WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Directory, Organizational Chart oder Employee Details: Welches Vitextra-Produkt für Mitarbeiterdaten passt?

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

Überblick 4

Was die einzelnen Produkte leisten 4

Vergleichstabelle 5

Welches Produkt Sie wählen sollten 7

Gemeinsame Nutzung in einem Intranet 8

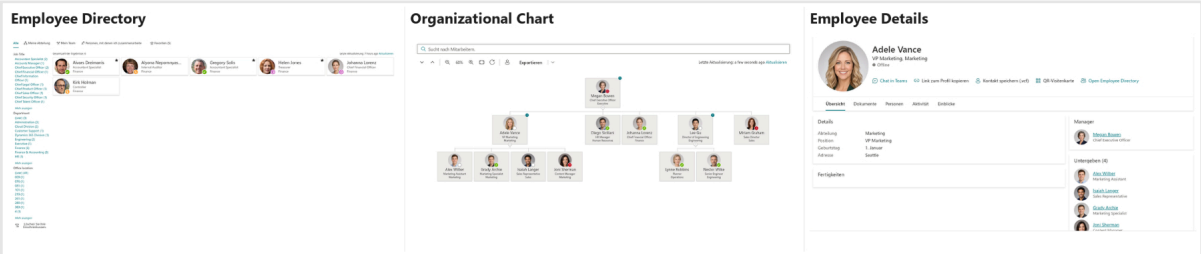
Und die integrierten Microsoft 365-Tools? 9

Begriffe 11

Überblick

Vitextra bietet drei Produkte, die mit den Mitarbeiterdaten arbeiten, die Ihre Organisation bereits in **Microsoft 365** pflegt: Employee Directory, Organizational Chart und Employee Details. Alle drei lesen Personendaten über **Microsoft Graph** aus **Microsoft Entra ID**, zeigen Fotos und die Microsoft Teams-Anwesenheit und laufen auf **SharePoint** Online-Seiten. Sie beantworten jedoch unterschiedliche Fragen:

- **Employee Directory** - *„Wer ist die Person, die ich brauche?“* Es hilft Ihnen, Personen zu finden: eine **Liste** von Kollegen durchsuchen, filtern und durchblättern.
- **Organizational Chart** - *„Wie ist das Unternehmen aufgebaut?“* Es zeigt als interaktiven Baum, wer wem unterstellt ist.
- **Employee Details** - *„Wer ist diese Person?“* Es zeigt einen Mitarbeiter ausführlich auf einer persönlichen Seite und lässt Mitarbeiter ihr eigenes Profil pflegen.



Employee Directory, Organizational Chart und Employee Details

Was die einzelnen Produkte leisten

Employee Directory ist ein durchsuchbares Verzeichnis der Kollegen. Die Lösung umfasst drei Webparts: **Employee Directory** (Personen aus den SharePoint-Benutzerprofilen über die SharePoint-Suche oder aus Microsoft Entra ID), **Employee Directory (Entra ID)** (die vollständige Benutzerliste aus Microsoft Entra ID mit visuellem Filtereditor, Ausschlüssen und alphabetischer Navigation) und **New Employees** (Personen, deren Konten vor Kurzem erstellt wurden). Benutzer grenzen die Liste mit dem Suchfeld, dem Einschränkungsbereich und den Schnellfiltern **Meine Abteilung**, **Mein Team**, **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** und **Favoriten** ein, wählen eine Person aus, um im Detailbereich ein kompaktes Profil zu sehen, und können die Ergebnisse mit **Nach Excel exportieren** ausgeben. Siehe KB10064. Employee Directory im Überblick: Webparts, SPFx und Microsoft Graph.

Organizational Chart erstellt die Unternehmenshierarchie automatisch aus dem Attribut **Vorgesetzter** der Benutzer in Microsoft Entra ID. Im Modus **Gesamtes Unternehmen** zeigt es die ganze Organisation, im Modus **Mitarbeiter, die einem bestimmten Benutzer Bericht erstatten** nur ein Team - als horizontalen Baum oder als

kompakte vertikale Liste. Besucher klappen Zweige auf und zu, zoomen, suchen, finden sich mit **Mich finden** selbst und exportieren das Organigramm als PDF oder JPEG. Siehe KB10232. Organizational Chart. Lösungsüberblick.

