

WISSENSDATENBANKARTIKEL

Aktionen für Mitarbeiter im Employee Directory: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard



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 Rīga, 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

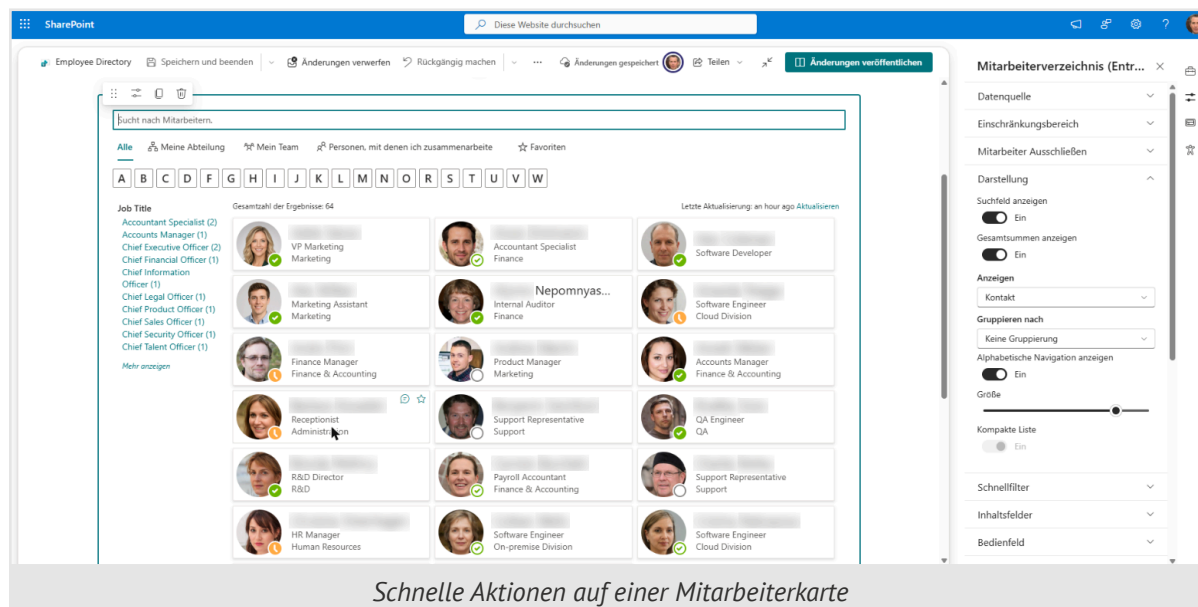
Wo die Aktionen erscheinen	4
Verfügbare Aktionen	5
„In Teams chatten“ und „In Teams anrufen“	6
„E-Mail senden“ und „E-Mail-Adresse kopieren“	6
„Besprechung planen“	7
„vCard herunterladen“	7
Der Favoritenstern	7
Wann eine Aktion nicht angezeigt wird	8
Aktionen in Microsoft Teams und im Browser	9
Aktionen konfigurieren (für Administratoren)	9

Zu jeder Person im Vitextra [Employee Directory Webpart](#) gibt es eine Reihe von Aktionen, mit denen Sie sofort Kontakt aufnehmen können: einen Chat oder Anruf in Teams starten, eine E-Mail schreiben, die E-Mail-Adresse kopieren, eine Besprechung planen oder die Kontaktdaten der Person als vCard speichern. Dieser Artikel erklärt, was jede Aktion bewirkt, wo Sie sie finden, wann sie nicht angeboten wird und wie Administratoren festlegen, welche Aktionen verfügbar sind.

