WISSENSDATENBANKARTIKEL

Fragen in Questions and Answers erstellen, bearbeiten und veröffentlichen

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Überblick 4

Die Liste öffnen 4

Eine Frage hinzufügen 5

Antworten mit Markdown formatieren 6

Der Entwurf-und-Veröffentlichen-Ablauf 7

Fragen anordnen 7

Bearbeiten und Massenvorgänge 8

Begriffe 9

Überblick

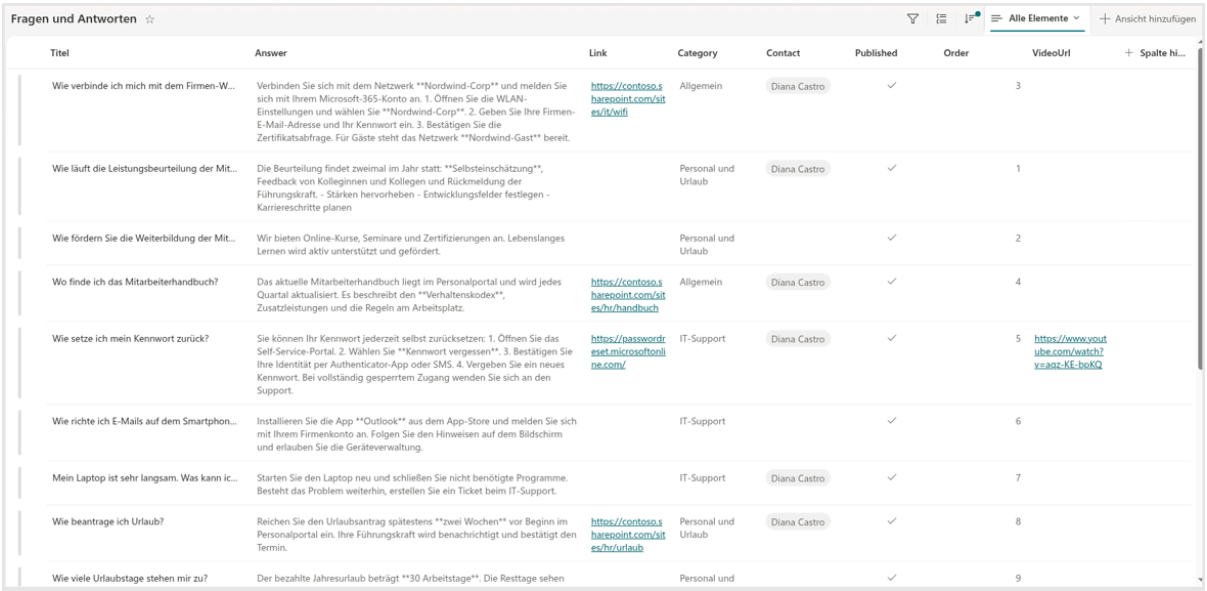
Alle Inhalte, die das Questions-and-Answers-Webpart anzeigt, liegen in einer gewöhnlichen SharePoint-Liste auf Ihrer **Website**. Sie erstellen und bearbeiten Fragen mit den Standard-SharePoint-Listenwerkzeugen - dem Raster, dem Elementformular, Massenaktionen und dem Versionsverlauf -, und das **Webpart** gibt diese Änderungen wieder. Dieser Artikel beschreibt jede Spalte und den empfohlenen Entwurf-und-Veröffentlichen-Ablauf.

Hinweis

Wenn Sie noch keine **Liste** verbunden haben, fügen Sie zuerst das Webpart hinzu und konfigurieren Sie es - siehe KB10218. So fügen Sie das Questions-and-Answers-Webpart hinzu und konfigurieren es.

Die Liste öffnen

Am schnellsten erreichen Sie die Inhalte über das Webpart selbst: Öffnen Sie den Eigenschaftenbereich und nutzen Sie in der Gruppe **Datenquelle** den Link **Liste öffnen**. Er öffnet die verbundene Liste in einem neuen Tab. Sie können sie auch über **Websiteinhalte** öffnen, wo sie unter dem bei der Einrichtung vergebenen Namen erscheint.



