WISSENSDATENBANKARTIKEL

So stellen Sie neue Mitarbeiter mit dem Webpart „New Employees“ vor

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

Das Webpart hinzufügen 5

Konfiguration des Webparts 6

- **Titel des Webparts** 6
- **Anzeigeoptionen und Datenfilterung** 6
- **Auf der Mitarbeiterkarte angezeigte Felder** 7
- **Zusätzliche Optionen** 9

Datenquelle 10

Fazit 11

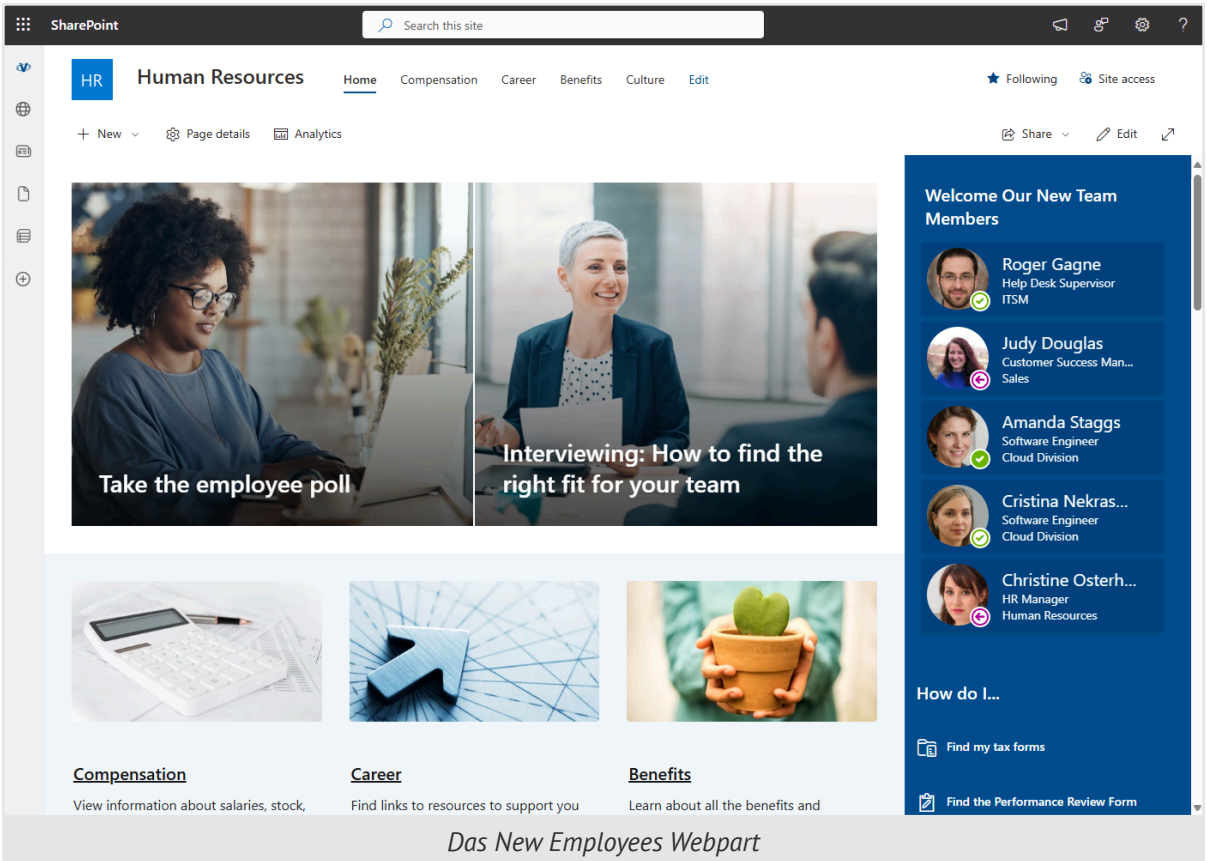
Begriffe 12

Einführung

Neu eingestellte Mitarbeiter hervorzuheben, trägt zu einem einladenden und inklusiven Arbeitsumfeld bei. Wenn Sie neue Teammitglieder in den Mittelpunkt stellen, fühlen sie sich vom ersten Tag an wertgeschätzt, und das Onboarding verläuft reibungsloser: Vorgestellte und willkommen geheißene Neuzugänge integrieren sich schneller ins Team, engagieren sich früher und knüpfen leichter Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen.

