**WISSENSDATENBANKARTIKEL**

# Employee Details: Kurzanleitung für Endbenutzer

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

**Ein Profil öffnen** 4

**Kopfbereich und Schnellaktionen** 5

**Die Registerkarte „Übersicht“ lesen** 6

**Ortszeit und Verfügbarkeit** 6

**Weitere Registerkarten** 7

**Zwischen Personen wechseln** 8

**Das eigene Profil aktualisieren** 8

- **Fertigkeiten, Sprachen und Social-Media-Konten** 8
- **Über mich, Interessen und weitere Listen** 9
- **Projekte, Bildung, Auszeichnungen und Zertifikate** 9
- **Position, Abteilung und andere Stammdaten** 10

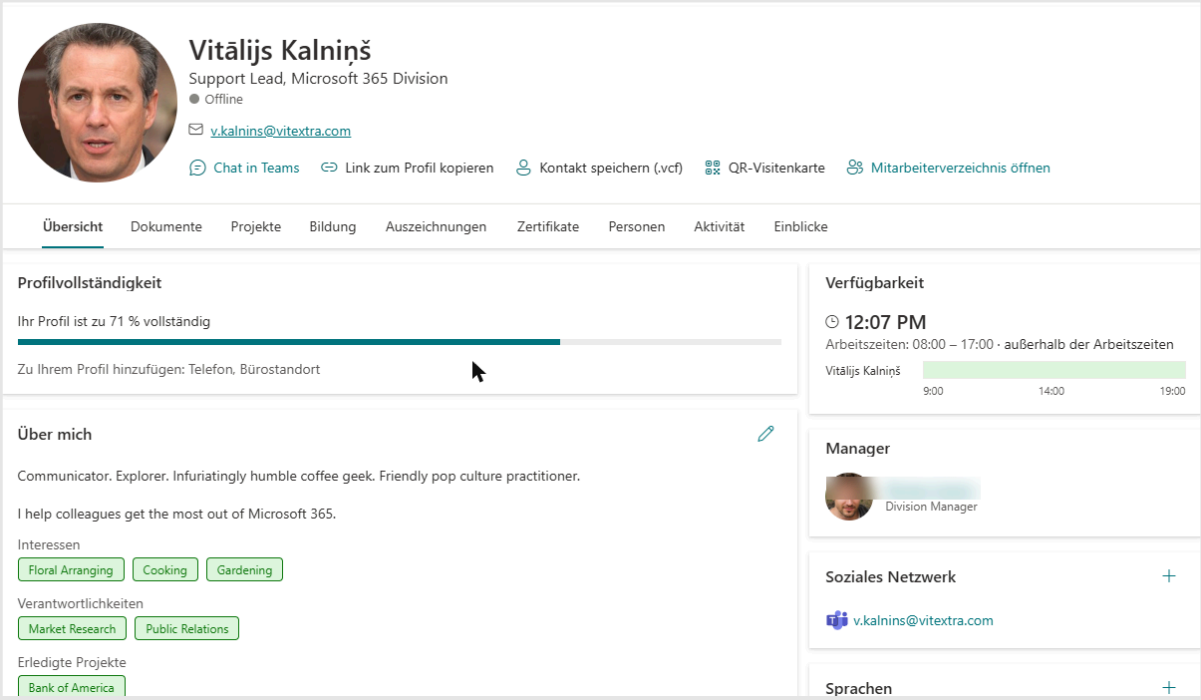
**Profilvollständigkeit** 10

**Hilfe erhalten** 10

**Begriffe** 12

# Einführung

Die Seite von Vitextra Employee Details ist die persönliche Seite eines Mitarbeiters in **SharePoint Online**. Sie fasst an einer Stelle zusammen, was Sie über einen Kollegen wissen müssen – Kontaktdaten, Position, Vorgesetzten und Team, Fertigkeiten, Sprachen, Dokumente – und zeigt, ob gerade ein guter Zeitpunkt ist, ihn zu kontaktieren. Auf Ihrer eigenen Seite können Sie außerdem Ihre Angaben aktuell halten. Diese Anleitung führt Endbenutzer durch die Seite; Administratorrechte sind nicht erforderlich.




*Eine Seite mit Employee Details*

**Hinweis**

Ein Administrator legt fest, welche Elemente, Karten und Registerkarten angezeigt werden. Ihre Seite kann daher etwas von den Screenshots in diesem Artikel abweichen. Fehlt eine hier beschriebene Schaltfläche, wurde sie vermutlich für Ihre Organisation deaktiviert.

