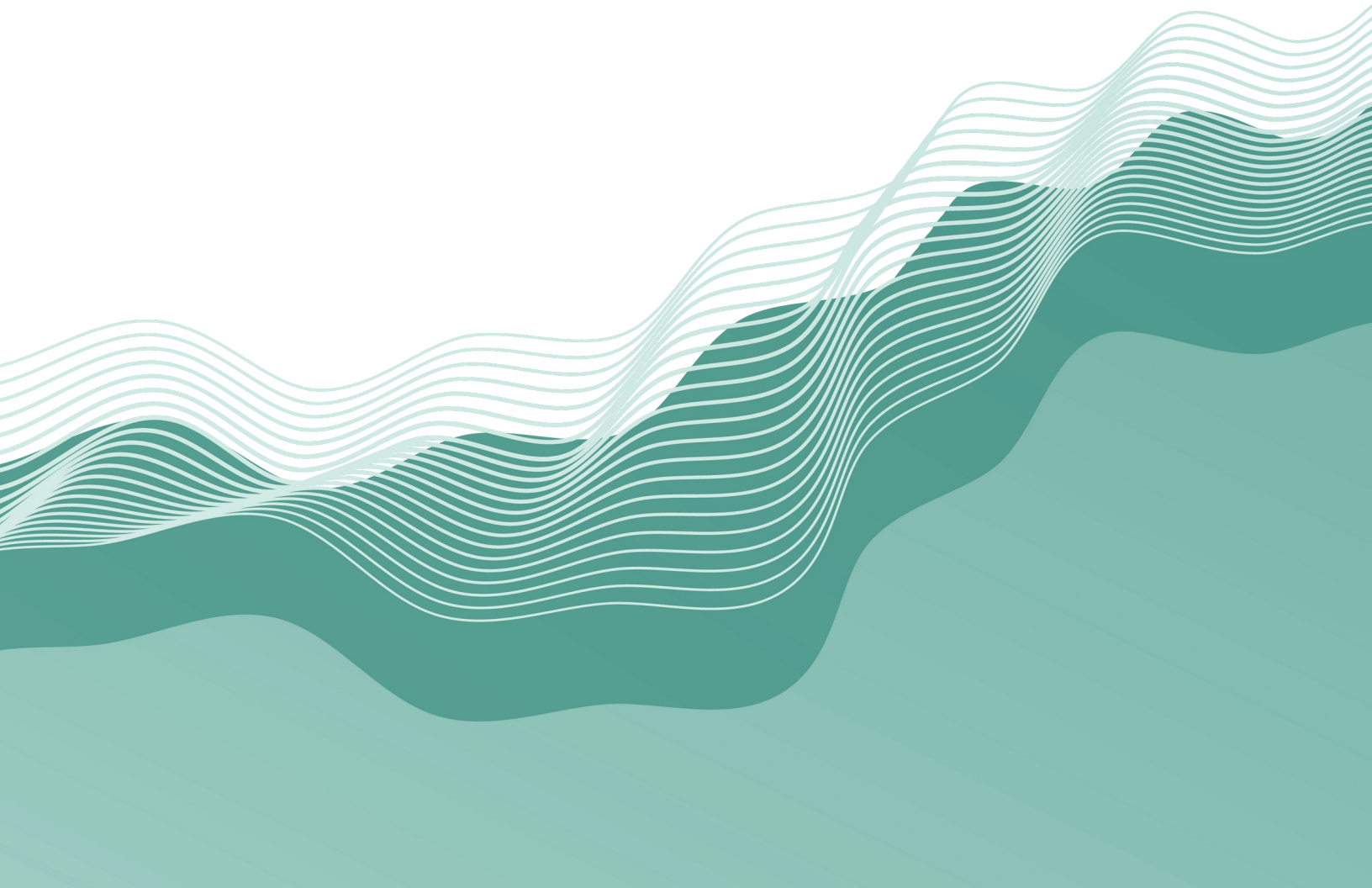




Employee Directory

Benutzerhandbuch

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
Einführung.....	5
Über dieses Handbuch.....	5
Was Sie tun können.....	5
Wo Sie Employee Directory finden.....	5
Das Verzeichnis im Überblick.....	7
Personen finden.....	9
Suchen.....	9
Nach Fertigkeiten suchen.....	9
Schnellfilter.....	10
Einschränkungsbereich.....	10
Alphabetische Navigation.....	11
Gruppen und weitere Ergebnisse.....	11
Mit Ergebnissen arbeiten.....	12
Ansichten „Kontakt“ und „Details“	12
Anwesenheitsstatus.....	13
Detailbereich eines Mitarbeiters.....	15
Verfügbarkeit.....	16
Ortszeit und Arbeitszeiten.....	16

Kollegen kontaktieren.....	17
Favoriten.....	19
Kontakte exportieren und speichern.....	20
Nach Excel exportieren.....	20
Kontaktkarte speichern.....	20
Employee Directory in Microsoft Teams verwenden.....	21
New Employees.....	23
Tipps und Problembehandlung.....	24
Ich kann einen Kollegen nicht finden.....	24
Meine Daten oder die Daten eines Kollegen sind falsch oder fehlen.....	24
Die Registerkarte „Meine Abteilung“ oder „Mein Team“ fehlt.....	24
Meine Favoriten sind verschwunden.....	24
Chat oder Anruf öffnet Teams nicht.....	24
Weitere Ressourcen.....	25

Einführung

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Mitarbeiter, die mit Employee Directory Kollegen finden und mit ihnen in Kontakt treten. Es erklärt, wie Sie im Verzeichnis suchen, filtern und blättern, was der Detailbereich eines Mitarbeiters anzeigt und wie Sie mit einem Klick einen Chat, einen Anruf, eine E-Mail oder eine Besprechung starten. Administratorrechte benötigen Sie dafür nicht.

