

WISSENSDATENBANKARTIKEL

Reichhaltige Antworten in Questions and Answers:
Markdown, Video, Anlagen, Detaillinks und Kontakte



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 Rīga, 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
Der Antworttext: Markdown	4
Video-Antworten	5
Anlagen	6
Der Detaillink	6
Die Kontaktperson	6
Die Einblenden/Ausblenden-Schalter	7
Checkliste für eine gute Antwort	7

Überblick

Eine Antwort in [Questions and Answers](#) ist mehr als ein Absatz. Die aufgeklappte Frage kann formatierten Text, ein Video, angefügte Dateien, einen Link zu einer ausführlicheren Quelle und die für das Thema zuständige Person anzeigen – jeweils in einem eigenen Block, jeder für das gesamte Webpart ein- oder ausschaltbar. Dieser Artikel erklärt, wie ein Redakteur diese Blöcke in der SharePoint-Liste befüllt und wie sie für Leser erscheinen. Die Grundlagen der Liste und des Veröffentlichungsablaufs stehen in [KB10219. Fragen in Questions and Answers erstellen, bearbeiten und veröffentlichen](#).

Der Antworttext: Markdown

Die Spalte **Antwort** wird als **Markdown** gerendert. Geben Sie die Auszeichnung als reinen Text in das Feld ein:

Sie geben ein	Leser sehen
Wichtig: Reichen Sie das Formular bis Freitag ein.	Wichtig: Reichen Sie das Formular bis Freitag ein.
<i>*kursiv*</i>	<i>kursiv</i>
– erster Punkt / – zweiter Punkt (je einer pro Zeile)	Eine Aufzählungsliste
1. Einstellungen öffnen / 2. Konto auswählen	Eine nummerierte Liste
[die Reiserichtlinie] (https://intranet/policies/travel)	Ein Link mit dem Text <i>die Reiserichtlinie</i>
## Bevor Sie beginnen	Eine Zwischenüberschrift innerhalb der Antwort
Eine Leerzeile	Ein Absatzumbruch

Halten Sie Antworten kurz und direkt – die ersten Zeilen sind das, was ein Leser überfliegt – und verlagern Sie die Tiefe in den Link **Weitere Details** oder ein Video. Überschriften innerhalb einer Antwort sind nützlich für Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit mehreren Etappen.

Warnung

Schreiben Sie das Markdown als reinen Text und verwenden Sie nicht die Formatierungsleiste des SharePoint-Elementformulars: Mit der Leiste angewendete Formatierung wird als HTML gespeichert, das das Webpart nicht rendert – die Tags werden entfernt, und nur der Text bleibt übrig. Wenn Markdown-Listen oder -Absätze nicht wie erwartet dargestellt werden, öffnen Sie **Listeneinstellungen** → **Antwort** und stellen Sie die Spalte auf **Nur-Text** (Plain text) um; das Webpart benötigt keinen Rich-Text.

Video-Antworten

Eine kurze Bildschirmaufzeichnung erklärt einen Ablauf oft besser als Text. Tragen Sie die Adresse des Videos in die Spalte **Video-URL** ein und stellen Sie in der Gruppe **Einblenden/Ausblenden** den Schalter **Video** auf *Anzeigen*. Das Webpart entscheidet, wie die Adresse gerendert wird:

Adresse	Dargestellt als
YouTube – youtube.com/watch?v=... , youtu.be/... , youtube.com/shorts/... , youtube.com/embed/... , youtube-nocookie.com/embed/...	Eingebetteter YouTube-Player
Vimeo – <a href="https://vimeo.com/<Nummer>">vimeo.com/<Nummer>	Eingebetteter Vimeo-Player
Eine direkte Videodatei – .mp4 , .webm , .ogg , .ogv , .m4v , zum Beispiel eine Datei in einer SharePoint- Dokumentbibliothek	Der browsereigene Videoplayer (HTML5), mit Steuerelementen
Jede andere Adresse – Microsoft Stream, eine Videoseite des Intranets, eine Lernplattform	Ein Hyperlink unter der Überschrift Video , der in einem neuen Tab geöffnet wird

In SharePoint gespeicherte Videos (eine Dokumentbibliothek, Microsoft Stream auf SharePoint) sind die richtige Wahl für interne Aufzeichnungen: Der Zugriff folgt den Berechtigungen der Datei. Wenn der Link eine Stream-Seite ist, wird er als Hyperlink angezeigt – kopieren Sie den direkten Link zur [.mp4](#)-Datei, wenn Sie den Player in der Antwort haben möchten. YouTube- und Vimeo-Player werden von den jeweiligen

Diensten geladen; blockiert Ihr Netzwerk diese, sehen Leser einen leeren Player.

