WISSENSDATENBANKARTIKEL

Mitarbeitern das Stellen von Fragen in Questions and Answers ermöglichen

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 Schaltfläche „Frage hinzufügen“ aktivieren 4

Wie Mitarbeiter eine Frage einreichen 4

Was mit einer eingereichten Frage geschieht 5

Eingereichte Fragen prüfen und veröffentlichen 6

Berechtigungen 7

Begriffe 9

Überblick

Mitarbeiter können Fragen über die Seite einreichen, die Redakteure in der **Liste** beantworten. Konfigurieren Sie Standardwerte, Berechtigungen und den redaktionellen Ablauf ausdrücklich; das **Webpart** erzwingt keine Genehmigung.

Die Schaltfläche „Frage hinzufügen“ aktivieren

Die Schaltfläche wird über eine einzige Einstellung gesteuert:

1 Bearbeiten Sie die Seite und wählen Sie das Questions-and-Answers-Webpart aus.
2 Öffnen Sie den Eigenschaftenbereich und wechseln Sie zur Gruppe **Verhalten**.
3 Aktivieren Sie **Benutzern erlauben, Fragen zu stellen**.
4 **Veröffentlichen Sie die Seite erneut.**



Aktivieren der Schaltfläche „Frage hinzufügen“

Warnung

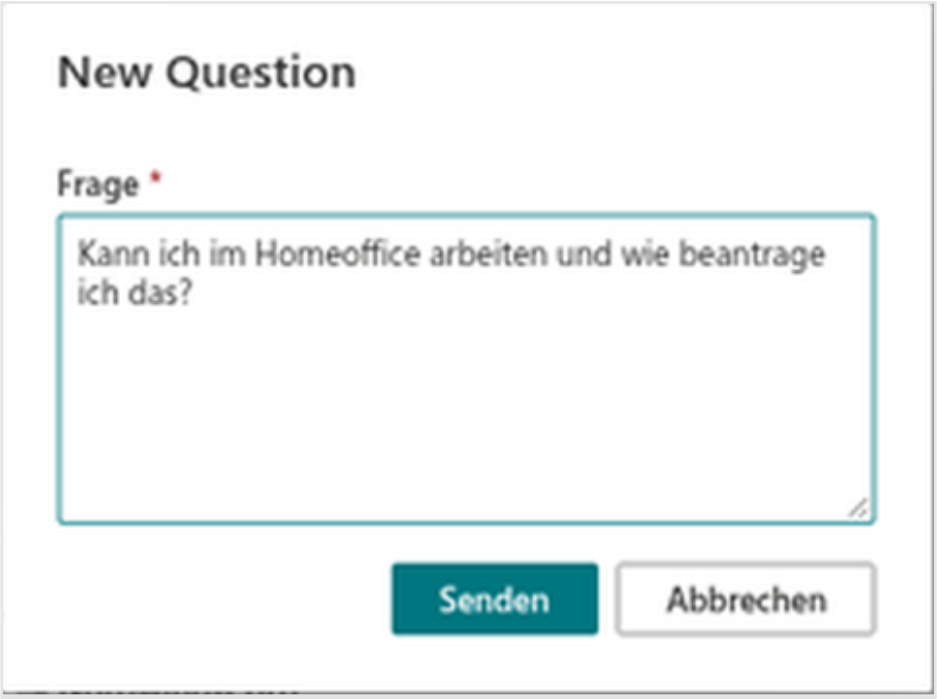
Die Schaltfläche wird nur Besuchern angezeigt, die tatsächlich die Berechtigung haben, der zugrunde liegenden Liste Elemente hinzuzufügen. Das Webpart prüft die echte SharePoint-Berechtigung (*Elemente hinzufügen*), nicht nur den Schalter - ein Leser mit reiner Anzeigeberechtigung sieht die Schaltfläche also auch dann nicht, wenn die Einstellung aktiviert ist. Siehe *Berechtigungen* unten.

