WISSENSDATENBANKARTIKEL

Ein Thema beginnen: Diskussionen und Fragen

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

Bevor Sie beginnen 4

Das Formular Neues Thema öffnen 4

Das Formular ausfüllen 4

Diskussion oder Frage? 6

Das Thema veröffentlichen 7

Wenn das Board eine Genehmigung verlangt 8

Nach dem Veröffentlichen: Thema bearbeiten und löschen 9

Begriffe 11

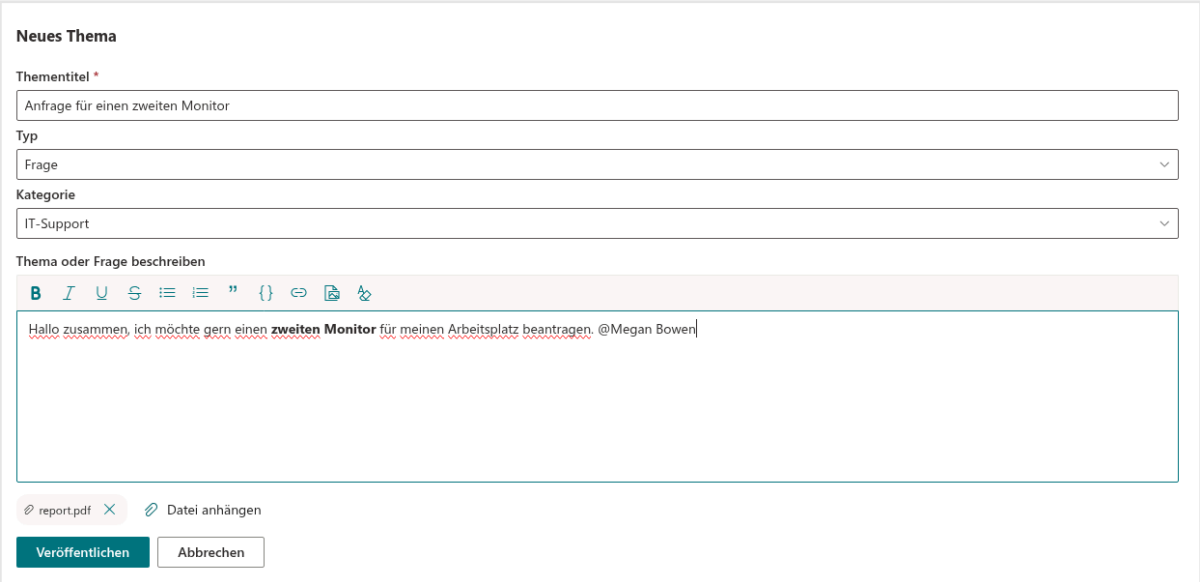
Bevor Sie beginnen

Ein **Thema** ist die Ausgangsnachricht eines Threads auf einem **Discussions**-Board: eine Diskussion, die Sie eröffnen möchten, oder eine Frage, auf die Sie eine Antwort suchen. Um eines zu beginnen, brauchen Sie die Berechtigung **Elemente hinzufügen** auf der SharePoint-Website, die das Board hostet – Mitglieder mit der **Berechtigungsstufe** Mitwirken oder Bearbeiten haben sie. Besucher mit reinem Lesezugriff können das Board lesen, sehen aber die Schaltfläche **Neues Thema** nicht; wenn das bei Ihnen der Fall ist, wenden Sie sich an den Websitebesitzer.

Bevor Sie eine Frage stellen, nehmen Sie sich einen Moment, um das Board zu durchsuchen: Das Feld **Themen suchen** und die **Ansicht Beantwortet** zeigen oft, dass jemand dasselbe schon gefragt hat (siehe KB10397. Discussions: Kurzanleitung für Endbenutzer).

Das Formular Neues Thema öffnen

Klicken Sie in der Befehlsleiste über der Themenliste auf **Neues Thema**. Die **Liste** wird durch das Formular **Neues Thema** ersetzt; der Cursor steht bereits im Titelfeld. **Abbrechen** schließt das Formular und bringt Sie zur Liste zurück, ohne ein Thema anzulegen.



