WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie das Employee Directory 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

Bevor Sie beginnen 4

Das Webpart zu einer Seite hinzufügen 4

Die Datenquelle wählen 5

Spalten und benutzerdefinierte Spalten 6

Optionen der Quelle „Benutzerprofile“ 7

Optionen der Quelle Entra ID 8

Sortierung und Seitengröße 8

Suchfeld und Gesamtsummen 9

Weitere Einstellungen 9

Die Seite speichern 11

Begriffe 13

Dieser Artikel beschreibt die ersten Schritte mit dem Vitextra-Webpart Employee Directory: das Hinzufügen zu einer modernen SharePoint-Online-Seite und die wichtigsten Einstellungen im Eigenschaftenbereich – Datenquelle, Spalten, Sortierung, Seitengröße, Suchfeld und Gesamtsummen. Am Ende finden Sie einen Überblick über die übrigen Gruppen des Eigenschaftenbereichs mit Links zu den Artikeln, in denen sie ausführlich beschrieben sind.

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie das **Webpart** zu einer Seite hinzufügen, stellen Sie Folgendes sicher:

- **Die Lösung Employee Directory ist installiert** – im **App-Katalog** des Mandanten. Das Vorgehen ist in KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online beschrieben.
- **Die Microsoft-Graph-Berechtigungen sind genehmigt.** Die Lösung fordert die Berechtigungen **Directory.Read.All**, **User.Read.All**, **Presence.Read.All**, **Calendars.Read** und **People.Read** an. Ein globaler Administrator genehmigt sie auf der Seite **API-Zugriff** im **SharePoint Admin Center**.
- **Sie dürfen die Seite bearbeiten** – die **Berechtigungsstufe Bearbeiten** oder die Mitgliedschaft in der Mitgliedergruppe der **Website** genügt.

Warnung

Solange die Microsoft-Graph-Berechtigungen nicht genehmigt sind, kann das Webpart keine Daten aus **Microsoft Entra ID** lesen: Die Datenquelle **Entra ID** liefert keine Personen, und Anwesenheitsstatus, Verfügbarkeit sowie der Schnellfilter **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** funktionieren nicht.

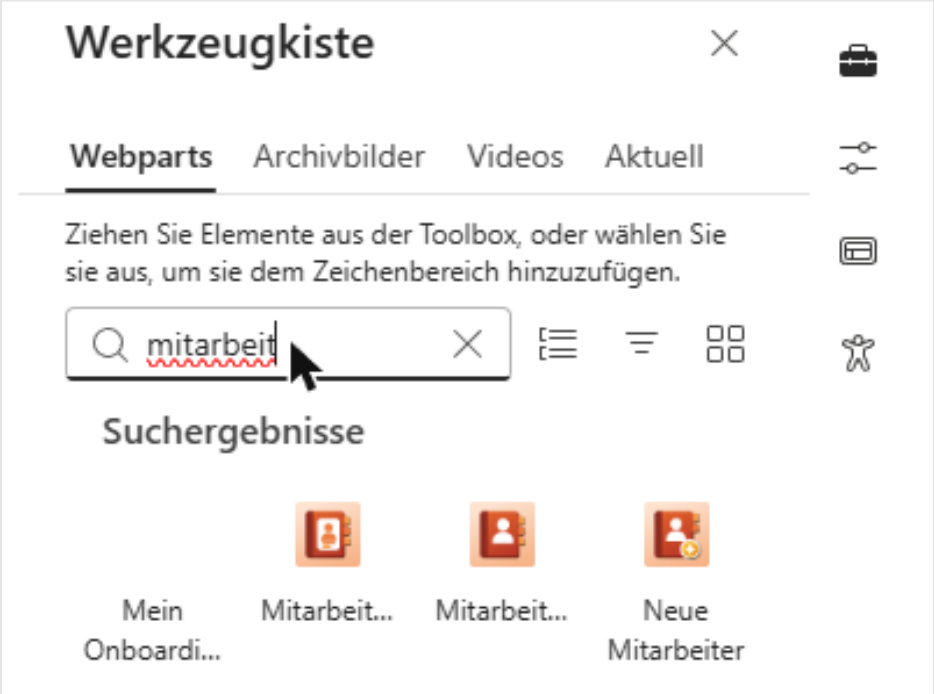
Hinweis

Die Lösung enthält zwei Verzeichnis-Webparts: das hier beschriebene **Employee Directory** und **Employee Directory (Entra ID)** mit Filtereditor, Ausschlüssen und A–Z-Navigation. Welches zu Ihrem Szenario passt, erfahren Sie in KB10310. Employee Directory oder Employee Directory (Entra ID): Welches Webpart sollten Sie wählen?.