Employee Details erstellt eine vollständige persönliche Seite für einen Mitarbeiter: den Profilkopf mit Anwesenheit und Schnellaktionen, die Registerkarte „Übersicht“ mit Details, Fähigkeiten, Verfügbarkeit, Vorgesetztem und direkten Mitarbeitern sowie bis zu acht weitere Registerkarten wie „Dokumente“, „Projekte“ und „Einblicke“. Auf ihrer eigenen Seite bearbeiten Mitarbeiter ihre Fähigkeiten, Sprachen, Social-Media-Konten, „Über mich“ und weitere Profilabschnitte. Siehe KB10279. Employee Details. Lösungsüberblick.

Vergleichstabelle

	Employee Directory	**Organizational Chart**	**Employee Details**
Zentrale Frage	Wer ist die Person, die ich brauche?	Wie ist das Unternehmen aufgebaut?	Wer ist diese Person?
Ausgangspunkt	Ein Suchfeld und eine Liste von Mitarbeitern	Die Spitze der Hierarchie oder ein ausgewählter Vorgesetzter und sein Team	Ein Mitarbeiter: der aktuelle Benutzer, ein ausgewählter Benutzer oder der Benutzer aus der Seitenadresse (`?user=`)
Datenquelle	SharePoint-Benutzerprofile (SharePoint-Suche) oder Microsoft Entra ID (Microsoft Graph)	Microsoft Entra ID (Microsoft Graph), Struktur aus dem Vorgesetzten-Attribut	Microsoft Entra ID, Microsoft 365 und das SharePoint-Benutzerprofil (Microsoft Graph, SharePoint REST API)
Layouts	**Details** (Tabelle) und **Kontakt** (Karten), **Gruppieren nach**	Horizontaler Baum und vertikale Liste	Profilkopf, Registerkarte „Übersicht“ und bis zu acht weitere

	Employee Directory	**Organizational Chart**	**Employee Details**
			Registerkarten
Suche und Filter	Suche, Einschränkungsbereich, Schnellfilter, Favoriten, Suche nach Fähigkeiten; in Employee Directory (Entra ID) außerdem Filtereditor, Ausschlüsse und alphabetische Navigation	Suche, die Treffer im Baum hervorhebt; ein Administratorfilter mit Schaltern für Ausschlüsse	Keine - es wird eine Person gezeigt; weiter geht es über den Vorgesetzten, die direkten Mitarbeiter und die Kollegen
Ändert Mitarbeiterdaten	Nein, nur Lesen	Nein, nur Lesen	Ja - Mitarbeiter bearbeiten ihre eigenen Profilabschnitte; Änderungen an Position, Abteilung und ähnlichen Daten lassen sich über einen Genehmigungsworkflow beantragen
Exportieren	Excel	PDF und JPEG	Kontaktkarte (.vcf) und QR-Visitenkarte
Microsoft Teams	Persönliche App und Kanalregisterkarte	Persönliche App und Kanalregisterkarte	Nur SharePoint-Seiten
Typische Seite	Seite „Kollegen finden“, Unternehmensverzeichnis,	Seite „Über das Unternehmen“, Abteilungswebsite	Seite „Mein Profil“, Profilseite für jeden Mitarbeiter

	Employee Directory	Organizational Chart	Employee Details
	neue Mitarbeiter auf der Startseite		

Hinweis

Jedes Produkt verwendet delegierte Microsoft Graph-Berechtigungen zusammen mit den Berechtigungen des angemeldeten Benutzers. Ein globaler Administrator muss die angeforderten Microsoft Graph-Berechtigungen genehmigen. Employee Directory und Organizational Chart lesen Mitarbeiterdaten; Employee Details kann außerdem das eigene Profil des angemeldeten Benutzers über die APIs von Microsoft Graph und SharePoint aktualisieren.

Welches Produkt Sie wählen sollten

Ihr Ziel	Produkt
Einen Kollegen nach Name, Abteilung, Büro, Fähigkeit oder einem benutzerdefinierten Attribut finden	Employee Directory
Benutzern eine gefilterte Mitarbeiterliste bereitstellen und nach Excel exportieren	Employee Directory
Neue Mitarbeiter auf der Startseite des Intranets begrüßen	Employee Directory (**Webpart** New Employees)
Die Berichtslinien des gesamten Unternehmens oder einer Abteilung zeigen	Organizational Chart
Neuen Mitarbeitern zeigen, wo sie und ihr Team in der Struktur stehen	Organizational Chart
Die aktuelle Struktur als PDF oder Bild drucken oder weitergeben	Organizational Chart
Jedem Mitarbeiter eine persönliche Seite geben, die er selbst aktuell hält	Employee Details

Ihr Ziel	Produkt
Das vollständige Profil eines beliebigen Kollegen über einen Link in einer News oder auf einer Teamseite öffnen	Employee Details

Wenn Sie mehrere dieser Ziele verfolgen, ergänzen sich die Produkte, statt sich zu überschneiden - siehe den nächsten Abschnitt.