Das Formular Neues Thema

Das Formular ausfüllen

Feld	Was einzugeben ist
Thementitel	Pflichtfeld, bis zu 255 Zeichen. Das ist,

Feld	Was einzugeben ist
	was Kollegen in der Liste sehen und was die Suche des Boards berücksichtigt – seien Sie also konkret: *VPN bricht unter Windows 11 alle 30 Minuten ab* funktioniert besser als *VPN-Problem*. Lassen Sie das Feld leer, zeigt das Formular beim Klick auf **Veröffentlichen** *Dieses Feld ist erforderlich*.
Typ	Nur auf Boards sichtbar, die Diskussionen und Fragen erlauben. Wählen Sie **Diskussion** oder **Frage** – siehe den nächsten Abschnitt.
Kategorie	Nur sichtbar, wenn das Board Kategorien hat. Wählen Sie die passende oder belassen Sie es bei **Keine Kategorie**. Leser können die Liste nach Kategorie filtern, daher hilft eine richtige Kategorie den richtigen Personen, Ihr Thema zu finden.
Text	Der Editor mit dem Platzhalter *Thema oder Frage beschreiben*. Er ist optional, aber ein Thema ohne Text ist selten nützlich.
Anlagen	Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um eine oder mehrere Dateien auszuwählen; jede erscheint als Chip, den Sie vor dem Veröffentlichen entfernen können.

Der Texteditor ist derselbe wie für Antworten. Seine Symbolleiste bietet Fett, Kursiv, Unterstrichen und Durchgestrichen, Aufzählungen und nummerierte Listen, einen Zitatblock, einen Codeblock, Links, Bilder und eine Schaltfläche **Formatierung löschen**. Fügen Sie ein Bild in den Text ein oder ziehen Sie es hinein, um es inline einzubetten (bis zu 10 MB pro Bild), und geben Sie @ gefolgt von einem Namen ein, um einen Kollegen zu erwähnen. Diese Funktionen beschreiben KB10401. Beiträge formatieren: Rich-Text-Editor, Bilder und Codeblöcke, KB10402. Dateien an Themen und Antworten

anhängen und KB10403. @Erwähnungen in Discussions verwenden.

Diskussion oder Frage?

Der Typ entscheidet, wie das Board den Thread behandelt:

	Diskussion	**Frage**
Zweck	Ein offenes Gespräch: eine Ankündigung zum Kommentieren, eine Idee, eine Bitte um Meinungen.	Ein Problem, das eine Antwort braucht.
Symbol in der Liste	Sprechblase	Fragezeichen, das zu einem Häkchen wird, sobald eine Antwort akzeptiert ist
Kennzeichen	Standardmäßig keine	**Frage**, bis eine Antwort akzeptiert ist, danach **Beantwortet**
Beste Antwort	Nicht verfügbar	Der Autor oder ein Moderator kann eine Antwort als **Akzeptierte Antwort** markieren; sie wird an den Anfang des Threads geheftet.
Ansichten	**Aktuell**, **Empfohlen**, **Meine Themen**	Zusätzlich in **Unbeantwortet** gelistet, bis eine Antwort akzeptiert ist, und danach in **Beantwortet**

Welche Typen verfügbar sind, hängt vom Modus des Boards ab, den der Websitebesitzer festlegt:

- **Nur Diskussionen** – jedes Thema ist eine Diskussion; das Feld **Typ** ist ausgeblendet.
- **Nur Fragen und Antworten** – jedes Thema ist eine Frage; das Feld ist ausgeblendet.
- **Diskussionen und Fragen** – Sie wählen. Das Feld ist mit **Diskussion** vorbelegt; denken Sie also daran, auf **Frage** umzuschalten, wenn Sie eine Antwort erwarten – andernfalls erscheint Ihr Thema nicht in der Ansicht **Unbeantwortet**, und niemand

kann die beste Antwort markieren.

