**WISSENSDATENBANKARTIKEL**

# Microsoft Entra ID- und Benutzerprofildaten für Employee Directory vorbereiten

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


**Einführung** 4

**Woher die einzelnen Webparts ihre Daten lesen** 4

**Attributreferenz** 5

**Die Datenquelle Benutzerprofile** 8

**Namen und die A–Z-Navigation** 9

**Position, Abteilung und Unternehmen** 10

**Manager und die Berichtslinie** 11

**Kontaktdaten, Standort und Foto** 12

**Über mich, Fertigkeiten und Interessen** 13

**Kontostatus, Lizenzen und Gäste** 13

**Neue Mitarbeiter: das Erstellungsdatum** 14

**Ortszeit und Arbeitszeiten** 14

**Benutzerdefinierte Attribute** 15

**Wo Sie die Daten bearbeiten** 15

**Wie lange Änderungen bis zur Anzeige brauchen** 16

**Versteckte Benutzer** 17

**Checkliste vor dem Go-live** 17

**Begriffe** 19

# Einführung

Vitextra Employee Directory liest Mitarbeiterdaten aus **Microsoft 365**: aus **Microsoft Entra ID** über **Microsoft Graph** oder aus SharePoint-Benutzerprofilen über die SharePoint-Suche. Das Entra-ID-Webpart kann eine Kopie im Browser zwischenspeichern. Vollständige Profile machen das Verzeichnis nützlicher: Einheitliche Abteilungen erleichtern das Filtern, Vorgesetztenbeziehungen füllen **Mein Team**, und Nachnamen ermöglichen die A–Z-Navigation.

Dieser Artikel ist eine Referenz für alle, die die Verzeichnisdaten pflegen – Microsoft 365-Administratoren, Identitätsadministratoren und HR-Teams. Er zeigt, welches Attribut welche Funktion steuert, wo jedes Attribut bearbeitet wird, wie lange Änderungen bis ins Verzeichnis brauchen und was Sie vor dem Go-live prüfen sollten.

**Tipp**

Wenn Sie noch nicht entschieden haben, welches Verzeichnis-Webpart Sie verwenden, beginnen Sie mit KB10310. Employee Directory oder Employee Directory (Entra ID): Welches Webpart sollten Sie wählen?. Die gewählte Datenquelle bestimmt, welchen der beiden unten beschriebenen Datenspeicher Sie vorbereiten müssen.

## Woher die einzelnen Webparts ihre Daten lesen

| Webpart und Datenquelle | Herkunft der Daten | Wann Änderungen sichtbar werden |
|---|---|---|
| **Employee Directory (Entra ID)** | Microsoft Entra ID über Microsoft Graph. Die gesamte Benutzerliste wird geladen und im Browser gespeichert. | Bei der nächsten Datenaktualisierung: Die gespeicherte Kopie wird im Hintergrund erneuert, sobald sie älter als 24 Stunden ist, oder sofort mit **Aktualisieren**. |
| **Employee Directory** mit der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)** | Microsoft Entra ID über Microsoft Graph, seitenweise bei jeder Suche. | Bei der nächsten Abfrage, nachdem die Änderung in Microsoft Graph verfügbar ist; die Replikation kann die |

| Webpart und Datenquelle | Herkunft der Daten | Wann Änderungen sichtbar werden |
|---|---|---|
| | | Anzeige verzögern. |
| **Employee Directory** mit der Datenquelle **Benutzerprofile** | Die SharePoint-Benutzerprofile über die SharePoint-Personensuche. | Nachdem das Profil in **SharePoint** aktualisiert **und** von der Suche erneut durchforstet wurde. |
| **New Employees** | Microsoft Entra ID über Microsoft Graph. | Bei der nächsten Abfrage, nachdem die Änderung in Microsoft Graph verfügbar ist; die Replikation kann die Anzeige verzögern. |

Einige Funktionen nutzen in jedem Webpart Microsoft Graph, unabhängig von der Datenquelle: das Foto, den Anwesenheitsstatus, die Abschnitte **Manager** und **Untergeordnete** im Detailbereich, den Schnellfilter **Mein Team** und den Abschnitt **Verfügbarkeit** mit Ortszeit und Arbeitszeiten. Bei der Datenquelle **Benutzerprofile** verknüpft das Webpart ein Suchergebnis über die **verwaltete Eigenschaft** `AADObjectID` – die im Profil gespeicherte Entra ID-Objekt-ID – mit dem Entra ID-Konto.

