ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Ierakstu kārtošana ar mapēm un atzīmēm Password Vault

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

Pārskats 4

Mapes un atzīmes īsumā 4

Kā ievietot ierakstu mapē 4

Kā pievienot ierakstam atzīmes 5

Kā tiek rādītas mapes un atzīmes 6

Filtrēšana pēc mapes vai atzīmes 6

Mapes vai atzīmes pārdēvēšana vai noņemšana 7

Vienkārša kārtošanas shēma 8

Termini 9

Pārskats

Glabātuvi ar duci ierakstu ir viegli pārskatīt, bet glabātuvi ar simts ierakstiem - vairs ne. Password Vault piedāvā divus viens otru papildinošus veidus, kā grupēt ierakstus: **mape** ievieto ierakstu vienā grupā, bet **atzīmes** piešķir tam vairākus apzīmējumus. Abi ir neobligāti, abi tiek iestatīti ieraksta dialoglodziņā, un abi kļūst par izvēles iespējām filtra nolaižamajā sarakstā virs saraksta. Šajā rakstā ir paskaidrots, kā darbojas mapes un atzīmes, kā tās mainīt un kā tās izmantot kopā.

Mapes un atzīmes īsumā

	Mape	**Atzīmes**
Vienam ierakstam	Ne vairāk kā viena	Lauka 200 rakstzīmju ierobežojuma ietvaros
Struktūra	Vienlīmeņa **saraksts**, bez apakšmapēm	Vienlīmeņa apzīmējumu saraksts
Kur tiek iestatīta	Kombinētais lodziņš **Mape** ieraksta dialoglodziņā	Teksta lodziņš **Atzīmes** ieraksta dialoglodziņā
Attēlojums ierakstā	Rinda **Mape** ar mapes nosaukumu	Rinda **Atzīmes** ar atsevišķu birku katrai atzīmei
Filtra nolaižamajā sarakstā	Sadaļa **Mapes** ar **Bez mapes** un katru mapi	Sadaļa **Atzīmes** ar katru atzīmi formā `#tag`
Pastāv, kamēr	To izmanto vismaz viens ieraksts	To izmanto vismaz viens ieraksts

Mapes un atzīmes tiek glabātas šifrētā veidā kopā ar pārējiem ieraksta laukiem jūsu glabātuves failā pakalpojumā OneDrive. Nav atsevišķa mapju vai atzīmju saraksta, kas būtu jāuztur: **tīmekļa daļa** izveido abus sarakstus no ierakstiem katru reizi, kad parāda glabātuvi.

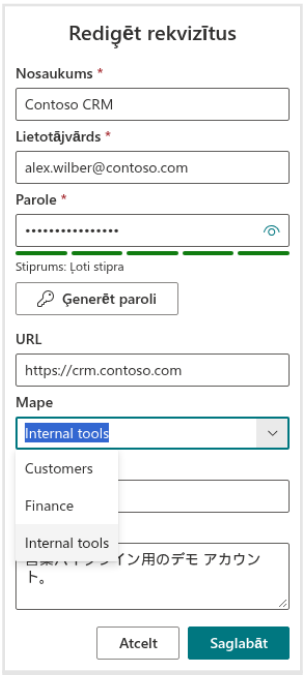
Kā ievietot ierakstu mapē

1 Noklikšķiniet uz **Jauns vienums**, lai izveidotu ierakstu, vai izvērsiet esošu ierakstu un noklikšķiniet uz **Rediģēt**. Abas darbības ir pieejamas tikai tad, kad glabātuve ir atbloķēta.
2 Laukā **Mape** (vietturis *Atlasiet vai ierakstiet mapes nosaukumu*) atveriet nolaižamo sarakstu un izvēlieties esošu mapi vai ierakstiet jaunas mapes nosaukumu.

3 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

Jaunā mape parādās lauka **Mape** nolaižamajā sarakstā un filtrā, tiklīdz ieraksts ir saglabāts. Atstarpes nosaukuma sākumā un beigās tiek noņemtas. Lai izņemtu ierakstu no mapes, notīriet lauku **Mape** un saglabājiet; pēc tam ieraksts pieder grupai **Bez mapes**.

