WISSENSDATENBANKARTIKEL

So konfigurieren Sie das Webpart Employee Directory (Entra ID): Filter, Ausschlüsse und A–Z-Navigation

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

Voraussetzungen 4

Webpart zu einer Seite hinzufügen 4

Datenquelle konfigurieren 5

- **Spalten und benutzerdefinierte Spalten** 5
- **Vordefinierter Filter** 6
- **Suche nach Qualifikationen** 7
- **Sortierung** 7
- **Seitenaufteilung** 7

Mitarbeiter ausschließen 7

- **Nicht lizenzierte Mitarbeiter ausschließen** 9
- **Mitarbeiter mit leerer Abteilung oder Berufsbezeichnung ausschließen** 9
- **Gesperrte Benutzer ausschließen** 10
- **Wo die Ausschlüsse gelten** 10

Alphabetische Navigation (A–Z) 10

Weitere Einstellungen 12

Das Webpart **Employee Directory (Entra ID)** von Vitextra Employee Directory liest Personen über Microsoft Graph direkt aus Microsoft Entra ID. Im Vergleich zum Standard-Webpart Employee Directory bietet es einen vordefinierten Filter, der in einem visuellen Filtereditor erstellt wird, eine Reihe von Ausschlüssen, die Dienst- und unvollständige Konten ausblenden, sowie eine alphabetische Navigation (A–Z) nach Nachnamen. Dieser Artikel zeigt, wie Sie das Webpart zu einer Seite hinzufügen und die Datenquelle, die Ausschlüsse und die A–Z-Navigation konfigurieren, und verweist auf die Artikel zu den übrigen Einstellungen.

Tipp

Sie sind nicht sicher, welches der beiden Verzeichnis-Webparts Sie benötigen? Lesen Sie KB10310. Employee Directory oder Employee Directory (Entra ID): Welches Webpart sollten Sie wählen?.

Voraussetzungen

- Die Lösung Employee Directory ist in Ihrem Mandanten installiert – siehe KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online.
- Die von der Lösung angeforderten Microsoft-Graph-Berechtigungen (darunter **User.Read.All** und **Directory.Read.All**) sind auf der Seite **API-Zugriff** (API access) des SharePoint Admin Centers genehmigt. Ohne sie kann das Webpart keine Benutzer aus Entra ID lesen.
- Sie dürfen die SharePoint-Seite bearbeiten, auf der das Verzeichnis platziert werden soll.

Webpart zu einer Seite hinzufügen

1 Öffnen Sie die SharePoint-Seite und wählen Sie **Bearbeiten**.
2 Zeigen Sie auf die Stelle, an der das Verzeichnis erscheinen soll, wählen Sie das **+**-Zeichen und suchen Sie nach **Employee Directory (Entra ID)**. Der Titel des Webparts in der Toolbox richtet sich nach der SharePoint-Sprache, auf Deutsch zum Beispiel *Mitarbeiterverzeichnis (Entra ID)*.
3 Wählen Sie das Webpart aus, um es hinzuzufügen. Es beginnt sofort, Personen aus Entra ID zu laden.
4 Wählen Sie das Symbol **Webpart bearbeiten** (Stift), um den Eigenschaftenbereich zu öffnen. Die Einstellungen sind in aufklappbaren Gruppen angeordnet: **Datenquelle**, **Einschränkungsbereich**, **Mitarbeiter Ausschließen**, **Darstellung**, **Schnellfilter**, **Inhaltsfelder**, **Bedienfeld**, **Kontextmenü**, **Schnelle Aktionen**, **Exportieren**, **Persönliche App (Microsoft Teams)** und **Info**.
5 Konfigurieren Sie das Webpart wie unten beschrieben und wählen Sie dann **Erneut**

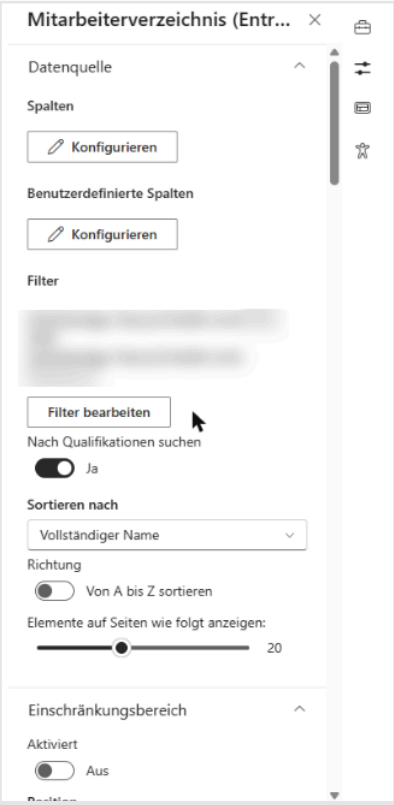
veröffentlichen.