Welche Funktionen Ihnen genau zur Verfügung stehen, hängt davon ab, wie Ihr Administrator das Verzeichnis eingerichtet hat. Einige der hier beschriebenen Elemente, z. B. die Schnellfilter oder der Exportlink, sind auf Ihren Seiten möglicherweise ausgeblendet.

Was Sie tun können

- Kollegen nach Name, Position, Abteilung, Fertigkeiten oder anderen Profilangaben finden.
- Die Liste mit einem Klick auf Ihre Abteilung, Ihr Team, die Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten, oder Ihre Favoriten eingrenzen.
- Den Microsoft Teams-Anwesenheitsstatus, die Verfügbarkeit für heute und die Ortszeit eines Kollegen sehen.
- Den Detailbereich mit Manager, Untergeordneten, Kontaktdaten, Fertigkeiten und zuletzt verwendeten Dokumenten öffnen.
- Einen Teams-Chat oder -Anruf starten, eine E-Mail senden, eine Besprechung planen oder eine Kontaktkarte speichern.
- Die Mitarbeiterliste nach Microsoft Excel exportieren.

Wo Sie Employee Directory finden

Employee Directory kann an mehreren Stellen in Ihrer Organisation verfügbar sein:

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

vitextra.com

- **Auf einer SharePoint-Seite**, z. B. auf einer Seite namens *Personen* oder *Mitarbeiterverzeichnis* im Intranet.
- **In Microsoft Teams als persönliche App** mit dem Namen **Employees** in der App-Leiste links.
- **In einem Teams-Kanal** als Registerkarte.

Das Verzeichnis funktioniert an all diesen Stellen gleich – am Computer und in den mobilen Apps von SharePoint und Teams.

**Hinweis**

Wenn Sie das Verzeichnis nicht finden, fragen Sie Ihren Administrator oder Ihre Kollegen nach dem Link zur Verzeichnisseite.

Das Verzeichnis im Überblick

Wenn Sie das Verzeichnis öffnen, werden die Mitarbeiter Ihrer Organisation angezeigt. Die Seite besteht aus folgenden Bereichen:

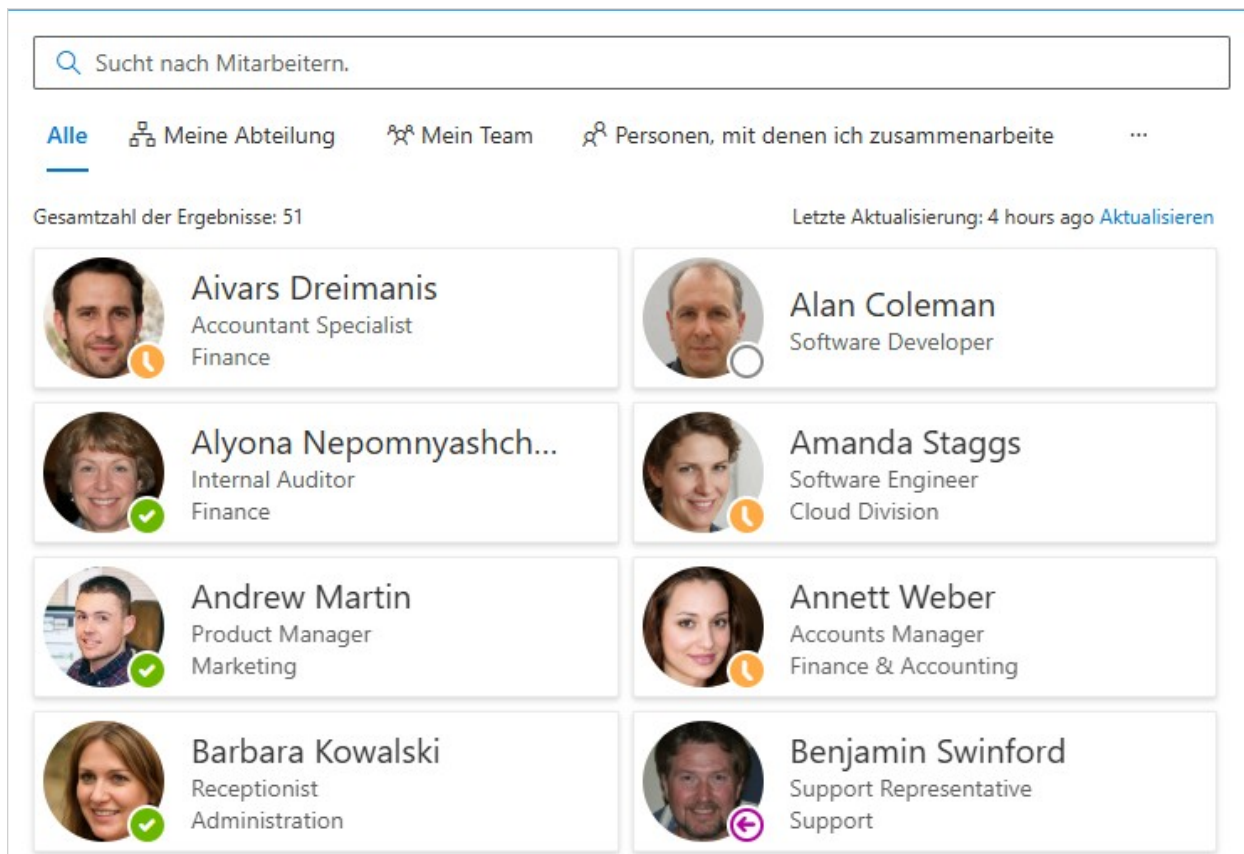


Abbildung 1. Employee Directory im Überblick

Tabelle 1. Bereiche des Verzeichnisses

Bereich	Zweck
Suchfeld	Geben Sie einen Namen, eine Position, eine Abteilung, eine Fertigkeit oder anderen Text ein, um Personen zu finden.
Schnellfilter	Registerkarten, die die Liste mit einem Klick auf eine Personengruppe eingrenzen.

Bereich	Zweck
Ergebniszeile	Gesamtzahl der Ergebnisse, der Link „Nach Excel exportieren“ und in manchen Verzeichnissen der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung mit dem Link „Aktualisieren“.
Ergebnisse	Mitarbeiterkarten (Ansicht „Kontakt“) oder eine Tabelle (Ansicht „Details“).
Einschränkungsbereich	Wertelisten, z. B. Abteilungen oder Positionen, mit denen Sie die Ergebnisse filtern.
Alphabetische Navigation	A–Z-Leiste, die Personen anzeigt, deren Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt.
Detailbereich	Vollständige Informationen über den ausgewählten Mitarbeiter.

Personen finden

Suchen

Beginnen Sie mit der Eingabe im Feld **Sucht nach Mitarbeitern**. Die Ergebnisse werden schon während der Eingabe aktualisiert. Sie müssen die genaue Schreibweise nicht kennen: Das Verzeichnis findet Wortteile und ähnliche Namen und durchsucht Namen, Positionen, Abteilungen und weitere Profelfelder.

1. Klicken Sie in das Suchfeld.
2. Geben Sie einen Namen, einen Teil eines Namens, eine Position oder eine Abteilung ein, z. B. *Anna*, *Account Manager* oder *Finanzen*.
3. Wählen Sie eine Person in den Ergebnissen aus, um den Detailbereich zu öffnen.



Tipp

Um wieder die vollständige Liste zu sehen, leeren Sie das Suchfeld.

Wenn nichts zu Ihrer Suche passt, zeigt das Verzeichnis **Keine Ergebnisse gefunden**. an. Überprüfen Sie die Schreibweise oder versuchen Sie es mit einem kürzeren Suchbegriff.

Nach Fertigkeiten suchen

Wenn Ihr Administrator die Suche nach Fertigkeiten aktiviert hat, findet das Verzeichnis auch Personen, deren Profil-Fertigkeiten zu Ihrer Suche passen. Passende Fertigkeiten werden in der Spalte **Fertigkeiten** zuerst angezeigt. So lassen sich Fragen wie „Wer kennt sich mit Power BI aus?“ oder „Wer spricht Spanisch?“ schnell beantworten.

Sie können eine Suche nach Fertigkeiten auch im Detailbereich starten: Wählen Sie im Abschnitt **Fertigkeiten** eine Fertigkeit aus, um alle Personen mit dieser Fertigkeit zu finden.

Schnellfilter

Die Schnellfilter sind Registerkarten über den Ergebnissen. Wählen Sie eine Registerkarte aus, um die Liste einzugrenzen; wählen Sie **Alle** aus, um wieder alle Personen zu sehen. Sie können einen Schnellfilter mit einer Suche kombinieren.

Tabelle 2. Schnellfilter

Registerkarte	Zeigt
Alle	Alle Mitarbeiter im Verzeichnis.
Meine Abteilung	Kollegen aus Ihrer Abteilung.
Mein Team	Ihren Manager, Kollegen mit demselben Manager und Ihre Untergeordneten.
Personen, mit denen ich zusammenarbeite	Die Personen, mit denen Sie am häufigsten zusammenarbeiten – auf Grundlage Ihrer E-Mails, Besprechungen und Chats in Microsoft 365.
Favoriten	Die Personen, die Sie mit einem Stern markiert haben. Die Anzahl der Favoriten steht in Klammern.



Hinweis

Eine Registerkarte wird nur angezeigt, wenn Daten dafür vorhanden sind. Zum Beispiel erscheint **Meine Abteilung** nicht, wenn in Ihrem Profil keine Abteilung eingetragen ist, und **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** bleibt leer, solange Sie in Microsoft 365 nur wenig aktiv sind.

Alle
Meine Abteilung
Mein Team
Personen, mit denen ich zusammenarbeite
...

Abbildung 2. Schnellfilter

Einschränkungsbereich

Wenn das Verzeichnis einen Einschränkungsbereich hat, listet dieser die Werte einiger Attribute auf, z. B. Abteilungen, Positionen oder Büros, jeweils mit der Anzahl der

Personen. Wählen Sie einen Wert aus, um nur die passenden Mitarbeiter anzuzeigen. Wählen Sie mehrere Werte aus, um sie zu kombinieren.

- Mit **Mehr anzeigen** und **Weniger anzeigen** klappen Sie lange Wertelisten auf und zu.
- **Löschen Sie Ihre Einschränkungen.** entfernt alle ausgewählten Werte.