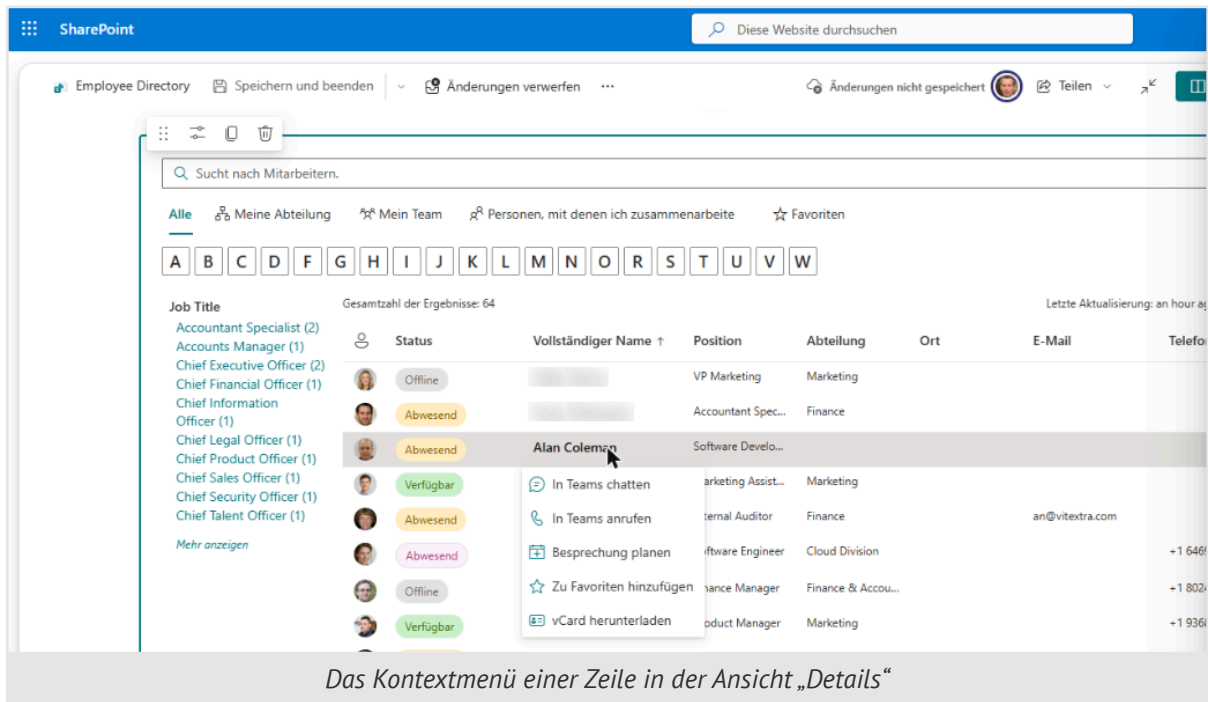
Wo die Aktionen erscheinen

Dieselben Aktionen werden an drei Stellen angeboten. Welche Aktionen an welcher Stelle sichtbar sind, legt der Seitenautor jeweils separat fest.

- **Schnelle Aktionen auf einer Karte.** Zeigen Sie in der Kartenansicht (**Anzeigen = Kontakt**) mit der Maus auf eine Karte, um oben rechts eine Reihe kleiner Aktionssymbole einzublenden. Wählen Sie ein Symbol aus, um die Aktion auszuführen, ohne die Details der Person zu öffnen.
- **Kontextmenü.** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile in der Ansicht **Details** oder auf eine Karte in der Kartenansicht, um ein Menü mit den Aktionen als Befehle zu öffnen.
- **Detailbereich.** Wenn Sie die Details einer Person öffnen, erscheint unter Foto, Name und Position eine Aktionsleiste mit Symbolschaltflächen. Sie bietet alle Aktionen an, die als schnelle Aktion oder im Kontextmenü aktiviert sind.



Schnelle Aktionen auf einer Mitarbeiterkarte



Die Aktionen stehen in den Webparts **Employee Directory** und **Employee Directory (Entra ID)** sowie im Webpart **New Employees** zur Verfügung (schnelle Aktionen und Kontextmenü auf den Karten; dort gibt es keinen Detailbereich und keine Favoriten).

Hinweis

Wenn für eine Person keine Aktion infrage kommt, zeigt ein Rechtsklick statt des Kontextmenüs von Employee Directory das Standardmenü des Browsers an.