Das Webpart zu einer Seite hinzufügen

1 Öffnen Sie die Seite und klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**.
2 Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der das Verzeichnis stehen soll, bis eine Linie mit einem **+**-Zeichen erscheint, und klicken Sie darauf, um die Webpart-Toolbox zu öffnen.

3 Geben Sie *Employee Directory* in das Suchfeld ein und wählen Sie **Employee Directory** aus.



Employee Directory in der Webpart-Toolbox

Das Webpart erscheint auf der Seite und zeigt sofort die Mitarbeiter Ihrer Organisation mit den Standardeinstellungen an. Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie links neben dem Webpart auf das Stiftsymbol (**Webpart bearbeiten**) – rechts öffnet sich der Eigenschaftenbereich. Seine Gruppen werden als Akkordeon angezeigt: Klicken Sie auf einen Gruppennamen, um die Gruppe aufzuklappen.

Hinweis

Auf Websites mit deutscher Oberfläche kann das Webpart in der Toolbox unter dem lokalisierten Namen *Mitarbeiterverzeichnis* erscheinen.

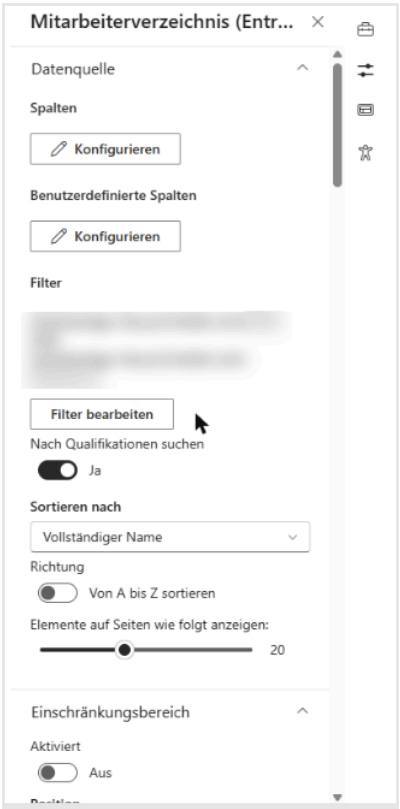
Die Datenquelle wählen

Die erste Gruppe des Eigenschaftenbereichs, **Datenquelle**, legt fest, woher das Webpart die Mitarbeiterdaten bezieht. Wählen Sie in der Dropdownliste **Datenquelle** einen der beiden Werte aus:

- **Benutzerprofile** (Standard) – Personen werden über die SharePoint-Suche in den SharePoint-Benutzerprofilen gefunden. Diese Quelle unterstützt die gespeicherte Abfrage (KQL), versteckte Profile und den Einschränkungsbereich.
- **Entra ID (Azure AD)** – die Daten werden über **Microsoft Graph** direkt aus Microsoft Entra ID gelesen. Angezeigt werden nur aktivierte Mitgliedskonten; Gastkonten sind

ausgeschlossen.

Der übrige Inhalt der Gruppe **Datenquelle** hängt von der gewählten Quelle ab: Einige Optionen gibt es nur für **Benutzerprofile**, andere nur für **Entra ID (Azure AD)**. Sie werden im Folgenden beschrieben.



Die Gruppe „Datenquelle“ mit der Quelle „Benutzerprofile“

Tipp

Wählen Sie **Benutzerprofile**, wenn Ihr Verzeichnis auf SharePoint-Profileigenschaften, KQL-Abfragen oder den Einschränkungsbereich angewiesen ist. Wählen Sie **Entra ID (Azure AD)**, wenn die Daten in Microsoft Entra ID am vollständigsten und aktuellsten sind oder wenn Sie die Suche nach Qualifikationen benötigen.

Spalten und benutzerdefinierte Spalten

Unter der Quellenauswahl befinden sich zwei Schaltflächen **Konfigurieren**:

- **Spalten** – öffnet die **Liste** der integrierten Mitarbeitereigenschaften (Name, Position, Abteilung, Telefonnummern, Bürostandort und weitere). Für jede Eigenschaft legen Sie fest, ob sie in der Liste (**In der Liste anzeigen**) und auf der Personenkarte (**Auf Karte anzeigen**) erscheint, ändern ihre **Beschriftung** und bestimmen die **Reihenfolge**.

