WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Directory: Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit

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 Sie die Informationen finden 4

Ortszeit und Zeitunterschied 4

Arbeitszeiten und der Hinweis „Außerhalb der Arbeitszeiten“ 5

Verfügbarkeit: Frei/Gebucht für heute 5

Anwesenheitsstatus 7

Woher die Daten stammen 7

  Erforderliche Microsoft Graph-Berechtigungen 8

Wenn Daten fehlen 8

Einstellungen für Administratoren 9

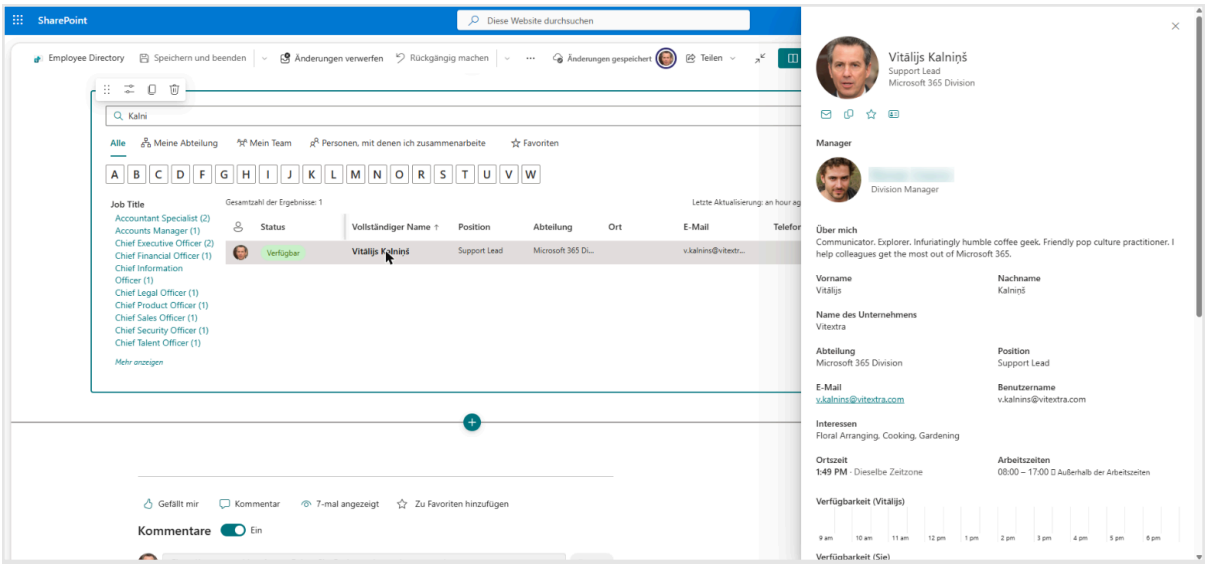
Begriffe 11

Wenn Ihre Kollegen in verschiedenen Städten und Zeitzonen arbeiten, stellt sich vor einem Anruf oder einer Einladung eine einfache Frage: Passt es gerade? Der Detailbereich des Vitextra Employee Directory-Webparts beantwortet sie auf einen Blick. Er zeigt die Ortszeit der Person und wie viele Stunden sie Ihnen voraus oder hinter Ihnen ist, ihre Arbeitszeiten mit einem Hinweis „außerhalb der Arbeitszeiten“ sowie eine Frei/Gebucht-Zeitleiste für heute, die Sie mit Ihrer eigenen vergleichen können. Dieser Artikel erklärt, was die einzelnen Elemente bedeuten, woher die Daten stammen und was Administratoren konfigurieren müssen.

