WISSENSDATENBANKARTIKEL

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

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

**Der Antworttext: Markdown** 4

**Video-Antworten** 5

**Anlagen** 7

**Der Detaillink** 7

**Die Kontaktperson** 7

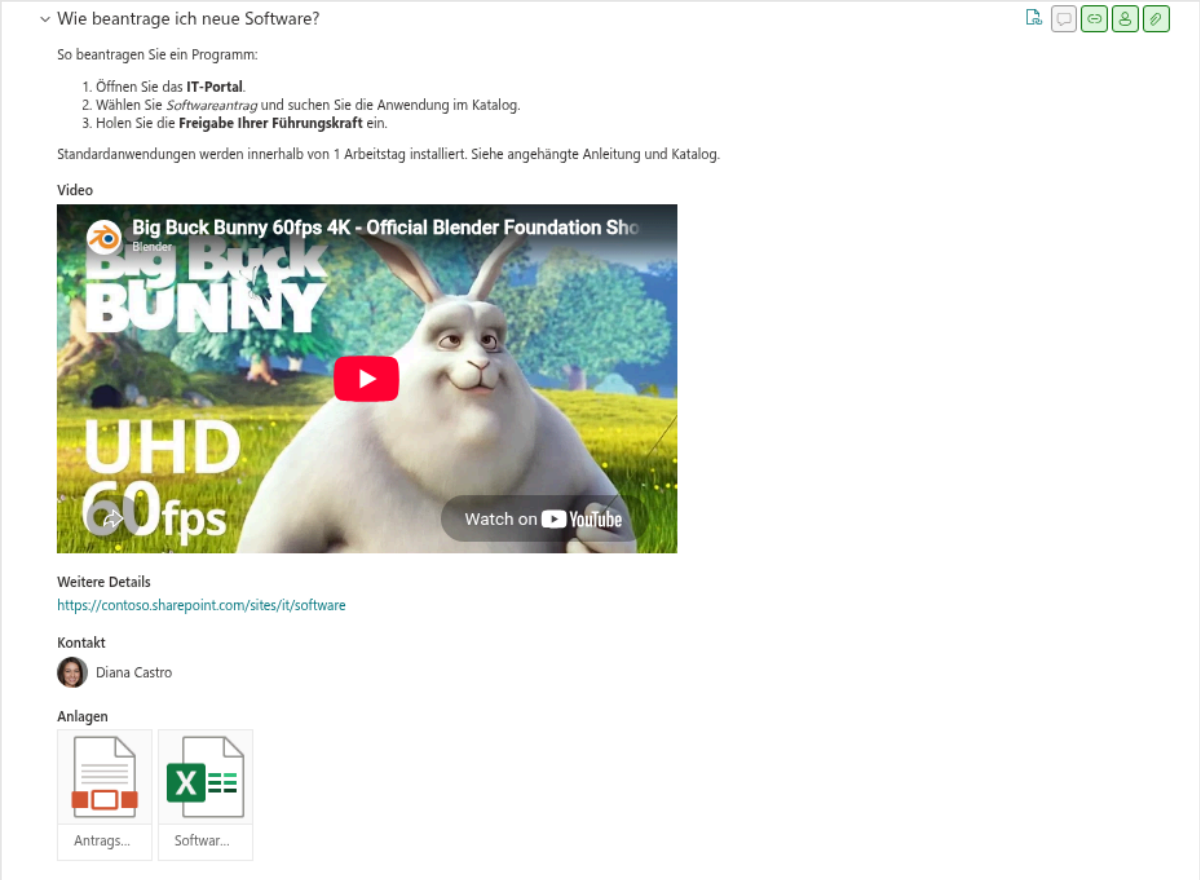
**Die Einblenden/Ausblenden-Schalter** 8

**Checkliste für eine gute Antwort** 9

**Begriffe** 10

# 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. Die von dieser Version erstellte Liste behält die englischen Feldnamen Title, Answer, Category, Link, VideoUrl, Contact, Order und Published. Lokalisierte Beschriftungen im Webpart oder Artikel benennen diese Felder nicht um. Der Bereitstellungscode benennt Title nicht in Question um.




*Eine Antwort mit allen befüllten Blöcken*

# Der Antworttext: Markdown

Die Spalte **Answer** 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. |
| `*kursiv*` | *kursiv* |
| `- 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 *die Reiserichtlinie* |
| `## 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 verweisen Sie für weiterführende Informationen auf den Link **Weitere Details** oder ein Video. Überschriften innerhalb einer Antwort sind nützlich für Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit mehreren Etappen.