Mapju nosaukumos lielie un mazie burti netiek šķiroti: *Finance* un *finance* ir viena mape. Ja ierakstāt esošas mapes nosaukumu ar citiem lielajiem vai mazajiem burtiem - piemēram, *finance*, kad jau ir mape *Finance*, -, ieraksts tiek saglabāts esošajā mapē ar tās rakstību *Finance*. Tā paša iemesla dēļ esošas mapes nosaukuma lielos un mazos burtus nevar mainīt, ierakstot nosaukumu no jauna.



Mapes izvēle ieraksta dialoglodziņā

Mapes ir vienlīmeņa: ierakstam ir viena mape, un mape nevar saturēt citas mapes. Ja jums ir nepieciešama otra dimensija - piemēram, sistēma *un* vide -, izmantojiet tai atzīmes, kā aprakstīts tālāk sadaļā **Vienkārša kārtošanas shēma**.

Kā pievienot ierakstam atzīmes

Ierakstiet atzīmes dialoglodziņa **Jauns vienums** vai **Rediģēt rekvizītus** laukā **Atzīmes**, atdalot tās ar komatiem vai semikoliem (vietturis *Atdaliet atzīmes ar komatiem*). Piemēram, `sales; weekly, partner portal` dod trīs atzīmes: *sales*, *weekly* un *partner portal* - atzīmē drīkst būt atstarpes.

Kad noklikšķināt uz **Saglabāt**, tīmekļa daļa notīra sarakstu:

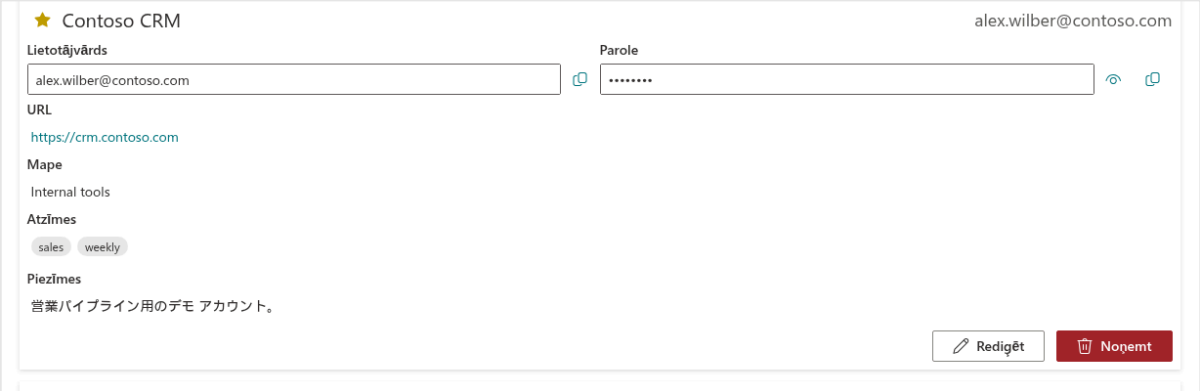
- atstarpes pirms un pēc katras atzīmes tiek noņemtas;
- tukšas atzīmes (piemēram, no `sales,,weekly` vai komata beigās) tiek izmestas;
- atzīme, kas atkārto agrāk norādītu atzīmi tajā pašā ierakstā, neņemot vērā lielos un mazos burtus, tiek izmesta - no `VPN, vpn` paliek tikai *VPN*.

Atzīmes saglabā secību, kādā tās ierakstījāt. Lauks **Atzīmes** pieņem kopā līdz 200 rakstzīmēm. Kad atkal atverat ierakstu ar **Rediģēt**, laukā ir redzamas notīrītās atzīmes, atdalītas ar komatiem.

Arī dažādu ierakstu atzīmēs lielie un mazie burti netiek šķiroti: *CRM* vienā ierakstā un *crm* citā filtrā ir redzama vienreiz, un tai atbilst abi ieraksti.

