WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung

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

Wo sich die Ansichtseinstellungen befinden 4

Ansicht „Details“ 5

Kartenansicht 6

Kartengröße 6

Kartenfelder 7

Gruppieren nach 8

Wie Gruppen dargestellt werden 9

Gruppierung, Sortierung, Suche und Filter 10

Suchfeld und Gesamtsummen 10

Welche Optionen in welchem Webpart verfügbar sind 11

Begriffe 13

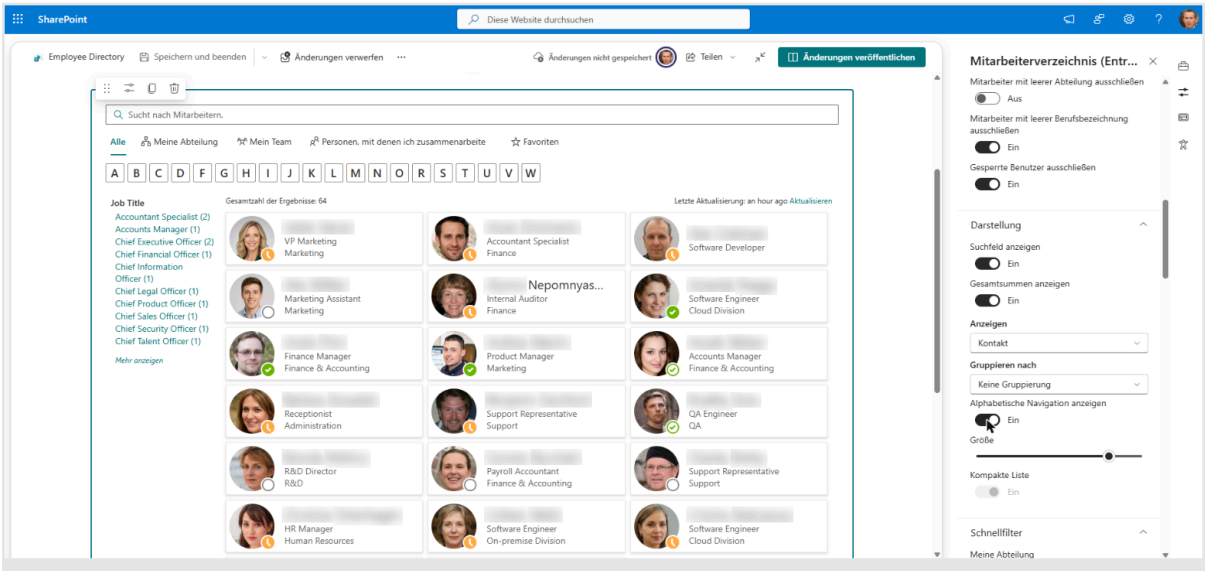
Die Vitextra Employee Directory Webparts können Personen als sortierbare **Liste** oder als Raster aus Kontaktkarten darstellen, und beide Ansichten lassen sich in Gruppen aufteilen - nach Abteilung, Büro, Manager, einem benutzerdefinierten Attribut oder dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens. Dieser Artikel erläutert alle Ansichtseinstellungen in den Abschnitten **Darstellung** und **Inhaltsfelder** des Eigenschaftenbereichs, ihr Verhalten auf der Seite und in welchen Webparts sie verfügbar sind.

Wo sich die Ansichtseinstellungen befinden

Bearbeiten Sie die Seite, wählen Sie das **Webpart** aus und öffnen Sie seinen Eigenschaftenbereich (Stiftsymbol). Die **Ansicht** wird über zwei Abschnitte gesteuert:

- **Darstellung** - **Suchfeld anzeigen**, **Gesamtsummen anzeigen**, **Anzeigen** (Ansicht), **Gruppieren nach**, **Größe** (Kartengröße) und **Kompakte Liste**. Im Webpart **Employee Directory (Entra ID)** enthält dieser Abschnitt außerdem **Alphabetische Navigation anzeigen**.
- **Inhaltsfelder** - die Felder, die auf jeder Karte angezeigt werden: **Kopfzeile**, **Sekundär**, **Tertiär** und **Optional**.