# Ein Profil öffnen

Wie Sie zu einem Profil gelangen, hängt davon ab, wie die Seite eingerichtet wurde:

- Auf einer **persönlichen Seite** zeigt der **Webpart** Ihr eigenes Profil.
- Zu einer **Profilseite** für die gesamte Organisation gelangen Sie über einen Link, zum Beispiel aus der Nachricht eines Kollegen, einem **Newsbeitrag** oder Employee

Directory. Die Adresse eines solchen Links endet mit `?user=`, gefolgt von der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.
- Von jedem Profil aus können Sie zu einer anderen Person wechseln, indem Sie auf den Namen ihres Vorgesetzten, eines ihrer direkt unterstellten Mitarbeiter oder eines Kollegen klicken.

Wenn die Seite **Der Mitarbeiter ist nicht angegeben** anzeigt, wurde dem Webpart kein anzuzeigender Mitarbeiter zugewiesen; bitten Sie den Seitenbesitzer, ihn zu konfigurieren. Wird **Konnte den Mitarbeiter nicht finden** angezeigt, existiert die Person aus dem Link nicht oder die Adresse enthält einen Fehler.

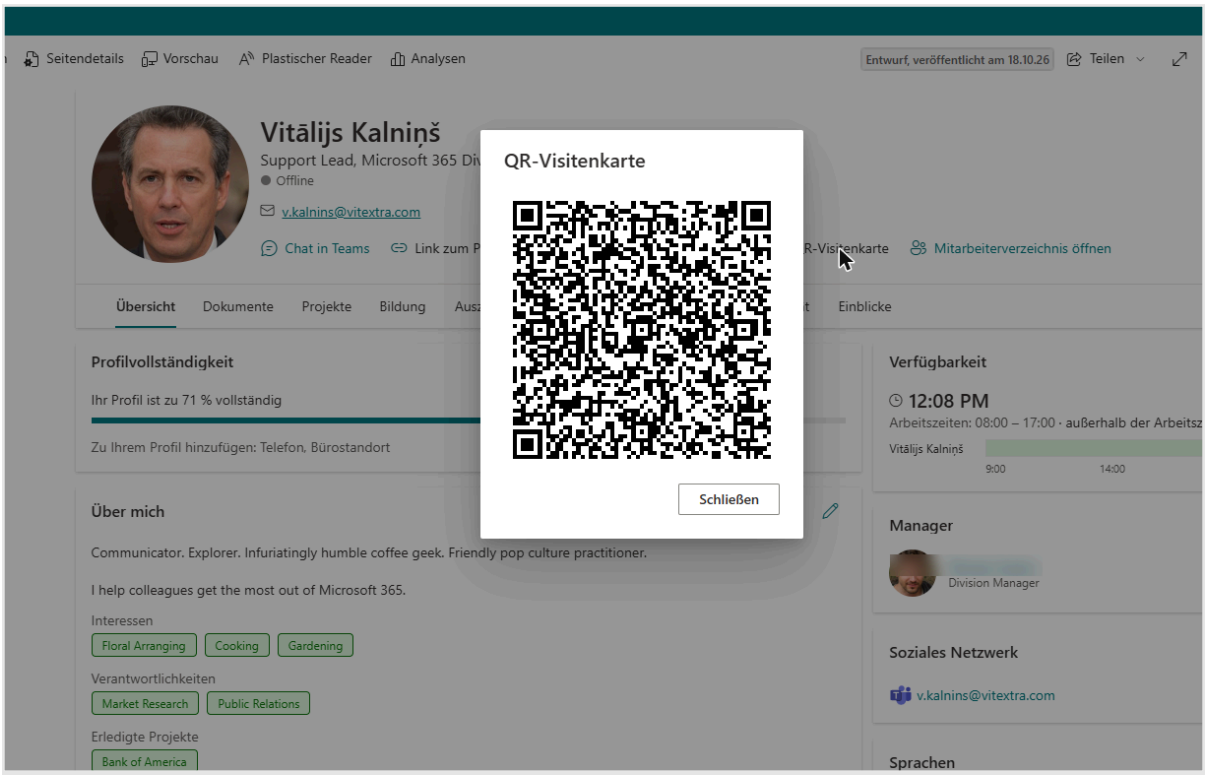
## Kopfbereich und Schnellaktionen

Der Kopfbereich zeigt das Foto, den Namen, die Position und die Kontaktdaten. Neben dem Foto sehen Sie:

- Der farbige Punkt auf dem Foto ist die **Anwesenheit** der Person in **Microsoft Teams**: *Verfügbar*, *Beschäftigt*, *Nicht stören*, *Abwesend* oder *Offline*.
- Ein Banner **Abwesend** mit der Nachricht der Person erscheint, solange sie nicht im Büro ist.
- Badges zeigen die Anzahl der **Jahre im Unternehmen** sowie die verbleibenden Tage bis zum **Dienstjubiläum** und zum **Geburtstag**.

