ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Paziņojumu publicēšana ar satura apstiprināšanu Announcements Carousel tīmekļa daļā

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

Ievads 4

Kā tas darbojas 4

Satura apstiprināšanas iespējošana sarakstā 4

Paziņojumu apstiprināšana un noraidīšana 5

Redzamība un SharePoint atļaujas 6

Bieži uzdotie jautājumi 7

Nobeigums 7

Termini 8

Ievads

Izmantojiet **SharePoint** satura apstiprināšanu, lai paziņojumi tiktu pārbaudīti pirms to kopīgošanas ar lasītājiem. Šajā rakstā aprakstīti saraksta iestatījumi, redaktoru un apstiprinātāju darbplūsma un melnrakstu drošība.

Kā tas darbojas

Kad satura apstiprināšana ir iespējota, katram saraksta vienumam tiek piešķirts **Apstiprinājuma statuss**:

Statuss	Nozīme	Redzamība
Apstiprināts	Paziņojums ir pārbaudīts un publicēts	Pieejams ar lasīšanas piekļuvi
Gaida	Paziņojums gaida pārbaudi	Atkarīgs no melnrakstu drošības un atļaujām
Noraidīts	Apstiprinātājs ir noraidījis paziņojumu	Atkarīgs no melnrakstu drošības un atļaujām
Melnraksts	Paziņojums ir saglabāts kā melnraksts	Atkarīgs no melnrakstu drošības un atļaujām

Tipiska darbplūsma izskatās šādi:

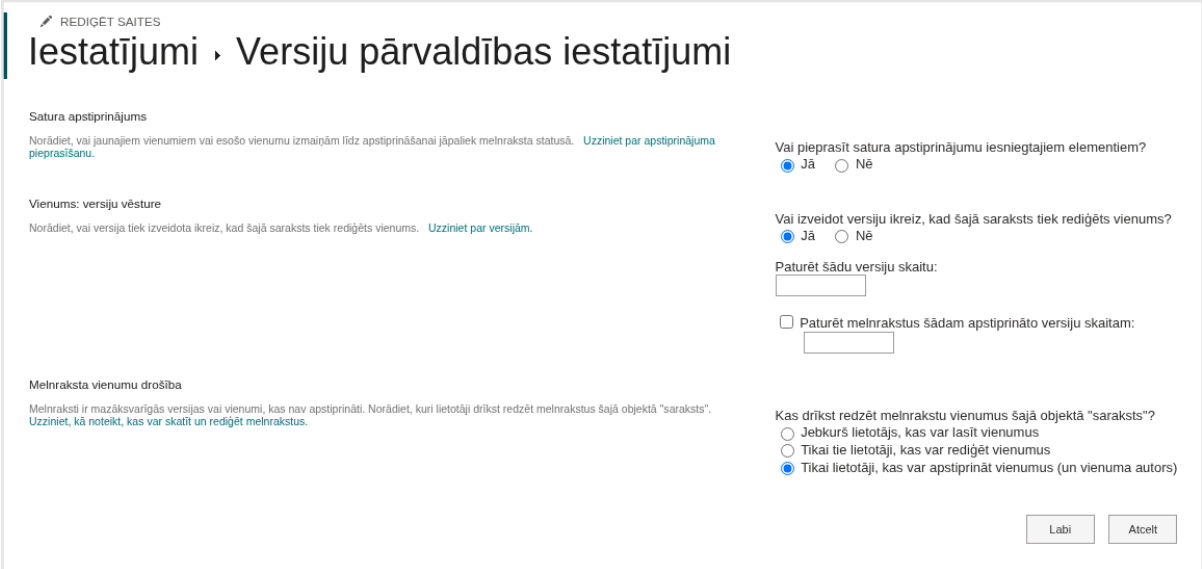
1 Redaktors izveido vai maina paziņojumu - tas iegūst statusu **Gaida**.
2 Apstiprinātājs to pārskata un apstiprina vai noraida, pēc izvēles pievienojot komentāru.
3 Pēc apstiprināšanas vienums kļūst pieejams atbilstoši SharePoint atļaujām; pārlādējiet lapu.