Wie Mitarbeiter eine Frage einreichen

Wenn die Schaltfläche verfügbar ist, sieht ein Mitarbeiter **Frage hinzufügen** über der Liste. Ein Klick öffnet einen einfachen Dialog mit einem einzelnen mehrzeiligen Feld (*Bitte geben Sie hier Ihre Frage ein...*). Der Mitarbeiter gibt die Frage ein und klickt auf **Senden**; **Abbrechen** schließt den Dialog, ohne zu speichern. Die Erfolgsmeldung beweist in der aktuellen Version nicht, dass das Element gespeichert wurde: Der

Übermittlungscode prüft den HTTP-Antwortstatus nicht. Eine SharePoint-Ablehnung, etwa HTTP 400 oder 403, kann daher ebenfalls zum Erfolgsbildschirm führen. Prüfen Sie den Eintrag in der Liste, besonders nach Änderungen an Pflichtfeldern oder Berechtigungen.

Der Fragetext ist erforderlich - das Senden einer leeren Frage zeigt eine Validierungsmeldung. Nach erfolgreicher Einreichung zeigt der Dialog eine Bestätigung („Ihre Beantragung wurde angenommen.“), und der Mitarbeiter schließt ihn mit **Schließen**.



Der Dialog „Frage hinzufügen“

Was mit einer eingereichten Frage geschieht

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.

Hinweis

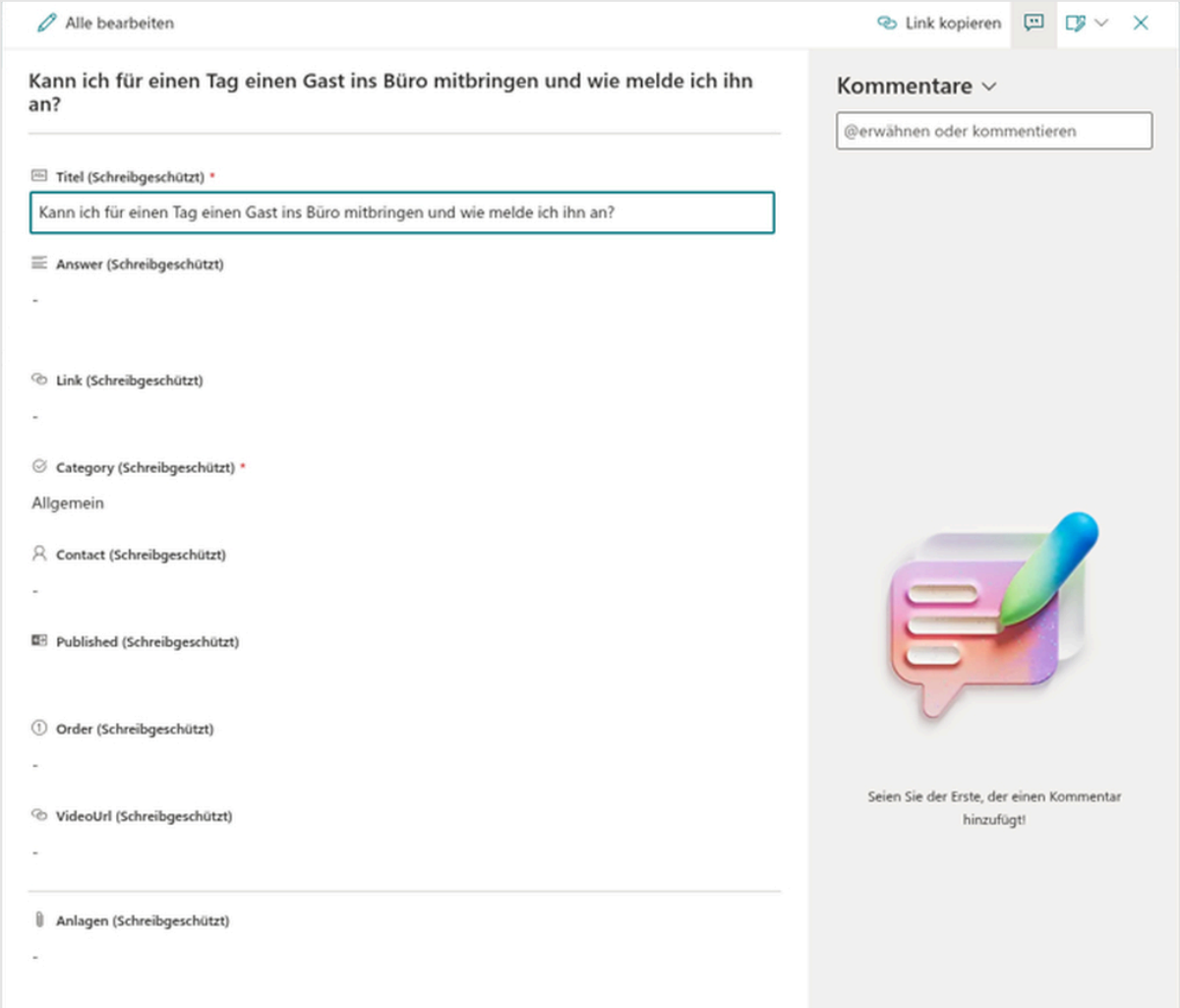
Mitarbeiter reichen nur den Fragetext ein. Antwort, Kategorie, Reihenfolge und weitere Details werden später von einem Redakteur ergänzt - die anfängliche Sichtbarkeit hängt vom Standardwert der Listenspalte Published ab.