Mit den Schaltflächen unter dem Namen können Sie sofort handeln:

| Schaltfläche | Funktion |
|---|---|
| **Chat in Teams** | Öffnet einen Chat mit der Person in Microsoft Teams. |
| **Link zum Profil kopieren** | Kopiert die Adresse dieser Seite in die Zwischenablage, sodass Sie sie in eine Nachricht einfügen können. |
| **Kontakt speichern (.vcf)** | Lädt eine Kontaktkarte herunter, die Sie in Outlook oder auf Ihrem Smartphone öffnen können. |
| **QR-Visitenkarte** | Zeigt einen **QR-Code** an. Scannen Sie ihn mit der Kamera Ihres Smartphones, um den Kontakt zu Ihrem Smartphone hinzuzufügen. |
| **Mitarbeiterverzeichnis öffnen** | Öffnet das Unternehmensverzeichnis. |
| **Zurück** | Kehrt zur vorherigen Person zurück, nachdem Sie von einem Profil zu einem anderen gewechselt sind. |




*Das Dialogfeld „QR-Visitenkarte“*

# Die Registerkarte „Übersicht“ lesen

Die Registerkarte **Übersicht** ist in Karten unterteilt.

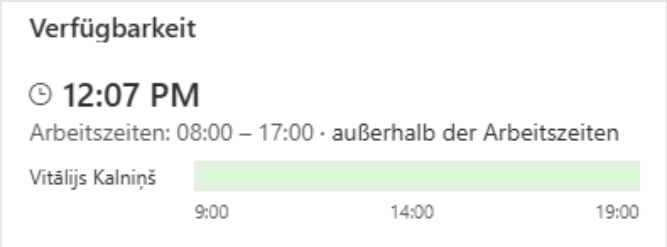
- **Über mich** – ein kurzer Text über die Person und darunter Interessen, Verantwortlichkeiten, erledigte Projekte und Schulen.
- **Details** – die Position und die Kontaktdaten: Firma, Abteilung, Position, Mitarbeiter-ID, Einstellungsdatum, Geburtstag, Telefonnummern, Adresse und weitere vom Administrator ausgewählte Attribute. Telefonnummern und E-Mail-Adressen sind Links: Klicken Sie darauf, um anzurufen oder zu schreiben. Wenn Sie neben einem Wert ein kleines Symbol **Kopieren** sehen, klicken Sie darauf, um den Wert in die Zwischenablage zu kopieren.
- **Fertigkeiten** – die Fertigkeiten der Person als Tags.
- **Manager** und **Direkt unterstellte Mitarbeiter** – die Berichtslinie. Klicken Sie auf einen Namen, um die Seite dieser Person zu öffnen.
- **Soziale Medien** – Links zu den Konten der Person bei Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) und YouTube.
- **Sprachen** – die Sprachen, die die Person spricht, sowie das Niveau beim Lesen, Sprechen und Schreiben.

Karten ohne Daten werden nicht angezeigt.

# Ortszeit und Verfügbarkeit

Die Karte **Verfügbarkeit** hilft Ihnen, einen passenden Zeitpunkt für ein Gespräch zu finden.

- **Ortszeit** zeigt, wie spät es für die Person gerade ist. Daneben sehen Sie den Unterschied zu Ihrer eigenen Zeitzone – zum Beispiel *3 Std. vor Ihnen*, *2 Std. hinter Ihnen* oder *dieselbe Zeitzone*.
- **Arbeitszeiten** zeigen den Arbeitstag der Person. Ist die Person gerade nicht bei der Arbeit, ergänzt die Karte *außerhalb der Arbeitszeiten*.
- Die **Frei/Gebucht-Streifen** zeigen den Kalender der Person für heute und darunter Ihren eigenen (die mit **Ich** gekennzeichnete Zeile) mit den Status *Frei*, *Mit Vorbehalt*, *Beschäftigt*, *Abwesend* und *An anderem Ort tätig*. Sie sehen nur den Status, niemals die Details einer Besprechung.
- Klicken Sie auf **Besprechung planen**, um in einem neuen Browsertab eine neue Microsoft Teams-Besprechung zu öffnen, in der die Person bereits als Teilnehmer hinzugefügt ist. Auf Ihrer eigenen Seite wird die Schaltfläche nicht angezeigt.