Alphabetische Navigation

Manche Verzeichnisse zeigen eine A–Z-Leiste. Wählen Sie einen Buchstaben aus, um die Mitarbeiter zu sehen, deren Nachname mit diesem Buchstaben beginnt. Wählen Sie **Alle anzeigen** aus, um zur vollständigen Liste zurückzukehren.

Gruppen und weitere Ergebnisse

Das Verzeichnis kann Ergebnisse gruppieren, z. B. nach Abteilung oder nach dem ersten Buchstaben des Nachnamens. Die Gruppenüberschriften zeigen den Gruppennamen und die Anzahl der Personen in der Gruppe.

Bei vielen Ergebnissen zeigt das Verzeichnis sie seitenweise an. Klicken Sie unten in der Liste auf **Weitere Ergebnisse anzeigen...**, um die nächste Seite zu laden.

Verzeichnisse, die Daten aus Microsoft Entra ID laden, zeigen den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung an, z. B. *Letzte Aktualisierung: vor 5 Minuten*. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die neuesten Daten zu laden.

Mit Ergebnissen arbeiten

Ansichten „Kontakt“ und „Details“

Ihr Administrator legt fest, wie die Ergebnisse dargestellt werden:

- Die Ansicht **Kontakt** zeigt für jede Person eine Karte mit Foto, Name, Position, Abteilung und Anwesenheitsstatus.
- Die Ansicht **Details** zeigt eine Tabelle mit Spalten wie Name, Position, Abteilung, E-Mail und Telefon.

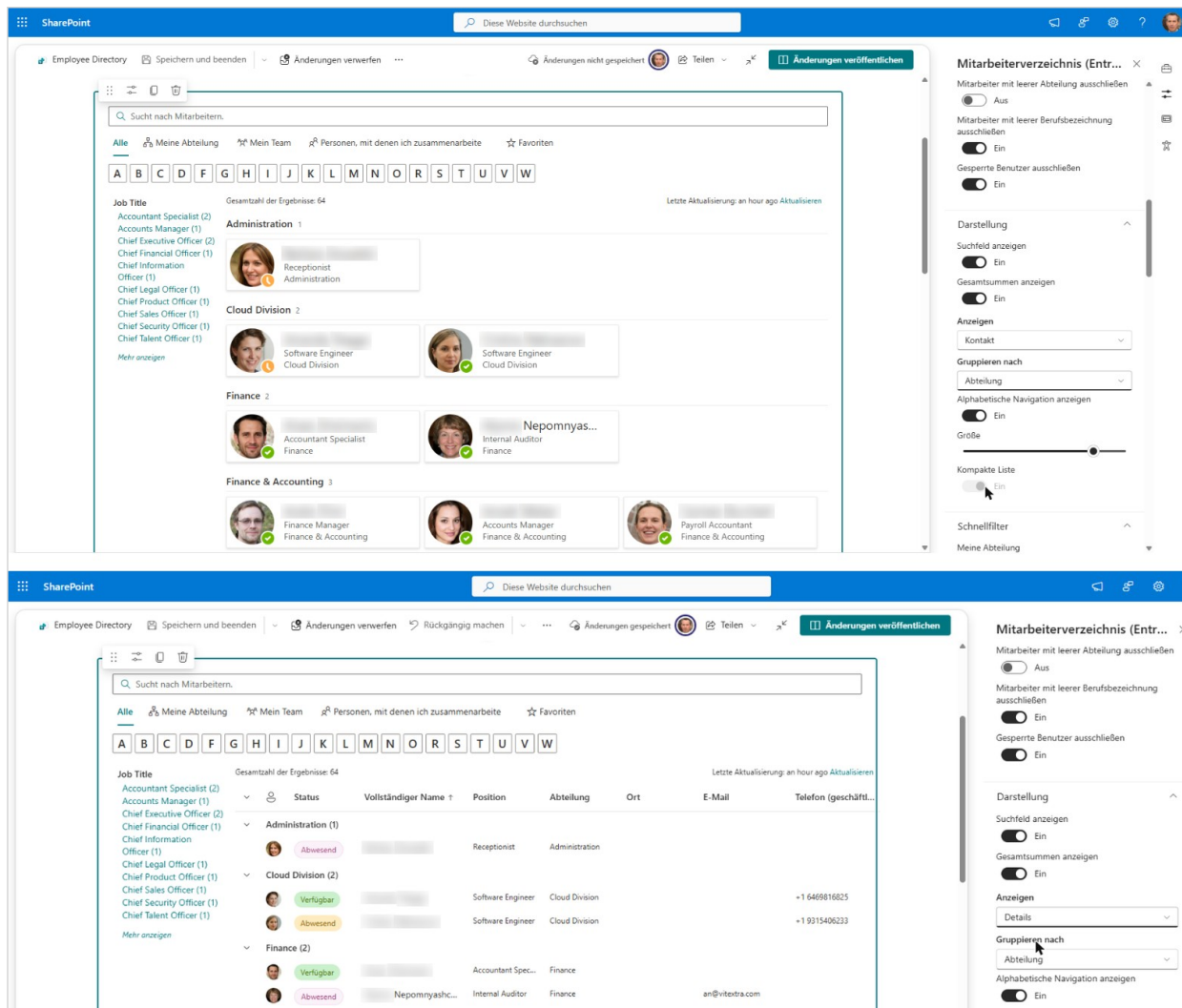


Abbildung 3. Ansichten „Kontakt“ und „Details“

Anwesenheitsstatus

Das farbige Symbol auf einem Foto zeigt den Status der Person in Microsoft Teams:

Tabelle 3. Anwesenheitsstatus

Status	Bedeutung
Verfügbar	Die Person ist in Teams aktiv.
Beschäftigt, Im Gespräch, In einer Besprechung	Die Person ist beschäftigt; schreiben Sie lieber eine Chatnachricht, statt anzurufen.

