WISSENSDATENBANKARTIKEL

Benutzerdefinierte Attribute in Vitextra Employee Directory

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

Benutzerprofileigenschaft vorbereiten 4

Benutzerprofileigenschaft erstellen 4

Einer verwalteten Eigenschaft zuordnen 5

Benutzerdefinierte Spalte zum Webpart hinzufügen 6

Wo benutzerdefinierte Spalten angezeigt werden 9

Wenn eine benutzerdefinierte Spalte leer ist 10

Datenquelle Microsoft Entra ID 10

Dieser Artikel beschreibt, wie Sie benutzerdefinierte SharePoint-Benutzerprofileigenschaften im Vitextra Employee Directory Webpart anzeigen, wenn es die Datenquelle **Benutzerprofile** verwendet: wie Sie die Eigenschaft in SharePoint vorbereiten, wie Sie sie über die Suche verfügbar machen und wie Sie sie dem Webpart als benutzerdefinierte Spalte hinzufügen.

Einführung

Neben den integrierten Feldern (Name, Position, Abteilung, Telefonnummern usw.) kann das Employee Directory Webpart beliebige zusätzliche Attribute anzeigen — eine Kostenstelle, eine Personalnummer, ein Gebäude, ein Hobby. Diese zusätzlichen Attribute heißen **benutzerdefinierte Spalten** und werden im Editor **Benutzerdefinierte Spalten** (Custom Columns) des Webparts konfiguriert.

Mit der Datenquelle **Benutzerprofile** liest das Webpart die Mitarbeiterdaten über die SharePoint-Suche. Eine benutzerdefinierte Profileigenschaft steht dem Webpart daher erst zur Verfügung, wenn sie von der Suche indiziert und einer **verwalteten Eigenschaft** zugeordnet wurde. Der gesamte Vorgang umfasst drei Schritte:

1 Benutzerprofileigenschaft erstellen (oder eine vorhandene verwenden) und indizieren.
2 Ihre durchforstete Eigenschaft im Suchschema einer abrufbaren verwalteten Eigenschaft zuordnen.
3 Die verwaltete Eigenschaft dem Webpart als benutzerdefinierte Spalte hinzufügen.

Tipp

Wenn das Webpart Daten aus Microsoft Entra ID liest (das Webpart **Employee Directory (Entra ID)** oder **Employee Directory** mit der Datenquelle **Entra ID (Azure AD)**), funktionieren benutzerdefinierte Attribute anders. Siehe KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory Webpart an.

Benutzerprofileigenschaft vorbereiten

Die Schritte in diesem Abschnitt werden im SharePoint Admin Center ausgeführt und erfordern SharePoint-Administratorrechte. Wenn die gewünschte Eigenschaft bereits vorhanden und einer verwalteten Eigenschaft zugeordnet ist, fahren Sie mit **Benutzerdefinierte Spalte zum Webpart hinzufügen** fort.

Benutzerprofileigenschaft erstellen

1 Öffnen Sie im SharePoint Admin Center **More features** (Weitere Features) und

wählen Sie unter **User profiles** (Benutzerprofile) **Open** (Öffnen).

2 Wählen Sie unter **People** (Personen) **Manage User Properties** (Benutzereigenschaften verwalten) und anschließend **New Property** (Neue Eigenschaft).

3 Geben Sie **Name** (den internen Namen, z. B. `CostCenter`), **Display Name** (Anzeigename) und **Type** (Typ) ein.

4 Aktivieren Sie unter **Search Settings** (Sucheinstellungen) die Option **Indexed** (Indiziert). Ohne diese Option wird die Eigenschaft nicht durchforstet und kann vom Webpart nicht angezeigt werden.

5 Legen Sie die Richtlinien- und Bearbeitungseinstellungen nach den Anforderungen Ihrer Organisation fest und wählen Sie **OK**.

Füllen Sie die Eigenschaft für Ihre Benutzer aus — im Profil, über Ihren Importprozess oder per Skript. Die Suche erstellt die durchforstete Eigenschaft `People:<Name>` (z. B. `People:CostCenter`), sobald sie Profile durchforstet, in denen die Eigenschaft einen Wert hat.

