



# Benutzerhandbuch

## Teamplaner Setup

Version 4.6

04.08.2017

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Leistungsdaten.....	4
3	Systemvoraussetzungen .....	5
4	Vorbereitung .....	6
5	Erster Aufruf des Teamplaners.....	7
6	Administration .....	9
6.1	Wissenswertes .....	9
6.1.1	Von...Bis.....	9
6.1.2	Urlaubsanspruch, Resturlaub, Sonderurlaub.....	9
6.1.3	Berechtigungen.....	10
6.1.4	Abteilungen .....	11
6.1.5	Gruppen.....	11
6.1.6	Bundesland .....	11
6.1.7	Abwesenheitstypen .....	11
6.1.8	Workflow .....	12
7	Ihre Installation.....	14

## 1 Einleitung

Der Teamplaner ermöglicht es Ihnen auf Basis einer Excel-Tabelle, die Abwesenheit oder Verfügbarkeit von Mitarbeitern zu koordinieren. Die Tabelle wird von allen Mitarbeitern genutzt und verfügt über eine automatische Usererkennung. Damit werden die jeweiligen Berechtigungen innerhalb der Tabelle geregelt, wie z.B. die Sicht auf die Daten anderer Mitarbeiter. Mit einem integrierten Workflow wird z.B. der Ablauf für die Urlaubsgenehmigung abgebildet. Weitere kleine Funktionen, wie z.B. Übernahme von Abwesenheiten in den persönlichen Outlook-Kalender runden die VBA-gesteuerte Tabelle ab.

Der Teamplaner besteht im Wesentlichen aus zwei Dateien. Die Datendatei enthält die Daten und individuellen Einstellungen. Die Programmdatei nur die Funktionalität. Bei Neuerungen oder Fehlerbeseitigung wird nur die Programmdatei ausgetauscht.

## 2 Leistungsdaten

Anzahl User	200 (inkl. Passive User)
Anzahl Teams	unbegrenzt
Anzahl Gruppen	Unbegrenzt
Gruppen pro User	5
Land	Deutschland (vordefiniert). Andere Länder möglich

### Warenzeichen

Microsoft, Excel, Word, Outlook und Windows sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Corporation, Redmond. Adobe, Acrobat, und Acrobat Reader sind Markenzeichen von Adobe Systems Incorporated. Alle übrigen Markenzeichen und Produktnamen sind Markenzeichen, eingetragene Markenzeichen oder Produktnamen der jeweiligen Titelhalter

### 3 Systemvoraussetzungen

Zur Nutzung des Teamplaners sind folgende Systemvoraussetzungen an den PC gestellt:

Applikationstyp	Visual Basic for Applications - Excel 32bit (VBA)
Prozessor	x86 oder x64-Prozessor
Arbeitsspeicher	Durch Excel vorgegeben
Festplatte	Durch Excel vorgegeben
Anzeige	1024x768 (empfohlen)
Betriebssystem	Windows 7 oder höher, 32bit oder 64bit
Weitere Software	Microsoft Outlook ab Version 2007 32bit

## 4 Vorbereitung

Der Teamplaner kann und soll von allen Mitarbeitern und deren Vorgesetzten verwendet werden. Daher ist ein gemeinsamer Verzeichnispfad notwendig, auf das alle Mitarbeiter, die diese Tabelle nutzen sollen, ein Änderungsrecht besitzen.

Für die integrierte Backupfunktion sollte ein weiteres Verzeichnis bereitgestellt werden. Beim Öffnen der Tabelle wird geprüft, ob an diesem Tag bereits ein Backup angelegt ist. Wenn noch keines existiert und der Benutzer soll ein Backup anlegen dürfen, so wird der letzte Stand vom Vortag im Backupverzeichnis. Es wird empfohlen, dass alle User ein Backup anlegen dürfen. Entsprechend der Einstellung für die integrierte Backupfunktion benötigen die User Änderungsrechte für dieses Verzeichnis.