Die Spalten selbst (welche Felder es gibt, ihre Beschriftungen und Reihenfolge) werden im Abschnitt **Datenquelle** mit den Editoren **Spalten** und **Benutzerdefinierte Spalten** konfiguriert.



Der Abschnitt „Darstellung“ des Eigenschaftenbereichs

Hinweis

Einstellungen, die für die gewählte Ansicht nicht gelten, werden nicht ausgeblendet, sondern deaktiviert: **Größe** und die Dropdowns im Abschnitt **Inhaltsfelder** sind nur in der Kartenansicht verfügbar, **Kompakte Liste** nur in der Ansicht **Details**. Ihre Werte bleiben erhalten und werden beim Zurückwechseln der Ansicht wiederhergestellt.

Ansicht „Details“

Wählen Sie **Anzeigen** → **Details**, um Personen als Liste (Tabelle) anzuzeigen - eine Zeile pro Person und eine Spalte pro Feld.

Welche Spalten in welcher Reihenfolge erscheinen. Wählen Sie im Abschnitt **Datenquelle** unter **Spalten** die Option **Konfigurieren**. Für jedes Feld können Sie die **Beschriftung** (Text der Spaltenüberschrift) festlegen, **In der Liste anzeigen** ein- oder ausschalten und die **Reihenfolge** ändern. Benutzerdefinierte Attribute werden unter **Benutzerdefinierte Spalten** auf die gleiche Weise konfiguriert und nach den integrierten Spalten angeordnet. Standardmäßig zeigt die Liste **Bild**, **Status**, **Vollständiger Name**, **Position**, **Abteilung**, **Ort**, **E-Mail** und **Telefon (geschäftlich)**.

Sortieren. Wählen Sie eine Spaltenüberschrift, um nach dieser Spalte zu sortieren; wählen Sie sie erneut, um die Richtung umzukehren. Die Spalten **Bild** und **Status** können nicht sortiert werden. Die anfängliche Reihenfolge ergibt sich aus den Einstellungen **Sortieren nach** und Sortierrichtung im Abschnitt **Datenquelle**.

Spaltenbreite. Die Liste verteilt die Spalten auf die gesamte Breite des Webparts; die Breite lässt sich durch Ziehen der Überschriftenränder ändern. Auf schmalen Seiten werden Spalten nicht automatisch ausgeblendet - passen die sichtbaren Spalten nicht hinein, lässt sich die Liste horizontal scrollen. Für einen schmalen Seitenabschnitt oder eine für Mobilgeräte gedachte Seite behalten Sie nur wenige Spalten bei oder verwenden die Kartenansicht.

Kompakte Liste. Aktivieren Sie **Kompakte Liste**, um die Zeilenhöhe zu verringern, damit mehr Personen auf den Bildschirm passen. Bei neuen Webparts ist die Option standardmäßig aktiviert.

Das Auswählen einer Zeile öffnet den Detailbereich der Person; ein Rechtsklick auf eine Zeile öffnet das Kontextmenü mit den vom Administrator aktivierten Aktionen.

Tipp

Wie Sie eigene Profileigenschaften oder Microsoft Entra ID-Attribute als Spalten hinzufügen, erfahren Sie in den Artikeln KB10049. So fügen Sie dem Employee Directory Webpart benutzerdefinierte Benutzerprofilattribute hinzu und KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory Webpart an.

Kartenansicht

Wählen Sie **Anzeigen** → **Kontakt**, um jede Person als Kontaktkarte mit Foto, Anwesenheitsanzeige und bis zu vier Textzeilen darzustellen. Dies ist die Standardansicht für neue Webparts.