Tipp

Employee Directory selbst bietet zwei Verzeichnis-Webparts. Wie Sie zwischen ihnen wählen, lesen Sie in KB10310. Employee Directory oder Employee Directory (Entra ID): Welches Webpart sollten Sie wählen?. Einen genaueren Vergleich von Verzeichnis und Profilseite finden Sie in KB10281. Employee Details vs. Employee Directory: Was ist der Unterschied?.

Gemeinsame Nutzung in einem Intranet

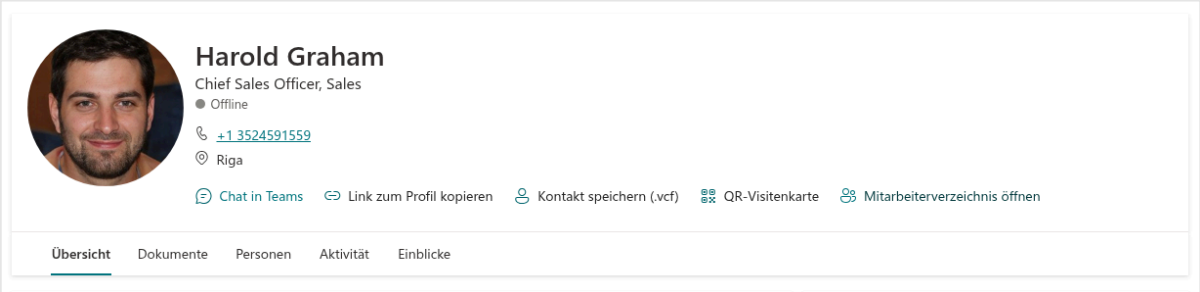
Ein vollständiger Personenbereich im Intranet besteht oft aus drei Seiten - eine pro Produkt:

1 **Eine Verzeichnisseite** mit Employee Directory - der Ort, an dem Kollegen gesucht werden. Fügen Sie der Startseite das Webpart New Employees hinzu, um neu hinzugekommene Mitarbeiter zu zeigen.
2 **Eine Organisationsseite** mit Organizational Chart - die Unternehmensstruktur oder je ein Organigramm pro Abteilung auf den Abteilungswebsites.
3 **Eine Profilseite** mit Employee Details, das den Mitarbeiter aus der Seitenadresse übernimmt. Eine einzige Seite dient dann allen Mitarbeitern: `https://<tenant>.sharepoint.com/sites/<site>/SitePages/Profile.aspx?user=<user principal name>`.

So werden die Seiten verbunden:

- Geben Sie in den Einstellungen von Employee Details die Adresse der Verzeichnisseite an. Im Kopf jedes Profils erscheint dann die Schaltfläche **Mitarbeiterverzeichnis öffnen**.
- Die Adresse der Profilseite (`<page>?user=<user principal name>`) kann in jedem Link auf eine Person verwendet werden: in einer News, auf einer Teamseite, in einer Onboarding-Checkliste oder in einer Nachricht.
- Nehmen Sie alle drei Seiten in die Navigation der **Website** oder des Hubs auf, damit

Benutzer zwischen Suche, Struktur und Profilen wechseln können.



Die Schaltfläche „Mitarbeiterverzeichnis öffnen“ auf einer Profilseite

Hinweis

Die einzige integrierte Verbindung zwischen den Produkten ist die Schaltfläche **Mitarbeiterverzeichnis öffnen** in Employee Details. Employee Directory und Organizational Chart haben keine Einstellung, die die Seite von Employee Details öffnet: In Employee Directory öffnet die Auswahl einer Person den eigenen Detailbereich, und in Organizational Chart öffnet sich beim Zeigen auf eine Karte die Standard-Profilkarte von Microsoft 365.

Und die integrierten Microsoft 365-Tools?