Satura apstiprināšanas iespējošana sarakstā

Lai mainītu šos iestatījumus, jums jābūt saraksta īpašniekam (jābūt atļaujām **Pilna kontrole** vai **Pārvaldīt sarakstus**).

1 Atveriet paziņojumu sarakstu (piemēram, ar pogu **Atvērt sarakstu** tīmekļa daļas rīkjoslā).
2 Noklikšķiniet uz zobrata ikonas un atlasiet **Saraksta iestatījumi**.
3 Sadaļā **Vispārīgie iestatījumi** noklikšķiniet uz **Versiju iestatījumi**.
4 Jautājumā **Vai pieprasīt iesniegto vienumu satura apstiprināšanu?** (Require content approval for submitted items?) atlasiet **Jā**.

5 Jautājumā **Vai izveidot versiju katru reizi, kad šajā sarakstā tiek rediģēts vienums?** (Create a version each time you edit an item in this list?) atlasiet **Jā**. Tas ir ieteicams - skatiet piezīmi tālāk.
6 Sadaļā **Melnraksta vienumu drošība** (Draft Item Security) izvēlieties, kas var redzēt vēl neapstiprinātus vienumus. Iesakām opciju **Tikai lietotāji, kuri var apstiprināt vienumus (un vienuma autors)** (Only users who can approve items (and the author of the item)).
7 Noklikšķiniet uz **Labi**.



Saraksta satura apstiprināšanas iestatījumi

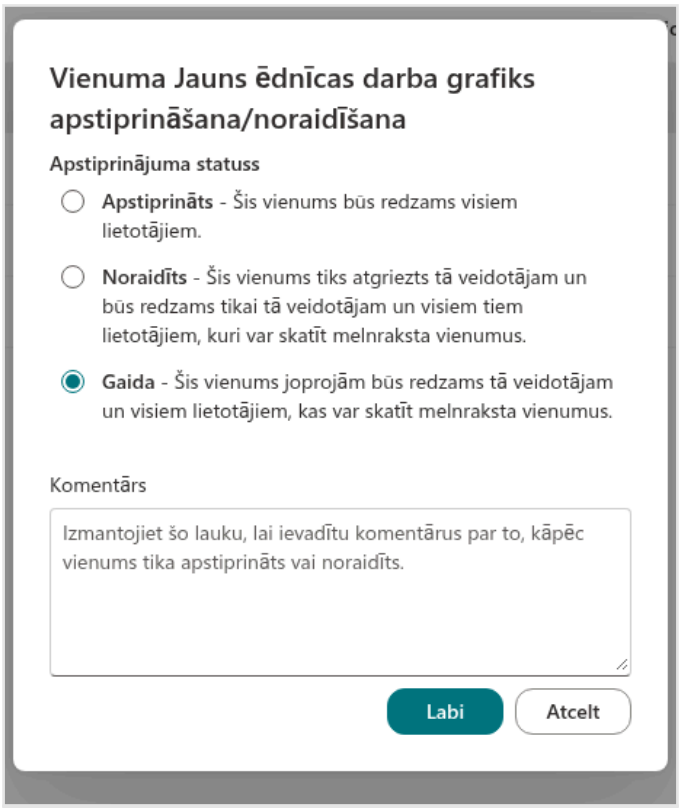
Brīdinājums!

Pēc apstiprināta paziņojuma rediģēšanas var būt vajadzīga atkārtota apstiprināšana. Lasītājiem redzamo versiju nosaka SharePoint, ņemot vērā versiju veidošanu, melnrakstu drošību un atļaujas. **Tīmekļa daļa** pati neizvēlas apstiprināto versiju.

Paziņojumu apstiprināšana un noraidīšana

Apstiprināšanu veic lietotāji ar atļauju **Apstiprināt vienumus** (Approve Items) - pēc noklusējuma vietnes īpašnieki.

1 Atveriet paziņojumu sarakstu.
2 Atlasiet paziņojumu ar statusu **Gaida**.
3 Komandjoslā noklikšķiniet uz **Apstiprināt/noraidīt** (ja komanda nav redzama, meklējiet to izvēlnē **...**).
4 Izvēlieties **Apstiprināts** vai **Noraidīts**, ja nepieciešams, pievienojiet komentāru un noklikšķiniet uz **Labi**.



