ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Atbildēšana pavedienos: atbildēt, rediģēt un dzēst

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

Kā darbojas pavedieni 4

Atbildēšana uz tēmu 4

Atbildēšana uz atbildi 5

Atbildes rediģēšana 5

Atbildes dzēšana 6

Atzīmes „patīk” un ziņošana 7

Slēgtas tēmas un atbildes, kas gaida apstiprinājumu 7

Termini 9

Kā darbojas pavedieni

Katrai tēmai **Discussions** panelī seko **pavediens** - atbilžu koks. Atbilde var attiekties uz pašu tēmu vai uz jebkuru citu atbildi, un panelis saglabā pilnu hierarhiju - atbilde uz atbildi ir atkāpta zem ziņas, uz kuru tā atbild, bet ligzdošanu ierobežo vecākatbilžu ceļa 255 rakstzīmju garums. Katra līmeņa ietvaros vecākā ziņa ir pirmā, tāpēc saruna lasāma no augšas uz leju tādā secībā, kādā tā notika. Jautājuma tēmā izņēmums ir pieņemtā atbilde: tā tiek pārvietota uz pavediena augšu kopā ar savām ligzdotajām atbildēm (skatiet KB10400. Labākās atbildes atzīmēšana jautājumu un atbilžu tēmās).

Atverot tēmu, tiek ielādēts viss pavediens; nav slēptu atbilžu „pēc pirmajām 20" kā klasiskajā **SharePoint** diskusiju panelī. Virsraksts virs pavediena rāda atbilžu skaitu.

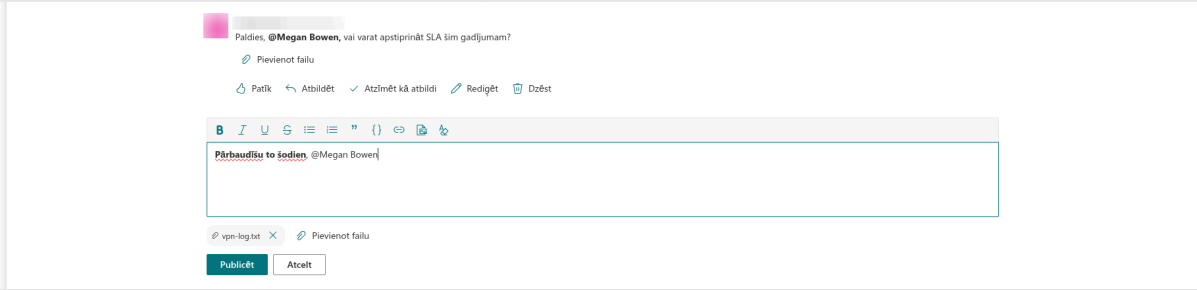
Atbildēšanai, atzīmēm „patīk", rediģēšanai un dzēšanai nepieciešama atļauja **Pievienot vienumus** vietnē (dalībnieki ar līmeni Līdzdalība vai Rediģēšana). Apmeklētāji ar tikai lasīšanas piekļuvi redz pavedienu, bet ne redaktoru un ne pogas **Atbildēt**.

Atbildēšana uz tēmu

Redaktors pavediena apakšā ar vietturi *Rakstīt atbildi...* pievieno augšējā līmeņa atbildi - atbildi uz pašu tēmu.

1 Atveriet tēmu un ritiniet līdz redaktoram zem pēdējās atbildes.
2 Uzrakstiet atbildi. Rīkjoslā ir treknraksts, slīpraksts, pasvītrojums, pārsvītrojums, saraksti, citāta bloks, koda bloks, saites un attēli; ielīmējiet vai ievelciet attēlu, lai to pievienotu tekstā, un ierakstiet @, lai pieminētu kolēģi (KB10401. Ierakstu formatēšana: bagātinātā teksta redaktors, attēli un koda bloki, KB10403. @Pieminējumu lietošana Discussions).
3 Noklikšķiniet uz **Pievienot failu**, lai pievienotu failus; katrs fails parādās kā plāksnīte, ko pirms publicēšanas varat noņemt.
4 Noklikšķiniet uz **Publicēt**. Poga paliek neaktīva, kamēr atbildē nav teksta vai iekļauta attēla.

Atcelt notīra redaktoru un noņem gaidošos failus. Pēc publicēšanas redaktors tiek iztukšots, un jūsu atbilde parādās augšējā līmeņa beigās; tēmas atbilžu skaitītājs un pēdējās aktivitātes laiks tiek atjaunināti.

