ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Izlase Password Vault: bieži lietotie ieraksti saraksta augšā

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

Kā pievienot ierakstu izlasei 4

Kā tiek kārtota izlase 4

Kā rādīt tikai izlasi 5

Izlase citās lapās, ierīcēs un pakalpojumā Teams 5

Padomi 5

Pārskats

Lielākā daļa cilvēku katru dienu izmanto tikai dažus no saviem akreditācijas datiem, bet pārējos — tikai reizēm. Password Vault ļauj atzīmēt šos dažus ierakstus kā **izlases** ierakstus: tie pārvietojas uz saraksta augšu, un tos var parādīt atsevišķi ar filtru **Izlase**. Šajā rakstā ir paskaidrots, kā pievienot ierakstus izlasei un noņemt tos no tās un kā izlase ietekmē saraksta secību.

Kā pievienot ierakstu izlasei

Katram ierakstam sarakstā pa kreisi no nosaukuma ir zvaigznītes poga. Saraksts un līdz ar to arī zvaigznīte tiek rādīti tikai tad, kad glabātuve ir atbloķēta, tāpēc vispirms ievadiet PIN kodu.

1 Noklikšķiniet uz tukšās zvaigznītes blakus ierakstam. Tās rīka padoms ir **Pievienot izlasei**.
2 Zvaigznīte kļūst aizpildīta, un ieraksts pārvietojas uz saraksta augšu.

Lai noņemtu ierakstu no izlases, vēlreiz noklikšķiniet uz aizpildītās zvaigznītes (rīka padoms **Noņemt no izlases**). Ieraksts atgriežas savā alfabētiskajā vietā starp pārējiem ierakstiem.

Izmaiņas nekavējoties tiek saglabātas jūsu glabātuves failā pakalpojumā OneDrive; atsevišķas darbības **Saglabāt** nav. Ja saglabāšana neizdodas, tīmekļa daļa parāda ziņojumu *Diemžēl radās problēmas. Lūdzu, atsvaidziniet lapu un mēģiniet vēlreiz.*, un zvaigznīte saglabā iepriekšējo stāvokli.

Piezīme

Zvaigznīte ir pieejama tikai tad, kad glabātuve ir atbloķēta: kamēr tā ir bloķēta, tīmekļa daļa paslēpj sarakstu un tā vietā rāda PIN koda uzvedni. Pati izlases atzīme nav noslēpums: tās maiņa neatklāj un nemaina paroli, lietotājvārdu vai jebkuru citu ieraksta lauku. Šī iemesla dēļ izlases atzīme ir viena no retajām vērtībām, kas glabātuves failā tiek glabāta bez šifrēšanas, — skatiet rakstu KB10452. Kā Password Vault aizsargā jūsu datus: šifrēšana, PIN kods un glabāšana.

Kā tiek kārtota izlase

Saraksts vienmēr ir sadalīts divās grupās:

1 vispirms **izlase**;
2 pēc tās — visi pārējie ieraksti.

Katrā grupā ieraksti ir kārtoti pēc nosaukuma alfabētiskā secībā, neņemot vērā lielos un mazos burtus. Manuālas kārtošanas nav: lai mainītu izlases ieraksta vietu, mainiet tā nosaukumu (piemēram, *Contoso CRM* tiek sakārtots pirms *Fabrikam Portal*).

Tāda pati secība darbojas arī meklēšanas un filtrēšanas laikā: ja starp atrastajiem ierakstiem ir izlases ieraksti, tie tiek rādīti pirmie.

Kā rādīt tikai izlasi

Lai redzētu tikai izlases ierakstus, atveriet filtra nolaižamo sarakstu blakus lodziņam **Meklēt** un atlasiet **Izlase**. Sarakstā tad ir redzami tikai ar zvaigznīti atzīmētie ieraksti; tos joprojām var sašaurināt, rakstot lodziņā **Meklēt**. Atlasiet **Visi vienumi**, lai atgrieztos pie pilnā saraksta. Ja noņemat zvaigznīti no ieraksta, kamēr ir aktīvs filtrs **Izlase**, ieraksts uzreiz pazūd no filtrētā saraksta.

Filtra nolaižamais saraksts un lodziņš **Meklēt** parādās tikai tad, ja glabātuve ir atbloķēta un tajā ir vismaz viens ieraksts. Filtrs netiek atcerēts: pēc lapas atkārtotas ielādes saraksts atkal tiek atvērts ar vienumu **Visi vienumi**. Visas filtra iespējas ir aprakstītas rakstā KB10449. Ierakstu meklēšana un filtrēšana Password Vault.

Izlase citās lapās, ierīcēs un pakalpojumā Teams

Izlases atzīme tiek glabāta kopā ar ierakstu jūsu glabātuves failā jūsu OneDrive, nevis lapā. Tāpēc jūsu izlase ir vienāda visās SharePoint lapās un visās Microsoft Teams cilnēs vai personiskajās lietotnēs, kur ir ievietota Password Vault tīmekļa daļa, un tā ir personiska: citi lietotāji, kas atver to pašu lapu, redz savu glabātuvi un savu izlasi.

Piezīme

Jau atvērta lapa parāda citā ierīcē vai citā pārlūkprogrammas cilnē pievienotu zvaigznīti pēc noklikšķināšanas uz **Atsvaidzināt** (ikonas poga tīmekļa daļas augšējā labajā stūrī), pēc nākamās saglabāšanas vai pēc atbloķēšanas. Dažādās lapās saglabātas izmaiņas vairs nepārraksta cita citu: ja glabātuve pa to laiku ir saglabāta citur, tīmekļa daļa piemēro jūsu izmaiņas jaunākajam glabātuves failam.

Padomi

- **Saglabājiet izlasi īsu.** Pieci līdz desmit ieraksti ietilpst ekrānā bez ritināšanas; ja izlasē ir viss, nekas neizceļas.
- **Izlase — biežumam, mapes — tematam.** Izlase saka *es to bieži izmantoju*, mape saka *kam tas pieder*. Ieraksts var būt abējādi — skatiet rakstu KB10447. Ierakstu kārtošana ar mapēm un atzīmēm Password Vault.

- **Pārskatiet izlasi, kad mainās jūsu darbs.** Kad projekts beidzas, noņemiet zvaigznīti no tā ierakstiem, lai augšā paliktu aktuālie.

Padoms

Izlases ierakstam, ko atverat katru dienu, ātrākais ceļš ir šāds: izvērsiet ierakstu, noklikšķiniet uz **Kopēt starpliktuvē** blakus laukam **Lietotājvārds**, pēc tam uz **Kopēt starpliktuvē** blakus laukam **Parole**. Kamēr glabātuve ir atbloķēta, abas darbības tiek izpildītas uzreiz, atkārtoti neprasot PIN kodu. Skatiet rakstu KB10444. Kā skatīt un kopēt paroli vai lietotājvārdu risinājumā Password Vault.