WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Details. Lösungsüberblick

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

Der Profilkopf 4

Registerkarte „Übersicht“ und Karten 5

Registerkarten 6

Profilpflege im Self-Service 7

  Position, Abteilung und andere Stammdaten ändern 8

Navigation zwischen Mitarbeitern 8

Konfiguration für Administratoren 8

Verbindung mit Employee Directory 9

Designs und Sprachen 10

Daten und Berechtigungen 10

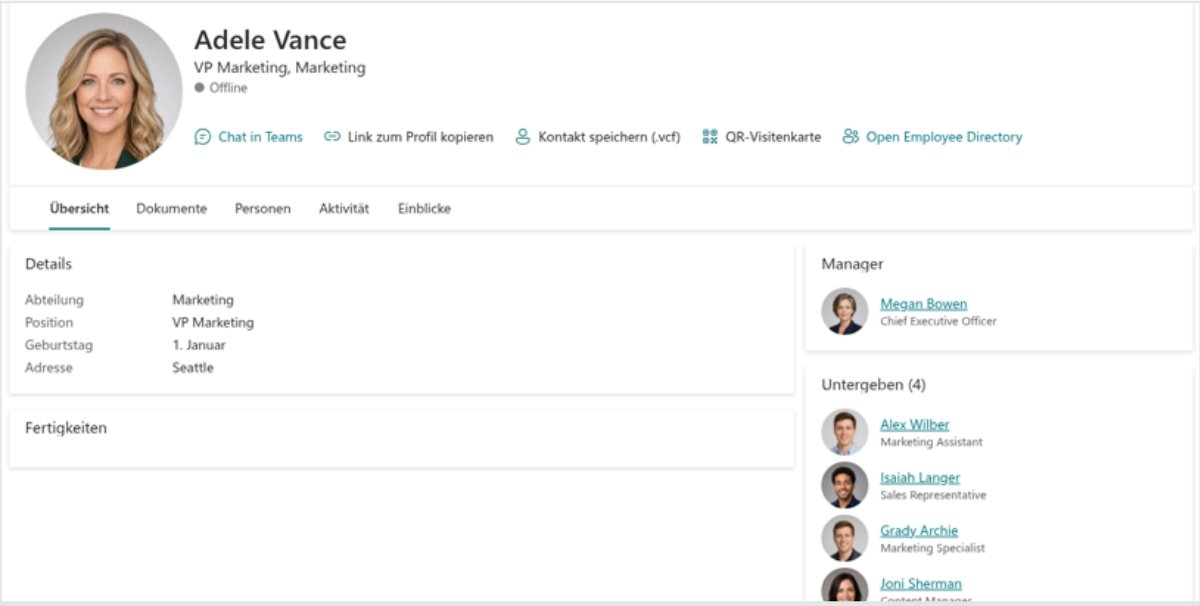
Systemanforderungen 11

Begriffe 13

Einführung

Ein Name in einem Verzeichnis reicht selten aus. Vor einem Gespräch möchte ein neuer Mitarbeiter wissen, wer ein Kollege ist, an wen er berichtet, worin er gut ist und ob gerade ein guter Zeitpunkt ist, ihn zu erreichen. Führungskräfte, HR und Projektleiter brauchen denselben Kontext – und Mitarbeiter wünschen sich einen Ort, an dem sie ihre eigenen Angaben selbst aktuell halten können, ohne ein Ticket zu öffnen.

Vitextra Employee Details ist ein **Webpart** für **SharePoint Online**, das all dies zu einer einzigen persönlichen Seite für jeden Mitarbeiter bündelt. Es liest die Daten, die Ihre Organisation bereits in **Microsoft Entra ID** und **Microsoft 365** pflegt, über die **Microsoft Graph** API aus – Kontaktdaten, Vorgesetzte und direkte Mitarbeiter, Anwesenheit, Kalenderverfügbarkeit, Dokumente und mehr – und erlaubt es Mitarbeitern, ihre eigenen Fähigkeiten, Sprachen, Social-Media-Konten und weitere Profilabschnitte zu bearbeiten. Es muss keine separate Mitarbeiterdatenbank gepflegt werden.



