СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Создание темы: обсуждения и вопросы

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

Прежде чем начать 4

Открытие формы «Новая тема» 4

Заполнение формы 4

Обсуждение или вопрос? 5

Публикация темы 7

Если на доске требуется утверждение 7

После публикации: изменение и удаление темы 8

Термины 10

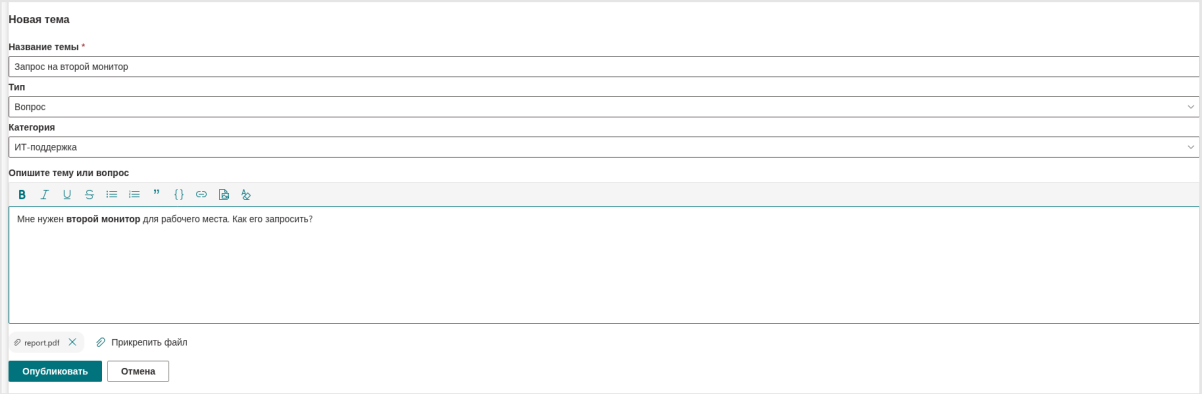
Прежде чем начать

Тема - это первое сообщение ветки на доске **Discussions**: обсуждение, которое вы хотите открыть, или вопрос, на который хотите получить ответ. Чтобы создать тему, вам нужно разрешение **Добавление элементов** на сайте **SharePoint**, где размещена доска, - оно есть у участников с уровнем разрешений «Участие» или «Изменение». Посетители с доступом только на чтение могут читать доску, но не видят кнопку **Новая тема**; если это ваш случай, обратитесь к владельцу сайта.

Прежде чем задать вопрос, потратьте минуту на поиск по доске: поле **Поиск по темам** и **представление С ответом** часто показывают, что кто-то уже спрашивал о том же (см. KB10397. Discussions: краткое руководство для пользователей).

Открытие формы «Новая тема»

Нажмите **Новая тема** на панели команд над списком тем. Вместо списка появится форма **Новая тема**; курсор уже стоит в поле названия. Кнопка **Отмена** закрывает форму и возвращает вас к списку, не создавая тему.



Форма «Новая тема»

Заполнение формы

Поле	Что ввести
Название темы	Обязательно, до 255 символов. Именно его коллеги видят в списке и именно по нему выполняется поиск на доске, поэтому будьте конкретны: *VPN отключается каждые 30 минут в Windows 11* работает лучше, чем *Проблема с VPN*. Если оставить поле пустым, при нажатии **Опубликовать**

Поле	Что ввести
	форма покажет *Это поле является обязательным*.
Тип	Показывается только на досках, где разрешены и обсуждения, и вопросы. Выберите **Обсуждение** или **Вопрос** (см. следующий раздел).
Категория	Показывается, только если на доске есть категории. Выберите подходящую или оставьте **Без категории**. Читатели могут фильтровать **список** по категории, поэтому верная категория помогает нужным людям найти вашу тему.
Текст	Редактор с подсказкой *Опишите тему или вопрос*. Он необязателен, но тема без текста редко бывает полезной.
Вложения	Нажмите **Прикрепить файл**, чтобы выбрать один или несколько файлов; каждый появится плашкой, которую можно убрать до публикации.

Текстовый редактор тот же, что и для ответов. На его панели инструментов есть полужирный, курсив, подчёркивание и зачёркивание, маркированный и нумерованный списки, цитата, блок кода, ссылки, изображения и кнопка **Очистить форматирование**. Вставьте или перетащите изображение в текст, чтобы добавить его прямо в сообщение (до 10 МБ на изображение), и наберите @ и имя, чтобы упомянуть коллегу. Эти возможности описаны в статьях KB10401. Форматирование сообщений: редактор форматированного текста, изображения и блоки кода, KB10402. Прикрепление файлов к темам и ответам и KB10403. Упоминания @ в Discussions.

Обсуждение или вопрос?