Hinweis

Das Webpart lädt die gesamte Benutzerliste aus Microsoft Graph in Blöcken von bis zu 900 Benutzern herunter und speichert eine komprimierte Kopie im lokalen Speicher des Browsers. Bei späteren Besuchen öffnet sich das Verzeichnis sofort aus dieser Kopie und aktualisiert sie im Hintergrund, sobald sie älter als 24 Stunden ist. Die Zeile **Letzte Aktualisierung** über den Ergebnissen zeigt das Alter der Daten; der Link **Aktualisieren** daneben lädt sie bei Bedarf neu aus Entra ID.

Datenquelle konfigurieren

Die Gruppe **Datenquelle** legt fest, welche Attribute angezeigt werden, welche Personen enthalten sind und in welcher Reihenfolge sie erscheinen.



Die Gruppe „Datenquelle“

Spalten und benutzerdefinierte Spalten

Wählen Sie unter **Spalten** die Option **Konfigurieren**, um die integrierten Entra-ID-Attribute auszuwählen, mit denen das Verzeichnis arbeitet: Name, Berufsbezeichnung, Abteilung, Büro, Telefonnummern, E-Mail, Manager und weitere. Für jede Spalte können Sie festlegen:

- **In der liste anzeigen** – die Spalte in der Ergebnisliste (Ansicht „Details“) anzeigen;
- **Auf Karte anzeigen** – das Attribut auf der Karte der Person anzeigen;
- **Durchsuchbar** – die Spalte in die Suche einbeziehen;
- **Beschriftung** – die Spaltenüberschrift, die Benutzer sehen;
- **Reihenfolge** – die Position der Spalte.

Ist keine Spalte als **Durchsuchbar** markiert, sucht das Webpart nach Name, Berufsbezeichnung, Abteilung, geschäftlicher Telefonnummer und Mobiltelefonnummer. Die Suche findet Übereinstimmungen in einem beliebigen Teil des Werts, ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung.

Benutzerdefinierte Spalten fügen Erweiterungsattribute von Entra ID hinzu, zum Beispiel Attribute, die aus dem lokalen Active Directory synchronisiert werden. Sie haben dieselben Optionen und lassen sich auch im Filter, bei der Sortierung, der Gruppierung und im Einschränkungsbereich verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter KB10060. So zeigen Sie benutzerdefinierte Entra-ID-Attribute im Employee Directory Webpart an.

Hinweis

Wenn die Spalte **Manager** in der Liste oder auf der Karte angezeigt wird, ruft das Webpart zusammen mit der Benutzerliste auch den Manager jedes Benutzers ab. In großen Mandanten verlängert das den ersten Ladevorgang etwas; blenden Sie die Spalte daher aus, wenn Sie sie nicht benötigen.

Vordefinierter Filter

Unter **Filter** können Sie mit dem Filtereditor das Verzeichnis auf einen bestimmten Teil der Organisation beschränken – zum Beispiel nur auf ein Land, einen Standort oder ein Unternehmen. Ein Filter besteht aus Bedingungen (Attribut, Operator und Wert), die sich mit **UND**- oder **ODER**-Logik zu Gruppen zusammenfassen lassen. In den Bedingungen können alle konfigurierten Spalten und benutzerdefinierten Spalten verwendet werden.

Der vordefinierte Filter gilt für alles, was das Verzeichnis anzeigt: die Ergebnisliste, die Gesamtzahl der Ergebnisse, die Werte im Einschränkungsbereich, die Buchstaben der A–Z-Navigation und den Excel-Export. Benutzer können ihn nicht entfernen – er legt fest, wer auf dieser Seite zum Verzeichnis gehört.

Tipp

Die vollständige Liste der Felder und Operatoren, Bedingungsgruppen, Rollenvorlagen und fertige Beispiele finden Sie unter KB10312. Employee Directory (Entra ID): Referenz zum Filter-Editor.