Das Employee Details Webpart auf einer SharePoint-Seite

Dieser Artikel gibt einen Überblick darüber, was das Webpart leistet und wie seine Teile zusammenspielen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einrichtung finden Sie in KB50029. Anleitung: Das Employee Details Webpart hinzufügen und konfigurieren; eine Anleitung für Endbenutzer finden Sie in KB10280. Employee Details: Kurzanleitung für Endbenutzer.

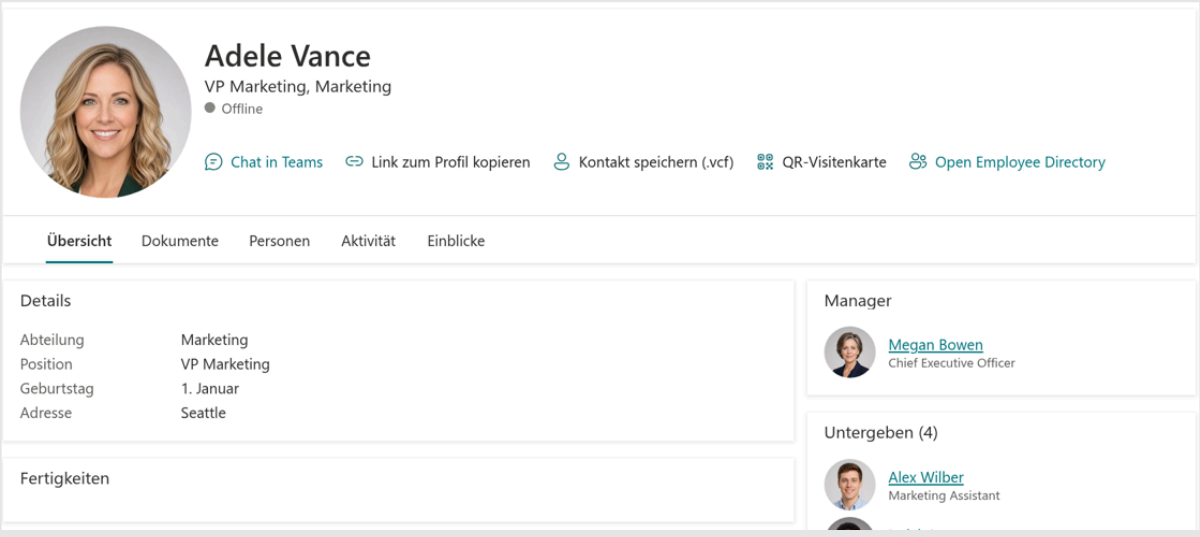
Der Profilkopf

Den oberen Teil der Seite bildet ein Kopfbereich mit Foto, Name, Position und Kontaktdaten des Mitarbeiters. Neben dem Foto zeigt der Kopfbereich aktuelle Informationen, die Ihnen helfen zu entscheiden, wie und wann Sie Kontakt aufnehmen:

- **Anwesenheit** – der Microsoft-Teams-Anwesenheitsstatus des Mitarbeiters: Verfügbar, Beschäftigt, Nicht stören, Abwesend oder Offline.
- **Abwesenheitsbanner** – wenn der Mitarbeiter nicht im Büro ist, wird ein Banner mit der Abwesenheitsnachricht angezeigt.
- **Jahre im Unternehmen und Jubiläen** – ein Abzeichen mit der Betriebszugehörigkeit sowie Abzeichen, die bis zum nächsten Dienstjubiläum und Geburtstag herunterzählen.

