СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Discussions: краткое руководство для пользователей

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

Что вы видите на доске 4

Представления: Недавние, Без ответа, С ответом, Рекомендуемые и Мои темы 5

Фильтр по категории и поиск 5

Открытие и чтение темы 6

Создание темы 7

Ответы и лайки 7

Подписка на доску или тему 8

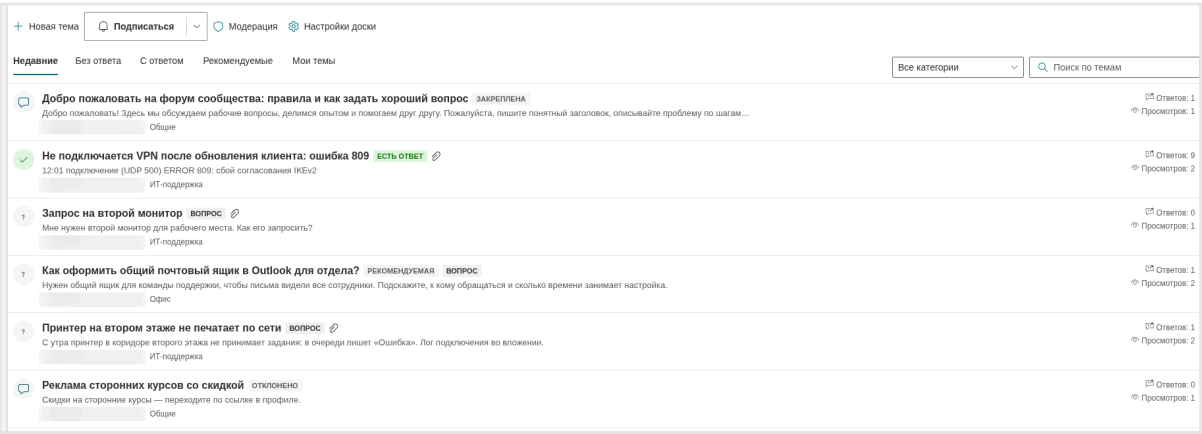
Что вам доступно, зависит от разрешений 8

Термины 10

Что вы видите на доске

Discussions - это доска обсуждений и форум вопросов и ответов, который размещён на странице **SharePoint** или во вкладке **Microsoft Teams**. Доска - это **список тем**; у каждой темы есть ветка **ответов**. Вы открываете доску как любую другую страницу интранета, а всё, что вы публикуете, хранится в списках того же сайта SharePoint и защищено его разрешениями - ничто не покидает ваш клиент **Microsoft 365** (см. KB10363. Где продукты Vitextra хранят ваши данные: конфиденциальность, расположение данных и GDPR).

Доска открывается на **списке тем**. В каждой строке показаны название темы, короткий фрагмент её текста, автор, время последней активности и, если владелец страницы включил их, категория и счётчики **ответов** и **просмотров**. Темы, закреплённые модератором, остаются наверху; остальные упорядочены по последней активности, сначала самые свежие. Значок слева сразу показывает тип темы: облачко - обсуждение, вопросительный знак - открытый вопрос, галочка - вопрос с принятым ответом.



Список тем доски Discussions

Небольшие значки рядом с названием поясняют состояние темы:

Значок	Значение
Закреплена	Модератор держит тему наверху списка.
Рекомендуемая	Тема выделена модератором и показывается в представлении **Рекомендуемые**.
Вопрос	Вопрос, у которого ещё нет принятого ответа.

Значок	Значение
Есть ответ	Вопрос, для которого автор или модератор отметил лучший ответ.
Закрыта	Тема закрыта для новых ответов.
Ожидает утверждения	Ваша тема ждёт модератора (видно только вам и модераторам).

Значок скрепки означает, что у темы есть вложения.

