



## Handbuch

[www.teamsoftware.net](http://www.teamsoftware.net)

[info@teamsoftware.net](mailto:info@teamsoftware.net)

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Allgemeines</b> .....                                   | <b>2</b>  |
| <b>2. Systemvoraussetzungen</b> .....                         | <b>2</b>  |
| <b>3. Ersteinrichtung</b> .....                               | <b>2</b>  |
| 3.1. Installation .....                                       | 2         |
| 3.2. Portable Version.....                                    | 3         |
| 3.3. Einstellungen .....                                      | 3         |
| 3.4. Jahreswechsel .....                                      | 4         |
| <b>4. Installation im Netzwerk für mehrere Benutzer</b> ..... | <b>4</b>  |
| <b>5. Tabellenblätter</b> .....                               | <b>5</b>  |
| 5.1. Kalender.....  | 5         |
| 5.2. Tagesauswertung .....                                    | 6         |
| 5.3. Mitarbeiterdaten .....                                   | 6         |
| 5.4. Übersicht .....  | 7         |
| 5.5. Optionen .....   | 7         |
| 5.6. Feiertage.....   | 8         |
| 5.7. Geburtstage .....  | 8         |
| 5.8. Ferien.....  | 9         |
| 5.9. Benutzer.....  | 9         |
| 5.10. Protokoll.....  | 10        |
| 5.11. Registrierdaten.....                                    | 10        |
| 5.12. Info.....   | 11        |
| <b>6. Bekannte Probleme</b> .....                             | <b>11</b> |
| <b>7. Tipps &amp; Tricks</b> .....                            | <b>11</b> |
| <b>8. Häufige Fragen</b> .....                                | <b>12</b> |
| <b>9. Bestellung</b> .....                                    | <b>14</b> |

# 1. Allgemeines

Herzlich Willkommen beim **teamplaner**.

Der **teamplaner** ist eine flexible, branchenunabhängige Software zur effektiven **Urlaubs- und Personalplanung** mit folgenden Funktionen:

- **Urlaubsplaner, Dienstplan und Personalplanung** für **bis zu 50 bzw. 250 Mitarbeiter** mit gleichzeitiger, **automatischer Auswertung**.
- Bis zu **20 bzw. 56 Abwesenheitsgründe** (Urlaub, Krankheit, freie Tage, Außendienst usw.) lassen sich **individuell festlegen**.
- Zu jeder Eingabe im Kalender können **zusätzliche Kommentare** eingegeben werden.
- **Feiertage, Geburtstage, Ferien** und **eigene Termine** werden automatisch im Kalender angezeigt.
- **Mehrbenutzer- und Netzwerkfähigkeit**, d.h. mehrere Benutzer können gleichzeitig auf verschiedenen Rechnern den **teamplaner** verwenden.
- Eingaben im Kalender können im detaillierten **Änderungsprotokoll** nachvollzogen werden.
- Der **Zugriffsrechte** auf unterschiedliche Bereiche (z.B. Kalender, Mitarbeiterdaten, Optionen) können für verschiedene Benutzer angepasst werden.

Den **teamplaner** gibt es in zwei Versionen:

- **teamplaner PRO** für bis zu **50 Mitarbeiter** mit **20 Abwesenheitsgründe** und
- **teamplaner 250** für bis zu **250 Mitarbeiter** und **56 Abwesenheitsgründe**.

Lassen auch Sie sich überzeugen von den durchdachten, praxisorientierten Funktionen des **teamplaner**. Es lohnt sich!

## 2. Systemvoraussetzungen

Der **teamplaner** wurde mit Microsoft Excel entwickelt und mit Visual Basic für Applikationen (VBA) programmiert. Für die Anwendung des **teamplaner** benötigen Sie mindestens **Microsoft Excel 2002, 2003, 2007 oder Excel 2010/2012 (32 bit oder 64 bit)**. Zum Lesen des Handbuchs brauchen Sie ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien.

## 3. Ersteinrichtung

### 3.1. Installation

Starten Sie „**teamplaner\_setup.exe**“ mit einem Administratorkonto und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogrammes. Sie haben folgende Optionen zur Auswahl:

1. Legen Sie den Installationsordner fest.
2. Wählen Sie die zu installierende **teamplaner**-Version (siehe auch Kapitel 8, Häufige Fragen)
3. Geben Sie den Startmenü-Ordner für Programmverknüpfungen an.
4. Entscheiden Sie, ob Verknüpfungen auf dem Desktop angelegt werden sollen oder nicht.
5. Sie können den **teamplaner** für „alle Benutzer“ oder nur für den „aktuellen Benutzer“ installieren.
6. Die Makros des **teamplaner** sind mit einem digitalen Zertifikat signiert. Dieses Zertifikat können Sie während der Installation in die Liste „vertrauenswürdige Herausgeber“ aufnehmen. Vorteil ist, dass beim Start des **teamplaner** keine „Sicherheitswarnung“ von Excel erscheint und Sie die Makroausführung nicht jedes mal bestätigen müssen.

7. Standardmäßig werden im Installationspfad für eingeschränkte Benutzerkonten Schreibrechte eingerichtet. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie dies nicht möchten.

Zur Installation im Netzwerk für mehrere Benutzer siehe Kapitel 4.

Folgende Meldungen können beim Start der Installation auftreten:

Meldung „Zum Lesen der Handbuchs benötigen Sie einen PDF Reader.“

Haben Sie noch kein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien installiert? Links zu kostenlosen Programmen finden Sie auf [www.teamsoftware.net](http://www.teamsoftware.net).

Meldung „Mindestens Microsoft Excel 2002, 2003 oder 2007 (oder aktueller) muss installiert sein.“

Diese Meldung erscheint, wenn keine passende Excel-Version gefunden wurde. Sie können Excel auch nach der Installation des **teamplaner** auf Ihrem Computer einrichten.

Meldung „Windows Skript Host ist deaktiviert. Die Option "Makro-Zertifikat in vertrauenswürdige Herausgeber aufnehmen" ist daher nicht verfügbar“.

Aktivieren Sie den Windows Skript Host und wiederholen die Installation, wenn Sie das Makro-Zertifikat des **teamplaner** in die Liste „vertrauenswürdige Herausgeber“ aufnehmen möchten.

## 3.2. Portable Version

Sie möchten den **teamplaner** auf Ihrem **USB-Stick** einsetzen oder **ohne Administratorrechte installieren**? Kein Problem, entpacken Sie die Archivdatei „**teamplaner\_portable.zip**“ auf Ihrem USB-Stick bzw. in dem Verzeichnis, wo Sie den **teamplaner** verwenden möchten. Die Archivdatei enthält beide Versionen des **teamplaner**. Wichtig ist, dass Sie für das **Verzeichnis volle Zugriffsrechte** haben und dass auf dem Rechner **Excel** bereits installiert ist.

