

WISSENSDATENBANKARTIKEL

Schnellstart: Navigation im Mitarbeiterverzeichnis



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 Rīga, 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.

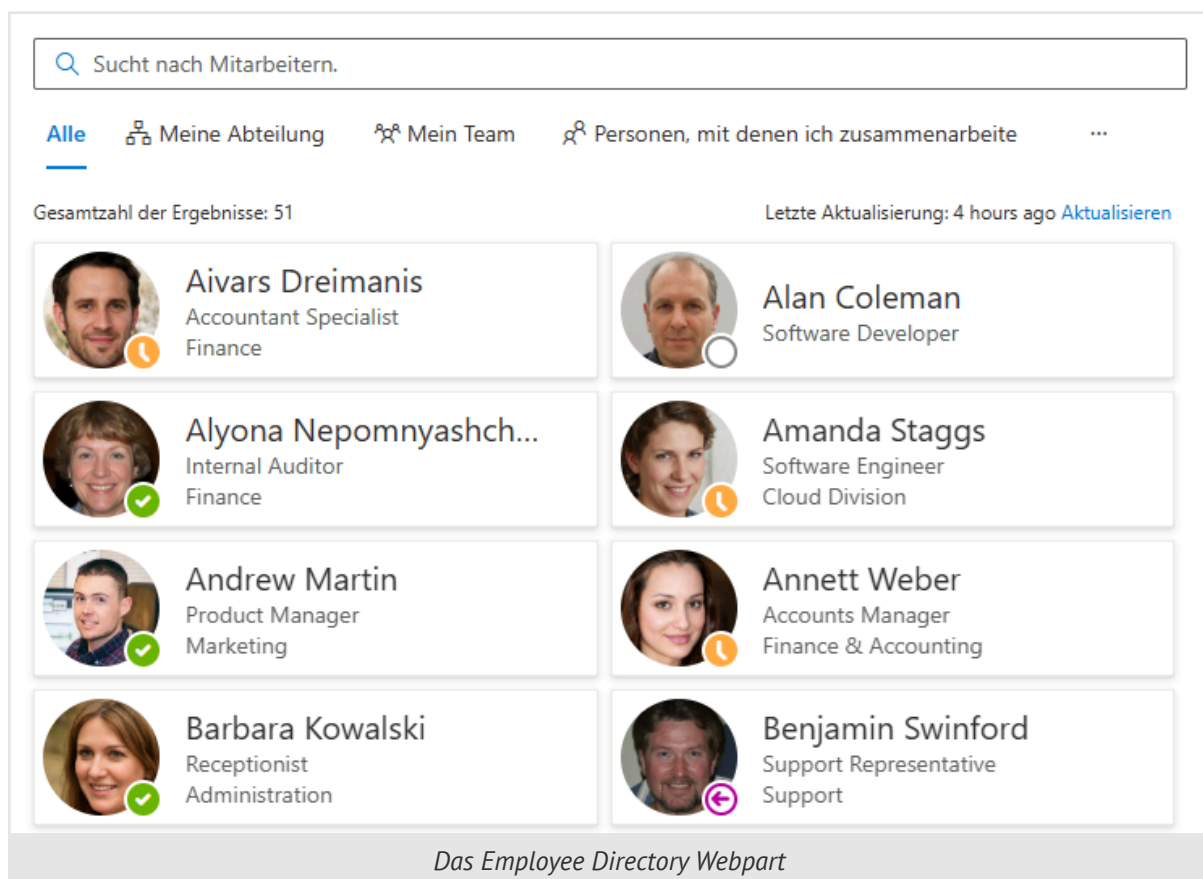
Inhaltsverzeichnis

Das Verzeichnis auf einen Blick	4
Eine Person finden	5
Suchfeld	5
Schnellfilter	5
Ansichten wechseln und gruppieren	6
Die Personenkarte	7
Nächste Schritte	9
Ausdrücke	10

Das Vitextra [Employee Directory Webpart](#) hilft Ihnen, die richtige Kollegin oder den richtigen Kollegen zu finden und im richtigen Moment Kontakt aufzunehmen. Diese Schnellstart-Anleitung führt Endbenutzer durch die Grundlagen: die Mitarbeiterliste, das Suchfeld, die Schnellfilterleiste und die Personenkarte.

