WISSENSDATENBANKARTIKEL

Team Absence Calendar: Zeitachse und Monatsansicht

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

Übersicht 4

Aus welchen Teilen das Webpart besteht 4

Die Symbolleiste 5

Ansicht „Zeitachse“ 6

Ansicht „Monat“ 6

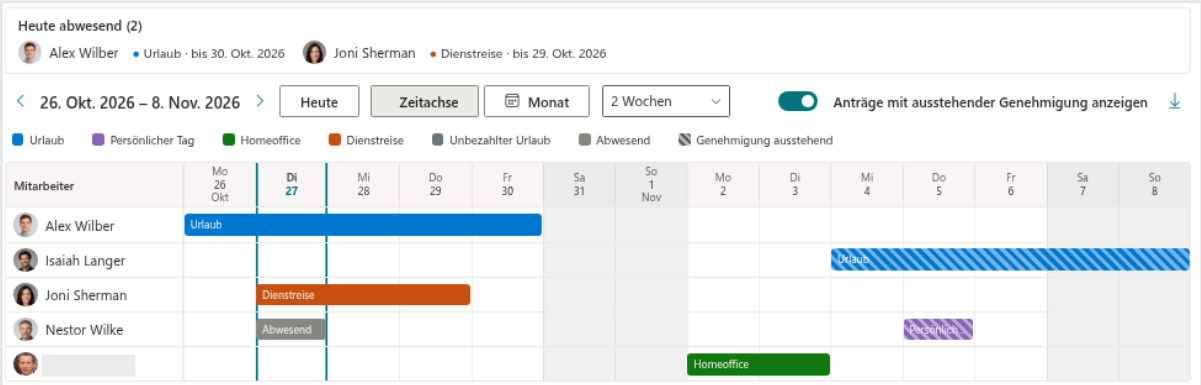
Was der Kalender enthält 7

Begriffe 9

Übersicht

Der **Team Absence Calendar** ist eines der drei Webparts von Vitextra Absence & Coverage. Er beantwortet allen, die die Seite öffnen, eine einzige Frage: *Wer ist wann abwesend?* Das **Webpart** liest die genehmigten und die noch ausstehenden Anträge, die Mitarbeitende in **My Absences** einreichen, und zeigt sie für Ihr Team, Ihre direkten Mitarbeiter, Ihre Abteilung oder die gesamte Organisation an – als **Zeitachse** (Personen in Zeilen, Tage in Spalten) oder als klassisches **Monatsraster**.

Dieser Artikel beschreibt alle Elemente des Webparts und erklärt, wie Sie die beiden Ansichten lesen. Was Farben, Schraffuren und Markierungen bedeuten, steht in KB10341. So lesen Sie den Team Absence Calendar: Farben, Schraffur und Markierungen.



Der Team Absence Calendar in der Ansicht „Zeitachse“

Aus welchen Teilen das Webpart besteht

Von oben nach unten besteht das Webpart aus vier Bereichen.

Bereich	Was er zeigt
Heute abwesend	Die Personen, die heute abwesend sind, mit Abwesenheitsart, Enddatum und Vertretung. Siehe KB10342. So sehen Sie, wer heute abwesend ist und wer vertritt.
Symbolleiste	Navigation zwischen Zeiträumen, die Schaltfläche **Heute**, den Ansichtswechsel, die **Liste** der Zeiträume, den Umschalter für ausstehende Anträge und den CSV-Export.

Bereich	Was er zeigt
Legende	Eine Schaltfläche für jede Abwesenheitsart; ein Klick blendet diese Art aus oder ein. Siehe KB10343. So filtern Sie den Kalender nach Abwesenheitsart und zeigen ausstehende Anträge an oder blenden sie aus.
Kalender	Die **Ansicht Zeitachse** oder **Monat**.

