WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Directory: Detailbereich anpassen

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

Einführung 4

Unterstützte Webparts 4

Layout des Detailbereichs 4

- **Abschnitt „Mitarbeitername“** 5
- **Aktionsleiste** 5
- **Abschnitte „Manager“ und „Untergeordnete“** 6
- **Integrierte Attribute** 6
- **Abschnitte „Über mich“, „Fertigkeiten“ und „Interessen“** 9
- **Abschnitt „Verfügbarkeit“** 10
- **Abschnitt „Zuletzt verwendete Dokumente“** 11

Anzeigeoptionen für Mitarbeiterattribute 11

Webpart-Einstellungen 12

Zusammenfassung 14

Begriffe 15

Einführung

Employee Directory vereinfacht die Verwaltung und Anzeige von Mitarbeiterinformationen in Ihrer Organisation. Die Lösung bietet umfangreiche Anpassungsmöglichkeiten für den Bereich mit den Mitarbeiterdetails, sodass Sie die Darstellung der Informationen an Ihre Anforderungen anpassen können.

Dieser Artikel gibt einen vollständigen Überblick über die Anpassungsmöglichkeiten des Detailbereichs im Employee Directory.

Unterstützte Webparts

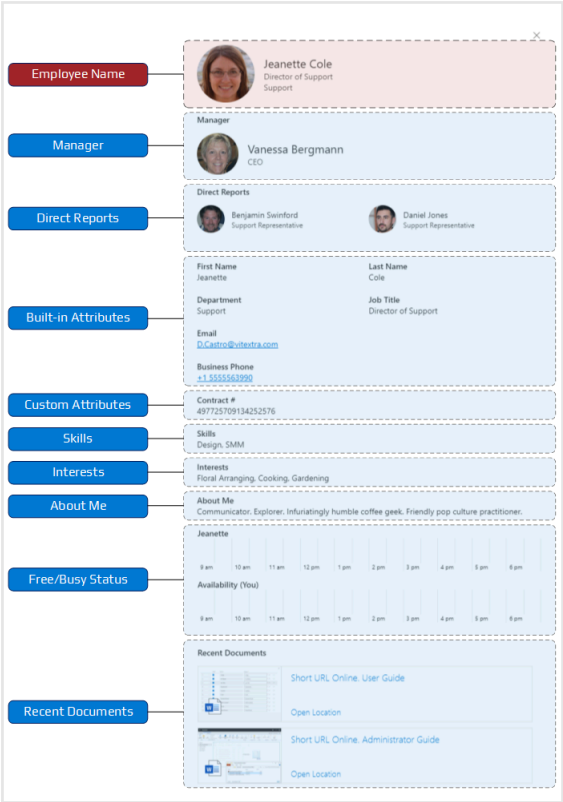
Die Anpassung des Detailbereichs wird von **Employee Directory** und **Employee Directory (Entra ID)** unterstützt.

Hinweis

Das New Employees **Webpart** unterstützt den Detailbereich nicht und verwendet stattdessen eine native Microsoft-365-Profilkarte, die nicht angepasst werden kann.

Layout des Detailbereichs

Der Detailbereich für Mitarbeiter besteht aus zehn Abschnitten; neun davon können angepasst oder ausgeblendet werden. Direkt unter dem Mitarbeiternamen zeigt der Bereich außerdem eine Aktionsleiste. Das Layout wird unten gezeigt:



Layout des Detailbereichs

Von oben nach unten erscheinen die Abschnitte in dieser Reihenfolge: Mitarbeitername (mit der Aktionsleiste), „Manager“, „Untergeordnete“, „Über mich“, integrierte Attribute, benutzerdefinierte Attribute, „Fertigkeiten“, „Interessen“, „Verfügbarkeit“ und „Zuletzt verwendete Dokumente“.

Abschnitt „Mitarbeitername“

Der Abschnitt **„Mitarbeitername“** befindet sich oben im Bereich und enthält das Profilbild des Benutzers, den Anzeigenamen, die Abteilung und die Position. Dieser Abschnitt kann nicht geändert oder entfernt werden.