Es wird empfohlen für jedes Kalenderjahr einen eigenen Programmpfad anzulegen. Mit einem Jahreswechsel, der meist im Oktober erzeugt wird, kann das alte Verzeichnis schreibgeschützt werden. Dies ermöglicht den Einblick in die alten Daten ohne Änderungen vornehmen zu können. Das Backupverzeichnis kann über die Jahre gleich lauten.

Programmverzeichnis:

Datei	Beschreibung	Rechte
[Teamplaner].xlsm	Dies ist die Teamplaner-Datendatei. Der Dateiname ist beliebig. Empfohlen wird ein Dateiname mit Kalenderjahr. Sollten mehrere Daten im Unternehmen zu Einsatz kommen, so empfiehlt sich auch eine Bereichsnennung z.B: Teamplaner_Vertrieb_2017.xlsm	„Ändern“ für alle Nutzer
Prog4TP.xlam	Programmdatei: wird automatisch beim Öffnen (aktivierten Makros) der [Teamplaner].xlsm-Datei geladen	„Nur lesen“ für normale Nutzer empfohlen
TeamplanerV40.pdf	Benutzerhandbuch für den User	„Nur lesen“ für normale Nutzer empfohlen
TPLog[Jahr]KW[kw].txt	Wöchentliche Logdatei, beinhaltet die Zugriffe auf den Teamplaner. Datei wird automatisch erzeugt	„Ändern“ für alle Nutzer

Backupverzeichnis:

Datei	Beschreibung	Rechte
Backup_[Jahr]_[Monat]_[Tag]_[Teamplaner].xlsm	Datei wird automatisch beim integrierten Backup erzeugt	„Ändern“ für Backupuser

**Ihre Aufgabe:**

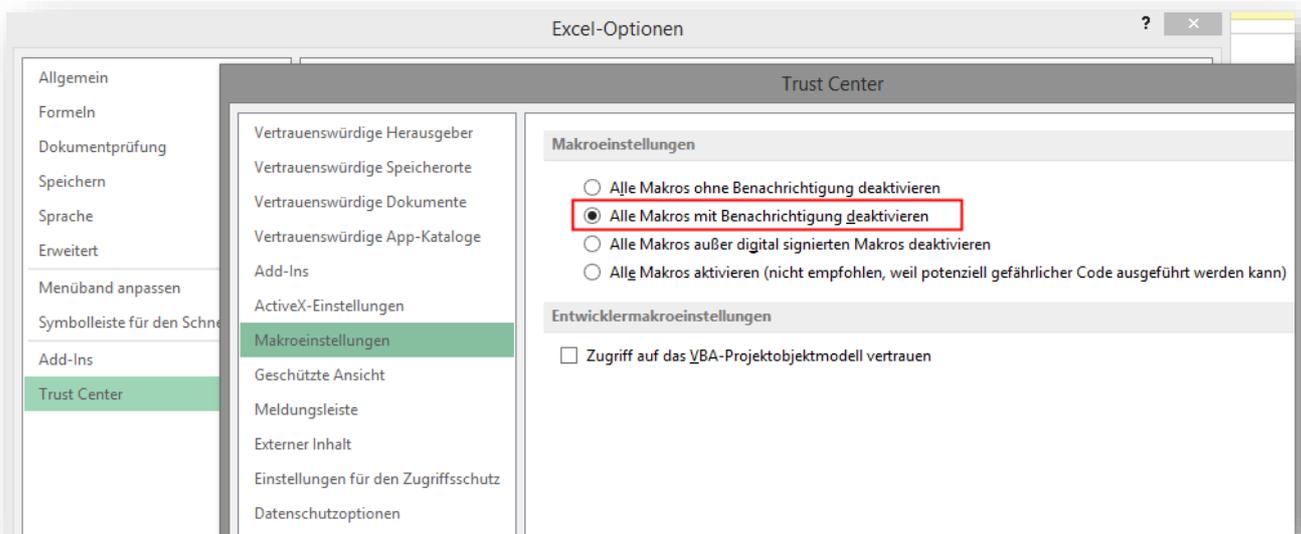
- **Erstellen Sie die Verzeichnisse**
- **Sorgen Sie für die richtigen Zugriffsrechte bei diesen Verzeichnissen**
- **Kopieren Sie die Dateien auf der ZIP-Datei in Ihr Programmverzeichnis**
- **Benennen Sie die Teamplaner\_Vorlage[Jahr].xlsm Datei nach Ihren Erfordernissen um**