## 3.3. Einstellungen

### Makroeinstellungen

Stellen Sie sicher, dass die Makroeinstellungen in Excel die **Ausführung von Makros** ermöglichen, da der **teamplaner** ansonsten nicht funktioniert.

Die **Makroeinstellungen** finden Sie bei Excel 2002 und 2003 unter Extras / Makro / Sicherheit / Sicherheitsstufe. Wählen Sie dort z.B. „Hoch“, wenn sich das Zertifikat des **teamplaner** in der Liste der vertrauenswürdigen Herausgeber befindet (siehe Kapitel 3.1) oder aktivieren Sie ggfls. eine niedrigere Sicherheitsstufe.

Bei Excel 2007 finden Sie die Makroeinstellungen über „Schaltfläche Office“ (links oben) / Excel-Optionen / Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für Makros. Aktivieren dort „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“.

Alternativ können Sie den **teamplaner** in einem „vertrauenswürdigen Speicherort“ installieren und die Sicherheitsstufe bei den Makroeinstellungen ggfls. erhöhen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Onlinehilfe von Excel.

Sofern beim ersten Öffnen eine „**Sicherheitswarnung**“ von Excel erscheint, aktivieren Sie die Option „*Makros aus dieser Quelle vertrauen*“. Klicken Sie anschließend auf „**Makros aktivieren**“. Erscheint die „Sicherheitswarnung“ immer wieder, wiederholen Sie ggfls. die Installation mit der Option „*VBA-Zertifikat in vertrauenswürdige Herausgeber aufnehmen*“ (siehe Kapitel 3.1, Punkt 4).

### Grundeinstellungen

Starten Sie **teamplaner** und geben Sie jetzt zunächst im Tabellenblatt *Tagesauswertung* das **Anfangsdatum** direkt unter dem **teamplaner**-Logo ein. Bei dem Anfangsdatum muss es sich um einen Montag handeln (siehe Kapitel 5.2). Mit Doppelklick auf die Zelle können Sie das Datum auch aus einem Kalender auswählen.

Anschließend geben Sie im Tabellenblatt *Mitarbeiterdaten* den **Zeitraumen für die Auswertung**

an (siehe Kapitel 5.3). Eingaben im Tabellenblatt *Kalender*, die vor dem Anfangs- und nach dem Enddatum liegen, werden im Tabellenblatt *Mitarbeiterdaten* nicht berücksichtigt. Diese Funktion ist z.B. für Quartalsauswertungen nützlich.

Danach tragen Sie im Tabellenblatt *Mitarbeiterdaten* die **Mitarbeiternamen, Resturlaub alt und Urlaubsanspruch** ein (siehe Kapitel 5.3).

Zum Abschluss vergeben Sie im Tabellenblatt *Optionen* **Abkürzungen** für die Einträge, die im *Kalender* verwendet werden sollen (z.B. „U“ für Urlaub, „K“ für Krank). Sie können jede beliebige Buchstabenkombination, sowie Schrift- und Hintergrundfarbe verwenden (siehe Kapitel 5.5).

Falls Sie bereits die **Registrierdaten für die Vollversion** erworben haben, können Sie diese im Tabellenblatt *Registrierdaten* eingeben (siehe Kapitel ). Die 60-Tage-Testversion verwandelt sich dann in eine unlimitierte Vollversion.

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass systembedingt die „**Rückgängig**“-Funktion **nicht verfügbar** ist und beim Schließen **ohne Rückfrage alles gespeichert** wird!

**Tipp:** Bevor Sie mit der eigentlichen Personalplanung beginnen, speichern Sie jetzt eine Kopie des **teamplaner** mit Ihren Mitarbeiternamen, Einstellungen und Registrierdaten. Diese Datei können Sie später immer wieder als „Blankovorlage“ verwenden (z.B. bei Jahreswechsel). Denken Sie auch an regelmäßige **Backups** im laufenden Betrieb (siehe Kapitel 5.5).

### 3.4. Jahreswechsel

Sie sind am Ende der Kalenders angekommen und möchten einen **Jahreswechsel durchführen**? Kein Problem! Gehen Sie wie folgt vor:

- Falls Sie die **alten Eingaben im Kalender** noch benötigen, speichern Sie den **teamplaner** unter einem neuen Dateinamen ab und schließen Sie diese Datei wieder. Starten Sie anschließend wieder den **teamplaner**
- Falls Sie z.B. den **Resturlaub** des alten Jahres auf das neue Kalenderjahr übertragen möchten, stellen Sie jetzt den **Zeitraumen** zunächst auf Beginn und Ende des **alten** Kalenderjahres. Den Zeitraumen können Sie in den beiden mit „vom: ...“ und „bis: ...“ beschrifteten Zellen des Tabellenblattes *Mitarbeiterdaten* anpassen (siehe Kapitel 5.3).
- Wechseln Sie zur *Tagesauswertung* und klicken Sie doppelt auf das Datum direkt unter dem **teamplaner**-Logo. Wählen Sie das neue **Anfangsdatum** aus.
- Danach erscheint eine Abfrage, ob Sie die **alten Eingaben im Kalender löschen** möchten. Bestätigen Sie diese Frage und die nochmalige Sicherheitsabfrage mit Ja. Wenn Sie Nein wählen, wird lediglich ein neuer Kalender mit den alten Eingabedaten angelegt, was wenig Sinn macht.
- Jetzt bestätigen Sie bitte, ob der **aktuelle Resturlaub** in die Spalte „Resturlaub alt“ in den *Mitarbeiterdaten* übertragen werden soll.
- Falls Sie noch das **Änderungsprotokoll** (siehe Kapitel 5.9 und 5.10) aktiviert haben, erscheint eine weitere Abfrage, ob die Protokolldaten gelöscht werden sollen. Bei einem Jahreswechsel bietet es sich an diese Daten zu löschen.
- Wenn Sie das Tabellenblatt *Mitarbeiterdaten* anklicken, müssen Sie ggfls. noch den Zeitraumen wie oben beschrieben für das **aktuelle Kalenderjahr** anpassen.

Damit steht das **neue Kalenderjahr** mit allen Feiertagen, Terminen für Sie bereit.

## 4. Installation im Netzwerk für mehrere Benutzer

Sie möchten in einem Netzwerk **mit mehreren Benutzern gleichzeitig** den **teamplaner** verwenden? Wählen Sie bei der Installation **einen Netzwerkordner**, für den alle Benutzer **Vollzugriff** haben (siehe Kapitel 3.1). Wichtig: Es wird Vollzugriff für den kompletten Installationsordner benötigt, Vollzugriff nur für die **teamplaner**-Datei reicht nicht!

