WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie das Organizational-Chart-Webpart hinzu und konfigurieren es

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

Voraussetzungen 4

Hinzufügen des Webparts zu einer Seite 5

Konfigurieren des Webparts 6

- **Verhalten** 7
- **Filter** 8
- **Darstellung** 9
- **Exportformate** 10
- **Microsoft Teams** 10
- **Info** 10

Übersicht der Einstellungen 11

Veröffentlichen der Seite 12

Einführung

Dieser Artikel erklärt, wie Sie das Webpart **Vitextra Organizational Chart** auf einer SharePoint-Online-Seite platzieren und über seinen Eigenschaftenbereich konfigurieren: von der Genehmigung der erforderlichen API-Berechtigungen über die Wahl des Diagrammmodus, der Ausrichtung und der Attribute auf den Mitarbeiterkarten bis zu den Filtern und Exportformaten. Es wird vorausgesetzt, dass das Organizational-Chart-Paket bereits im App-Katalog Ihres Mandanten bereitgestellt wurde.

Tipp

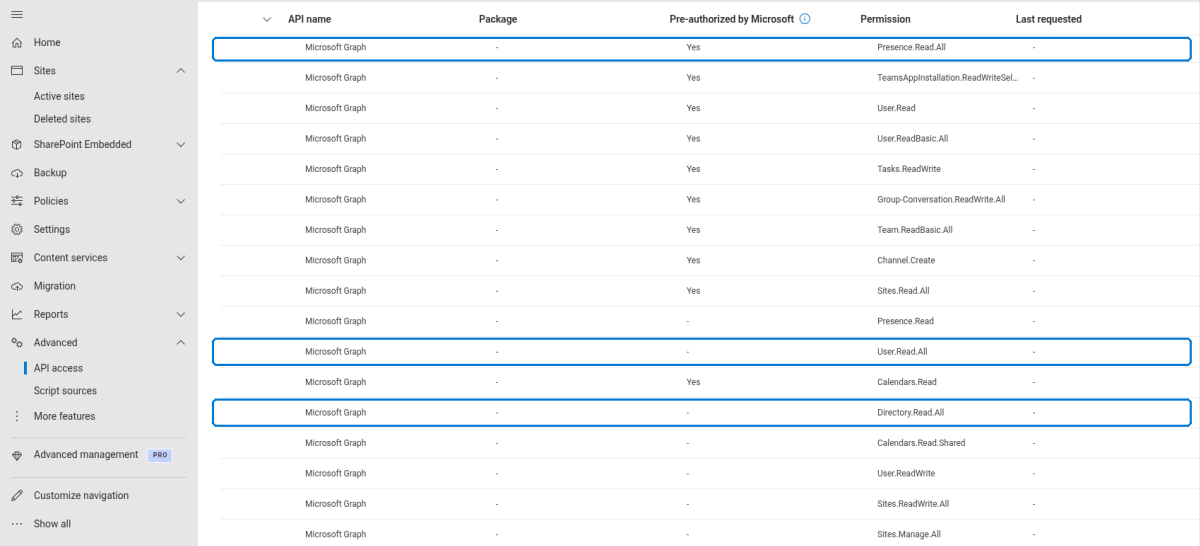
Wenn das Webpart auf Ihrer Website noch nicht verfügbar ist, stellen Sie es zuerst bereit – siehe KB10035. Cloud-Produkt installieren. Einen Überblick über die Funktionen des Webparts finden Sie in KB10232. Organizational Chart. Lösungsüberblick.

Voraussetzungen

Organizational Chart liest die Mitarbeiterdaten über die Microsoft Graph API aus Microsoft Entra ID. Das Webpart kann das Organigramm daher erst erstellen, wenn die folgenden Berechtigungen für Ihren Mandanten genehmigt wurden:

Berechtigung	Verwendet für
`Directory.Read.All`	Lesen der Verzeichnisstruktur und der Manager-Mitarbeiter-Beziehungen
`User.Read.All`	Lesen der Benutzerprofile und Mitarbeiterfotos
`Presence.Read.All`	Anzeige des Microsoft-Teams-Anwesenheitsstatus auf den Karten

Die Berechtigungsanforderungen werden bei der Bereitstellung des Pakets automatisch registriert. Um sie zu genehmigen, öffnet ein globaler Administrator oder SharePoint-Administrator das **SharePoint Admin Center**, wechselt zu **Erweitert** → **API-Zugriff**, wählt jede ausstehende Anforderung für Microsoft Graph aus und klickt auf **Genehmigen**.