## 5 Erster Aufruf des Teamplaners

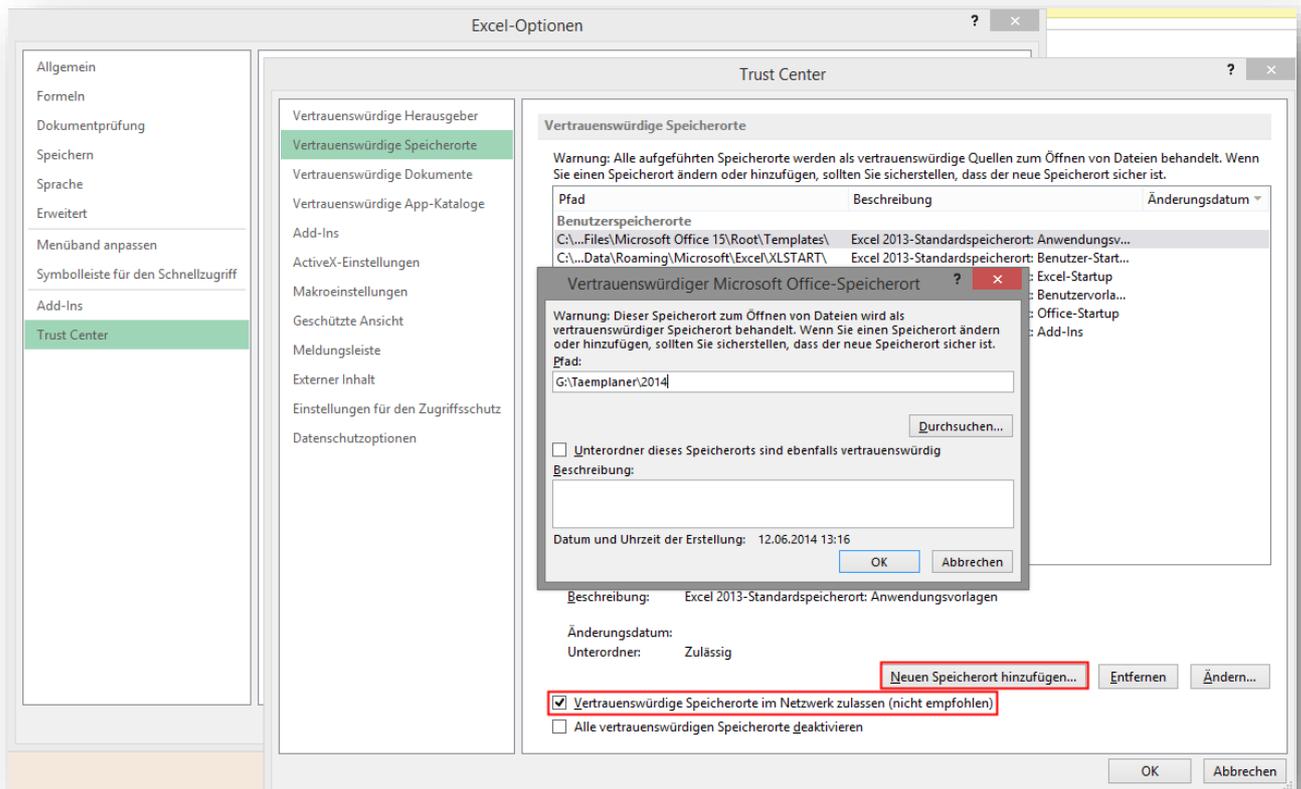
Beim Aufruf der Datei müssen die Programmfunktionen aktiviert werden. Sie erhalten möglicherweise folgende Meldung unterhalb der Menü-Zeile von Excel:



Wenn dieser Hinweis nicht erscheint und zudem kein weitere Aktion möglich ist, dann müssen Sie in den Excel-Optionen Makro-Einstellungen überprüfen:



Es besteht weiterhin die Möglichkeit ein vertrauenswürdiges Verzeichnis zu definieren. Da die Datei sicherlich auf einem Netzwerkpfad abgelegt ist, beachten Sie bitte den Haken für „Netzwerk“.