## Attributreferenz

Die Tabelle listet die Microsoft Entra ID-Benutzereigenschaften auf, die Employee Directory liest, und was jede von ihnen steuert. Die Spaltennamen entsprechen denen in der **Spalten**-Konfiguration des Webparts.

| Entra ID-Eigenschaft | Spalte | Was sie steuert |
|---|---|---|
| `displayName` | **Vollständiger Name** | Die Kopfzeile der Karte und der Name im Detailbereich; die Standardsortierung. |
| `givenName`, `surname` | **Vorname**, **Nachname** | Die A–Z-Navigation und die Gruppierung **Nachname (erster Buchstabe)** verwenden den Nachnamen. Bei der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)** von **Employee Directory** sucht das Suchfeld |

| Entra ID-Eigenschaft | Spalte | Was sie steuert |
|---|---|---|
| | | am Anfang von Anzeigename, Vorname, Nachname, E-Mail, Position, Abteilung, Mitarbeiter-ID, Ort, Bundesland oder Land. |
| `jobTitle` | **Position** | Die zweite Zeile der Karte; eine durchsuchbare Spalte; die Option **Mitarbeiter mit leerer Berufsbezeichnung ausschließen**. |
| `department` | **Abteilung** | Der Schnellfilter **Meine Abteilung**, Verfeinerungen, **Gruppieren nach**, die Optionen **Mitarbeiter mit leerer Abteilung ausschließen** und **Nur Benutzer mit nicht leerer Abteilung anzeigen**, die Suche. |
| `companyName` | **Name des Unternehmens** | Eine Spalte und ein Feld des Detailbereichs. |
| `officeLocation` | **Bürostandort** | Eine Spalte und ein Feld des Detailbereichs. |
| `streetAddress`, `city`, `state`, `postalCode`, `country` | **Adresse**, **Ort**, **Bundesland/Kanton**, **PLZ**, **Land/Region** | Spalten und Felder des Detailbereichs. Ort, Bundesland und Land werden außerdem von der Suche der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)** berücksichtigt. |
| `businessPhones`, `mobilePhone` | **Telefon (geschäftlich)**, **Mobiltelefon** | Telefonnummern mit Links zum Anrufen. |
| `mail` | **E-Mail** | Die E-Mail-Aktion und der E-Mail-Link. Eine Person ohne E-Mail-Adresse hat keinen Abschnitt **Verfügbarkeit**, keine Ortszeit und keine Arbeitszeiten. |
| `userPrincipalName` | **Benutzername** | Der Anmeldename; außerdem die Teams-Adresse für Chat und Anrufe, wenn `imAddresses` leer ist. |
| `imAddresses` | - | Der erste Wert ist die Teams-Adresse, die die Aktionen für Chat und Anruf verwenden. |

| Entra ID-Eigenschaft | Spalte | Was sie steuert |
|---|---|---|
| `employeeId` | **Mitarbeiter-ID** | Eine Spalte; wird von der Suche der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)** berücksichtigt. |
| `employeeType` | **Mitarbeitertyp** | Eine Spalte und ein Feld des Detailbereichs. |
| `manager` | **Manager** | Der Schnellfilter **Mein Team**, die Abschnitte **Manager** und **Untergeordnete** im Detailbereich und die Spalte **Manager**. |
| Profilfoto | **Bild** | Das Foto in der **Liste**, auf den Karten und im Detailbereich. |
| `aboutMe`, `skills`, `interests`, `responsibilities` | **Über mich**, **Fertigkeiten**, **Interessen**, **Verantwortlichkeiten** | Die Abschnitte **Über mich**, **Fertigkeiten** und **Interessen** im Detailbereich; die Suche nach Fertigkeiten. |
| `assignedLicenses` | - | Die Option **Mitarbeiter ohne Lizenz ausschließen**. |
| `accountEnabled` | - | Die Option **Gesperrte Benutzer ausschließen** und der unten beschriebene automatische Ausschluss gesperrter Konten. |
| `userType` | - | Gäste (`Guest`) werden immer aus dem Verzeichnis ausgeschlossen. |
| `createdDateTime` | - | Das Webpart **New Employees**. |
| `onPremisesExtensionAttributes`, Verzeichniserweiterungen | **Benutzerdefinierte Spalten** | Benutzerdefinierte Spalten – siehe **Benutzerdefinierte Attribute**. |

**Hinweis**

Microsoft Graph gibt `aboutMe`, `skills`, `interests` und `responsibilities` nur für einen einzelnen Benutzer zurück, nicht in Listen. Bei den Entra ID-basierten Datenquellen lädt der Detailbereich sie daher beim Öffnen, während die Spalten **Fertigkeiten**, **Interessen**, **Verantwortlichkeiten** und **Über mich** in der Liste leer bleiben (außer den Fertigkeiten der Personen, die über die Suche nach Fertigkeiten gefunden wurden). Die Spalte **Manager** wird nur im Webpart **Employee Directory (Entra ID)** gefüllt. Die Entra ID-Eigenschaften `pastProjects`, `schools`, `otherMails` und das Einstellungsdatum werden von Employee Directory nicht angezeigt.