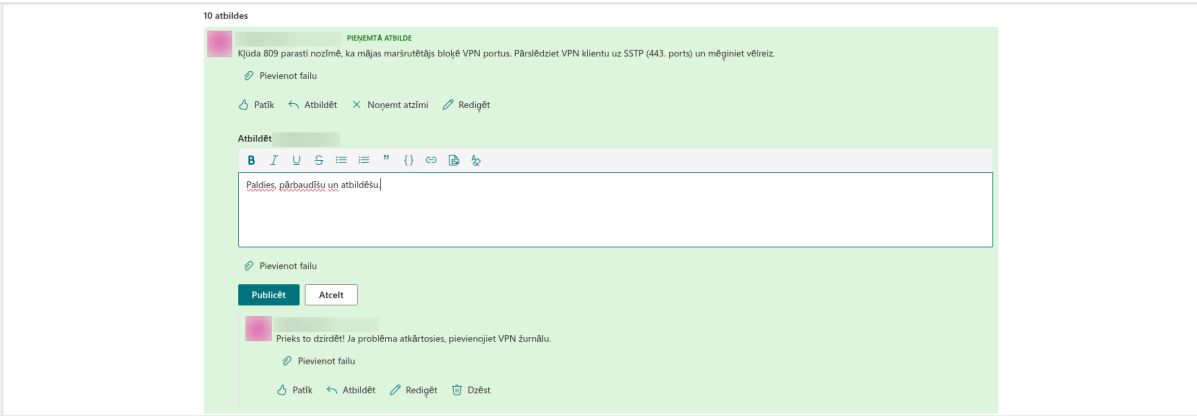


Atbildes redaktors pavediena apakšā

Atbildēšana uz atbildi

Lai atbildētu uz konkrētu ziņu, nevis uz tēmu, noklikšķiniet zem šīs ziņas uz **Atbildēt**. Tieši zem tās atveras iegultais redaktors ar uzrakstu *vārds]*, tāpēc jūs vienmēr redzat, kam atbildat. Uzrakstiet tekstu, ja nepieciešams, pievienojiet failus un noklikšķiniet uz **Publicēt** - poga paliek neaktīva, kamēr redaktors ir tukšs; **Atcelt** aizver iegulto redaktoru. Jaunā atbilde tiek ligzdota vienu līmeni dziļāk par ziņu, uz kuru atbildējāt.

Ligzdošana nošķir paralēlas sarunas: trīs cilvēki, kas atbild uz vienu jautājumu, katrs iegūst savu apakšpavedienu, un papildjautājumi paliek blakus ziņai, uz kuru tie attiecas. Ja vēlaties atkal uzrunāt visu tēmu, lietojiet redaktoru apakšā, nevis **Atbildēt** zem ziņas.



Atbildēšana uz konkrētu ziņu pavedienā

Piezīme

Lai savā atbildē citētu ziņas daļu, nokopējiet tekstu, ielīmējiet to redaktorā un lietojiet rīkjoslas pogu **Citāts**. Panelis citēto ziņu automātiski neievieto.

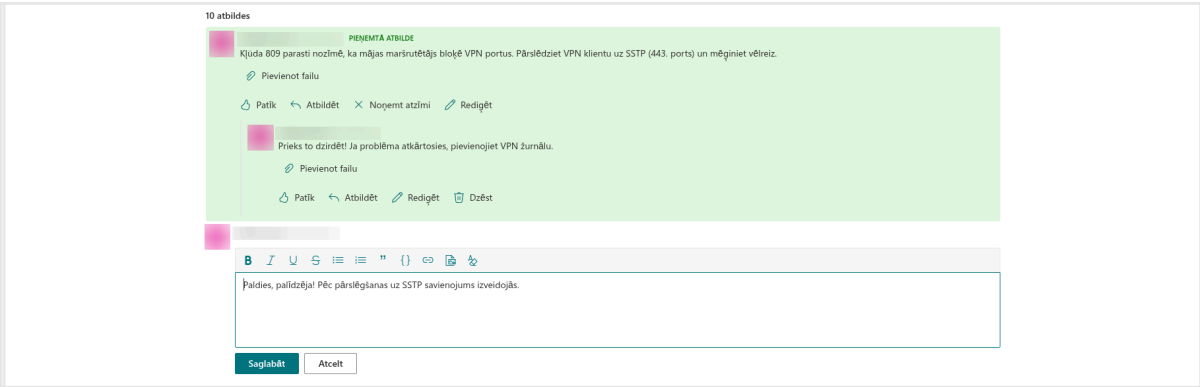
Atbildes rediģēšana

Noklikšķiniet uz **Rediģēt** zem kādas savas atbildes. Teksta vietā parādās redaktors ar

pašreizējo saturu; mainiet to un noklikšķiniet uz **Saglabāt** (poga ir neaktīva, kamēr redaktors ir tukšs) vai noklikšķiniet uz **Atcelt**, lai saglabātu oriģinālu. Pieminējumi, ko pievienojat vai noņemat rediģēšanas laikā, tiek atjaunināti kopā ar tekstu. Atbilde saglabā savu vietu pavedienā, savas atzīmes „patīk" un datumu.

Pielikumi tiek pārvaldīti ārpus redaktora: zem jūsu atbildes **Pievienot failu** pievieno failus, bet krustiņš blakus faila nosaukumam to noņem (skatiet KB10402. Failu pievienošana tēmām un atbildēm).

Moderatori - lietotāji ar atļauju **Pārvaldīt sarakstus** - redz **Rediģēt** zem katras atbildes un var labot citu cilvēku ierakstus.