Die Karten werden in einem Raster angeordnet, dessen Spaltenzahl sich nach der Breite des Webparts richtet (nicht nach der Breite des Browserfensters):

Breite des Webparts	Karten pro Zeile
weniger als 641 px	1
641–1023 px	2
1024–1599 px	3
1600–1799 px	4
1800 px und breiter	5

Das Auswählen einer Karte öffnet den Detailbereich der Person, erneutes Auswählen schließt ihn. Wenn Sie auf eine Karte zeigen, erscheinen ihre Schnellaktionen als Symbole in der oberen rechten Ecke (der Favoritenstern bleibt bei markierten Personen sichtbar); ein Rechtsklick auf die Karte öffnet das Kontextmenü. Schnellaktionen gibt es nur in der Kartenansicht - was jede Aktion bewirkt und wie Sie sie aktivieren, erfahren Sie im Artikel KB10315. Aktionen für Mitarbeiter im Employee Directory: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard.

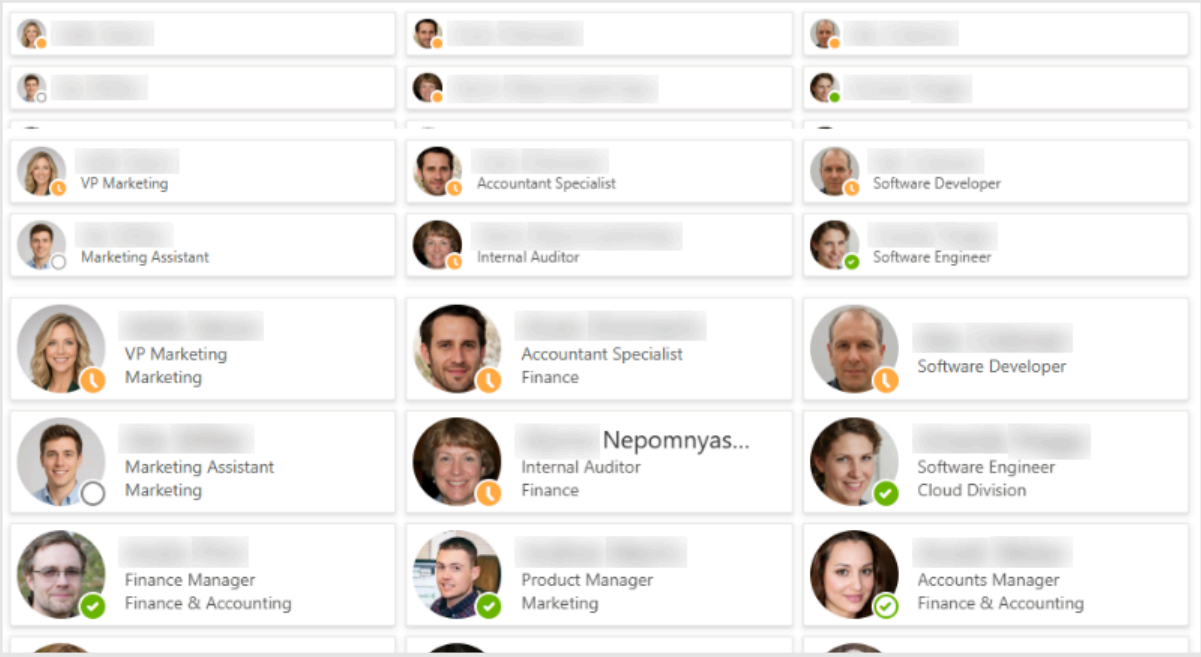
Kartengröße

Der Schieberegler **Größe** (0–5) bestimmt die Größe des Fotos und damit, wie viele Textzeilen eine Karte anzeigen kann. Der Schieberegler zeigt keine Zahl an; Position 0

ist ganz links.

Größe	Foto	Angezeigte Textzeilen
0	24 px	Kopfzeile
1	32 px	Kopfzeile
2	40 px	Kopfzeile, Sekundär
3	48 px	Kopfzeile, Sekundär
4 (Standard)	72 px	Kopfzeile, Sekundär, Tertiär
5	100 px	Kopfzeile, Sekundär, Tertiär, Optional

Kleine Größen (0–1) ergeben eine dichte Namensliste - ideal für eine Seitenleiste oder eine schmale Spalte. Die Größen 4–5 ergeben klassische Kontaktkarten mit Position, Abteilung und Ort.