## Die Datenquelle Benutzerprofile

Bei der Datenquelle **Benutzerprofile** liest das Webpart **Employee Directory** anstelle der Entra ID-Eigenschaften verwaltete Eigenschaften der SharePoint-Suche:

| Spalte | Verwaltete Eigenschaft | Anmerkungen |
|---|---|---|
| **Vollständiger Name** | `Title` | `PreferredName` wird verwendet, wenn `Title` leer ist. |
| **Vorname**, **Nachname** | `FirstName`, `LastName` | |
| **Position**, **Abteilung** | `JobTitle`, `Department` | Verfeinerungen benötigen eine verfeinerbare verwaltete Eigenschaft. |
| **Name des Unternehmens** | `OrgNames` | |
| **Ort** | `OfficeNumber` | Bei **Benutzerprofile** liest **Ort** (Location) `OfficeNumber` und **Bürostandort** `BaseOfficeLocation`. Bei Entra-ID-Datenquellen lesen beide Spalten `officeLocation`. |
| **Bürostandort** | `BaseOfficeLocatio` | |

| Spalte | Verwaltete Eigenschaft | Anmerkungen |
|---|---|---|
| | `n` | |
| **Telefon (geschäftlich)**, **Mobiltelefon**, **Telefon (privat)** | `WorkPhone`, `MobilePhone`, `HomePhone` | **Telefon (privat)** ist nur mit dieser Datenquelle verfügbar. |
| **E-Mail**, **Benutzername** | `WorkEmail`, `UserName` | |
| **Über mich** | `Description` | |
| **Fertigkeiten**, **Interessen**, **Verantwortlichkeiten** | `Skills`, `Interests`, `Responsibilities` | Mehrwertige Eigenschaften, durch Semikolons getrennt. |
| **Bild** | `PictureUrl` | Wird nur verwendet, wenn das Foto nicht aus Microsoft Graph geladen werden kann. |
| - | `AADObjectID` | Verknüpft das Profil mit dem Entra ID-Konto (Foto, Anwesenheit, Manager, Untergeordnete, Favoriten). |

Die Adressfelder, **Mitarbeiter-ID**, **Mitarbeitertyp** und **Manager** haben in dieser Datenquelle keine verwaltete Eigenschaft und bleiben leer. Um solche Daten anzuzeigen, fügen Sie die Profileigenschaft als benutzerdefinierte Spalte hinzu, wie in KB10049. So fügen Sie dem Employee Directory Webpart benutzerdefinierte Benutzerprofilattribute hinzu beschrieben.

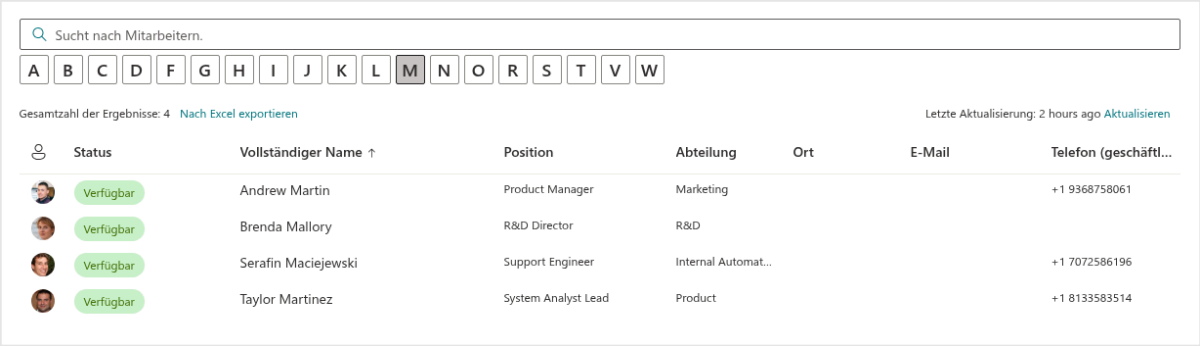
## Namen und die A–Z-Navigation

Der **Anzeigename** ist das Erste, was Benutzer sehen. Er sollte daher im gesamten Mandanten einer einheitlichen Konvention folgen – zum Beispiel *Vorname Nachname* – ohne Positionen, Abteilungskürzel oder Zusätze wie „(Extern)“ im Namen selbst.

**Vorname** und **Nachname** sind wichtiger, als es scheint:

- Die A–Z-Navigation des Webparts **Employee Directory (Entra ID)** wird aus dem ersten Buchstaben des **Nachnamens** gebildet. Eine Person ohne Nachnamen erscheint unter keinem Buchstaben und verschwindet aus der Liste, sobald ein Buchstabe ausgewählt wird.

- Die Option **Nachname (erster Buchstabe)** von **Gruppieren nach** verwendet ebenfalls den Nachnamen; ist er leer, wird stattdessen der erste Buchstabe des Anzeigenamens verwendet.
- Bei der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)** von **Employee Directory** sucht das Suchfeld am Anfang von Anzeigename, Vorname, Nachname, E-Mail, Position, Abteilung, Mitarbeiter-ID, Ort, Bundesland oder Land.




*Die A–Z-Navigation verwendet den Nachnamen*

## Position, Abteilung und Unternehmen

**Position** und **Abteilung** sind nach dem Namen die sichtbarsten Felder: Sie bilden die zweite und dritte Zeile der Karten und des Detailbereichs und sind standardmäßig durchsuchbar.