Wiederholen Sie einfach auf jedem Rechner die Installation mit dem **gleichen Netzwerkordner**,

um den **teamplaner** für jeden Arbeitsplatz einzurichten. Bei der Installation erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob die bestehende **teamplaner**-Datei überschrieben werden soll. Falls bereits Mitarbeiter Daten eingegeben haben, beantworten Sie die Frage mit **Nein**.

Alternativ zur wiederholten Installation können Sie auch manuell eine **Verknüpfung** auf „**teamplaner pro.xls**“ bzw. „**teamplaner 250.xls**“ für jeden Arbeitsplatz anlegen.

Ihre Eingaben werden für die anderen Benutzer sichtbar, nachdem Sie diese gespeichert haben. Ihre Änderungen können Sie durch drücken der [F6]-Taste oder Schließen des **teamplaner** speichern. Die gespeicherten Eingaben aller Benutzer werden alle 5 Minuten aktualisiert. Bei konkurrierenden Eingaben mehrerer Benutzer wird die letzte Änderung übernommen.

Den individuellen Benutzerzugriff auf bestimmte Tabellenblätter können Sie im Tabellenblatt *Benutzer* detailliert regeln (siehe Kapitel 5.9).

## 5. Tabellenblätter

Der **teamplaner** teilt sich in verschiedene Tabellenblätter auf, die Sie über Register auswählen können. Die Aufgaben der einzelnen Tabellenblätter erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

### 5.1. Kalender

Das Tabellenblatt *Kalender* ist die wichtigste Anlaufstelle für Ihre Personalplanung. Der *Kalender* ist für **jedes beliebige Kalenderjahr** verwendbar. Der Planungszeitraum des Kalenders beträgt 15 Monate. Sie können so den letzten Monat des Vorjahres und den ersten Monat des Folgejahres in Ihre aktuelle Jahresplanung einbeziehen.

Der Kalender beginnt mit dem im Tabellenblatt *Tagesauswertung* festgelegten **Anfangsdatum** (siehe Kapitel 5.2)

Als Kopfzeile werden die **Mitarbeiternamen** angezeigt, wie sie im Tabellenblatt *Mitarbeiterdaten* von Ihnen eingegeben wurden (siehe Kapitel 5.3). Jeder Mitarbeiter hat im *Kalender* eine eigene Spalte.

Mitarbeiter die zu einem Team gehören, werden mit einer gemeinsamen **Teamfarbe** hinterlegt (siehe Kapitel 5.3 und 5.5).

In den ersten drei Spalten wird die Kalenderwoche, das Datum und der Wochentag angezeigt. Besondere **Termine** werden entsprechend Ihren Einstellungen in den Tabellenblättern *Feiertage*, *Geburtstage* und *Ferien* automatisch eingetragen (siehe Kapitel 5.6 bis 5.8).

Das aktuelle Tagesdatum wird in der zweiten Spalte grün hervorgehoben, vergangene Tage werden grau hinterlegt. Mit einem Doppelklick oder der [F3]-Taste können Sie an jeder beliebigen Stelle im *Kalender* zum aktuellen Tagesdatum zurückspringen. Mit der [F2]-Taste springen Sie zur ersten Eintragung, mit der [F4]-Taste zur letzten Eintragung eines Mitarbeiters.

Für die Personalplanung können Sie Ihre individuellen **Abkürzungen** eingegeben, wie sie von Ihnen im Tabellenblatt *Optionen* festgelegt wurden, z.B. „U“ für Urlaub, „K“ für krank usw. (siehe Kapitel 5.5). Dabei können Sie auch mehrere Zellen markieren und gleichzeitig bearbeiten. Die Abkürzungen können Sie direkt mit der Tastatur eingeben oder mit der Maus über den Pfeil rechts neben der aktiven Zelle auswählen. Zeichenkombinationen die nicht im Tabellenblatt *Optionen* definiert sind werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Bei größeren Markierungen über die Wochenendtage hinaus beachten Sie bitte die Informationen zu der Option „Wochenende überspringen“ im Tabellenblatt *Optionen* (siehe Kapitel 5.5).

Um einen **zusätzlichen Kommentar** für die aktive Zelle einzugeben, drücken Sie die rechte Maustaste oder die [F5]-Taste. Geben Sie in dem erscheinenden Dialog Ihren **Kommentartext** ein und bestätigen diesen mit [OK]. Zellen mit Kommentar werden mit einem kleinen, roten Dreieck dargestellt. Der Kommentartext wird automatisch eingeblendet, sobald sich der Mauszeiger über der Zelle befindet.

Ihre Eingaben (incl. Kommentare) können Sie mit der [Entf]-Taste löschen. Zum Speichern drü-

cken Sie die [F6]-Taste.

Die Auswertung Ihrer eingegebenen Daten finden Sie in den Tabellenblättern *Tagesauswertung*, *Mitarbeiterdaten* und *Übersicht* (siehe Kapitel 5.2 bis 5.4).

## 5.2. Tagesauswertung

Im Tabellenblatt *Tagesauswertung* können Sie auf einen Blick erfassen, wie viele Mitarbeiter an einem bestimmten Tag z.B. Urlaub haben oder krank gemeldet sind.

Der grundlegende Aufbau der Tabelle ist vergleichbar zum Tabellenblatt *Kalender*. Möchten Sie einen **neuen Kalender anlegen** (z.B. bei Jahreswechsel), passen Sie bitte das **Anfangsdatum** direkt unter dem teamplaner-Logo an. Bei dem Datum muss es sich um einen Montag handeln, ansonsten wird die Eingabe automatisch korrigiert. Mit einem Doppelklick auf der Zelle können Sie auch einen Kalender aufrufen, um das Datum auszuwählen.

Nach Änderung des Anfangsdatums erscheint eine Abfrage, ob die alten Eingabedaten im Kalender entfernt werden sollen. Wählen Sie „Ja“, wenn die Daten für den neuen Kalenderzeitraum nicht mehr benötigt werden.

Für den neuen Zeitraum werden Kalender und Tagesauswertung aktualisiert, sowie Termine aus den Tabellenblättern Feiertage, Geburtstage und Ferien neu eingetragen.

In der Spalte „Summe Fehltage“ wird die Anzahl aller **Fehltage** (bestehend aus Summe der Urlaubstage, freie Tage und Krankheitstage) errechnet. In der zweiten Zeile können Sie angeben, ab wann die Summe hervorgehoben dargestellt wird (z.B. als Hinweis auf zu wenig Personal). Die weiteren **Auswertungen** orientieren sich an Ihren Vorgaben in dem Tabellenblatt *Optionen* (siehe Kapitel 5.5).

## 5.3. Mitarbeiterdaten

Im Tabellenblatt *Mitarbeiterdaten* erhalten Sie eine detaillierte Auswertung für jeden Mitarbeiter.