Eine Reihe von Schnellaktionen rundet den Kopfbereich ab:

- **Chat in Teams** – startet einen Microsoft-Teams-Chat mit dem Mitarbeiter.
- **Link zum Profil kopieren** – kopiert die Adresse der Seite des Mitarbeiters.
- **Kontakt speichern (.vcf)** – lädt die Kontaktkarte des Mitarbeiters herunter, die in Outlook oder auf ein Telefon importiert werden kann.
- **QR-Visitenkarte** – zeigt einen **QR-Code** an, der den Kontakt hinzufügt, wenn er mit der Telefonkamera gescannt wird.
- **Mitarbeiterverzeichnis öffnen** – öffnet die Seite mit Employee Directory, sofern der Administrator sie angegeben hat.
- **Zurück** – kehrt zum vorherigen Mitarbeiter zurück, nachdem Sie zu einem Vorgesetzten, direkten Mitarbeiter oder Kollegen navigiert sind.



Der Profilkopf mit Anwesenheit und Schnellaktionen

Registerkarte „Übersicht“ und Karten

Die Registerkarte **Übersicht** bündelt die Informationen, nach denen am häufigsten

gesucht wird, in Karten. Ein Administrator kann jede davon ein- oder ausblenden.

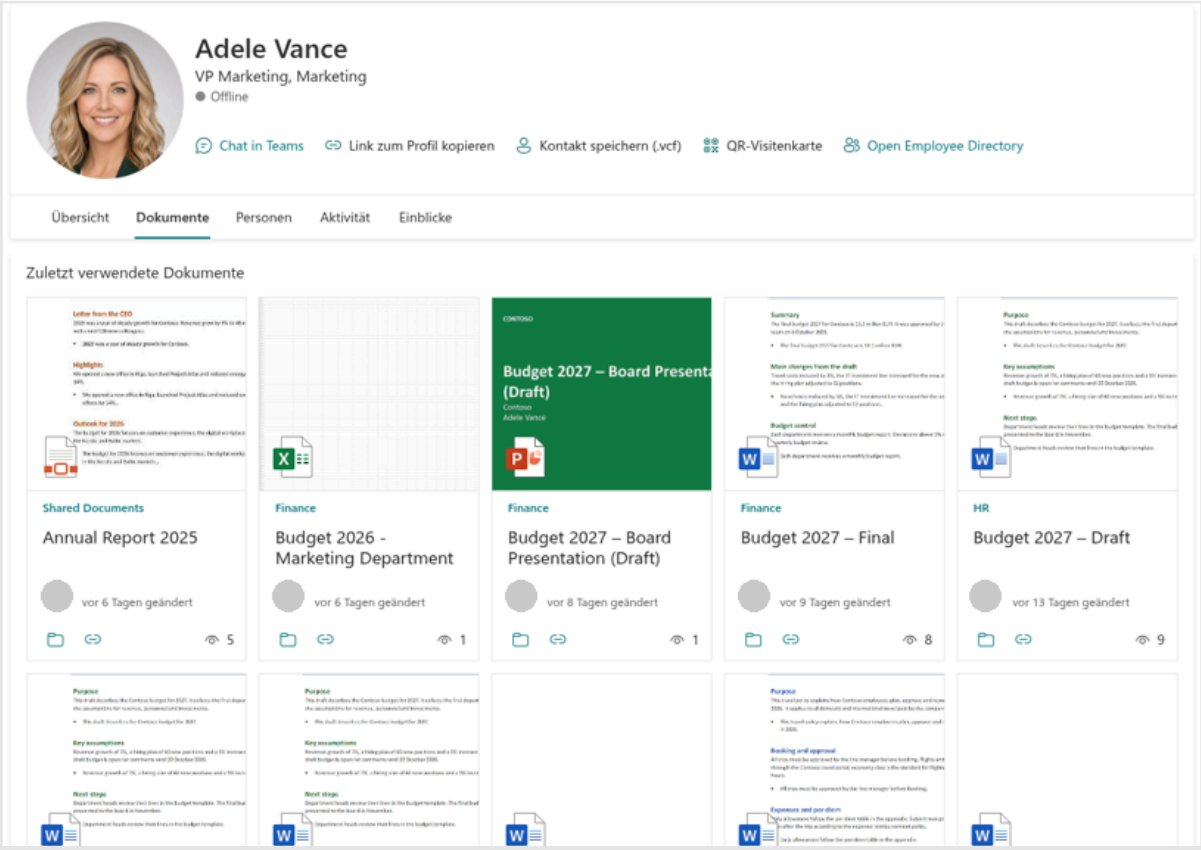
Karte	Was sie anzeigt
Profilvollständigkeit	Ein Prozentwert mit einer **Liste** dessen, was ergänzt werden kann. Sie ist nur für den Profilinhaber sichtbar.
Über mich	Der Text „Über mich“ sowie die Listen mit Interessen, Verantwortlichkeiten, früheren Projekten und Schulen.
Details	Eine konfigurierbare Liste von Attributen: Unternehmen, Abteilung, Position, Mitarbeiter-ID, Einstellungsdatum, Geburtstag, Telefonnummern, Adresse und weitere sowie optionale benutzerdefinierte Attribute.
Fähigkeiten	Die Fähigkeiten des Mitarbeiters als Tags. Fähigkeiten aus anderen Quellen, etwa dem SharePoint-Benutzerprofil, werden anders dargestellt.
Verfügbarkeit	Ortszeit, Zeitunterschied zu Ihrer Zeitzone, Arbeitszeiten und ein Frei/Beschäftigt-Streifen für heute für den Mitarbeiter und für Sie, mit der Schaltfläche **Besprechung planen**.
Vorgesetzter und **Direkte Mitarbeiter**	Die Berichtslinie. Klicken Sie auf einen Namen, um die Seite dieser Person im selben Webpart zu öffnen.
Soziale Medien	Links zu den Konten des Mitarbeiters: Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) und YouTube.
Sprachen	Die Sprachen, die der Mitarbeiter spricht, mit Kenntnisstufe.