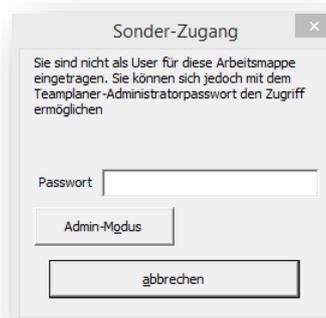


Sobald nun die Datei mit aktiviertem Inhalt geöffnet ist, können die ersten Einstellungen vorgenommen werden:

#### Ihre Aufgabe:

- **Öffnen Sie den Teamplaner mit aktivierten Inhalten**
- **Doppelklicken Sie in die Spalte für „Chef Boss“**
- **Tragen Sie Ihren Windows-Benutzernamen in das Feld „Handle“ ein**
- **Drücken Sie auf [eintragen]**
- **Schließen Sie diesen Dialog**
- **Schließen Sie Excel und speichern Sie die Datei**
- **Öffnen Sie den Teamplaner erneut mit aktivierten Inhalten**

Wenn beim erneuten öffnen folgender Dialog kommt, dann haben Sie Ihren Benutzernamen nicht richtig eingetragen. In diesem Fall müssen Sie die Teamplaner-Datendatei nochmals neu anlegen.



## 6 Administration

### 6.1 Wissenswertes

#### 6.1.1 Von...Bis

Der Teamplaner beginnt immer drei Monate vor Beginn des definierten Kalenderjahres und endet drei Monate später im Folgejahr. Für das Jahr 2014 ist somit der Beginn am 1. Oktober 2013 und endet am 31. März 2015.

Im aktuellen Kalenderjahr ermöglicht dies den Mitarbeitern eine Planung über Silvester hinweg, wenn z.B. die Resturlaubstage bis Mitte Januar verbraucht werden sollen.

Da im Teamplaner der Beginn bereits 3 Monate vor dem eigentlichen Kalenderjahr liegt, kann die Umstellung auf das Folgejahr zu einem beliebigen Zeitpunkt zwischen dem 1. Oktober und 31. Dezember erfolgen. Bei der Umstellung auf das Folgekalenderjahr werden alle Daten (inkl. Freigaben etc.) automatisch übernommen und die noch verfügbaren Urlaubstage richtig pro Jahr umgerechnet.

#### 6.1.2 Urlaubsanspruch, Resturlaub, Sonderurlaub

Sie können jederzeit mit diesem Teamplaner beginnen. Sie müssen nur den Stichtag festlegen. Für jeden Mitarbeiter sollten Sie den normalen Urlaubsanspruch, ggf. noch ausstehende Sonderurlaubstage und die Anzahl der schon genommenen Tage zum Stichtag vorliegen haben.

Beispiel für einen Mitarbeiter:

Startdatum: 1.7. mit diesem Teamplaner

Urlaubsanspruch pro Jahr: 24 Tage

Bereits genommene Tage in diesem Jahr: 7

Sonderurlaub: 2 (z.B. Todesfall in der Familie), bereits genommen

Im Teamplaner wird bei diesem Mitarbeiter eingetragen:

Urlaubsanspruch:	24	
Sonderurlaub:	0	nicht mehr ausstehend
Urlaubsanspruch ab 1.10. (Vorjahr):	-7	negativ

Im späteren Verlauf kann der Abteilungsleiter (Recht „10“ oder höher) den Urlaubsanspruch für sowie Sonderurlaub für seine Mitarbeiter anpassen. Die Resturlaubstage sowie die Übertragung zum Folgejahr werden automatisch ermittelt.

