WISSENSDATENBANKARTIKEL

So lesen Sie den Team Absence Calendar: Farben, Schraffur und Markierungen

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

Farben der Abwesenheitsarten 4

Ausstehende Anträge sind schraffiert 5

Graue Einträge „Abwesend“ 5

Die Halbtagsmarkierung 5

Hintergrundtöne und Hervorhebungen 5

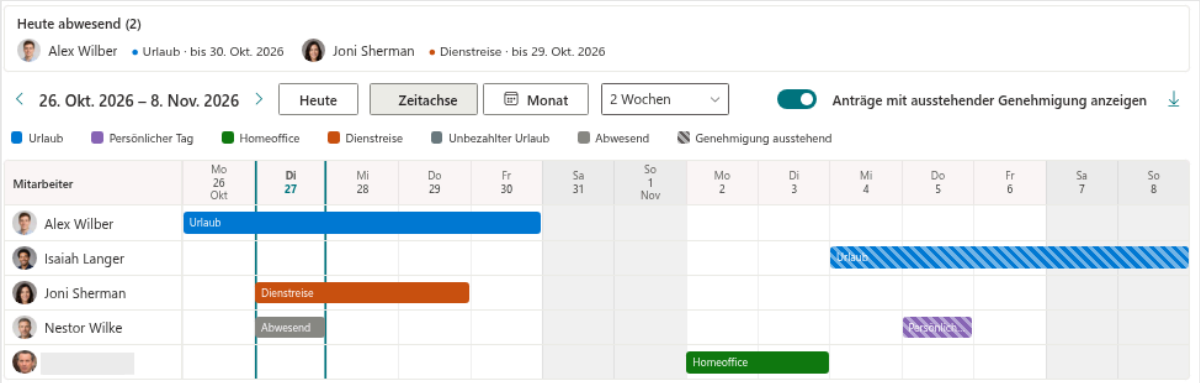
Tooltips 6

Mehrere Personen an einem Tag: +N weitere 6

Begriffe 8

Übersicht

Der Team Absence Calendar bringt viele Informationen auf kleinem Raum unter und nutzt dafür wenige visuelle Regeln: Die **Farbe** zeigt die Art der Abwesenheit, ein **schraffiertes Muster** zeigt, dass ein Antrag noch nicht genehmigt ist, **Grau** verbirgt eine private Art, und einige **Markierungen** und **Hintergrundtöne** kennzeichnen halbe Tage, arbeitsfreie Tage, Feiertage und den heutigen Tag. Dieser Artikel ist ein Nachschlagewerk zu allen.



Farben, Schraffur und Markierungen in der Zeitachse

Farben der Abwesenheitsarten

Jede Abwesenheitsart hat eine eigene Farbe, die in der Spalte **Color** der **Liste AbsenceTypes** gespeichert ist. Der Kalender verwendet dieselbe Farbe für den Balken in der Zeitachse, für den Chip in der Monatsansicht und für das Farbfeld in der Legende. Die Standardarten einer neuen Installation sind:

Abwesenheitsart	Farbe
Urlaub	Blau (#0078d4)
Krankheit	Rot (#d13438)
Persönlicher Tag	Violett (#8764b8)
Remote-Arbeit	Grün (#107c10)
Dienstreise	Orange (#ca5010)
Unbezahlter Urlaub	Grau (#69797e)
Elternzeit	Pink (#e3008c)

Sie können die Farben ändern und eigene Arten hinzufügen; siehe KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie.

Ausstehende Anträge sind schraffiert

Ein Antrag, der noch auf die Entscheidung des Vorgesetzten wartet, wird in der Farbe seiner Art gezeichnet, **überlagert mit diagonalen Streifen** – in der Zeitachse und in der Monatsansicht. Eine genehmigte Abwesenheit ist einfarbig. Dasselbe Muster kennzeichnet den Eintrag **Genehmigung ausstehend** in der Legende. Der Tooltip eines solchen Balkens enthält zudem die Zeile **Genehmigung ausstehend**.