Registerkarten

Neben **Übersicht** kann die Seite bis zu acht weitere Registerkarten anzeigen:

- **Dokumente** - Dokumente, deren Autor der Mitarbeiter ist, nach dem Zeitpunkt der letzten Änderung sortiert, mit Aktionen zum Öffnen des übergeordneten Ordners und Kopieren eines Dateilinks.
- **Projekte**, **Bildung**, **Auszeichnungen** und **Zertifikate** – die Abschnitte des beruflichen Profils, die der Mitarbeiter selbst pflegt.
- **Personen** – die Kollegen, mit denen der Mitarbeiter zusammenarbeitet, und die externen Kontakte, mit denen er kommuniziert, wie von Microsoft 365 ermittelt.

- **Aktivität** - SharePoint-Websiteseiten, deren Autor der Mitarbeiter ist, nach dem Zeitpunkt der letzten Änderung sortiert.
- **Einblicke** – für den Mitarbeiter freigegebene Dokumente, im Trend liegende Dokumente und vom Mitarbeiter verwendete Dokumente, wie von Microsoft 365 berechnet.



Registerkarten der Mitarbeiterseite

Hinweis

Wenn ein Abschnitt wie Projekte oder Auszeichnungen leer ist, wird er für alle außer dem Profilinhaber ausgeblendet, damit Besucher keine leeren Registerkarten sehen. Der Inhaber behält die Registerkarte, um das erste Element hinzufügen zu können.

Profilpflege im Self-Service

Mitarbeiter halten ihre eigene Seite selbst aktuell. In ihrem eigenen Profil erscheint auf den Karten und Registerkarten, die sie ändern können, eine Schaltfläche zum Bearbeiten:

- **Fähigkeiten** – Name und Kenntnisstufe (Elementar, Begrenzte berufliche Kenntnisse, Allgemein professionell, Fortgeschritten professionell, Experte).

