WISSENSDATENBANKARTIKEL

So filtern Sie den Kalender nach Abwesenheitsart und zeigen ausstehende Anträge an oder blenden sie 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

Die Legende 4

Abwesenheitsarten aus- und einblenden 5

Ausstehende Anträge anzeigen oder ausblenden 6

Wochenenden in der Zeitachse ausblenden 7

Was die Filter nicht beeinflussen 7

Begriffe 9

Überblick

In einem großen Team kann der **Team Absence Calendar** sehr viel gleichzeitig zeigen: Urlaub, Krankheitstage, Remote-Tage, Dienstreisen und Anträge, die noch niemand genehmigt hat. Wenn Sie nur eine Frage beantworten möchten – „Wer ist im November im Urlaub?“ oder „Welche Termine sind bereits bestätigt?“ –, können Sie das Bild direkt im **Webpart** eingrenzen, ohne die Seite zu bearbeiten.

Dieser Artikel beschreibt die drei Ansichtssteuerungen des Kalenders:

- die **Legende**, deren Schaltflächen Abwesenheitsarten aus- und einblenden;
- den Schalter **Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen** in der Symbolleiste;
- die Option **Wochenenden anzeigen (Zeitachse)** im Eigenschaftenbereich.

Außerdem wird erklärt, was diese Steuerungen **nicht** ändern, damit eine gefilterte **Ansicht** nie mit dem Gesamtbild verwechselt wird.

Hinweis

Die Legende und der Schalter in der Symbolleiste sind persönliche Ansichtseinstellungen. Sie wirken sich nur auf Ihren eigenen Bildschirm aus und werden nicht gespeichert: Nach dem Neuladen der Seite kehrt der Kalender zu den Standardwerten zurück, die der Seitenredakteur festgelegt hat.

Die Legende

Unter der Symbolleiste zeigt der Kalender eine Reihe von Legendeneinträgen. Sie enthält:

Legendeneintrag	Was es ist	Anklickbar
Eine Schaltfläche pro Abwesenheitsart	Ein Farbfeld und der Name einer **aktiven** Abwesenheitsart, die **nicht privat** ist (zum Beispiel Urlaub, Remote-Arbeit, Dienstreise)	Ja
Abwesend	Ein grauer Eintrag, der angezeigt wird, wenn mindestens eine	Nein

Legendeneintrag	Was es ist	Anklickbar
	Abwesenheitsart privat ist	
Genehmigung ausstehend	Ein schraffierter Eintrag, der angezeigt wird, solange ausstehende Anträge sichtbar sind	Nein

Die Farben sind die, die für jede Art in der **Liste** AbsenceTypes festgelegt sind. Die Legende dient daher zugleich als Schlüssel für die Balken in der Zeitachse und die Chips in der Monatsansicht.



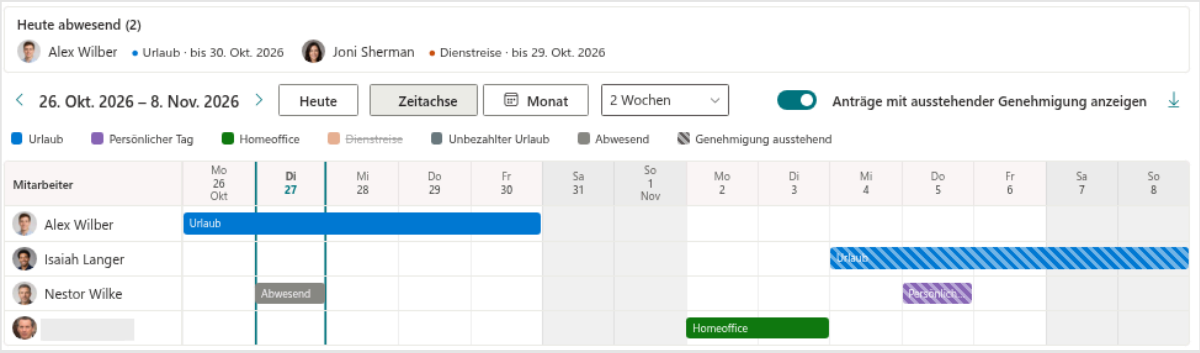
Die Legende des Team Absence Calendar

Abwesenheitsarten aus- und einblenden

Um sich auf eine Art von Abwesenheit zu konzentrieren, schalten Sie die übrigen aus:

1 Öffnen Sie die Seite mit dem **Team Absence Calendar**.
2 Klicken Sie in der Legende auf die Schaltfläche der Art, die Sie ausblenden möchten, zum Beispiel **Remote-Arbeit**. Die Schaltfläche wird abgeblendet, und die Abwesenheiten dieser Art verschwinden aus der Zeitachse bzw. dem Monatsraster.
3 Blenden Sie weitere Arten auf dieselbe Weise aus.
4 Klicken Sie erneut auf eine abgeblendete Schaltfläche, um diese Art wieder einzublenden.

Der Filter funktioniert in beiden Ansichten, **Zeitachse** und **Monat**, und bleibt bestehen, während Sie zwischen Zeiträumen wechseln oder die Ansicht umschalten.



Die Zeitachse mit zwei in der Legende ausgeschalteten Abwesenheitsarten

Warnung

Private und inaktive Arten lassen sich nicht über die Legende ausblenden. Andere Filter, einschließlich des Schalters für ausstehende Anträge, gelten weiterhin. KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen.

