

WISSENSDATENBANKARTIKEL

Schnellfilter im Mitarbeiterverzeichnis verwenden



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 Urheberrechtinhaber 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 Urheberrechtinhabers 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

Die Schnellfilterleiste	4
Meine Abteilung	4
Mein Team	5
Personen, mit denen ich zusammenarbeite	5
Favoriten	6
Wenn ein Filter niemanden findet	7
Nächste Schritte	7

Mit der Schnellfilterleiste im Vitextra [Employee Directory Webpart](#) grenzen Sie das Verzeichnis mit einem einzigen Klick auf eine relevante Personengruppe ein — ganz ohne Abfrage. Dieser Artikel erklärt, was jeder Schnellfilter tut, worauf er sich stützt und wann Sie ihn verwenden.

Die Schnellfilterleiste

Die Schnellfilterleiste befindet sich über der Ergebnisliste. Sie bietet vier Filter — **Meine Abteilung**, **Mein Team**, **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** und **Favoriten**. Wählen Sie einen Filter aus, um ihn anzuwenden; wählen Sie ihn erneut aus, um ihn auszuschalten und zum vollständigen Verzeichnis zurückzukehren.



Schnellfilter funktionieren zusammen mit den übrigen Funktionen des Verzeichnisses. Sie können einen Filter mit einer Suchabfrage kombinieren, um die Gruppe weiter einzugrenzen, und auf die gefilterten Ergebnisse lassen sich weiterhin **Gruppieren nach** und Sortierung anwenden — wenden Sie zum Beispiel **Meine Abteilung** an und gruppieren Sie die verbleibenden Personen nach Position.

Hinweis

Ein Administrator kann die Schnellfilterleiste in den Webpart-Einstellungen ein- oder ausblenden, sodass sie nicht auf jeder Seite erscheint. Stützt sich ein Filter auf Daten, die Ihre Organisation nicht bereitgestellt hat, liefert seine Auswahl einfach niemanden zurück, statt einen Fehler zu verursachen.

Meine Abteilung

Meine Abteilung zeigt die Kollegen, die sich in derselben Abteilung befinden wie Sie. Der Filter liest den Wert **Abteilung** aus Ihrem eigenen Profil und gleicht ihn mit allen anderen im Verzeichnis ab.

Verwenden Sie ihn, um schnell die Personen zu erreichen, mit denen Sie täglich zusammenarbeiten, oder um eine Liste Ihrer Abteilung zu erhalten, ohne deren Namen einzutippen.

Hinweis

Meine Abteilung hängt davon ab, dass das Feld **Abteilung** in Ihrem Profil ausgefüllt ist. Ist keine Abteilung hinterlegt, hat der Filter nichts zum Abgleichen und liefert keine Ergebnisse.

Mein Team

Mein Team zeigt Ihre Führungskraft und die Personen, die derselben Führungskraft unterstellt sind wie Sie — mit anderen Worten Ihr unmittelbares Team. Der Filter wird aus der Führungskette im Verzeichnis aufgebaut: Er ermittelt Ihre Führungskraft und anschließend deren direkt unterstellte Mitarbeiter.

Verwenden Sie ihn, wenn Sie Ihr gesamtes Team in einer Ansicht sehen möchten, einschließlich Ihrer Führungskraft, ohne jede Person einzeln nach Namen zu suchen.

Personen, mit denen ich zusammenarbeite

Personen, mit denen ich zusammenarbeite zeigt die Kollegen, mit denen Sie am häufigsten interagieren — auch wenn sie in anderen Abteilungen oder Teams sind. Statt der Organisationsfelder Ihres Profils nutzt dieser Filter die **Microsoft Graph People API**, die Ihre häufigsten Kontakte anhand von Microsoft-365-Daten wie E-Mails und Besprechungen einordnet.

Verwenden Sie ihn, um direkt zu den Personen zu gelangen, mit denen Sie tatsächlich organisationsweit zusammenarbeiten — Projektpartner, abteilungsübergreifende Kontakte und häufige Korrespondenzpartner, die unter **Meine Abteilung** oder **Mein Team** nicht auftauchen würden.