Hinweis

Der Abschnitt „Mitarbeitername“ kann nicht geändert oder ausgeblendet werden.

Aktionsleiste

Unter dem Mitarbeiternamen zeigt der Bereich eine Reihe von Aktionsschaltflächen: **„In Teams chatten“**, **„In Teams anrufen“**, **„E-Mail senden“**, **„E-Mail-Adresse kopieren“**, **„Besprechung planen“** und **„vCard herunterladen“**. Wenn der Schnellfilter **„Favoriten“** aktiviert ist, enthält die Leiste zusätzlich eine Sternschaltfläche (**„Zu Favoriten**

hinzufügen“), mit der Sie den Mitarbeiter zu den Favoriten hinzufügen oder daraus entfernen.

Der Detailbereich bietet jede Aktion an, die in der Eigenschaftengruppe **„Schnelle Aktionen“** oder **„Kontextmenü“** des Webparts aktiviert ist; die Aktionsleiste wird also nicht separat konfiguriert. Aktionen, die für einen Mitarbeiter nicht zutreffen, werden ausgelassen: Beispielsweise sind die E-Mail-Aktionen ausgeblendet, wenn der Mitarbeiter keine E-Mail-Adresse hat, und Chat, Anruf und Besprechung werden in Ihrem eigenen Profil nicht angeboten. Ist keine Aktion verfügbar, wird die Leiste nicht angezeigt.

Tipp

Eine ausführliche Beschreibung jeder Aktion und ihrer Aktivierung finden Sie im Artikel KB10315. Aktionen für Mitarbeiter im Employee Directory: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard.

Abschnitte „Manager“ und „Untergeordnete“

Die Abschnitte **„Manager“** und **„Untergeordnete“** zeigen, wo ein Mitarbeiter in der Organisationsstruktur des Unternehmens steht. Wählen Sie in einem der beiden Abschnitte eine Person aus, um deren Details im selben Bereich zu öffnen. Die Abschnitte lassen sich nicht anpassen, können aber ausgeblendet werden. Ihre Informationen stammen aus **Microsoft Graph**, unabhängig von der ausgewählten Datenquelle (**Microsoft Entra ID** oder SharePoint-Benutzerprofil).

Warnung

Die Abschnitte „Manager“ und „Untergeordnete“ beziehen ihre Informationen aus Microsoft Graph, unabhängig von der ausgewählten Datenquelle. Damit diese Abschnitte Daten anzeigen, müssen Administratoren die erforderlichen Berechtigungen genehmigen.

Integrierte Attribute

Die folgende Tabelle enthält 25 Profilattribute, einschließlich ID, das im Detailbereich nicht angezeigt werden kann. Die folgende Tabelle listet die für die Anzeige von Mitarbeiterinformationen verfügbaren Attribute auf sowie deren Zuordnung zu Microsoft-Entra-ID-Benutzerobjekten und zum Schema des SharePoint-Suchdienstes:

Attribut	Typ	Entra ID	Benutzerprofil
Über mich	Zeichenfolge	aboutMe	Description
Adresse	Zeichenfolge	streetAddress	N/A
Telefon (geschäftlich)	Sammlung von Zeichenfolgen	businessPhones	WorkPhone
Mobiltelefon	Zeichenfolge	mobilePhone	MobilePhone
Ort	Zeichenfolge	city	N/A
Name des Unternehmens	Zeichenfolge	companyName	OrgNames
Land/Region	Zeichenfolge	country	N/A
Abteilung	Zeichenfolge	department	Abteilung
E-Mail	Zeichenfolge	mail	WorkEmail
Mitarbeiter-ID	Zeichenfolge	employeeId	N/A
Mitarbeitertyp	Zeichenfolge	employeeType	N/A
Vorname	Zeichenfolge	givenName	FirstName
Vollständiger Name	Zeichenfolge	displayName	Title**
ID***	Zeichenfolge	id	DocId
Interessen	Sammlung von Zeichenfolgen	interests	Interessen
Position	Zeichenfolge	jobTitle	JobTitle
Nachname	Zeichenfolge	surname	LastName
Bürostandort	Zeichenfolge	officeLocation	BaseOfficeLocation
Erledigte Projekte	Sammlung von Zeichenfolgen	pastProjects	PastProjects
Verantwortlichkeiten	Sammlung von Zeichenfolgen	responsibilities	Verantwortlichkeiten