Genehmigen der Microsoft-Graph-Berechtigungen im SharePoint Admin Center

Warnung

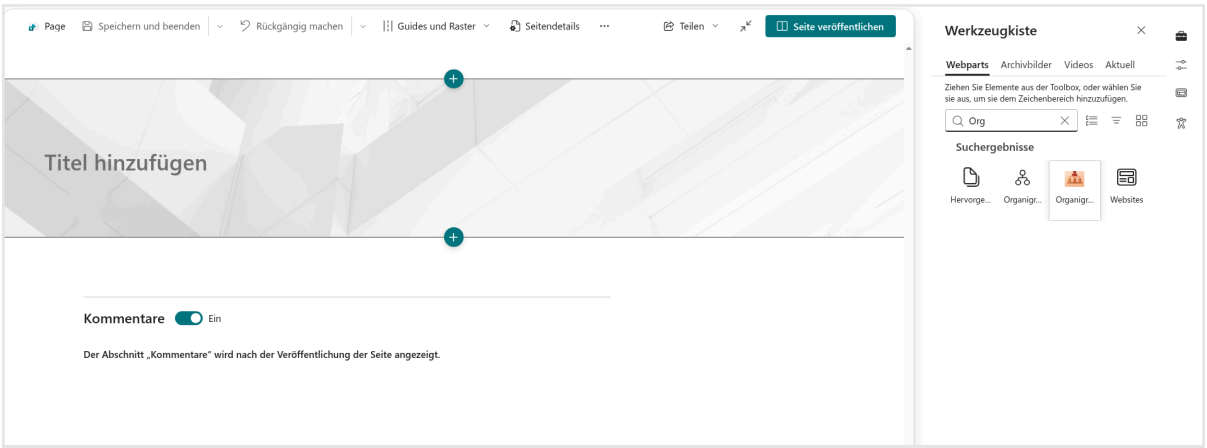
Solange die Berechtigungen nicht genehmigt sind, kann das Webpart keine Mitarbeiter laden und zeigt anstelle des Organigramms eine Fehlermeldung an. Fehlt nur `Presence.Read.All`, funktioniert das Organigramm, es werden jedoch keine Anwesenheitsindikatoren angezeigt.

Um das Webpart zu einer Seite hinzuzufügen, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für diese Seite – in der Regel die Rolle **Websitebesitzer** oder **Websitemitglied**.

Hinzufügen des Webparts zu einer Seite

1 Öffnen Sie die Seite, auf der das Organigramm erscheinen soll, und wechseln Sie mit **Bearbeiten** oben rechts in den Bearbeitungsmodus.
2 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem das Webpart platziert werden soll, und klicken Sie auf die runde Schaltfläche **+** (Neues Webpart hinzufügen).
3 Geben Sie in der Toolbox **Org Chart** ein und wählen Sie das Webpart aus der Liste aus.

Das Webpart wird zur Seite hinzugefügt und erstellt sofort das Organigramm des gesamten Unternehmens mit den Standardeinstellungen.