Kā tiek rādītas mapes un atzīmes

Sarakstā sakļauts ieraksts rāda tikai savu nosaukumu un lietotājvārdu. Noklikšķiniet uz ieraksta, lai to izvērstu: zem laukiem **Lietotājvārds**, **Parole** un **URL** izvērstajā ierakstā ir redzama rinda **Mape** ar mapes nosaukumu un rinda **Atzīmes** ar atsevišķu birku katrai atzīmei. Katra rinda parādās tikai tad, ja ierakstam ir mape vai vismaz viena atzīme. Tāpat kā viss saraksts, mapes un atzīmes tiek rādītas tikai tad, kad glabātuve ir atbloķēta.



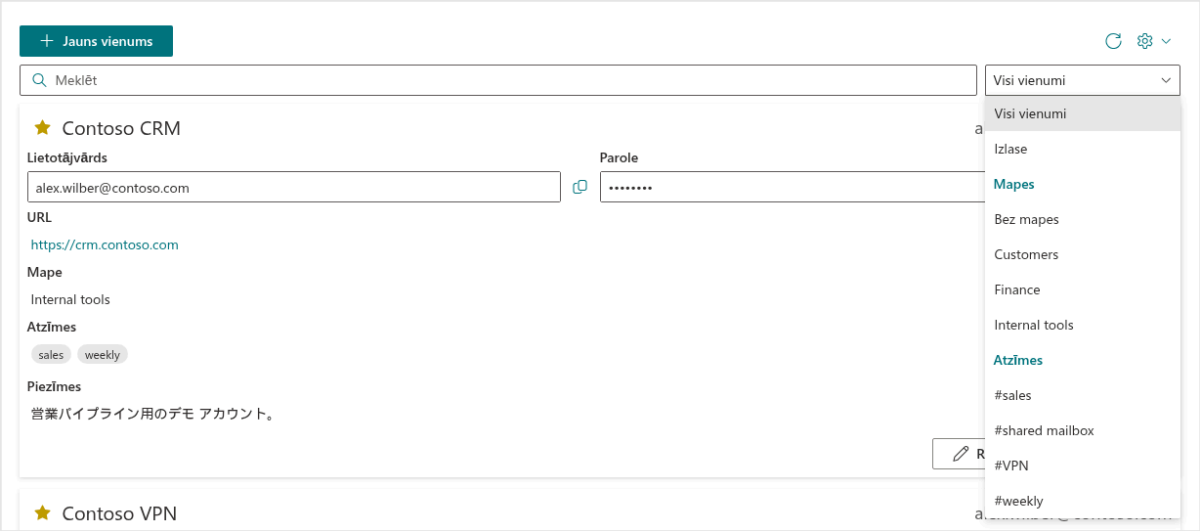
Mape un atzīmes izvērstā ierakstā

Filtrēšana pēc mapes vai atzīmes

Filtra nolaižamajā sarakstā blakus lodziņam **Meklēt** pēc vienumiem **Visi vienumi** un **Izlase** ir:

- sadaļa **Mapes** - redzama, ja vismaz vienam ierakstam ir mape, - ar vienumu **Bez mapes** (ieraksti bez mapes), kam seko visas mapes alfabētiskā secībā; mapes, kas atšķiras tikai ar lielajiem un mazajiem burtiem, ir uzskaitītas vienreiz;
- sadaļa **Atzīmes** - redzama, ja vismaz vienam ierakstam ir atzīme, - ar visām atzīmēm alfabētiskā secībā, rakstītām formā `#tag`; atzīmes, kas atšķiras tikai ar lielajiem un mazajiem burtiem, ir uzskaitītas vienreiz un atbilst viena otrai.

Atlasiet mapi vai atzīmi, lai rādītu tikai atbilstošos ierakstus. Filtrs darbojas kopā ar lodziņu **Meklēt**, tāpēc varat, piemēram, atlasīt mapi un pēc tam ierakstīt daļu nosaukuma. Visas filtra iespējas un to apvienošana ar meklēšanu ir aprakstītas rakstā KB10449. Ierakstu meklēšana un filtrēšana Password Vault.