Das Verzeichnis auf einen Blick

Wenn eine Seite oder eine Microsoft-Teams-Registerkarte mit dem Employee Directory **Webpart** geöffnet wird, sehen Sie alle veröffentlichten Mitarbeiter auf einmal. Die Oberfläche besteht aus vier Hauptbereichen: dem **Suchfeld** für die Eingabe einer Abfrage, der **Schnellfilterleiste** zum Eingrenzen der Liste mit einem Klick, der **Ergebnisliste** mit einer Karte für jede Person und der **Personenkarte**, die eingeblendet wird, wenn Sie eine Person auswählen.



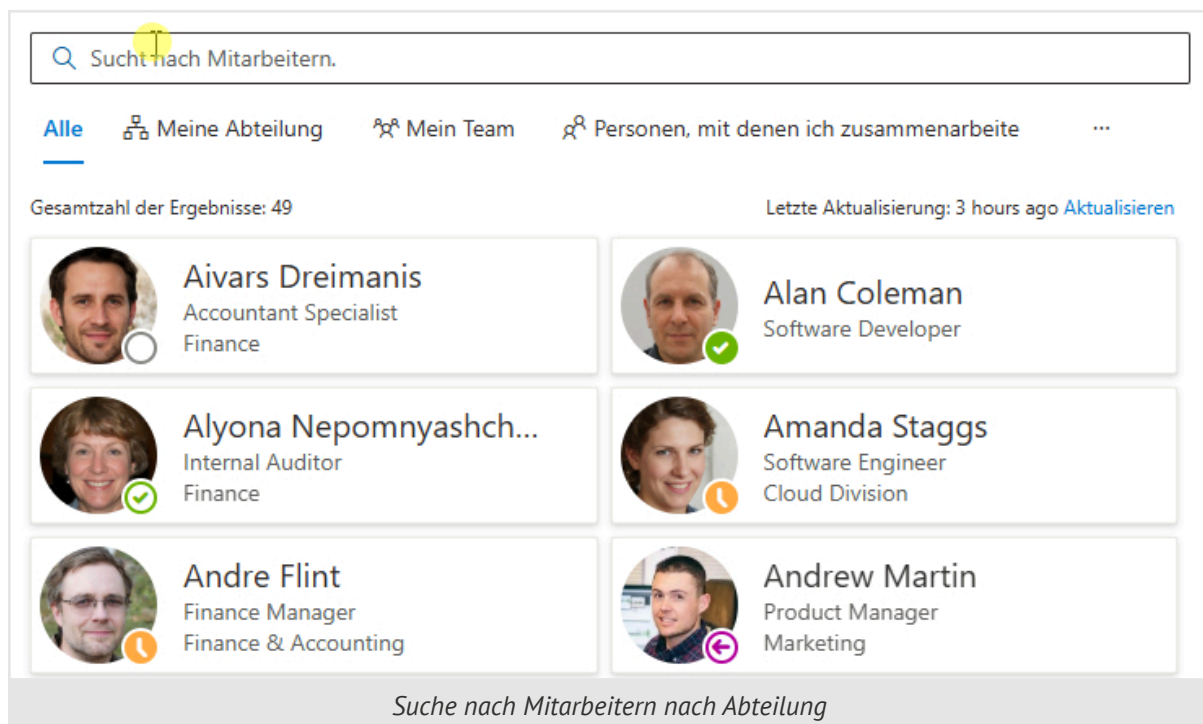
Hinweis

Das genaue Layout hängt davon ab, wie ein Administrator das Webpart konfiguriert hat. Einige Elemente – etwa die Schnellfilterleiste oder das Suchfeld – lassen sich ausblenden, sodass Ihre Ansicht leicht von den Screenshots in diesem Artikel abweichen kann.

