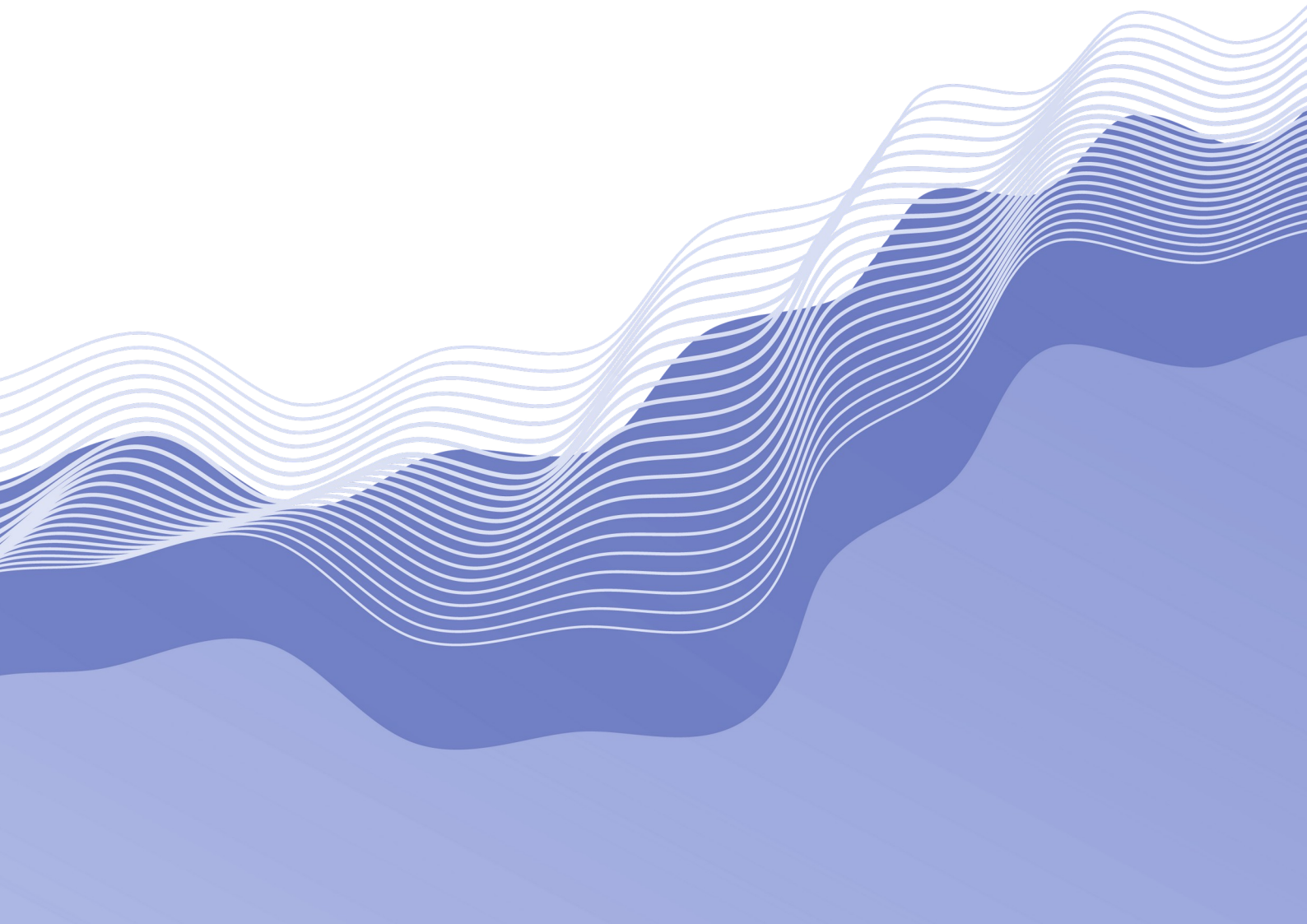




Employee Directory

Schnellstartanleitung

Version 26.9.9 · Aktualisiert am 20.10.2026



Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Alle in diesem Dokument erwähnten Marken und eingetragenen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Unternehmensinformationen:

E-Mail: info@vitextra.com

Website: vitextra.com

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Inhalt

Copyright.....	2
Inhalt.....	3
Über diese Anleitung.....	4
Produktübersicht.....	4
Installation.....	6
Softwareanforderungen.....	6
Bereitstellungsanforderungen.....	6
Clientanforderungen.....	6
Erforderliche Berechtigungen.....	6
Installationspaket.....	6
Installationsvorgang.....	7
API-Berechtigungen.....	7
Aktivierung.....	9
Einrichtung und Konfiguration.....	10
Webpart zu einer Seite hinzufügen.....	10
Webpart konfigurieren.....	10
Ergebnis überprüfen.....	12
Verzeichnis zu Microsoft Teams hinzufügen.....	13
Nächste Schritte.....	14

Über diese Anleitung

Diese Schnellstartanleitung hilft Ihnen, Employee Directory zu installieren, die erforderlichen Berechtigungen zu genehmigen und in etwa 15 Minuten ein funktionierendes Unternehmensverzeichnis auf einer SharePoint-Seite zu veröffentlichen. Die Anleitung richtet sich an Microsoft 365-Administratoren, Berater und IT-Fachleute.

Eine vollständige Beschreibung aller Einstellungen finden Sie im „Employee Directory. Administratorhandbuch“.

Produktübersicht

Employee Directory macht SharePoint Online und Microsoft Teams zu einem durchsuchbaren Unternehmensverzeichnis. Die Personendaten werden direkt aus Microsoft Entra ID oder aus den SharePoint-Benutzerprofilen gelesen. Dadurch ist das Verzeichnis immer aktuell und benötigt keine separate Datenbank.

Die Lösung enthält drei Webparts:

- **Employee Directory** — Personensuche mit der Datenquelle Benutzerprofile oder Entra ID.
- **Employee Directory (Entra ID)** — Verzeichnis mit vordefinierten Filtern, Ausschlussregeln und A–Z-Navigation.
- **New Employees** — kürzlich erstellte Benutzer für Begrüßungs- und Onboarding-Seiten.

Die wichtigsten Funktionen von Employee Directory:

- Suche nach Name, Position, Abteilung, Fertigkeiten und benutzerdefinierten Attributen
- Ansichten „Details“ und „Kontakt“ (Karten)

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

- Schnellfilter: Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten
- Detailbereich mit Manager, Untergeordneten, Verfügbarkeit, Ortszeit und zuletzt verwendeten Dokumenten
- Teams-Anwesenheitsstatus sowie Chat, Anruf, E-Mail und Besprechung mit einem Klick
- Export nach Excel und Download als vCard
- Persönliche App und Registerkarten in Microsoft Teams