Mapes un atzīmes filtra nolaižamajā sarakstā

Mapes vai atzīmes pārdēvēšana vai noņemšana

Pirms vecās mapes atlasīšanas notīriet meklēšanas lauku, lai redzētu visus tās ierakstus.

Tā kā mapes un atzīmes pastāv tikai kā ierakstu vērtības, nav komandas, ar kuru tās varētu centralizēti pārdēvēt vai dzēst:

- **Lai pārdēvētu mapi**, atveriet katru mapes ierakstu ar **Rediģēt**, laukā **Mape** izvēlieties vai ierakstiet jauno nosaukumu un noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Ja vispirms filtrā atlasāt veco mapi, redzēsiet tieši tos ierakstus, kas jāmaina. Pēc pirmā ieraksta saglabāšanas jaunais nosaukums pārējiem tiek piedāvāts lauka **Mape** nolaižamajā sarakstā.
- **Lai noņemtu mapi**, notīriet lauku **Mape** katram tās ierakstam vai pārvietojiet ierakstus uz citu mapi. Mape pazūd no nolaižamā saraksta un no filtra, tiklīdz to neizmanto neviens ieraksts.
- **Atzīmes** tiek pārdēvētas un noņemtas tādā pašā veidā - rediģējot katra ieraksta lauku **Atzīmes**.

Ja filtrā atlasītā mape vai atzīme pazūd - piemēram, pēc tam, kad pārvietojāt tās pēdējo ierakstu, -, filtrs atgriežas pie vienuma **Visi vienumi**.

Piezīme

Ieraksta dzēšana ar **Noņemt** nekad neietekmē citus ierakstus tajā pašā mapē. Mape vai atzīme vienkārši vairs netiek rādīta sarakstā, kad tās pēdējais ieraksts ir izdzēsts vai mainīts.

Vienkārša kārtošanas shēma

Mapes un atzīmes darbojas vislabāk, ja katrai ir savs uzdevums:

- **Mapes galvenajai jomai**, viena katram ierakstam - piemēram, *Customers*, *Finance*, *Internal tools*, *Suppliers*, *Personal*. Parasti pietiek ar piecām līdz desmit mapēm; garu mapju sarakstu nav vieglāk pārskatīt kā pašus ierakstus.
- **Atzīmes šķērsgriezuma pazīmēm** - vide (*test*, *production*), konta veids (*admin*, *partner portal*), projekts vai atjaunošanas cikls (*quarterly*). Ierakstam var būt vairākas no tām.
- **Izlase ikdienas darbam** - atzīmējiet ar zvaigznīti ierakstus, ko atverat katru dienu, nevis veidojiet mapi, piemēram, *Daily*; skatiet rakstu KB10448. Izlase Password Vault: bieži lietotie ieraksti saraksta augšā.
- **Īsas atzīmes ar mazajiem burtiem** - *vpn*, nevis *VPN access account* - ir ātri ierakstāmas, un to rakstība retāk atšķiras.

Tā kā lodziņš **Meklēt** meklē arī mapju nosaukumos un atzīmēs, konsekventa shēma ļauj atrast vajadzīgo ierakstu grupu, ierakstot tikai vienu vārdu, piemēram, *finance*.

Padoms

Mapju nosaukumi un atzīmes ir redzami atklātā veidā ikvienam, kas redz jūsu ekrānu, kamēr glabātuve ir atbloķēta. Izmantojiet tos ieraksta aprakstīšanai, bet nekad noslēpumu glabāšanai, piemēram, drošības jautājuma atbildes vai atkopšanas koda. Kā Password Vault aizsargā katru lauku, ir paskaidrots rakstā KB10452. Kā Password Vault aizsargā jūsu datus: šifrēšana, PIN kods un glabāšana. Ierakstu izveide un rediģēšana soli pa solim ir aprakstīta rakstā KB10443. Kā pievienot, rediģēt un dzēst ierakstus risinājumā Password Vault.

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.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.