WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie die Absence & Coverage-Webparts einer Seite hinzu und wählen die Website aus

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

Vorbereitung 4

Das erste Webpart hinzufügen und die Website auswählen 4

Was auf der Website angelegt wird 5

Die übrigen Webparts mit derselben Website verbinden 7

Einstellungen im Eigenschaftenbereich 7

Microsoft Teams 9

Problembehandlung 9

Begriffe 11

Überblick

Nachdem das Produkt in Ihrem Mandanten installiert ist, wird jedes seiner drei Webparts - **My Absences**, **Team Absence Calendar** und **Substitutions** - wie jedes andere SharePoint-Webpart einer Seite hinzugefügt. Alle drei arbeiten auf einer **Produktwebsite**, auf der die Abwesenheitslisten gespeichert sind. Sie wählen diese **Website** einmal aus, und zwar im ersten **Webpart**, das Sie konfigurieren; die Listen werden für Sie angelegt. Die übrigen Webparts müssen nur auf dieselbe Website verweisen.

Dieser Artikel führt Sie durch das Hinzufügen des ersten Webparts, die Auswahl der Website, das, was dort angelegt wird, das Verbinden der übrigen Webparts und die Einstellungen, die jedes Webpart in seinem Eigenschaftenbereich bietet.

Tipp

Das Produkt muss zuerst installiert sein. Die Installationsschritte finden Sie in KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online.

Vorbereitung

- Sie dürfen die Seite bearbeiten, auf der das Webpart platziert wird.
- Sie kennen die **Website**, auf der die Abwesenheitslisten liegen sollen. Jeder Mitarbeiter, der die Webparts verwendet, benötigt **Mitglied-Zugriff (Bearbeiten)** auf diese Website. Da die Listen Abwesenheitsdaten enthalten, lässt sich eine eigene Website leichter verwalten als eine stark genutzte **Teamwebsite**.
- Sie dürfen auf dieser Website Listen erstellen und verwalten (`ManageLists`), beispielsweise als **Websitebesitzer**. Ohne die erforderlichen Berechtigungen schlägt das Anlegen fehl (siehe **Problembehandlung**).

Das erste Webpart hinzufügen und die Website auswählen

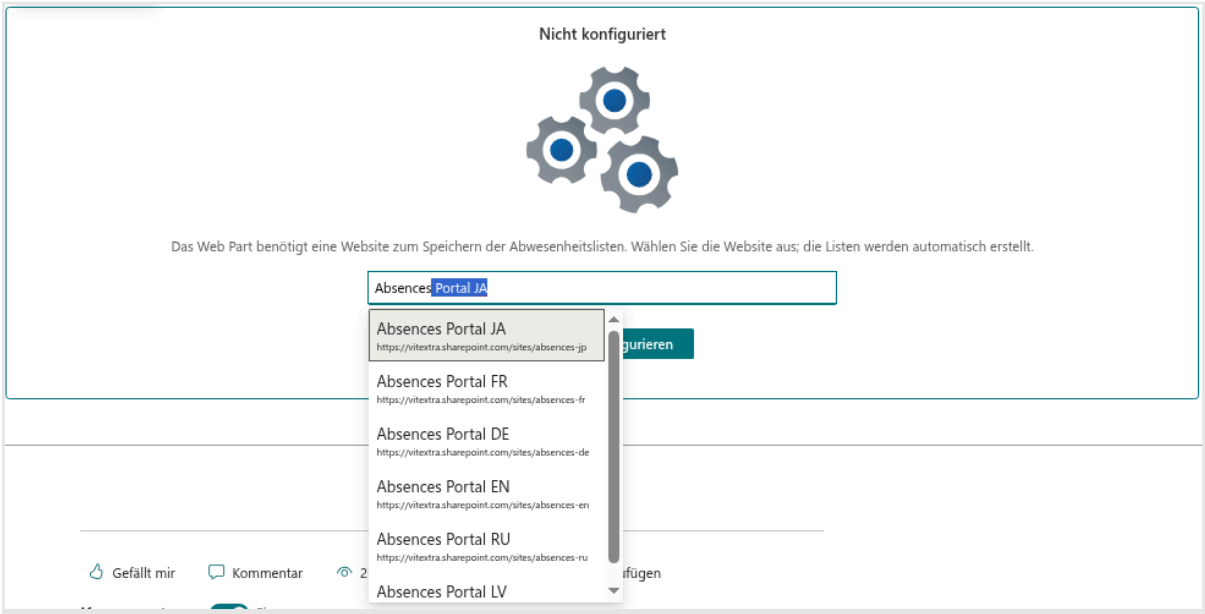
1 Öffnen Sie die Seite, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2 Klicken Sie auf **+** an der Stelle, an der das Webpart erscheinen soll, suchen Sie in der Toolbox nach **My Absences** (oder **Team Absence Calendar** bzw. **Substitutions**), und fügen Sie es hinzu.
3 Das Webpart zeigt den Bildschirm **Nicht konfiguriert** mit dem Text „Das Webpart benötigt eine Website zum Speichern der Abwesenheitslisten. Wählen Sie die Website aus; die Listen werden automatisch erstellt.“ und im Bearbeitungsmodus

eine Websiteauswahl mit dem Platzhalter „Websitenamen oder -adresse eingeben“.

