СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как разрешить сотрудникам задавать вопросы в Questions and Answers

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор 4

Включение кнопки «Задать вопрос» 4

Как сотрудники присылают вопрос 5

Что происходит с присланным вопросом 5

Проверка и публикация присланных вопросов 6

Разрешения 7

Термины 9

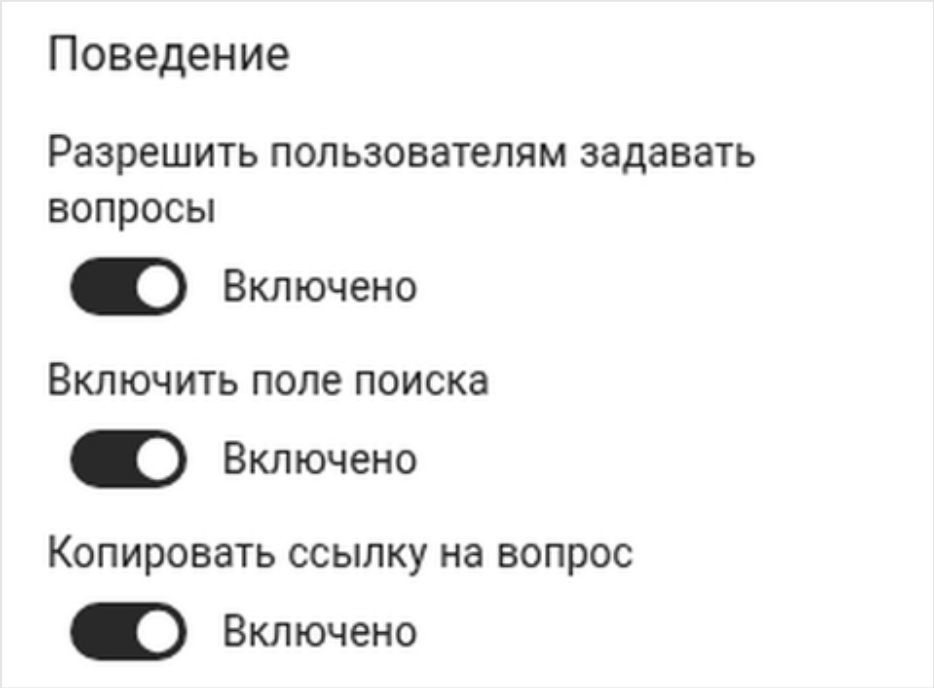
Обзор

Сотрудники могут отправлять вопросы со страницы, а редакторы - отвечать на них в списке. Явно настройте значения по умолчанию, разрешения и редакционный процесс: **веб-часть** не обеспечивает обязательное согласование.

Включение кнопки «Задать вопрос»

Кнопка управляется одной настройкой:

1 Переведите страницу в режим редактирования и выделите веб-часть Questions and Answers.
2 Откройте панель свойств и перейдите в группу **«Поведение»**.
3 Включите **«Разрешить пользователям задавать вопросы»**.
4 **Переопубликуйте** страницу.



Включение кнопки «Задать вопрос»