Verfügbare Aktionen

Die Aktionen erscheinen immer in derselben Reihenfolge: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung, Favoriten, vCard.

Aktion	Was sie bewirkt	Voraussetzung
In Teams chatten	Öffnet einen neuen Microsoft Teams-Chat mit der Person.	Eine Teams-Adresse; nicht für Sie selbst
In Teams anrufen	Startet einen Microsoft Teams-Anruf mit der Person.	Eine Teams-Adresse; nicht für Sie selbst
E-Mail senden	Öffnet eine neue	Geschäftliche E-Mail-

Aktion	Was sie bewirkt	Voraussetzung
	Nachricht an die Person in Ihrer Standard-E-Mail-App (mailto: -Link).	Adresse
E-Mail-Adresse kopieren	Kopiert die geschäftliche E-Mail-Adresse der Person in die Zwischenablage.	Geschäftliche E-Mail-Adresse
Besprechung planen	Öffnet das Teams-Formular für eine neue Besprechung, in dem die Person bereits als Teilnehmer eingetragen ist.	Eine Teams-Adresse; nicht für Sie selbst
Zu Favoriten hinzufügen / Aus Favoriten entfernen	Fügt die Person Ihren Favoriten hinzu oder entfernt sie daraus.	Schnellfilter Favoriten aktiviert
vCard herunterladen	Lädt die Kontaktkarte der Person als .vcf -Datei herunter.	Immer verfügbar

„In Teams chatten“ und „In Teams anrufen“

In Teams chatten und **In Teams anrufen** verwenden Microsoft Teams-Deeplinks (<https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=...> und <https://teams.microsoft.com/l/call/0/0?users=...>). Der Chat öffnet sich mit einem leeren Nachrichtenfeld, sodass Sie direkt schreiben können.

Als Adresse der Person in Teams verwendet das Webpart den ersten verfügbaren Wert aus dem Profil: die SIP-Adresse, dann den Benutzerprinzipalnamen (UPN), sofern er die Form einer E-Mail-Adresse hat, und schließlich die geschäftliche E-Mail-Adresse.

„E-Mail senden“ und „E-Mail-Adresse kopieren“

E-Mail senden öffnet einen **mailto:**-Link zur geschäftlichen E-Mail-Adresse der Person. Die neue Nachricht wird daher in der E-Mail-App geöffnet, die auf Ihrem Gerät als Standard festgelegt ist – zum Beispiel Outlook.

E-Mail-Adresse kopieren legt die geschäftliche E-Mail-Adresse in der Zwischenablage ab, sodass Sie sie überall einfügen können – in ein Formular, ein Dokument oder eine andere App. In den schnellen Aktionen und im Detailbereich wird das Symbol kurz zu einem Häkchen mit der QuickInfo **Kopiert**, um den Kopiervorgang zu bestätigen.

„Besprechung planen“

Besprechung planen öffnet das Microsoft Teams-Formular für eine neue Besprechung (<https://teams.microsoft.com/l/meeting/new?attendees=...>), in dem die Person bereits als erforderlicher Teilnehmer eingetragen ist. Der Betreff bleibt leer; Uhrzeit und weitere Teilnehmer legen Sie wie gewohnt in Teams fest. Der Teilnehmer wird über seine geschäftliche E-Mail-Adresse hinzugefügt oder, falls keine vorhanden ist, über seine Teams-Adresse.

Tipp

Prüfen Sie vor dem Planen im Abschnitt **Verfügbarkeit** des Detailbereichs, wann die Person frei ist. Siehe den Artikel [KB10199. Employee Directory: Detailbereich anpassen](#).

