СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Оформление ответов в Questions and Answers: Markdown, видео, вложения, ссылки на подробности и контакты

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

Текст ответа: Markdown 4

Видеоответы 5

Вложения 7

Ссылка на подробности 7

Контактное лицо 7

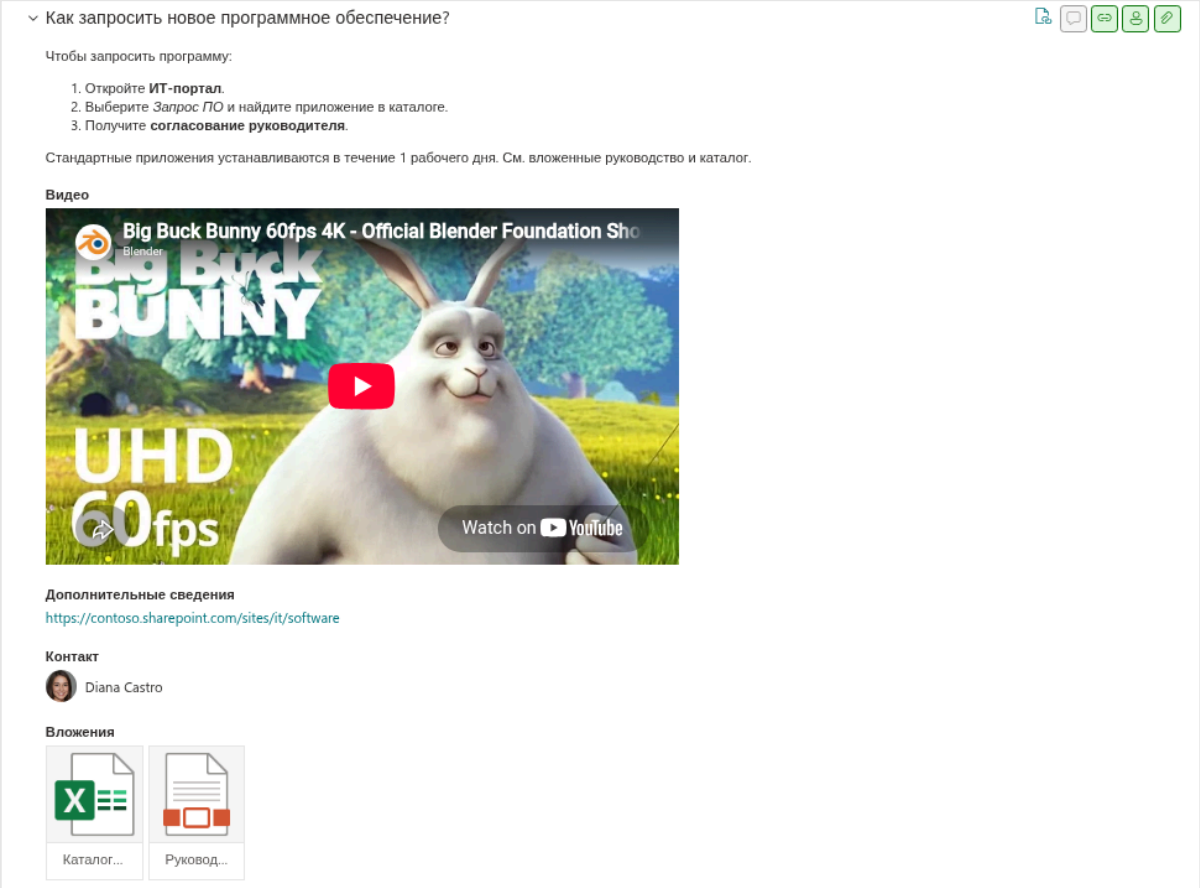
Переключатели «Показать или скрыть» 8

Чек-лист хорошего ответа 9

Термины 10

Обзор

Ответ в Questions and Answers - это больше, чем абзац текста. Развёрнутый вопрос может показывать форматированный текст, видео, приложенные файлы, ссылку на более полный ресурс и человека, отвечающего за тему - каждый элемент в собственном блоке, каждый включается или отключается для всей веб-части. В этой статье объясняется, как редактор заполняет эти блоки в списке **SharePoint** и как они выглядят для читателей. Основы работы со списком и процесс публикации описаны в статье KB10219. Создание, редактирование и публикация вопросов в Questions and Answers. В списке, создаваемом этой версией, названия полей Title, Answer, Category, Link, VideoUrl, Contact, Order и Published остаются английскими. Локализованные подписи веб-части или статьи не переименовывают поля. Код создания списка не переименовывает Title в Question.



Ответ со всеми заполненными блоками

