WISSENSDATENBANKARTIKEL

So legen Sie Jahresansprüche und Übertragstage fest

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

Spalten der Liste Balances 4

Wie eine Zeile zugeordnet wird 5

Die TypeId finden 5

Eine Zeile hinzufügen 6

  Beispiele 6

Was Mitarbeitende sehen 7

Begriffe 8

Übersicht

Standardmäßig erhalten alle Mitarbeitenden für eine Art dieselbe Anzahl von Tagen: den `AnnualAllowance` der Abwesenheitsart, zum Beispiel 20 Urlaubstage. In der Praxis unterscheiden sich die Zahlen: Langjährige Mitarbeitende haben zusätzliche Tage, neue Kollegen einen anteiligen Anspruch, und nicht genommene Tage können aus dem Vorjahr übertragen werden.

Für diese Fälle gibt es in Vitextra **Absence & Coverage** die optionale **Liste** `Balances`. Eine Zeile dieser Liste besagt: „Diese Person hat in diesem Jahr diesen Anspruch auf diese Art." Die Zeile ersetzt den Standardanspruch genau für diese Kombination, und die Saldenkarte der Person in My Absences verwendet sie. Dieser Artikel zeigt, wie Sie die Liste füllen.

Hinweis

Die Liste `Balances` ist optional. Ohne Zeile gilt der Anspruch der Abwesenheitsart, und ohne Anspruch (`0`) hat die Art keine Begrenzung und keine Saldenkarte. Das Produkt berechnet weder Ansprüche noch Übertragstage selbst: Sie tragen die Zahlen ein.

Spalten der Liste Balances

Spalte	Was einzutragen ist
`Title`	Eine beliebige Bezeichnung für Leser der Liste, zum Beispiel „Anna Berzina - Urlaub - 2026"
`Employee`	Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter als Person. Nützlich beim Lesen der Liste; die Webparts suchen nicht danach
`EmployeeEmail`	Die E-Mail-Adresse der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters als Text. Die Webparts suchen anhand dieser Spalte
`TypeId`	Die Element-ID der Abwesenheitsart in der Liste `AbsenceTypes`
`Year`	Das Kalenderjahr, zum Beispiel `2026`

Spalte	Was einzutragen ist
`Entitlement`	Die Tage, die der Person in diesem Jahr zustehen (eine Dezimalstelle)
`CarryOver`	Die aus dem Vorjahr übertragenen Tage (eine Dezimalstelle)

Wie eine Zeile zugeordnet wird

My Absences sucht die Zeilen der angemeldeten Person für das angezeigte Jahr und nimmt dann für jede Abwesenheitsart die Zeile mit der passenden `TypeId`. Der angezeigte Anspruch ist `Entitlement` plus `CarryOver`.

Warnung

Eine Zeile wird nur gefunden, wenn alle drei Werte übereinstimmen: die E-Mail-Adresse in `EmployeeEmail`, die `TypeId` und das `Year`. Ein Tippfehler in der Adresse oder eine falsche ID bedeutet, dass die Zeile stillschweigend ignoriert und stattdessen der Standardanspruch der Art verwendet wird. Verwenden Sie die primäre E-Mail-Adresse des Kontos, so wie sie im Profil des Benutzers steht.

Halten Sie genau eine Zeile pro Person, Abwesenheitsart und Jahr vor. Gibt es zwei, wird nur eine verwendet, und Sie können nicht steuern, welche.

Die TypeId finden

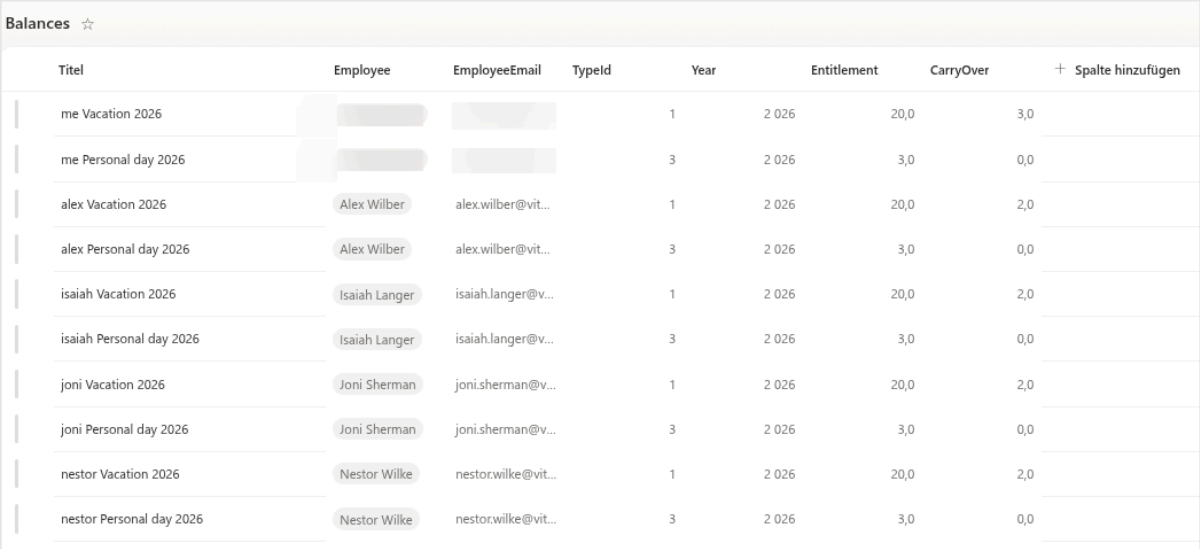
Die `TypeId` ist die Nummer, die **SharePoint** der Zeile der Art in der Liste `AbsenceTypes` gegeben hat:

1 Öffnen Sie die Liste `AbsenceTypes` auf der Produktwebsite.
2 Blenden Sie die Spalte `ID` in der Listenansicht ein oder öffnen Sie das Element und lesen Sie die Zahl nach `ID=` in der Adressleiste ab.
3 Tragen Sie diese Zahl in `TypeId` der Saldenzeile ein.

