ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Tēmas sākšana: diskusijas un jautājumi

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Pirms sākat 4

Formas Jauna tēma atvēršana 4

Formas aizpildīšana 4

Diskusija vai jautājums? 5

Tēmas publicēšana 6

Ja forumā nepieciešams apstiprinājums 7

Pēc publicēšanas: tēmas rediģēšana un dzēšana 8

Termini 10

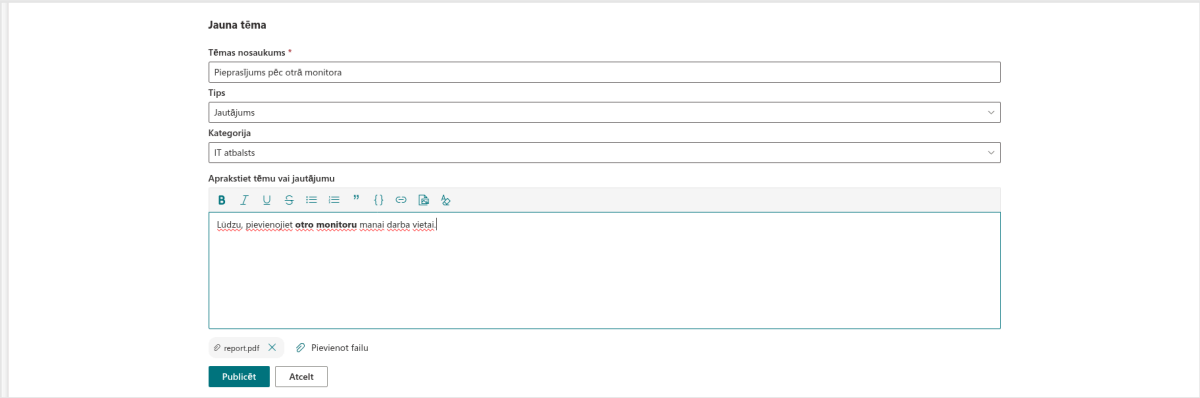
Pirms sākat

Tēma ir pavediena sākuma ziņa **Discussions** forumā: diskusija, ko vēlaties atklāt, vai jautājums, uz kuru vēlaties atbildi. Lai to sāktu, jums nepieciešama atļauja **Pievienot vienumus SharePoint** vietnē, kurā atrodas forums - tā ir dalībniekiem ar atļauju līmeni Līdzdalība vai Rediģēšana. Apmeklētāji ar tikai lasīšanas piekļuvi var lasīt forumu, bet neredz pogu **Jauna tēma**; ja tas ir jūsu gadījums, vērsieties pie vietnes īpašnieka.

Pirms uzdodat jautājumu, veltiet brīdi meklēšanai forumā: lauks **Meklēt tēmas** un **skats Ar atbildi** bieži parāda, ka kāds to pašu jau ir jautājis (skatiet KB10397. Discussions: īsa rokasgrāmata lietotājiem).

Formas Jauna tēma atvēršana

Komandjoslā virs tēmu saraksta noklikšķiniet uz **Jauna tēma**. Saraksta vietā parādās forma **Jauna tēma**; kursors jau atrodas nosaukuma laukā. **Atcelt** aizver formu un atgriež jūs sarakstā, neizveidojot tēmu.



Forma Jauna tēma

Formas aizpildīšana

Lauks	Ko ievadīt
Tēmas nosaukums	Obligāts, līdz 255 rakstzīmēm. Tas ir tas, ko kolēģi redz sarakstā un ko pārbauda foruma meklētājs, tāpēc esiet konkrēts: *VPN atvienojas ik pēc 30 minūtēm sistēmā Windows 11* darbojas labāk nekā *VPN problēma*. Ja atstāsiet to tukšu, forma, noklikšķinot uz **Publicēt**, parādīs *Šis lauks ir obligāts*.
Tips	Redzams tikai forumos, kas atļauj gan

Lauks	Ko ievadīt
	diskusijas, gan jautājumus. Izvēlieties **Diskusija** vai **Jautājums** - skatiet nākamo sadaļu.
Kategorija	Redzams tikai tad, ja forumam ir kategorijas. Izvēlieties piemērotāko vai atstājiet **Bez kategorijas**. Lasītāji var filtrēt sarakstu pēc kategorijas, tāpēc pareiza kategorija palīdz īstajiem cilvēkiem atrast jūsu tēmu.
Teksts	Redaktors ar vietturi *Aprakstiet tēmu vai jautājumu*. Tas nav obligāts, taču tēma bez teksta reti ir noderīga.
Pielikumi	Noklikšķiniet uz **Pievienot failu**, lai izvēlētos vienu vai vairākus failus; katrs parādās kā plāksnīte, ko pirms publicēšanas varat noņemt.