Die **Abteilung** steuert mehrere Funktionen gleichzeitig, ihre Werte müssen daher einheitlich sein. Filter und Verfeinerungen vergleichen Werte als Text: *Vertrieb*, *Vertriebsabteilung* und *vertrieb EMEA* sind drei verschiedene Abteilungen.

- **Meine Abteilung** zeigt die Personen, deren Abteilung denselben Wert hat wie die Abteilung im eigenen Entra ID-Profil des angemeldeten Benutzers (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert). Ist die eigene Abteilung des Benutzers leer, wird die Registerkarte gar nicht angezeigt. Bei der Datenquelle **Benutzerprofile** stammt die Abteilung des Benutzers trotzdem aus Entra ID, während Kollegen über die Eigenschaft `Department` ihrer SharePoint-Profile abgeglichen werden – beide müssen synchron sein.
- **Verfeinerungen** listen die unterschiedlichen Abteilungswerte auf. Falsch geschriebene Werte erscheinen als eigene Einträge. Siehe KB10313. So richten Sie den Einschränkungsbereich im Employee Directory ein.
- **Mitarbeiter mit leerer Abteilung ausschließen** (**Employee Directory (Entra ID)**) und **Nur Benutzer mit nicht leerer Abteilung anzeigen** (**Employee Directory**, Datenquelle **Entra ID (Azure AD)**, standardmäßig aktiviert) blenden Konten ohne Abteilung aus. So halten Sie freigegebene Postfächer, Räume und Dienstkonten auf einfache Weise aus dem Verzeichnis heraus – vorausgesetzt, jeder echte Mitarbeiter hat eine

Abteilung.

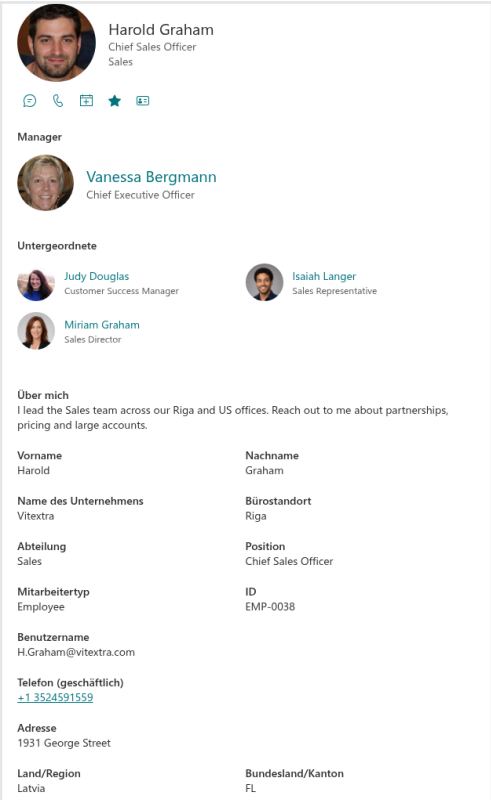
Der **Name des Unternehmens** ist nützlich in Mandanten mit mehreren Rechtseinheiten oder Tochtergesellschaften; er wird als Spalte und im Detailbereich angezeigt und kann für **Gruppieren nach** verwendet werden.

## Manager und die Berichtslinie

Das Attribut **Manager** wird in jedem Webpart aus Microsoft Entra ID gelesen und steuert:

- den Schnellfilter **Mein Team** – den Manager des angemeldeten Benutzers, die Personen, die demselben Manager unterstellt sind, und die eigenen Untergeordneten des Benutzers (gesperrte Konten werden ausgelassen). Ohne Manager und ohne Untergeordnete wird die Registerkarte ausgeblendet;
- die Abschnitte **Manager** und **Untergeordnete** im Detailbereich. Untergeordnete mit gesperrtem Konto werden immer ausgelassen; wenn **Mitarbeiter ohne Lizenz ausschließen** oder der Abteilungsausschluss aktiviert ist, gilt dies auch für diese Liste;
- die Spalte **Manager** und die Gruppierung nach Manager im Webpart **Employee Directory (Entra ID)**. Das Webpart lädt die Manager nur, wenn die Spalte **Manager** in der Liste oder auf den Karten angezeigt wird.

Jeder Mitarbeiter außer der Leitung der Organisation sollte einen Manager haben. Details zu den Schnellfiltern finden Sie in KB10214. Schnellfilter im Employee Directory: Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten.