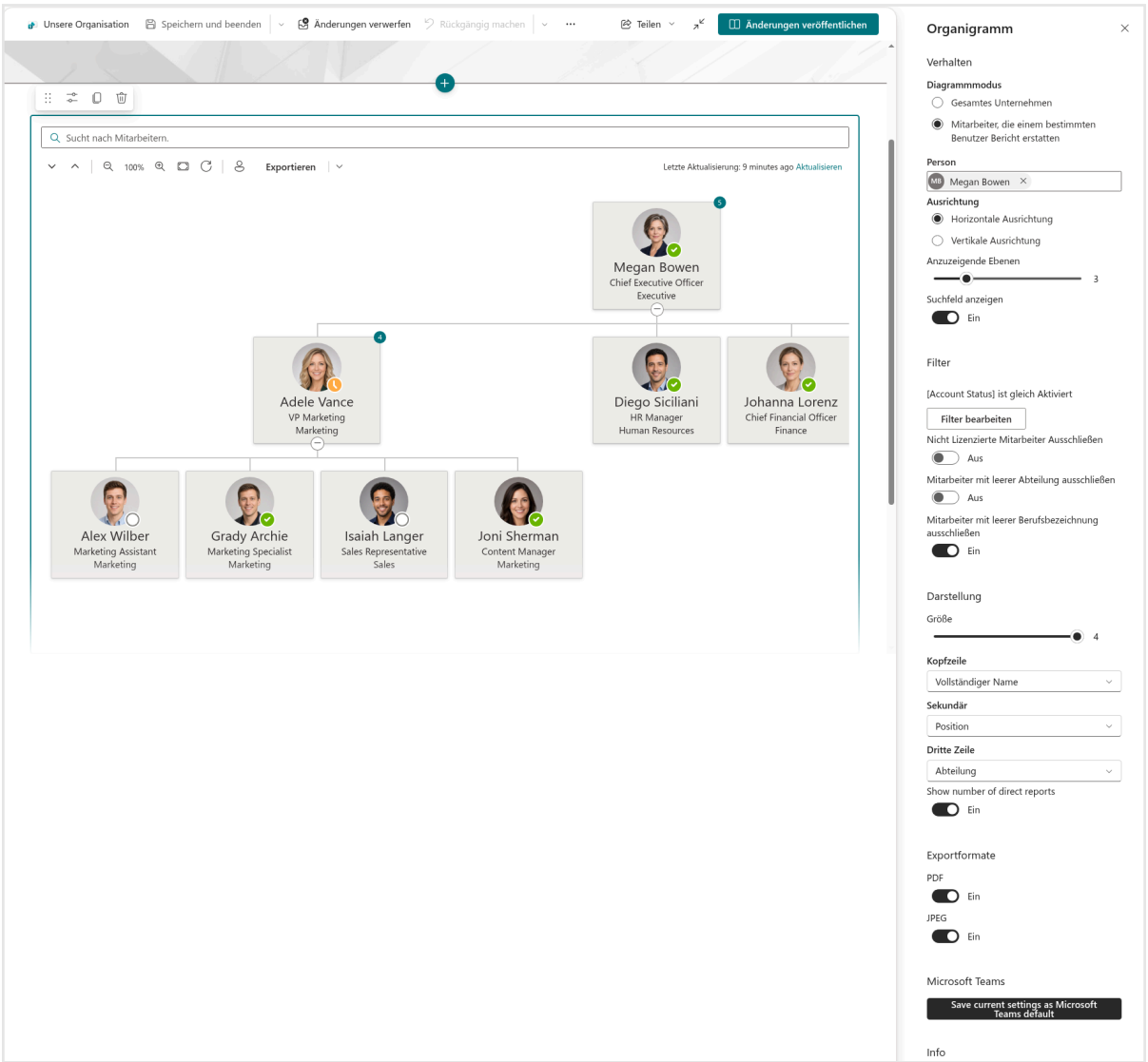
Hinzufügen des Organizational-Chart-Webparts

Tipp

Der horizontale Baum profitiert von Platz. Platzieren Sie das Webpart in einem Abschnitt in **voller Breite** oder in einem einspaltigen Abschnitt, damit mehrere Zweige nebeneinander passen, ohne dass verkleinert werden muss.

Konfigurieren des Webparts

Wählen Sie das Webpart aus und klicken Sie auf das Symbol **Stift (Webpart bearbeiten)**, um den Eigenschaftenbereich zu öffnen. Die Einstellungen sind in die nachfolgend beschriebenen Gruppen gegliedert.



Der Eigenschaftenbereich des Webparts

Verhalten

- **Diagrammmodus** – womit das Organigramm beginnt:
- **Ausrichtung** – das Layout des Organigramms: **Horizontal** (ein Baum von oben nach unten, der verschoben und gezoomt werden kann) oder **Vertikal** (eine kompakte eingerückte Liste, die sich für schmale Spalten und mobile Bildschirme eignet).
- **Anzuzeigende Ebenen** – wie viele Ebenen der Hierarchie beim Öffnen der Seite aufgeklappt sind, von 1 bis 10 (Standard: 3). Tiefere Ebenen bleiben zugeklappt, bis ein Besucher sie aufklappt.
- **Suchfeld anzeigen** – blendet das Suchfeld oberhalb des Organigramms ein oder aus.

Hinweis

Im Modus **Mitarbeiter, die einem bestimmten Benutzer unterstellt sind** zeigt das Webpart die Meldung *User not defined*, bis eine Person ausgewählt wurde. Wird das ausgewählte Konto später aus dem Verzeichnis entfernt, erscheint stattdessen die Meldung *User not found in Azure AD* – wählen Sie eine andere Person aus oder wechseln Sie zurück zu **Gesamtes Unternehmen**.