Mit dem Teamplaner können nur ganze Tage dargestellt und verarbeitet werden. Der 24.12. und 31.12. bilden in Deutschland mit jeweils einem halben Arbeitstag eine Besonderheit. Im Teamplaner ist voreingestellt, dass der 24.12. als Feiertag angezeigt wird. Wird nun am 31.12. ein Urlaubstag eingetragen, dann gilt der restliche halbe Tag auch für den 24.12.. Diese Methode wird in vielen Firmen angewendet. Über die Feiertagstabelle kann diese Methode zwischen 24.12. und 31.12. umgedreht werden.

## 6.1.3 Berechtigungen

Nur diejenigen, dessen Handle (=Windows-Benutzername) bei einem User eingetragen sind, können die Datei zum Bearbeiten öffnen. Weiterhin steuern die User-Rechte, welche Sichten bereitstehen und welche Aktionen ausgeführt werden können

Recht	Beschreibung	Ressourcen einblenden	Reiter Extras	Reiter Admin
0	User sieht nur eine Spalte mit seinen Daten und kann diese verändern. Er kann Urlaub eintragen und zur Genehmigung an seinen Chef oder dessen Vertreter weiterleiten.	Nein	Nein	Nein
1	Für den User werden alle Spalten der Mitarbeiter eingeblendet, die zur seiner Abteilung gehören. Er kann nur seine eigenen Daten bearbeiten.	Nein	Nein	Nein
2	Wie bei Recht „1“, zusätzlich ist die Sicht auf alle im Teamplaner eingetragenen User möglich	Nein	Nein	Nein
10	Dieses Recht ist für Teamleiter vorgesehen. Mit dieser Berechtigung kann man alle in der gleichen Abteilung befindlichen Mitarbeiter bearbeiten sowie beim Genehmigungsprozess genehmigen oder ablehnen. Mit diesem Recht können auch Mitarbeiter in gleicherweise bearbeitet werden, bei denen dieser User als Chef-Vertretung eingetragen ist.	Ja	Ja	Nein
11	Dieses Recht ist für die oberste Führungsrolle im Teamplaner vorgesehen. Mit diesem Recht können abteilungsübergreifend alle Daten verändert, genehmigt oder abgelehnt werden. Nur die Administration der Grunddaten ist nicht möglich.	Ja	Ja	Nein
20	Mit diesem Recht können die Grunddaten administriert werden. Es schließt zudem alles ein, was im Recht „11“ definiert ist.	Ja	Ja	Ja
30	Mit diesem Recht wird nur eine weitere Funktion zum manuellen editieren bestimmter Werte freigegeben. Änderungen an diesen Werten können zu nicht mehr reparablen Fehlverhalten des Teamplaners führen. Verwenden Sie dieses Recht nur im Dialog mit uns bei einem Fehlerfall.	Ja	Ja	Ja
-1	„passive User“ sind mit diesem Recht definiert. Dies sind i. d. R. Mitarbeiter, die als Email-Adressat für den Workflow benötigt werden, aber selbst nicht in dieser Datei ihre Daten pflegen. Sie können jedoch lesend auf alle Daten der Mitarbeiter im Teamplaner zugreifen	Nein	Nein	nein
-2	„deaktivierter User“ sind User, die z.B. die Firma verlassen haben oder diesen Teamplaner nicht mehr verwenden. Der User kann diesen Teamplaner nicht mehr nutzen. Der Administrator kann die inaktiven User löschen. Beim Anlegen der Folgedatei für das nächste Kalenderjahr werden die „deaktivierten User“ gelöscht.	Nein	Nein	Nein

### 6.1.4 Abteilungen

Es können beliebig viele Abteilungen definiert werden. Das Feld zur Eingabe kann überschrieben werden oder es wird eine Abteilung aus der Auswahlliste gewählt. Alle Mitarbeiter einer Abteilung können sich bei Recht „1“ sehen. Auch der Abteilungsleiter sollte die gleiche Abteilungsbezeichnung haben. Bei Recht „1“ oder größer wird beim Öffnen der Datei die Sicht auf die eigene Abteilung ausgewählt.