Wo Sie die Informationen finden

Wählen Sie eine Person im Verzeichnis aus, um den Detailbereich zu öffnen. Unterhalb der Kontaktdaten zeigt der Bereich Folgendes an:

- **Ortszeit** - die aktuelle Uhrzeit der Person und den Unterschied zu Ihrer Zeitzone;
- **Arbeitszeiten** - die Arbeitszeiten der Person und gegebenenfalls den Hinweis **Außerhalb der Arbeitszeiten**;
- **Verfügbarkeit** - zwei Frei/Gebucht-Zeitleisten für heute: die der Person und Ihre eigene (**Sie**).



Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit im Detailbereich

Die Informationen werden in einer einzigen Anfrage geladen – für die Person, deren Details Sie geöffnet haben und für Sie als angemeldeten Benutzer. Während des Ladens zeigt der Abschnitt die Anzeige **Ladevorgang wird ausgeführt...**.

Ortszeit und Zeitunterschied

Die Zeile **Ortszeit** zeigt die aktuelle Uhrzeit in der Zeitzone der Person, formatiert gemäß den Spracheinstellungen Ihres Browsers (zum Beispiel `17:42` oder `5:42 PM`).

Daneben sehen Sie, wie sich die Zeit der Person zu Ihrer verhält:

- **Dieselbe Zeitzone** - Sie und die Person befinden sich in derselben Zeitzone;
- **3 Std. voraus** - die Uhr der Person geht Ihrer voraus;
- **2 Std. zurück** - die Uhr der Person liegt hinter Ihrer zurück.

Der Unterschied wird anhand der Zeitzone Ihres eigenen Geräts (Browsers) berechnet und bleibt daher auch auf Reisen korrekt. Die Sommerzeit wird für beide Seiten berücksichtigt, und Zeitzonen mit halbstündigem Versatz (zum Beispiel Indien) werden als `5.5 Std.` angezeigt. Solange der Bereich geöffnet ist, wird die Uhrzeit alle 30 Sekunden automatisch aktualisiert.

Arbeitszeiten und der Hinweis „Außerhalb der Arbeitszeiten“

Die Zeile **Arbeitszeiten** zeigt Beginn und Ende des Arbeitstags der Person in ihrer eigenen Zeitzone, zum Beispiel `09:00 – 18:00`.

Befindet sich die Person gerade außerhalb ihrer Arbeitszeiten, erscheint neben den Zeiten der Hinweis **Außerhalb der Arbeitszeiten** mit einem Uhrsymbol. Bei der Prüfung werden sowohl die Uhrzeit als auch die Arbeitstage der Person berücksichtigt: An einem Tag, der nicht zu ihren Arbeitstagen gehört (in der Regel am Wochenende), wird der Hinweis den ganzen Tag angezeigt. Nachtschichten, die nach Mitternacht enden, werden ebenfalls unterstützt. Befindet sich die Person innerhalb ihrer Arbeitszeiten, wird kein Hinweis angezeigt.



Der Hinweis „Außerhalb der Arbeitszeiten“

Tipp

Der Hinweis ist eine höfliche Erinnerung, keine Sperre: Sie können der Person weiterhin eine Chatnachricht oder E-Mail senden oder sie anrufen. Ist sie außerhalb ihrer Arbeitszeiten, senden Sie statt eines Anrufs lieber eine Nachricht, die sie am Morgen lesen kann.

