WISSENSDATENBANKARTIKEL

Antworten in Threads: Antworten, Bearbeiten und Löschen

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

So funktionieren Threads 4

Auf das Thema antworten 4

Auf eine Antwort antworten 5

Eine Antwort bearbeiten 6

Eine Antwort löschen 7

Likes und Meldungen 8

Gesperrte Themen und ausstehende Antworten 8

Begriffe 10

So funktionieren Threads

Auf jedes Thema eines **Discussions**-Boards folgt ein **Thread**: ein Baum aus Antworten. Eine Antwort kann sich auf das Thema selbst oder auf jede andere Antwort beziehen, und das Board behält die vollständige Hierarchie – eine Antwort auf eine Antwort ist unter der Nachricht eingerückt, auf die sie sich bezieht, wobei der übergeordnete Pfad auf 255 Zeichen begrenzt ist. Innerhalb jeder Ebene steht die älteste Nachricht zuerst, sodass sich ein Gespräch von oben nach unten in der Reihenfolge liest, in der es stattgefunden hat. In einem Fragethema ist die akzeptierte Antwort die Ausnahme: Sie wird zusammen mit ihren eigenen Unterantworten an den Anfang des Threads verschoben (siehe KB10400. Die beste Antwort in Q&A-Themen markieren).

Beim Öffnen eines Themas wird der gesamte Thread geladen; es gibt keine versteckten Antworten „nach den ersten 20“ wie beim klassischen SharePoint-Diskussionsforum. Die Überschrift über dem Thread zeigt die Anzahl der Antworten.

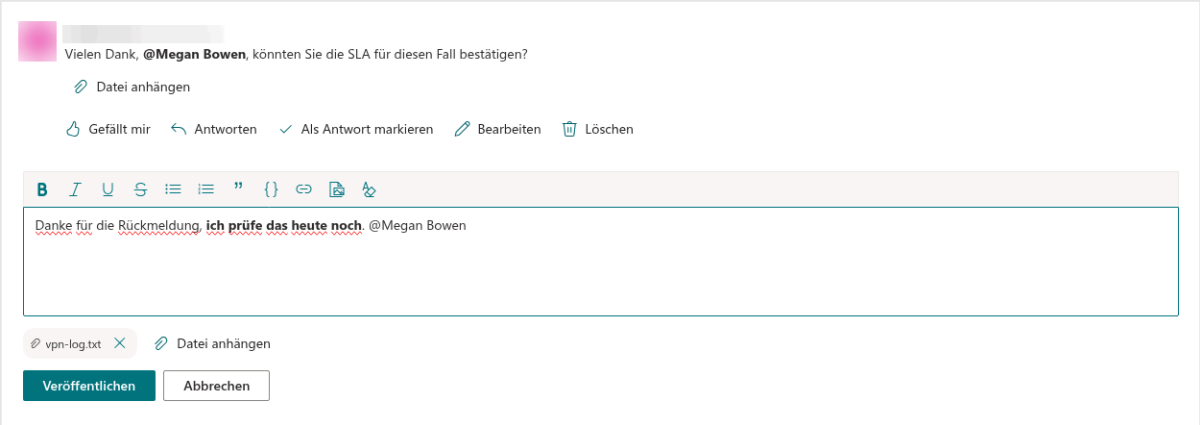
Antworten, Liken, Bearbeiten und Löschen setzen die Berechtigung **Elemente hinzufügen** auf der **Website** voraus (Mitglieder mit Mitwirken oder Bearbeiten). Besucher mit reinem Lesezugriff sehen den Thread, aber weder einen Editor noch **Antworten**-Schaltflächen.

Auf das Thema antworten

Der Editor am Ende des Threads mit dem Platzhalter *Antwort schreiben…* fügt eine Antwort auf oberster Ebene hinzu – eine Antwort auf das Thema selbst.

1 Öffnen Sie das Thema und scrollen Sie zum Editor unter der letzten Antwort.
2 Schreiben Sie Ihre Antwort. Die Symbolleiste bietet Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listen, einen Zitatblock, einen Codeblock, Links und Bilder; fügen Sie ein Bild ein oder ziehen Sie es hinein, um es inline einzubetten, und geben Sie @ ein, um einen Kollegen zu erwähnen (KB10401. Beiträge formatieren: Rich-Text-Editor, Bilder und Codeblöcke, KB10403. @Erwähnungen in Discussions verwenden).
3 Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um Dateien hinzuzufügen; jede Datei erscheint als Chip, den Sie vor dem Veröffentlichen entfernen können.
4 Klicken Sie auf **Veröffentlichen**. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis die Antwort Text oder ein eingebettetes Bild enthält.

