WISSENSDATENBANKARTIKEL

So legen Sie fest, wessen Abwesenheiten der Team Absence Calendar anzeigt

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

Wo Sie die Einstellungen finden 4

Die vier Bereichsoptionen 5

Maximale Anzahl angezeigter Personen 6

Anzeigestandards 7

Welchen Bereich Sie wählen sollten 7

Begriffe 9

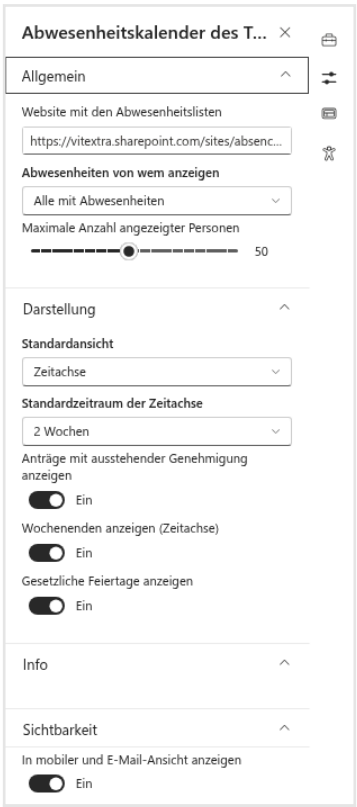
Übersicht

Der Team Absence Calendar zeigt nicht allen dieselben Personen. Jeder Besucher sieht den Kalender **aus seiner eigenen Perspektive**: Mit der Standardeinstellung bedeutet **Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)** Ihren Vorgesetzten, Ihre Kollegen und Sie selbst, sodass zwei Mitarbeitende aus verschiedenen Teams auf derselben Seite unterschiedliche Zeilen sehen. Wie diese **Ansicht** aufgebaut wird, legt der Seitenredakteur mit der Einstellung **Abwesenheiten von wem anzeigen** fest.

Dieser Artikel erklärt die vier Bereichsoptionen, zeigt, welche Daten in **Microsoft Entra ID** jede davon verwendet, und hilft Ihnen bei der Wahl. Außerdem behandelt er die Begrenzung **Maximale Anzahl angezeigter Personen** und die weiteren Anzeigestandards im Eigenschaftenbereich.

Wo Sie die Einstellungen finden

1 Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus und wählen Sie das **Webpart Team Absence Calendar** aus.
2 Wählen Sie das Symbol **Webpart bearbeiten** (Stift), um den Eigenschaftenbereich zu öffnen.
3 Öffnen Sie die Gruppe **Allgemein** für die **Website**, den Bereich und die maximale Personenzahl oder die Gruppe **Darstellung** für die Ansicht, den Zeitraum und die Umschalter.



Die Gruppe „Allgemein“ des Eigenschaftenbereichs mit geöffneter Bereichsliste

Die vier Bereichsoptionen

Der angemeldete Benutzer steht immer an erster Stelle der **Liste**, außer bei **Alle mit Abwesenheiten**.

Option	Wer eine Zeile erhält	Wie es ermittelt wird
Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)	Sie, Ihr Vorgesetzter und alle direkten Mitarbeiter Ihres Vorgesetzten	Ihr Vorgesetzter und dessen direkte Mitarbeiter werden aus Microsoft Entra ID gelesen. Haben Sie keinen Vorgesetzten, erhalten Sie und Ihre eigenen direkten Mitarbeiter eine Zeile.
Meine direkten Mitarbeiter	Sie und Ihre direkten Mitarbeiter	Ihre direkten Mitarbeiter werden aus Microsoft Entra ID gelesen.

Option	Wer eine Zeile erhält	Wie es ermittelt wird
Meine Abteilung	Sie und die aktivierten Benutzer, deren Abteilung mit Ihrer übereinstimmt	Der Wert **Department** Ihres Microsoft-Entra-ID-Profils wird mit den anderen Benutzern verglichen. Die Liste wird durch **Maximale Anzahl angezeigter Personen** begrenzt. Ist Ihre eigene Abteilung leer, werden nur Sie aufgelistet.
Alle mit Abwesenheiten	Niemand wird vorab aufgelistet; die Zeilen sind die Personen, die im angezeigten Zeitraum sichtbare Abwesenheiten haben	Es werden keine Beziehungen aus Microsoft Entra ID verwendet.