Представления: Недавние, Без ответа, С ответом, Рекомендуемые и Мои темы

Вкладки над списком переключают **представления** доски:

- **Недавние** - все темы, упорядоченные по последней активности.
- **Без ответа** - вопросы, у которых ещё нет принятого ответа. Сюда стоит заглянуть, если вы хотите помочь.
- **С ответом** - темы с принятым ответом; удобно как готовая база знаний.
- **Рекомендуемые** - темы, выделенные модератором.
- **Мои темы** - темы, которые начали вы.

Какое **представление** открывается первым, решает владелец страницы. На доске, настроенной только для обсуждений, вкладки **Без ответа** и **С ответом** не показываются, потому что на такой доске нет вопросов, на которые нужно отвечать.

Большие списки тем загружаются постранично. Когда тем больше, чем помещается на одной странице, под списком появляется кнопка **Показать ещё**, которая подгружает следующую страницу, не покидая представления.

Фильтр по категории и поиск

Если на доске есть категории, раскрывающийся список рядом с вкладками представлений сужает список до одной категории; пункт **Все категории** возвращает полный список. Поле **Поиск по темам** ищет по **названиям** тем: введите слово или фразу и нажмите Enter, а чтобы вернуться к полному списку, очистите поле. Представления, фильтр по категории и поиск работают вместе, поэтому можно, например, вывести только вопросы без ответа в категории *Поддержка ИТ*, в названии которых есть *VPN*.

Когда ни одна тема не подходит под текущий фильтр или поисковый запрос, доска

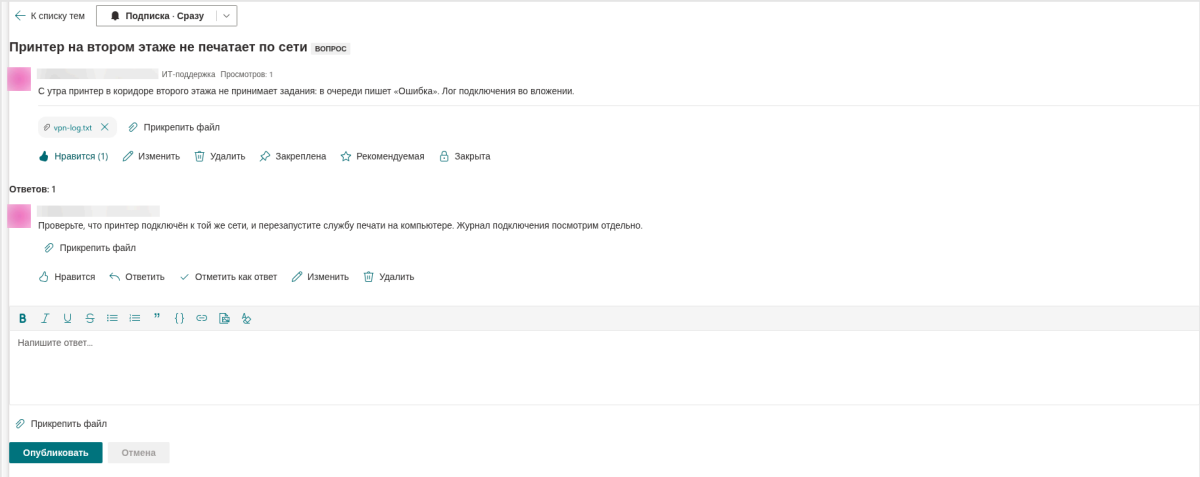
сообщает *Ничего не найдено.*; пустая доска, на которой вообще нет тем, показывает *Тем пока нет. Начните первую.*

Примечание

Поиск выполняется только по названия тем, а не на текст тем и ответов. Давайте темам содержательные названия, чтобы коллеги могли найти их позже.

Открытие и чтение темы

Щёлкните тему, чтобы открыть её. На странице темы показаны автор, время публикации (наведите указатель на время, чтобы увидеть точную дату), категория и число просмотров, затем текст, вложения и ветка ответов под ними. Кнопка **К списку тем** возвращает вас к списку.