- **Benutzerdefinierte Spalten** – hier fügen Sie Eigenschaften hinzu, die nicht in der integrierten Liste enthalten sind: benutzerdefinierte SharePoint-Benutzerprofileigenschaften oder benutzerdefinierte Microsoft-Entra-ID-Attribute. Klicken Sie auf **Neues Element hinzufügen**, geben Sie den Eigenschaftsnamen und die Beschriftung ein und speichern Sie.

Die konfigurierten Spalten werden auch an anderen Stellen des Webparts verwendet: Sie stehen in der Gruppe **Inhaltsfelder** der Karten und in der Dropdownliste **Gruppieren nach** zur Auswahl.

Tipp

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für benutzerdefinierte Eigenschaften finden Sie in KB10049. So fügen Sie dem Employee Directory Webpart benutzerdefinierte Benutzerprofilattribute hinzu (Benutzerprofile) und KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory Webpart an (Microsoft Entra ID).

Optionen der Quelle „Benutzerprofile“

Ist **Benutzerprofile** als Quelle gewählt, enthält die Gruppe **Datenquelle** zwei weitere Einstellungen:

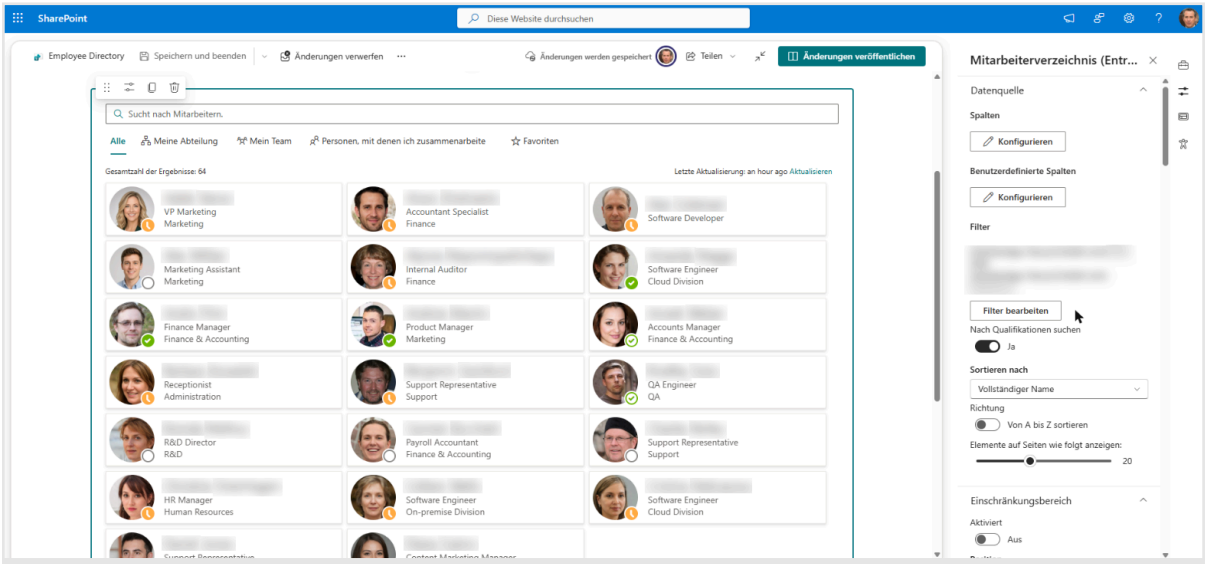
- **Gespeicherte Abfrage** – eine KQL-Bedingung (Keyword Query Language), die jeder Suche des Webparts hinzugefügt wird, einschließlich der anfänglichen Liste. Damit beschränken Sie das Verzeichnis auf einen Teil der Organisation, zum Beispiel `Department:"Sales"` für nur die Vertriebsabteilung oder `(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")` für zwei Abteilungen. Der Standardwert `*` bedeutet keine Einschränkung.
- **Versteckte Benutzer anzeigen** – standardmäßig zeigt das Webpart keine Profile an, die aus Adresslisten ausgeblendet sind. Aktivieren Sie diese Option, um sie einzubeziehen. Dienstkonten (etwa *app@sharepoint* oder _-Konten) sind immer ausgeschlossen.