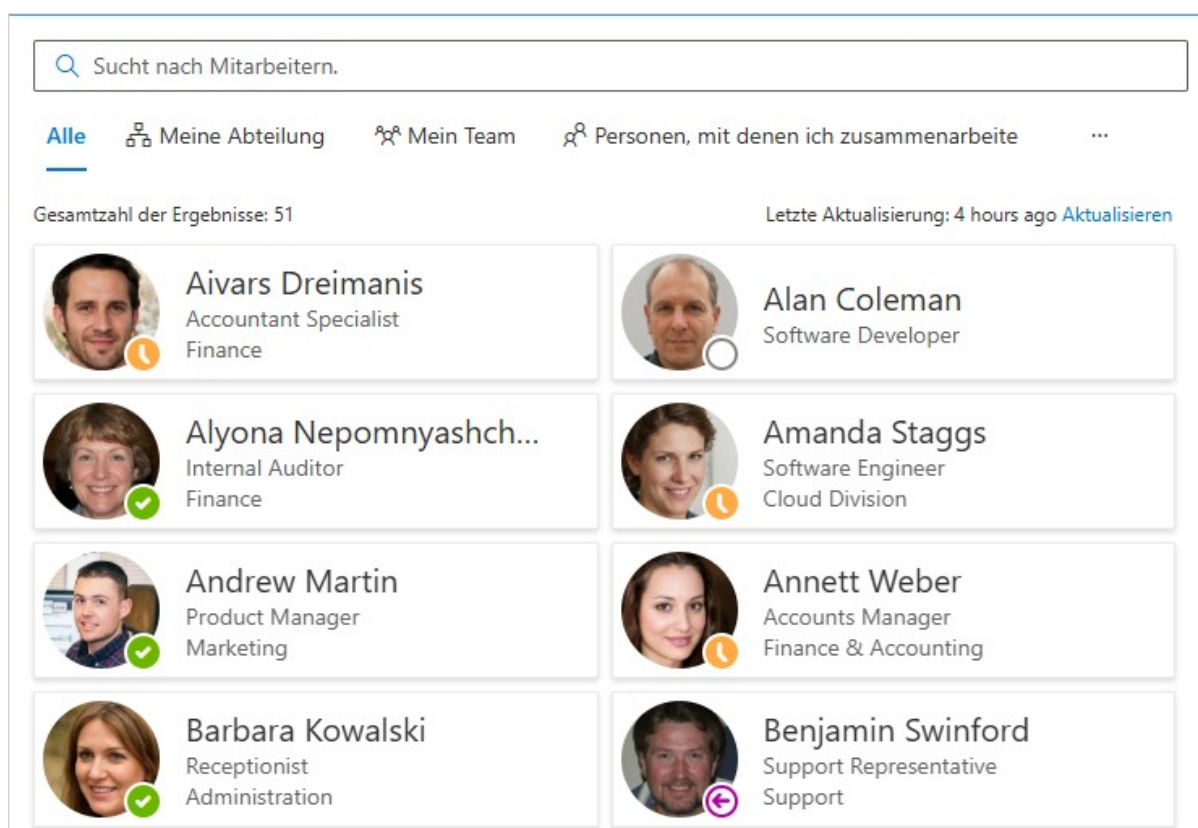


Abbildung 1. Employee Directory auf einer SharePoint-Seite

Installation

Softwareanforderungen

Bereitstellungsanforderungen

SharePoint Online (Microsoft 365)

! Wichtig

Employee Directory unterstützt SharePoint Server (lokal) nicht.

Clientanforderungen

Desktopbrowser:

- Microsoft Edge (neueste veröffentlichte Version)
- Google Chrome (neueste veröffentlichte Version)
- Mozilla Firefox (neueste veröffentlichte Version)
- Apple Safari (neueste veröffentlichte Version)

Mobilgeräte: die mobilen Apps von Microsoft Teams und SharePoint sowie die neuesten Versionen von Edge, Chrome und Safari unter Android und iOS.

Erforderliche Berechtigungen

Für die Installation des Produkts benötigen Sie die Rolle **SharePoint-Administrator**. Für die Genehmigung der Microsoft Graph-Berechtigungen benötigen Sie einen Administrator, der eine mandantenweite Administratorzustimmung erteilen kann, z. B. einen **Globalen Administrator**.

Installationspaket

Laden Sie das Paket über einen der Vertriebskanäle herunter:

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

- Vitextra Download Center (<https://vitextra.com/de/downloads>)
- Microsoft AppSource

Tipp

Im Download Center stehen Updates und neue Funktionen zur Verfügung, sobald sie fertig sind. Die Veröffentlichung in AppSource kann aufgrund des Prüfverfahrens von Microsoft bis zu zwei Wochen dauern.

Entpacken Sie das heruntergeladene ZIP-Archiv. Es enthält die Datei `vitextra.employee-directory.sppkg`.