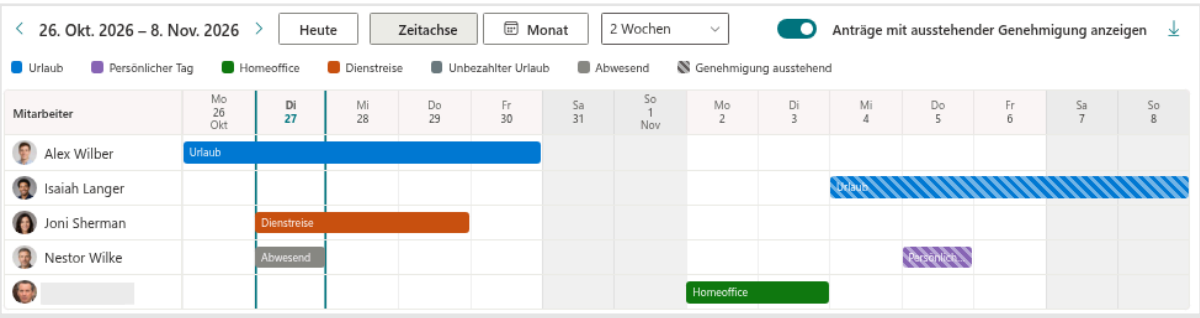
Ausstehende Anträge anzeigen oder ausblenden

Ein Antrag, der eingereicht, aber noch nicht entschieden wurde, hat den Status **Genehmigung ausstehend**. Im Kalender werden solche Abwesenheiten **schraffiert** dargestellt, sodass sie sich leicht von genehmigten unterscheiden lassen. Abgelehnte und stornierte Anträge werden gar nicht erst in den Kalender geladen.

Mit dem Schalter **Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen** auf der rechten Seite der Symbolleiste schließen Sie die schraffierten Abwesenheiten ein oder aus:

- **Ein** – genehmigte und ausstehende Abwesenheiten werden angezeigt, und die Legende enthält zusätzlich den schraffierten Eintrag **Genehmigung ausstehend**. Das ist die beste Wahl, wenn Sie Ihre eigene Freizeit planen und alles sehen möchten, was belegt sein könnte.
- **Aus** – nur genehmigte Abwesenheiten werden angezeigt. Wählen Sie dies, um das bestätigte Bild zu sehen, zum Beispiel bei der Vorbereitung eines Dienstplans oder einer Übergabe.

Die Anfangsstellung des Schalters legt der Seitenredakteur im Eigenschaftenbereich fest (Gruppe **Darstellung**, Option **Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen**). Jeder Betrachter kann sie anschließend für die eigene Sitzung über die Symbolleiste ändern.



Der Schalter für ausstehende Anträge: schraffierte Anträge eingeblendet und ausgeblendet

Wochenenden in der Zeitachse ausblenden

Die Zeitachse kann arbeitsfreie Tage weglassen, um mehr Platz für die wichtigen Tage zu schaffen. Das ist eine Einstellung der Seite, nicht des Betrachters, und wird daher von einem Seitenredakteur vorgenommen:

1 Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus und wählen Sie beim Team Absence Calendar **Webpart bearbeiten**.
2 Schalten Sie in der Gruppe **Darstellung** die Option **Wochenenden anzeigen (Zeitachse)** aus.
3 Veröffentlichen Sie die Seite erneut.

Ist die Option ausgeschaltet, werden die arbeitsfreien Tage aus den Spalten der Zeitachse entfernt, und ein Abwesenheitsbalken deckt nur die sichtbaren Spalten ab. Welche Tage als arbeitsfrei gelten, legt die Arbeitswoche der **Website** fest, nicht einfach Samstag und Sonntag: Bei einer Woche von Sonntag bis Donnerstag verschwinden beispielsweise Freitag und Samstag. Die Option ist standardmäßig eingeschaltet und hat in der Ansicht **Monat** keine Wirkung.

Was die Filter nicht beeinflussen

Die Ansichtssteuerungen ändern, was in der Zeitachse und im Monatsraster gezeichnet wird. Einiges bleibt unverändert:

- Der Block **Heute abwesend** oben im Kalender listet immer alle auf, die heute mit einer genehmigten Abwesenheit im gewählten Bereich abwesend sind. Er ignoriert die Legende und den Schalter für ausstehende Anträge.
- **Wer angezeigt wird.** Der Bereich bestimmt die verfügbaren Personen. Bei Mein Team, Meine direkten Mitarbeiter und Meine Abteilung entfernt der Artenfilter keine Personenzeilen. Bei Alle mit Abwesenheiten verschwindet die Zeile einer Person, wenn die Filter alle ihre Abwesenheiten im Zeitraum ausblenden.
- **Der CSV-Export** folgt den Filtern. Die Datei enthält genau die Abwesenheiten, die nach Anwendung von Bereich, Schalter für ausstehende Anträge und Legendenfilter sichtbar sind. Wenn Sie eine Art ausblenden und anschließend exportieren, ist diese Art nicht in der Datei. Siehe KB10344. So exportieren Sie den Team Absence Calendar als CSV.
- **Ausgeblendete Wochenenden** ändern nur die Anzeige. Eine Abwesenheit, die auf ausgeblendete Tage fällt, wird nicht gezeichnet, aber dennoch exportiert.

Tipp

Prüfen Sie die Legende, bevor Sie daraus schließen, dass niemand abwesend ist: Eine abgeblendete Schaltfläche bedeutet, dass eine Art ausgeblendet ist. Um das vollständige Bild wiederherzustellen, klicken Sie jede abgeblendete Schaltfläche einmal an oder laden Sie die Seite neu.

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.

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.