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 12

Kontostatus, Lizenzen und Gäste 13

Neue Mitarbeiter: das Erstellungsdatum 14

Ortszeit und Arbeitszeiten 14

Benutzerdefinierte Attribute 14

Wo Sie die Daten bearbeiten 15

Wie lange Änderungen bis zur Anzeige brauchen 16

Versteckte Benutzer 17

Checkliste vor dem Go-live 17

Ausdrücke 18

Einführung

Vitextra Employee Directory speichert keine eigenen Mitarbeiterdaten. Jeder Name, jede Position, jede Telefonnummer und jedes Foto wird zur Laufzeit aus Microsoft 365 gelesen – aus **Microsoft Entra ID** über Microsoft Graph oder aus den SharePoint-Benutzerprofilen über die SharePoint-Suche. Das Verzeichnis ist daher genau so vollständig und genau wie diese Profile: Eine leere Abteilung lässt sich nicht filtern, ein fehlender Manager lässt **Mein Team** leer, und ein fehlender Nachname hält eine Person aus der A–Z-Navigation heraus.

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.	Sofort, nachdem die Änderung in Entra ID gespeichert wurde.

Webpart und Datenquelle	Herkunft der Daten	Wann Änderungen sichtbar werden
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.	Sofort, nachdem die Änderung in Entra ID gespeichert wurde.

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)** des Webparts **Employee Directory** vergleicht das Suchfeld den Anfang des Vor- oder Nachnamens, nicht des Anzeigenamens.
`jobTitle`	**Position**	Die zweite Zeile der Karte; eine durchsuchbare Spalte; die Option **Mitarbeiter mit leerer**

Entra ID-Eigenschaft	Spalte	Was sie steuert
		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.
`employeeId`	**ID**	Eine Spalte; wird von der Suche der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)** berücksichtigt.
`employeeType`	**Mitarbeitertyp**	Eine Spalte und ein Feld des Detailbereichs.

Entra ID-Eigenschaft	Spalte	Was sie steuert
`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 **Nicht Lizenzierte Mitarbeiter 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`	Die Spalte **Ort** (Location) wird nur von dieser Datenquelle gefüllt.
Bürostandort	`BaseOfficeLocation`	
Telefon (geschäftlich), **Mobiltelefon**, **Telefon (privat)**	`WorkPhone`, `MobilePhone`, `HomePhone`	**Telefon (privat)** ist nur mit dieser Datenquelle verfügbar.

Spalte	Verwaltete Eigenschaft	Anmerkungen
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, **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.

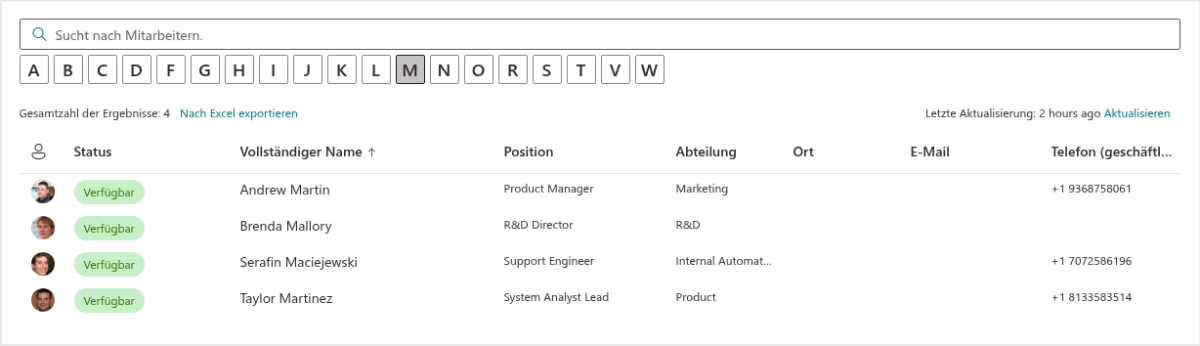
Namen und die A–Z-Navigation

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)** des Webparts **Employee Directory** vergleicht das Suchfeld den Anfang von Vorname, Nachname, E-Mail, Position,

Abteilung, Mitarbeiter-ID, Ort, Bundesland oder Land. Ein Konto, das nur einen Anzeigenamen hat, lässt sich durch Eingabe des Namens nicht finden.



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.

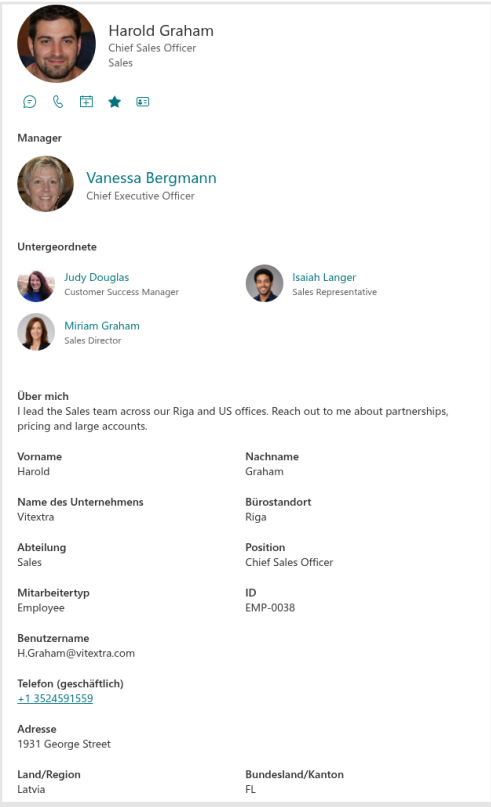
Der **Name des Unternehmens** ist nützlich in Mandanten mit mehreren Rechtseinheiten oder Tochtergesellschaften; er wird als Spalte und im Detailbereich angezeigt und kann für **Gruppieren nach** verwendet werden.