Installationsvorgang

1. Öffnen Sie das SharePoint Admin Center und wechseln Sie zu **Weitere Features** → **Apps** → **Öffnen**.
2. Klicken Sie auf **Hochladen** und wählen Sie `vitextra.employee-directory.sppkg` aus.
3. Wählen Sie **Diese App aktivieren und zu allen Websites hinzufügen** aus und klicken Sie auf **App aktivieren**.

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie unter [KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online](#).

API-Berechtigungen

Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Erweitert** → **API-Zugriff** und genehmigen Sie alle ausstehenden Anforderungen von **Vitextra Employee Directory**:

Tabelle 1. Erforderliche Microsoft Graph-Berechtigungen

Berechtigung	Verwendet für
User.Read.All	Benutzerprofile, Fotos und Manager
Directory.Read.All	Untergeordnete, Lizenzen und Erweiterungsattribute
Presence.Read.All	Teams-Anwesenheitsstatus
Calendars.Read	Verfügbarkeit, Arbeitszeiten und Ortszeit

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Berechtigung	Verwendet für
People.Read	Schnellfilter „Personen, mit denen ich zusammenarbeite“

Aktivierung

Nach der Installation beginnt automatisch ein kostenloser 14-tägiger Testzeitraum mit vollem Funktionsumfang. Um das Produkt nach dem Testzeitraum weiter zu nutzen, erwerben Sie ein Abonnement und weisen Sie die Lizenz Ihrem Mandanten zu.



Hinweis

Für jeden Microsoft 365-Mandanten, in dem das Produkt verwendet wird, ist eine Lizenz erforderlich. Die Anzahl der Benutzer hat keinen Einfluss auf die Lizenzierung. Das Webpart New Employees ist enthalten.

Ihre Mandanten-ID wird in der Gruppe **Info** der Webpart-Eigenschaften angezeigt. Ausführliche Informationen zu Abonnements und zur Lizenzzuweisung finden Sie unter [KB10037. Abonnement verwalten](#).

Einrichtung und Konfiguration

Webpart zu einer Seite hinzufügen

1. Öffnen Sie eine SharePoint-Seite, klicken Sie auf **Bearbeiten** und fügen Sie einen Abschnitt mit voller Breite hinzu.
2. Klicken Sie im Abschnitt auf **+** und suchen Sie nach *Employee Directory* (Mitarbeiterverzeichnis).
3. Wählen Sie das Webpart **Employee Directory** (Mitarbeiterverzeichnis) aus.

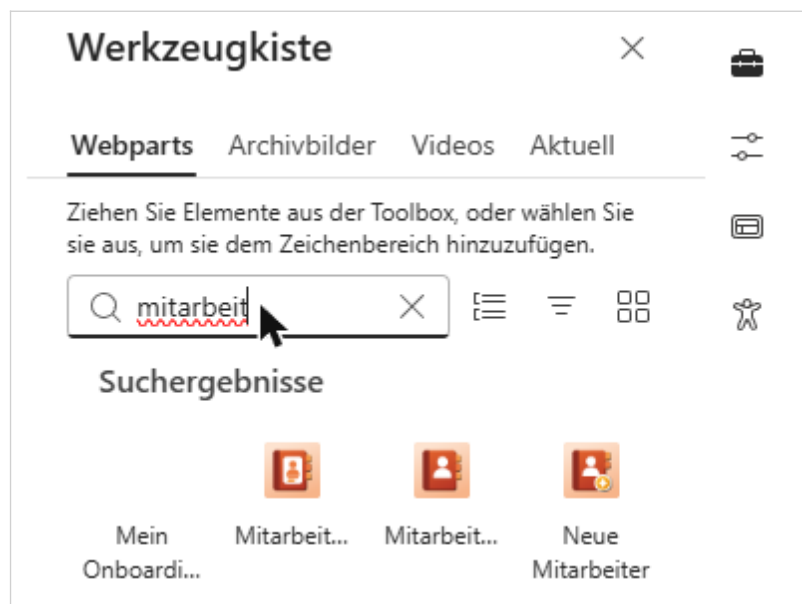


Abbildung 2. Webpartkatalog

Webpart konfigurieren

Klicken Sie auf das Symbol **Webpart bearbeiten**, um den Eigenschaftenbereich zu öffnen. Überprüfen Sie bei der Ersteinrichtung die folgenden Einstellungen:

Tabelle 2. Empfohlene Ersteinstellungen

Gruppe	Eigenschaft	Empfehlung
Datenquelle	Datenquelle	Entra ID (Azure AD) für Echtzeitdaten; Benutzerprofile für die Volltextsuche und den Einschränkungsbereich.

Gruppe	Eigenschaft	Empfehlung
Datenquelle	Spalten	Klicken Sie auf Konfigurieren , behalten Sie die Attribute bei, die Ihre Benutzer benötigen, und ändern Sie bei Bedarf die Beschriftungen.
Darstellung	Anzeigen	<i>Kontakt</i> für Karten mit Fotos, <i>Details</i> für eine Tabelle.
Darstellung	Gruppieren nach	<i>Abteilung</i> oder <i>Nachname (erster Buchstabe)</i> für große Organisationen.
Schnellfilter	Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten	Lassen Sie alle Filter aktiviert.
Bedienfeld	Manager, Untergeordnete, Verfügbarkeit, ...	Deaktivieren Sie die Abschnitte, die Sie nicht benötigen.
Exportieren	Microsoft Excel-Kalkulationstabelle	Aktivieren Sie diese Option, wenn Benutzer Listen exportieren müssen.

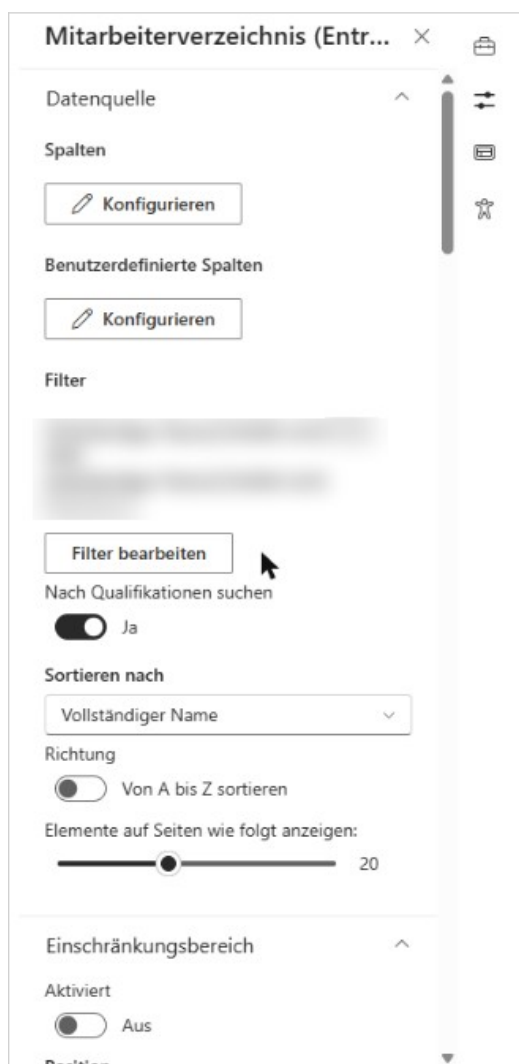


Abbildung 3. Eigenschaftsbereich des Webparts

Schließen Sie den Eigenschaftsbereich und klicken Sie auf **Erneut veröffentlichen**. Das Verzeichnis ist einsatzbereit.