Den **Zeitraumen** den Sie auswerten möchten, können Sie in den beiden Zellen „vom: ...“ und „bis: ...“ eingeben oder mit Doppelklick eine Kalenderauswahl öffnen. Diese Funktion ist nützlich z.B. für Quartalsauswertungen.

Bitte beachten Sie, dass in den Zellen nur „###“ angezeigt wird, sobald sich der Zeitrahmen mit einem Datum außerhalb des Kalenderzeitraums befindet. Es erscheint in solchen Fällen ein Hinweisdialog. Bestätigen Sie diesen mit „Ja“, wenn Sie den Zeitrahmen automatisch auf den Kalender abstimmen möchten. Wählen Sie „Nein“, wenn Sie den Zeitrahmen oder das Anfangsdatum in der *Tagesauswertung* später anpassen möchten.

Der Zeitrahmen wird in den Tabellenblättern *Kalender* und *Tagesauswertung* in der vierten Spalte als vertikaler **grüner Balken** dargestellt. Rote Balken liegen außerhalb des Auswertebereiches.

In der ersten Spalte können Sie die Mitarbeiternamen eingeben. Diese werden automatisch in den *Kalender* übertragen.

Die im Tabellenblatt *Optionen* festgelegte **Teamfarbe** können Sie in der zweiten Spalte jedem Mitarbeiter über Kürzel zuordnen. Die Farben werden im *Kalender* übernommen und dienen der besseren Übersicht.

In der dritten und vierten Spalte der **Auswertung** können Sie den „Resturlaub alt“ des Vorjahres und den „Urlaubsanspruch“ des laufenden Jahres eingeben. Die weiteren Auswertungen sind selbsterklärend.

In der dritten, hellgrün hinterlegten Zeile wird die Gesamtsumme für alle Mitarbeiter ausgegeben (z.B. Summe aller genehmigten Urlaubstage im festgelegten Zeitrahmen).

**Hinweis:** Wenn Sie einen **Mitarbeiternamen löschen**, wird beim Verlassen des Tabellenblattes die entsprechende Spalte im *Kalender* gelöscht.

## 5.4. Übersicht

Um einen schnellen Gesamtüberblick für einen einzelnen Mitarbeiter zu erhalten, wählen Sie das Tabellenblatt *Übersicht*. Das Tabellenblatt teilt sich in zwei Bereiche auf:

### Übersicht

Links sehen Sie eine komplette **Übersicht**, die mit den aktuellen Daten aus dem Tabellenblatt *Kalender* erstellt wird. Jede Spalte stellt einen kompletten Monat dar. Möchten Sie einen bestimmten Tag direkt im *Kalender* ansteuern, führen Sie einen Doppelklick mit der Maus auf der betreffenden Zelle aus.

### Auswertung

Rechts finden Sie eine **Auswertung** mit den **Monatssummen** für den ausgewählten Mitarbeiter. Über diese Auswertung können Sie die Entwicklung eines Mitarbeiters nachvollziehen. Um einen anderen Mitarbeiter anzuzeigen, wählen Sie unten rechts den Mitarbeiternamen aus.

## 5.5. Optionen

Das Tabellenblatt *Optionen* teilt sich in drei Bereiche auf:

### Abkürzungen

In dieser Tabelle können Sie die **Abkürzungen** für den *Kalender* vorgeben. Schreiben Sie die Abkürzungen in die erste Spalte und formatieren diese in der von Ihnen gewünschten **Schrift- und Hintergrundfarbe**. Mit Rechtsklick können Sie auch Farbpaletten ein- bzw. ausblenden und darüber die Farben auswählen. Die Farbpaletten sind nur bis Excel 2003 verfügbar.

In der zweiten Spalte können Sie eine **Beschreibung** eingeben, die automatisch in *Tagesauswertung* und *Mitarbeiterdaten* übertragen wird.

Für Benutzer die nur Zugriff auf den *Kalender* haben, können Sie Abkürzungen gezielt für die **Eingabe sperren**. Aktivieren Sie einfach die jeweiligen Optionsfelder in der dritten Spalte durch Eingabe des Buchstaben „x“. Voraussetzung ist, dass Sie die Benutzerverwaltung entsprechend konfiguriert und aktiviert haben (siehe Kapitel 5.9). Beachten Sie, dass es trotzdem möglich ist Zellen zu löschen oder über Umwege zu verschieben. Diese Sperre stellt nur einen gewissen Schutz vor unbeabsichtigten Fehleingaben dar!

Die ersten 7 Einträge für „Urlaub“, „Halbe Urlaubstage“, „freier Tag“ und „Krankheitstage“ werden bei den *Mitarbeiterdaten* und der *Tagesauswertung* besonders berücksichtigt und ausgewertet. Die Reihenfolge dieser Einträge sollten Sie daher nicht verändern. Insbesondere sollten Sie beachten, dass die beiden Einträge für „halbe Urlaubstage“ (Zeile 3 und 4) auch nur „halb“ gezählt werden. Alles andere können Sie beliebig anpassen.

### Teamfarben

Vergeben Sie in dieser Tabelle beliebige **Teamkürzel** und formatieren sie mit der gewünschten **Schrift- und Hintergrundfarbe**. In der nächsten Spalte können Sie eine kurze **Beschreibung** eingeben.

Wechseln Sie die *Mitarbeiterdaten*, um die Teamfarben den einzelnen Mitarbeitern über die Teamkürzel zuzuordnen (siehe Kapitel 5.3). Die Teamfarben dienen der besseren Unterscheidung im *Kalender* zwischen verschiedenen Teams, Abteilungen usw.

### Optionen

Grundsätzlich können Sie alle Optionen durch Eingabe des Buchstaben „x“ aktivieren und durch drücken der [Entf]-Taste deaktivieren.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

|                |   |
|----------------|---|
| „Löschabfrage“ | Bei deaktivierter <b>Löschabfrage</b> erscheint keine Sicherheitsabfrage beim Löschen von Zellinhalten mit der [Entf]-Taste.      |
| „Warnton“      | Schaltet den Warnton ein- oder aus der beim Versuch geschützte Zellen zu löschen ertönt. Geschützte Zellen werden nicht gelöscht. |