Sucht nach Mitarbeitern.

Alle Meine Abteilung Mein Team Personen, mit denen ich zusammenarbeite ...

Gesamtzahl der Ergebnisse: 14 Letzte Aktualisierung: 5 hours ago [Aktualisieren](#)

 Aivars Dreimanis Accountant Specialist Finance	 Alan Coleman Software Developer
 Alyona Nepomnyashch... Internal Auditor Finance	 Amanda Staggs Software Engineer Cloud Division
 Andre Flint Finance Manager Finance & Accounting	 Andrew Martin Product Manager Marketing

Der Filter „Personen, mit denen ich zusammenarbeite“

Hinweis

Personen, mit denen ich zusammenarbeite erfordert, dass die Microsoft-Graph-Berechtigung **People.Read** für Ihre Organisation erteilt ist. Wurde sie nicht erteilt oder haben Sie noch nicht genügend Interaktionsverlauf, liefert der Filter keine Ergebnisse. Die Daten zu häufigen Kontakten werden von Microsoft 365 gepflegt und benötigen bei neuen Konten Zeit, um sich aufzubauen.

Favoriten

Favoriten zeigt die Personen, die Sie mit einem Stern markiert haben. Anders als die drei übrigen Filter wird er nicht aus Ihrem Profil oder aus Microsoft-365-Daten abgeleitet — wer hier erscheint, entscheiden Sie selbst.

Um eine Person hinzuzufügen, öffnen Sie ihre Karte und wählen Sie den Stern (**Zu Favoriten hinzufügen**); um sie zu entfernen, wählen Sie den Stern erneut. 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. Wenn Sie noch niemanden markiert haben, zeigt der Filter eine kurze Meldung an, die Sie einlädt, Favoriten über die Karte einer Kollegin oder eines Kollegen hinzuzufügen.

Verwenden Sie **Favoriten** als Ihre persönliche Auswahlliste — die wenigen Personen, an die Sie sich regelmäßig wenden, unabhängig davon, zu welcher Abteilung oder welchem Team sie gehören.

Tipp

Mehr zum Hinzufügen, Entfernen und Speicherort der Favoriten finden Sie im Artikel **Favoriten verwalten**.

Wenn ein Filter niemanden findet

Zwei der Filter stützen sich auf Daten, die außerhalb Ihrer Kontrolle liegen — daher ist es hilfreich zu wissen, was Sie prüfen können, wenn sie leer zurückkommen:

- **Meine Abteilung** stützt sich auf das Feld **Abteilung** in Ihrem eigenen Profil. Ist es leer, bitten Sie Ihren Administrator, Ihr Profil zu vervollständigen.
- **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** stützt sich auf die Microsoft-Graph-Berechtigung **People.Read** und auf Ihren Microsoft-365-Interaktionsverlauf. Ist die Berechtigung nicht erteilt oder Ihr Konto neu, hat der Filter nichts anzuzeigen.

Mein Team hängt davon ab, dass die Vorgesetzten-Beziehungen im Verzeichnis korrekt gesetzt sind, und **Favoriten** spiegelt einfach die Personen wider, die Sie markiert haben.

Hinweis

Schnellfilter verhalten sich bei fehlenden Daten robust: Sind die zugrunde liegenden Daten oder die Berechtigung nicht verfügbar, liefert der Filter ein leeres Ergebnis, statt das Verzeichnis zu stören. Der Rest des Webparts — Suche, Ansichten und die übrigen Filter — funktioniert weiter.

Nächste Schritte

- **Mitarbeiter nach Fertigkeiten suchen** — Personen anhand der Fertigkeiten aus dem Entra-ID-Profil finden.
- **Favoriten verwalten** — Hinzufügen, Entfernen und Speicherort der Favoriten.
- **Für die neuen Funktionen erforderliche Microsoft-Graph-Berechtigungen** — welche Berechtigungen die Funktionen People, Anwesenheit und Verfügbarkeit benötigen und wie Administratoren sie erteilen.