Teksta redaktors ir tas pats, ko lieto atbildēm. Tā rīkjoslā ir treknraksts, slīpraksts, pasvītrojums un pārsvītrojums, aizzīmju un numurēti saraksti, citāta bloks, koda bloks, saites, attēli un poga **Notīrīt formatējumu**. Ielīmējiet vai ievelciet attēlu tekstā, lai to pievienotu tieši ziņā (līdz 10 MB vienam attēlam), un ierakstiet @ un vārdu, lai pieminētu kolēģi. Šīs iespējas ir aprakstītas rakstos KB10401. Ierakstu formatēšana: bagātinātā teksta redaktors, attēli un koda bloki, KB10402. Failu pievienošana tēmām un atbildēm un KB10403. @Pieminējumu lietošana Discussions.

Diskusija vai jautājums?

Veids nosaka, kādas darbības forumā pieejamas pavedienam:

	Diskusija	Jautājums
Mērķis	Atklāta saruna: paziņojums, ko komentēt, ideja, lūgums izteikt viedokli.	Problēma, kurai vajadzīga viena atbilde.
Ikona sarakstā	Runas burbulis	Jautājuma zīme, kas kļūst par ķeksīti, tiklīdz atbilde

	Diskusija	Jautājums
		ir pieņemta
Atzīmes	Pēc noklusējuma nav	**Jautājums**, līdz atbilde ir pieņemta, pēc tam **Ar atbildi**
Labākā atbilde	Nav pieejama	Autors vai moderators var atzīmēt vienu atbildi kā **Pieņemtā atbilde**; tā tiek piesprausta pavediena augšā.
Skati	**Nesenās**, **Ieteicams**, **Manas tēmas**	Papildus tiek rādīta skatā **Bez atbildes**, līdz atbilde ir pieņemta, un pēc tam skatā **Ar atbildi**

Kuri veidi ir pieejami, ir atkarīgs no foruma režīma, ko iestata vietnes īpašnieks:

- **Tikai diskusijas** - katra tēma ir diskusija; lauks **Tips** ir paslēpts.
- **Tikai jautājumi un atbildes** - katra tēma ir jautājums; lauks ir paslēpts.
- **Diskusijas un jautājumi** - izvēlaties jūs. Laukā iepriekš ir iestatīts **Diskusija**, tāpēc neaizmirstiet pārslēgt to uz **Jautājums**, kad gaidāt atbildi; pretējā gadījumā jūsu tēma neparādīsies skatā **Bez atbildes** un neviens nevarēs atzīmēt labāko atbildi.

Piezīme

Publicētas tēmas poga **Rediģēt** ļauj mainīt tās nosaukumu, kategoriju un tekstu, bet ne veidu. Ja izvēlējāties nepareizo, lūdziet moderatoru - viņš var izlabot tēmas kolonnu **Tips** sarakstā *Diskusiju tēmas*.

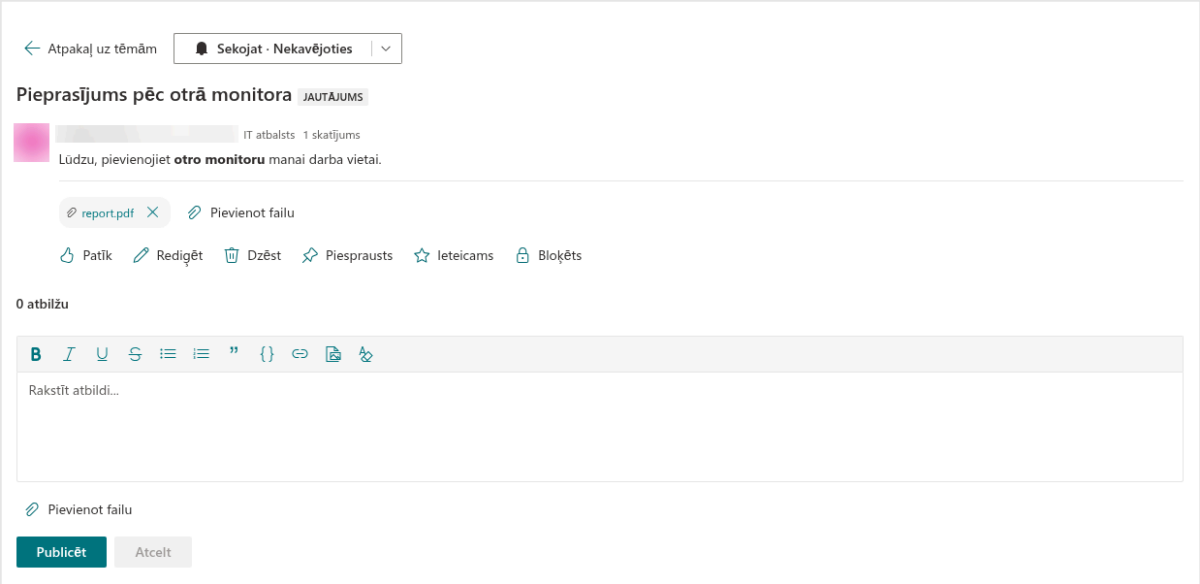
Tēmas publicēšana

Noklikšķiniet uz **Publicēt**. Forums izveido tēmu, pa vienam augšupielādē pievienotos failus un atver jauno tēmu. No šī brīža:

- tēma parādās skatā **Nesenās** (un skatā **Bez atbildes**, ja tas ir jautājums) kā atvērta tēma;
- lapas adresē ir tēmas numurs (`?topic=ID`), tāpēc varat to nokopēt no pārlūkprogrammas un kopīgot;

- jūs esat **abonējis** savu tēmu ar biežumu **Nekavējoties**, tāpēc paziņojums par jaunām atbildēm varēs jūs sasniegt, tiklīdz vietnes īpašnieks būs iestatījis paziņojumu plūsmu - skatiet KB10404. Sekošana paneļiem un tēmām: abonementi un kopsavilkumu biežums;
- jūsu pieminētie cilvēki tiek ierakstīti kopā ar tēmu tai pašai paziņojumu plūsmai.

Ja kādu no pielikumiem neizdodas augšupielādēt (piemēram, bloķēta faila tipa dēļ), pati tēma tomēr tiek izveidota; forums parāda kļūdu, un jūs varat pievienot failu vēlreiz no atvērtās tēmas ar **Pievienot failu**. Tēma, tās pielikumi un attēli tās tekstā tiek glabāti SharePoint vietnē, kurā atrodas forums - skatiet KB10363. Kur Vitextra produkti glabā jūsu datus: konfidencialitāte, datu atrašanās vieta un VDAR.



Tikko publicēts jautājums, kuram autors seko automātiski

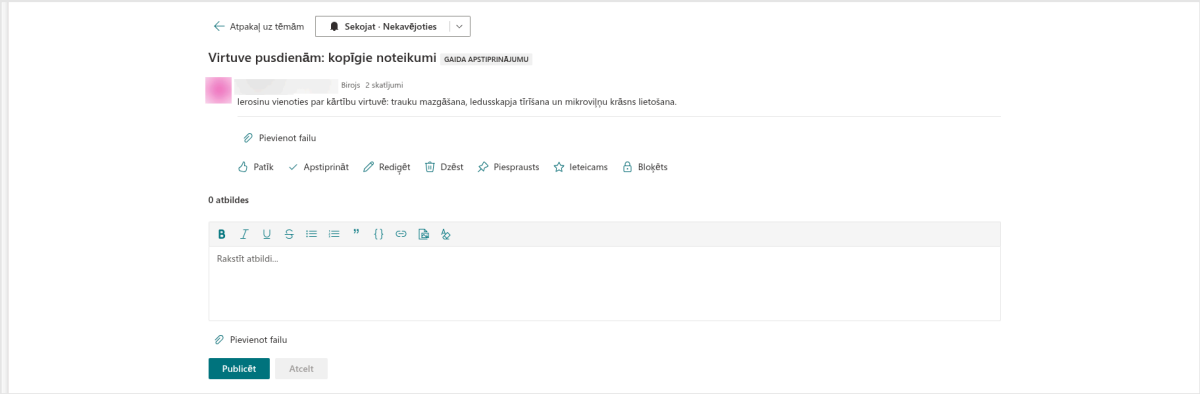
Ja forumā nepieciešams apstiprinājums

Vietnes īpašnieks forumam var ieslēgt **Pieprasīt jaunu ziņu apstiprinājumu**. Šādā forumā dalībnieka publicētā tēma neparādās uzreiz:

1 Tēma atveras ar atzīmi **Gaida apstiprinājumu** un ziņojumu *Paldies. Jūsu ziņa būs redzama pēc tam, kad moderators to apstiprinās.*
2 To redzat tikai jūs un moderatori; citi dalībnieki to neatrod nevienā skatā, un dalībniekiem atbildes redaktors netiek rādīts, kamēr tēma nav apstiprināta - uz tēmu, kas vēl gaida, var atbildēt tikai moderatori.
3 Moderators to apstiprina vai noraida rindā **Moderēšana**. Apstiprināta tēma kļūst redzama visiem; noraidīta tēma paliek redzama tikai jums un moderatoriem un sarakstā ir atzīmēta kā **Noraidīts**, un moderators to vēlāk joprojām var apstiprināt no rindas sadaļas **Noraidītās tēmas**.