Suche nach Qualifikationen

Der Schalter **Nach Qualifikationen suchen** (standardmäßig aktiviert) erweitert die Suche: Zusätzlich zu den durchsuchbaren Spalten findet das Webpart Personen, in deren Profil eine passende Qualifikation eingetragen ist. Die Suche nach Qualifikationen startet ab zwei eingegebenen Zeichen, und die passenden Qualifikationen werden in den **Fertigkeiten** der Person zuerst angezeigt. Ist der Schalter deaktiviert, durchsucht das Suchfeld nur die durchsuchbaren Spalten.

Tipp

Woher die Qualifikationen stammen und wie der Abgleich funktioniert, erfahren Sie unter KB10316. So suchen Sie in Employee Directory nach Mitarbeitern mit bestimmten Qualifikationen.

Sortierung

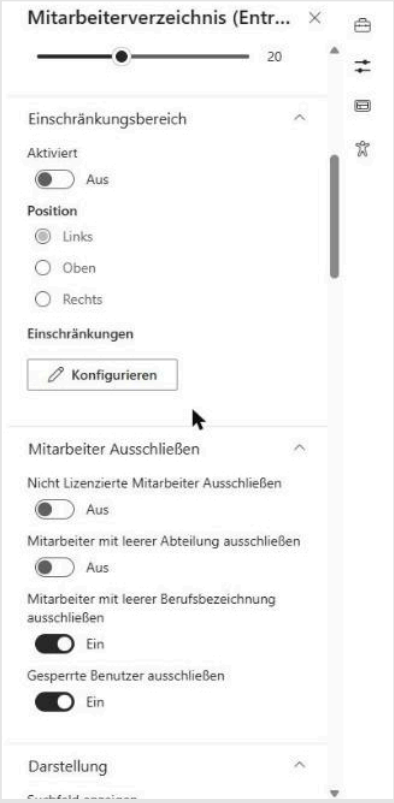
Sortieren nach legt die Standardreihenfolge der Ergebnisse fest. Die Liste enthält die konfigurierten Spalten und benutzerdefinierten Spalten; **(Leer)** behält die Reihenfolge bei, in der Entra ID die Benutzer zurückgibt. Der Schalter **Richtung** wechselt zwischen **Von A bis Z sortieren** und **Absteigend alphabetisch sortieren**. In der Ansicht „Details“ können Benutzer die Liste weiterhin durch Auswahl einer Spaltenüberschrift neu sortieren.

Seitenaufteilung

Elemente auf Seiten wie folgt anzeigen: legt fest, wie viele Personen gleichzeitig angezeigt werden (0–50, standardmäßig 40). Gibt es mehr Ergebnisse, erscheint unter der Liste die Schaltfläche **Weitere Ergebnisse anzeigen...**, die die nächste Seite lädt. Setzen Sie den Schieberegler auf **0**, um alle Ergebnisse ohne Seitenaufteilung anzuzeigen.

Mitarbeiter ausschließen

Ein Entra-ID-Mandant enthält in der Regel nicht nur echte Mitarbeiter: freigegebene Postfächer, Besprechungsräume, Dienstkonten, Testbenutzer und gesperrte Konten ehemaliger Mitarbeiter. Die Gruppe **Mitarbeiter Ausschließen** blendet sie aus, ohne dass Sie einen Filter erstellen müssen. Jeder Schalter wirkt unabhängig, und die Bedingungen addieren sich: Eine Person wird nur angezeigt, wenn sie alle aktivierten Schalter besteht.



Die Gruppe „Mitarbeiter Ausschließen“

Einstellung	Standard	Wer ausgeblendet wird	Wie geprüft wird
Nicht Lizenzierte Mitarbeiter Ausschließen	Aus	Benutzer ohne jede Lizenz	Die Liste `assignedLicenses` des Benutzers in Entra ID ist leer
Mitarbeiter mit leerer Abteilung ausschließen	Aus	Benutzer ohne Abteilung	Das Attribut `department` hat keinen Wert
Mitarbeiter mit leerer Berufsbezeichnung	Aus	Benutzer ohne Berufsbezeichnung	Das Attribut `jobTitle` hat keinen Wert