- „Wochenende überspringen“ Mit dieser Option können Sie auswählen, ob beim Ausfüllen größerer Markierungen im *Kalender* die **Wochenendtage übersprungen** werden. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie z.B. 6 Wochen Urlaub am Stück eingeben möchten, ohne die Wochenendtage anschließend manuell löschen zu müssen.
- Beachten Sie:* Befindet sich der Anfang oder das Ende der Markierung im *Kalender* auf einem Wochenendtag, werden alle Wochentage durchgängig mit ausgefüllt. Das Gleiche gilt, wenn sie mehrere Bereiche (mit gedrückter [Strg]-Taste) markieren.
- Während Sie ein Kürzel mit der Maus auswählen, können Sie die Einstellung dieser Option temporär mit gedrückter [Alt]-Taste umkehren.
- „Hilfslinien“ Mit dieser Option können Sie **Hilfslinien** in den Tabellenblättern *Kalender*, *Tagesauswertung*, *Mitarbeiterdaten* und *Übersicht* einblenden. *Achtung:* Unter Excel 2007 (ohne SP1) führt diese Option evtl. zu dem Problem, dass Hilfslinien „hängenbleiben“ (siehe Kapitel 6).
- „Bearbeitungsleiste“ Schalten Sie die **Bearbeitungsleiste** mit dieser Option ein / aus.
- „Statuszeile“ Die **Statuszeile** können Sie mit dieser Option ein- und ausschalten. Die Optionen „Bearbeitungsleiste“ und „Statuszeile“ sind unabhängig von den allgemeinen Programmeinstellungen in Excel.
- „Ansicht größer/kleiner“ Hier können Sie den Zoomfaktor für die **Bildschirmanzeige** aller Tabellenblätter einstellen. Erlaubt sind Werte von 10 % (sehr klein) bis 400 % (sehr groß). Testen Sie die optimale Einstellung.
- „Backup“ Diese Option sorgt dafür, dass regelmäßig **Sicherungskopien** angelegt werden. Die Speicherhäufigkeit können Sie von täglich bis alle 99 Tage wählen. Den vorgegebenen Ordner können Sie in der Zelle darunter anpassen, indem Sie mit Doppelklick einen Auswahldialog aufrufen. Die Backupdateien tragen Dateinamen wie z.B. „~teamplaner Backup~ 2007-06-23.xls“.

## 5.6. Feiertage

Das Tabellenblatt Feiertage besteht aus zwei Tabellen. In der linken Tabelle sind bereits 28 **Feiertage** und besondere Ereignisse vorgegeben. Die genauen Termine werden immer für drei Kalenderjahre (ab dem Anfangsdatum in der *Tagesauswertung*) im Voraus berechnet und automatisch in *Kalender* und *Tagesauswertung* eingetragen. Termine die außerhalb des Kalenderzeitraums liegen, werden in roter, kursiver Schrift dargestellt.

In der ersten Spalte können Sie die **Hintergrundfarbe** der Termine anpassen, z.B. Rot für Feiertage, Grau für sonstige Ereignisse usw. Mit Rechtsklick können Sie auch die Farbpalette ein- bzw. ausblenden und darüber die Farbe auswählen (Farbpaletten sind nur bis Excel 2003 verfügbar).

In der zweiten Spalte können Sie durch Eingabe des Buchstaben „x“ Termine aktivieren bzw. mit der [Entf]-Taste deaktivieren, je nachdem welche Feiertage für Ihre Region zutreffend sind.

In der zweiten Tabelle können Sie beliebige **eigene Termine** eingeben. Sie können sogar **eigene Berechnungsformeln** einfügen, sofern ein gültiges Datum als Ergebnis dabei herauskommt. Alternativ zur Tastatureingabe können Sie mit einem Doppelklick auf der Zelle einen Kalender aufrufen, um das Datum auszuwählen.

Nach jeder Änderung in den Tabellenblättern *Feiertage*, *Geburtstage* und *Ferien* werden *Kalender* und *Tagesauswertung* aktualisiert.

## 5.7. Geburtstage

Das Tabellenblatt *Geburtstage* funktioniert ähnlich wie das Tabellenblatt *Feiertage* (siehe Kapitel



5.6). Die Tabelle ist speziell für **jährlich wiederkehrende Termine** gedacht, z.B. **Geburtstage**. Tragen Sie in der Spalte „Geb.tag“ einmalig das Datum ein. Der Termin wird dann für jedes Jahr automatisch neu eingetragen.

## 5.8. Ferien

Das Tabellenblatt *Ferien* ist von der Funktion her ebenfalls ähnlich der Tabellenblätter *Feiertage* und *Geburtstage* (siehe Kapitel 5.6 und 5.7). Die Tabelle ist vorgesehen für **mehrtägige Termine**, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, wie z.B. Schulferien oder Betriebsferien. Geben Sie in den Spalten „Beginn“ und „Ende“ jeweils das Anfangs- und Enddatum ein.

Fallen mehrere Termine auf ein Datum, gilt für die im *Kalender* angezeigte Hintergrundfarbe folgende Rangfolge der Tabellenblätter:

1. *Feiertage*, 2. *Geburtstage*, 3. *Ferien* (jeweils von oben nach unten).

## 5.9. Benutzer

Sie setzen den **teamplaner** in einem Netzwerk mit mehreren Benutzern ein und möchten den **Benutzerzugriff** auf bestimmte Tabellenblätter zum Schutz vor unbeabsichtigten Fehleingaben individuell regeln? Kein Problem, dafür ist das Tabellenblatt *Benutzer* ja da!

Gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren Sie die **Benutzerverwaltung** durch Eingabe eines „x“ in das graue Optionsfeld.
- Geben Sie in den Tabellen die **Benutzernamen** ein, die bei der Anmeldung am PC verwendet werden und weisen Sie diesen einen **Zugriffsmodus von 1 bis 5** (Lese- und Schreibzugriff) bzw. -1 bis -5 (reiner Lesezugriff) zu. Falls Sie die Option „*Computer-Benutzernamen verwenden*“ deaktiviert haben, müssen Sie stattdessen den Excel-Benutzernamen eingeben (siehe weiter unten).
- Stellen Sie den **Zugriffsmodus für unbekannte Benutzer** ein. Dieser Zugriffsmodus wird allen Benutzern zugewiesen, die nicht in den Tabellen der Benutzerverwaltung aufgeführt sind.
- Beim nächsten Start des **teamplaner** werden die Änderungen wirksam.

Folgende Abstufungen des Zugriffsmodus stehen zur Auswahl:

- Zugriffsmodus 1 = Kein Zugriff.
- Zugriffsmodus 2 = Zugriff nur auf das Tabellenblatt *Kalender*.
- Zugriffsmodus 3 = Entspricht Zugriffsmodus 2 mit den drei Auswertungsblättern.
- Zugriffsmodus 4 = Alle Tabellenblätter, außer Tabellenblatt *Benutzer* & *Protokoll*
- Zugriffsmodus 5 = Vollzugriff auf alle Tabellenblätter.

**Zugriffsmodus mit negativem Vorzeichen bedeutet: Reiner Lesezugriff entsprechend der obigen Abstufungen ohne Schreibrecht. Änderungen werden beim Schließen verworfen.**

Ein einfaches Beispiel:

Der Benutzer „Chef“ soll Vollzugriff bekommen, der „Abteilungsleiter“ nur Zugriff auf den *Kalender* mit den Auswertungen und alle anderen (unbekannten) Benutzer sollen nur den *Kalender* sehen ohne Änderungen vornehmen zu können.