Тип определяет, какие действия доступны для ветки:

	Обсуждение	Вопрос
Назначение	Открытый разговор:	Проблема, которой нужен

	Обсуждение	Вопрос
	объявление, которое хочется обсудить, идея, просьба высказать мнение.	один ответ.
Значок в списке	Облачко	Вопросительный знак, который становится галочкой, когда ответ принят
Значки состояния	По умолчанию нет	**Вопрос**, пока ответ не принят, затем **Есть ответ**
Лучший ответ	Недоступен	Автор или модератор может отметить один ответ как **Принятый ответ**; он закрепляется в начале ветки.
Представления	**Недавние**, **Рекомендуемые**, **Мои темы**	Дополнительно показывается в **Без ответа**, пока ответ не принят, и в **С ответом** после этого

Какие типы доступны, зависит от режима доски, который задаёт владелец сайта:

- **Только обсуждения** - каждая тема является обсуждением; поле **Тип** скрыто.
- **Только вопросы и ответы** - каждая тема является вопросом; поле скрыто.
- **Обсуждения и вопросы** - выбираете вы. В поле заранее выбрано **Обсуждение**, поэтому не забудьте переключить его на **Вопрос**, когда ждёте ответа; иначе ваша тема не попадёт в представление **Без ответа**, и никто не сможет отметить лучший ответ.

Примечание

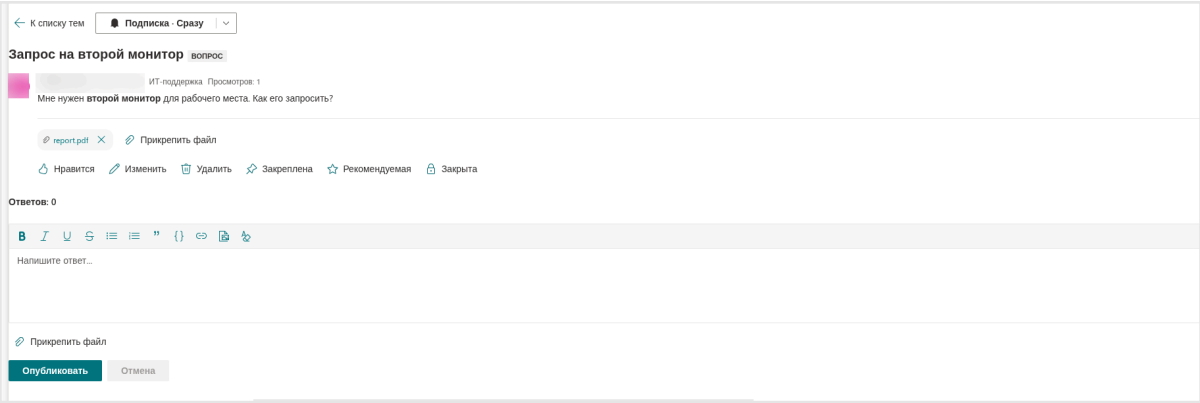
Кнопка **Изменить** у опубликованной темы позволяет сменить название, категорию и текст, но не тип. Если вы выбрали не тот тип, обратитесь к модератору - он может исправить столбец **Тип** темы в списке *Темы обсуждений*.

Публикация темы

Нажмите **Опубликовать**. Доска создаёт тему, по одному загружает прикреплённые файлы и открывает новую тему. С этого момента:

- тема появляется в представлении **Недавние** (и в **Без ответа**, если это вопрос) как открытая тема;
- адрес страницы содержит номер темы (`?topic=ID`), поэтому его можно скопировать из браузера и переслать;
- вы **подписаны** на свою тему с частотой **Сразу**, так что уведомление о новых ответах сможет дойти до вас, как только владелец сайта настроит поток уведомлений - см. KB10404. Подписка на доски и темы: подписки и частота сводок;
- упомянутые вами люди записываются вместе с темой для того же потока уведомлений.

Если одно из вложений не удалось загрузить (например, из-за заблокированного типа файла), сама тема всё равно создаётся; доска показывает ошибку, и вы можете прикрепить файл заново из открытой темы кнопкой **Прикрепить файл**. Тема, её вложения и изображения в её тексте хранятся на том же сайте SharePoint, где размещена доска, - см. KB10363. Где продукты Vitextra хранят ваши данные: конфиденциальность, расположение данных и GDPR.



Только что опубликованный вопрос, на который автор подписан автоматически

Если на доске требуется утверждение

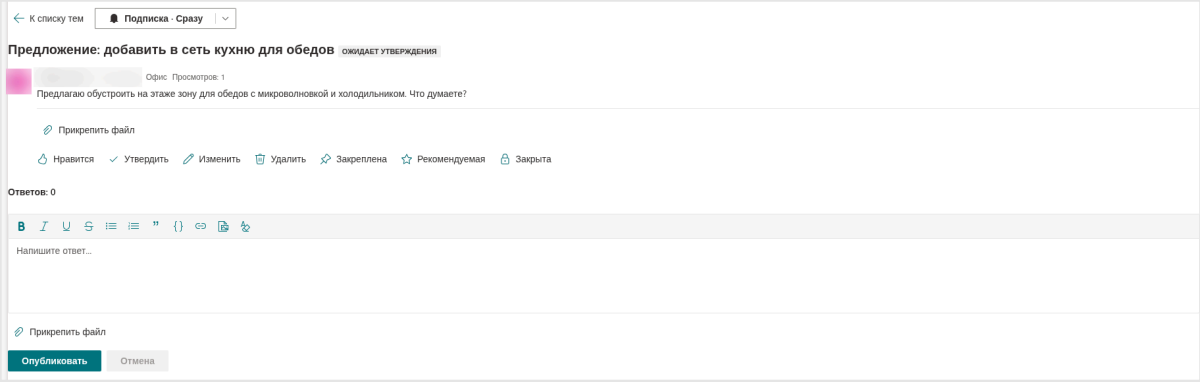
Владелец сайта может включить для доски параметр **Требовать утверждения новых сообщений**. На такой доске тема, опубликованная участником, появляется не сразу:

1 Тема открывается со значком **Ожидает утверждения** и сообщением *Спасибо. Ваше сообщение появится после утверждения модератором.*
2 Видеть её можете только вы и модераторы; другие участники не найдут её ни в

одном представлении, а участникам редактор ответа не показывается, пока тема не утверждена, - ответить на ещё не утверждённую тему могут только модераторы.

3 Модератор утверждает или отклоняет её в очереди **Модерация**. Утверждённая тема становится видна всем; отклонённая остаётся видна только вам и модераторам и помечена в списке как **Отклонено**, а модератор может позже утвердить её из раздела **Отклонённые темы** очереди.

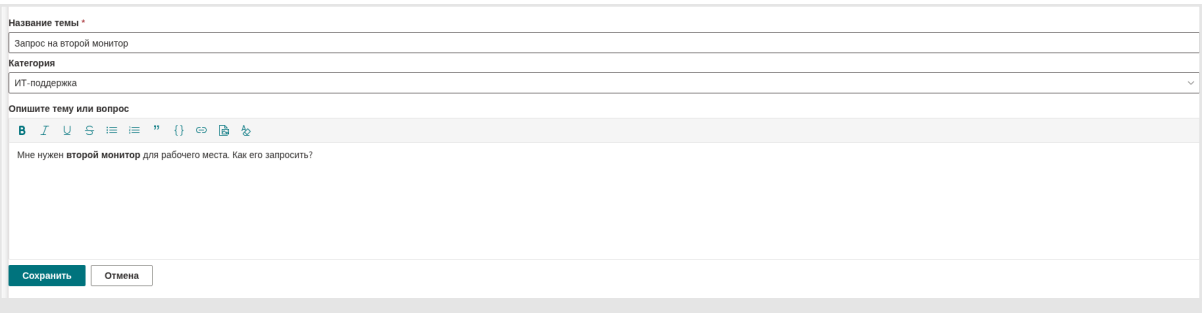
Темы, опубликованные самими модераторами, утверждаются сразу. Правила видимости сведены в статье KB10430. Почему сообщение не видно: утверждение, отклонение и правила видимости.



Тема, ожидающая утверждения модератором

После публикации: изменение и удаление темы

Как автор вы можете изменить свою тему после публикации: откройте её и нажмите **Изменить** под текстом. Название, поле **Категория** (на досках с категориями) и текст открываются для правки на месте, в том же редакторе, что и в форме; нажмите **Сохранить**, чтобы применить изменения, или **Отмена**, чтобы оставить исходный вариант. Добавленные или убранные упоминания обновляются вместе с текстом. Кнопка **Изменить** скрыта, пока модератор держит тему закрытой; модераторы могут изменять любую тему в любой момент. Вложения управляются вне редактора: кнопка **Прикрепить файл** под текстом добавляет файлы, а крестик рядом с именем файла удаляет их.



Изменение опубликованной темы

Кнопка **Удалить** под текстом удаляет тему вместе со всеми ответами и изображениями, вставленными в их текст; сначала доска спрашивает *Удалить тему вместе со всеми ответами? Это действие нельзя отменить*. Модераторы видят кнопку **Удалить** у каждой темы.

Предупреждение

Удаление темы удаляет всю ветку, включая ответы, написанные другими людьми. На доске нет отмены, и восстановление ветки или её изображений не гарантируется. Если содержимое может понадобиться позже, до удаления уточните возможности восстановления у владельца сайта.

Модераторы могут **закрепить** вашу тему наверху списка, **рекомендовать** её, **закрыть**, когда разговор окончен, а в темах вопросов и ответов - отметить лучший ответ от вашего имени. Вы можете поставить лайк своей теме, подписаться на неё или отписаться, а если это вопрос - отметить решивший его ответ кнопкой **Отметить как ответ** (см. KB10400. Отметка лучшего ответа в темах вопросов и ответов).

Подсказка

Доски часто организованы по категориям, и первые темы задают тон. Если ваша доска новая, прочитайте KB10392. Создание первой доски: режимы, категории и утверждение, чтобы узнать, какие режим и категории может настроить владелец, и KB10423. Организация тем с помощью категорий о том, как используются категории.

Стандартный уровень «Изменение» также даёт права модератора. Лучшим ответом можно отметить только утверждённый ответ верхнего уровня в незакрытой теме-вопросе. Автоматическая подписка требует наличия списка подписок и успешного запроса; после публикации проверьте кнопку подписки. Загруженные изображения в тексте могут остаться на сайте после отмены формы.

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.

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.

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.