Ergebnis überprüfen

Öffnen Sie die veröffentlichte Seite und überprüfen Sie Folgendes:

- Mitarbeiter werden mit Fotos und Anwesenheitsstatus angezeigt;
- eine Suche nach Name oder Abteilung liefert Ergebnisse;
- bei Auswahl eines Mitarbeiters öffnet sich der Detailbereich mit Manager und Verfügbarkeit;
- die Schnellfilter liefern Kollegen.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

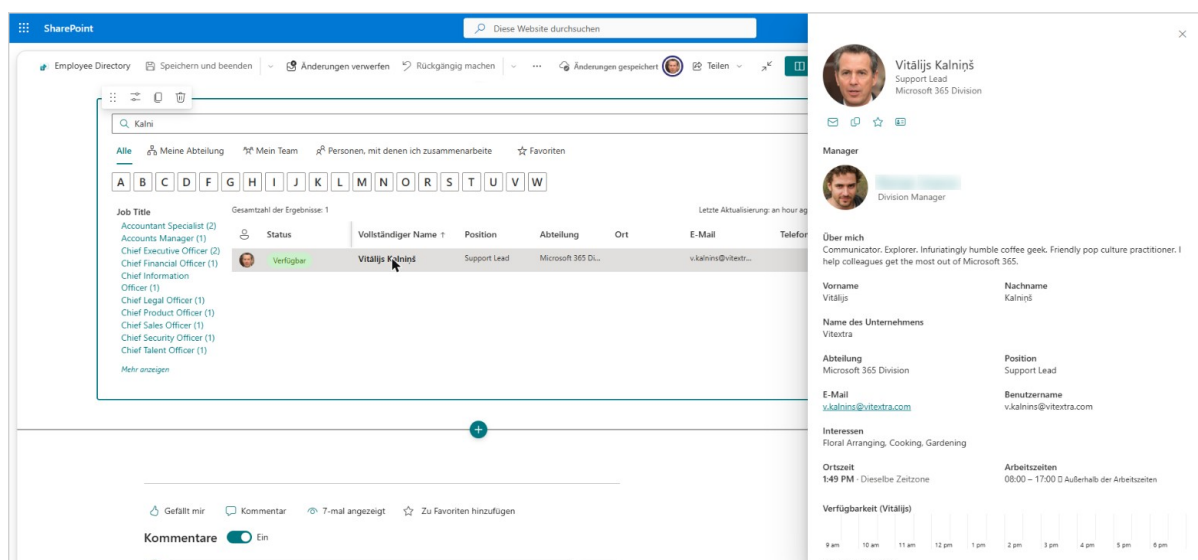


Abbildung 4. Detailbereich eines Mitarbeiters

Hinweis

Wenn im Detailbereich kein Manager, kein Anwesenheitsstatus oder keine Verfügbarkeit angezeigt wird, überprüfen Sie, ob alle API-Berechtigungen genehmigt sind.

Verzeichnis zu Microsoft Teams hinzufügen

1. Wählen Sie im App-Katalog **Vitextra Employee Directory** aus und klicken Sie auf **Zu Teams hinzufügen**.
2. Öffnen Sie auf der SharePoint-Seite die Webpart-Eigenschaften, erweitern Sie **Persönliche App (Microsoft Teams)** und klicken Sie auf **Einstellungen speichern**, um diese Einstellungen in Teams zu verwenden.
3. Öffnen Sie in Microsoft Teams **Apps** → **Built for your org** (Apps → Für Ihre Organisation erstellt) und fügen Sie **Vitextra Employee Directory** hinzu.

Ausführliche Informationen finden Sie im Knowledge-Base-Artikel *So fügen Sie die Employee Directory-App zu Microsoft Teams hinzu* (vitextra.com/de/support/kb).

Nächste Schritte

- Fügen Sie benutzerdefinierte Attribute aus Entra ID oder den Benutzerprofilen hinzu: [KB10049](#), [KB10060](#).
- Fügen Sie das Webpart **New Employees** (Neue Mitarbeiter) zur Startseite hinzu: [KB10207](#).
- Passen Sie den Detailbereich an: [KB10199](#).
- Im „Employee Directory. Administratorhandbuch“ finden Sie alle Einstellungen, Hinweise zur Problembehandlung und häufig gestellte Fragen.