Die Symbolleiste

Element	Funktion
Pfeile „Vorheriger Zeitraum“ / „Nächster Zeitraum“	Verschieben den Kalender zurück oder vor. Die Schrittweite beträgt je nach Zeitraum eine Woche, zwei Wochen oder einen Monat; in der Monatsansicht ist es immer ein Monat.
Zeitraumbeschriftung	Zeigt den sichtbaren Zeitraum: einen Datumsbereich in der Zeitachse oder Monat und Jahr, wenn die Monatsansicht oder der Zeitraum **Monat** aktiv ist.
Heute	Springt zum Zeitraum, der den heutigen Tag enthält.
Zeitachse / **Monat**	Wechselt die Ansicht. Das Webpart öffnet sich in der Ansicht, die der Seitenredakteur gewählt hat.
Liste **Zeitraum**	Nur in der Zeitachse sichtbar: **Woche**, **2 Wochen** oder **Monat**.
Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen	Blendet Anträge ein oder aus, über die noch nicht entschieden wurde.
Als CSV exportieren (Download-Symbol)	Speichert die sichtbaren Abwesenheiten als Datei. Siehe KB10344. So exportieren

Element	Funktion
	Sie den Team Absence Calendar als CSV.

Ansicht „Zeitachse“

Die Zeitachse zeigt **Personen in Zeilen und Tage in Spalten**. Die erste Spalte, **Mitarbeiter**, enthält Foto und Namen jeder Person. Jeder Tag hat eine Kopfzeile mit Wochentag, Tageszahl und – am Anfang des Zeitraums und am Ersten jedes Monats – dem Monatsnamen.

Eine Abwesenheit wird als **farbiger Balken** über die Tage gezeichnet, die sie abdeckt, beschriftet mit der Abwesenheitsart. Muss der Zeitraum gekürzt werden, weil einige Tage ausgeblendet sind, erstreckt sich der Balken nur über die sichtbaren Spalten. Arbeitsfreie Tage, Feiertage und der aktuelle Tag sind im Hintergrund markiert, und die Balken noch nicht genehmigter Anträge sind schraffiert (siehe KB10341).

Die Liste **Zeitraum** legt fest, wie viele Tage sichtbar sind:

Zeitraum	Sichtbare Tage
Woche	Sieben Tage, beginnend mit dem ersten Wochentag Ihrer Regionaleinstellungen
2 Wochen	Vierzehn Tage, auf die gleiche Weise beginnend (Standard)
Monat	Der gesamte Kalendermonat

Diese Zeiträume schließen arbeitsfreie Tage ein; werden diese in den Einstellungen der Zeitachse ausgeblendet, erscheinen weniger Tagesspalten.

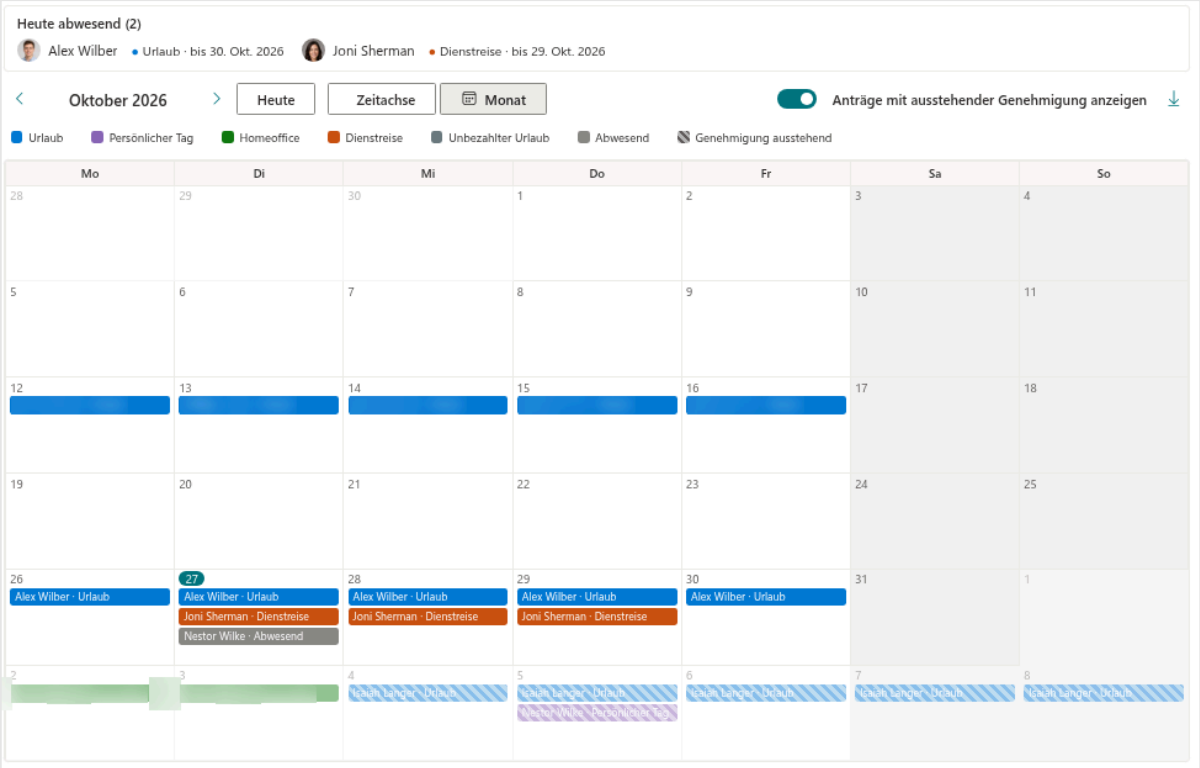
Zeigen Sie mit der Maus auf einen Balken, um einen Tooltip mit Mitarbeiter, Abwesenheitsart, Zeitraum, Anzahl der Tage, Genehmigungsstatus und Vertretung zu sehen.