- **Sprachen** – die Sprache und die Kenntnisstufe für Lesen, Sprechen und Schreiben.
- **Soziale Konten** – der Dienst und der Benutzername.
- **Über mich**, **Interessen**, **Verantwortlichkeiten**, **frühere Projekte** und **Schulen**.
- **Projekte**, **Bildung**, **Auszeichnungen** und **Zertifikate**.

Für Fähigkeiten, Sprachen und soziale Konten legt der Mitarbeiter außerdem die **Benutzergruppe** jedes Eintrags fest: nur der Mitarbeiter selbst (**Mich**), die **Organisation** oder **Jeder**.

Warnung

Ein Mitarbeiter kann nur seine eigene Seite bearbeiten. Wenn Sie die Seite eines Kollegen öffnen, sehen Sie sie schreibgeschützt. Elemente, die aus anderen Quellen synchronisiert werden, etwa aus dem SharePoint-Benutzerprofil oder aus Microsoft Entra ID, werden angezeigt, können aber im Webpart nicht geändert werden.

Position, Abteilung und andere Stammdaten ändern

Die meisten Kerneigenschaften – Position, Abteilung, Unternehmen, Büro, Telefonnummern und Adresse – können in Microsoft Entra ID nur von einem Administrator geändert werden. Für diesen Fall kann die Karte **Details** die Schaltfläche **Änderung anfordern** anbieten. Der Mitarbeiter wählt die Eigenschaft aus, gibt den neuen Wert und einen optionalen Kommentar ein, und das Webpart sendet die Anfrage zusammen mit den Daten des Mitarbeiters und des Vorgesetzten an einen Genehmigungsworkflow, den Ihr Administrator in **Power Automate** eingerichtet hat (oder an eine beliebige andere Webadresse, die eine Anfrage entgegennimmt). Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Administrator die Adresse des Workflows angegeben hat.

Navigation zwischen Mitarbeitern

Wenn die Option **Navigation** aktiviert ist, sind die Namen in den Abschnitten **Vorgesetzter**, **Direkte Mitarbeiter** und **Personen** Links. Ein Klick öffnet die Seite dieses Mitarbeiters im selben Webpart, ohne die SharePoint-Seite zu verlassen, und die Schaltfläche **Zurück** führt zur vorherigen Person. Die Adresse der Seite ändert sich mit jedem Mitarbeiter (`?user=<user principal name>`), sodass Sie sie kopieren und einen Link zu jedem Profil senden können. Dieselbe Adresse kann von jeder anderen Stelle aus verwendet werden, zum Beispiel über einen Link in einem **Newsbeitrag** oder aus Employee Directory.

Konfiguration für Administratoren

Das Webpart hat keine separate Datenbank und kein Admin-Portal – alles wird im Eigenschaftenbereich auf der SharePoint-Seite konfiguriert:

- **Welcher Mitarbeiter angezeigt wird** – der aktuelle Benutzer (für eine persönliche Seite), ein bestimmter Benutzer oder der Mitarbeiter, der aus einem Abfragezeichenfolgenparameter übernommen wird (für eine Profilseite, die alle bedient).
- **Spalten** – welche Attribute die Karte **Details** anzeigt, in welcher Reihenfolge und unter welcher Beschriftung.
- **Benutzerdefinierte Attribute** – **Erweiterungsattribute** von Microsoft Entra ID (`extensionAttribute1`…`extensionAttribute15` oder `extension_<appId>_<name>`) und Eigenschaften des SharePoint-Benutzerprofils, die nach den Standardattributen angezeigt werden.
- **Verhalten** – Navigation, die Kopierschaltflächen, Profilbearbeitung und der Export in eine Visitenkarte (.vcf).
- **Integration** – die Adresse der Seite mit Employee Directory und die Adresse des Genehmigungsworkflows für Änderungsanfragen.
- **Elemente, Karten und Registerkarten** – ein Schalter für jedes Element der Seite: Anwesenheit, Abwesenheitsbanner, Jubiläen, Ortszeit, Frei/Beschäftigt, Profilvollständigkeit, Schaltflächen für Link und QR-Code, jede Karte und jede Registerkarte. Standardmäßig ist alles aktiviert.
- **Darstellung** – ob der Name des Mitarbeiters als Titel des Webparts verwendet wird.