Durch das Hervorheben neuer Mitarbeiter kann eine Organisation:

- **Sichtbarkeit erhöhen**: Wenn Neuzugänge in der gesamten Organisation sichtbar sind, fühlen sie sich anerkannt, was ihr Selbstvertrauen und ihre Motivation stärkt.
- **Interaktion fördern**: Das Vorstellen neuer Mitarbeiter ermutigt bestehende Teammitglieder, den ersten Schritt zu machen, und fördert frühe Kommunikation und Zusammenarbeit.
- **Integration beschleunigen**: Wenn Neuzugänge hervorgehoben werden, finden sie leichter wichtige Ansprechpartner und vernetzen sich mit ihnen, wodurch sie sich schneller an die Unternehmenskultur und -prozesse anpassen.
- **Teamdynamik stärken**: Die Anerkennung neuer Mitarbeiter schafft ein Gefühl von Gemeinschaft und Zugehörigkeit – entscheidend für ein zusammenhaltendes, unterstützendes Arbeitsumfeld.



Das New Employees Webpart

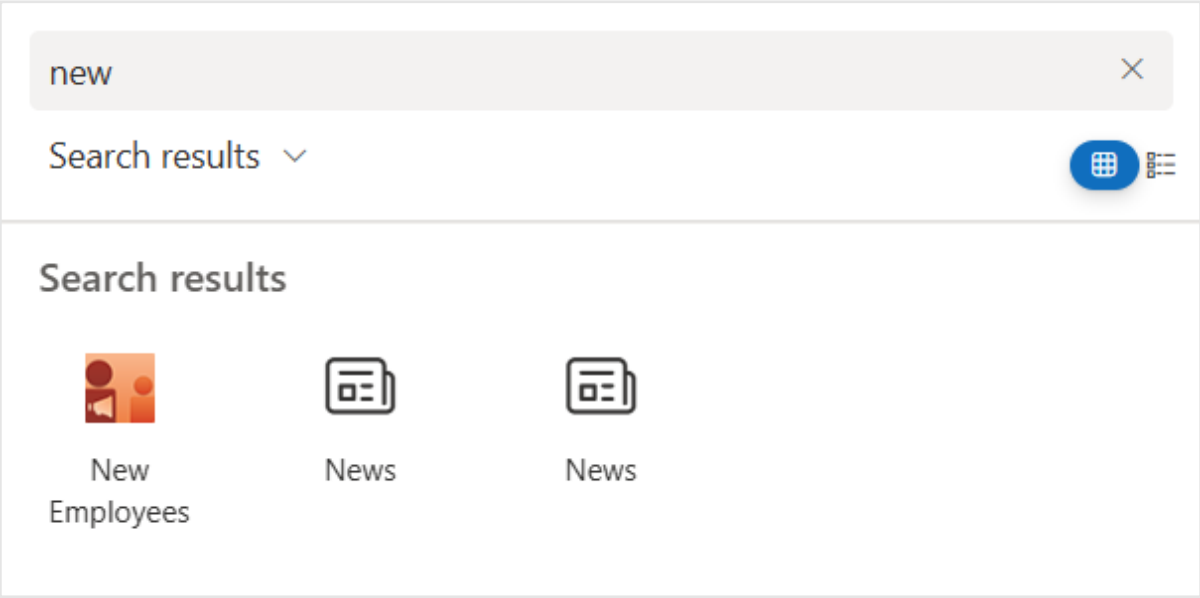
Tipp

Das New Employees **Webpart** ist Teil der Lösung Employee Directory und erfordert keinen zusätzlichen Kauf und keine zusätzliche Lizenzierung.