Kontaktkarten in den Größen 1, 3 und 5

Kartenfelder

Im Abschnitt **Inhaltsfelder** wählen Sie, welches Feld jede Zeile der Karte füllt. Es werden nur die Dropdowns angezeigt, deren Zeilen die gewählte Größe darstellen kann:

Dropdown	Angezeigt bei Größe	Standardfeld
Kopfzeile	immer	Vollständiger Name
Sekundär	2 oder größer	Position
Tertiär	4 oder größer	Abteilung
Optional	5	(Leer)

Jedes Dropdown enthält **(Leer)** (Zeile leer lassen) und die konfigurierten Spalten - integrierte Felder und Ihre benutzerdefinierten Spalten - mit Ausnahme von **Bild** (und im Webpart **Employee Directory** auch **Status**). Felder mit mehreren Werten, etwa Fähigkeiten, werden durch Kommas getrennt angezeigt. Hat eine Person keinen Wert für das gewählte Feld, bleibt die Zeile leer.

Hinweis

Die Kartenfelder sind unabhängig von der Spalteneinstellung **In der Liste anzeigen**: Ein Feld kann auf den Karten angezeigt werden, auch wenn es in der Ansicht **Details** ausgeblendet ist. Eine benutzerdefinierte Spalte muss jedoch unter **Benutzerdefinierte Spalten** konfiguriert sein, damit sie in den Dropdowns angeboten wird.

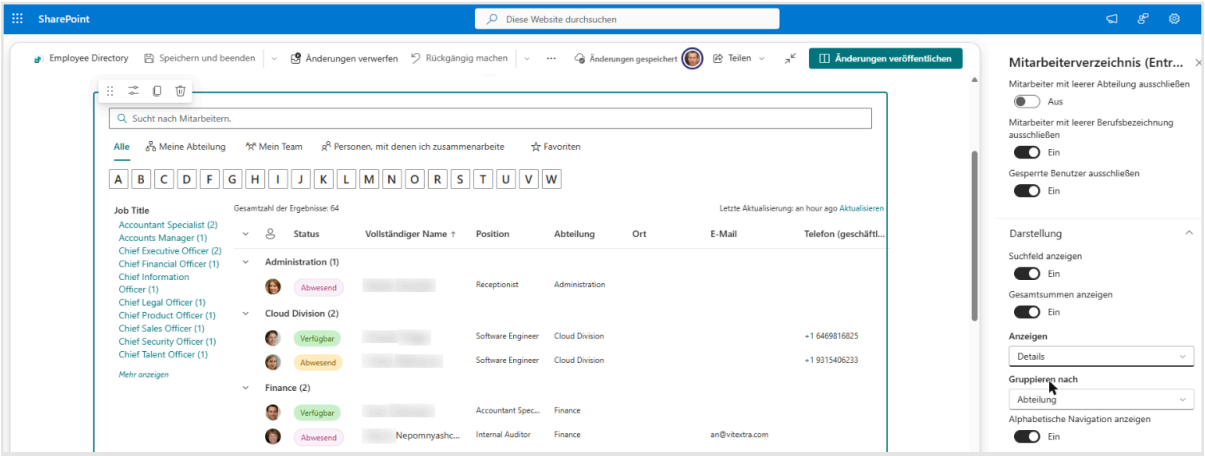
Gruppieren nach

Das Dropdown **Gruppieren nach** teilt die Ergebnisse in Gruppen mit einer Überschrift pro Wert auf. Es funktioniert sowohl in der Ansicht **Details** als auch in der Kartenansicht. Die Optionen sind:

- **Keine Gruppierung** - Standard; eine einzige flache Liste.
- **Nachname (erster Buchstabe)** - gruppiert nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens (fehlt der Nachname, wird der Anfangsbuchstabe des vollständigen Namens verwendet). So entsteht ein Layout im Stil eines Adressbuchs: A, B, C…
- **Integrierte Spalten** - jede konfigurierte integrierte Spalte, z. B. **Position**, **Abteilung**, **Ort**, **Bürostandort**, **Name des Unternehmens**, **Land/Region**, **Ort** oder **Manager** (gruppiert nach dem Namen des Managers). Nicht angeboten werden Spalten, deren Werte pro Person eindeutig oder als Gruppe nicht sinnvoll sind: **Bild**, **Status**, **Vollständiger Name**, **E-Mail**, **Telefon (geschäftlich)**, **Mobiltelefon**, **Telefon (privat)**, **Benutzername**, **Adresse**, **PLZ** und **Mitarbeiter-ID**.
- **Benutzerdefinierte Spalten** - alle unter **Benutzerdefinierte Spalten** konfigurierten

Spalten.