*Die Karte „Verfügbarkeit“*

**Hinweis**

Ortszeit und Arbeitszeiten stammen aus den Outlook-Einstellungen der Person, der Frei/Gebucht-Status aus ihrem Kalender. Hat die Person kein Postfach oder ist der Kalender nicht freigegeben, zeigt die Karte weniger Informationen an oder wird gar nicht angezeigt.

## Weitere Registerkarten

Die Registerkarten neben **Übersicht** zeigen mehr über die Person:

- **Dokumente** – die Dokumente, die die Person zuletzt verfasst hat. Klicken Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen; mit den Schaltflächen in einer Zeile können Sie den übergeordneten Ordner öffnen oder einen Link zur Datei kopieren. Klicken Sie auf **Weitere anzeigen**, um mehr zu laden.
- **Projekte**, **Bildung**, **Auszeichnungen** und **Zertifikate** – der berufliche Hintergrund der Person. Hat ein Eintrag einen Link, können Sie ihn öffnen.
- **Personen** – die **Kollegen**, mit denen die Person zusammenarbeitet, und den Bereich

**Externe Kommunikation**.
- **Aktivität** – die SharePoint-Seiten, die die Person zuletzt bearbeitet hat.
- **Einblicke** – **Freigegebene Dokumente**, **Populär** (angesagte Dokumente) und **Verwendet** (von der Person verwendete Dokumente).

Ist eine Registerkarte bei einem Kollegen leer, wird sie Ihnen nicht angezeigt.

# Zwischen Personen wechseln

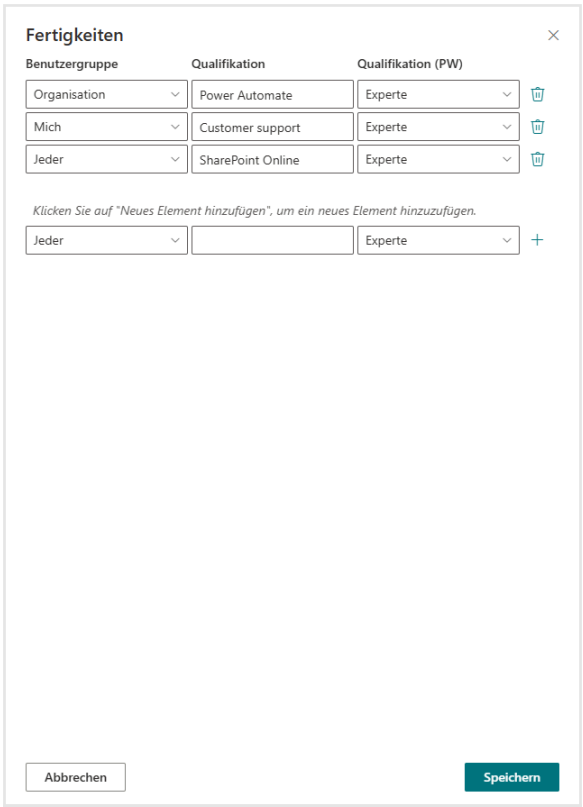
In einem Profil sind die Namen in den Bereichen **Manager**, **Direkt unterstellte Mitarbeiter** und **Personen** Links. Klicken Sie auf einen Namen, um die Seite dieser Person zu öffnen, ohne die SharePoint-Seite zu verlassen. Um zurückzukehren, klicken Sie im Kopfbereich auf **Zurück**. Die Adresse im Browser ändert sich mit der Person, sodass Sie sie jederzeit kopieren und einen Link zum gerade angezeigten Profil senden können.

# Das eigene Profil aktualisieren

Auf Ihrer eigenen Seite können Sie die Angaben zu Ihrer Person ändern. Auf Karten und Registerkarten, die Sie bearbeiten können, erscheint im Kopf der Karte ein Symbol: ein **Stift** (**Aktualisieren**) zum Bearbeiten und ein **Pluszeichen** (**Hinzufügen**) zum Hinzufügen eines Eintrags.