Eingereichte Fragen prüfen und veröffentlichen

Redakteure bearbeiten Einreichungen in der SharePoint-Liste: 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.

1 Öffnen Sie die Liste über den Link **Liste öffnen** in der Gruppe **Datenquelle** des Eigenschaftenbereichs.
2 Finden Sie die neuen, nicht veröffentlichten Elemente - eine nach **Published = Nein** gefilterte **Ansicht** macht dies leicht.
3 Öffnen Sie eine Einreichung, schreiben Sie die **Answer** (Markdown wird unterstützt) und setzen Sie **Category**, **Order** sowie etwaige Zusätze wie Link, Video oder Kontakt.
4 Setzen Sie **Published = Ja**, damit die Frage in der Wissensdatenbank erscheint.

Die vollständige Beschreibung der Spalten und des Entwurf-und-Veröffentlichen-Ablaufs finden Sie in KB10219. Fragen in Questions and Answers erstellen, bearbeiten und veröffentlichen.



Prüfen einer eingereichten Frage

Berechtigungen

Ob ein Mitarbeiter die Schaltfläche **Frage hinzufügen** sieht, hängt von seiner SharePoint-Berechtigung auf der Liste ab:

- Um Fragen **einzureichen**, benötigt ein Benutzer die Berechtigung **Elemente hinzufügen** - die Standard-Berechtigungsstufe **Mitwirken** (oder **Bearbeiten**) gewährt sie.
- Benutzer mit **Lesen**-Zugriff (nur Anzeige) können die Wissensdatenbank durchsuchen und durchstöbern, sehen die Schaltfläche aber nicht.

Mitwirken umfasst das Hinzufügen und Bearbeiten von Listenelementen. Wer ein Element bearbeiten darf, kann auch **Published = Ja** setzen. Die Beschränkung auf eigene Elemente verhindert nicht, dass Benutzer ihre eigenen Fragen veröffentlichen. Das Webpart erzwingt weder eine redaktionelle Freigabe noch eine separate Veröffentlichungsberechtigung. Soll die Veröffentlichung Redakteuren vorbehalten

bleiben, entwerfen und testen Sie vorab eine gesonderte SharePoint-Berechtigungskonfiguration oder einen separaten Einreichungs- und Genehmigungsprozess.

Tipp

Testen Sie den gesamten Ablauf mit einem normalen Mitarbeiterkonto und einem Redakteurskonto: direkten Listenzugriff, Lesen von Entwürfen, Bearbeiten und Ändern von **Published**. Eine ausgeblendete Schaltfläche, eine gefilterte Ansicht oder **Published = Nein** sind keine Zugriffskontrolle. Kennzeichnen Sie mit *Contact* den zuständigen Experten.

Mehr über das Produkt: *https://vitextra.com/de/products/questions-and-answers*

Begriffe

Ansicht
Eine Ansicht ist eine gespeicherte Konfiguration, die bestimmt, welche Elemente einer Liste oder Bibliothek wie angezeigt werden, einschließlich Spalten, Sortierung, Filterung, Gruppierung und Layout. Ansichten können persönlich oder öffentlich sein.

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.

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.