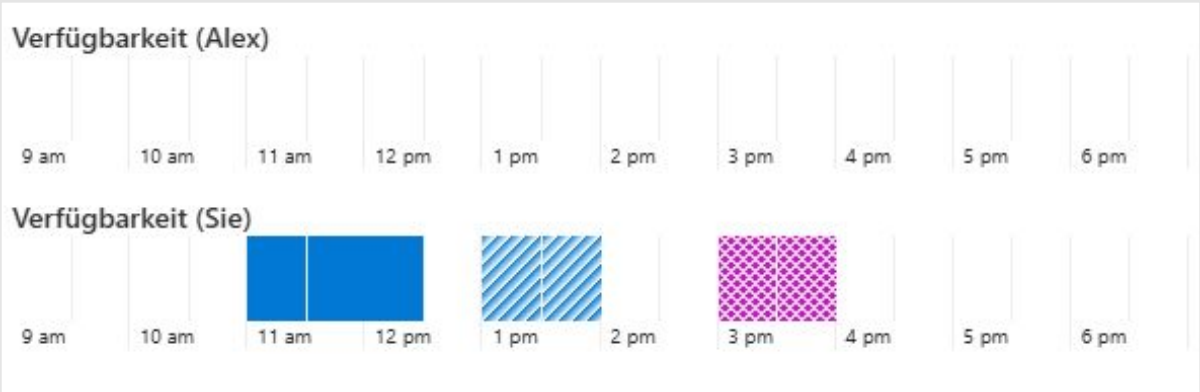
Verfügbarkeit: Frei/Gebucht für heute

Der Abschnitt **Verfügbarkeit** zeigt zwei Zeitleisten untereinander: **)** für die Person und **Verfügbarkeit (Sie)** für Sie. Durch den Vergleich finden Sie schnell einen Zeitpunkt, an dem Sie beide frei sind.

- **Zeitraum.** Jede Zeitleiste umfasst den heutigen Tag von 9:00 bis 19:00 Uhr in **Ihrer** Ortszeit. Sie ist in zehn Stundenspalten mit den Beschriftungen 9 AM bis 6 PM unterteilt, und jede Stunde besteht aus zwei 30-Minuten-Abschnitten.
- **Status eines Abschnitts.** Ein Abschnitt erhält den Status des Kalenderereignisses, das den Beginn dieser halben Stunde abdeckt. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Abschnitt, um seinen Status als QuickInfo zu sehen.

Darstellung	Status	Bedeutung
Leer (weiß)	**Frei**	Für diese halbe Stunde gibt es keine Ereignisse im Kalender.
Durchgehend blau	**Gebucht**	Die Person hat eine Besprechung oder einen Termin, der als gebucht markiert ist.
Blau-weiß gestreift	**Mit Vorbehalt**	Die Person hat ein mit Vorbehalt angenommenes oder vorläufiges Ereignis.
Violett mit Muster	**Abwesend**	Die Person ist als abwesend markiert.

Ereignisse mit anderen Status, etwa **An anderem Ort tätig**, werden als leere Abschnitte angezeigt.



Heutige Frei/Gebucht-Zeitleisten der Person und von Ihnen

Hinweis

Angezeigt wird nur der Frei/Gebucht-Status jedes Abschnitts. Besprechungsbetreffs, Orte, Teilnehmer und andere Ereignisdetails werden im Verzeichnis nie angezeigt – der Abschnitt gibt also nicht mehr preis als die Frei/Gebucht-Ansicht im Terminplanungs-Assistenten von Outlook.

Anwesenheitsstatus

Die Anwesenheit ist ein separates Echtzeitsignal, das den Kalender ergänzt. Die Zeitleiste zeigt, was im Kalender geplant ist, die Anwesenheit dagegen, was die Person gerade in **Microsoft Teams** tut:

- in der **Ansicht Kontakt** (Karten) erscheint auf dem Foto der Person ein farbiger Anwesenheitsindikator;
- in der Ansicht **Details** (Tabelle) zeigt die Spalte **Status** die Anwesenheit als Text: **Verfügbar**, **Abwesend**, **Beschäftigt**, **Nicht stören** oder **Offline**.

Hat die Person eine automatische Abwesenheitsnotiz aktiviert, wird der Status **Abwesend** angezeigt, und der Text der Notiz erscheint als QuickInfo, wenn Sie mit der Maus auf den Status zeigen.

Hinweis

Die Anwesenheit wird auf den Verzeichniskarten und in der Spalte **Status** angezeigt, nicht im Detailbereich selbst. Die vollständige **Liste** der Abschnitte des Bereichs finden Sie im Artikel KB10199. Employee Directory: Detailbereich anpassen.

