WISSENSDATENBANKARTIKEL

@Erwähnungen in Discussions verwenden

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

Jemanden erwähnen 4

Wie eine Erwähnung aussieht 5

Wer erwähnt werden kann 5

Von der Erwähnung zur E-Mail 6

Begriffe 8

Überblick

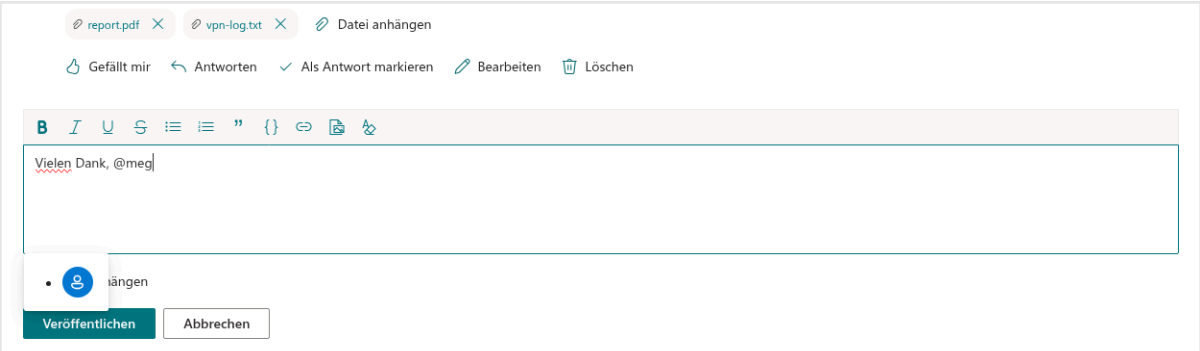
Eine @Erwähnung holt eine bestimmte Person in einen Thread: den Experten, der die Antwort kennt, die Kollegin, die letzten Monat dieselbe Frage gestellt hat, den Verantwortlichen für das System, das Sie beschreiben. In Discussions erwähnen Sie jemanden, indem Sie in einem beliebigen Beitrag – einem neuen Thema, einer Antwort oder einer Bearbeitung – @ und einige Buchstaben des Namens eingeben und die Person aus den Vorschlägen auswählen. Die Erwähnung wird als hervorgehobener Name im Text angezeigt und in der Spalte **Erwähnungen** des Elements festgehalten, von wo der Benachrichtigungsflow Ihrer **Website** sie aufgreifen und der Person eine E-Mail senden kann.

Erwähnungen gehören zu den Funktionen, die die klassische SharePoint-Diskussionsrunde nie hatte; zusammen mit Abonnements (siehe KB10404. Boards und Themen folgen: Abonnements und Häufigkeit der Zusammenfassungen) sind sie es, die ein Forum in Bewegung bringen.

Jemanden erwähnen

1 Geben Sie im Editor am Zeilenanfang oder nach einem Leerzeichen @ ein, gefolgt von den ersten Buchstaben des Namens der Person – zum Beispiel @ann.
2 Nach einer kurzen Pause erscheint unter dem Editor die Vorschlagsliste mit bis zu acht passenden Personen, jeweils mit Name und E-Mail-Adresse.
3 Wählen Sie eine Person aus:
4 Das eingegebene @ann wird durch den vollständigen Anzeigenamen ersetzt – @Ann Lee –, gefolgt von einem Leerzeichen, und Sie schreiben weiter.

Drücken Sie **Esc**, um die **Liste** zu schließen, ohne etwas einzufügen; auch die Eingabe eines Leerzeichens beendet die Suche, da eine Erwähnungsabfrage keine Leerzeichen enthalten kann. Sie können in einem Beitrag beliebig viele Personen erwähnen.



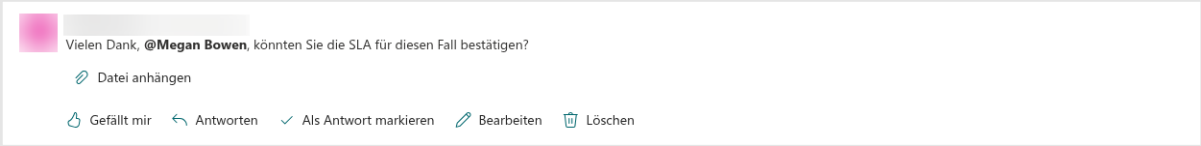
Eine Person aus den @Erwähnungsvorschlägen auswählen

Hinweis

Die Suche beginnt nach mindestens einem Zeichen hinter dem `@` und schlägt den Text in der Personenauswahl von **SharePoint** nach – demselben Dienst, der Namen in einer Spalte vom Typ **Person** (Person oder Gruppe) auflöst. Sie liefert nur einzelne Benutzer; Gruppen, Verteilerlisten und bloße E-Mail-Adressen werden nicht angeboten. Die Suche nach einem Teil des Nachnamens oder dem E-Mail-Alias funktioniert wie in der Personenauswahl.

Wie eine Erwähnung aussieht

Im veröffentlichten Beitrag ist die Erwähnung ein fetter Link mit dem Text `@Anzeigename`. Ein Klick darauf öffnet in Ihrem E-Mail-Programm eine neue E-Mail an die Person, sofern ihre Adresse bekannt ist. Die Erwähnung behält dieses Aussehen auch nach dem Bearbeiten des Beitrags – sie ist Teil des Beitragstextes.