In einer Liste, die vom Produkt angelegt und seither nicht geändert wurde, haben die sieben Standardarten normalerweise die IDs 1 bis 7 in der Reihenfolge der Tabelle in KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie. Prüfen Sie die IDs in Ihrer Liste, bevor Sie sich darauf verlassen.

Eine Zeile hinzufügen

1 Öffnen Sie die Liste `Balances` auf der Produktwebsite und fügen Sie ein neues Element hinzu.
2 Füllen Sie `Employee` und `EmployeeEmail` für dieselbe Person aus.
3 Geben Sie `TypeId` und `Year` ein.
4 Geben Sie `Entitlement` ein und `CarryOver`, wenn es Tage aus dem Vorjahr gibt.
5 Speichern Sie das Element.



Balances ☆

Titel	Employee	EmployeeEmail	TypeId	Year	Entitlement	CarryOver	+ Spalte hinzufügen
me Vacation 2026			1	2 026	20,0	3,0	
me Personal day 2026			3	2 026	3,0	0,0	
alex Vacation 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
alex Personal day 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	3	2 026	3,0	0,0	
isaiah Vacation 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	1	2 026	20,0	2,0	
isaiah Personal day 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	3	2 026	3,0	0,0	
joni Vacation 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	1	2 026	20,0	2,0	
joni Personal day 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	3	2 026	3,0	0,0	
nestor Vacation 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
nestor Personal day 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	3	2 026	3,0	0,0	

Die Liste Balances mit den Ansprüchen für 2026

Beispiele

Die Beispiele gehen von der Standardart Urlaub mit `AnnualAllowance` 20 aus.

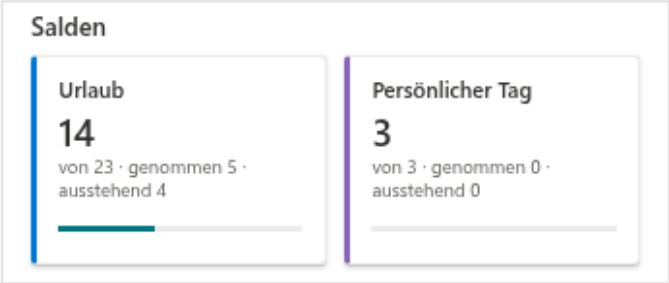
Zeile in	Anspruch auf der Karte	Kommentar
Keine	20	Der Anspruch der Art gilt
`Entitlement` 25, `CarryOver` 0	25	Die Zeile ersetzt den Anspruch; sie wird nicht hinzugerechnet
`Entitlement` 20, `CarryOver` 3.5	23.5	Der Übertrag wird zum Anspruch addiert
`Entitlement` 0, `CarryOver` 0	0	Die Zeile existiert, daher wird der Anspruch von 20 nicht mehr verwendet
Zeile nur für 2026	20 für 2027	Zeilen gelten pro Jahr: Legen Sie die Zeile für das

Zeile in	Anspruch auf der Karte	Kommentar
		nächste Jahr rechtzeitig an

Für eine Art ohne Anspruch, etwa Krankheit, erzeugt eine Zeile mit `Entitlement` 30 eine Karte mit 30 Tagen und eine Begrenzung, wo es vorher keine gab.

Was Mitarbeitende sehen

Im Abschnitt **Salden** von My Absences erhält jede Art mit Anspruch oder Zeile eine Karte. Die große Zahl sind die verbleibenden Tage; die Beschriftung lautet „von 24 · genommen 5 · ausstehend 2“ in der Sprache der Seite. Der Fortschrittsbalken zeigt genommene plus ausstehende Tage im Verhältnis zum Anspruch. Karten erscheinen nur für aktive Arten und bei aktiviertem Saldenabschnitt. Bei einem Anspruch von null bleibt der Fortschrittsbalken leer.



Saldenkarten in My Absences

Genommene Tage sind die der genehmigten Anträge, die im angezeigten Jahr beginnen; ein Antrag wird vollständig dem Jahr seines Beginns zugerechnet. Ausstehende Tage gehören zu Anträgen, die auf eine Entscheidung warten. Abgelehnte und stornierte Anträge werden nicht gezählt. Das Fenster für einen neuen Antrag zeigt außerdem die Tage, die danach verbleiben würden. Wie die Zahlen zu lesen sind, erklärt KB10328. So lesen Sie Ihre Abwesenheitssalden.

Tipp

Kopieren Sie am Ende jedes Jahres die Zeilen in das nächste Jahr und aktualisieren Sie `Year`, `Entitlement` und `CarryOver`. Wenn Anträge über den Saldo hinaus möglich sein sollen, siehe KB10357. So erlauben Sie negative Salden.

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.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.