Status	Bedeutung
Nicht stören	Benachrichtigungen sind stummgeschaltet; kontaktieren Sie die Person später, sofern es nicht dringend ist.
Abwesend	Die Person ist seit einiger Zeit inaktiv.
Abwesend (Out of Office)	Die Person ist nicht im Büro; der Detailbereich kann ihre automatische Antwort anzeigen.
Offline, Status unbekannt	Die Person ist nicht bei Teams angemeldet, oder der Status kann nicht angezeigt werden.

Detailbereich eines Mitarbeiters

Wählen Sie eine Person in den Ergebnissen aus, um den Detailbereich zu öffnen. Je nach Einstellungen des Verzeichnisses enthält er die folgenden Abschnitte:

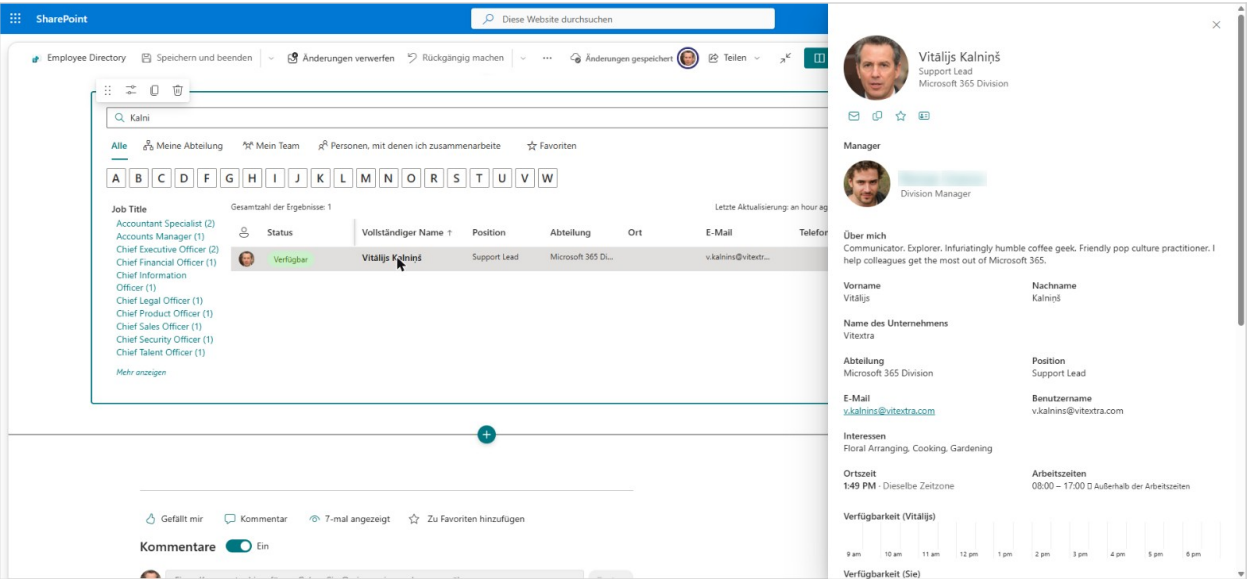


Abbildung 4. Detailbereich eines Mitarbeiters

Tabelle 4. Abschnitte des Detailbereichs

Abschnitt	Inhalt
Kopfzeile	Foto, Anwesenheitsstatus, Name, Position, Abteilung und Aktionsschaltflächen.
Manager	Der Manager der Person. Wählen Sie den Manager aus, um seine Details zu öffnen.
Untergeordnete	Personen, die dieser Person unterstellt sind.
Verfügbarkeit	Frei/Gebucht-Informationen für heute für diese Person und für Sie (Zeile Sie).
Ortszeit	Die Ortszeit der Person, der Unterschied zu Ihrer Zeit und ob sich die Person innerhalb ihrer Arbeitszeiten befindet.
Kontaktdaten	E-Mail, Telefonnummern, Büro, Adresse und weitere von Ihrem Administrator ausgewählte Attribute.

Abschnitt	Inhalt
Zuletzt verwendete Dokumente	Die letzten Dokumente, die die Person erstellt oder geändert hat und auf die Sie Zugriff haben.
Über mich, Interessen, Fertigkeiten	Informationen, die die Person in ihrem Profil hinterlegt hat.

Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeitsleiste zeigt den heutigen Kalender der Person, unterteilt in Zeitfenster:

Tabelle 5. Legende der Verfügbarkeit

Status	Bedeutung
Frei	Keine Besprechungen in diesem Zeitfenster.
Mit Vorbehalt	Eine Besprechung, die die Person noch nicht bestätigt hat.
Gebucht	Eine Besprechung oder ein Termin.
Abwesend	Die Person ist nicht im Büro.
An anderem Ort tätig	Die Person arbeitet von einem anderen Ort aus.

Vergleichen Sie sie mit Ihrer eigenen Zeile **Sie**, um ein gemeinsames freies Zeitfenster zu finden, bevor Sie eine Besprechung planen.