Das **New Employees** Webpart hält die gesamte Organisation über die neuesten Teamzugänge auf dem Laufenden, verbessert so das gesamte Onboarding-Erlebnis und legt den Grundstein für langfristigen Erfolg.

Das Webpart hinzufügen

Öffnen Sie die SharePoint-Website, auf der Sie das Webpart einfügen möchten, und klicken Sie oben rechts auf der Seite auf **Bearbeiten**. Klicken Sie auf das Symbol **+**, um ein neues Webpart hinzuzufügen, und wählen Sie dann **New Employees** aus der **Liste** der verfügbaren Webparts.



Webpart-Katalog

Direkt nach dem Hinzufügen zeigt das Webpart die Mitarbeiter an, deren Konten in den letzten 3 Monaten erstellt wurden – die neuesten zuerst. Anschließend können Sie seine Einstellungen an Ihre Anforderungen anpassen.

Tipp

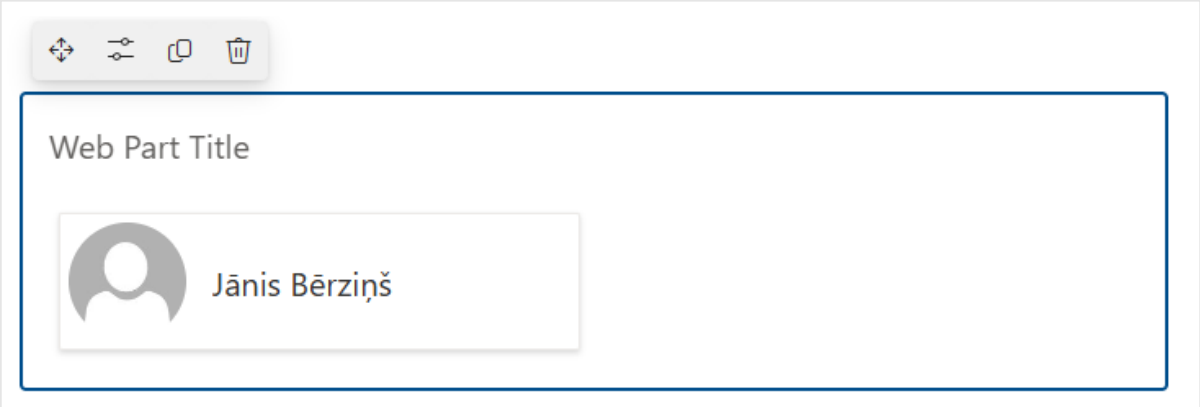
New Employees ist eine kompakte Vorstellungsfläche, kein durchsuchbares Verzeichnis. Um Benutzern eine vollständige Mitarbeiterliste mit Suche, Sortierung und Filtern bereitzustellen, fügen Sie das Webpart Employee Directory oder Employee Directory (Entra ID) hinzu – siehe KB10310. Employee Directory oder Employee Directory (Entra ID): Welches Webpart sollten Sie wählen?.

Konfiguration des Webparts

Um die Einstellungen zu öffnen, markieren Sie das Webpart im Bearbeitungsmodus und klicken Sie auf das Symbol **Webpart bearbeiten** (Stift). Der Eigenschaftenbereich enthält die Gruppen **Datenquelle**, **Darstellung**, **Inhaltsfelder**, **Kontextmenü**, **Schnelle Aktionen** und **Info**. Die folgenden Abschnitte beschreiben jede Einstellung.

Titel des Webparts

Legen Sie einen benutzerdefinierten Titel für das Webpart fest, der zur Terminologie oder zum Branding Ihrer Organisation passt.



Titel des Webparts

Hinweis

Der Titel des Webparts wird innerhalb des Webparts im Bearbeitungsmodus festgelegt, nicht im Konfigurationsbereich des Webparts.