Einstellung	Standard	Wer ausgeblendet wird	Wie geprüft wird
ausschließen			
Gesperrte Benutzer ausschließen	**Ein**	Deaktivierte (gesperrte) Konten	Das Attribut `accountEnabled` ist nicht `true`

Nicht lizenzierte Mitarbeiter ausschließen

Ein Benutzer gilt als lizenziert, wenn ihm in Microsoft Entra ID mindestens eine Lizenz zugewiesen ist – die von Microsoft Graph zurückgegebene Eigenschaft `assignedLicenses` also nicht leer ist. Jedes Produkt zählt (Microsoft 365, Office 365, Exchange Online, eine Testversion usw.), und es spielt keine Rolle, ob die Lizenz direkt oder über gruppenbasierte Lizenzierung zugewiesen wurde. Das Webpart prüft nicht, welches Produkt zugewiesen ist oder welche Servicepläne aktiviert sind.

Dieser Schalter ist der schnellste Weg, freigegebene Postfächer, Raum- und Ressourcenpostfächer sowie die meisten Dienstkonten zu entfernen, da diese normalerweise keine Lizenz haben. Auch Gastbenutzer haben in Ihrem Mandanten in der Regel keine Lizenz und werden daher ebenfalls ausgeblendet.

Warnung

Ist dieser Schalter aktiviert, verschwinden auch Mitarbeiter, die tatsächlich ohne Lizenz arbeiten – zum Beispiel Mitarbeiter in Service und Produktion, denen noch keine Lizenz zugewiesen wurde. Ist das unerwünscht, lassen Sie den Schalter deaktiviert und schließen Sie die unerwünschten Konten stattdessen mit dem vordefinierten Filter aus.

Mitarbeiter mit leerer Abteilung oder Berufsbezeichnung ausschließen

Diese beiden Schalter blenden Benutzer aus, bei denen das Attribut **Abteilung** oder **Berufsbezeichnung** in Entra ID leer ist. Sie sind nützlich, wenn Ihr HR-Prozess diese Attribute für jeden Mitarbeiter pflegt: Konten ohne diese Angaben sind fast immer technische, Test- oder noch nicht vollständig angelegte Konten.

Aktivieren Sie beide, um nur Personen mit vollständigem Profil anzuzeigen – prüfen Sie aber zuerst die Daten: Wer in Entra ID keine Abteilung oder Berufsbezeichnung

hat, erscheint erst im Verzeichnis, wenn das Attribut gepflegt ist.

Gesperrte Benutzer ausschließen

Gesperrte Benutzer ausschließen blendet Konten aus, für die die Anmeldung gesperrt ist (Attribut `accountEnabled` ist `false`) – typischerweise ehemalige Mitarbeiter. Dieser Schalter ist **standardmäßig aktiviert**. Anders als die übrigen Ausschlüsse wirkt er auch auf der Seite von Microsoft Graph: Gesperrte Konten werden gar nicht erst heruntergeladen, wodurch das Verzeichnis schneller lädt.

Warnung

Eine Änderung an **Nicht Lizenzierte Mitarbeiter Ausschließen**, **Mitarbeiter mit leerer Abteilung ausschließen** oder **Mitarbeiter mit leerer Berufsbezeichnung ausschließen** lädt die Daten sofort neu aus Entra ID. Das Deaktivieren von **Gesperrte Benutzer ausschließen** tut das nicht: Die im Browser gespeicherten Daten wurden ohne gesperrte Konten geladen. Wählen Sie **Aktualisieren** neben **Letzte Aktualisierung** über den Ergebnissen, um die Liste neu zu laden – danach erscheinen die gesperrten Konten.

Wo die Ausschlüsse gelten

Die Ausschlüsse legen zusammen mit dem vordefinierten Filter die Zielgruppe des Verzeichnisses fest. Sie gelten für die vollständige Liste, die Suchergebnisse, den Schnellfilter **Meine Abteilung**, die Werte im Einschränkungsbereich, die Buchstaben der A–Z-Navigation, die Gesamtzahl der Ergebnisse und den Excel-Export.