**Warnung**

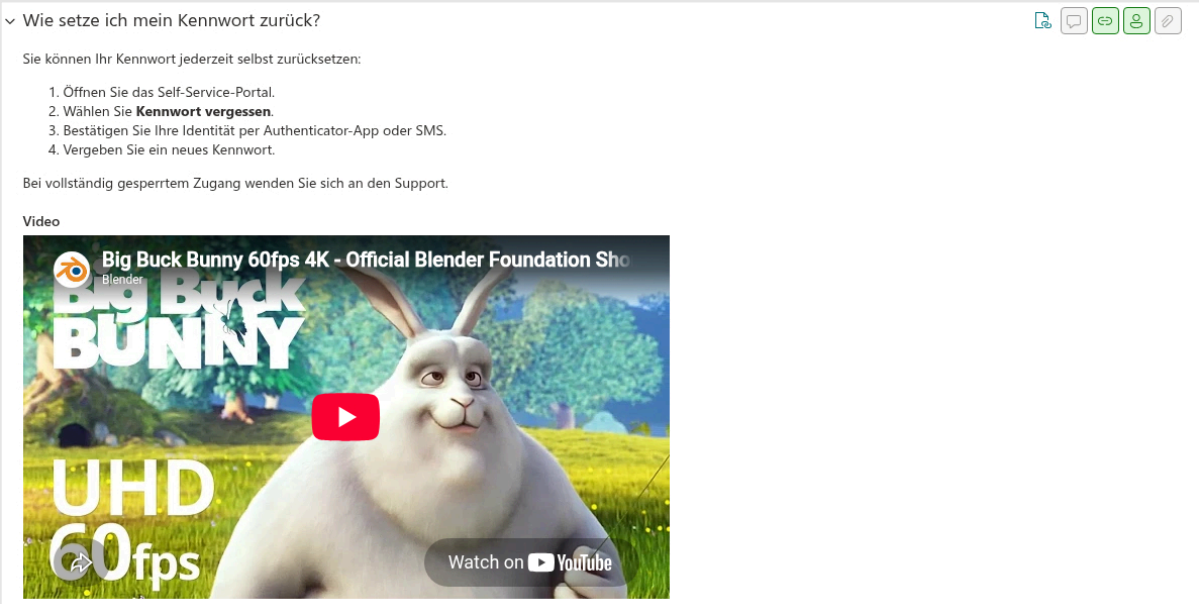
Schreiben Sie das Markdown als reinen Text und verwenden Sie nicht die Formatierungsleiste des SharePoint-Elementformulars: Mit der Leiste angewendete Formatierung wird als HTML gespeichert, das das Webpart nicht rendert - die Tags werden entfernt, und nur der Text bleibt übrig. Wenn Markdown-Listen oder -Absätze nicht wie erwartet dargestellt werden, öffnen Sie **Listeneinstellungen** → **Answer** 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 **VideoUrl** 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 - `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 |




*Eine Video-Antwort*

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. Die Karte verlinkt auf die Anlagen-URL; Vorschau oder Download hängen von SharePoint, Dateityp und Browsereinstellungen ab.

Um eine Datei anzufügen, öffnen Sie die Frage in der Liste, verwenden Sie **Datei anfügen** (Attach file) im Elementformular 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 stabiler Link kann doppelte Kopien vermeiden; prüfen Sie, ob er auf das beabsichtigte aktuelle Dokument zeigt. Auch Anlagen lassen sich ersetzen; keine Variante garantiert automatisch die Aktualität.

## Der Detaillink

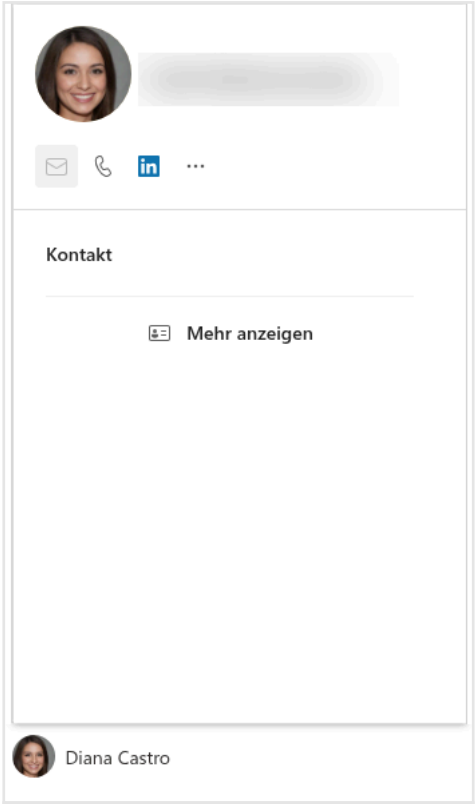
Die Spalte **Link** speichert eine Adresse und eine optionale Beschreibung. Die Blocküberschrift lautet immer **Weitere Details**; als Linktext erscheint die Beschreibung, falls vorhanden, andernfalls die Adresse. Der Schalter **Detailverknüpfung** steuert den Block.

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 **Contact** 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 **Contact** akzeptiert nur Personen.




*Die Kontaktperson mit der Live-Profilkarte*

## 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. Der Kommentarblock ist eine Ausnahme: Wenn aktiviert, erscheint er auch ohne Kommentare, damit der erste Kommentar eingegeben werden kann. Interaktive Profilkarten benötigen die gemeinsame SharePoint-Bibliothek; falls sie nicht geladen werden kann, erscheint eine statische Namens- oder Personenanzeige.

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 **Published** wird erst auf *Ja* gesetzt, wenn alles Obige erledigt ist.

# Begriffe

**Dokumentbibliothek**
Ein spezieller Typ von Liste, in dem Dateien, Ordner und Informationen darüber gespeichert werden. Wie eine Liste kann eine Dokumentbibliothek persönliche oder freigegebene Ansichten, Berechtigungen auf Elementebene usw. enthalten.

**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.

**SharePoint**
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

**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.