4 Geben Sie den Namen oder die Adresse der Website in das Feld ein, und wählen Sie die Website in der Vorschlagsliste aus.

5 Das Webpart zeigt **Listen werden erstellt, bitte warten...** und wechselt nach Abschluss in seine normale **Ansicht**.

6 Geben Sie dem Webpart bei Bedarf einen Titel (das Titelfeld zeigt im Bearbeitungsmodus „Webparttitel“), und klicken Sie dann auf **Veröffentlichen**, damit die Seite für alle verfügbar ist.



Der Bildschirm „Nicht konfiguriert“ mit der Websiteauswahl

Hinweis

Die Websiteauswahl wird nur im Bearbeitungsmodus angezeigt. Ein Besucher, der eine Seite mit nicht konfiguriertem Webpart öffnet, sieht nur die Meldung und die Erläuterung. Die Schaltfläche **Webpart konfigurieren**, die ebenfalls nur im Bearbeitungsmodus erscheint, öffnet den Eigenschaftenbereich.

Was auf der Website angelegt wird

Wenn Sie eine Website auswählen, legt das Webpart dort **sechs Listen** an. Sind die Listen bereits vorhanden (zum Beispiel, weil ein anderes Webpart sie früher angelegt hat), werden sie wiederverwendet, und nichts wird überschrieben.

Liste	Zweck
`AbsenceTypes`	Der Katalog der Abwesenheitsarten

Liste	Zweck
Absences	Abwesenheitsanträge
Substitutions	Vertretungen
Balances	Jährliche Ansprüche und Übertrag pro Person und Art (optional)
Holidays	Gesetzliche Feiertage (optional)
Settings	Einstellungen als Schlüssel/Wert: Arbeitswoche, Ersatzgenehmigender, negative Salden (optional, wird leer angelegt)

Die Listen Balances, Holidays und Settings sind optional: Ist eine davon leer, verwenden die Webparts Standardwerte und arbeiten weiter. Die vollständige Spaltenübersicht finden Sie in KB10351. Listen von Absence & Coverage: Was wo gespeichert ist.

Die Liste AbsenceTypes wird einmalig mit **sieben Standard-Abwesenheitsarten** gefüllt, die in der Sprache der Person benannt sind, die die Website einrichtet:

Art	Genehmigung	Halbe Tage	Vertraulich	Tage pro Jahr
Urlaub	Ja	Ja	Nein	20
Krankheit	Nein	Ja	Ja	unbegrenzt
Persönlicher Tag	Ja	Ja	Nein	3
Remote-Arbeit	Nein	Ja	Nein	unbegrenzt
Dienstreise	Ja	Nein	Nein	unbegrenzt
Unbezahlter Urlaub	Ja	Ja	Nein	unbegrenzt
Elternzeit	Ja	Nein	Ja	unbegrenzt

Sie können diese Arten ändern oder eigene hinzufügen - siehe KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie.

Die übrigen Webparts mit derselben Website verbinden

Fügen Sie das zweite und das dritte Webpart derselben Seite oder anderen Seiten hinzu. Jedes Webpart, das noch keine Website hat, zeigt denselben Bildschirm **Nicht konfiguriert**. Wählen Sie erneut **dieselbe Website** aus: Da die Listen vorhanden sind, werden sie nur wiederverwendet. Alternativ öffnen Sie den Eigenschaftenbereich des Webparts (zum Beispiel über die Schaltfläche **Webpart konfigurieren**) und geben die Websiteadresse im Feld **Website mit den Abwesenheitslisten** ein.

Warnung

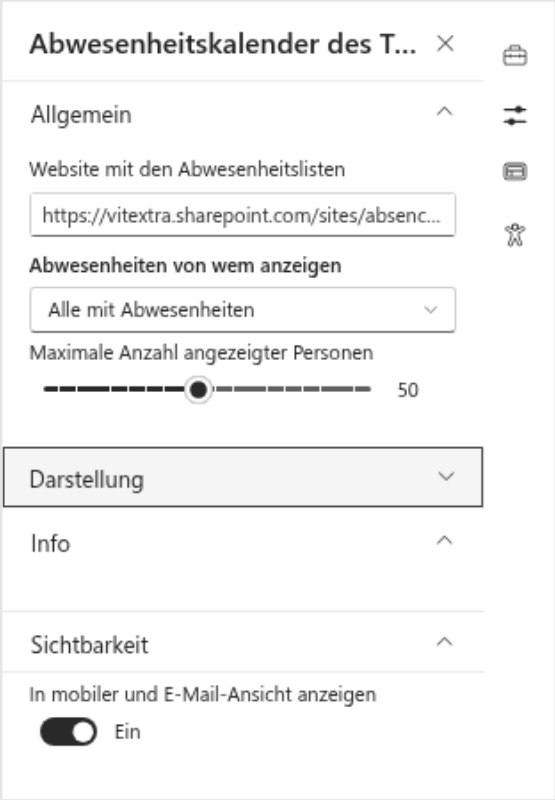
Alle Webparts, die dieselben Abwesenheiten anzeigen sollen, müssen auf dieselbe Website verweisen. Ein Webpart, das auf eine andere Website verweist, arbeitet mit den Listen dieser Website. Enthält die Website die Listen nicht mehr, zeigt das Webpart eine Meldung, die dazu auffordert, die Seite im Bearbeitungsmodus zu öffnen und die Website erneut auszuwählen.