Filter

Diese Gruppe legt fest, welche Mitarbeiter in das Organigramm aufgenommen werden.

- **Erweiterte Filterung** – klicken Sie auf **Filter bearbeiten**, um den Abfrage-Editor zu öffnen. Fügen Sie Bedingungen für beliebige Kartenattribute hinzu (Abteilung, Position, Stadt, Land, Benutzername usw.), wählen Sie für jede einen Operator – *ist gleich*, *ist nicht gleich*, *enthält*, *enthält nicht*, *beginnt mit*, *endet mit*, *enthält Daten*, *enthält keine Daten* und weitere – und kombinieren Sie Bedingungen und Gruppen mit **Und/Oder**-Logik. Standardmäßig ist eine einzige Bedingung vorhanden: **Kontostatus** *ist gleich* **Aktiviert**, die deaktivierte Konten aus dem Organigramm fernhält. Solange Sie sie nicht ändern, zeigt der Eigenschaftenbereich *Kein Filter angewendet* an.
- **Mitarbeiter ohne Lizenz ausschließen** – blendet Konten ohne zugewiesene Microsoft-365-Lizenz aus, etwa freigegebene Postfächer und Dienstkonten (standardmäßig aktiviert).
- **Mitarbeiter ohne Abteilung ausschließen** – blendet Konten aus, deren Feld **Abteilung** leer ist (standardmäßig deaktiviert).
- **Mitarbeiter ohne Position ausschließen** – blendet Konten aus, deren Feld **Position** leer ist (standardmäßig aktiviert).



Die Gruppe „Filter" und der Abfrage-Editor

Warnung

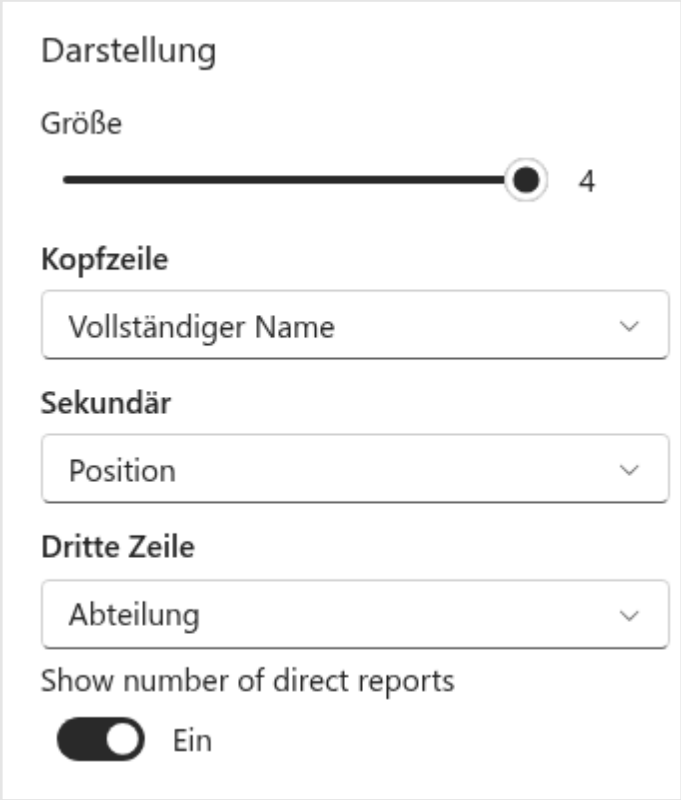
Filter und Ausschlüsse werden nach dem Laden des Verzeichnisses und vor dem Erstellen des Baums angewendet. Entfernt ein Filter einen Manager, behält aber dessen unterstellte Mitarbeiter, verlieren diese ihre Verbindung zum Rest der Hierarchie und verschwinden zusammen mit ihrem gesamten Zweig aus dem Organigramm. Wenn Sie das Organigramm auf eine Abteilung eingrenzen, achten Sie darauf, dass auch die Abteilungsleitung dem Filter entspricht.

Tipp

Ein ausgearbeitetes Beispiel für einen Abteilungsfilter finden Sie in KB50026. So filtern Sie das Organigramm, um eine bestimmte Abteilung anzuzeigen.