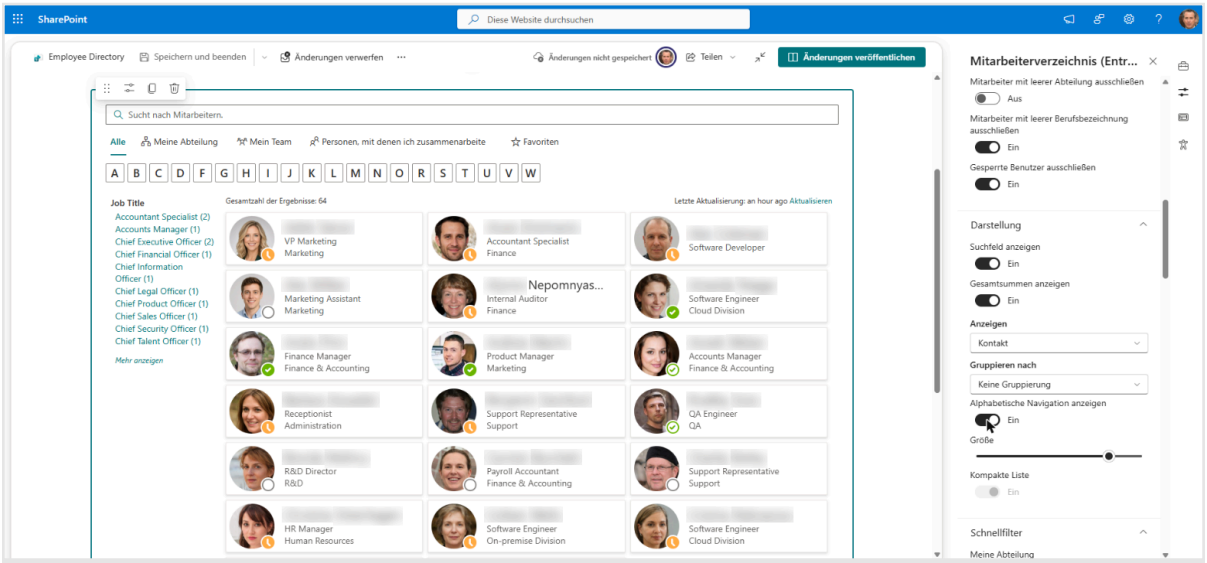
Hinweis

Die Schnellfilter **Mein Team**, **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** und **Favoriten** zeigen eigene Personenlisten – Ihren Manager und Ihre Kollegen, Ihre häufigen Kontakte, Ihre mit Stern markierten Personen – und werden durch die Ausschlüsse und den vordefinierten Filter nicht eingeschränkt. Siehe KB10214. Schnellfilter im Employee Directory: Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten.

Alphabetische Navigation (A–Z)

Die alphabetische Navigation fügt über den Ergebnissen eine Buchstabenleiste hinzu, damit Benutzer direkt zu Personen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben des

Nachnamens springen können. Um sie zu aktivieren, klappen Sie die Gruppe **Darstellung** auf und aktivieren Sie **Zeigen Sie die alphabetische navigation** (standardmäßig deaktiviert).



Alphabetische Navigation (A–Z)

So funktioniert die Navigation:

- **Die Buchstaben stammen aus den Daten.** Die Leiste zeigt nur Buchstaben, mit denen die Nachnamen (Entra-ID-Attribut `surname`) der Personen im Verzeichnis tatsächlich beginnen – nach Anwendung der Ausschlüsse und des vordefinierten Filters. Es gibt keine leeren Buchstaben, und auch Umlaute und nicht lateinische Alphabete werden unterstützt.
- **Gefiltert wird nach dem Nachnamen.** Bei Auswahl eines Buchstabens bleiben nur Personen übrig, deren Nachname mit ihm beginnt. Personen ohne Nachnamen werden ausgeblendet, solange ein Buchstabe ausgewählt ist – auch wenn ihr Anzeigename mit diesem Buchstaben beginnt.
- **Mehrere Buchstaben gleichzeitig.** Wählen Sie weitere Buchstaben, um sie zur Auswahl hinzuzufügen (zum Beispiel **B** und **M**); wählen Sie einen ausgewählten Buchstaben erneut, um ihn zu entfernen. Ist kein Buchstabe ausgewählt, wird die vollständige Liste angezeigt.
- **Kombinierbar mit anderen Filtern.** Die Buchstabenauswahl wirkt zusammen mit dem Einschränkungsbereich und einer Suchanfrage, die vor der Buchstabenauswahl eingegeben wurde. Eine Eingabe im Suchfeld oder der Wechsel zu einem anderen Schnellfilter setzt die ausgewählten Buchstaben zurück.
- **Ausgeblendet bei persönlichen Listen.** Die Buchstabenleiste wird nicht angezeigt, solange der Schnellfilter **Mein Team**, **Personen, mit denen ich zusammenarbeite** oder **Favoriten** ausgewählt ist.