Ortszeit und Arbeitszeiten

Bei Kollegen in anderen Zeitzonen zeigt der Detailbereich die aktuelle Ortszeit und wie viele Stunden die Person Ihnen voraus oder hinter Ihnen ist, z. B. *2 Std. voraus*. Die Angabe **Arbeitszeiten** bzw. **Außerhalb der Arbeitszeiten** basiert auf den Arbeitszeiten, die im Outlook-Kalender der Person festgelegt sind.



Hinweis

Wenn Verfügbarkeit oder Ortszeit nicht angezeigt werden, hat die Person möglicherweise kein Outlook-Postfach oder keine festgelegten Arbeitszeiten, oder Ihr Administrator hat diese Abschnitte deaktiviert.

Kollegen kontaktieren

Verwenden Sie die Schaltflächen auf einer Karte oder im Detailbereich, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder Zeile, um das Menü mit allen verfügbaren Aktionen zu öffnen.

Tabelle 6. Aktionen

Aktion	Ergebnis
In Teams chatten	Öffnet einen Chat mit der Person in Microsoft Teams.
In Teams anrufen	Startet einen Teams-Anruf.
E-Mail senden	Erstellt eine neue E-Mail in Ihrer E-Mail-App.
E-Mail-Adresse kopieren	Kopiert die E-Mail-Adresse; das Symbol wird zu einem Häkchen.
Besprechung planen	Öffnet eine neue Teams-Besprechung mit der Person als Teilnehmer.
Zu Favoriten hinzufügen / Aus Favoriten entfernen	Fügt die Person der Registerkarte „Favoriten“ hinzu oder entfernt sie daraus.
vCard herunterladen	Speichert den Kontakt als VCF-Datei, die Sie in Outlook oder auf Ihr Smartphone importieren können.

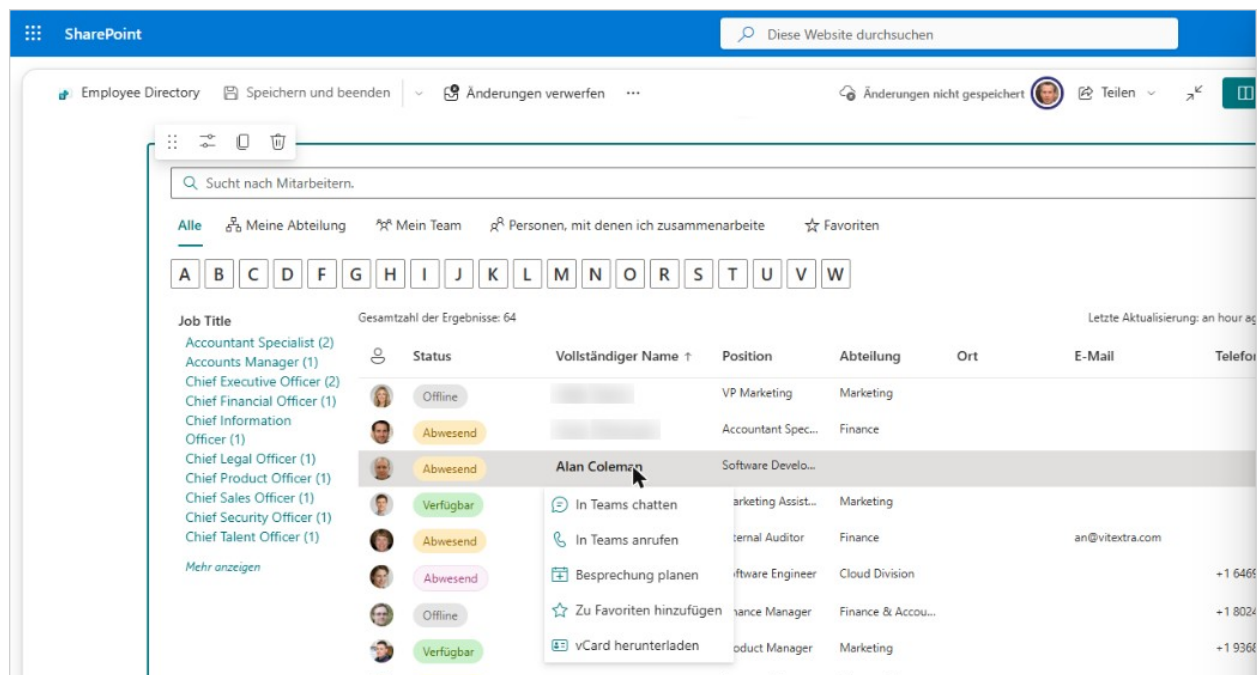


Abbildung 5. Kontextmenü



Hinweis

Die Befehle für Chat, Anruf und Besprechung werden auf Ihrer eigenen Karte nicht angezeigt. Welche Schaltflächen auf den Karten und im Menü verfügbar sind, legt Ihr Administrator fest.

Favoriten

Markieren Sie Kollegen, mit denen Sie häufig Kontakt haben, als Favoriten, um sie schnell zu finden.

1. Wählen Sie den Stern auf der Karte der Person oder im Detailbereich aus, oder wählen Sie im Menü **Zu Favoriten hinzufügen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Favoriten**, um alle Ihre Favoriten zu sehen. Die Zahl neben der Registerkarte zeigt, wie viele Personen Sie hinzugefügt haben.
3. Um eine Person zu entfernen, wählen Sie den ausgefüllten Stern erneut aus oder wählen Sie **Aus Favoriten entfernen**.