Hinweis

Die gespeicherte Abfrage wird mit dem Text kombiniert, den der Benutzer in das Suchfeld eingibt. Gesucht werden kann also nur in dem Teil des Verzeichnisses, den die Abfrage zulässt. Eine Abfrage mit Syntaxfehler liefert keine Ergebnisse – testen Sie sie auf der Seite, bevor Sie veröffentlichen.

Optionen der Quelle Entra ID

Ist **Entra ID (Azure AD)** als Quelle gewählt, stehen die gespeicherte Abfrage und **Versteckte Benutzer anzeigen** nicht zur Verfügung. Stattdessen enthält die Gruppe den Schalter **Nur Benutzer mit nicht leerer Abteilung anzeigen**. Er ist standardmäßig aktiviert und blendet Konten ohne Abteilung aus – in der Regel freigegebene Postfächer, Besprechungsräume und technische Konten, die keine echten Mitarbeiter sind. Deaktivieren Sie ihn, um alle aktivierten Mitgliedskonten anzuzeigen.



Die Gruppe „Datenquelle“ mit der Quelle Entra ID

Der Schalter **Nach Qualifikationen suchen** in derselben Gruppe ergänzt die Ergebnisse um Personen, deren Profilqualifikationen zum Suchtext passen. Er ist standardmäßig aktiviert und wirkt bei der Quelle **Entra ID (Azure AD)**. Siehe KB10316. So suchen Sie in Employee Directory nach Mitarbeitern mit bestimmten Qualifikationen.

Hinweis

Für eine genauere Filterung nach Microsoft-Entra-ID-Attributen – etwa nach Firma, Land oder Mitarbeitertyp – oder um nicht lizenzierte und deaktivierte Konten auszuschließen, verwenden Sie das Webpart **Employee Directory (Entra ID)**. Siehe KB10311. So konfigurieren Sie das Webpart Employee Directory (Entra ID): Filter, Ausschlüsse und A–Z-Navigation.

Sortierung und Seitengröße

Drei Einstellungen am Ende der Gruppe **Datenquelle** bestimmen die Reihenfolge der Ergebnisse und wie viele Personen auf einmal geladen werden:

- **Sortieren nach** – das Feld, nach dem sortiert wird. Die Auswahl hängt von der Quelle ab: **(Standard)**, **Vorname** und **Nachname** für **Benutzerprofile**; **(Standard)** und **Vollständiger Name** für **Entra ID (Azure AD)**. Mit **(Standard)** werden Ergebnisse aus Benutzerprofilen nach Suchrelevanz sortiert, Ergebnisse aus Entra ID erscheinen in der Reihenfolge, in der Microsoft Graph sie liefert.
- **Richtung** – **Von A bis Z sortieren** (Standard) oder **Absteigend alphabetisch sortieren**.
- **Elemente auf Seiten wie folgt anzeigen** – wie viele Personen auf einmal geladen werden, von 1 bis 50 (Standard: 40). Gibt es mehr Ergebnisse, erscheint unter der Liste die Schaltfläche **Weitere Ergebnisse anzeigen...**, die den nächsten Teil lädt.

Tipp

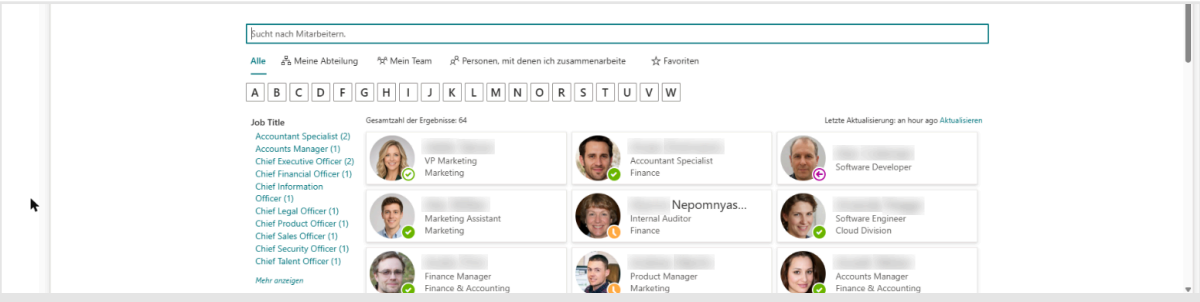
Eine kleinere Seitengröße beschleunigt das erste Laden großer Verzeichnisse, eine größere erspart den Benutzern häufiges Klicken auf **Weitere Ergebnisse anzeigen...**. Für Verzeichnisse mit mehreren Tausend Mitarbeitern ist ein Wert zwischen 20 und 40 meist ein guter Kompromiss.