Der geladene Mitarbeiter wird außerdem als **dynamische Daten** veröffentlicht, sodass andere Webparts auf der Seite damit verbunden werden können.

Verbindung mit Employee Directory

Employee Details arbeitet gut mit dem Vitextra Employee Directory zusammen. Das Verzeichnis hilft Ihnen, einen Kollegen zu finden; Employee Details zeigt, wer dieser Kollege ist. Geben Sie in den Webpart-Einstellungen die Adresse der Seite mit Employee Directory an, und der Kopfbereich erhält die Schaltfläche **Mitarbeiterverzeichnis öffnen**. In der Gegenrichtung funktioniert es über die Seitenadresse: Ein Link der Form `<Seite mit Employee Details>?user=<user principal name>` öffnet das Profil dieser Person.

Hinweis

Employee Details und Employee Directory sind getrennte Webparts mit unterschiedlichen Aufgaben. Einen Vergleich finden Sie in KB10281. Employee Details vs. Employee Directory: Was ist der Unterschied?.

Designs und Sprachen

Das Webpart folgt dem Design der SharePoint-Website, einschließlich der Farbvariante des Abschnitts, in dem es platziert ist, und unterstützt Abschnitte mit voller Breite. Datumsangaben werden in der Sprache des Benutzers angezeigt. Die Benutzeroberfläche ist in **mehr als 40 Sprachen** verfügbar, die automatisch anhand der Sprache der SharePoint-Website ausgewählt werden.

Daten und Berechtigungen

Das Webpart basiert auf dem **SharePoint** Framework und läuft im Browser des angemeldeten Benutzers. Es ruft Microsoft Graph mit den Berechtigungen auf, die der Administrator für die Lösung genehmigt hat, und kann nie mehr anzeigen, als der angemeldete Benutzer sehen darf. Die Daten bleiben in Microsoft 365: Das Webpart kopiert sie nicht in eine eigene Datenbank.

Bevor das Webpart diese Daten lesen kann, muss ein globaler Administrator im **SharePoint Admin Center** die von der Lösung angeforderten API-Berechtigungen genehmigen:

Berechtigung (Microsoft Graph)	Wofür sie verwendet wird
`User.Read.All`	Das Profil, Vorgesetzte, direkte Mitarbeiter und das Foto
`User.ReadWrite`	Bearbeiten Ihrer eigenen Fähigkeiten, Sprachen, sozialen Konten, Projekte, Ausbildung, Auszeichnungen, Zertifikate sowie der Listen „Über mich“ und Interessen
`People.Read.All`	Kollegen und externe Kontakte auf der Registerkarte „Personen“
`Presence.Read.All`	Die Anwesenheitsanzeige
`Calendars.Read.Shared`	Ortszeit, Arbeitszeiten und Frei/Beschäftigt
`Files.Read.All`, `Sites.Read.All`	Die Dokumente und bearbeiteten Seiten des Mitarbeiters sowie Einblicke

Warnung

Fehlt eine Berechtigung für einen zusätzlichen Bereich, kann dieser leer oder ausgeblendet sein. Fehlt die Berechtigung zum Lesen des grundlegenden Benutzerprofils, kann das gesamte Profil nicht geladen werden. Wenn Sie von einer Version aktualisieren, die vor 26.10 veröffentlicht wurde, beachten Sie, dass sich die angeforderten Berechtigungen geändert haben: `Directory.ReadWrite.All` und `User.ReadWrite.All` werden nicht mehr angefordert, und die neuen Anforderungen müssen von einem Administrator genehmigt werden.