Bei den ersten drei Optionen hat jede aufgelistete Person eine Zeile, **auch wenn niemand abwesend ist**; die Reihenfolge: zuerst Sie, dann die anderen alphabetisch. Abwesenheiten von Personen außerhalb der Liste werden nicht angezeigt. Bei **Alle mit Abwesenheiten** werden die Zeilen nach Namen sortiert, und die Liste wird beim Maximum abgeschnitten.

Der Bereich bestimmt auch, wer im Bereich **Heute abwesend** erscheint (KB10342. So sehen Sie, wer heute abwesend ist und wer vertritt).

Warnung

Die Bereiche **Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)**, **Meine direkten Mitarbeiter** und **Meine Abteilung** hängen von den Feldern für den Vorgesetzten und **Department** der Personen in Microsoft Entra ID ab. Sind diese Felder leer, zeigt der Kalender weniger Personen als erwartet oder nur Sie. Das Produkt liest sie mit der Microsoft-Graph-Berechtigung **User.Read.All**, die ein globaler Administrator des Mandanten im **SharePoint Admin Center** genehmigen muss.

Maximale Anzahl angezeigter Personen

Der Schieberegler **Maximale Anzahl angezeigter Personen** reicht von 5 bis 100 in Schritten von 5; der Standardwert ist 50. Für Mein Team, Meine direkten Mitarbeiter und Meine Abteilung begrenzt er die Personen in Zeitachse, Monatsansicht, Heute abwesend und CSV-Export. Für Alle mit Abwesenheiten begrenzt er nur die Zeilen der Zeitachse; Monatsansicht, Heute abwesend und CSV sind davon nicht betroffen. Erhöhen Sie bei Bedarf den Wert oder grenzen Sie den Bereich ein.

Anzeigestandards

Die Gruppe **Darstellung** legt fest, was Besucher beim Öffnen der Seite sehen. Die Ansicht, den Zeitraum und den Umschalter für ausstehende Anträge können Besucher jederzeit in der Symbolleiste ändern.

Einstellung	Optionen	Standard
Standardansicht	**Zeitachse**, **Monat**	**Zeitachse**
Standardzeitraum der Zeitachse	**Woche**, **2 Wochen**, **Monat**	**2 Wochen**
Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen	Ein oder aus	Ein
Wochenenden anzeigen (Zeitachse)	Ein oder aus. Bei „aus“ werden die Tage, die keine Arbeitstage sind, aus der Zeitachse ausgeblendet.	Ein
Gesetzliche Feiertage anzeigen	Ein oder aus. Hinterlegt Feiertage und zeigt ihre Namen.	Ein

Die Arbeitstage stammen aus den Produkteinstellungen (KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest). Bei einer Woche von Sonntag bis Donnerstag blendet die Zeitachse daher Freitag und Samstag aus, nicht nur das Wochenende der Woche von Montag bis Freitag.

Welchen Bereich Sie wählen sollten

Situation	Empfohlener Bereich
Eine Seite für ein Team in **Microsoft Teams** oder auf einer **Teamwebsite**	**Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)**
Ein Vorgesetzter, der nur seine direkten Mitarbeiter sehen möchte	**Meine direkten Mitarbeiter**
Eine Abteilungsseite, auf der alle dieselben Kollegen sehen	**Meine Abteilung**
Eine HR- oder unternehmensweite Seite	**Alle mit Abwesenheiten**

Hinweis

Bei **Alle mit Abwesenheiten** zeigt der Kalender nur die Personen, die abwesend sind, sodass die Zeitachse auch in großen Mandanten übersichtlich bleibt. Private Abwesenheitsarten werden weiterhin für alle außer der abwesenden Person und dem Genehmigenden als **Abwesend** maskiert (KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen).

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 Entra ID
Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft. Organisationen können damit die Identitäten ihrer Benutzer und deren Zugriff auf eine Vielzahl interner und externer Ressourcen effizient verwalten und schützen. Zu diesen Ressourcen gehören Microsoft 365, die Azure-Plattform und Tausende weitere SaaS-Anwendungen (Software as a Service).

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

SharePoint Admin Center
Das SharePoint Admin Center ist das Webportal, in dem SharePoint-Administratoren Websites, Freigabe- und Zugriffseinstellungen, den App-Katalog, den Speicher und weitere SharePoint Online-Einstellungen für den Mandanten verwalten.

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

Begriffe

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.