Suchfeld und Gesamtsummen

Zwei Schalter am Anfang der Gruppe **Darstellung** steuern die Elemente oberhalb der Ergebnisse:

- **Suchfeld anzeigen** – blendet das Suchfeld ein oder aus. Deaktivieren Sie es, wenn das Webpart eine feste Liste zeigen soll, zum Beispiel die Mitarbeiter einer Abteilung, die über die gespeicherte Abfrage festgelegt ist.
- **Gesamtsummen anzeigen** – blendet die Anzahl der gefundenen Personen ein oder aus.

Beide Schalter sind standardmäßig aktiviert.



Das konfigurierte Webpart auf einer Seite

Weitere Einstellungen

Die übrigen Gruppen des Eigenschaftenbereichs werden in eigenen Artikeln

beschrieben:

Gruppe	Was sie konfiguriert	Weitere Informationen
Darstellung	Die **Ansicht** (**Details** oder **Kontakt**-Karten), **Gruppieren nach**, die Karten-**Größe** und **Kompakte Liste**	KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung
Schnellfilter	Welche Schnellfilter angezeigt werden: „Meine Abteilung“, „Mein Team“, „Personen, mit denen ich zusammenarbeite“, „Favoriten“	KB10214. Schnellfilter im Employee Directory: Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten
Inhaltsfelder	Die Felder auf jeder Karte (verfügbar in der Ansicht **Kontakt**)	KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung
Bedienfeld	Die Abschnitte des Detailbereichs: Manager, Untergeordnete, Verfügbarkeit, Ortszeit und Arbeitszeiten, Dokumente, „Über mich“, Interessen, Fertigkeiten	KB10199. Employee Directory: Detailbereich anpassen, KB10317. Employee Directory: Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit
Kontextmenü und **Schnelle Aktionen**	Welche Aktionen im Kontextmenü und als Schaltflächen auf der Karte angeboten werden: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen, vCard	KB10315. Aktionen für Mitarbeiter im Employee Directory: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard
Exportieren	Export der Ergebnisse in eine Microsoft Excel-	KB10062. So exportieren Sie Employee-Directory-

Gruppe	Was sie konfiguriert	Weitere Informationen
	Kalkulationstabelle	Ergebnisse nach Microsoft Excel
Einschränkungsbereich	Der Bereich mit Verfeinerungen und seine Position (nur für die Quelle **Benutzerprofile**)	KB10313. So richten Sie den Einschränkungsbereich im Employee Directory ein
)	**Einstellungen speichern** speichert die aktuelle Konfiguration als Mandantenstandard, den die persönliche App Employee Directory in Microsoft Teams verwendet	-
Info	Lizenzstatus und Produktinformationen	KB10206. Vitextra Lizenzierung und Konto: Lizenz kaufen und aktivieren

Hinweis

Die Gruppe **Einschränkungsbereich** wird nur bei der Quelle **Benutzerprofile** angezeigt. Die Gruppe **Persönliche App (Microsoft Teams)** wird nicht angezeigt, wenn die Seite in Microsoft Teams geöffnet ist.

Die Seite speichern

Die Einstellungen werden auf der Seite sofort nach der Änderung wirksam, sodass Sie das Ergebnis vor dem Veröffentlichen prüfen können. Wenn das Verzeichnis wie gewünscht aussieht, klicken Sie auf **Erneut veröffentlichen** (bzw. **Veröffentlichen** bei einer neuen Seite), damit alle die Änderungen sehen.

Tipp

Wie Sie dem Verzeichnis eine eigene Seite ohne weitere Webparts geben, lesen Sie in KB10040. So erstellen Sie mit Vitextra Employee Directory eine Einzel-App-Seite.

Begriffe

Ansicht
Eine Ansicht ist eine gespeicherte Konfiguration, die bestimmt, welche Elemente einer Liste oder Bibliothek wie angezeigt werden, einschließlich Spalten, Sortierung, Filterung, Gruppierung und Layout. Ansichten können persönlich oder öffentlich sein.

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.

Berechtigungsstufe
Eine Berechtigungsstufe ist ein benannter Satz von Berechtigungen, z. B. Lesen, Bearbeiten oder Vollzugriff, der Benutzern und Gruppen für eine SharePoint-Website, Liste, Bibliothek oder ein Element zugewiesen werden kann.

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).

Microsoft Graph
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.

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.

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.

Website
Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.