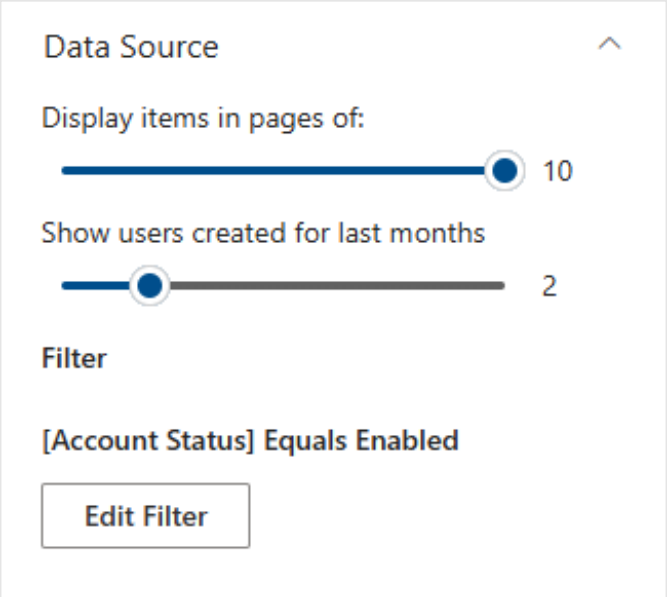
Anzeigeoptionen und Datenfilterung

Die Gruppe **Datenquelle** legt fest, welche Mitarbeiter angezeigt werden und wie viele:

- **Elemente auf Seiten wie folgt anzeigen** – die maximale Anzahl der im Webpart

angezeigten Mitarbeiter, von 1 bis 10 (Standard: 10). Die zuletzt erstellten Konten werden zuerst angezeigt.
- **Benutzer anzeigen, die in den letzten Monaten erstellt wurden** – der Rückblickzeitraum, von 1 bis 6 Monaten (Standard: 3). Es werden nur Benutzer angezeigt, deren Konto in **Microsoft Entra ID** innerhalb dieses Zeitraums erstellt wurde. Beispiel: Mit dem Wert 3 zeigt das Webpart am 18. Oktober die Benutzer an, die am 18. Juli oder später erstellt wurden.
- **Filter** – zusätzliche Bedingungen, die das Ergebnis eingrenzen, zum Beispiel nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung, eines Bürostandorts oder eines Unternehmens oder nur aktivierte Konten.

Der Filter wird mit demselben Filtereditor erstellt wie im Webpart Employee Directory (Entra ID). Jede Bedingung besteht aus einem Feld (etwa **Abteilung**, **Position**, **Bürostandort** oder **Kontostatus**), einem Operator und einem Wert. Bedingungen lassen sich mit UND / ODER verknüpfen und gruppieren. Standardmäßig enthält ein neues New Employees Webpart eine Bedingung – **Kontostatus** ist gleich **Aktiviert** –, sodass deaktivierte Konten nicht angezeigt werden.



Einstellungen der Datenquelle

Tipp

Die vollständige Liste der Felder und Operatoren des Filtereditors sowie Beispiele finden Sie unter KB10312. Employee Directory (Entra ID): Referenz zum Filter-Editor.