Darstellung

- **Größe** – die Größe der Mitarbeiterkarten, von 1 (kompakt, nur Name) bis 4 (groß, mit Foto und drei Textzeilen). Der Standardwert ist 4.
- **Kopfzeile**, **Zweites Feld** und **Drittes Feld** – die auf jeder Karte angezeigten Attribute. Das Feld **Kopfzeile** ist immer verfügbar; **Zweites Feld** erscheint ab Größe 2 und **Drittes Feld** nur bei Größe 4. Jedes Feld kann auf eines der folgenden Attribute gesetzt werden: Vollständiger Name, ID, Abteilung, Position, Mobiltelefon, Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail, Bundesland/Provinz, Postleitzahl, Adresse, Stadt, Land/Region oder Bürostandort. Die Standardwerte sind Vollständiger Name, Position und Abteilung.
- **Anzahl direkter Mitarbeiter anzeigen** – fügt jeder Karte eine Kennzeichnung mit der Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter der Person hinzu (standardmäßig deaktiviert).



Die Gruppe „Darstellung"

Exportformate

Zwei Schalter, **PDF** und **Jpeg**, legen fest, welche Formate die Schaltfläche **Exportieren** oberhalb des Organigramms anbietet. Beide sind standardmäßig aktiviert; deaktivieren Sie beide, um die Schaltfläche vollständig zu entfernen.

Microsoft Teams

Diese Gruppe erscheint nur, wenn das Webpart in Microsoft Teams ausgeführt wird – als persönliche App oder als Kanalregisterkarte. Die Schaltfläche **Aktuelle Einstellungen als Microsoft-Teams-Standard speichern** speichert die aktuelle Konfiguration als mandantenweiten Standard, sodass jeder Benutzer, der die persönliche App öffnet, das Organigramm in derselben Konfiguration sieht. Nach dem Speichern der Einstellungen erscheint eine Bestätigungsmeldung.

Info

Zeigt den Lizenzstatus (Testversion, aktiv oder abgelaufen), die Produktversion, die Mandanten-ID und das Startdatum an und bietet die Aktionen für Testversion und Aktivierung.

Tipp

Einzelheiten zur Zuweisung einer Lizenz zu Ihrem Mandanten finden Sie in KB10037. Abonnements anzeigen.

Übersicht der Einstellungen

Gruppe	Einstellung	Werte	Standard
Verhalten	Diagrammmodus	Gesamtes Unternehmen / Mitarbeiter, die einem bestimmten Benutzer unterstellt sind	Gesamtes Unternehmen
Verhalten	Person	Ein Mitarbeiter (nur im Modus „Unterstellte Mitarbeiter")	—
Verhalten	Ausrichtung	Horizontal / Vertikal	Vertikal
Verhalten	Anzuzeigende Ebenen	1 – 10	3
Verhalten	Suchfeld anzeigen	Ein / Aus	Ein
Filter	Erweiterte Filterung	Bedingungen des Abfrage-Editors	Kontostatus ist gleich Aktiviert
Filter	Mitarbeiter ohne Lizenz ausschließen	Ein / Aus	Ein
Filter	Mitarbeiter ohne Abteilung ausschließen	Ein / Aus	Aus
Filter	Mitarbeiter ohne Position ausschließen	Ein / Aus	Ein
Darstellung	Größe	1 – 4	4
Darstellung	Kopfzeile / Zweites Feld / Drittes Feld	Eines von 15 Profilattributen	Vollständiger Name / Position / Abteilung

Gruppe	Einstellung	Werte	Standard
Darstellung	Anzahl direkter Mitarbeiter anzeigen	Ein / Aus	Aus
Exportformate	PDF, Jpeg	Ein / Aus	Ein, Ein

Veröffentlichen der Seite

Wenn das Organigramm wie gewünscht aussieht, klicken Sie auf **Erneut veröffentlichen** (oder **Veröffentlichen**), um die Seite für Ihre Besucher freizugeben. Die Einstellungen werden mit der Seite gespeichert, sodass jeder Besucher denselben Modus, dieselbe Ausrichtung und dieselben Filter sieht; ändern kann er nur den Zoom, die aufgeklappten Zweige und die Suchanfrage – siehe KB10234. Organizational Chart: Kurzanleitung für Endbenutzer.

Weitere Informationen zum Produkt: *https://vitextra.com/de/products/org-chart*