Tipp

Weitere Informationen finden Sie im Leitfaden How to Create a Custom Searchable User Profile Property.

Einer verwalteten Eigenschaft zuordnen

1 Öffnen Sie im SharePoint Admin Center **More features** (Weitere Features) und wählen Sie unter **Search** (Suche) **Open** (Öffnen).

2 Wählen Sie **Manage Search Schema** (Suchschema verwalten).

3 Wählen Sie eine verwaltete Eigenschaft für den Wert. Am einfachsten verwenden Sie eine der freien integrierten Eigenschaften `RefinableString00`–`RefinableString99`: Sie sind bereits abfragbar, abrufbar, verfeinerbar und sortierbar. Sie können auch eine neue verwaltete Eigenschaft vom Typ **Text** mit aktivierter Option **Retrievable** (Abrufbar) erstellen.

4 Öffnen Sie die verwaltete Eigenschaft, wählen Sie unter **Mappings to crawled properties** (Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften) **Add a Mapping** (Zuordnung hinzufügen), suchen Sie `People:<Name>` und fügen Sie sie hinzu.

5 Speichern Sie die verwaltete Eigenschaft.

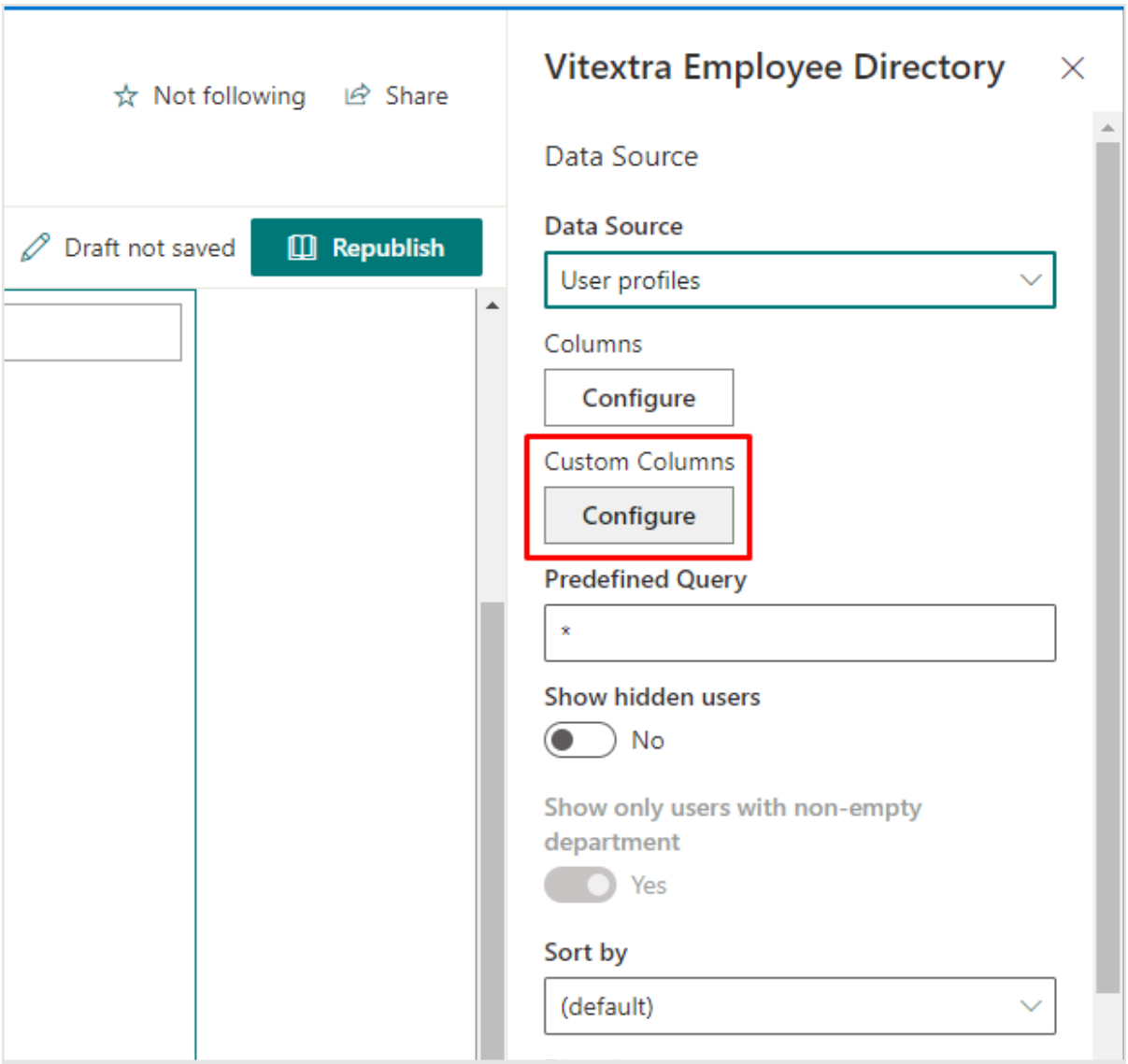
Warnung

Die verwaltete Eigenschaft muss **Retrievable** (Abrufbar) sein, andernfalls gibt die Suche ihren Wert nicht zurück und die benutzerdefinierte Spalte bleibt leer. Änderungen am Suchschema werden erst wirksam, nachdem die Benutzerprofile erneut durchforstet wurden; in großen Mandanten kann das von einigen Stunden bis zu einem Tag oder länger dauern.

Notieren Sie den genauen Namen der verwalteten Eigenschaft, z. B. `RefinableString05` – Sie geben ihn im Webpart ein.

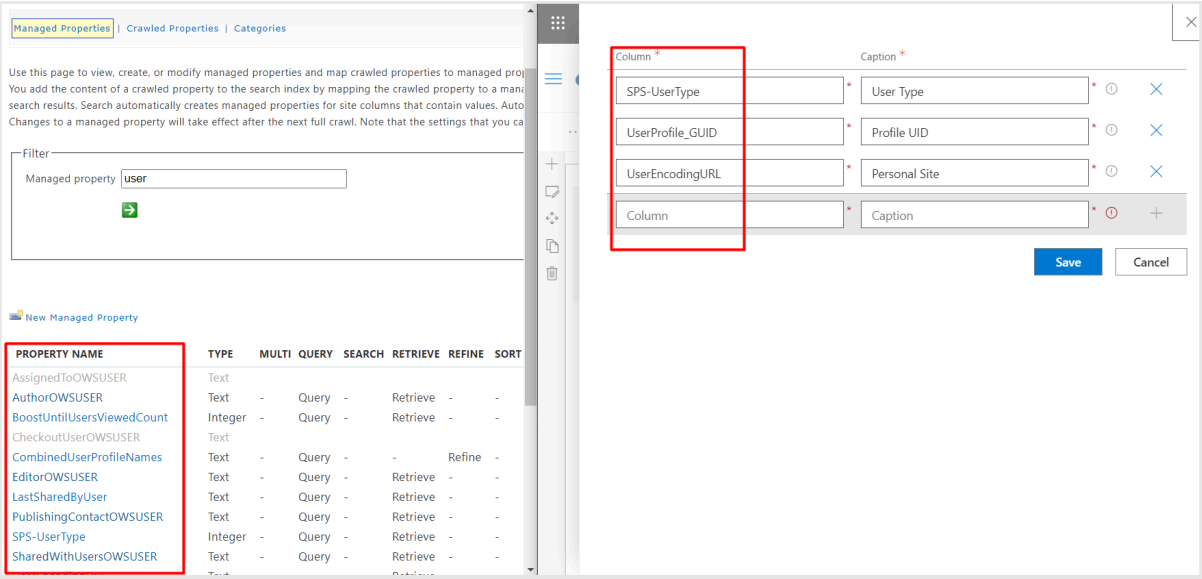
Benutzerdefinierte Spalte zum Webpart hinzufügen