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 **Nicht Lizenzierte Mitarbeiter 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.
- **Standort.** Füllen Sie **Bürostandort** und bei Organisationen mit mehreren Standorten **Ort** und **Land/Region** aus: Sie dienen als Spalten, Kartenfelder, Verfeinerungen und Werte für **Gruppieren nach**. Beachten Sie, dass die Spalte **Ort** (Location) nur bei der Datenquelle **Benutzerprofile** einen Wert hat (verwaltete Eigenschaft `OfficeNumber`); verwenden Sie bei den Entra ID-basierten Datenquellen die Spalte **Bürostandort**.
- **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 Feld **Kontostatus** im Filter-Editor.
Nicht lizenzierte Konten werden ausgeblendet	`assignedLicenses` ist leer	**Employee Directory (Entra ID)**: die Option **Nicht Lizenzierte Mitarbeiter Ausschließen**, standardmäßig deaktiviert.

Die einfachste Konvention für Konten, die keine Personen sind – freigegebene Postfächer, Besprechungsräume, Dienst- und Testkonten –, besteht darin, ihnen keine Lizenz und keine Abteilung zuzuweisen: Die Ausschlüsse blenden sie dann ohne jeden Filter aus. Die Ausschlüsse sind in 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:

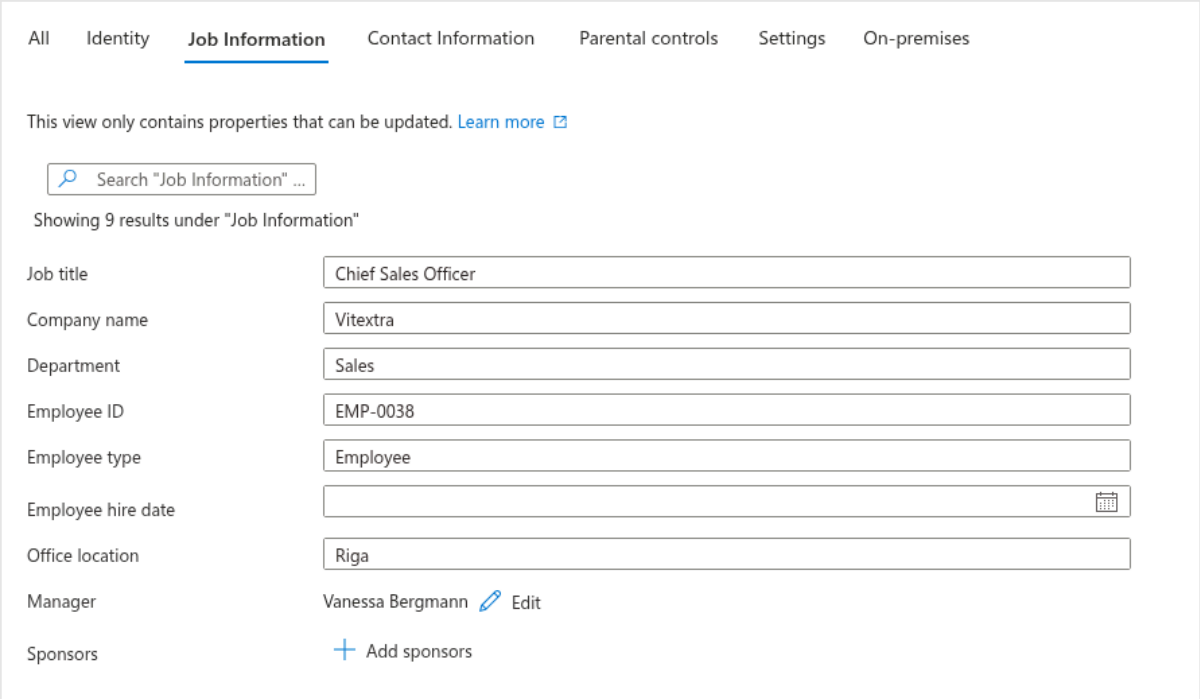
- Bei den Entra ID-basierten Datenquellen: `extensionAttribute1`–`extensionAttribute15` (gelesen aus `onPremisesExtensionAttributes`), Verzeichniserweiterungen und weitere Entra ID-Benutzereigenschaften. Siehe KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory

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**, **Auftragsinformationen** (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 – standardmäßig alle 30 Minuten.
- **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-Auftragsinformationen in der Regel nicht ändern. Sie pflegen ihr Foto, die unter **Über mich, Fertigkeiten und Interessen** beschriebenen Profilfelder und ihre Arbeitszeiten in Outlook.



Auftragsinformationen eines Benutzers im Microsoft Entra Admin Center

Wie lange Änderungen bis zur Anzeige brauchen

- **Entra ID-basierte Datenquellen.** Microsoft Graph liefert eine Änderung, sobald sie in Entra ID gespeichert ist (bei synchronisierten Konten nach dem nächsten Synchronisierungszyklus). 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** (freigegebene Postfächer, Räume, Dienst- und Testkonten), haben keine Lizenz und keine Abteilung oder sind für die Datenquelle **Benutzerprofile** in den Adresslisten ausgeblendet.
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**.

Ausdrücke

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).