*Der Detailbereich zeigt Manager, Untergeordnete und Profilfelder*

## Kontaktdaten, Standort und Foto

- **Telefone.** Die geschäftliche Telefonnummer und die Mobiltelefonnummer stammen aus `businessPhones` und `mobilePhone`; alle geschäftlichen Telefonnummern werden durch Kommas getrennt angezeigt. Die Spalte **Telefon (privat)** wird nur bei der Datenquelle **Benutzerprofile** gefüllt.
- **E-Mail.** Bei lizenzierten Exchange Online-Benutzern wird `mail` automatisch aus der primären SMTP-Adresse gesetzt. Sie ist für die E-Mail-Aktion und für den Abschnitt **Verfügbarkeit** erforderlich.
- **Teams-Chat und -Anrufe.** Die Aktionen verwenden den ersten Wert von `imAddresses`; ist er leer, den Benutzerprinzipalnamen und danach die E-Mail-Adresse.
- Bei **Benutzerprofile** liest **Ort** (Location) `OfficeNumber` und **Bürostandort** `BaseOfficeLocation`. Bei Entra-ID-Datenquellen lesen beide Spalten `officeLocation`.
- **Foto.** Fotos werden bei jeder Datenquelle aus Microsoft Graph geladen. Benutzer können ihr eigenes Foto in ihrem Microsoft 365-Profil oder in Teams hochladen, Administratoren können es im **Microsoft 365 Admin Center** ändern. Liefert Graph kein Foto, verwendet das Webpart ersatzweise das Bild des SharePoint-Profils.

## Über mich, Fertigkeiten und Interessen

**Über mich**, **Fertigkeiten** und **Interessen** werden als Abschnitte des Detailbereichs angezeigt; jeder lässt sich in der Gruppe **Bedienfeld** der Webpart-Einstellungen ein- oder ausschalten. **Fertigkeiten** ist außerdem die Grundlage der Suche nach Fertigkeiten („Wer kennt sich mit **Power BI** aus?“). Diese Felder werden im SharePoint-Benutzerprofil gespeichert (Fertigkeiten zum Beispiel in der Eigenschaft `SPS-Skills`) und von Microsoft Graph als `aboutMe`, `skills`, `interests` und `responsibilities` bereitgestellt.

In der Regel füllen die Mitarbeiter sie selbst aus:

- auf ihrer SharePoint-Profilseite, sofern die Organisation Benutzern das Bearbeiten ihres Profils erlaubt;
- mit dem Webpart Employee Details, in dem Benutzer ihre eigenen Angaben zu **Über mich**, Interessen, Zuständigkeiten, früheren Projekten und Schulen bearbeiten können – siehe KB10283. Employee Details: „Über mich“, Interessen, Zuständigkeiten, frühere Projekte und Schulen ausfüllen.

Administratoren können diese Eigenschaften im **SharePoint Admin Center** (**Weitere Features** › **Benutzerprofile** › **Benutzerprofile verwalten**) oder per **PnP PowerShell** in großen Mengen bearbeiten. Ausführliches zu Fertigkeiten finden Sie in KB10316. So suchen Sie in Employee Directory nach Mitarbeitern mit bestimmten Qualifikationen.

## Kontostatus, Lizenzen und Gäste

Employee Directory entscheidet anhand von drei Entra ID-Attributen, wer als Mitarbeiter gilt:

| Regel | Attribut | Wo sie gilt |
|---|---|---|
| Gäste werden nie angezeigt | `userType` ist `Guest` | Immer, in allen Webparts. Bei der Datenquelle **Benutzerprofile** werden Gastprofile von der Suche ausgeschlossen. |
| Gesperrte Konten werden ausgeblendet | `accountEnabled` ist `false` | **Employee Directory (Entra ID)**: die Option **Gesperrte Benutzer ausschließen**, standardmäßig aktiviert. **Employee Directory** mit der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)**: immer. **Mein Team** und **Untergeordnete**: immer. **New Employees**: nicht automatisch – verwenden Sie das |

| Regel | Attribut | Wo sie gilt |
|---|---|---|
| | | Feld **Kontostatus** im Filter-Editor. |
| Nicht lizenzierte Konten werden ausgeblendet | `assignedLicenses` ist leer | **Employee Directory (Entra ID)**: die Option **Mitarbeiter ohne Lizenz ausschließen**, standardmäßig deaktiviert. |

Konfigurieren Sie passende Ausschlüsse oder Filter für freigegebene Postfächer, Räume, Dienst- und Testkonten. Eine leere Abteilung oder fehlende Lizenz blendet Konten nur aus, wenn der entsprechende Ausschluss aktiviert ist. Behalten Sie Lizenzen bei, die für den Zweck des Kontos erforderlich sind. KB10311. So konfigurieren Sie das Webpart Employee Directory (Entra ID): Filter, Ausschlüsse und A–Z-Navigation beschrieben.

**Warnung**

Die Datenquelle **Benutzerprofile** bietet keine Optionen für Lizenzen oder Kontostatus. Gesperrte Benutzer behalten ihr SharePoint-Profil und werden von der Personensuche gefunden, bis das Profil entfernt wird. Blenden Sie solche Profile in den Adresslisten aus (siehe **Versteckte Benutzer**) oder schließen Sie sie mit der Einstellung **Gespeicherte Abfrage** aus.

## Neue Mitarbeiter: das Erstellungsdatum

Das Webpart **New Employees** listet die Mitgliedskonten auf, deren `createdDateTime` in den unter **Benutzer anzeigen, die in den letzten Monaten erstellt wurden** festgelegten Zeitraum fällt. Das ist das Datum, an dem das Konto in Microsoft Entra ID erstellt wurde – bei Konten, die aus dem lokalen **Active Directory** synchronisiert werden, das Datum, an dem die Synchronisierung sie in der Cloud angelegt hat –, nicht das Einstellungsdatum. Legen Sie Konten zeitnah zum Eintrittsdatum an und erstellen Sie bestehende Konten nicht neu, sonst präsentiert das Webpart langjährige Kollegen als Neuzugänge. Siehe KB10207. So stellen Sie neue Mitarbeiter mit dem Webpart „New Employees“ vor.