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Employee Directory Webpart, wählen Sie **Bearbeiten** und dann das Bearbeitungssymbol (Stift) des Webparts, um dessen Eigenschaftenbereich zu öffnen.
2 Stellen Sie im Abschnitt **Datenquelle** sicher, dass unter **Datenquelle** die Option **Benutzerprofile** ausgewählt ist.
3 Wählen Sie unter **Benutzerdefinierte Spalten** die Schaltfläche **Konfigurieren**.



Die Eigenschaft „Benutzerdefinierte Spalten“ im Abschnitt „Datenquelle“

1 Der Bereich **Spalten** wird geöffnet. Geben Sie in der leeren Zeile unten in der Tabelle unter **Spalte** den Namen der verwalteten Eigenschaft und unter **Beschriftung** die Bezeichnung ein, die Ihre Benutzer sehen, und legen Sie fest, wo die Spalte angezeigt wird.
2 Wählen Sie **Neues Element hinzufügen** (das Plussymbol am Ende der Zeile). Die Spalte wird der Tabelle hinzugefügt. Wiederholen Sie dies für jedes benötigte Attribut.
3 Ändern Sie bei Bedarf über **Reihenfolge** die Position der Spalten und wählen Sie **Speichern**.
4 Veröffentlichen Sie die Seite erneut.



Benutzerdefinierte Spalten für die Datenquelle „Benutzerprofile“

Jede benutzerdefinierte Spalte hat die folgenden Einstellungen:

Einstellung	Beschreibung
In der liste anzeigen	Zeigt das Attribut als Spalte in der Ansicht **Details** an und nimmt es in den Excel-Export auf. Für eine neue Zeile standardmäßig aktiviert.
Auf Karte anzeigen	Zeigt das Attribut im Detailbereich des Mitarbeiters an, der sich beim Auswählen einer Person öffnet.
Spalte	Der Name der verwalteten Eigenschaft, z. B. `RefinableString05`. Geben Sie ihn genau so ein, wie er im Suchschema geschrieben ist. Erforderlich.
Beschriftung	Die Bezeichnung in der Spaltenüberschrift und im Detailbereich, z. B. *Kostenstelle*. Erforderlich.
Reihenfolge	Die Position der Spalte unter den benutzerdefinierten Spalten. Benutzerdefinierte Spalten werden nach den integrierten Spalten angeordnet.

Um eine benutzerdefinierte Spalte zu entfernen, wählen Sie am Ende ihrer Zeile **Zeile löschen** (das Papierkorbsymbol) und dann **Speichern**. **Abbrechen** schließt den Bereich, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen.