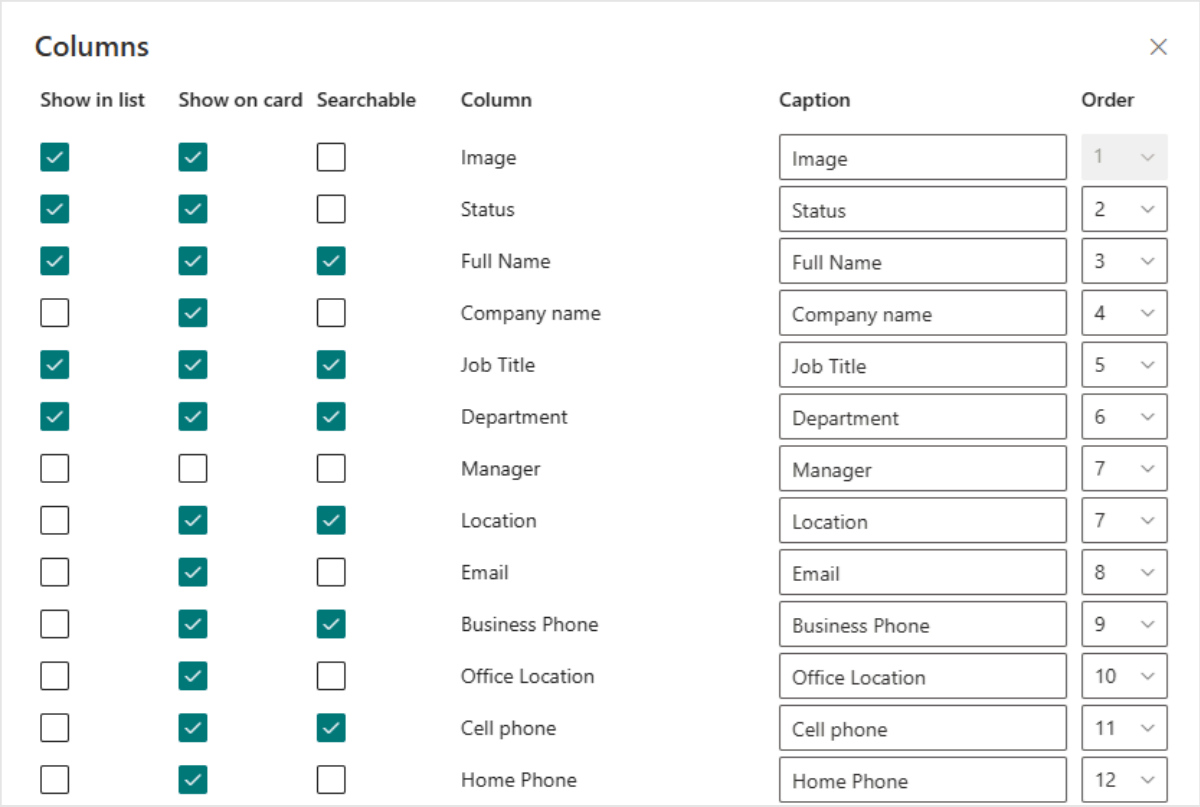
Attribut	Typ	Entra ID	Benutzerprofil
Schulen	Sammlung von Zeichenfolgen	schools	Schulen
Fertigkeiten	Sammlung von Zeichenfolgen	skills	Fertigkeiten
Bundesland/ Kanton	Zeichenfolge	state	N/A
Benutzername	Zeichenfolge	userPrincipalName	UserName
PLZ	Zeichenfolge	postalCode	N/A