Eine Person finden

Suchfeld

Beginnen Sie mit der Eingabe im Suchfeld – mit der Beschriftung **Sucht nach Mitarbeitern** – und die Liste wird während der Eingabe eingegrenzt. Die Suche ist „unscharf“: Sie toleriert kleine Tippfehler und Teilwörter, sodass keine exakte Übereinstimmung erforderlich ist. Sie durchsucht Name, Position, Abteilung und weitere Profelfelder.



Wenn ein Administrator die Option **Nach Qualifikationen suchen** aktiviert hat, wird Ihre Abfrage auch mit den Fertigkeiten im Profil jeder Person abgeglichen. Übereinstimmende Fertigkeiten werden hervorgehoben und in der Spalte **Fertigkeiten** zuerst angezeigt, sodass sich Fragen wie „Wer kennt sich mit Power BI aus?“ oder „Wer spricht Spanisch?“ leicht beantworten lassen.

Hinweis

Wenn nichts zu Ihrer Abfrage passt, zeigt die Liste **Keine Ergebnisse gefunden** an. Leeren Sie das Suchfeld, um zum vollständigen Verzeichnis zurückzukehren.

Schnellfilter

Mit der Schnellfilterleiste über der Liste können Sie das Verzeichnis ohne Eingabe

einer Abfrage auf eine relevante Personengruppe eingrenzen. Wählen Sie einen Filter aus, um ihn anzuwenden; wählen Sie ihn erneut aus, um ihn auszuschalten.

- **Meine Abteilung** – Kollegen in Ihrer eigenen Abteilung.
- **Mein Team** – Ihre Führungskraft und die Personen, die derselben Führungskraft unterstellt sind wie Sie.
- **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** – die Kollegen, mit denen Sie am häufigsten interagieren, basierend auf Microsoft-365-Daten.
- **Favoriten** – die Personen, die Sie mit einem Stern markiert haben.



Hinweis

Meine Abteilung und **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** stützen sich auf Ihr eigenes Profil und Microsoft-365-Daten. Wenn sie nichts zurückgeben, ist Ihr Profil möglicherweise unvollständig oder die erforderlichen Berechtigungen wurden nicht erteilt – bitten Sie Ihren Administrator, dies zu prüfen. Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Schnellfilter verwenden](#).

Ansichten wechseln und gruppieren

Sie können das Verzeichnis als kompakte **Kontakt**-Karten oder als detaillierte **Details**-Tabelle anzeigen. Verwenden Sie den Ansichtsumschalter in der Befehlsleiste, um das für Sie passende Layout zu wählen.

Die Option **Gruppieren nach** ordnet die Ergebnisse in Abschnitte – zum Beispiel nach dem Feld **Abteilung** oder nach dem ersten Buchstaben des Nachnamens. Die Gruppierung funktioniert zusammen mit Suche und Schnellfiltern, sodass Sie etwa nach Ihrer Abteilung filtern und die verbleibenden Personen trotzdem nach Position gruppieren können.

Darstellung ^

Suchfeld anzeigen
☒ Ein

Gesamtsummen anzeigen
☒ Ein

Anzeigen

Kontakt v

Gruppieren nach

Keine Gruppierung v

✓ Keine Gruppierung

Nachname (erster Buchstabe)

Name des Unternehmens

Position

Abteilung

Manager

Ort

Bürostandort

Ansichten und Gruppierung

Die Personenkarte

Wählen Sie eine beliebige Person aus, um die **Personenkarte** zu öffnen – ein Bereich mit allen Details zur Person und allem, was Sie zur Kontaktaufnahme brauchen. Welche Abschnitte erscheinen, hängt von der Webpart-Konfiguration und von den Microsoft-Graph-Berechtigungen ab, die Ihre Organisation erteilt hat.