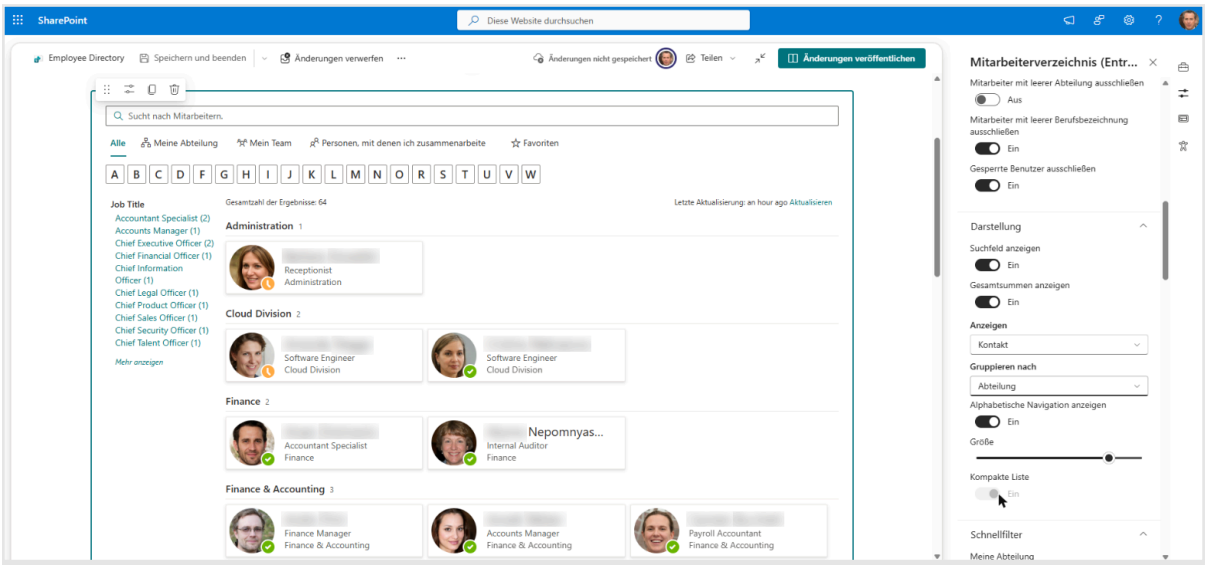
Die Optionsliste folgt der Spaltenkonfiguration: Eine Spalte erscheint in **Gruppieren nach**, sobald sie konfiguriert ist, unabhängig davon, ob sie in der Liste angezeigt wird.



Die Ansicht „Details“, gruppiert nach Abteilung

Wie Gruppen dargestellt werden

- **Reihenfolge der Gruppen.** Gruppen werden alphabetisch nach ihrem Wert sortiert (ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung). Personen ohne Wert bilden die letzte Gruppe mit der Bezeichnung **(Leer)**.
- **Ansicht „Details“.** Jede Gruppe hat eine Überschrift mit dem Wert und der Anzahl der Personen. Anfangs sind alle Gruppen erweitert; mit dem Pfeil in der Überschrift lassen sie sich reduzieren und erweitern.
- **Kartenansicht.** Jede Gruppe hat eine Überschrift mit dem Wert und der Anzahl der Personen, darunter ein eigenes Kartenraster. Kartengruppen lassen sich nicht reduzieren.
- **Mehrwertige Felder.** Enthält ein Feld mehrere Werte (z. B. Fähigkeiten), wird eine Person nur der Gruppe des ersten Werts zugeordnet.