Abbrechen leert den Editor und entfernt die ausstehenden Dateien. Nach dem Veröffentlichen wird der Editor geleert, und Ihre Antwort erscheint am Ende der obersten Ebene; der Antwortzähler und die letzte Aktivität des Themas werden aktualisiert.

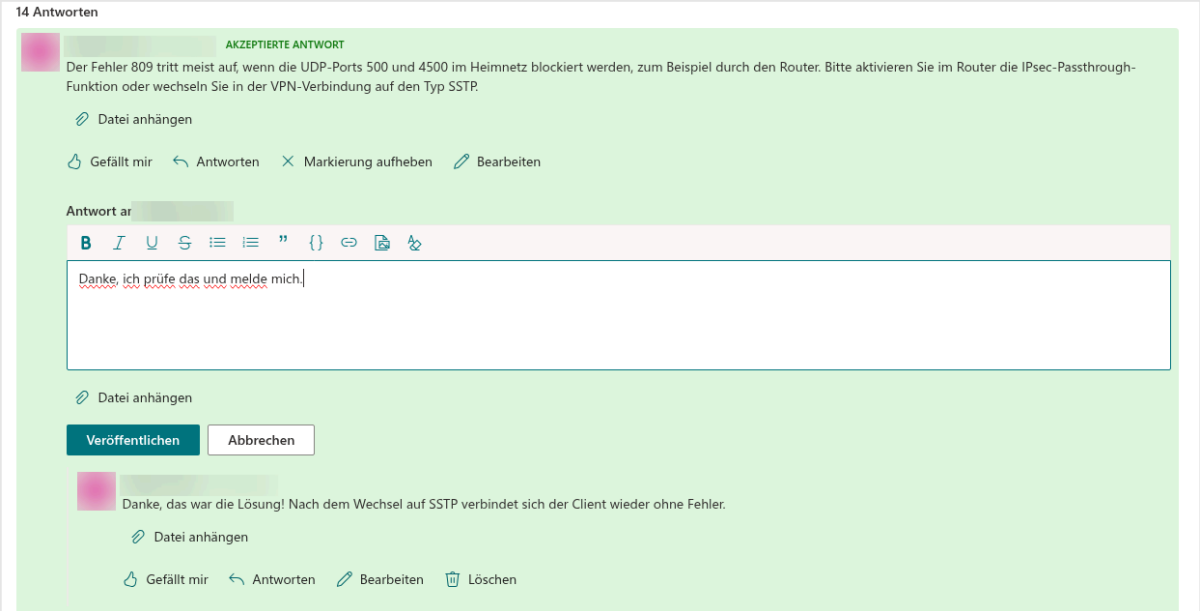


Der Antwort-Editor am Ende eines Threads

Auf eine Antwort antworten

Um auf eine bestimmte Nachricht statt auf das Thema zu antworten, klicken Sie unter dieser Nachricht auf **Antworten**. Direkt darunter öffnet sich ein Inline-Editor mit der Beschriftung *Name]*, sodass Sie immer sehen, wem Sie antworten. Schreiben Sie den Text, hängen Sie bei Bedarf Dateien an und klicken Sie auf **Veröffentlichen** – die Schaltfläche bleibt deaktiviert, solange der Editor leer ist; **Abbrechen** schließt den Inline-Editor. Die neue Antwort wird eine Ebene tiefer als die beantwortete Nachricht eingeordnet.

Die Verschachtelung hält parallele Gespräche auseinander: Drei Personen, die dieselbe Frage beantworten, bekommen jeweils ihren eigenen Unter-Thread, und Rückfragen bleiben bei der Nachricht, auf die sie sich beziehen. Wenn Sie sich wieder an das ganze Thema wenden möchten, verwenden Sie den Editor am Ende statt **Antworten** unter einer Nachricht.