Megan Bowen
Chief Executive Officer
Executive







Untergeordnete



Adele Vance
VP Marketing



Lee Gu
Director of Engineering



Diego Siciliani
HR Manager



Miriam Graham
Sales Director



Johanna Lorenz
Chief Financial Officer

Vorname
Megan

Nachname
Bowen

Abteilung
Executive

Position
Chief Executive Officer

Benutzername
megan.bowen@vitextra.com

Ort
Seattle

Zuletzt verwendete Dokumente



Budget Policy

Speicherort öffnen



Employee Handbook 2026

Speicherort öffnen



Project Atlas - Risk Register

Speicherort öffnen

Die Personenkarte

Oben sehen Sie das Foto der Person mit einer Echtzeit-**Anwesenheitsanzeige** von Microsoft Teams (Verfügbar, Beschäftigt usw.), ihren Namen und ihre Position. Darunter befindet sich eine Reihe von Aktionen:

Aktion	Funktion
Teams	Einen Chat mit der Person in Microsoft Teams starten
In Teams anrufen	Einen Anruf in Microsoft Teams tätigen
E-Mail senden	Eine neue E-Mail an die Person öffnen
E-Mail-Adresse kopieren	Die E-Mail-Adresse der Person in die Zwischenablage kopieren
Besprechung planen	Eine neue Besprechungseinladung mit bereits hinzugefügter Person öffnen
vCard herunterladen	Den Kontakt als .vcf -Datei speichern
Zu Favoriten hinzufügen	Die Person mit einem Stern markieren, damit sie im Filter Favoriten erscheint

Hinweis

Administratoren können jede Aktion unabhängig aktivieren oder deaktivieren, sodass Ihnen möglicherweise nicht alle oben genannten Schaltflächen angezeigt werden.

Weiter unten kann die Personenkarte Folgendes anzeigen:

- **Ortszeit** und **Arbeitszeiten** – die aktuelle Ortszeit der Person, die Verschiebung gegenüber Ihrer eigenen Zeitzone und ob sich die Person innerhalb ihrer Arbeitszeiten befindet oder **Außerhalb der Arbeitszeiten**. So vermeiden Sie es, einer Kollegin oder einem Kollegen mitten in der Nacht zu schreiben.
- **Verfügbarkeit** – der Status **Frei/Gebucht** der Person für heute, neben Ihrem eigenen angezeigt, damit Sie einen guten Moment für ein Gespräch wählen können.
- **Vorgesetzter** und **direkt unterstellte Mitarbeiter** – Links, über die Sie sich durch das Organigramm bewegen können.
- **Über mich, Interessen** und **Fertigkeiten** – Hintergrundinformationen aus dem Profil der Person.

Tipp

Verwenden Sie den Stern auf der Karte einer Kollegin oder eines Kollegen, um sie zu den **Favoriten** hinzuzufügen. Ihre Favoriten werden pro Benutzer gespeichert und bleiben zwischen den Sitzungen erhalten, sodass die Personen, mit denen Sie am häufigsten Kontakt haben, immer nur einen Klick entfernt sind.

Nächste Schritte

Nachdem Sie sich nun im Verzeichnis zurechtfinden, sehen Sie sich die einzelnen Funktionen genauer an:

- **Schnellfilter verwenden** – wie *Meine Abteilung*, *Mein Team*, *Personen, mit denen ich zusammenarbeite* und *Favoriten* funktionieren und wann Sie welche verwenden.
- **Mitarbeiter nach Fertigkeiten suchen** – wie die Fertigkeitssuche funktioniert und wie Fertigkeiten aus dem Entra-ID-Profil bezogen werden.
- **Favoriten verwalten** – Hinzufügen, Entfernen und Speicherort der Favoriten.
- **Ortszeit und Arbeitszeiten auf der Personenkarte** – was die Anzeigen bedeuten und woher die Daten stammen.
- **Verfügbarkeit (Frei/Gebucht) auf der Registerkarte „Zeitplan“ prüfen** – Ihre eigene Verfügbarkeit und die der Person für den Tag ablesen.

Ausdrücke

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.