## Fertigkeiten, Sprachen und Social-Media-Konten

1 Klicken Sie auf den Stift in der Karte **Fertigkeiten** oder auf das Pluszeichen in der Karte **Sprachen** bzw. **Soziale Medien**.
2 Fügen Sie im Bereich auf der rechten Seite Einträge hinzu oder ändern Sie sie. Geben Sie bei einer Fertigkeit den Namen ein und wählen Sie die Kompetenzstufe: *Elementar*, *Begrenzte berufliche Kenntnisse*, *Allgemein professionell*, *Fortgeschritten professionell* oder *Experte*. Wählen Sie bei einer Sprache die Sprache sowie das Niveau beim Lesen, Sprechen und Schreiben (von *Konversationsniveau* bis *Muttersprache oder zweisprachig*). Wählen Sie bei einem Social-Media-Konto den Dienst und geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Um eine Fertigkeit zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Zeile löschen**.
3 Wählen Sie für jeden Eintrag die **Benutzergruppe**: **Mich** (nur Sie), **Organisation** (Kollegen in Ihrer Organisation) oder **Jeder**.
4 Klicken Sie auf **Speichern**.




*Fertigkeiten bearbeiten*

**Hinweis**

Einige Einträge können hier nicht geändert werden. Fertigkeiten, Sprachen und Konten, die aus anderen Quellen stammen, etwa aus dem SharePoint-Benutzerprofil oder aus **Microsoft Entra ID**, werden mit einem Schloss oder in einem anderen Stil angezeigt und sind in diesem Webpart schreibgeschützt.

## Über mich, Interessen und weitere Listen

Klicken Sie auf den Stift in der Karte **Über mich**. Schreiben Sie einen kurzen Text über sich und füllen Sie die Listen **Interessen**, **Verantwortlichkeiten**, **Erledigte Projekte** und **Schulen** aus – ein Eintrag pro Zeile. Der Text wird als einfacher Text ohne Formatierung angezeigt. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

## Projekte, Bildung, Auszeichnungen und Zertifikate

Öffnen Sie die Registerkarte, klicken Sie auf das Pluszeichen (**Hinzufügen**), füllen Sie die Felder aus – zum Beispiel Name, Organisation, Rolle, Datumsangaben und eine Beschreibung – und klicken Sie auf **Speichern**. Um einen Eintrag zu ändern, klicken Sie auf den Stift daneben; um ihn zu entfernen, öffnen Sie ihn, klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie. Ihre leeren Registerkarten bleiben für Sie sichtbar, damit Sie den

ersten Eintrag hinzufügen können, Kollegen sehen sie jedoch erst, wenn sie Inhalte enthalten.

## Position, Abteilung und andere Stammdaten

Zentrale Eigenschaften wie Position, Abteilung, Büro, Telefonnummern und Adresse werden von Ihrem Administrator verwaltet, sodass Sie sie nicht direkt bearbeiten können. Wenn Ihre Organisation ein Genehmigungsverfahren eingerichtet hat, enthält die Karte **Details** das Symbol **Änderung anfordern**.

1 Klicken Sie auf das Symbol.
2 Wählen Sie die zu ändernde **Eigenschaft** aus. Zur Orientierung wird unter **Aktueller Wert** der bisherige Wert angezeigt.
3 Geben Sie unter **Neuer Wert** den neuen Wert und, falls gewünscht, unter **Kommentar** eine Anmerkung ein.
4 Klicken Sie auf **Senden**. Die Anforderung geht zusammen mit den Daten Ihres Vorgesetzten zur Genehmigung. Die Meldung **Die Anforderung wurde zur Genehmigung gesendet** bestätigt, dass sie gesendet wurde.

# Profilvollständigkeit

Auf Ihrer eigenen Seite zeigt die Karte **Profilvollständigkeit**, wie vollständig Ihr Profil ist – zum Beispiel *Ihr Profil ist zu 71 % vollständig* – und was noch fehlt. Es zählen sieben gleich gewichtete Punkte: ein **Foto**, der Text **Über mich**, **mindestens drei Fertigkeiten**, mindestens eine **Sprache**, mindestens ein **Social-Media-Konto**, eine **Telefonnummer** (mobil oder geschäftlich) und der **Bürostandort**. Nur Sie sehen diese Karte.

**Tipp**

Geben Sie Ihre Fertigkeiten mit einer ehrlichen Kompetenzstufe an. Kollegen nutzen sie, um die richtige Person für eine Frage zu finden, und ein vollständiges Profil macht Sie leichter auffindbar und erreichbar.

# Hilfe erhalten

Wenn etwas nicht funktioniert – eine Registerkarte wird nicht geladen oder Ihre Änderungen werden nicht gespeichert –, klicken Sie auf **Erneut versuchen** oder aktualisieren Sie die Seite. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Tipp**

Einen Überblick über das Produkt und seine Funktionen finden Sie in KB10279. Employee Details. Lösungsüberblick. Administratoren finden die Einrichtungsanleitung in KB50029. Anleitung: Das Employee Details Webpart hinzufügen und konfigurieren.

# Begriffe

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

**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.

**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 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.