Esošas atbildes rediģēšana

Piezīme

Panelis nerāda atzīmi „rediģēts". **Saraksts** *Diskusiju ziņas* glabā katras atbildes versijas, tāpēc vietnes īpašnieks var atvērt vienuma versiju vēsturi, ja nepieciešams iepriekšējais teksts.

Atbildes dzēšana

Dzēst tiek rādīts zem jūsu atbildēm (un moderatoriem zem katras atbildes) tikai tad, kamēr atbildei **nav atbilžu zem tās**. Ziņu, uz kuru citi jau ir atbildējuši, nevar dzēst, jo atbildes zaudētu kontekstu; tā vietā rediģējiet to vai lūdziet moderatoru noņemt visu zaru, sākot ar dziļākajām atbildēm. Šis noteikums attiecas arī uz moderatoriem: mēģinājums dzēst šādu atbildi no rindas **Moderēšana** tiek noraidīts ar ziņojumu *Šai atbildei ir savas atbildes un to nevar dzēst. Vispirms izdzēsiet ligzdotās atbildes.*

Brīdinājums!

Dzēst vispirms jautā: *Dzēst šo atbildi? Šo darbību nevar atsaukt.* Pēc apstiprināšanas atbilde un tās pielikumi tiek dzēsti. Tīmekļa daļa mēģina dzēst arī iekļautos attēlus no resursu bibliotēkas; tīrīšana var neizdoties, un ārējie attēli netiek dzēsti. Dzēšot apstiprinātu atbildi, tēmas atbilžu skaitītājs samazinās. Ja tā bija pieņemtā atbilde, jautājums atkal kļūst neatbildēts. Atsevišķi pārbaudiet, vai SharePoint piedāvā atjaunošanu; atbildes, pielikumu un attēlu atjaunošana nav garantēta. Skatiet KB10363. Kur Vitextra produkti glabā jūsu datus: konfidencialitāte, datu atrašanās vieta un VDAR.

Atzīmes „patīk” un ziņošana

Patīk zem atbildes tiek ieskaitīta kā balss par to; atzīmju skaits ir redzams blakus pogai, un otrs klikšķis jūsu atzīmi atsauc. Varat atzīmēt arī savas atbildes. Atzīmes „patīk” nemaina pavediena secību.

Ziņot tiek rādīts zem citu cilvēku rakstītajām atbildēm. Viens klikšķis paziņo par atbildi moderatoriem, un poga mainās uz **Ziņots**; katra persona par ziņu var ziņot vienu reizi. Moderatori pārskata ierakstus, par kuriem ziņots, rindā **Moderēšana** - skatiet KB10406. Ziņošana par nepiemērotām ziņām Discussions un KB10405. Patīk atzīmes, skatījumi un atbilžu skaitītāji Discussions.

Slēgtas tēmas un atbildes, kas gaida apstiprinājumu

Slēgtas tēmas. Kad moderators slēdz tēmu, tā saņem atzīmi **Bloķēts**, un redaktora vietā parādās ziņojums *Šī tēma ir bloķēta. Jaunas atbildes netiek pieņemtas.* Pogas **Atbildēt** no pavediena pazūd. Esošās atbildes paliek lasāmas; **Patīk**, **Rediģēt** un **Dzēst** tām joprojām ir pieejamas. **Atzīmēt kā atbildi** ir paslēpta, kamēr tēma ir slēgta.

Paneļi, kuros nepieciešams apstiprinājums. Ja vietnes īpašnieks ir ieslēdzis jauno ierakstu apstiprināšanu, dalībnieka atbilde tiek izveidota ar atzīmi **Gaida apstiprinājumu** un ziņojumu *Paldies. Jūsu ziņa būs redzama pēc tam, kad moderators to apstiprinās.* To redzat tikai jūs un moderatori; tā netiek ieskaitīta atbilžu skaitītājā, kamēr moderators to nav apstiprinājis rindā **Moderēšana**, un neviens uz to nevar atbildēt, kamēr tā gaida. Moderatoru atbildes tiek apstiprinātas uzreiz. Ja moderators jūsu atbildi noraida, tā jums paliek pavedienā ar emblēmu **Noraidīts**; citi dalībnieki to neredz. Ja nevarat atrast agrāk publicētu atbildi, skatiet KB10430. Kāpēc ieraksts nav redzams: apstiprināšanas, noraidīšanas un redzamības noteikumi.

Tēmas, kas gaida apstiprinājumu. Tēmai, kas pati gaida apstiprinājumu, dalībnieki

atbildes redaktoru neredz: pavediens atveras, tiklīdz tēma ir apstiprināta. Moderatori uz gaidošu tēmu var atbildēt uzreiz.

Padoms

Lai saņemtu paziņojumu, kad kāds atbild jums svarīgā pavedienā, noklikšķiniet uz **Sekot** tēmas augšā un izvēlieties biežumu; savām tēmām jūs sekojat automātiski. Skatiet KB10404. Sekošana paneļiem un tēmām: abonementi un kopsavilkumu biežums.

Termini

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

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.