## Ortszeit und Arbeitszeiten

Die Zeilen **Ortszeit** und **Arbeitszeiten** im Detailbereich stammen nicht aus einem Entra ID-Attribut. Sie werden zusammen mit den Frei/Gebucht-Informationen aus dem Postfach der Person gelesen: die Zeitzone und die Arbeitszeiten, die jeder Benutzer in

Outlook festlegt (**Einstellungen** › **Kalender** › **Arbeitszeiten und Ort** in Outlook im Web). Die Person benötigt ein Exchange Online-Postfach und eine E-Mail-Adresse; ohne Arbeitszeiten oder Zeitzone werden die beiden Zeilen ausgeblendet. Bitten Sie die Mitarbeiter, diese Einstellungen zu prüfen, besonders in verteilten Teams – siehe KB10317. Employee Directory: Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit.

## Benutzerdefinierte Attribute

Wenn die Standardattribute nicht ausreichen – eine Kostenstelle, eine Ausweisnummer, ein Gebäude –, kann Employee Directory zusätzliche Attribute als **Benutzerdefinierte Spalten** anzeigen:

- Bei den Entra ID-basierten Datenquellen: `extensionAttribute1`–`extensionAttribute15` (gelesen aus `onPremisesExtensionAttributes`), Verzeichniserweiterungen und weitere Entra ID-Benutzereigenschaften. Siehe KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory Webpart an.
- Bei der Datenquelle **Benutzerprofile**: jede Benutzerprofileigenschaft, die indiziert und einer abrufbaren verwalteten Eigenschaft zugeordnet ist. Siehe KB10049. So fügen Sie dem Employee Directory Webpart benutzerdefinierte Benutzerprofilattribute hinzu.

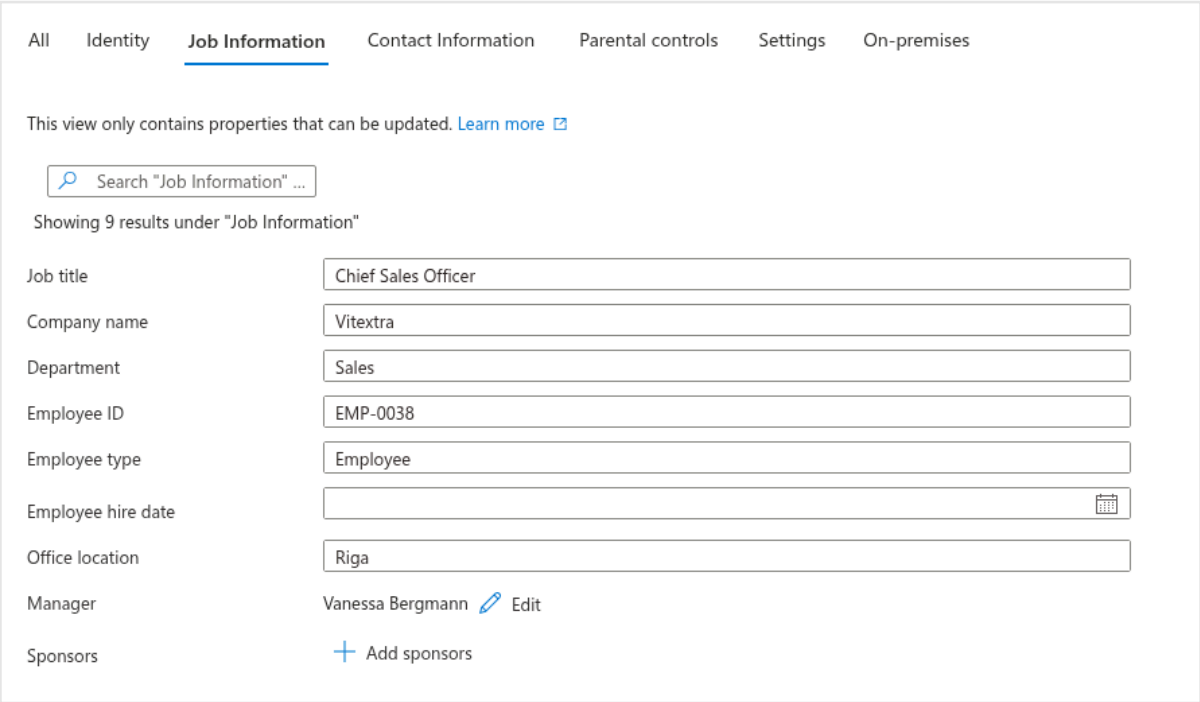
## Wo Sie die Daten bearbeiten

Wo ein Attribut bearbeitet wird, hängt davon ab, wo die Identität verwaltet wird:

- **Reine Cloud-Konten.** Öffnen Sie im **Microsoft Entra Admin Center Benutzer** › **Alle Benutzer**, wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf **Eigenschaften bearbeiten**: Die Abschnitte **Identität**, **Berufliche Informationen** (Position, Firmenname, Abteilung, Mitarbeiter-ID, Mitarbeitertyp, Bürostandort, Vorgesetzter) und **Kontaktinformationen** enthalten die oben genannten Attribute. Das **Microsoft 365 Admin Center** bietet dieselben Felder unter **Benutzer** › **Aktive Benutzer** › der Benutzer (**Kontaktinformationen verwalten**, **Manager verwalten**), dazu Fotos und Lizenzen.
- **Aus dem lokalen Active Directory synchronisierte Konten.** Mit Microsoft Entra Connect oder Cloud Sync ist das lokale Verzeichnis die maßgebliche Quelle, und die synchronisierten Attribute lassen sich in der Cloud nicht ändern. Bearbeiten Sie sie im Active Directory (zum Beispiel enthält die Registerkarte **Organisation** in **Active Directory-Benutzer und -Computer** Position, Abteilung, Firma und Vorgesetzten); die Änderungen erreichen Entra ID mit dem nächsten Synchronisierungszyklus – nach dem Zeitplan des verwendeten Synchronisierungsdienstes.
- **HR-gesteuerte Bereitstellung.** Wenn Benutzer aus einem HR-System bereitgestellt

werden, pflegen Sie die Daten dort und ordnen Sie die HR-Felder in der Bereitstellungskonfiguration den Entra ID-Attributen zu.

- **Die Mitarbeiter selbst.** Benutzer können ihre Entra ID-Berufliche Informationen in der Regel nicht ändern. Sie pflegen ihr Foto, die unter **Über mich, Fertigkeiten und Interessen** beschriebenen Profilfelder und ihre Arbeitszeiten in Outlook.




*Berufliche Informationen eines Benutzers im Microsoft Entra Admin Center*

## Wie lange Änderungen bis zur Anzeige brauchen

- **Entra ID-basierte Datenquellen.** Bei der nächsten Abfrage, nachdem die Änderung in Microsoft Graph verfügbar ist; die Replikation kann die Anzeige verzögern. Das Webpart **Employee Directory (Entra ID)** speichert eine Kopie der Daten im Browser und aktualisiert sie im Hintergrund, sobald sie älter als 24 Stunden ist; wählen Sie **Aktualisieren** neben **Letzte Aktualisierung** über den Ergebnissen, um die aktuellen Daten sofort zu laden.
- **Datenquelle Benutzerprofile.** Eine Änderung durchläuft zwei weitere Schritte. Zuerst synchronisiert Microsoft 365 die Entra ID-Attribute in die SharePoint-Benutzerprofile; das läuft automatisch und dauert in der Regel einige Stunden bis zu einem Tag, in großen Mandanten länger. Danach muss die SharePoint-Suche das Profil erneut durchforsten, bevor die Änderung durchsuchbar wird. Änderungen, die direkt im **Benutzerprofil** vorgenommen werden (Fertigkeiten, Über mich), benötigen nur die Durchforstung. Planen Sie zwischen einer Massenaktualisierung und dem Zeitpunkt, zu dem das Verzeichnis sie widerspiegelt, einen Tag oder mehr ein.

**Hinweis**

Wegen dieser Verzögerungen können das Webpart **Employee Directory** mit der Datenquelle **Benutzerprofile** und der Detailbereich, der einige Daten aus Microsoft Graph liest, für dieselbe Person kurzzeitig unterschiedliche Werte anzeigen. Das löst sich von selbst, sobald die Profile synchronisiert und erneut durchforstet sind.

## Versteckte Benutzer

Bei der Datenquelle **Benutzerprofile** zeigt das Webpart **Employee Directory** keine Profile an, die in den Adresslisten ausgeblendet sind – die Benutzerprofileigenschaft `SPS-HideFromAddressLists`, die die Postfacheinstellung **In globaler Adressliste ausblenden** in Exchange widerspiegelt. Aktivieren Sie **Versteckte Benutzer anzeigen** in der Gruppe **Datenquelle**, um sie einzubeziehen. Dienstkonten (etwa `app@sharepoint`, `Sync_DC_*` oder `nt service*`) werden immer ausgeschlossen.

Ein Postfach in der Adressliste auszublenden ist daher der Weg, ein Konto aus dieser Datenquelle zu entfernen, ohne es zu löschen. Die Entra ID-basierten Datenquellen berücksichtigen diese Einstellung nicht: Blenden Sie solche Konten dort mit den Ausschlussoptionen oder dem Filter-Editor aus.