*** Verwaltete Eigenschaft** des SharePoint-Suchschemas.

****** Wenn die Eigenschaft Title leer ist, verwendet das Webpart die Eigenschaft PreferredName.

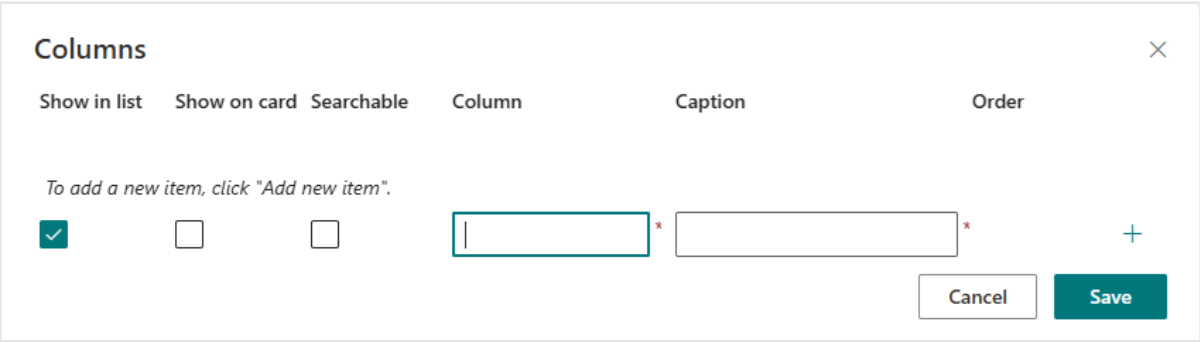
******* Das Attribut kann nicht im Detailbereich angezeigt werden.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Abschnitt mit integrierten Attributen. Das Webpart unterstützt nicht das Ändern der Reihenfolge, in der die Felder angezeigt werden.



Abschnitt mit integrierten Attributen

Der Abschnitt **„Benutzerdefinierte Attribute“** enthält die in den Webpart-Einstellungen angegebenen benutzerdefinierten Profilattribute.



Einstellungen für benutzerdefinierte Attribute

Tipp

Das Employee Directory zeigt integrierte und benutzerdefinierte Mitarbeiterattribute nur an, wenn sie Daten enthalten.

Abschnitte „Über mich“, „Fertigkeiten“ und „Interessen“

Die Abschnitte **„Fertigkeiten“**, **„Interessen“** und **„Über mich“** zeigen die

entsprechenden Informationen über den Mitarbeiter an. Diese drei Attribute haben eigene Abschnitte im Detailbereich und können auch als Spalten in den Ergebnissen angezeigt werden.

- **„Über mich“** erscheint direkt nach dem Abschnitt „Untergeordnete“ und zeigt die Beschreibung des Mitarbeiters einschließlich ihrer Formatierung.
- **„Fertigkeiten“** zeigt jede Fertigkeit als eigenes Etikett. Wählen Sie eine Fertigkeit aus, um im Verzeichnis nach allen Personen mit dieser Fertigkeit zu suchen.
- **„Interessen“** zeigt die Interessen des Mitarbeiters als kommagetrennte **Liste**.

Tipp

Mehr über die Suche nach Kollegen anhand ihrer Fertigkeiten erfahren Sie im Artikel KB10316. So suchen Sie in Employee Directory nach Mitarbeitern mit bestimmten Qualifikationen.

Abschnitt „Verfügbarkeit“

Der Abschnitt **„Verfügbarkeit“** zeigt die heutige Frei/Gebucht-Zeitleiste des Mitarbeiters und direkt darunter Ihre eigene (die des angemeldeten Benutzers), sodass Sie schnell einen gemeinsamen freien Zeitraum für eine Besprechung finden. Die Zeitleiste deckt den Arbeitstag in 30-Minuten-Intervallen ab und kennzeichnet jedes Intervall als frei, mit Vorbehalt, gebucht oder abwesend. Die Informationen stammen über Microsoft Graph aus den Outlook-Kalendern der Mitarbeiter.