Tipp

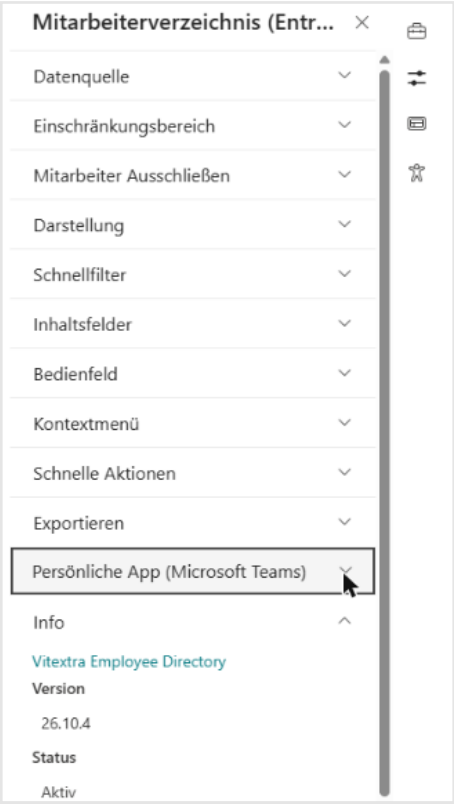
Um das gesamte Verzeichnis in Abschnitte nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens zu gliedern, wählen Sie in der Gruppe **Darstellung** die Option **Gruppieren nach** → **Nachname (erster Buchstabe)**. Siehe KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung.

Weitere Einstellungen

Die übrigen Gruppen des Eigenschaftenbereichs entsprechen denen der anderen Employee-Directory-Webparts und werden in eigenen Artikeln beschrieben:

Gruppe	Was sie steuert	Artikel
Einschränkungsbereich	Einschränkungen und ihre Position (links, oben, rechts)	KB10313. So richten Sie den Einschränkungsbereich im Employee Directory ein
Darstellung	Suchfeld, Gesamtzahl, Ansicht **Details** oder **Kontakt** (Karten), Gruppierung, Kartengröße, kompakte Liste	KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung
Schnellfilter	Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten	KB10214. Schnellfilter im Employee Directory: Meine Abteilung, Mein Team, Personen, mit denen ich zusammenarbeite, Favoriten
Inhaltsfelder	Die Felder auf den Karten in der Ansicht **Kontakt**	KB10314. Employee Directory-Ansichten: Liste und Karten, Kartengröße, Kartenfelder und Gruppierung
Bedienfeld	Abschnitte des Detailbereichs: Manager, direkt unterstellte	KB10199. Employee Directory: Detailbereich anpassen, KB10317.

Gruppe	Was sie steuert	Artikel
	Mitarbeiter, Verfügbarkeit, Ortszeit, Dokumente, Info, Interessen, Fertigkeiten	Employee Directory: Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit
Kontextmenü, **Schnelle Aktionen**	Die Aktionen Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard	KB10315. Aktionen für Mitarbeiter im Employee Directory: Chat, Anruf, E-Mail, E-Mail-Adresse kopieren, Besprechung planen und vCard
Exportieren	Der Link **Nach Excel exportieren** über den Ergebnissen	KB10062. So exportieren Sie Employee-Directory-Ergebnisse nach Microsoft Excel
Persönliche App (Microsoft Teams)	Speichert diese Konfiguration für die persönliche App Employee Directory in Microsoft Teams	–
Info	Produktversion und Lizenzinformationen	–



Gruppen des Eigenschaftenbereichs

Tipp

Eine gute Ausgangskonfiguration für die meisten Organisationen: Lassen Sie **Gesperrte Benutzer ausschließen** aktiviert, aktivieren Sie **Nicht Lizenzierte Mitarbeiter Ausschließen**, fügen Sie einen vordefinierten Filter nur hinzu, wenn die Seite für einen Teil des Unternehmens gedacht ist, und aktivieren Sie die alphabetische Navigation bei Verzeichnissen ab einigen hundert Personen.