Текст ответа: Markdown

Столбец **Answer** отображается как **Markdown**. Вводите разметку в поле как обычный текст:

Вы вводите	Читатели видят
`**Важно:** сдайте форму до пятницы.`	**Важно:** сдайте форму до пятницы.
`*курсив*`	*курсив*
`- первый пункт` / `- второй пункт` (по одному в строке)	Маркированный **список**
`1. откройте Параметры` / `2. выберите Учётная запись`	Нумерованный список
`[политика командировок](https://intranet/policies/travel)`	Ссылка с текстом *политика командировок*
`## Перед началом`	Подзаголовок внутри ответа
Пустая строка	Разрыв абзаца

Делайте ответы короткими и прямыми - первые строки читатель пробегает глазами - а подробности выносите в ссылку **«Дополнительные сведения»** или видео. Заголовки внутри ответа полезны для пошаговых инструкций из нескольких этапов.

Предупреждение

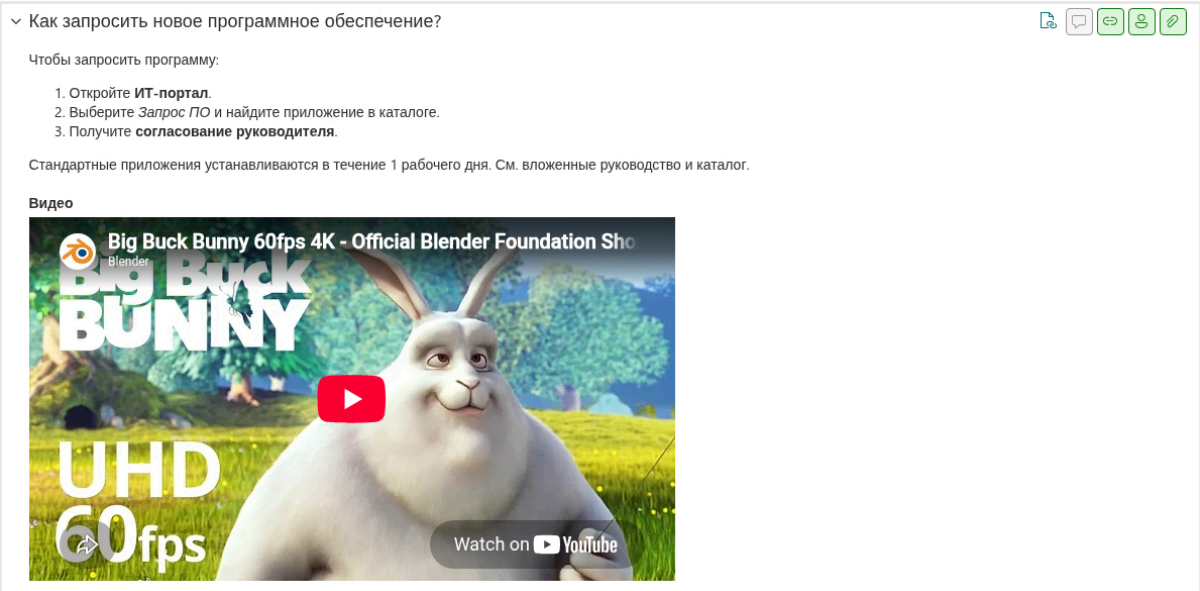
Пишите Markdown как обычный текст и не используйте панель форматирования в форме элемента SharePoint: форматирование, применённое с помощью панели, сохраняется как HTML, который **веб-часть** не отображает - теги удаляются и остаётся только текст. Если списки или абзацы Markdown выглядят не так, как ожидалось, откройте **Параметры списка** → **Answer** и установите для столбца тип **«Обычный текст»** (Plain text); форматированный текст веб-части не нужен.