Wenn die Option **„Ortszeit und Arbeitszeiten“** aktiviert ist, zeigt der Abschnitt außerdem die aktuelle **Ortszeit** des Mitarbeiters, den Zeitunterschied zu Ihrer eigenen Zeitzone und seine **Arbeitszeiten**. Befindet sich der Mitarbeiter gerade außerhalb seiner Arbeitszeiten, zeigt der Bereich den Hinweis **„Außerhalb der Arbeitszeiten“**.

Hinweis

Ortszeit und Arbeitszeiten sind Teil des Abschnitts „Verfügbarkeit“. Sie werden nur angezeigt, wenn der Abschnitt „Verfügbarkeit“ aktiviert ist und für den Mitarbeiter in den Outlook-Einstellungen (Postfach) Arbeitszeiten festgelegt sind.

Tipp

Einzelheiten zu Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit finden Sie im Artikel KB10317. Employee Directory: Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit.

Abschnitt „Zuletzt verwendete Dokumente“

Der Block **„Zuletzt verwendete Dokumente“** zeigt die fünf zuletzt geänderten Dokumente, deren Autor der Mitarbeiter ist; die Dokumente werden über die SharePoint-Suche ermittelt. Sie können jedes Dokument öffnen oder seinen Speicherort aufrufen.

Hinweis

Der Abschnitt „Zuletzt verwendete Dokumente“ zeigt nur die Dokumente an, auf die der aktuell angemeldete Benutzer zugreifen darf.

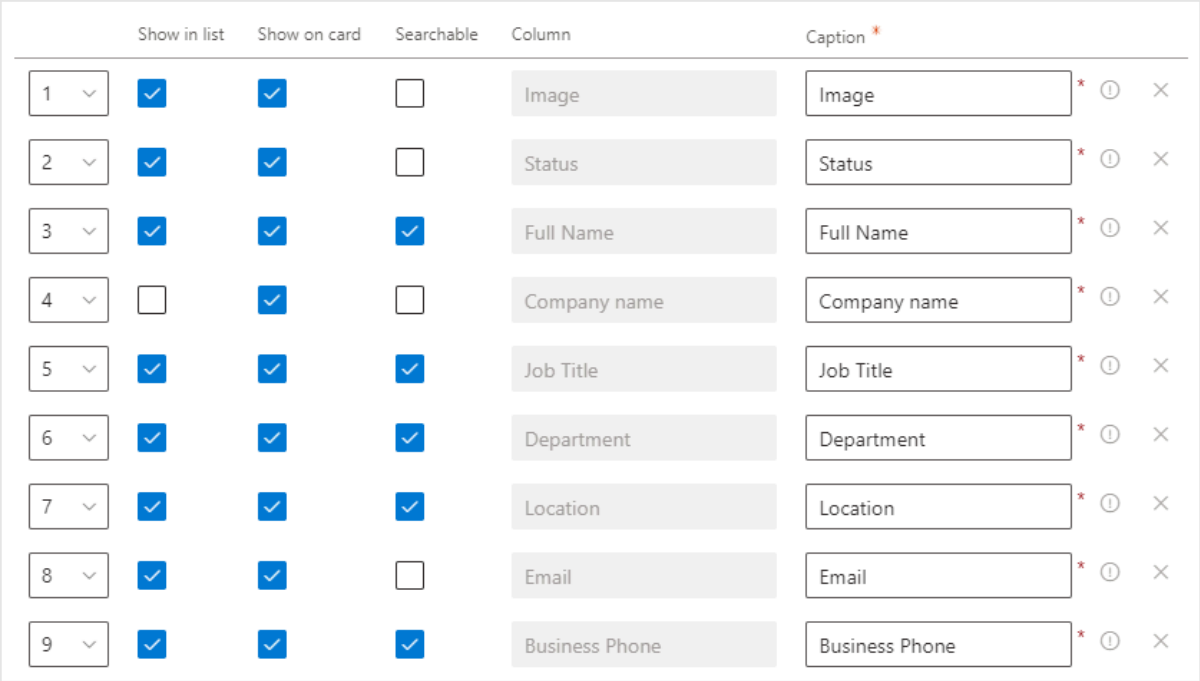
Anzeigeoptionen für Mitarbeiterattribute