Pašu moderatoru publicētās tēmas tiek apstiprinātas uzreiz. Redzamības noteikumi

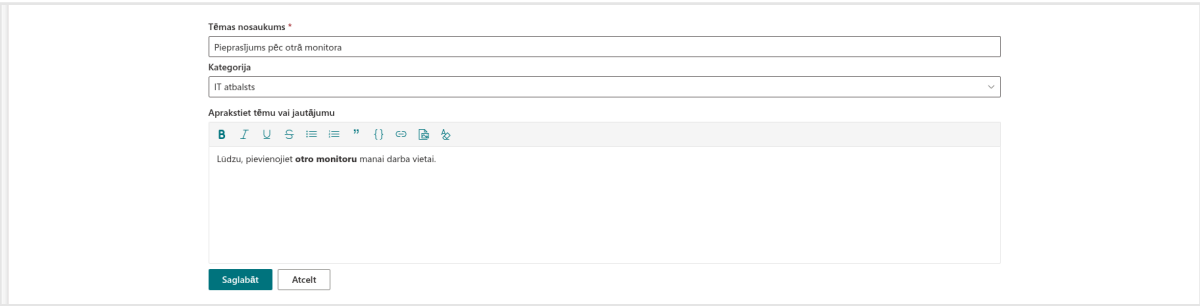
apkopoti rakstā KB10430. Kāpēc ieraksts nav redzams: apstiprināšanas, noraidīšanas un redzamības noteikumi.



Tēma, kas gaida moderatora apstiprinājumu

Pēc publicēšanas: tēmas rediģēšana un dzēšana

Kā autors jūs varat mainīt savu tēmu pēc publicēšanas: atveriet to un zem teksta noklikšķiniet uz **Rediģēt**. Nosaukums, lauks **Kategorija** (forumos, kuriem ir kategorijas) un teksts atveras rediģēšanai turpat, tajā pašā redaktorā, kas formā; noklikšķiniet uz **Saglabāt**, lai piemērotu izmaiņas, vai uz **Atcelt**, lai paturētu sākotnējo variantu. Pievienotie vai noņemtie pieminējumi tiek atjaunināti kopā ar tekstu. Poga **Rediģēt** ir paslēpta, kamēr moderators tēmu ir slēdzis; moderatori var rediģēt jebkuru tēmu jebkurā brīdī. Pielikumi tiek pārvaldīti ārpus redaktora: **Pievienot failu** zem teksta pievieno failus, bet krustiņš blakus faila nosaukumam tos noņem.



Publicētas tēmas rediģēšana

Dzēst zem teksta noņem tēmu kopā ar visām tās atbildēm un to tekstā ievietotajiem attēliem; vispirms forums jautā *Dzēst šo tēmu kopā ar visām tās atbildēm? Šo darbību nevar atsaukt*. Moderatori redz **Dzēst** pie katras tēmas.

Brīdinājums!

Tēmas dzēšana noņem visu pavedienu, tostarp citu cilvēku rakstītās atbildes. Forumā nav atsaukšanas, un pavediena vai tā attēlu atjaunošana netiek garantēta. Pirms dzēšat saturu, kas vēl var būt vajadzīgs, noskaidrojiet atjaunošanas iespējas pie vietnes īpašnieka.

Moderatori var **piespraust** jūsu tēmu saraksta augšā, **izcelt** to, **slēgt** to, kad saruna ir beigusies, un jautājumu un atbilžu tēmās atzīmēt labāko atbildi jūsu vārdā. Jūs varat atzīmēt savu tēmu ar „patīk", tai sekot vai pārtraukt sekošanu un - ja tas ir jautājums - atzīmēt atbildi, kas to atrisināja, ar **Atzīmēt kā atbildi** (skatiet KB10400. Labākās atbildes atzīmēšana jautājumu un atbilžu tēmās).

Padoms

Forumi bieži ir sakārtoti pēc kategorijām, un pirmās tēmas nosaka toni. Ja jūsu forums ir jauns, izlasiet KB10392. Pirmā foruma izveide: režīmi, kategorijas un apstiprināšana, lai redzētu, kādu režīmu un kategorijas īpašnieks var konfigurēt, un KB10423. Tēmu kārtošana ar kategorijām par to, kā kategorijas tiek lietotas.

Standarta atļauju līmenis Rediģēšana piešķir arī moderēšanas tiesības. Kā labāko atbildi var atzīmēt tikai apstiprinātu augšējā līmeņa atbildi nebloķētā jautājuma tēmā. Automātiskai sekošanai nepieciešams abonementu saraksts un veiksmīgs pieprasījums; pēc publicēšanas pārbaudiet sekošanas pogu. Tekstā ievietotie augšupielādētie attēli var palikt vietnē arī pēc formas atcelšanas.

Termini

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

Skats
Skats ir saglabāta konfigurācija, kas nosaka, kuri saraksta vai bibliotēkas vienumi tiek rādīti un kā, tostarp kolonnas, kārtošanu, filtrēšanu, grupēšanu un izkārtojumu. Skati var būt personiski vai publiski.