Auf eine bestimmte Nachricht im Thread antworten

Hinweis

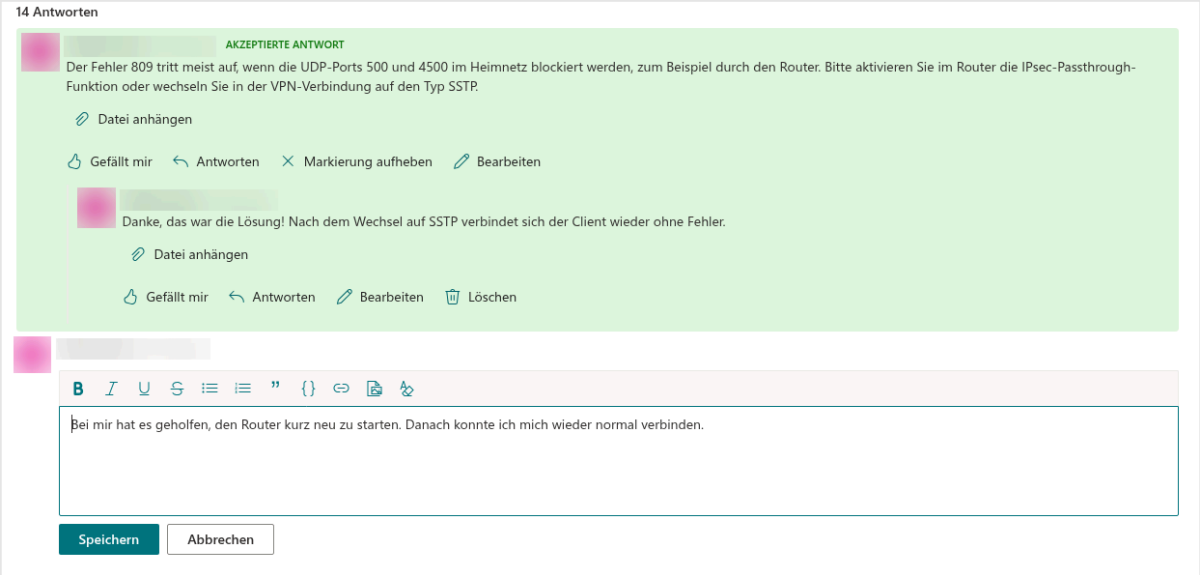
Um einen Teil einer Nachricht in Ihrer Antwort zu zitieren, kopieren Sie den Text, fügen Sie ihn in den Editor ein und wenden Sie **Zitat** aus der Symbolleiste an. Das Board fügt die zitierte Nachricht nicht automatisch ein.

Eine Antwort bearbeiten

Klicken Sie unter einer Ihrer Antworten auf **Bearbeiten**. Der Text wird durch den Editor mit dem aktuellen Inhalt ersetzt; ändern Sie ihn und klicken Sie auf **Speichern** (deaktiviert, solange der Editor leer ist), oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Original zu behalten. Erwähnungen, die Sie beim Bearbeiten hinzufügen oder entfernen, werden zusammen mit dem Text aktualisiert. Die Antwort behält ihren Platz im Thread, ihre Likes und ihr Datum.

Anlagen werden außerhalb des Editors verwaltet: Unter Ihrer Antwort fügt **Datei anhängen** Dateien hinzu, und das Kreuz neben einem Dateinamen entfernt sie (siehe KB10402. Dateien an Themen und Antworten anhängen).

Moderatoren – Benutzer mit der Berechtigung **Listen verwalten** – sehen **Bearbeiten** unter jeder Antwort und können die Beiträge anderer korrigieren.



Eine vorhandene Antwort bearbeiten

Hinweis

Das Board zeigt keine „bearbeitet"-Markierung. Die **Liste** *Diskussionsbeiträge* bewahrt Versionen jeder Antwort auf, sodass ein Websitebesitzer den Versionsverlauf eines Elements öffnen kann, wenn der frühere Text benötigt wird.

Eine Antwort löschen

Löschen wird unter Ihren eigenen Antworten (und für Moderatoren unter jeder Antwort) nur angezeigt, solange die Antwort **keine Unterantworten** hat. Eine Nachricht, auf die andere bereits geantwortet haben, kann nicht gelöscht werden, weil die Antworten ihren Zusammenhang verlieren würden; bearbeiten Sie sie stattdessen oder bitten Sie einen Moderator, den gesamten Zweig von den tiefsten Antworten an zu entfernen. Die Regel gilt auch für Moderatoren: Der Versuch, eine solche Antwort aus der Warteschlange **Moderation** zu löschen, wird mit *Diese Antwort hat eigene Antworten und kann nicht gelöscht werden. Löschen Sie zuerst die verschachtelten Antworten*. abgewiesen.