„vCard herunterladen“

vCard herunterladen speichert die Kontaktdaten der Person als vCard-Datei (**.vcf**) mit dem Namen der Person. Sie können die Datei in Outlook, in die Kontakte Ihres Telefons oder in ein beliebiges anderes Adressbuch importieren. Die Datei enthält die im Verzeichnis verfügbaren Angaben:

- Vor- und Nachname;
- geschäftliche E-Mail-Adresse;
- Position und Firma;
- geschäftliche Anschrift (Straße, Ort, Bundesland, Postleitzahl, Land);
- Mobiltelefon- und geschäftliche Telefonnummern;
- den Text **Über mich** als Notiz;
- das Profilfoto, sofern vorhanden.

Die Aktion wird für alle Personen im Verzeichnis angeboten. Felder, die im Profil leer sind, werden in der Datei einfach weggelassen.

Der Favoritenstern

Wenn im Webpart der Schnellfilter **Favoriten** aktiviert ist, kommt ein Stern zu den

Aktionen hinzu: **Zu Favoriten hinzufügen** für Personen, die Sie noch nicht markiert haben, und **Aus Favoriten entfernen** für bereits markierte. Auf Karten bleibt der Stern einer Favoritenperson sichtbar und hervorgehoben, auch wenn Sie nicht mit der Maus auf die Karte zeigen.

Warnung

Favoriten werden im lokalen Speicher (localStorage) Ihres Browsers gespeichert, nicht in Ihrem Microsoft 365-Profil. Sie gelten pro Browser und Gerät: Sie werden nicht auf einen anderen Browser, Computer oder ein anderes Telefon übertragen und gehen verloren, wenn Sie die Websitedaten des Browsers löschen.

Mehr zum Favoritenfilter finden Sie im Artikel [KB10214. Schnellfilter im Employee Directory: Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten](#).

Wann eine Aktion nicht angezeigt wird

Auch eine vom Administrator aktivierte Aktion wird für eine bestimmte Person ausgeblendet, wenn sie für diese Person nicht funktionieren kann:

- **Keine Teams-Adresse.** Enthält das Profil weder eine SIP-Adresse noch einen UPN in E-Mail-Form noch eine geschäftliche E-Mail-Adresse, werden **In Teams chatten**, **In Teams anrufen** und **Besprechung planen** nicht angezeigt.
- **Keine geschäftliche E-Mail-Adresse.** **E-Mail senden** und **E-Mail-Adresse kopieren** werden nicht angezeigt.
- **Ihr eigener Eintrag.** **In Teams chatten**, **In Teams anrufen** und **Besprechung planen** werden für Sie selbst nicht angeboten. E-Mail, Kopieren und vCard bleiben verfügbar.
- **Schnellfilter „Favoriten“ deaktiviert.** Der Favoritenstern wird nicht angezeigt. Im Webpart **New Employees** erscheint er nie.



Aktionen in Microsoft Teams und im Browser

Das Webpart erkennt, ob es in Microsoft Teams (als Teams-Registerkarte oder persönliche App) oder auf einer SharePoint-Seite im Browser ausgeführt wird, und öffnet die Aktionen entsprechend:

Aktion	Auf einer SharePoint-Seite im Browser	In Microsoft Teams
In Teams chatten, In Teams anrufen, Besprechung planen	Öffnet den Teams-Link in einem neuen Browsertab; von dort öffnet sich Teams in der Desktop-App oder im Web.	Öffnet Chat, Anruf oder Besprechungsformular direkt in Teams, ohne die App zu verlassen.
E-Mail senden	Öffnet den mailto:- Link, der Ihre Standard-E-Mail-App startet.	Übergibt den mailto:- Link an Teams, das Ihre Standard-E-Mail-App öffnet.
E-Mail-Adresse kopieren	Kopiert in die Zwischenablage.	Kopiert in die Zwischenablage.
vCard herunterladen	Lädt die .vcf -Datei herunter.	Lädt die .vcf -Datei herunter.