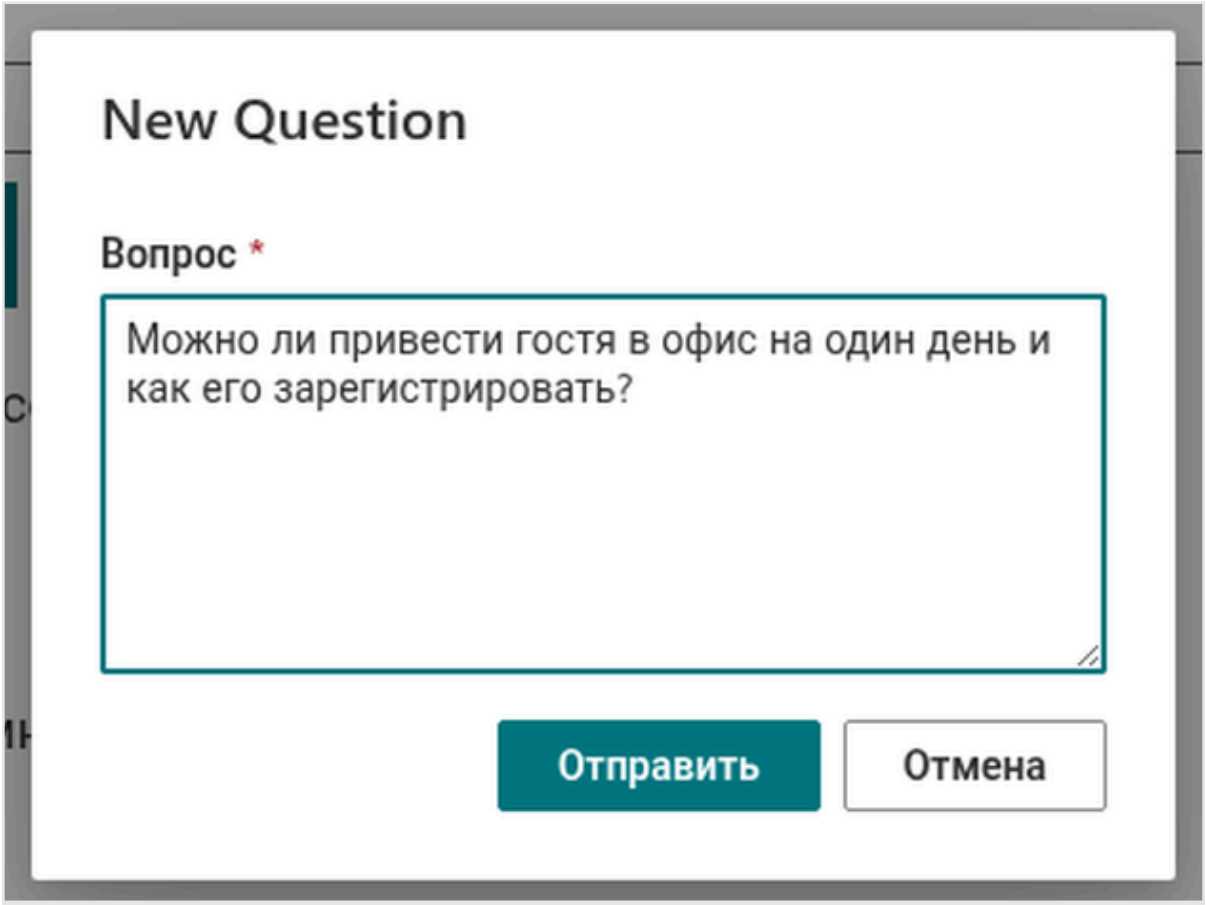
Предупреждение

Кнопка показывается только тем посетителям, у которых действительно есть право добавлять элементы в базовый **список**. Веб-часть проверяет фактическое разрешение **SharePoint** (*«Добавление элементов»*), а не просто состояние переключателя, поэтому читатель с доступом только на просмотр не увидит кнопку, даже когда настройка включена. См. раздел *«Разрешения»* ниже.

Как сотрудники присылают вопрос

Когда кнопка доступна, сотрудник видит над списком **«Задать вопрос»**. По щелчку открывается простой диалог с единственным многострочным полем (*«Введите вопрос...»*). Сотрудник вводит вопрос и нажимает **«Отправить»**; **«Отмена»** закрывает диалог без сохранения. В текущей версии сообщение об успехе не подтверждает сохранение: код отправки не проверяет HTTP-статус ответа. Поэтому отказ SharePoint, например HTTP 400 или 403, тоже может привести к экрану успеха. Проверьте наличие вопроса в списке, особенно после изменения обязательных полей или разрешений.

Текст вопроса обязателен - при отправке пустого вопроса показывается сообщение об обязательном заполнении. После успешной отправки диалог показывает подтверждение («Ваш запрос принят.»), и сотрудник закрывает его кнопкой **«Закрыть»**.



Диалог «Задать вопрос»

Что происходит с присланным вопросом

Диалог отправки передаёт только текст вопроса в Title. Начальное состояние публикации определяется списком: в созданных веб-частью списках Published по умолчанию имеет значение «Нет», но у существующего списка значение может отличаться. После отправки проверьте элемент и Published. Веб-часть не уведомляет редакторов и не направляет им обращения автоматически: редакторы должны следить за списком или настроить отдельный процесс.