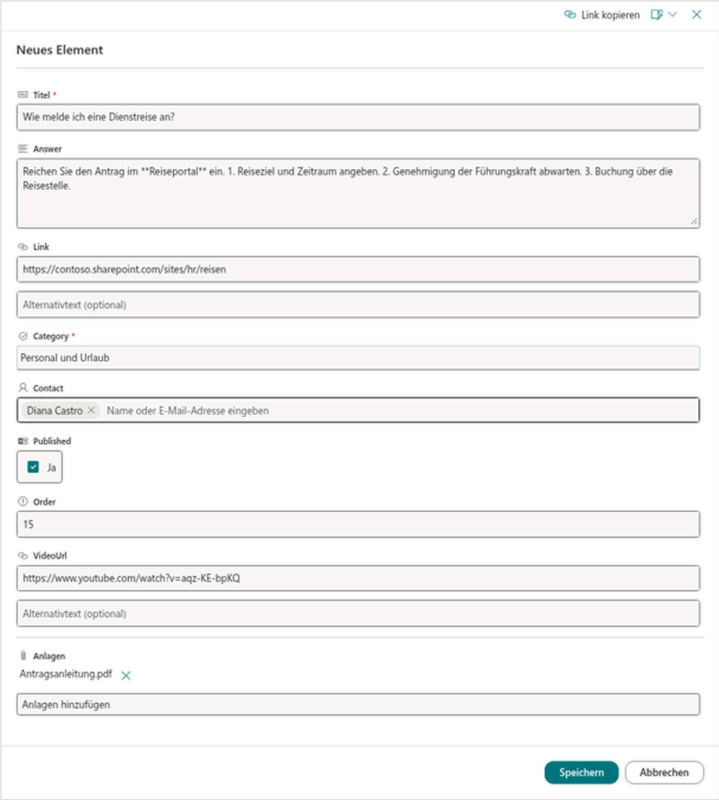
Die Fragenliste in SharePoint

Eine Frage hinzufügen

Vom Webpart erstellte Listen verwenden die folgenden Spalten. Ihre Namen und Anforderungen werden unten beschrieben. Die Frage steht im integrierten Titelfeld mit internem Namen **Title**. Das Webpart erstellt **Answer**, **Category**, **Order**, **Link**, **VideoUrl**, **Contact** und **Published** mit englischen Spaltennamen. Die Übersetzung der Oberfläche benennt diese Listenspalten nicht um.

- **Title** - der Fragetext, der in der Akkordeon-Überschrift erscheint. Dies ist ein Pflichtfeld.
- **Answer** - die vollständige Antwort. Sie unterstützt **Markdown**, sodass Sie Listen, Hervorhebungen und Links hinzufügen können (siehe unten).
- **Category** - eine erforderliche Auswahlspalte für Gruppierung und Filter. Die anfängliche Auswahl Allgemein ist lokalisiert; eigene Werte sind erlaubt.
- **Order** - eine Zahl, die die Position der Frage festlegt, wenn das Webpart nach *Fragereihenfolge* sortiert.
- **Link** - eine optionale URL, die als Link *Weitere Details* unter der Antwort erscheint (eine Seite, Richtlinie oder ein Artikel).
- **VideoUrl** - ein optionaler Link zu einem Video, das in die Antwort eingebettet wird: YouTube und Vimeo werden in einem Player abgespielt, MP4/WebM/OGG/OGV/M4V im HTML5-Player, andere Links erscheinen als Hyperlink.
- **Contact** - eine optionale Person. Eine **Profilkarte** setzt die geladene gemeinsame SharePoint-Komponente und einen nutzbaren Anmeldenamen voraus; andernfalls erscheint eine statische Personendarstellung.
- **Published** - ein Ja/Nein-Kennzeichen, das steuert, ob Leser die Frage sehen (siehe Ablauf unten).

Um einer Frage Dateien hinzuzufügen - Anleitungen, Formulare, Vorlagen -, verwenden Sie den Befehl **Anlagen** am Element; sie erscheinen in der Antwort als Dateikarten.



Erstellen einer Frage im Elementformular

Antworten mit Markdown formatieren

Geben Sie Markdown als Nur-Text ein. Obwohl Answer als Rich-Text-Spalte erstellt wird, stellt das Webpart gespeichertes Rich-HTML nicht als formatierte Antwort dar. Verwenden Sie Nur-Text-Eingabe oder stellen Sie die Spalte auf Nur-Text um, wenn die Formatierungsleiste HTML erzeugt. Die Spalte **Answer** wird als Markdown dargestellt, was lange Antworten lesbar hält. Gängige Syntax:

- `**fett**` und `*kursiv*` für Hervorhebungen;
- Zeilen, die mit `-` beginnen, für eine Aufzählung oder mit `1.` für eine nummerierte Liste;
- `[Linktext](https://example.com)` für einen Hyperlink;
- `#` und `##` für Überschriften.