Systemanforderungen

Plattform	SharePoint Online (Microsoft 365)
Hosts	Moderne SharePoint-Seiten und Vollseiten-Apps
Datenquelle	Microsoft Entra ID, Microsoft 365 und das SharePoint-Benutzerprofil über Microsoft Graph
Installation	SPFx-Paket (`.sppkg`) über den **App-Katalog** des Mandanten
Lizenzierung	Eine kostenlose Testversion ist verfügbar; nach deren Ablauf zeigt das Webpart einen Hinweis mit der Möglichkeit an, eine Lizenz zu kaufen

Warnung

Employee Details ist ein Cloudprodukt und unterstützt keine SharePoint-Server-Umgebungen (lokal).

Tipp

Informationen zur Bereitstellung des Webparts in Ihrer Umgebung finden Sie in KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online. Informationen zum Hinzufügen zu einer Seite und zur Konfiguration finden Sie in KB50029. Anleitung: Das Employee Details Webpart hinzufügen und konfigurieren.

Weitere Informationen zum Produkt: *https://vitextra.com/de/products/employee-details*

Begriffe

App-Katalog
Der App-Katalog ist eine spezielle SharePoint-Website, in der Apps für SharePoint, Teams und andere Microsoft 365-Dienste gespeichert werden. Globale oder SharePoint-Administratoren können Anwendungen aus dem AppSource-Marktplatz, benutzerdefiniert entwickelte Apps oder Apps von Drittanbietern für die interne Verwendung in der Organisation hochladen und verwalten. In einem Mandanten kann es nur einen App-Katalog auf Mandantenebene geben; für einzelne Websitesammlungen können zusätzliche App-Kataloge für Websitesammlungen hinzugefügt werden.

Erweiterungsattribute
Erweiterungsattribute in Microsoft Entra ID sind zusätzliche Eigenschaften, die dem vom Dienst bereitgestellten Standardsatz von Attributen hinzugefügt werden können. Damit können Organisationen das Microsoft Entra ID-Schema um benutzerdefinierte Datenfelder erweitern, die auf ihre geschäftlichen Anforderungen zugeschnitten sind.

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 365
Microsoft 365 ist ein cloudbasierter Abonnementdienst, der Produktivitäts-Apps wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook mit Clouddiensten wie SharePoint, OneDrive, Teams und Exchange Online sowie mit erweiterten Sicherheits- und Geräteverwaltungsfunktionen kombiniert.

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

Begriffe

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.

Newsbeitrag
Ein Newsbeitrag ist eine Websiteseite vom Typ „Newsbeitrag“, die verwendet wird, um Ankündigungen, Statusupdates und Geschichten mit anderen Personen in einer Organisation zu teilen. Newsbeiträge werden im News-Webpart und auf der SharePoint-Startseite angezeigt.

Power Automate
Microsoft Power Automate ist ein cloudbasierter Dienst, mit dem Benutzer automatisierte Workflows zwischen Anwendungen und Diensten erstellen können. Er ermöglicht die Automatisierung wiederkehrender Aufgaben und Prozesse wie Datenerfassung, Benachrichtigungen und Genehmigungen, ohne dass umfangreiche Programmierkenntnisse erforderlich sind.

QR-Code
Ein QR-Code (Quick Response) ist ein zweidimensionaler Strichcode, der Informationen speichert. Er kann mit einem QR-Code-Lesegerät oder der Kamera eines Mobilgeräts gescannt werden und ermöglicht den schnellen Zugriff auf die codierten Daten.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

SharePoint Admin Center
Das SharePoint Admin Center ist das Webportal, in dem SharePoint-Administratoren Websites, Freigabe- und Zugriffseinstellungen, den App-Katalog, den Speicher und weitere SharePoint Online-Einstellungen für den Mandanten verwalten.

Begriffe

SharePoint Online
Die Cloudversion von SharePoint, einer webbasierten Zusammenarbeitsplattform in Microsoft 365, die umfangreiche Funktionen zum Speichern, Freigeben und Verwalten der digitalen Informationen, Inhalte und des Wissens einer Organisation bietet.

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.