Anlagen

An das Listenelement angefügte Dateien – ein auszufüllendes Formular, eine Checkliste, eine Richtlinie als PDF – erscheinen unter der Überschrift **Anlagen** als Karten mit dem Dateitypsymbol und dem Dateinamen. Ein Klick öffnet die Datei; Dokumente öffnen sich im Browser wie jede Datei in SharePoint.

Um eine Datei anzufügen, öffnen Sie die Frage in der Liste, verwenden Sie **Datei anfügen** (Attach file) im Elementformular (oder ziehen Sie die Datei auf das Formular) und speichern Sie. Es gibt kein webpartspezifisches Limit; es gelten die SharePoint-Grenzen für Listenelementanlagen. Der Schalter **Anlagen** unter **Einblenden/Ausblenden** steuert den Block für alle Fragen.

Tipp

Für Dateien, die sich häufig ändern – die aktuelle Preisliste, der Feiertagskalender dieses Jahres – speichern Sie die Datei in einer Dokumentbibliothek und verweisen Sie mit **Weitere Details** oder einem Markdown-Link darauf, statt eine Kopie anzufügen. Ein Link zeigt immer die neueste Version; eine Anlage ist eine Momentaufnahme.

Der Detaillink

Die Spalte **Link** enthält eine Adresse, die unter der Überschrift **Weitere Details** angezeigt wird – die vollständige Richtlinie, das Handbuch, das Antragsformular. Geben Sie die Adresse und optional eine Beschreibung in die beiden Felder der Hyperlinkspalte ein; die Beschreibung wird vom Webpart nicht angezeigt, die Überschrift lautet immer *Weitere Details*. Der Block wird über den Schalter **Detailverknüpfung** gesteuert.

Nutzen Sie ihn, um Antworten kurz zu halten: Die Antwort liefert die Zwei-Sätze-Version, **Weitere Details** führt zum maßgeblichen Dokument.

Die Kontaktperson

Die Spalte **Kontakt** benennt die für das Thema zuständige Person – den HR-Partner für Urlaubsfragen, den Service-Desk-Leiter für Konten. Leser sehen den Namen unter der Überschrift **Kontakt**; beim Zeigen mit der Maus öffnet sich die Microsoft-365-**Live-Profilkarte** mit Position, Abteilung, E-Mail, Telefon und den Schaltflächen zum Starten

eines Chats oder Anrufs. Der Schalter **Kontakt** steuert den Block.

Wählen Sie eine Person pro Frage (die Spalte akzeptiert einen einzelnen Benutzer). Wo ein Team zuständig ist, erstellen Sie ein freigegebenes Postfach oder eine Gruppe mit E-Mail-Adresse und nennen Sie diese stattdessen im Antworttext; die Spalte **Kontakt** akzeptiert nur Personen.

Die Einblenden/Ausblenden-Schalter

Jeder Block wird in der Gruppe **Einblenden/Ausblenden** des Eigenschaftenbereichs für das gesamte Webpart ein- oder ausgeschaltet: **Anlagen, Kontakt, Detailverknüpfung, Video** und **Kommentare anzeigen**. Ein eingeschalteter Block erscheint nur bei den Fragen, die Inhalt dafür haben – eine leere Spalte **Link** erzeugt keine Überschrift *Weitere Details*. Die Badges in der Fragenkopfzeile folgen derselben Regel: Die Büroklammer-, Link- und Personen-Badges sind farbig, wenn die Frage den Inhalt hat, und grau, wenn nicht.

Schalten Sie einen Block aus, wenn die Wissensdatenbank ihn nicht nutzt, damit Lesern keine leeren Badges angezeigt werden, oder wenn eine Seite minimal bleiben soll – eine kurze Richtlinien-FAQ auf der Startseite zeigt vielleicht nur Text und den Kontakt.

Checkliste für eine gute Antwort

- 1 Die Frage ist so formuliert, wie Menschen sie stellen, nicht so, wie die Richtlinie sie benennt.
- 2 Die Antwort gibt die direkte Antwort im ersten Satz und die Schritte als Liste.
- 3 Das maßgebliche Dokument ist unter **Weitere Details** verlinkt, nicht in die Antwort eingefügt.
- 4 Ein schwer zu beschreibender Ablauf hat ein Video.
- 5 Ein Formular oder eine Vorlage, die der Leser braucht, ist angefügt – oder verlinkt, wenn sie sich ändert.
- 6 Der **Kontakt** ist die Person, die tatsächlich helfen kann, und sie weiß, dass sie genannt wird.
- 7 **Veröffentlicht** wird erst auf *Ja* gesetzt, wenn alles Obige erledigt ist.