WISSENSDATENBANKARTIKEL

Warum Sie Abwesenheiten in den Webparts und nicht in der Listenansicht bearbeiten sollten

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

Warum sollte ich ein Datum nicht in der Listenansicht ändern? 4

Was wird sonst noch nicht neu berechnet? 4

Welche Listen kann ich direkt bearbeiten? 5

Was sollte ich vermeiden? 6

Wie korrigiere ich einen fehlerhaften Antrag? 7

Was kann ein Administrator bei einem zurückliegenden Antrag tun? 7

Begriffe 9

Überblick

Vitextra Absence & Coverage speichert alle Daten in gewöhnlichen SharePoint-Listen auf der Produkt-Website, sodass Administratoren jede davon öffnen und ein Element bearbeiten können. Bei einigen Listen ist genau das der vorgesehene Weg, das Produkt zu pflegen. Bei den Listen `Absences` und `Substitutions` ist es das nicht: Sie enthalten die Anträge und Vertretungsregelungen Ihrer Mitarbeitenden, und die Webparts schreiben sie auf eine Weise, die die Standard-Listenansicht nicht nachbildet. Dieser Artikel beantwortet die Fragen, die Administratoren am häufigsten stellen.

Warum sollte ich ein Datum nicht in der Listenansicht ändern?

Die Datumsspalten der Produktlisten, etwa `StartDate` und `EndDate`, sind Spalten vom Typ **nur Datum**. Wenn ein **Webpart** ein Datum speichert, schreibt es es als **lokalen Mittag** des gewählten Tages. Das Speichern zur Mittagszeit verringert das Risiko einer Datumsverschiebung bei der Zeitzonenumrechnung, garantiert aber nicht in allen Zeitzonen denselben Kalendertag.

Ein Datum, das Sie in der Listenansicht eingeben, wird mit einer anderen Uhrzeit gespeichert. Für Betrachter in anderen Zeitzonen kann ein solcher Wert **um einen Tag verschoben** angezeigt werden - zum Beispiel erscheint ein Urlaub, der am Montag beginnt, im Team Absence Calendar eines Kollegen im Ausland möglicherweise als am Sonntag beginnend. Ändern Sie Datumswerte vorsichtshalber immer über die Webparts.

Warnung

Die Listenansicht ist ein anderes Werkzeug für eine andere Aufgabe. Mehrere Werte eines Antrags berechnet das Webpart beim Speichern, und sie werden nicht neu berechnet, wenn Sie ein Feld in der **Liste** bearbeiten.

Was wird sonst noch nicht neu berechnet?

Ein Antrag besteht aus mehr als seinen Datumswerten. Beim Anlegen speichert das Webpart außerdem:

Wert	Wo er gespeichert ist	Was passiert, wenn Sie die Datumswerte in der Liste ändern
Anzahl der Arbeitstage	`WorkingDays`	Wird nicht neu berechnet; Salden und Kalender verwenden weiterhin die alte Zahl
Titel des Elements (Person und Art)	`Title`	Wird nicht aktualisiert
Name der Abwesenheitsart	`TypeName`	Eine beim Antrag erstellte Kopie des Art-Titels; wird bei Umbenennung der Art nicht aktualisiert
Vertretungen des Antrags	Liste `Substitutions`, `AbsenceId`	Die Datumswerte der Vertretung bleiben unverändert

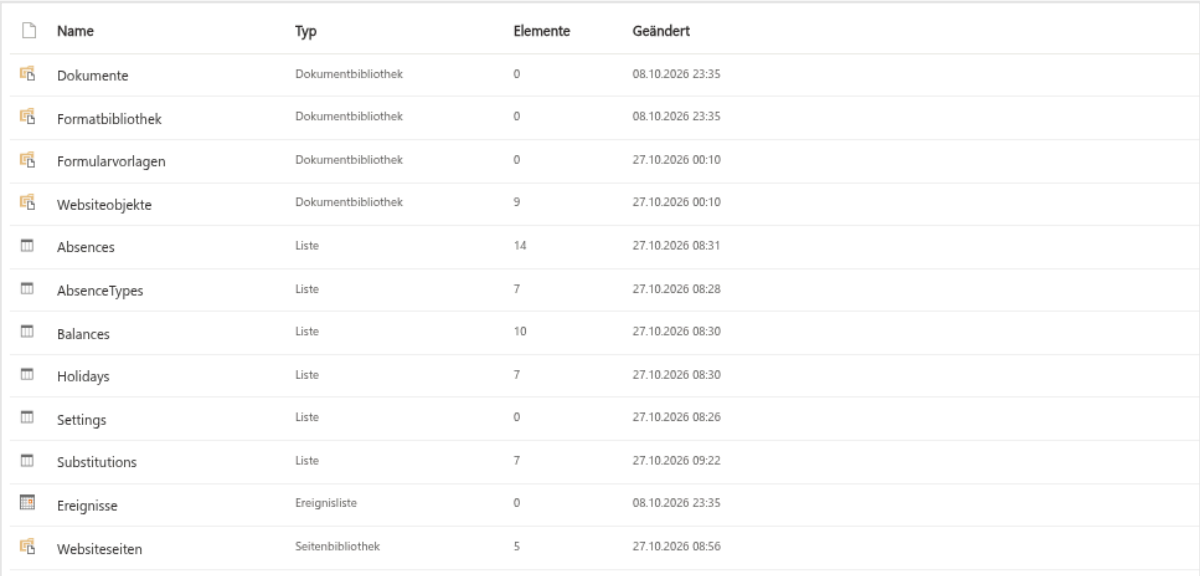
Die Webparts ordnen Anträge außerdem über die Textspalte `EmployeeEmail` zu, nicht über die Personenspalte `Employee`. Das Ändern der Person in der Liste verschiebt den Antrag daher nicht in die Liste einer anderen Person.