Видеоответы

Короткая запись экрана часто объясняет процедуру лучше текста. Поместите адрес видео в столбец **VideoUrl** и установите переключатель **«Видео»** в положение *«Показать»* в группе **«Показать или скрыть»**. Веб-часть сама решает, как отобразить

адрес:

Адрес	Отображается как
YouTube - `youtube.com/watch?v=…`, `youtu.be/…`, `youtube.com/shorts/…`, `youtube.com/embed/…`, `youtube-nocookie.com/embed/…`	Встроенный проигрыватель YouTube
Vimeo - `vimeo.com/<номер>`	Встроенный проигрыватель Vimeo
Прямая ссылка на видеофайл - `.mp4`, `.webm`, `.ogg`, `.ogv`, `.m4v`, например файл в библиотеке документов SharePoint	Собственный видеопроигрыватель браузера (HTML5) с элементами управления
Любой другой адрес - Microsoft Stream, видеостраница интрасети, учебная платформа	Гиперссылка под заголовком **«Видео»**, открывается в новой вкладке



Видеоответ

Видео, хранящиеся в SharePoint (**библиотека документов**, Microsoft Stream на SharePoint), - правильный выбор для внутренних записей: доступ определяется разрешениями файла. Если ссылка ведёт на *страницу* Stream, она показывается как гиперссылка - скопируйте прямую ссылку на файл `.mp4`, если хотите, чтобы проигрыватель был внутри ответа. Проигрыватели YouTube и Vimeo загружаются с соответствующих сервисов; если ваша сеть их блокирует, читатели увидят пустой

проигрыватель.

Вложения

Файлы, приложенные к элементу списка - форма для заполнения, чек-лист, политика в PDF, - показываются под заголовком **«Вложения»** как карточки со значком типа файла и его именем. Карточка ведёт на URL вложения; предварительный просмотр или скачивание определяется SharePoint, типом файла и настройками браузера.

Чтобы приложить файл, откройте вопрос в списке, воспользуйтесь командой **«Вложить файл»** (Attach file) в форме элемента и сохраните. Отдельного ограничения для веб-части нет; действуют ограничения SharePoint на вложения элементов списка. Переключатель **«Вложения»** в группе **«Показать или скрыть»** управляет блоком для всех вопросов.

Подсказка

Для файлов, которые часто меняются - актуальный прайс-лист, календарь праздников на этот год, - храните файл в библиотеке документов и указывайте на него через **«Дополнительные сведения»** или ссылку Markdown, а не прикладывайте копию. Постоянная ссылка помогает избежать дублирующих копий; убедитесь, что она ведёт на нужный актуальный документ. Вложения тоже можно заменять, и ни один подход сам по себе не гарантирует актуальность версии.

Ссылка на подробности

Столбец **Link** хранит адрес и необязательное описание. Заголовок блока всегда **«Дополнительные сведения»**, а текст ссылки - описание, если оно задано, иначе сам адрес. Переключатель **«Ссылка на подробности»** управляет блоком.