Schreiben Sie das Markdown direkt in das mehrzeilige Feld **Answer**; das Webpart wandelt es in formatiertes HTML um, wenn die Antwort aufgeklappt wird.

Hinweis

Halten Sie Antworten fokussiert: Die kurze, direkte Antwort gehört in das Feld **Answer**, und auf eine ausführlichere Ressource verweisen Sie über das Feld **Link** oder eine **VideoUrl**, wenn mehr Tiefe nötig ist.

Der Entwurf-und-Veröffentlichen-Ablauf

Die Spalte **Published** entscheidet über die Sichtbarkeit. Leser sehen nur Fragen, bei denen **Published = Ja** ist; alles, was auf **Nein** steht, bleibt für das Webpart verborgen und verhält sich wie ein Entwurf.

Daraus ergibt sich ein einfacher redaktioneller Ablauf:

1 In vom Webpart erstellten Listen hat Published den Standardwert Nein. Prüfen Sie diesen Wert bei vorhandenen Listen: Die Einreichung sendet nur Title.
2 Ein Redakteur schreibt oder verfeinert die Antwort, setzt Kategorie, Reihenfolge und etwaige Zusätze.
3 Ist die Antwort fertig, setzt der Redakteur **Published = Ja**, und die Frage erscheint in der Wissensdatenbank.

Warnung

Der Fragendialog sendet ausschließlich den Fragetext als Title. Der anfängliche Veröffentlichungsstatus hängt von der Liste ab: Vom Webpart erstellte Listen setzen Published standardmäßig auf Nein; vorhandene Listen können einen anderen Standardwert haben. Prüfen Sie nach dem Senden das Element und Published. Das Webpart benachrichtigt Redakteure nicht und leitet Fragen nicht automatisch weiter. Redakteure müssen die Liste überwachen oder einen eigenen Prozess einrichten. KB10220. Mitarbeitern das Stellen von Fragen in Questions and Answers ermöglichen.

Fragen anordnen

Die Reihenfolge der Fragen im Webpart wird durch dessen Einstellung **Sortieren nach** (Name, Fragereihenfolge oder Erstellt) gesteuert. Um Fragen manuell anzuordnen, sortieren Sie das Webpart nach **Fragereihenfolge** und setzen Sie die Zahl **Order** bei jedem Element - kleinere Zahlen erscheinen bei aufsteigender Sortierung (A→Z)

zuerst. Belassen Sie die Sortierung auf **Erstellt**, wenn Sie stattdessen eine chronologische Reihenfolge (neueste oder älteste zuerst) bevorzugen.

Bearbeiten und Massenvorgänge

Da der Inhalt eine Standard-SharePoint-Liste ist, lässt er sich effizient bearbeiten: Bei vom Webpart erstellten Listen ist die Rasterbearbeitung deaktiviert. Aktivieren Sie sie vor der Verwendung in den erweiterten Listeneinstellungen. Der Versionsverlauf ist nur verfügbar, wenn die Versionsverwaltung für die Liste aktiviert wurde.

- Schalten Sie die Liste in die **Rasteransicht bearbeiten**, um viele Fragen inline zu ändern, etwa um Kategorien neu zuzuweisen oder **Published** umzuschalten;
- Nutzen Sie den **Versionsverlauf**, um früheren Antworttext zu prüfen oder wiederherzustellen;
- Wenden Sie **Spaltenformatierung**, Ansichten und Filter an, um eine große Wissensdatenbank zu verwalten.

Änderungen werden wirksam, sobald die Seite das Webpart das nächste Mal lädt.

Tipp

Geben Sie zusammengehörigen Fragen dieselbe **Category**, damit Sie sie auf der Seite gruppieren oder nach Thema filtern können - siehe die Kategoriefunktionen in KB10217. Questions and Answers. Lösungsüberblick.

Begriffe

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

Profilkarte
Eine Profilkarte in Microsoft 365 zeigt Informationen zu einer Person an, z. B. Kontaktdaten, die Ansicht des Organigramms, zuletzt verwendete Dokumente, E-Mails und mehr.
Die Profilkarte kann je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich aussehen. Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive und weitere Microsoft 365-Dienste unterstützen die Profilkarte.

Spaltenformatierung
Die Spaltenformatierung ist eine Möglichkeit, die Darstellung von Feldern in Listen und Bibliotheken mithilfe einer JSON-Definition anzupassen, z. B. um Symbole, farbige Indikatoren oder Links anzuzeigen, ohne Code zu schreiben.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

Website
Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.