Welche Listen kann ich direkt bearbeiten?

In dieser Version gibt es kein separates Verwaltungs-Webpart, daher werden die Nachschlagelisten in der Liste selbst bearbeitet.

Liste	In der Listenansicht bearbeiten?	Hinweise
`AbsenceTypes`	Ja	Arten hinzufügen, Farbe, Genehmigung, Anspruch ändern. Siehe KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie
`Balances`	Ja	Eine Zeile pro Person, Art und Jahr. Siehe KB10353.

Liste	In der Listenansicht bearbeiten?	Hinweise
		So legen Sie Jahresansprüche und Übertragstage fest
`Holidays`	Ja	Eine Zeile pro Tag. Siehe KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu
`Settings`	Ja	Schlüssel `WorkDays`, `FallbackApprover`, `AllowNegativeBalance`. Siehe KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest
`Absences`	Nein - verwenden Sie die Webparts	Anträge mit berechneten Werten
`Substitutions`	Nein - verwenden Sie die Webparts	Vertretungsregelungen, über `AbsenceId` mit Anträgen verknüpft



Name	Typ	Elemente	Geändert
Dokumente	Dokumentbibliothek	0	08.10.2026 23:35
Formatbibliothek	Dokumentbibliothek	0	08.10.2026 23:35
Formularvorlagen	Dokumentbibliothek	0	27.10.2026 00:10
Websiteobjekte	Dokumentbibliothek	9	27.10.2026 00:10
Absences	Liste	14	27.10.2026 08:31
AbsenceTypes	Liste	7	27.10.2026 08:28
Balances	Liste	10	27.10.2026 08:30
Holidays	Liste	7	27.10.2026 08:30
Settings	Liste	0	27.10.2026 08:26
Substitutions	Liste	7	27.10.2026 09:22
Ereignisse	Ereignisliste	0	08.10.2026 23:35
Websiteseiten	Seitenbibliothek	5	27.10.2026 08:56

Die sechs Listen der Produkt-Website

Was sollte ich vermeiden?

- **Benennen Sie interne Spalten nicht um** und ändern Sie ihren Typ nicht. Die Webparts lesen die Listen über den internen Namen; eine Spalte, die nicht mehr ihren ursprünglichen Namen trägt, kann nicht gelesen werden.
- **.** Ein gelöschter Antrag hinterlässt Vertretungen, die noch auf ihn verweisen, und einem von Hand angelegten Element fehlen die berechneten Werte.
- **Setzen Sie den Status eines Antrags nicht von Hand** (außer als letzten Ausweg, siehe unten). Das Stornieren im Webpart storniert auch die Vertretungen des Antrags; dieselbe Änderung in der Liste tut das nicht.
- **nicht.** Sie werden exakt abgeglichen, einschließlich der Groß- und Kleinschreibung.

Hinweis

Öffnen Sie nach dem Hinzufügen oder Ändern von Feiertagen den Team Absence Calendar und prüfen Sie, ob jeder gesetzliche Feiertag am vorgesehenen Tag schattiert ist. Auch Feiertagsdaten sind Werte vom Typ „nur Datum“.

Wie korrigiere ich einen fehlerhaften Antrag?

Der sichere Weg ist, den **Antrag zu stornieren und einen neuen einzureichen**. Stornierte Anträge zählen nicht zum Saldo und blockieren die neuen Daten nicht.

1 Öffnen Sie My Absences und suchen Sie den Antrag unter **Meine Anträge**.
2 Wählen Sie **Antrag stornieren**. Es gibt keinen Bestätigungsdialog: Der Status wechselt sofort zu **Storniert**, die Tage werden freigegeben, und die Vertretungen des Antrags werden storniert.
3 Wählen Sie **Neuer Antrag** und geben Sie die richtigen Daten ein, einschließlich der Vertretung.



Einen Antrag zur Korrektur stornieren

Die Aktion **Antrag stornieren** steht für ausstehende oder genehmigte Anträge zur Verfügung, deren Enddatum noch nicht verstrichen ist. Danach bietet das Webpart keine Möglichkeit mehr, den Antrag zu ändern.

Was kann ein Administrator bei einem zurückliegenden Antrag tun?

Muss ein bereits beendeter Antrag korrigiert werden, kann ein Administrator in der

Liste seinen `AbsenceStatus` auf `Cancelled` setzen; anschließend reichen die Mitarbeitenden einen korrekten Antrag ein. Ändern Sie nur diese eine Spalte. Öffnen Sie danach das Webpart Substitutions und prüfen Sie, ob keine Vertretung, die mit dem alten Antrag verknüpft ist, noch aktiv ist; die abwesende Person kann dort eine ausstehende oder angenommene Vertretung nur stornieren, wenn deren Enddatum noch nicht verstrichen ist oder kein Enddatum festgelegt wurde.

Tipp

Bitten Sie Mitarbeitende und Führungskräfte, im Alltag nur die Webparts zu verwenden, und lassen Sie die Bearbeitungsrechte für die Nachschlagelisten bei denjenigen, die sie pflegen. Mehr zu den Listen steht in KB10351. Listen von Absence & Coverage: Was wo gespeichert ist.

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.