Einstellungen im Eigenschaftenbereich

Der Eigenschaftenbereich enthält die Gruppen **Allgemein**, **Darstellung** (nicht in Substitutions) und **Info** (Lizenzinformationen). Die Gruppen lassen sich als Akkordeon aufklappen. Dies sind die Einstellungen und ihre Standardwerte:

Webpart	Gruppe	Einstellung	Standard
My Absences	**Allgemein**	**Website mit den Abwesenheitslisten**	-
My Absences	**Darstellung**	**Salden anzeigen**	Ein
My Absences	**Darstellung**	**Gesetzliche Feiertage anzeigen**	Ein
Team Absence Calendar	**Allgemein**	**Website mit den Abwesenheitslisten**	-
Team Absence Calendar	**Allgemein**	**Abwesenheiten von wem anzeigen**	Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)

Webpart	Gruppe	Einstellung	Standard
Team Absence Calendar	**Allgemein**	**Maximale Anzahl angezeigter Personen**	50 (Schieberegler 5–100, Schrittweite 5)
Team Absence Calendar	**Darstellung**	**Standardansicht**	Zeitachse
Team Absence Calendar	**Darstellung**	**Standardzeitraum der Zeitachse**	2 Wochen
Team Absence Calendar	**Darstellung**	**Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen**	Ein
Team Absence Calendar	**Darstellung**	**Wochenenden anzeigen (Zeitachse)**	Ein
Team Absence Calendar	**Darstellung**	**Gesetzliche Feiertage anzeigen**	Ein
Substitutions	**Allgemein**	**Website mit den Abwesenheitslisten**	-
Substitutions	**Allgemein**	**Standardregisterkarte**	Ich vertrete
Substitutions	**Allgemein**	**Abwesenheiten ohne Vertretung anzeigen (für Vorgesetzte)**	Ein



Der Eigenschaftenbereich des Webparts Team Absence Calendar

Die Bedeutung der Kalendereinstellungen wird in KB10339. Team Absence Calendar: Zeitachse und Monatsansicht erklärt.

Microsoft Teams

Dieselben Webparts laufen in **Microsoft Teams** als persönliche App und als Kanalregisterkarte. Die Website wird auf die gleiche Weise ausgewählt. In der persönlichen App wird die für die App gespeicherte Konfiguration über die lokalen Webparteigenschaften gelegt; Kanalregisterkarten verwenden die Eigenschaften der Registerkarte selbst.

Problembehandlung

Meldung	Ursache	Lösung
Die Listen konnten auf dieser Website nicht erstellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie Websitebesitzer sind, und	Die Listen konnten auf der Website nicht angelegt werden - meist, weil die Person, die sie ausgewählt hat, kein Websitebesitzer	Bitten Sie einen Websitebesitzer der Zielwebsite, sie auszuwählen, oder werden Sie selbst Websitebesitzer,

Meldung	Ursache	Lösung
versuchen Sie es erneut.	ist. Die Auswahl wird zurückgesetzt.	und versuchen Sie es erneut.
Die Abwesenheitslisten wurden auf der konfigurierten Website nicht gefunden. Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus, und wählen Sie die Website erneut aus.	Die konfigurierte Website enthält die Abwesenheitslisten nicht mehr.	Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus, und wählen Sie die Website erneut aus.
Es sind keine Abwesenheitsarten konfiguriert. Fügen Sie sie der Liste AbsenceTypes der Website hinzu.	Die Liste `AbsenceTypes` enthält keine aktiven Arten (die Meldung erscheint in My Absences, die Schaltfläche **Neuer Antrag** ist dann deaktiviert).	Fügen Sie eine Art hinzu, oder aktivieren Sie sie erneut - siehe KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie.

Begriffe

Ansicht
Eine Ansicht ist eine gespeicherte Konfiguration, die bestimmt, welche Elemente einer Liste oder Bibliothek wie angezeigt werden, einschließlich Spalten, Sortierung, Filterung, Gruppierung und Layout. Ansichten können persönlich oder öffentlich sein.

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 Teams
Microsoft Teams ist eine chatbasierte Zusammenarbeitsplattform für die Unternehmenskommunikation mit Funktionen für Onlinebesprechungen, Liveereignisse und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten.

Teamwebsite
Eine Teamwebsite ist ein SharePoint-Websitetyp, der einem Team einen Raum für die Zusammenarbeit an Projekten und die Freigabe von Dateien, News und Ressourcen bietet. Eine mit einer Microsoft 365-Gruppe verbundene Teamwebsite umfasst außerdem ein freigegebenes Postfach, einen Kalender und ein Teams-Team.

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.