Karten, gruppiert nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens

Gruppierung, Sortierung, Suche und Filter

Die Gruppierung wird zuletzt angewendet - auf die Personen, die nach Suche, Schnellfiltern, Verfeinerungsbereich und alphabetischer Navigation angezeigt werden. Suchen Sie also nach „Manager“ oder wählen Sie **Meine Abteilung**, werden die Gruppen nur aus den passenden Personen neu gebildet, und leere Gruppen werden nicht angezeigt.

Die Sortierung funktioniert innerhalb der Gruppen weiter: Die Gruppen behalten ihre alphabetische Reihenfolge, und die Personen in jeder Gruppe folgen der aktuellen Sortierung (der Einstellung **Sortieren nach** oder der in der Ansicht **Details** gewählten Spaltenüberschrift).

Warnung

Die Gruppierung wird auf die auf der Seite geladenen Ergebnisse angewendet, nicht auf das gesamte Verzeichnis. Werden die Ergebnisse seitenweise angezeigt (**Elemente auf Seiten wie folgt anzeigen**), enthält eine Gruppe nur die bisher geladenen Personen, und ihre Anzahl wächst, wenn Sie **Weitere Ergebnisse anzeigen...** wählen. Wenn Sie vollständige Gruppen auf einem Bildschirm sehen möchten, erhöhen Sie die Seitengröße; im Webpart **Employee Directory (Entra ID)** können Sie 0 festlegen, um alle Personen auf einmal anzuzeigen.

Suchfeld und Gesamtsummen

Zwei Schalter am Anfang des Abschnitts **Darstellung** steuern die Elemente rund um

die Ergebnisse:

- **Suchfeld anzeigen** - zeigt das Suchfeld über den Ergebnissen an. Deaktivieren Sie es für eine feste Liste, etwa eine Seite, die über eine gespeicherte Abfrage oder einen Filter immer eine Abteilung anzeigt. Ist das Suchfeld ausgeblendet, können Benutzer weiterhin Schnellfilter, den Verfeinerungsbereich und die alphabetische Navigation verwenden, sofern diese aktiviert sind.
- **Gesamtsummen anzeigen** - zeigt **Gesamtzahl der Ergebnisse:** mit der Anzahl der Personen an, die der aktuellen Suche und den Filtern entsprechen. Gezählt werden alle passenden Personen, nicht nur die bereits auf der Seite geladenen.

Beide Schalter sind standardmäßig aktiviert.

Welche Optionen in welchem Webpart verfügbar sind

Einstellung	Employee Directory	Employee Directory (Entra ID)	New Employees
Suchfeld anzeigen, Gesamtsummen anzeigen	Ja	Ja	Nein
Anzeigen (Details / Kontakt)	Ja	Ja	Nein - immer Karten
Gruppieren nach	Ja	Ja	Nein
Alphabetische Navigation anzeigen	Nein	Ja	Nein
Größe	0–5	0–5	1–5
Kompakte Liste	Ja	Ja	Nein
Inhaltsfelder (Kopfzeile, Sekundär, Tertiär, Optional)	Ja - konfigurierte Spalten	Ja - konfigurierte Spalten	Ja - feste Feldliste

Im Webpart **New Employees** beginnt der Schieberegler **Größe** bei 1 und zeigt seinen aktuellen Wert an. Die Dropdowns im Abschnitt **Inhaltsfelder** bieten dort einen festen Satz von Standardfeldern - **Vollständiger Name**, Vor- und Nachname, **Position**,

Abteilung, **Ort**, **Bürostandort**, **E-Mail**, die Telefonnummern und **Benutzername** -, da dieses Webpart keine Spaltenkonfiguration hat.

Tipp

Die übrigen Webpart-Einstellungen finden Sie in den Artikeln KB10309. So fügen Sie das Employee Directory Webpart hinzu und konfigurieren es, KB10311. So konfigurieren Sie das Webpart Employee Directory (Entra ID): Filter, Ausschlüsse und A–Z-Navigation und KB10207. So stellen Sie neue Mitarbeiter mit dem Webpart „New Employees“ vor.

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.

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.

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.