Abgelehnte und stornierte Anträge werden nie gezeichnet. Ausstehende Anträge lassen sich mit dem Umschalter **Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen** ausblenden (KB10343. So filtern Sie den Kalender nach Abwesenheitsart und zeigen ausstehende Anträge an oder blenden sie aus).

Graue Einträge „Abwesend“

Ist die Art einer Abwesenheit als privat gekennzeichnet, sehen die Kollegen der abwesenden Person einen **grauen** Balken oder Chip mit dem Wort **Abwesend** anstelle des Artnamens und im Tooltip keine Anzahl der Tage. Die abwesende Person und der Genehmigende dieses Antrags sehen weiterhin die tatsächliche Art und Farbe. Ein einzelner grauer Eintrag **Abwesend** in der Legende steht für alle privaten Arten. Siehe KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen.

Die Halbtagsmarkierung

In der Zeitachse steht hinter der Beschriftung eines Balkens ein **½**, wenn der erste oder der letzte Tag der Abwesenheit ein halber Tag ist. Die Markierung verrät nicht, welches Ende der halbe Tag ist; öffnen Sie dazu **My Absences** und lesen Sie den Antrag (**beginnt mittags** oder **endet mittags**). Die Monatsansicht zeigt die Markierung nicht.

In My Absences können Sie Ihre eigenen Anträge lesen. Ist der Antrag eines anderen Mitarbeiters für Sie nicht verfügbar, fragen Sie ihn nach den Halbtagsdetails.

Hintergrundtöne und Hervorhebungen

Was Sie sehen	Was es bedeutet
Hellgraue Tagesspalte oder -zelle	Ein arbeitsfreier Tag. Er richtet sich nach der Arbeitswoche der **Website**, nicht nur nach Samstag und Sonntag (KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest).
Leicht getönter Tag	Ein Feiertag aus der Liste **Holidays**, wenn **Gesetzliche Feiertage anzeigen** aktiviert ist. Der Name steht im Tooltip der Tageskopfzeile in der Zeitachse und in der Tageszelle in der Monatsansicht (KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu).
Spalte mit Rahmen in der Designfarbe und fettem Datum	Der heutige Tag in der Zeitachse.
Tageszahl in einem gefüllten Kreis	Der heutige Tag in der Monatsansicht.
Abgeblendete Tageszelle	Ein Tag des vorherigen oder nächsten Monats in der Monatsansicht.

Tooltips

Zeigen Sie mit der Maus auf einen Balken oder Chip, um einen Tooltip mit je einem Eintrag pro Zeile zu sehen:

1 der Name des Mitarbeiters;
2 die Abwesenheitsart oder **Abwesend** bei einer privaten Art;
3 der Zeitraum;
4 die Anzahl der Tage, zum Beispiel *5 T* (bei einer privaten Art ausgeblendet, sofern Sie weder die abwesende Person noch der eingetragene Genehmigende sind);
5 **Genehmigung ausstehend**, nur bei ausstehenden Anträgen;
6 **Vertretung:** und der Name, nur wenn der Antrag eine Vertretung benennt.

Mehrere Personen an einem Tag: +N weitere

Eine Tageszelle der Monatsansicht zeigt bis zu drei Chips. Sind an diesem Tag mehr Personen abwesend, endet die Zelle mit **+N weitere** (zum Beispiel *+2 weitere*). Zeigen Sie mit der Maus darauf, um die Namen und Arten der übrigen Personen zu sehen. In

der Zeitachse hat jede Person eine eigene Zeile, daher gibt es dort keine solche Begrenzung.

Hinweis

Die Legende listet nur aktive, nicht private Abwesenheitsarten auf. Eine Abwesenheit einer inaktiven Art wird im Kalender weiterhin gezeichnet, lässt sich aber nicht über die Legende ausblenden.

Tipp

Um zu sehen, wer heute abwesend ist, nutzen Sie den Bereich **Heute abwesend** oben im **Webpart** (KB10342. So sehen Sie, wer heute abwesend ist und wer vertritt). Den allgemeinen Aufbau beider Ansichten beschreibt KB10339. Team Absence Calendar: Zeitachse und Monatsansicht.

Begriffe

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.

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.