Sowohl integrierte als auch benutzerdefinierte Attribute bieten zwei Anzeigeoptionen:

- **In der Liste anzeigen** – das Attribut in der Listenansicht anzeigen.
- **Auf Karte anzeigen** – das Attribut im Mitarbeiter-Detailbereich anzeigen.

Tipp

Mit dem Webpart Employee Directory (Entra ID) können Sie durchsuchbare Attribute definieren. Solche Attribute lassen sich ausblenden, sodass sie weder in der Liste noch im Detailbereich erscheinen.



Einstellungen für integrierte Attribute

Webpart-Einstellungen

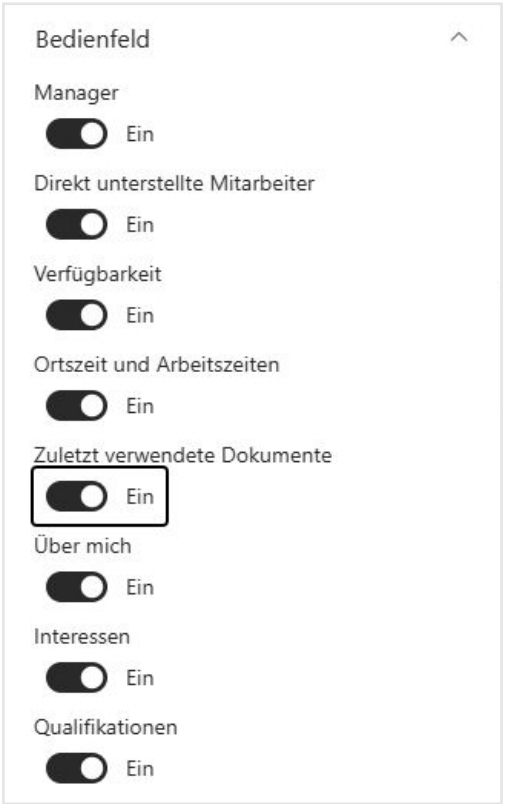
So konfigurieren Sie den Mitarbeiter-Detailbereich:

1 Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus.
2 Öffnen Sie die Webpart-Einstellungen.
3 Scrollen Sie zur Eigenschaftengruppe **„Bedienfeld“** und wählen Sie die Abschnitte aus, die angezeigt werden sollen.

Die Eigenschaftengruppe **„Bedienfeld“** enthält die folgenden Schalter. Standardmäßig sind alle aktiviert.

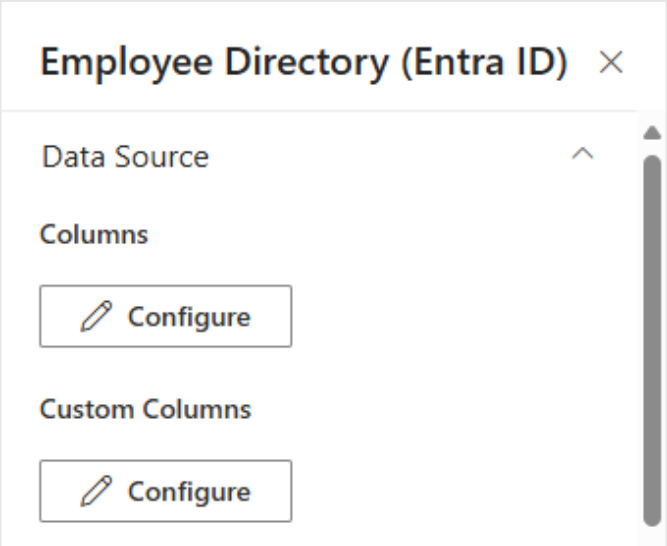
Schalter	Was im Detailbereich angezeigt wird
Manager	Der Vorgesetzte des Mitarbeiters.
Untergeordnete	Die Personen, die dem Mitarbeiter direkt unterstellt sind.
Verfügbarkeit	Die heutige Frei/Gebucht-Zeitleiste des Mitarbeiters und Ihre eigene.
Ortszeit und Arbeitszeiten	Ortszeit, Zeitunterschied und Arbeitszeiten des Mitarbeiters im Abschnitt „Verfügbarkeit“.
Zuletzt verwendete Dokumente	Die fünf zuletzt geänderten Dokumente,