Warnung

Löschen fragt zunächst: *Diese Antwort löschen? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.* Nach der Bestätigung werden die Antwort und ihre Anlagen gelöscht. Das Webpart versucht außerdem, Inline-Bilder aus der Ressourcenbibliothek zu entfernen; diese Bereinigung kann fehlschlagen, externe Bilder bleiben erhalten. Beim Löschen einer genehmigten Antwort wird der Antwortzähler verringert. War sie die akzeptierte Antwort, gilt die Frage wieder als unbeantwortet. Prüfen Sie gesondert, ob SharePoint eine Wiederherstellung anbietet; die Wiederherstellung von Antwort, Anlagen und Bildern ist nicht garantiert. Siehe KB10363. Wo Vitextra-Produkte Ihre Daten speichern: Datenschutz, Datenresidenz und DSGVO.

Likes und Meldungen

Gefällt mir unter einer Antwort zählt als Stimme für sie; die Anzahl der Likes steht neben der Schaltfläche, und ein zweiter Klick nimmt Ihr Like zurück. Sie können auch Ihre eigenen Antworten liken. Likes ändern die Reihenfolge des Threads nicht.

Melden wird unter Antworten anderer Personen angezeigt. Ein Klick meldet die Antwort den Moderatoren, und die Schaltfläche wechselt zu **Gemeldet**; jede Person kann eine Nachricht einmal melden. Moderatoren prüfen gemeldete Beiträge in der Warteschlange **Moderation** – siehe KB10406. Unangemessene Beiträge in Discussions melden und KB10405. Likes, Aufrufe und Antwortzähler in Discussions.

Gesperrte Themen und ausstehende Antworten

Gesperrte Themen. Wenn ein Moderator ein Thema sperrt, erhält es das Kennzeichen **Gesperrt**, und die Meldung *Dieses Thema ist gesperrt. Neue Antworten werden nicht akzeptiert.* ersetzt den Editor. Die **Antworten**-Schaltflächen verschwinden aus dem Thread. Vorhandene Antworten bleiben lesbar; **Gefällt mir**, **Bearbeiten** und **Löschen** stehen für sie weiterhin zur Verfügung. **Als Antwort markieren** ist ausgeblendet, solange das Thema gesperrt ist.

Boards mit Genehmigungspflicht. Hat der Websitebesitzer die Genehmigung neuer Beiträge aktiviert, wird eine Antwort eines Mitglieds mit dem Kennzeichen **Wartet auf Genehmigung** und der Meldung *Vielen Dank. Ihr Beitrag wird sichtbar, nachdem ein Moderator ihn genehmigt hat.* angelegt. Nur Sie und die Moderatoren sehen sie; sie zählt nicht im Antwortzähler, bis ein Moderator sie in der Warteschlange **Moderation** genehmigt, und niemand kann darauf antworten, solange sie wartet. Antworten von Moderatoren werden sofort genehmigt. Lehnt ein Moderator Ihre Antwort ab, bleibt

sie für Sie mit dem Kennzeichen **Abgelehnt** im Thread; andere Mitglieder sehen sie nicht. Wenn Sie eine früher veröffentlichte Antwort nicht finden, siehe KB10430. Warum ein Beitrag nicht sichtbar ist: Genehmigung, Ablehnung und Sichtbarkeitsregeln.

Themen, die auf Genehmigung warten. Bei einem Thema, das selbst noch auf Genehmigung wartet, sehen Mitglieder keinen Antwort-Editor: Der Thread öffnet sich, sobald das Thema genehmigt ist. Moderatoren können auf ein ausstehendes Thema sofort antworten.

Tipp

Um benachrichtigt zu werden, wenn jemand in einem Thread antwortet, der Ihnen wichtig ist, klicken Sie oben im Thema auf **Folgen** und wählen Sie eine Häufigkeit; Ihren eigenen Themen folgen Sie automatisch. Siehe KB10404. Boards und Themen folgen: Abonnements und Häufigkeit der Zusammenfassungen.

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.

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.