Hinweis

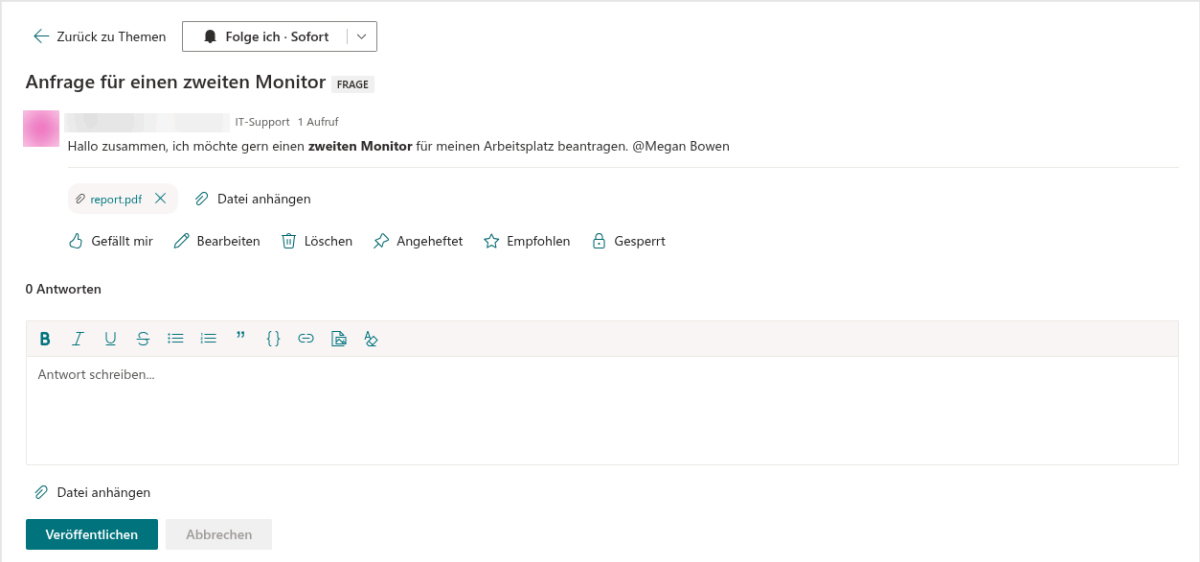
Mit **Bearbeiten** lassen sich bei einem veröffentlichten Thema Titel, Kategorie und Text ändern, nicht aber der Typ. Haben Sie den falschen gewählt, bitten Sie einen Moderator – er kann die Spalte **Typ** des Themas in der Liste *Diskussionsthemen* korrigieren.

Das Thema veröffentlichen

Klicken Sie auf **Veröffentlichen**. Das Board legt das Thema an, lädt die angehängten Dateien nacheinander hoch und öffnet das neue Thema für Sie. Ab diesem Moment:

- erscheint das Thema in der Ansicht **Aktuell** (und in **Unbeantwortet**, wenn es eine Frage ist) als offenes Thema;
- enthält die Seitenadresse die Nummer des Themas (`?topic=ID`), sodass Sie sie aus dem Browser kopieren und teilen können;
- sind Sie auf Ihr eigenes Thema mit der Häufigkeit **Sofort abonniert**, sodass eine Benachrichtigung über neue Antworten Sie erreichen kann, sobald Ihr Websitebesitzer den Benachrichtigungs-Flow eingerichtet hat – siehe KB10404. Boards und Themen folgen: Abonnements und Häufigkeit der Zusammenfassungen;
- werden die von Ihnen erwähnten Personen für denselben Benachrichtigungs-Flow beim Thema festgehalten.

Wenn eine der Anlagen nicht hochgeladen werden kann (zum Beispiel ein gesperrter Dateityp), wird das Thema selbst trotzdem angelegt; das Board zeigt den Fehler, und Sie können die Datei im geöffneten Thema mit **Datei anhängen** erneut anhängen. Das Thema, seine Anlagen und die Bilder in seinem Text werden alle auf der SharePoint-Website gespeichert, die das Board hostet – siehe KB10363. Wo Vitextra-Produkte Ihre Daten speichern: Datenschutz, Datenresidenz und DSGVO.