Wenn Sie noch keine Favoriten haben, zeigt die Registerkarte einen Hinweis an: *Noch keine Favoriten. Verwenden Sie den Stern auf der Karte einer Kollegin oder eines Kollegen, um die Person hier hinzuzufügen.*

! Wichtig

Favoriten werden im Browser auf Ihrem Gerät gespeichert. Sie stehen auf einem anderen Computer, in einem anderen Browser oder im privaten Modus nicht zur Verfügung und gehen verloren, wenn Sie Ihre Browserdaten löschen.

Kontakte exportieren und speichern

Nach Excel exportieren

Wenn unter dem Suchfeld der Link **Nach Excel exportieren** angezeigt wird, können Sie die aktuelle Mitarbeiterliste in einer Microsoft Excel-Datei speichern:

1. Suchen oder filtern Sie im Verzeichnis so, dass die gewünschten Personen angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren**. Bei langen Listen lädt das Verzeichnis zunächst alle Seiten und zeigt eine Fortschrittsmeldung an.
3. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei `employee-directory.xlsx`.

Die Datei enthält die im Verzeichnis sichtbaren Spalten, mit Ausnahme von Fotos und Anwesenheitsstatus.

Kontaktkarte speichern

Wählen Sie auf einer Karte oder im Menü **vCard herunterladen**, um die Kontaktdaten der Person als `.vcf`-Datei zu speichern. Öffnen Sie die Datei, um den Kontakt zu Outlook hinzuzufügen, oder senden Sie sie an Ihr Smartphone.

Employee Directory in Microsoft Teams verwenden

1. Wählen Sie in Microsoft Teams in der App-Leiste **Apps** aus und suchen Sie **Vitextra Employee Directory** unter **Built for your org** (Für Ihre Organisation erstellt).
2. Wählen Sie **Hinzufügen** aus, um die persönliche App zu installieren. Sie erscheint in der App-Leiste als **Employees**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Employees** und wählen Sie **Anheften** aus, damit es in der App-Leiste bleibt.

Die persönliche App funktioniert wie das Verzeichnis in SharePoint und verwendet die Einstellungen, die Ihr Administrator für die gesamte Organisation gespeichert hat. Chats, Anrufe und Besprechungen werden direkt in Teams geöffnet.

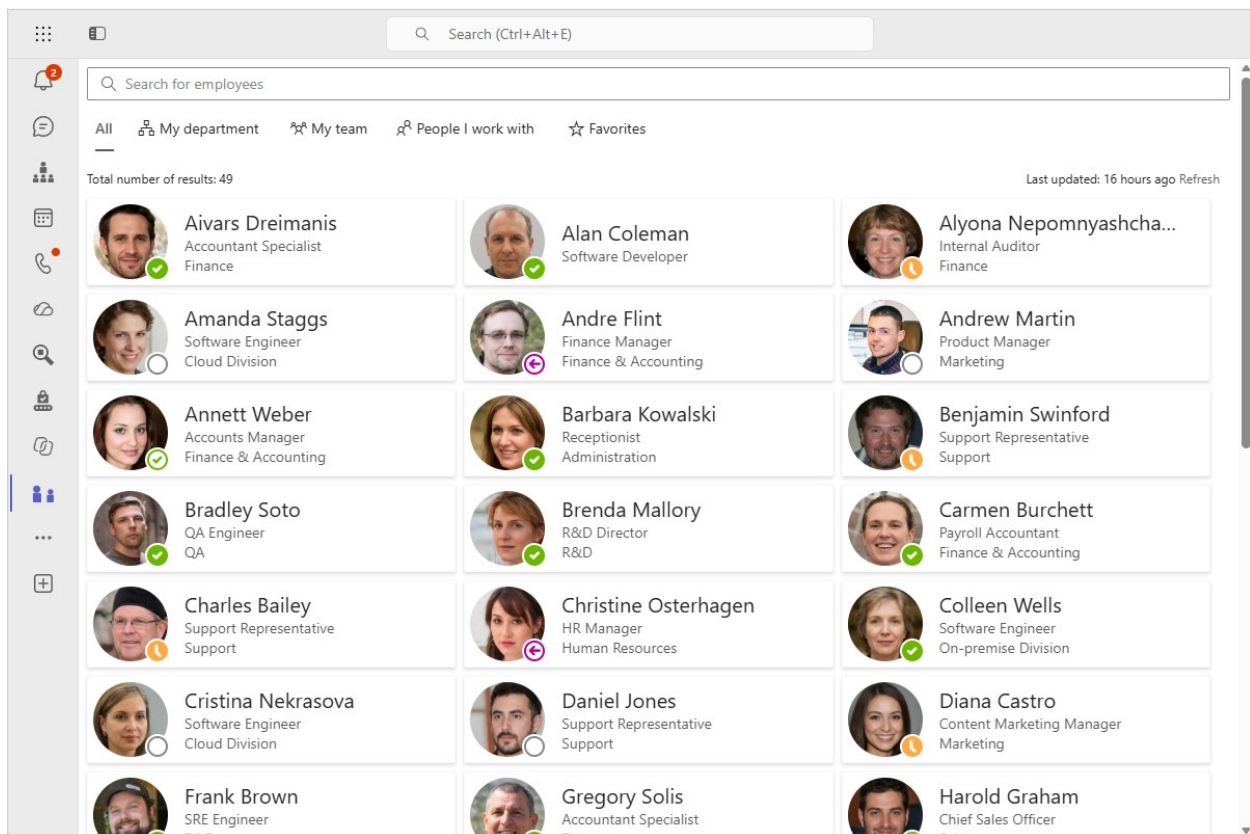


Abbildung 6. App „Employees“ in Microsoft Teams

**Tipp**

Wenn Sie die App nicht finden, hat Ihre Organisation sie möglicherweise noch nicht in Teams veröffentlicht. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