Открытая тема с ответами

Пока тема открыта, адрес страницы содержит номер темы (`?topic=ID`). Скопируйте адрес из браузера и отправьте коллеге: по ссылке доска откроется сразу на этой теме. Для отправки ссылки на тему используйте адрес страницы SharePoint: копирование адреса окна Teams не создаёт прямую ссылку Teams на конкретную тему. Ссылка на тему, которая ещё ожидает утверждения или была отклонена, работает только для её автора и модераторов; все остальные видят сообщение *Тема недоступна. Возможно, она ожидает утверждения или была удалена.* и кнопку **К списку тем**. Вложения показаны небольшими плашками под текстом; щёлкните плашку, чтобы скачать файл.

Ответы показаны в виде дерева: ответ на ответ сдвинут вправо под сообщением, на которое он отвечает, а вложенность ограничена длиной пути родительских ответов — 255 символов. Внутри одного уровня первым идёт самый старый ответ. В

теме-вопросе принятый ответ помещается в начало ветки и помечен значком **Принятый ответ**.

Создание темы

Нажмите **Новая тема** на панели команд над списком. Введите **Название темы** (обязательно), выберите тип (**Обсуждение** или **Вопрос**), если доска допускает оба, заполните поле **Категория**, если на доске есть категории, напишите текст в редакторе, при необходимости прикрепите файлы и нажмите **Опубликовать**. Новая тема сразу открывается, и вы автоматически подписываетесь на неё. Как автор вы можете позже **Изменить** свою тему - название, категорию и текст, - пока она не закрыта, и **Удалить** её вместе со всеми ответами; перед удалением доска запрашивает подтверждение. Форма и различия между обсуждениями и вопросами описаны в статье KB10398. Создание темы: обсуждения и вопросы.

Ответы и лайки

Чтобы ответить на саму тему, напишите в редакторе внизу ветки и нажмите **Опубликовать**. Чтобы ответить на конкретное сообщение, нажмите **Ответить** под ним: откроется встроенный редактор с подписью *имя]*, и ваш ответ будет вложен под это сообщение. Редактор поддерживает форматирование, ссылки, изображения, блоки кода, вложения и @упоминания.

Свои ответы вы можете **Изменить** в любой момент, а **Удалить** — пока на них никто не ответил; перед удалением доска запрашивает подтверждение. Подробности - в статье KB10399. Ответы в ветках: ответить, изменить и удалить.

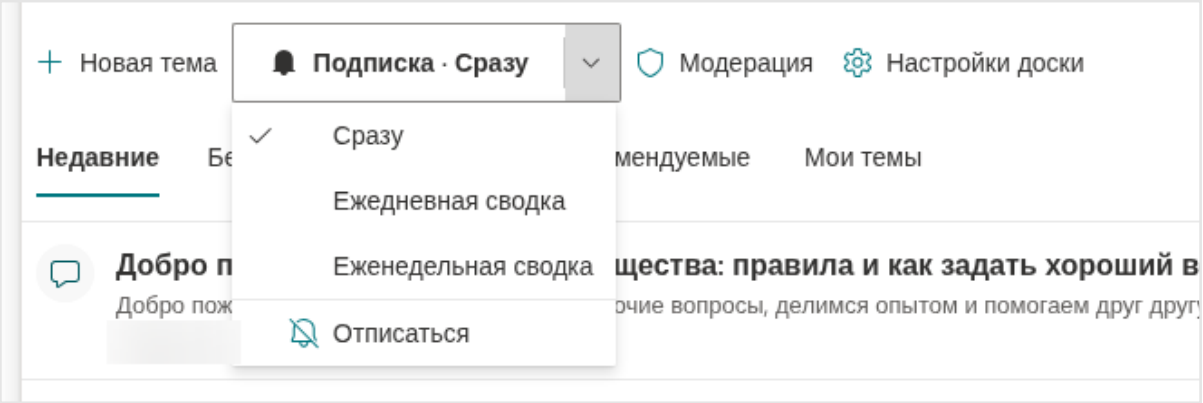
Кнопка **Нравится** отмечает тему или ответ, которые оказались полезны; число лайков показано рядом с кнопкой, а повторный щелчок снимает ваш лайк. Если вы задали вопрос и один из ответов его решил, отметьте его кнопкой **Отметить как ответ** - см. KB10400. Отметка лучшего ответа в темах вопросов и ответов. Если вы увидели сообщение, нарушающее правила, нажмите **Пожаловаться**, чтобы сообщить о нём модераторам; у каждого пользователя может быть одна активная жалоба на сообщение.