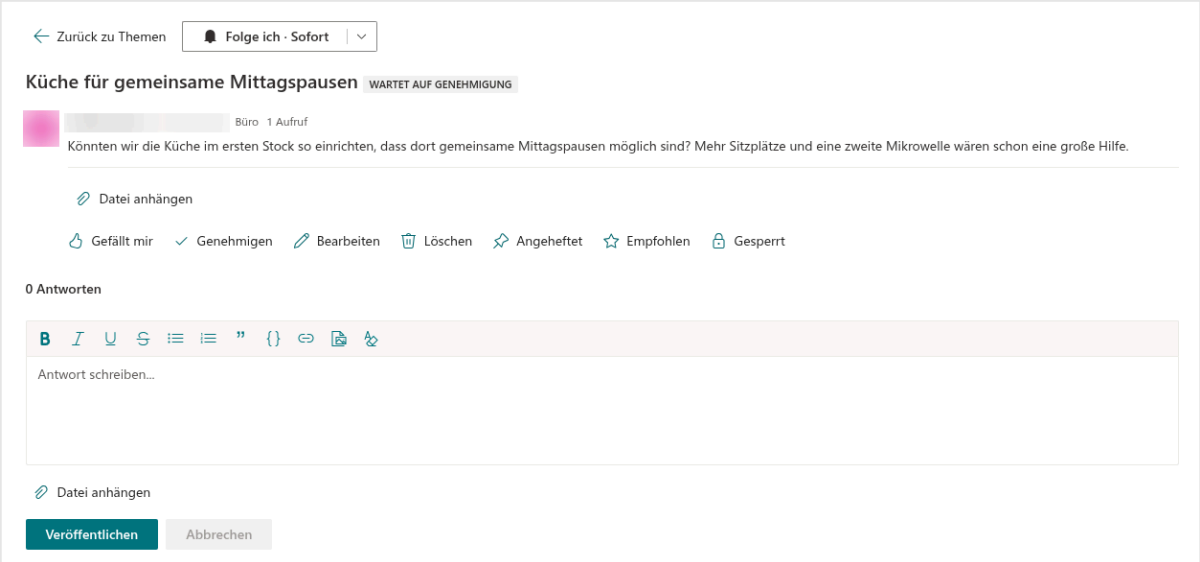
Eine gerade veröffentlichte Frage, der ihr Autor automatisch folgt

Wenn das Board eine Genehmigung verlangt

Ein Websitebesitzer kann für ein Board **Genehmigung neuer Beiträge erforderlich** einschalten. Auf einem solchen Board geht ein von einem Mitglied veröffentlichtes Thema nicht sofort live:

1 Das Thema öffnet sich mit dem Kennzeichen **Wartet auf Genehmigung** und der Meldung *Vielen Dank. Ihr Beitrag wird sichtbar, nachdem ein Moderator ihn genehmigt hat.*
2 Nur Sie und die Moderatoren können es sehen; andere Mitglieder finden es in keiner Ansicht, und Mitgliedern wird der Antwort-Editor erst angezeigt, wenn das Thema genehmigt ist – auf ein noch wartendes Thema können nur Moderatoren antworten.
3 Ein Moderator genehmigt es oder lehnt es in der Warteschlange **Moderation** ab. Ein genehmigtes Thema wird für alle sichtbar; ein abgelehntes Thema bleibt nur für Sie und Moderatoren sichtbar und ist in der Liste mit **Abgelehnt** gekennzeichnet, und ein Moderator kann es später noch aus dem Abschnitt **Abgelehnte Themen** der Warteschlange genehmigen.

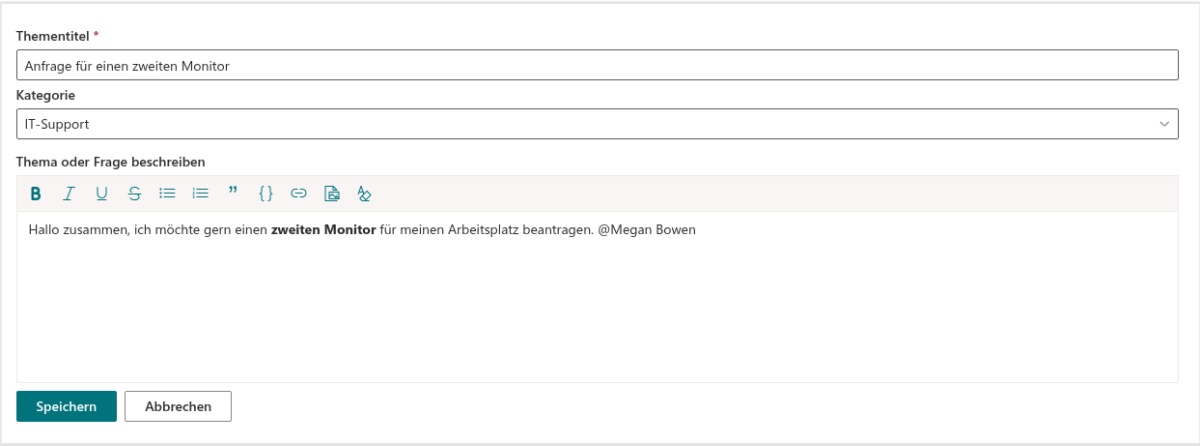
Von Moderatoren selbst veröffentlichte Themen werden sofort genehmigt. Die Sichtbarkeitsregeln fasst KB10430. Warum ein Beitrag nicht sichtbar ist: Genehmigung, Ablehnung und Sichtbarkeitsregeln zusammen.