New Employees

Intranetseiten können auch das Webpart **New Employees** (Neue Mitarbeiter) enthalten. Es zeigt Kollegen, die vor Kurzem in die Organisation eingetreten sind – die neuesten zuerst –, damit Sie sie begrüßen und kennenlernen können.

Wählen Sie eine Person aus, um ihre Microsoft 365-Profilkarte zu öffnen, oder verwenden Sie die Schaltflächen auf der Karte, um zu chatten oder eine E-Mail zu senden.

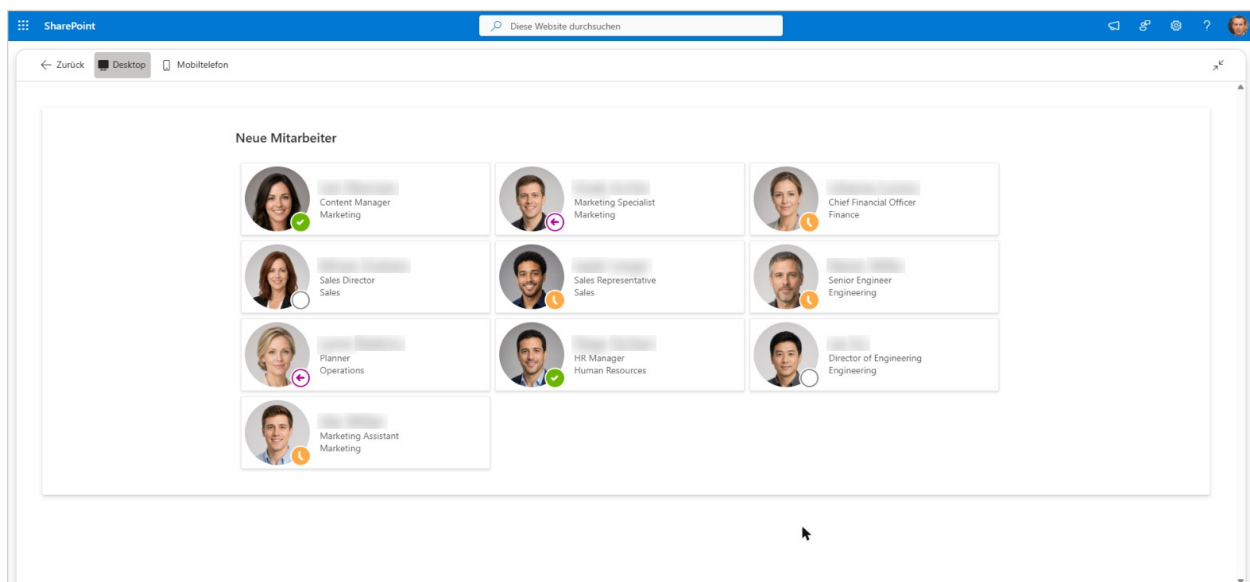


Abbildung 7. Webpart New Employees

Tipps und Problembehandlung

Ich kann einen Kollegen nicht finden.

Überprüfen Sie die Schreibweise oder suchen Sie nach einem Teil des Namens. Achten Sie darauf, dass kein Schnellfilter, keine Einschränkung und kein Buchstabe ausgewählt ist; wählen Sie **Alle** aus, um den Schnellfilter zurückzusetzen. Neue Mitarbeiter erscheinen in manchen Verzeichnissen erst nach einigen Stunden.

Meine Daten oder die Daten eines Kollegen sind falsch oder fehlen.

Das Verzeichnis zeigt Daten aus den Microsoft 365-Profilen Ihrer Organisation an und speichert keine eigene Kopie. Bitten Sie Ihren Administrator oder die Personalabteilung, die Daten zu korrigieren; das Verzeichnis übernimmt die Änderung automatisch.

Die Registerkarte „Meine Abteilung“ oder „Mein Team“ fehlt.

Für diese Registerkarten müssen in Ihrem eigenen Profil die Felder für Abteilung und Manager ausgefüllt sein. Bitten Sie Ihren Administrator, sie auszufüllen.

Meine Favoriten sind verschwunden.

Favoriten werden in Ihrem Browser gespeichert. Sie werden nicht zwischen Geräten geteilt und gelöscht, wenn Sie Ihre Browserdaten löschen.

Chat oder Anruf öffnet Teams nicht.

Stellen Sie sicher, dass Microsoft Teams installiert ist und Sie angemeldet sind. Wenn Ihr Browser fragt, ob Teams geöffnet werden soll, erlauben Sie es.

Weitere Ressourcen

- [KB10213. Employee Directory: Schnellstart für Benutzer](#)
- [KB10214. Schnellfilter in Employee Directory verwenden](#)
- [KB10199. Detailbereich eines Mitarbeiters anpassen](#)
- [KB10062. Mitarbeiterliste in eine Excel-Tabelle exportieren](#)
- [Produktseite von Employee Directory](#)