Die Eintragungen in der Benutzerverwaltung würden demnach wie folgt aussehen:

- |  |                |    |
|--|----------------|----|
| - Benutzername „Chef“                        | Zugriffsmodus: | 5  |
| - Benutzername „Abteilungsleiter“            | Zugriffsmodus: | 3  |
| - Zugriffsmodus für unbekannte Benutzernamen | Zugriffsmodus: | -2 |

**Achtung:** Beachten Sie unbedingt die **korrekte Schreibweise incl. Groß- und Kleinschreibung der Benutzernamen**. **Mindestens ein Benutzer benötigt Vollzugriff**, um Änderungen im Tabellenblatt *Benutzer* durchführen zu können. **Bei Fehleingaben sperren Sie sich selbst aus!!!**

Übrigens Ihr eigener, **aktueller Benutzername** wird oben rechts angezeigt. Falls die Benutzerverwaltung nicht benötigt wird, sollte sie deaktiviert werden. Die Benutzerverwaltung stellt lediglich eine gewissen Schutz vor Fehleingaben dar. Zur Gewährleistung eines sicheren Datenschutzes sind

ggfls. weitere Maßnahmen erforderlich.

#### Option „Kalender beim Beenden ausblenden.“

Wenn Sie den *Kalender* für sehr viele Mitarbeiter zugänglich machen möchten, bietet es sich an z.B. den Microsoft Excel Viewer zu verwenden. Dieses Programm kann Exceldateien zwar anzeigen und ausdrucken, aber nicht bearbeiten. Damit der *Kalender* eingeblendet bleibt, deaktivieren Sie bitte die Option "Kalender beim Beenden ausblenden". Der *Kalender* bleibt dann immer für alle Benutzer sichtbar (unabhängig vom Zugriffsmodus).

#### Option „Computer- / Excel-Benutzernamen verwenden.“

Standardmäßig verwendet die Benutzerverwaltung den **Computer-Benutzernamen**, der bei der Anmeldung am PC eingegeben wird. Falls Sie jedoch mehrere Computer mit identischen Benutzernamen verwenden, können Sie alternativ diese Option deaktivieren und stattdessen **Excel-Benutzernamen** verwenden. Diese Einstellung ist jedoch weniger empfehlenswert, da sich Excel-Benutzernamen jederzeit und sehr einfach ändern lassen. Den Excel-Benutzernamen finden Sie bei Microsoft Excel 2002/2003 unter Extras / Optionen / Allgemein. Bei Microsoft Excel 2007 steht der Benutzername unter „Schaltfläche Office“ (links oben) / Excel-Optionen / Häufig verwendet.

#### Option „Benutzereinträge entfernen.“

Wenn **teamplaner** nicht ordnungsgemäß beendet wird, kann es passieren, dass **alte Benutzereinträge im Freigabestatus** von Microsoft Excel verbleiben. Dies kann irgendwann zu merkwürdigen Fehlermeldungen und Problemen führen. Wenn Sie unterschiedliche Benutzernamen verwenden, aktivieren Sie diese Option mit einem „x“. Danach wird bei doppelten Benutzereinträgen im Freigabestatus jeweils der ältere Benutzer gelöscht. Falls mehrere Benutzer mit dem gleichen Benutzernamen auf den **teamplaner** zugreifen, geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 99 Tage ein. Alte Benutzereinträge werden dann nach Ablauf der angegebenen Tage automatisch gelöscht. Wenn Sie diese Option nicht verwenden, sollten Sie zumindest von Zeit zu Zeit den Freigabestatus überprüfen und veraltete Einträge manuell löschen. Den Freigabestatus finden Sie bei Microsoft Excel 2002/2003 unter Extras / Arbeitsmappe freigeben / Status bei Excel 2007 dagegen unter Überprüfen / Arbeitsmappe freigeben / Status.

#### Option „Änderungsprotokoll führen“

Sie verwenden den **teamplaner** im Netzwerk mit mehreren Benutzern und möchten die Änderungen im *Kalender* protokollieren? Aktivieren Sie diese Option und schon wird das Tabellenblatt *Protokoll* rechts neben *Benutzer* eingeblendet.

#### Option „Automatisch speichern und beenden“

Mit dieser Option können Sie einstellen, dass **teamplaner** nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität automatisch Änderungen speichert und beendet wird. Wenn Sie den **teamplaner** mit relativ vielen Benutzern im Netzwerk verwenden, kann es passieren, dass Sie Ihre Änderungen plötzlich nicht mehr speichern können, weil z.B. die Netzwerkverbindung kurzzeitig unterbrochen wurde. Kommen derartige Probleme häufiger vor, halten Sie den **teamplaner** nur so lange wie unbedingt notwendig geöffnet. Für besonders vergessliche Benutzer stellen Sie hier ein, wann der **teamplaner** automatisch beendet wird.

## 5.10. Protokoll

Dieses Tabellenblatt erscheint nur, wenn Sie in Benutzer die Option „Änderungsprotokoll führen“ aktiviert haben (siehe Kapitel 5.9).

Im *Protokoll* werden alle Änderungen im *Kalender* mit **Datum/Uhrzeit, Benutzer, Eingabe und Bereich** erfasst. Die letzte Änderung steht immer ganz oben.

## 5.11. Registrierdaten

Geben Sie auf diesem Tabellenblatt Ihre **Registrierdaten** für die Vollversion des **teamplaner** ein. Nach erfolgreicher Registrierung wird das Tabellenblatt dauerhaft ausgeblendet. Des weiteren verschwindet der Hinweis auf die Testversion.

Alle Ihre bisher eingegebenen Daten können Sie natürlich mit der Vollversion weiter verwenden. Nähere Informationen zur Bestellung der Registrierdaten erhalten Sie in Kapitel 8.

## 5.12. Info

Dieses Tabellenblatt wird immer beim Öffnen und Schließen, sowie beim Speichern angezeigt. Es dient ausschließlich als **Information** zum **teamplaner** und zur Anzeige Ihrer Registrierdaten. Falls Sie beim Öffnen des **teamplaner** nur auf das Tabellenblatt *Info* zugreifen können, überprüfen Sie Ihre Makro-Sicherheitseinstellungen in Excel (siehe Onlinehilfe zu Excel). Der **teamplaner** funktioniert nur, wenn Makros ausgeführt werden können.

## 6. Bekannte Probleme

### Hilfslinien mit Excel 2007

Die Option „Hilfslinien“ im Tabellenblatt *Optionen* funktioniert mit Excel 2007 (ohne ServicePack) nicht. Die Linien bleiben „hängen“ und lassen sich nicht mehr entfernen.