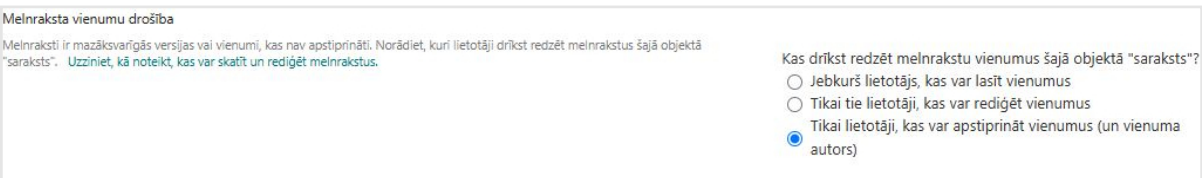
Paziņojuma apstiprināšana

Padoms

Lai atrastu paziņojumus, kas gaida pārbaudi, pievienojiet saraksta skatam kolonnu **Apstiprinājuma statuss** vai izveidojiet atsevišķu skatu ar filtru pēc statusa **Gaida**. Paziņojumus apstiprinātājiem varat arī automatizēt ar **Power Automate**: SharePoint savienotājā ir pieejama darbība **Set content approval status**.

Redzamība un SharePoint atļaujas

SharePoint nosaka, kurus saraksta vienumus drīkst redzēt pierakstītais lietotājs. Tīmekļa daļai nav atsevišķas opcijas tikai apstiprinātu vienumu rādīšanai un nav sava apstiprinājuma statusa filtra. Ierobežojiet melnrakstu redzamību ar iestatījumu **Melnraksta vienumu drošība** un pārbaudiet rezultātu ar lasītāja kontu.



Melnraksta vienumu drošība sarakstā

Brīdinājums!

Ja visiem lietotājiem ar lasīšanas piekļuvi ir atļauts redzēt melnrakstus, var būt redzami arī neapstiprināti paziņojumi. Karuselis pats nenodrošina tikai apstiprināta satura rādīšanu.

Pārbaudiet arī autora vai apstiprinātāja skatu: šie lietotāji var redzēt vairāk melnrakstu nekā parasti lasītāji.

Piezīme

Ja satura apstiprināšana nav iespējota, sarakstam nav apstiprināšanas procesa. Parastās saraksta un vienumu atļaujas joprojām ir spēkā.

Bieži uzdotie jautājumi

Es izveidoju paziņojumu, bet tas lapā neparādās. Pārbaudiet, vai paziņojums sarakstā ir redzams lasītāja kontam, vai ir saņemts vajadzīgais apstiprinājums un vai derīguma termiņš vēl ir spēkā. Skatiet KB10575.

Tīmekļa daļa pazuda no lapas. Ja SharePoint neatgriež pieejamus paziņojumus, kas atbilst datuma filtram, tīmekļa daļa lasīšanas režīmā paslēpjas. Rediģēšanas režīmā tiek rādīts ziņojums “Nav vienumu, ko rādīt”.

Kam jābūt apstiprinātājam? Parasti tā ir iekšējās komunikācijas komanda vai vietnes īpašnieks. Piešķiriet apstiprinātājiem atļauju **Apstiprināt vienumus** (Approve Items), bet autoriem - atļaujas **Līdzdarbošanās**.

Nobeigums

Pēc konfigurēšanas pārbaudiet lapu ar parasta lasītāja un atsevišķi ar autora kontu. Pārlādējiet lapu, lai ielādētu saraksta izmaiņas.

Termini

Power Automate
Microsoft Power Automate ir mākoņa pakalpojums, kas ļauj lietotājiem izveidot automatizētas darbplūsmas starp lietojumprogrammām un pakalpojumiem. Tas ļauj automatizēt atkārtotus uzdevumus un procesus, piemēram, datu vākšanu, paziņojumus un apstiprināšanu, neprasot plašas programmēšanas zināšanas.

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.

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.