Примечание

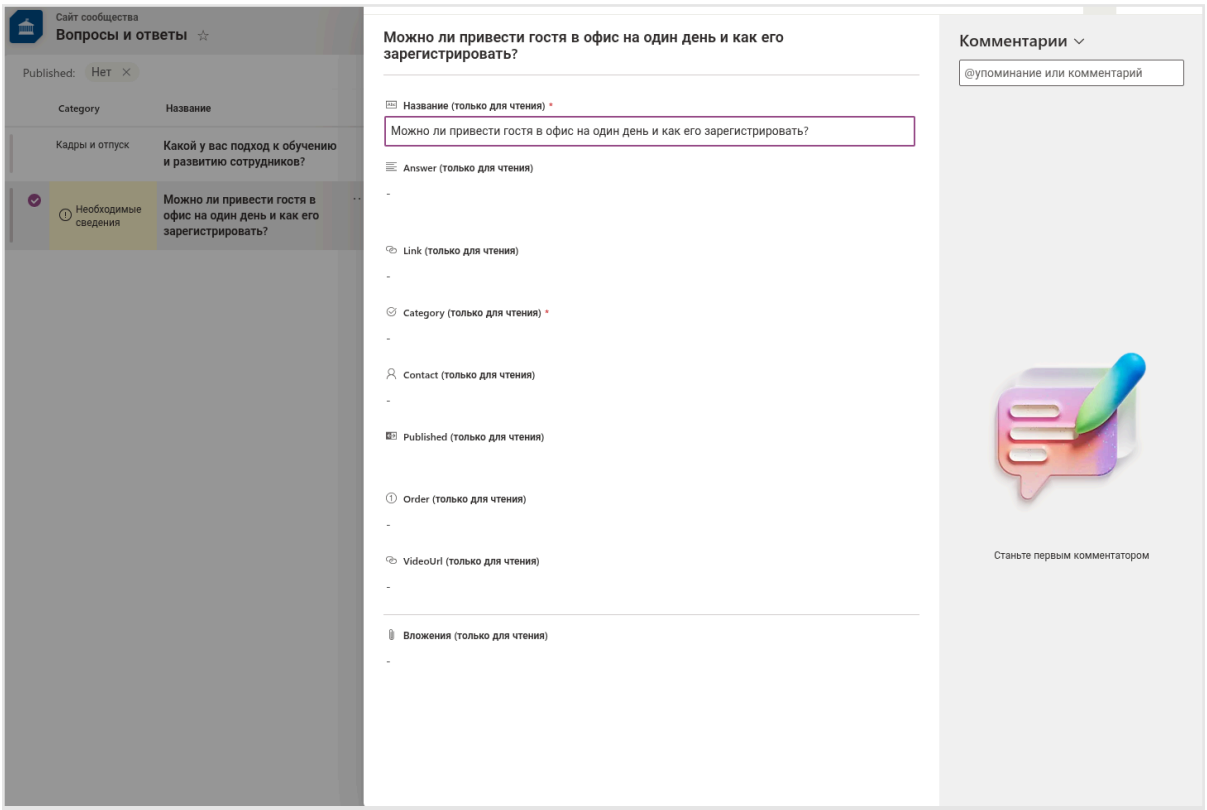
Сотрудники присылают только текст вопроса. Ответ, категорию, порядок и прочие детали позже добавляет редактор - начальная видимость определяется значением Published по умолчанию в списке.

Проверка и публикация присланных вопросов

Редакторы обрабатывают обращения в списке SharePoint. Вопрос хранится во встроенном поле заголовка с внутренним именем **Title**. Веб-часть создаёт дополнительные столбцы **Answer**, **Category**, **Order**, **Link**, **VideoUrl**, **Contact** и **Published** с английскими названиями. Перевод интерфейса не переименовывает эти столбцы списка.

1 Откройте список по ссылке **«Открыть список»** в группе **«Источник данных»** панели свойств.
2 Найдите новые, неопубликованные элементы - это удобно сделать с помощью представления с фильтром **Published = «Нет»**.
3 Откройте обращение, напишите **Answer** (поддерживается Markdown) и задайте **Category**, **Order** и дополнительные поля - ссылку, видео или контакт.
4 Установите **Published = «Да»**, чтобы вопрос появился в базе знаний.

Полное описание колонок и рабочего процесса «черновик → публикация» см. в KB10219. Создание, редактирование и публикация вопросов в Questions and Answers.



Проверка присланного вопроса

Разрешения

Видит ли сотрудник кнопку **«Задать вопрос»**, зависит от его разрешения SharePoint на список:

- Чтобы **присылать** вопросы, пользователю нужно право **«Добавление элементов»** - его даёт стандартный **уровень разрешений «Участие»** (или **«Изменение»**).
- Пользователи с доступом **«Чтение»** (только просмотр) могут просматривать базу знаний и искать в ней, но кнопку не увидят.

Уровень **«Участие»** позволяет добавлять и редактировать элементы. Пользователь, которому разрешено редактировать элемент, может установить **Published = «Да»**. Ограничение редактирования собственными элементами не мешает опубликовать собственный вопрос. Веб-часть не обеспечивает обязательную проверку редактором и не выделяет изменение признака публикации в отдельное разрешение. Если публиковать должны только редакторы, до открытия приёма вопросов разработайте и проверьте отдельную схему разрешений SharePoint или процесс отправки и согласования.

Подсказка

Проверьте весь процесс под учётными записями обычного сотрудника и редактора: прямой доступ к списку, чтение черновиков, редактирование и изменение **Published**. Скрытая кнопка, отфильтрованное **представление** и **Published = «Нет»** не являются средствами контроля доступа. Поле *Contact* помогает указать ответственного эксперта.

Подробнее о продукте: *https://vitextra.com/ru/products/questions-and-answers*

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

Список
Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.

Уровень разрешений
Уровень разрешений — это именованный набор разрешений, например «Чтение», «Изменение» или «Полный доступ», который можно назначить пользователям и группам на сайте, в списке, библиотеке или элементе SharePoint.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.