Woher die Daten stammen

Alle Informationen stammen über **Microsoft Graph** aus **Microsoft 365**; Employee Directory speichert davon nichts:

- **Zeitzone und Arbeitszeiten** stammen aus den Outlook-Einstellungen der Person (**Einstellungen › Kalender › Arbeitszeiten und Ort** in Outlook im Web bzw. **Datei › Optionen › Kalender** im klassischen Outlook). Exchange liefert sie zusammen mit dem Frei/Gebucht-Zeitplan.
- **Frei/Gebucht** stammt aus den Exchange Online-Kalendern der Person und Ihrem eigenen, über die Microsoft Graph-Anfrage `getSchedule` – dieselbe Quelle, die Outlook beim Planen einer Besprechung verwendet.
- **Anwesenheit** stammt aus Microsoft Teams, über die Anwesenheits-API von Microsoft

Graph.

Erforderliche Microsoft Graph-Berechtigungen

Diese Berechtigungen werden vom Lösungspaket von Employee Directory angefordert und müssen von einem Administrator auf der Seite **API-Zugriff** im **SharePoint Admin Center** genehmigt werden:

Funktion	Berechtigung
Ortszeit, Arbeitszeiten, Verfügbarkeit	**Calendars.Read**
Anwesenheitsstatus	**Presence.Read.All**

Eine separate Berechtigung für Postfacheinstellungen (etwa **MailboxSettings.Read**) ist nicht erforderlich: Zeitzone und Arbeitszeiten werden zusammen mit dem Frei/Gebucht-Zeitplan geliefert.

Tipp

Wie Sie API-Zugriffsanforderungen nach der Installation genehmigen, erfahren Sie im Artikel KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online.

Wenn Daten fehlen

Der Abschnitt ist so ausgelegt, dass er auch bei unvollständigen Daten funktioniert: Sind bestimmte Informationen nicht verfügbar, wird der entsprechende Teil einfach ausgeblendet, und der übrige Detailbereich funktioniert weiter.

Situation	Was Sie sehen
Die Person hat keine geschäftliche E-Mail-Adresse (kein Postfach)	Der gesamte Abschnitt (Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit) wird ausgeblendet.
Arbeitszeiten oder Zeitzone sind nicht festgelegt oder werden nicht erkannt	Die Zeilen **Ortszeit** und **Arbeitszeiten** werden ausgeblendet; die Verfügbarkeitszeitleisten können weiterhin angezeigt werden.
Für die Arbeitszeiten fehlt Beginn oder Ende	**Ortszeit** wird angezeigt, die Zeile **Arbeitszeiten** wird ausgeblendet.
Frei/Gebucht der Person oder Ihr eigener	Die Zeitleisten **Verfügbarkeit** werden

Situation	Was Sie sehen
Kalender kann nicht gelesen werden	ausgeblendet; Ortszeit und Arbeitszeiten können weiterhin angezeigt werden.
Die Berechtigung **Calendars.Read** ist nicht genehmigt, oder die Anfrage schlägt fehl	Aus diesem Abschnitt wird nichts angezeigt.
Die Berechtigung **Presence.Read.All** ist nicht genehmigt, oder die Anwesenheit kann nicht gelesen werden	Die Spalte **Status** zeigt **Offline**, und auf den Karten erscheint kein Anwesenheitsindikator.

