WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Details: Änderung von Position, Abteilung oder Kontaktdaten beantragen

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

Überblick 4

Bevor Sie beginnen 4

Welche Eigenschaften änderbar sind 4

So senden Sie eine Anfrage 5

Was danach geschieht 5

Für Administratoren 6

Begriffe 7

Überblick

Die Position, die Abteilung und die Kontaktdaten in Ihrem Profil – Telefonnummern, Büro, Adresse – sind im Verzeichnis Ihrer Organisation (**Microsoft Entra ID**) gespeichert. Normalerweise darf nur ein Administrator sie ändern, deshalb bearbeitet dieses **Webpart** sie nicht direkt. Wenn Ihre Organisation es eingerichtet hat, können Sie stattdessen von Ihrer eigenen Seite aus eine **Änderungsanfrage** senden: Sie geben an, was geändert werden soll und warum, und die Anfrage geht in den Genehmigungsprozess Ihrer Organisation.

Dieser Artikel erklärt, wo Sie die Anfrage finden, was Sie eingeben und was danach geschieht.

Bevor Sie beginnen

Die Anfrage ist verfügbar, wenn alle Bedingungen erfüllt sind:

- Sie befinden sich auf **Ihrer eigenen** Seite;
- die Karte **Details** wird angezeigt;
- der Administrator hat die Adresse des Genehmigungsprozesses in der Webpart-Einstellung **Adresse des Genehmigungsflows für Änderungsanforderungen** eingetragen.

Ist die Adresse nicht eingetragen, ist die Funktion deaktiviert und es gibt keine Schaltfläche. Bitten Sie in diesem Fall Ihren Administrator oder Ihre Personalabteilung, die Daten zu ändern.

Welche Eigenschaften änderbar sind

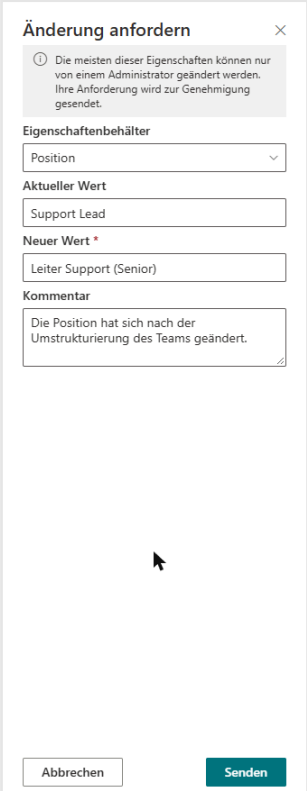
Sie können die Änderung dieser Eigenschaften beantragen:

- **Position**
- **Abteilung**
- **Firmenname**
- **Bürostandort**
- **Mobiltelefon**
- **Telefon (geschäftlich)**
- **Adresse**
- **Ort**
- **Land/Region**

Die **Liste** ist festgelegt. Änderungen anderer Daten – Name, Vorgesetzter, Eintrittsdatum, Geburtstag und Foto – können hier nicht beantragt werden.

So senden Sie eine Anfrage

1 Öffnen Sie Ihre eigene Seite und suchen Sie die Karte **Details**.
2 Klicken Sie in der Kopfzeile der Karte auf das Symbol **Änderung anfordern**.
3 Wählen Sie im Bereich die zu ändernde Eigenschaft im Feld **Eigenschaft** aus. Das Feld **Aktueller Wert** zeigt, was derzeit gespeichert ist; Sie können es nicht bearbeiten.
4 Geben Sie im Feld **Neuer Wert** den gewünschten Wert ein. Das Feld ist ein Pflichtfeld, und **Senden** bleibt nicht verfügbar, solange sich der neue Wert nicht vom aktuellen unterscheidet.
5 Wenn Sie möchten, erläutern Sie den Grund im Feld **Kommentar**, zum Beispiel *Das Team wurde am 1. März umbenannt.*
6 Klicken Sie auf **Senden**.



Der Bereich „Änderung anfordern“

Im Bereich erscheint die Meldung **Die Anforderung wurde zur Genehmigung gesendet.**, und seine Felder sind gesperrt. Um eine weitere Änderung zu beantragen, schließen Sie den Bereich und öffnen Sie ihn erneut. Schlägt das Senden fehl, wird im Bereich ein Fehler angezeigt; prüfen Sie Ihre Verbindung und versuchen Sie es erneut oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Was danach geschieht

Das Webpart selbst ändert nichts an Ihrem Profil. Es sendet die Anfrage an die Adresse, die der Administrator eingetragen hat, zum Beispiel an einen Power-Automate-Flow. Die Anfrage enthält Ihren Namen, Ihren Anmeldenamen und Ihre E-Mail-Adresse, die Daten Ihres Vorgesetzten (falls vorhanden), die Eigenschaft, den alten und den neuen Wert, Ihren Kommentar und den Zeitpunkt der Anfrage. Wie es weitergeht, legt Ihre Organisation fest: Zum Beispiel genehmigt der Vorgesetzte die Anfrage und die Daten werden in Microsoft Entra ID aktualisiert, oder die Personalabteilung erhält eine Aufgabe. Nachdem die Daten aktualisiert wurden, erscheint der neue Wert auf Ihrer Seite. Fragen Sie Ihren Administrator, wie lange das in Ihrer Organisation dauert.

Hinweis

Der neue Wert erscheint nicht sofort, nachdem Sie auf **Senden** geklickt haben. Er erscheint erst, wenn der Genehmigungsprozess abgeschlossen und das Verzeichnis aktualisiert ist.

Tipp

Geben Sie einen präzisen Wert genau in der Form an, in der Sie ihn sehen möchten, zum Beispiel *Senior Projektmanager* statt *Beförderung*. Nutzen Sie den **Kommentar** für den Grund. Auch für bislang leere Felder wie Telefonnummer, Büro oder Abteilung können Sie eine Änderung beantragen: Das Feld **Aktueller Wert** ist dann einfach leer. Telefonnummern und Bürostandort zählen auch zur Profilvollständigkeit; siehe KB10284. Employee Details: Profilvollständigkeit und wie Sie 100 % erreichen.

Für Administratoren

Die Adresse des Genehmigungsprozesses wird in den Webpart-Einstellungen festgelegt. Es kann ein HTTP-Trigger von **Power Automate** oder ein anderer **Webhook** sein, der eine JSON-Anfrage entgegennimmt. Die Adresse ist für alle sichtbar, die die Seite bearbeiten können. Verwenden Sie daher einen Prozess, der keine anonymen Änderungen am Verzeichnis ohne Genehmigung akzeptiert. Zu den Einstellungen des Webparts siehe KB50029. Anleitung: Das Employee Details Webpart hinzufügen und konfigurieren.

Begriffe

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 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).

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.

Webhook
Ein Webhook ist ein HTTP-Rückruf, mit dem eine Anwendung automatisch Echtzeitbenachrichtigungen an eine andere Anwendung senden kann, wenn ein bestimmtes Ereignis eintritt. Statt wiederholt nach Änderungen abzufragen, stellt die empfangende Anwendung eine URL bereit, die mit den Ereignisdaten aufgerufen wird.

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.