Ansicht „Monat“

Die Monatsansicht ist ein klassisches Raster aus **sechs Wochen**, das mit dem ersten Wochentag Ihrer Regionaleinstellungen beginnt. Sie zeigt immer den Monat, zu dem Sie navigiert haben, sowie die Tage der Nachbarmonate, die abgeblendet dargestellt

werden.

In jeder Tageszelle listet das Webpart die abwesenden Personen als kleine Chips in der Form *Name · Abwesenheitsart* auf, nach Namen sortiert. Eine Zelle zeigt bis zu **drei** Chips; weitere Personen werden als **+N weitere** zusammengefasst, und ein Tooltip an dieser Zeile listet sie auf. Arbeitsfreie Tage, Feiertage und der heutige Tag sind markiert, und der Name eines Feiertags steht in der Zelle.



Der Team Absence Calendar in der Ansicht „Monat“

Hinweis

Die Monatsansicht zeigt jeden Wochentag und verwendet die Einstellung **Wochenenden anzeigen (Zeitachse)** nicht. Wie der Name sagt, wirkt diese Einstellung nur auf die Zeitachse.

Was der Kalender enthält

- Es werden nur Abwesenheiten mit dem Status **Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt** geladen. Abgelehnte und stornierte Anträge erscheinen nie.
- **Der Bereich legt die Personen fest.** Bei den Bereichen **Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)**, **Meine direkten Mitarbeiter** und **Meine Abteilung** erhält jede aufgelistete Person eine Zeile, auch wenn niemand abwesend ist; Sie stehen

immer an erster Stelle. Bei **Alle mit Abwesenheiten** sind die Zeilen die Personen, die im sichtbaren Zeitraum Abwesenheiten haben. Siehe KB10340. So legen Sie fest, wessen Abwesenheiten der Team Absence Calendar anzeigt.

- **Private Abwesenheitsarten** anderer Personen erscheinen als graues **Abwesend**, ohne Art und ohne Anzahl der Tage. Siehe KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen. Diese Maskierung gilt nicht, wenn Sie als Genehmigender im Antrag eingetragen sind.
- **Arbeitsfreie Tage und Feiertage** stammen aus der Arbeitswoche und der Feiertagsliste der Produktwebsite (KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest, KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu).
- Wenn für den sichtbaren Zeitraum nichts anzuzeigen ist, zeigt die Zeitachse die Meldung **Für den ausgewählten Zeitraum gibt es niemanden anzuzeigen.**

Warnung

Der Kalender ist schreibgeschützt. Um eine Abwesenheit zu korrigieren, stornieren Mitarbeitende den Antrag in **My Absences** und reichen einen neuen ein; eine Stornierung ist nur möglich, solange das Enddatum noch nicht verstrichen ist. Ihre Filter (die Legende und der Umschalter für ausstehende Anträge) werden nicht gespeichert: Beim erneuten Laden der Seite werden sie zurückgesetzt.

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.

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.