Schalter	Was im Detailbereich angezeigt wird
	deren Autor der Mitarbeiter ist.
Über mich	Die Beschreibung des Mitarbeiters.
Interessen	Die Interessen des Mitarbeiters.
Fertigkeiten	Die Fertigkeiten des Mitarbeiters als anklickbare Etiketten.



Eigenschaftengruppe „Bedienfeld“

Die Abschnitte mit integrierten und benutzerdefinierten Attributen konfigurieren Sie über die Eigenschaften **„Spalten“** und **„Benutzerdefinierte Spalten“**. Die Aktionsleiste verwendet die Aktionen, die in den Eigenschaftengruppen **„Schnelle Aktionen“** und **„Kontextmenü“** aktiviert sind.



Spalteneigenschaften des Webparts

Hinweis

Standardmäßig zeigen die Webparts alle integrierten Mitarbeiterattribute im Detailbereich an.

Zusammenfassung

Das Employee Directory bietet umfangreiche Anpassungsmöglichkeiten für den Mitarbeiter-Detailbereich, sodass Organisationen die Darstellung der Mitarbeiterinformationen an ihre spezifischen Anforderungen anpassen können.

Mit Unterstützung für integrierte und benutzerdefinierte Attribute, einer integrierten Aktionsleiste und eigenen Abschnitten wie „Fertigkeiten“, „Interessen“, „Verfügbarkeit“ und „Zuletzt verwendete Dokumente“ bietet es eine umfassende, flexible Möglichkeit, Mitarbeiterinformationen darzustellen und die wichtigsten Angaben für Benutzer stets griffbereit zu halten.

Begriffe

Benutzerprofil
Ein Benutzerprofil ist ein Satz von Eigenschaften, die einen Benutzer beschreiben. Zu den Eigenschaften gehören grundlegende Informationen über den Benutzer, Kontaktdaten und weitere Daten. Das Benutzerprofil wird von Diensten wie Delve, „Meine Website“ und weiteren verwendet.

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.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft. Organisationen können damit die Identitäten ihrer Benutzer und deren Zugriff auf eine Vielzahl interner und externer Ressourcen effizient verwalten und schützen. Zu diesen Ressourcen gehören Microsoft 365, die Azure-Plattform und Tausende weitere SaaS-Anwendungen (Software as a Service).

Microsoft Graph
Microsoft Graph ist eine REST-API, die mit Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) und OAuth 2.0 gesichert ist. Sie stellt einen einzigen Endpunkt für den Zugriff auf Daten und Dienste in Microsoft 365 bereit, z. B. SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams und weitere.

Verwaltete Eigenschaft
Eine verwaltete Eigenschaft im SharePoint-Suchschema legt fest, welche Daten aus durchforsteten Eigenschaften in den Suchindex aufgenommen werden. Verwaltete Eigenschaften haben zahlreiche Einstellungen, die bestimmen, wie die Inhalte in den Suchergebnissen angezeigt werden. Verwaltete Eigenschaften können in Suchabfragen verwendet werden, um anzugeben, welche Informationen zurückgegeben werden sollen.

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.