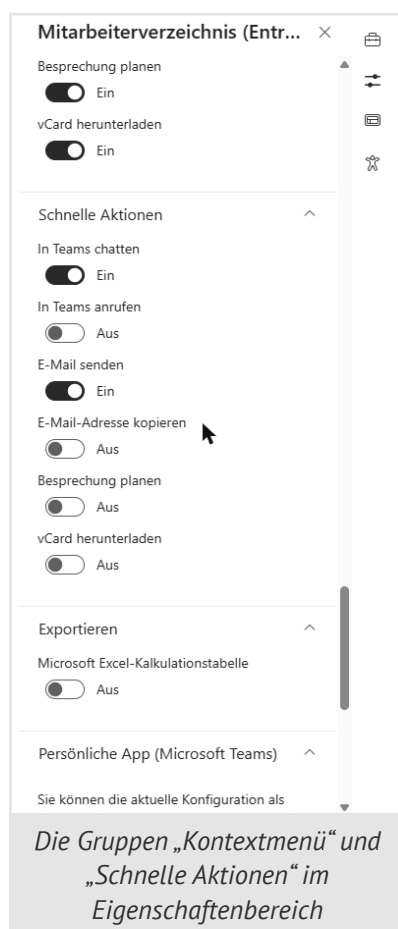
Aktionen konfigurieren (für Administratoren)

Seitenautoren legen fest, welche Aktionen verfügbar sind – getrennt für die schnellen

Aktionen auf Karten und für das Kontextmenü. Bearbeiten Sie die Seite, öffnen Sie den Eigenschaftenbereich des Webparts und verwenden Sie die Umschalter in zwei Gruppen:

- **Schnelle Aktionen** – die Symbole, die beim Zeigen auf eine Karte erscheinen.
- **Kontextmenü** – die Befehle im Rechtsklickmenü von Zeilen und Karten.

Jede Gruppe enthält dieselben sechs Umschalter: **In Teams chatten**, **In Teams anrufen**, **E-Mail senden**, **E-Mail-Adresse kopieren**, **Besprechung planen** und **vCard herunterladen**. Beide Gruppen gibt es in den Webparts **Employee Directory**, **Employee Directory (Entra ID)** und **New Employees**.



Wenn ein Webpart zu einer Seite hinzugefügt wird, sind die Aktionen wie folgt eingestellt:

Aktion	Schnelle Aktionen	Kontextmenü
In Teams chatten	Ein	Ein
In Teams anrufen	Aus	Ein
E-Mail senden	Ein	Ein

Aktion	Schnelle Aktionen	Kontextmenü
E-Mail-Adresse kopieren	Aus	Ein
Besprechung planen	Aus	Ein
vCard herunterladen	Aus	Ein

Einige wichtige Regeln:

- **Der Detailbereich zeigt die Vereinigung beider Gruppen.** Eine Aktion erscheint in der Aktionsleiste des Detailbereichs, wenn sie unter **Schnelle Aktionen**, unter **Kontextmenü** oder in beiden Gruppen aktiviert ist. Um eine Aktion überall zu entfernen, deaktivieren Sie sie in beiden Gruppen.
- **Der Favoritenstern hat keinen eigenen Umschalter.** Er folgt dem Umschalter **Favoriten** in der Gruppe **Schnellfilter**: Ist der Schnellfilter „Favoriten“ aktiviert, wird der Stern in den schnellen Aktionen, im Kontextmenü und im Detailbereich angeboten.
- **Schnelle Aktionen erscheinen nur in der Kartenansicht.** In der Ansicht „Details“ haben die Zeilen keine Symbole; dort stehen die Aktionen über das Kontextmenü und den Detailbereich zur Verfügung.

Hinweis

Halten Sie die schnellen Aktionen knapp. Jede aktivierte schnelle Aktion fügt der Ecke jeder Karte ein Symbol hinzu. Zwei oder drei der meistgenutzten Aktionen – etwa Chat und E-Mail – funktionieren am besten, während der volle Umfang im Kontextmenü und im Detailbereich verfügbar bleibt.

Tipp

Wie Sie die Kartenansicht, die Kartengröße und die Kartenfelder einrichten, erfahren Sie im Artikel [KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung](#). Zum Webpart New Employees siehe [KB10207](#). So stellen Sie neue Mitarbeiter mit dem Webpart „New Employees“ vor.