## Checkliste vor dem Go-live

1 **Wählen Sie die Datenquelle** und klären Sie, welchen Speicher Sie vorbereiten: Entra ID, die SharePoint-Benutzerprofile oder beide.
2 **Namen.** Jeder Mitarbeiter hat einen Anzeigenamen, Vornamen und Nachnamen, die einer einheitlichen Konvention folgen.
3 **Position und Abteilung** sind für jeden Mitarbeiter ausgefüllt, und Abteilungsnamen sind überall identisch geschrieben.
4 **Manager** ist für alle außer der Leitung der Organisation festgelegt.
5 **Kontaktdaten.** E-Mail, geschäftliche Telefonnummer, Mobiltelefon und Bürostandort sind ausgefüllt; bei Organisationen mit mehreren Standorten auch Ort und Land.
6 **Fotos** sind für möglichst viele Mitarbeiter hochgeladen.
7 **Konten, die keine Personen sind**, werden durch passende Filter oder aktivierte Ausschlüsse ausgeblendet; prüfen Sie jede Datenquelle separat.
8 **Gesperrte Konten** ehemaliger Mitarbeiter sind in Entra ID deaktiviert; prüfen Sie die Einstellung **Gesperrte Benutzer ausschließen**.
9 **Profilfelder.** Die Mitarbeiter sind aufgefordert, **Über mich**, **Fertigkeiten** und **Interessen** auszufüllen und ihre Arbeitszeiten und Zeitzone in Outlook zu prüfen.
10 **Benutzerdefinierte Attribute** werden synchronisiert und sind für die Datenquelle

**Benutzerprofile** verwalteten Eigenschaften zugeordnet.

11 **Warten Sie Synchronisierung und Durchforstung ab** nach Massenaktualisierungen, öffnen Sie dann das Verzeichnis, wählen Sie **Aktualisieren** und prüfen Sie stichprobenartig einige Mitarbeiter, die A–Z-Navigation, die Verfeinerungen sowie die Schnellfilter **Meine Abteilung** und **Mein Team**.

**Tipp**

Wie Sie die Verfeinerungen auf Basis der vorbereiteten Daten konfigurieren, lesen Sie in KB10313. So richten Sie den Einschränkungsbereich im Employee Directory ein. Die Ausschlüsse und die A–Z-Navigation werden in KB10311. So konfigurieren Sie das Webpart Employee Directory (Entra ID): Filter, Ausschlüsse und A–Z-Navigation behandelt, das Webpart New Employees in KB10207. So stellen Sie neue Mitarbeiter mit dem Webpart „New Employees“ vor.

Erfahren Sie mehr über das Produkt: *https://vitextra.com/de/products/employee-directory*

# Begriffe

**Active Directory**
Active Directory (AD) ist ein von Microsoft entwickelter Verzeichnisdienst für Windows-Domänennetzwerke. Er bietet eine zentrale Plattform zum Verwalten und Speichern von Informationen über Netzwerkressourcen, einschließlich Benutzern, Computern und Diensten. Active Directory ermöglicht Authentifizierung und Autorisierung, sodass Administratoren den Zugriff auf Ressourcen steuern und Sicherheitsrichtlinien im gesamten Netzwerk durchsetzen können.

**Benutzerprofil**
Ein Benutzerprofil ist ein Satz von Eigenschaften, die einen Benutzer beschreiben. Zu den Eigenschaften gehören grundlegende Informationen über den Benutzer, Kontaktdaten und weitere Daten. Das Benutzerprofil wird von Diensten wie Delve, „Meine Website“ und weiteren verwendet.

**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 365 Admin Center**
Das Microsoft 365 Admin Center ist das Webportal, in dem Administratoren Benutzer, Gruppen, Lizenzen, Domänen, die Abrechnung und Dienste für einen Microsoft 365-Mandanten verwalten.

**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.

**PnP PowerShell**
PnP PowerShell ist ein PowerShell-Modul mit über 600 Cmdlets für die Arbeit mit Microsoft 365-Umgebungen, darunter SharePoint Online, Microsoft Teams, Microsoft Project, Security & Compliance und Microsoft Entra ID. Das Modul ist Teil der Community-Initiative Microsoft 365 Patterns and Practices (PnP) und Open Source. Das bedeutet, dass es von der Community und nicht direkt von Microsoft gepflegt und unterstützt wird.

**Power BI**
Microsoft Power BI ist ein Business-Analytics-Tool, mit dem Benutzer Daten visualisieren und Erkenntnisse in der gesamten Organisation teilen oder in eine App oder Website einbetten können. Sie können eine Verbindung mit verschiedenen Datenquellen herstellen, Rohdaten in interaktive Dashboards und Berichte umwandeln und Daten mithilfe intuitiver Drag-and-Drop-Funktionen analysieren.

**SharePoint**
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

**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.

# Begriffe

**Verwaltete Eigenschaft**
Eine verwaltete Eigenschaft im SharePoint-Suchschema legt fest, welche Daten aus durchforsteten Eigenschaften in den Suchindex aufgenommen werden. Verwaltete Eigenschaften haben zahlreiche Einstellungen, die bestimmen, wie die Inhalte in den Suchergebnissen angezeigt werden. Verwaltete Eigenschaften können in Suchabfragen verwendet werden, um anzugeben, welche Informationen zurückgegeben werden sollen.