**Abhilfe:** Installieren Sie mindestens das Servicepack 1 für Excel 2007. Einen Downloadlink finden Sie auf [www.teamsoftware.net](http://www.teamsoftware.net) in der Rubrik „Links“. Außerdem sollten Sie die Option „Ansicht“ im **teamplaner** auf 100 % einstellen, da ansonsten die Hilfslinien teilweise falsch platziert werden. Lassen Sie bei Excel 2007 (ohne Servicepack) die Option „Hilfslinien“ immer deaktiviert.

### Ansicht & Hilfslinien bei Excel 2002 und 2003

Bei der Option „Ansicht“ im Tabellenblatt *Optionen* führen Einstellungen von 90 % und weniger dazu, dass die „alten“ Hilfslinien teilweise nicht vollständig vom Bildschirm entfernt werden.

**Abhilfe:** Stellen Sie „Ansicht“ auf mindestens 91 % (oder besser auf 100 %, siehe oben). Passen Sie stattdessen die Bildschirmauflösung an. Um mehr Platz auf dem Bildschirm zu schaffen können Sie auch die „Statuszeile“ und die „Bearbeitungsleiste“ ausblenden.

### Fehlermeldung „Das Bild ist zu groß und wird abgeschnitten“

Falls Sie zusätzliche Programme einsetzen, die die Zwischenablage überwachen kann es passieren, dass diese Fehlermeldung beim Beenden des **teamplaners** auftritt.

**Abhilfe:** Deaktivieren Sie derartige Programme, während Sie den **teamplaner** einsetzen.

## 7. Tipps & Tricks

### Tastaturbelegung

Folgende Tasten stehen in nahezu allen Tabellenblättern zur Verfügung:

|                   |  |
|-------------------|--|
| [Umschalt]+[Pos1] | Zeile von der aktuellen Zelle bis Tabellenanfang markieren |
| [Umschalt]+[End]  | Zeile von der aktuellen Zelle bis Tabellenende markieren   |
| [Pos1]            | An den Anfang der Tabelle springen                         |
| [Ende]            | An das Ende der Tabelle springen                           |
| [F6]              | <b>teamplaner</b> speichern                                |

Zum Blättern verwenden Sie die Pfeiltasten, sowie die [Bild-Auf] und [Bild-Ab]-Taste.

### Mehrere Markierungen im Kalender

Bei gedrückter Strg-Taste können Sie im *Kalender* mit der Maus **mehrere Zellen markieren** und gleichzeitig bearbeiten oder löschen.

### Der teamplaner kann im Netzwerk nicht gespeichert werden

Bei der Verwendung im Netzwerk ist es wichtig, dass alle Benutzer **Vollzugriff auf den Ordner** (also nicht nur auf die **teamplaner**-Datei) haben.

## 8. Häufige Fragen

### Fallen nach dem Kauf wiederkehrende Kosten an?

Nein. Sie können den **teamplaner** zeitlich unbegrenzt und für jedes Kalenderjahr erneut für Ihren Dienstplan, Ihre Urlaubsplanung und Personalplanung verwenden.

### Wieviele Lizenzen sind erforderlich?

Eine Lizenz umfaßt jeweils eine Installation auf einem lokalen Rechner oder auf einem Netzwerkrechner (inklusive Nutzung durch mehrere Benutzer). Das heißt zwei separate Installationen auf zwei Rechnern erfordern auch zwei Lizenzen. Für eine Installation auf einem Netzwerkrechner wird nur eine Lizenz benötigt, unabhängig von der Zahl der Netzwerkbenutzer.

### Warum funktionieren die Registrierdaten nicht?

Sehr wahrscheinlich handelt es sich um einen Tippfehler! Bitte geben Sie die Registrierdaten EXAKT genauso wie angegeben im **teamplaner** im Tabellenblatt "Registrierdaten" ein. Wenn Sie die Daten korrekt eingegeben haben, erscheint eine entsprechende Meldung. Desweiteren müssen die Registrierdaten natürlich zum erworbenen Produkt passen.

### Das Installationsprogramm bietet vier verschiedene **teamplaner** zur Auswahl an. Welchen soll ich installieren?

Verwenden Sie **teamplaner PRO** für bis zu 50 Mitarbeiter mit 20 verschiedenen Abwesenheitsgründen und **teamplaner 250** für maximal 250 Mitarbeiter mit 56 Abwesenheitsgründen.

Sie können beide **teamplaner**-Versionen jeweils mit dem XLS- oder XLSB-Dateiformat installieren.

- Beim Einsatz von **Excel 2002 oder Excel 2003**, wählen Sie das **XLS-Format**.
- Setzen Sie **Excel 2007 oder Excel 2010** (32 Bit oder 64 Bit) ein, können Sie das **XLS- oder das XLSB-Format** wählen. Empfehlung: Wählen Sie das XLSB-Format, wenn Sie keine älteren Excelversionen als 2007 einsetzen.
- Wenn Sie **Excel 2013** (32 Bit oder 64 Bit) verwenden, müssen Sie den **teamplaner** mit dem **XLSB-Format** installieren.

### Kann ich den **teamplaner** später manuell in ein anderes Dateiformat konvertieren?

Leider kommt es beim Konvertieren vom XLS- in das XLSB-Format zu Fehlern, die dazu führen, das der **teamplaner** nicht mehr korrekt funktioniert. Wählen Sie daher bitte bereits bei der Installation das für Ihren Urlaubsplaner richtige Dateiformat.

### Kann ich auch einen reinen Lesezugriff für meine Mitarbeiter einrichten?

Ja, seit der Version 5 des **teamplaners** ist dies möglich. Wählen Sie einen Zugriffsmodus mit negativem Vorzeichen, dann können Ihre Mitarbeiter Ihren Urlaubsplan nur noch sehen, aber nicht mehr ändern.

### Läuft der **teamplaner** auf einem Mac oder unter OpenOffice?

Leider nein. Der **teamplaner** benötigt einen Rechner mit Windows und Excel 2002, 2003, 2007 oder 2010/2013 (32 oder 64 Bit).

### Wie kann ich einen bestimmten Bereich des Kalenders ausdrucken?

Um einen bestimmten Bereich des Urlaubskalenders auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren Sie den Kalender und prüfen Sie in Excel unter "Seite einrichten", ob im Register "Tabelle" die "Wiederholungszeilen oben" auf "\$1:\$1" und die "Wiederholungsspalten links" auf "\$A:\$D" eingestellt sind. Diese Einstellung sorgt dafür, das auf jedem Ausdruck des Urlaubsplans die Mitarbeiternamen und das Datum angezeigt wird.
- Markieren Sie im Kalender den Bereich den Sie ausdrucken möchten.
- Aktivieren Sie in den Druckeinstellungen die Option "Markierung" und starten Sie den Ausdruck.