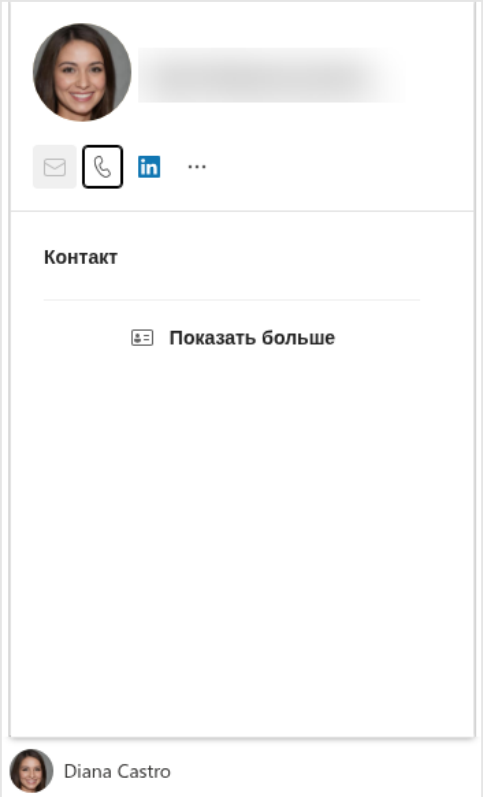
Используйте его, чтобы ответы оставались короткими: ответ даёт версию в два предложения, а **«Дополнительные сведения»** ведут к официальному документу.

Контактное лицо

Столбец **Contact** указывает человека, отвечающего за тему - HR-партнёра для вопросов об отпусках, руководителя службы поддержки для учётных записей. Читатели видят имя под заголовком **«Контакт»**; наведение курсора открывает

интерактивную карточку профиля Microsoft 365 с должностью, отделом, электронной почтой, телефоном и кнопками для начала чата или звонка. Блоком управляет переключатель **«Контакт»**.

Выбирайте по одному человеку на вопрос (столбец принимает одного пользователя). Если за тему отвечает команда, создайте общий почтовый ящик или группу с почтовым адресом и укажите её в тексте ответа; столбец **Contact** принимает только людей.



Контактное лицо с интерактивной карточкой профиля

Переключатели «Показать или скрыть»

Каждый блок включается или отключается для всей веб-части в группе **«Показать или скрыть»** панели свойств: **«Вложения»**, **«Контакт»**, **«Ссылка на подробности»**, **«Видео»** и **«Показать комментарии»**. Включённый блок появляется только у тех вопросов, у которых есть для него содержимое - пустой столбец **Link** не создаёт заголовка *«Дополнительные сведения»*. Значки в заголовке вопроса следуют тому же правилу: значки скрепки, ссылки и человека окрашены, когда у вопроса есть содержимое, и серые, когда его нет. Исключение - блок комментариев: если он включён, то отображается и без комментариев, чтобы можно было оставить первый. Интерактивные карточки профиля требуют общей библиотеки SharePoint;

если она не загрузится, показывается обычное имя или карточка без интерактивных возможностей.

Отключайте блок, если база знаний его не использует, чтобы читателям не показывались пустые значки, или если страница должна оставаться минималистичной - короткий FAQ по политикам на главной странице может показывать только текст и контакт.

Чек-лист хорошего ответа

1 Вопрос сформулирован так, как его задают люди, а не так, как он назван в политике.
2 Ответ даёт прямой ответ в первом предложении, а шаги - списком.
3 Официальный документ указан по ссылке **«Дополнительные сведения»**, а не вставлен в ответ.
4 У процедуры, которую трудно описать, есть видео.
5 Форма или шаблон, которые нужны читателю, приложены - или даны ссылкой, если они меняются.
6 **«Контакт»** - человек, который действительно может помочь и знает, что он указан.
7 **Published** установлено в *«Да»* только тогда, когда всё перечисленное выше на месте.

Термины

Библиотека документов
Особый тип списка, в котором хранятся файлы, папки и сведения о них. Как и список, библиотека документов может содержать личные или общие представления, разрешения на уровне элементов и т. д.

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.

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.

Microsoft 365
Microsoft 365 — это облачная служба по подписке, объединяющая приложения для повышения производительности, такие как Word, Excel, PowerPoint и Outlook, с облачными службами, такими как SharePoint, OneDrive, Teams и Exchange Online, а также расширенные средства обеспечения безопасности и управления устройствами.

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.