Предупреждение

На доске, где владелец сайта включил утверждение новых сообщений, темы и ответы обычных участников показываются со значком **Ожидает утверждения** и сообщением *Спасибо. Ваше сообщение появится после утверждения модератором.* Пока модератор их не утвердит, видеть их можете только вы и модераторы.

Подписка на доску или тему

Кнопка **Подписаться** есть на панели команд доски и вверху каждой темы. Один щелчок подписывает вас с частотой **Сразу**; стрелка рядом с кнопкой открывает меню, где можно выбрать **Сразу**, **Ежедневная сводка** или **Еженедельная сводка** либо **Отписаться**. Пока вы подписаны, на кнопке написано **Подписка** и выбранная частота. Подписка на доску охватывает новые темы этой доски; подписка на тему - новые ответы в ней. На темы, которые вы начали, вы подписываетесь автоматически.



Меню подписки с частотами сводок

Подсказка

Доска записывает вашу подписку; само письмо отправляет поток **Power Automate**, который настраивает владелец сайта. Если вы подписаны на тему, но письма не приходят, спросите владельца, развёрнут ли поток. См. KB10404. Подписка на доски и темы: подписки и частота сводок.

Что вам доступно, зависит от разрешений

У Discussions нет собственных учётных записей и ролей: используются разрешения,

которые у вас уже есть на сайте SharePoint.

У вас есть	Вы можете
Чтение на сайте (посетитель)	Просматривать представления, фильтровать и искать, открывать темы, скачивать вложения, переходить по прямым ссылкам. Кнопки **Нравится**, **Ответить** и **Подписаться** недоступны.
Добавление элементов (участник с уровнем «Участие» или «Изменение»)	Всё перечисленное выше, а также создавать темы, отвечать, ставить лайки, подписываться, жаловаться на сообщения, изменять и удалять свои темы и ответы (ответ - только пока на него нет ответов) и прикреплять файлы.
Управление списками (владелец сайта, модератор)	Всё перечисленное выше, а также утверждать, отклонять, закреплять, рекомендовать и закрывать темы, изменять и удалять чужие темы и ответы, открывать очередь **Модерация** и менять параметры доски на панели **Настройки доски**.

Гости, приглашённые на **сайт**, участвуют по тем же правилам. Если какой-то кнопки из этой статьи у вас нет, возможная причина — ваш **уровень разрешений** на сайте; см. KB10408. Разрешения в Discussions: кто может читать, писать и модерировать.

Закреплённые темы также должны соответствовать текущему представлению, категории и поиску. Лучшим ответом можно отметить только утверждённый ответ верхнего уровня в незакрытой теме-вопросе. Сообщения модераторов публикуются сразу, даже если включено утверждение. Стандартный уровень «Изменение» включает разрешение «Управление списками» и поэтому даёт права модератора; обычным участникам назначайте уровень «Участие». Доступность кнопок также зависит от состояния темы и настроек доски.

Термины

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.

Сайт
Сайт SharePoint — это контейнер для информации на платформе SharePoint. Сайты обычно предоставляют такие возможности, как библиотеки документов, списки, календари, доски обсуждений и рабочие процессы, что упрощает совместную работу, коммуникацию и управление документами в командах или между подразделениями. Сайты можно настраивать в соответствии с конкретными потребностями и рабочими процессами организации.

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.

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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

Термины

Power Automate
Microsoft Power Automate — это облачная служба, которая позволяет пользователям создавать автоматизированные рабочие процессы между приложениями и службами. Она позволяет автоматизировать повторяющиеся задачи и процессы, такие как сбор данных, уведомления и утверждения, без глубоких знаний в области программирования.

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.