Ein Thema, das auf die Genehmigung durch einen Moderator wartet

Nach dem Veröffentlichen: Thema bearbeiten und löschen

Als Autor können Sie Ihr Thema nach dem Veröffentlichen ändern: Öffnen Sie es und klicken Sie unter dem Text auf **Bearbeiten**. Der Titel, das Feld **Kategorie** (auf Boards mit Kategorien) und der Text werden an Ort und Stelle im selben Editor wie im Formular bearbeitbar; klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um das Original zu behalten. Hinzugefügte oder entfernte Erwähnungen werden zusammen mit dem Text aktualisiert. **Bearbeiten** ist ausgeblendet, solange ein Moderator das Thema gesperrt hat; Moderatoren können jedes Thema jederzeit bearbeiten. Anlagen werden außerhalb des Editors verwaltet: **Datei anhängen** unter dem Text fügt Dateien hinzu, und das Kreuz neben einem Dateinamen entfernt sie.



Ein veröffentlichtes Thema bearbeiten

Löschen unter dem Text entfernt das Thema zusammen mit allen Antworten und den in deren Text eingefügten Bildern; das Board fragt zuvor *Dieses Thema zusammen mit*

allen Antworten löschen? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Moderatoren sehen **Löschen** bei jedem Thema.

Warnung

Das Löschen eines Themas entfernt den gesamten Thread, einschließlich der Antworten anderer Personen. Das Board bietet kein Rückgängig und garantiert keine Wiederherstellung des Threads oder seiner Bilder. Klären Sie die Wiederherstellungsmöglichkeiten mit dem Besitzer der **Website**, bevor Sie möglicherweise noch benötigte Inhalte löschen.

Moderatoren können Ihr Thema oben in der Liste **anheften**, es **hervorheben**, es **sperren**, wenn das Gespräch beendet ist, und in Q&A-Themen die beste Antwort in Ihrem Namen markieren. Sie können Ihr eigenes Thema liken, ihm folgen oder nicht mehr folgen und – wenn es eine Frage ist – die Antwort, die sie gelöst hat, mit **Als Antwort markieren** markieren (siehe KB10400. Die beste Antwort in Q&A-Themen markieren).

Tipp

Boards sind oft nach Kategorien organisiert, und die ersten Themen geben den Ton an. Ist Ihr Board neu, lesen Sie KB10392. Das erste Board erstellen: Modi, Kategorien und Genehmigung, um zu sehen, welchen Modus und welche Kategorien der Besitzer konfigurieren kann, und KB10423. Themen mit Kategorien organisieren dazu, wie Kategorien verwendet werden.

Die Standardberechtigungsstufe Bearbeiten gewährt auch Moderationsrechte. Nur genehmigte Antworten der obersten Ebene in nicht gesperrten Fragen können als Antwort markiert werden. Automatisches Folgen erfordert die Abonnementliste und eine erfolgreiche Anfrage; prüfen Sie nach dem Veröffentlichen die Folgen-Schaltfläche. Hochgeladene Inlinebilder können nach dem Abbrechen des Formulars auf der Website verbleiben.

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.

Berechtigungsstufe
Eine Berechtigungsstufe ist ein benannter Satz von Berechtigungen, z. B. Lesen, Bearbeiten oder Vollzugriff, der Benutzern und Gruppen für eine SharePoint-Website, Liste, Bibliothek oder ein Element zugewiesen werden kann.

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.

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.