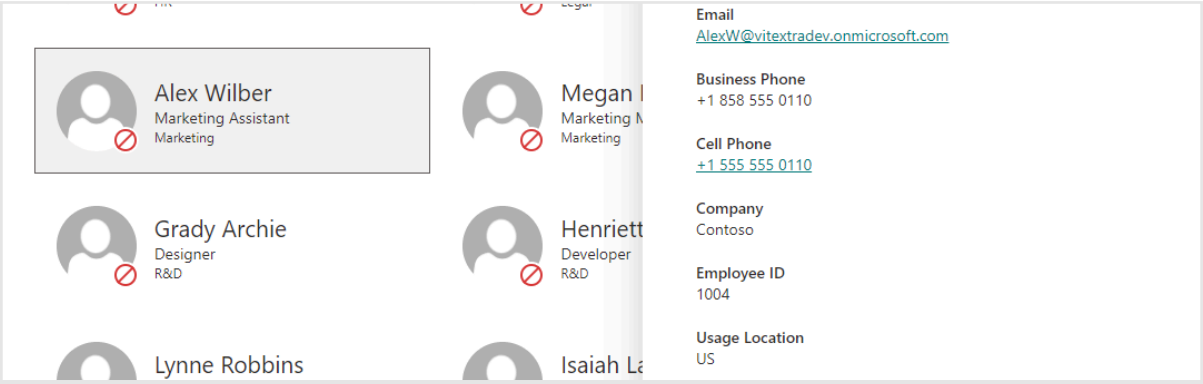
Hinweis

Das Webpart **Employee Directory** verwendet eine gemeinsame Liste benutzerdefinierter Spalten für beide Datenquellen. Wenn Sie die **Datenquelle** zwischen **Benutzerprofile** und **Entra ID (Azure AD)** wechseln, überprüfen Sie die benutzerdefinierten Spalten: Namen verwalteter Eigenschaften gelten nur für **Benutzerprofile**.

Wo benutzerdefinierte Spalten angezeigt werden

Nach dem Speichern kann eine benutzerdefinierte Spalte an denselben Stellen wie die integrierten Felder verwendet werden:

- **Ansicht „Details“** — als Spalte der Liste, wenn **In der liste anzeigen** aktiviert ist.
- **Detailbereich** — unterhalb der integrierten Attribute, wenn **Auf Karte anzeigen** aktiviert ist und die Person einen Wert hat. Siehe KB10199. Employee Directory: Detailbereich anpassen.
- **Kontaktkarten** — als eine der Kartenzeilen, die im Abschnitt **Inhaltsfelder** ausgewählt werden.
- **Gruppierung** — die Dropdownliste **Gruppieren nach** im Abschnitt **Darstellung** enthält alle benutzerdefinierten Spalten, sodass Sie Personen z. B. nach Kostenstelle oder Gebäude gruppieren können.
- **Excel-Export** — Spalten mit aktivierter Option **In der liste anzeigen** werden in die exportierte Tabelle aufgenommen.
- **Verfeinerungsbereich** — eine verfeinerbare verwaltete Eigenschaft (z. B. `RefinableString05`) kann auch als Verfeinerer hinzugefügt werden. Siehe KB10313. So richten Sie den Einschränkungsbereich im Employee Directory ein.



Benutzerdefinierte Attribute im Detailbereich

Tipp

Zu Layouts, Kartenfeldern und Gruppierung siehe KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung. Zum Export siehe KB10062. So exportieren Sie Employee-Directory-Ergebnisse nach Microsoft Excel.

Wenn eine benutzerdefinierte Spalte leer ist

Wenn die Spalte oder der Detailbereich keinen Wert anzeigt, prüfen Sie Folgendes:

- Die Benutzerprofileigenschaft ist als **Indexed** (Indiziert) markiert, und die Person hat tatsächlich einen Wert dafür.
- Die durchforstete Eigenschaft `People:<Name>` ist der verwalteten Eigenschaft zugeordnet, und die verwaltete Eigenschaft ist **Retrievable** (Abrufbar).
- Die Profile wurden seit der Änderung des Suchschemas erneut durchforstet — neue Zuordnungen werden nicht sofort wirksam.
- Der Name unter **Spalte** stimmt genau mit dem Namen der verwalteten Eigenschaft überein.

Der Detailbereich zeigt ein benutzerdefiniertes Attribut nur an, wenn es Daten enthält; ein leerer Wert wird also einfach nicht angezeigt.

Datenquelle Microsoft Entra ID

Wenn das Webpart Daten über Microsoft Graph aus Microsoft Entra ID liest, verweist eine benutzerdefinierte Spalte nicht auf eine verwaltete Eigenschaft, sondern auf eine Eigenschaft des Entra-ID-Benutzerobjekts — eine Standardeigenschaft, eine Verzeichniserweiterung (`extension_{appId}_{name}`) oder eines der lokalen Erweiterungsattribute `extensionAttribute1`–`extensionAttribute15`. Das Suchschema spielt dabei keine Rolle.

Tipp

Zu den unterstützten Attributtypen, wie Sie deren Namen ermitteln, und zur zusätzlichen Option **Durchsuchbar** des Webparts Employee Directory (Entra ID) siehe KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory Webpart an.