Warnung

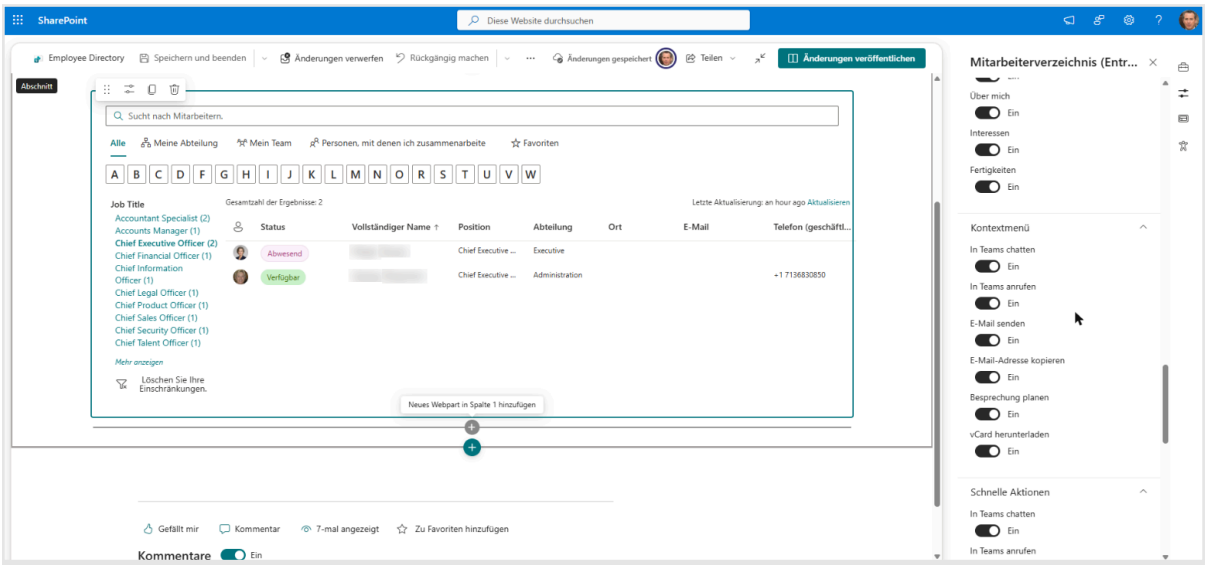
Frei/Gebucht-Informationen sind nur für Personen mit einem Exchange Online-Postfach in Ihrer Organisation verfügbar. Bei Gästen, freigegebenen Konten ohne Kalender und Benutzern mit eingeschränkter Kalenderfreigabe wird möglicherweise keine Verfügbarkeit angezeigt.

Einstellungen für Administratoren

Administratoren steuern diesen Abschnitt in den Webpart-Eigenschaften in der Gruppe **Bedienfeld** mit zwei Schaltern:

- **Verfügbarkeit** - schaltet den gesamten Abschnitt ein oder aus: die Frei/Gebucht-Zeitleisten und mit ihnen Ortszeit und Arbeitszeiten. Standardmäßig eingeschaltet.
- **Ortszeit und Arbeitszeiten** - blendet die Zeilen **Ortszeit** und **Arbeitszeiten** ein oder aus. Standardmäßig eingeschaltet. Wirkt nur, solange **Verfügbarkeit** eingeschaltet ist.

Beide Schalter stehen in den Webparts **Employee Directory** und **Employee Directory (Entra ID)** zur Verfügung.



Die Schalter „Verfügbarkeit“ und „Ortszeit“ in der Gruppe „Bedienfeld“

Hinweis

Wenn Sie **Verfügbarkeit** ausschalten, werden auch Ortszeit und Arbeitszeiten ausgeblendet, selbst wenn **Ortszeit und Arbeitszeiten** eingeschaltet bleibt. Eine separate Option, nur die Ortszeit ohne Frei/Gebucht-Zeitleisten anzuzeigen, gibt es derzeit nicht.

Für den Einstieg in das Verzeichnis als Endbenutzer lesen Sie den Artikel KB10213. Employee Directory: Schnellstart-Anleitung für Endbenutzer.

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.

Microsoft 365
Microsoft 365 ist ein cloudbasierter Abonnementdienst, der Produktivitäts-Apps wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook mit Clouddiensten wie SharePoint, OneDrive, Teams und Exchange Online sowie mit erweiterten Sicherheits- und Geräteverwaltungsfunktionen kombiniert.

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.

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

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.