Eine Erwähnung in einer veröffentlichten Antwort

Technisch schreibt der Editor die Erwähnung als Link mit einem Attribut `data-mention-id`, das die **Websitebenutzer-ID** der Person enthält. Beim Veröffentlichen oder Speichern sammelt das **Webpart** diese IDs und schreibt sie in die Personenspalte **Erwähnungen** des Themas oder der Antwort. Der Flow, der die Benachrichtigung sendet, muss daher das HTML nicht analysieren. Hatte die Person die Website zuvor nie besucht, fügt die Erwähnung sie der **Benutzerinformationsliste** der Website hinzu – das ist Standardverhalten von SharePoint und erteilt keinerlei Berechtigungen.

Beim Bearbeiten einer Antwort werden die Erwähnungen aus dem neuen Text neu eingelesen: Ein Name, den Sie löschen, verschwindet aus der Spalte **Erwähnungen**, ein Name, den Sie hinzufügen, erscheint darin. Wer `@Jemand` von Hand eingibt, ohne einen Eintrag aus der Liste auszuwählen, erzeugt reinen Text und keine Erwähnung.

Wer erwähnt werden kann

Die Vorschlagsliste bietet die Benutzer an, die die Personenauswahl Ihres Mandanten findet – in der Praxis die Personen im Verzeichnis Ihrer Organisation, einschließlich der in den Mandanten eingeladenen Gäste. Die Liste ist nicht auf Personen beschränkt, die bereits Zugriff auf die Website haben.

Warnung

Eine Erwähnung gibt nichts frei. Wenn Sie eine Person erwähnen, die die Website nicht öffnen kann, erhält sie möglicherweise eine Benachrichtigung, kann den Beitrag aber nicht lesen. Bevor Sie jemanden von außerhalb des Teams hinzuziehen, stellen Sie sicher, dass ein Websitebesitzer ihm Zugriff auf die Website gegeben hat – siehe KB10408. Berechtigungen in Discussions: Wer lesen, schreiben und moderieren darf.

Jeder, der auf dem Board schreiben darf – Benutzer mit der Berechtigung **Elemente hinzufügen** (Add items) –, kann erwähnen; Leser haben keinen Editor und daher keine Erwähnungen. Eine Erwähnung in einem Beitrag, der auf Genehmigung wartet, wird wie jede andere gespeichert, sodass der Flow entscheiden kann, ob er vor oder erst nach der Genehmigung des Beitrags benachrichtigt.

Von der Erwähnung zur E-Mail

Das Webpart selbst sendet keine E-Mails. Es hält fest, wer was abonniert hat und wer wo erwähnt wurde; den Versand übernimmt ein vom Websitebesitzer bereitgestellter **Power Automate**-Flow. Für Erwähnungen ist der Vertrag einfach:

- die Ereignisquelle ist ein erstelltes oder geändertes Element in `Discussions Topics` oder `Discussions Posts`, dessen Spalte **Erwähnungen** Personen enthält;
- jede erwähnte Person erhält die E-Mail, **unabhängig** davon, ob sie dem Board oder dem Thema folgt, und unabhängig von ihrer Häufigkeit der Zusammenfassungen;
- die E-Mail verlinkt über den Parameter `?topic=<Id>` der Seite, auf der das Webpart liegt, auf das Thema;
- ein Benutzer kann Erwähnungsbenachrichtigungen nicht abschalten – das Entfernen von Abonnements stoppt Zusammenfassungen, nicht Erwähnungen.

Die Flowvorlage wird mit der Preview noch nicht ausgeliefert; bis auf der Website ein Flow konfiguriert ist, werden Erwähnungen festgehalten, aber keine E-Mail gesendet. Der vollständige Vertrag mit Ereignissen, Empfängern und Häufigkeiten steht in KB10414. So funktionieren Benachrichtigungen in Discussions: Abonnements, Erwähnungen und Power Automate.

Tipp

Erwähnen Sie sparsam und gezielt: Eine Person, die tatsächlich antworten kann, ist mehr wert als fünf, die zur Information in Kopie gesetzt werden. Soll ein ganzes Team ein Board sehen, bitten Sie es stattdessen, dem Board zu folgen (**Folgen**) – jedes Mitglied wählt dann seine eigene Häufigkeit. Microsoft Graph-Berechtigungen sind an all dem nicht beteiligt; die Personensuche und die Spalte **Erwähnungen** sind reines SharePoint, siehe KB10413. API-Berechtigungen und Administratoreinwilligung für Discussions.

Begriffe

Benutzerinformationsliste
Die Benutzerinformationsliste in SharePoint ist eine ausgeblendete Liste, in der Details zu Benutzern gespeichert werden, die auf eine SharePoint-Website zugegriffen haben. Diese Liste enthält Metadaten wie den Anzeigenamen, die E-Mail-Adresse, den Anmeldenamen und weitere Profilinformationen des Benutzers aus Active Directory oder Microsoft Entra ID. Sie wird automatisch aktualisiert, wenn Benutzer mit der Website interagieren oder ihre Profile synchronisiert werden. Diese Liste ist für die Verwaltung von Berechtigungen, Warnungen und Workflows, die Benutzerinformationen erfordern, unverzichtbar.

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.

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.