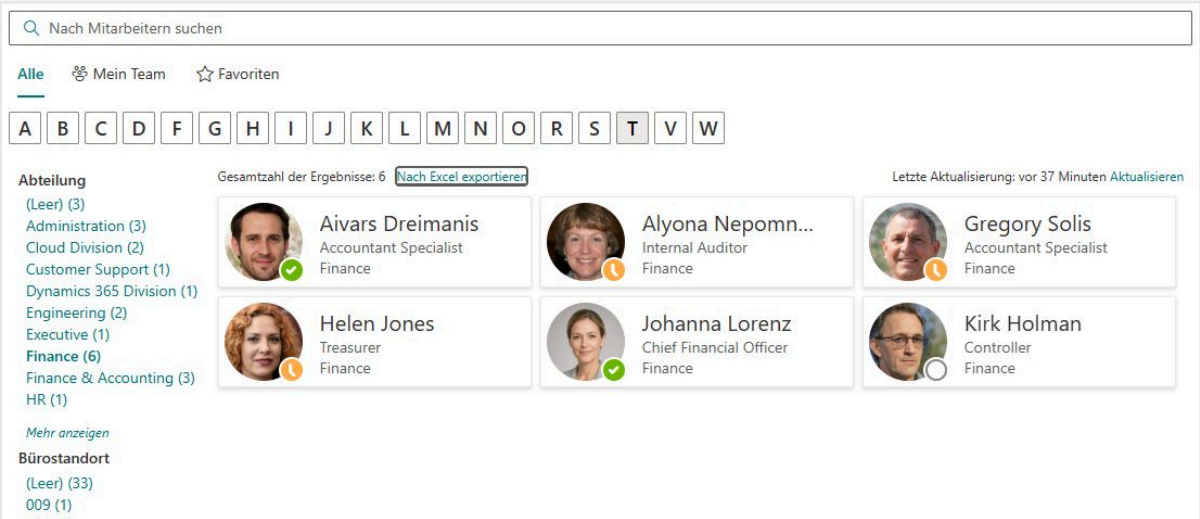
Microsoft 365 hilft Benutzern bereits, Kollegen zu finden und mehr über sie zu erfahren:

- **Die Personensuche** in SharePoint und Microsoft 365 findet eine Person nach Name und anderen Profilinformationen.
- **von Microsoft 365**, die sich über den Namen einer Person in Outlook, Teams, SharePoint und anderen Apps öffnet, zeigt Kontaktdaten und die Stellung der Person in der Berichtslinie.
- **Microsoft Teams** zeigt den Vorgesetzten und die direkten Mitarbeiter einer Person in deren Profil.
- **Das SharePoint-Webpart „Personen“ (People)** zeigt eine Liste von Personen, die der Seitenautor manuell auswählt.

Diese Tools reichen oft aus, wenn Benutzer wissen, wen sie suchen, und nur die Kontaktdaten oder den Vorgesetzten einer Person brauchen. Die Vitextra-Produkte lohnen sich, wenn Sie mehr benötigen:

- **Ein Verzeichnis zum Durchblättern, nicht nur zum Suchen** - die vollständige Mitarbeiterliste im Layout **Details** oder **Kontakt**, mit **Gruppieren nach** und in Employee Directory (Entra ID) mit alphabetischer Navigation.

- **Filtern und Einschränken** - der Einschränkungsbereich nach Abteilung, Büro oder jedem konfigurierten Attribut; die Schnellfilter **Meine Abteilung**, **Mein Team**, **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** und **Favoriten**; die Suche nach Fähigkeiten.
- **Eine saubere Liste echter Mitarbeiter** - ein Administrator kann das Verzeichnis mit einem Filter einschränken und nicht lizenzierte, gesperrte oder unvollständige Konten ausschließen, sodass freigegebene Postfächer, Räume und Dienstkonten nicht erscheinen.
- **Export nach Excel** - die gefilterte Liste als Tabelle für Berichte oder zur Weitergabe.
- **New Employees** - neue Kollegen werden automatisch hervorgehoben, ohne dass eine Liste gepflegt werden muss.
- **Microsoft Teams mit einer Standardkonfiguration für den gesamten Tenant** - dasselbe Verzeichnis oder dasselbe Organigramm in der persönlichen **Teams-App**.
- **Ein Organigramm des gesamten Unternehmens** (Organizational Chart), das sich als PDF oder JPEG exportieren lässt, und **eine persönliche Seite, die Mitarbeiter selbst pflegen** (Employee Details).



Einschränkungsbereich, Schnellfilter und Export nach Excel in Employee Directory

Warnung

Die Vitextra-Produkte ersetzen die Daten in Microsoft 365 nicht - sie zeigen sie an. Employee Directory und Organizational Chart sind nur so genau wie die Profile in Microsoft Entra ID und die SharePoint-Benutzerprofile: Fehlt eine Abteilung oder ein Vorgesetzter, fehlt diese Angabe auch im Verzeichnis und im Organigramm.

Begriffe

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 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.

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.

Teams-App
Eine Teams-App ist eine Anwendung, die Microsoft Teams um Funktionen wie Registerkarten, Bots, Nachrichtenerweiterungen und Besprechungserweiterungen

ergänzt. Teams-Apps werden als App-Pakete über den Teams-App-Store, AppSource oder den Katalog der Organisation verteilt.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

Website
Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.