### Wir sind mit unserem Urlaubsplaner am Kalenderende angekommen. Wie geht es weiter?

Führen Sie einfach einen Jahreswechsel wie im Handbuch unter Kapitel 3.4 beschrieben durch.

Dann steht der weiteren Urlaubsplanung nichts mehr im Wege.

### **Ist es möglich nachträglich Mitarbeiternamen umzusortieren oder einzufügen?**

Leider ist ein Einfügen oder Verschieben von Mitarbeitern nicht möglich, da dies den kompletten **teamplaner** unbrauchbar machen würde. Falls Sie nachträglich noch Mitarbeiternamen im Tabellenblatt "Mitarbeiterdaten" einfügen möchten, lassen Sie einfach einige Zeilen frei. Leere Zeilen werden im Kalender automatisch ausgeblendet.

### **Im Netzwerk wird mit der Zeit die teamplaner-Datei immer größer. Wie kann man das verhindern?**

Eine Vergrößerung der Exceldatei tritt u.a. dann auf, wenn der **teamplaner** nicht ordnungsgemäß geschlossen wird, z.B. wegen Absturz des Rechners oder von Excel. Schauen Sie bitte bei geöffnetem **teamplaner** unter "Arbeitsmappe freigeben". Sind dort noch veraltete Benutzereinträge verzeichnet? Wenn ja, löschen Sie diese und aktivieren Sie die Option "Alte Benutzereinträge entfernen" im Tabellenblatt "Benutzer". Löschen können Sie ggfls. auch die "Benutzerdefinierten Ansichten" unter "Ansicht / Benutzerdef. Ansichten".

Sie können auch bei einer Sicherungskopie des teamplaners testweise die "Freigabe" deaktivieren. Ist die Dateigröße jetzt deutlich geringer? Vermutlich wird bei dieser Aktion das Makrosertifikat verworfen. Definieren Sie das Verzeichnis des **teamplaners** als "vertrauenswürdigen Speicherort", dann können Makros wieder normal ohne Rückfrage ausgeführt werden.

### **Nach Änderungen in der Benutzerverwaltung haben wir keinen Zugriff mehr auf den teamplaner. Wie kommen wir wieder an unseren Urlaubsplan?**

Der **teamplaner** erkennt selbstständig den Computerbenutzernamen und ordnet die Zugriffsrechte entsprechend zu. Falls Sie jetzt also keinen Zugriff auf Ihren **teamplaner** haben, ist er wahrscheinlich falsch konfiguriert worden.

Es gibt jetzt mehrere Möglichkeiten:

- Neuinstallation und alles neu eingeben.
- Ein Backup einspielen.
- Sie senden uns die Exceldatei (\*.xls bzw. \*.xlsb) aus Ihrem Installationsverzeichnis zu und wir senden Ihnen den **teamplaner** mit deaktivierter Benutzerverwaltung wieder zurück. Hierfür fallen jedoch Kosten an, die wir Ihnen in Rechnung stellen müssen.

### **Wieso kann der teamplaner mit Excel 2010 als "geschützte Datei" nicht mehr geöffnet werden?**

Bitte ändern Sie die Einstellungen für die "geschützte Ansicht" in Excel 2010 und nehmen Sie das Installationsverzeichnis des teamplaners in die "vertrauenswürdigen Speicherorte" auf. Evtl. müssen Sie auch die Einstellungen der Makrosicherheit anpassen.

### **Wie führe ich eine Netzwerkinstallation durch?**

Installieren Sie den **teamplaner** einfach in einem Ordner, auf den alle Benutzer Zugriff haben. Danach legen Sie manuell eine Verknüpfung für die Exceldatei auf jedem Rechner an. Alternativ können Sie auch auf jedem Rechner die Installation mit dem gleichen Ordner wiederholen.

Bei der Verwendung im Netzwerk ist es wichtig, dass alle Benutzer Vollzugriff auf den Installationsordner (also nicht nur auf die teamplaner-Datei) haben, da ansonsten keine Änderungen gespeichert werden können.

### **Fehlerhafter Übertrag des Resturlaubs in den teamplaner-Versionen 4a, 4b und 4c**

Leider hat sich in den **teamplaner**-Versionen 4a, 4b und 4c ein Fehler bei der automatischen Übertragung des Resturlaubes zum Jahreswechsel eingeschlichen, der zu falschen Ergebnissen führen kann. Die Versionsnummer Ihres **teamplaners** können Sie im Tabellenblatt "Info" rechts oben ablesen.

Nur wenn Sie die betroffenen **teamplaner**-Versionen 4a, 4b oder 4c einsetzen und einen Jahres-

wechsel - wie im Handbuch in Kapitel 3.4 beschrieben - durchführen möchten, verwenden Sie bitte NICHT die automatische Übertragung des Resturlaubes!

Sie haben mehrere Möglichkeiten den Fehler zu umgehen:

- Übertragen Sie den Resturlaub manuell.
- Laden Sie den aktuellen **teamplaner** hier herunter und führen Sie eine Neuinstallation durch. Alle Eingabedaten müssen danach erneut vorgenommen werden.
- Senden Sie uns per Email die Exceldatei (\*.xls oder \*.xlsb) aus dem Installationsverzeichnis Ihres **teamplaners** (evtl. als ZIP-Datei gepackt). Wir senden Ihnen die Datei fehlerbereinigt incl. Ihrer bisherigen Eingabedaten umgehend zurück.

## 9. Bestellung

Für **60 Tage** können Sie die **Testversion** kostenlos und unverbindlich ausprobieren.

Wenn Sie den **teamplaner** dauerhaft nutzen möchten, bestellen Sie bitte **versandkostenfrei** auf [www.teamsoftware.net](http://www.teamsoftware.net) die **Vollversion**. Sie erhalten die **Vollversion teamplaner PRO** für nur **24,95 EUR** bzw. **teamplaner 250** für **39,95 EUR** pro Lizenz.

In dem Preis ist keine Mehrwertsteuer enthalten und wird auch nicht berechnet. Aufgrund der Befreiung für Kleinunternehmer wird keine Umsatzsteuer erhoben (§ 19 Abs. 1 UStG).

Eine Lizenz umfasst jeweils eine Installation auf einem lokalen Rechner oder auf einem Netzwerkrechner (inklusive Nutzung durch mehrere Benutzer).

Nach Ihrer Bestellung bekommen Sie per Email eine Auftragsbestätigung mit Rechnung.

Unmittelbar nach Zahlungseingang erhalten Sie Ihre Registrierdaten per Email, mit denen Sie die Testversion in eine **unlimitierte Vollversion** verwandeln.

Ihre bisher eingegebenen Daten können Sie selbstverständlich weiter verwenden.

Sie haben noch Fragen? Schreiben Sie eine Email an [info@teamsoftware.net](mailto:info@teamsoftware.net)