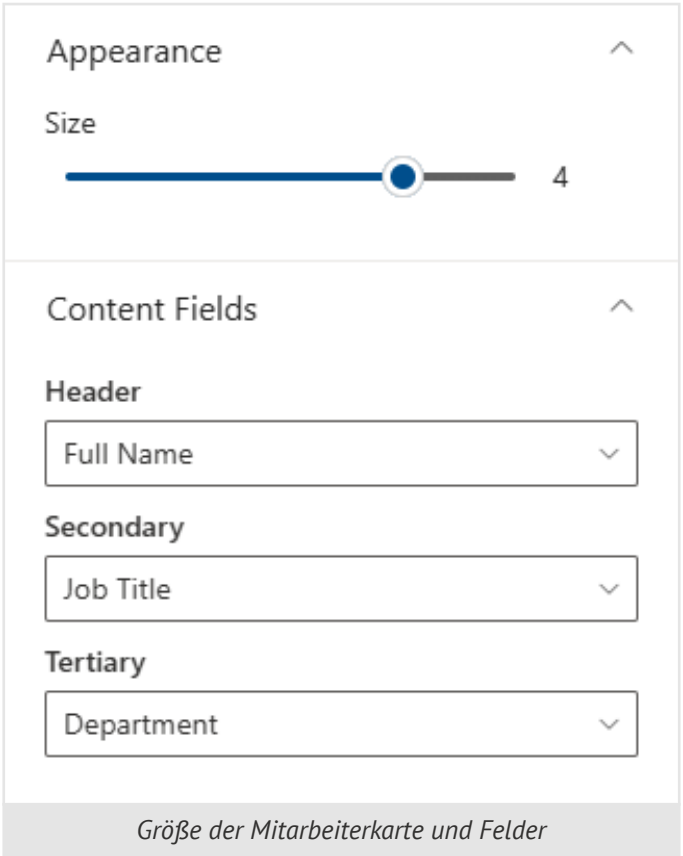
Auf der Mitarbeiterkarte angezeigte Felder

New Employees zeigt Mitarbeiter immer als Karten an. Legen Sie in der Gruppe

Darstellung mit dem Schieberegler **Größe** die Kartengröße von 1 bis 5 fest (Standard: 4). Die Größe bestimmt die Fotogröße und die Anzahl der Textzeilen auf der Karte; die Gruppe **Inhaltsfelder** bietet für jede verfügbare Zeile eine eigene Dropdownliste:

Kartengröße	Zeilen auf der Karte
1	**Kopfzeile**
2 – 3	**Kopfzeile**, **Sekundär**
4	**Kopfzeile**, **Sekundär**, **Tertiär**
5	**Kopfzeile**, **Sekundär**, **Tertiär**, **Optional**

Wählen Sie für jede Zeile eines der Felder: **Vollständiger Name**, **Vorname**, **Nachname**, **Position**, **Abteilung**, **Ort**, **Bürostandort**, **E-Mail**, **Mobiltelefon**, **Telefon (geschäftlich)**, **Telefon (privat)** oder **Benutzername**. Wählen Sie **(Leer)**, um eine Zeile leer zu lassen. Standardmäßig zeigt die Karte **Vollständiger Name**, **Position** und **Abteilung**.



Größe der Mitarbeiterkarte und Felder

Tipp

Kartengröße und Kartenfelder funktionieren genauso wie in der Kartenansicht der Verzeichnis-Webparts. Beispiele für jede Größe finden Sie unter KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung.

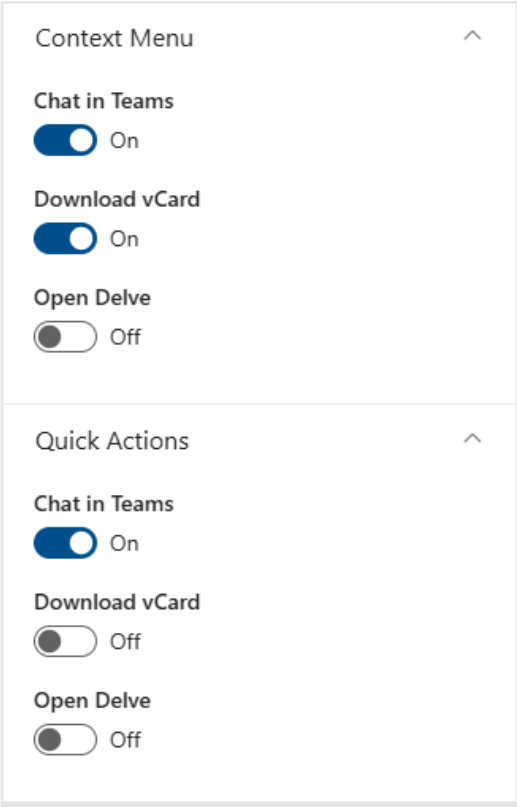
Zusätzliche Optionen

Die Gruppen **Kontextmenü** und **Schnelle Aktionen** legen fest, welche Aktionen Benutzer für einen Mitarbeiter ausführen können:

- **Schnelle Aktionen** – Schaltflächen direkt auf jeder Karte. Standardmäßig aktiviert: **In Teams chatten** und **E-Mail senden**.
- **Kontextmenü** – Befehle im Menü, das sich beim Rechtsklick auf eine Karte öffnet. Standardmäßig sind alle Aktionen aktiviert.

Beide Gruppen enthalten dieselben Schalter, sodass Sie jede Aktion an jeder Stelle unabhängig aktivieren oder deaktivieren können:

- **In Teams chatten** – einen Chat mit dem Mitarbeiter in **Microsoft Teams** starten.
- **In Teams anrufen** – einen Anruf in Microsoft Teams starten.
- **E-Mail senden** – eine neue E-Mail an den Mitarbeiter öffnen.
- **E-Mail-Adresse kopieren** – die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters in die Zwischenablage kopieren.
- **Besprechung planen** – eine neue Besprechungseinladung mit dem Mitarbeiter öffnen.
- **vCard herunterladen** – die Kontaktdaten des Mitarbeiters als vCard-Datei herunterladen.



Zusätzliche Optionen

Tipp

Details zu jeder Aktion finden Sie unter KB10315. Aktionen für Mitarbeiter im Employee Directory: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard sowie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung So speichern Sie ein Mitarbeiterprofil als vCard (.vcf-Datei).

Wenn das Webpart nach Ihren Wünschen konfiguriert ist, speichern Sie Ihre Änderungen und veröffentlichen Sie die Seite, um sie für die Benutzer verfügbar zu machen.

Datenquelle

Das New Employees Webpart bezieht seine Daten über **Microsoft Graph** aus Microsoft Entra ID, sodass die angezeigten Informationen stets aktuell sind und die neuesten Änderungen in den Mitarbeiterdaten Ihrer Organisation widerspiegeln. Es wählt Mitgliedskonten aus (Gastbenutzer sind ausgeschlossen), deren Erstellungsdatum (`createdDateTime`) im Rückblickzeitraum liegt, wendet den Filter an, sortiert das Ergebnis vom neuesten zum ältesten und zeigt die eingestellte Anzahl von Mitarbeitern an.

Warnung

„Neu“ bedeutet hier „Konto vor Kurzem in Microsoft Entra ID erstellt“, nicht das Einstellungsdatum aus dem Personalsystem. Konten, die vorab für künftige Mitarbeiter angelegt werden, erscheinen ab dem Tag ihrer Erstellung, und auch kürzlich neu erstellte oder migrierte Konten können angezeigt werden. Verwenden Sie den Filter (zum Beispiel nach **Kontostatus** oder **Abteilung**), um Dienst- und Testkonten auszuschließen.

Fazit

Das Hinzufügen des New Employees Webparts zu Ihrer SharePoint-Online-Umgebung kann den Onboarding-Prozess Ihrer Organisation erheblich verbessern. Indem Sie Neuzugänge sichtbar und leicht erreichbar machen, schaffen Sie ein inklusiveres, kooperativeres Arbeitsumfeld – das steigert die Motivation und Produktivität neuer Mitarbeiter und stärkt die gesamte Teamdynamik.

Nutzen Sie diese Werkzeuge, um ein reibungsloses, wirksames Onboarding zu ermöglichen und den Grundstein für langfristigen Erfolg und Wachstum in Ihrer Organisation zu legen.

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.

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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams ist eine chatbasierte Zusammenarbeitsplattform für die Unternehmenskommunikation mit Funktionen für Onlinebesprechungen, Liveereignisse und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten.

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.