### 6.1.5 Gruppen

Gruppen dienen zur Untergliederung oder der Abteilungsübergreifenden Gruppierung von Mitarbeitern. Es können beliebig viele Gruppen definiert werden. Jeder Mitarbeiter kann maximal 4 Gruppen zugeordnet werden.

Beispiel1: Sie haben eine Abteilung, dessen Mitarbeiter für die Bearbeitung von „Nord“, „Mitte“ und „Süd“ aufgeteilt sind. Werden diese Gruppen den Mitarbeitern zugeordnet, dann kann die Ansicht eingestellt auf „Nord“ zeigen, ob die geplanten Abwesenheiten (z.B. für Schulungen oder Urlaub zu Engpässen) führt.

Beispiel2: Sie haben mehrere Abteilungen in denen horizontal virtuelle Gruppen gebildet werden. Z.B. sind jeweils 3 Mitarbeiter aus den Abteilungen für das Produkt „A“ zuständig und 4 für das Produkt „B“. Für das Planen von Abwesenheiten kann nun nicht nur die Abteilungssicht herangezogen werden, auch der Überlauf von Engpässen in andere Abteilungen kann in der Gruppensicht geprüft werden.

Beispiel3: Abteilungsleiter und die Hierarchiestufen darüber müssen sich gegenseitig vertreten. Bildet man nun für die Chefs und ggf. für dessen fachliche Vertretung eine Gruppe, kann auch über diese Sicht die Verfügbarkeit angezeigt werden.

### 6.1.6 Bundesland

Jedem User wird ein Bundesland (Firma) zugeordnet. Dieses Bundesland regelt automatisch die gesetzlichen Feiertage des Mitarbeiters.

Das Bundesland (Privat) gibt dem Mitarbeiter die Möglichkeit die Schulferien eines Heimatortes zu sehen.

### 6.1.7 Abwesenheitstypen

Es gibt vordefinierte Abwesenheitstypen, die nicht verändert werden dürfen.

UP	Ein „Urlaub in Planung“ unterliegt keinem Workflow und keiner weiteren Urlaubstageberechnung. Hiermit kann der Mitarbeiter die Tage grob definieren, an denen er möglicherweise in Urlaub gehen möchte
U	„Urlaub“ verbunden mit einem Workflow (siehe nachfolgend)
ZAT	„Zeitausgleichstag“ oder auch Gleittag verbunden mit einem Workflow (siehe nachfolgend)
S	„Schulung“, kann speziell aufsummiert werden.
M	„Messe“, kann speziell aufsummiert werden
K	„Krank“, verbunden mit einem einfachen Workflow (siehe nachfolgend)
X	„sonstiges“. Dies ist voreingestellt ausgeblendet

Weiterhin können 50 eigene Abwesenheitstypen definiert werden. Sie unterliegen keinem Workflow und können jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden.

### 6.1.8 Workflow

Ziel des Teamplaners ist es, dass die Mitarbeiter untereinander eine Vorlage zur Abstimmung ihrer Urlaube haben. Der Ablauf ist für folgende Szenarien definiert:

Vorplanung für das kommende Kalenderjahr:

1. Mit der Bereitstellung des Teamplaners für das Folgejahr (Oktober bis Dezember) sollen die Mitarbeiter Ihre angedachten Urlaube Folgejahr eintragen. Urlaube, die bereits sicher terminlich definiert sind sollen mit „U“ eingetragen werden. Nur ungefähr geplante Urlaube sollen mit „UP“ eingetragen werden. Dafür bekommen die Mitarbeiter ca. 14 Tage Zeit. Haben die Mitarbeiter das Recht „1“ (empfohlen) oder „2“, können sie die Einträge der anderen Kollegen sehen und bereits selbst Engpässe ausräumen. Ein neuer „U“-Eintrag im Teamplaner wird vordefiniert rot angezeigt und bedeutet, dass dieser vom Vorgesetzten noch nicht genehmigt ist. Der Mitarbeiter kann zu seinem Urlaub auch dessen Vertretung in dieser Zeit eintragen.
2. Nach der Zeit wägt der Vorgesetzte in einer Teambesprechung die Eintragungen mit seinen Abteilungsvorgaben ab und fordert ggf. mit einer zeitlichen Begrenzung zur Korrektur auf.
3. Kann der Mitarbeiter seinen Urlaub noch nicht endgültig festlegen, bleiben bei ihm die „UP“-Einträge im Teamplaner stehen. Damit signalisiert er, dass von Kollegen in dieser Zeit geplante Urlaube bitte mit ihm abzusprechen sind.
4. Entscheidet der Mitarbeiter, dass ein mit „U“ eingetragener Urlaub vom Vorgesetzten genehmigt werden soll, fordert er die Genehmigung aus dem Teamplaner mit einem standardisierten Email-Formular an.
5. Der Vorgesetzte kann nun im Teamplaner jeden einzelnen Urlaub des Mitarbeiters genehmigen oder ablehnen. Der rote Eintrag „U“ wird bei Genehmigung zu einem blauen (vordefiniert) „U“.
6. Bei Ablehnung wird der Mitarbeiter mit einer Email-Vorlage informiert.
7. Bei Genehmigung kann die Personalstelle (HR) per Email-Vorlage informiert werden. Der Mitarbeiter erhält dieses Mail in Kopie. Die Information an HR kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen

Spontaner Urlaubsantrag:

1. Der Mitarbeiter trägt seinen geplanten Urlaub mit „U“ ein und informiert den Vorgesetzten per Email direkt aus dem Teamplaner
2. Der Vorgesetzte genehmigt und informiert HR (Kopie an Mitarbeiter) per Email aus dem Teamplaner. Oder es wird abgelehnt per Email an den Mitarbeiter

Urlaub verändern:

1. Der Mitarbeiter verändert seinen Urlaub, indem er einzelne Tage anhängt oder löscht
2. Bei einem noch nicht genehmigten Urlaub hat dies keine Auswirkung.
3. Bei einem bereits genehmigten Urlaub informiert der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten per Email-Vorlage
4. Bei einem bereits genehmigten Urlaub, ohne das HR bereits informiert ist, muss der Vorgesetzte dies nochmal genehmigen und kann anschließend HR darüber informieren. Die Personalstelle kann auch später informiert werden.
5. Bei einem bereits genehmigten Urlaub, der bereits an HR weiter gegeben wurde, muss der Vorgesetzte nach einer Genehmigung die Personalstelle über die Änderung mit der Email-Vorlage informieren.

**Urlaub löschen**

1. Der Mitarbeiter löscht seinen Urlaub, indem er zusammenhängende „U“-Tage löscht.
2. Der Mitarbeiter informiert per Email-Vorlage seinen Vorgesetzten.
3. Der Vorgesetzte informiert die Personalstelle über die zu löschenden Tage per Email-Vorlage

**Zeitausgleich:**

Der Ablauf entspricht im Wesentlichen dem Ablauf bei Urlaub. Per Vordefinition wird jedoch die Personalstelle sondern nur der Mitarbeiter über die Genehmigung informiert. Es kann der Vorgesetzte entscheiden, ob abweichend von der Vorgabe die Personalstelle informiert wird.

**Krankmeldung:**

1. Der Mitarbeiter kann selbst seine Krankheitstage mit „K“ eintragen und seinen Vorgesetzten per Email-Vorlage informieren. Falls dies für den Mitarbeiter nicht möglich ist und er seinen Vorgesetzten auf andere Weise darüber informiert hat, trägt der Vorgesetzte die Krankheitstage mit „K“ ein.
2. Der Vorgesetzte informiert aus dem Teamplaner per Email-Vorlage die Personalstelle.

## 7 Ihre Installation

Bitte bedenken Sie, dass wir diese VBA-unterstützte Excel-Arbeitsmappen kostenfrei bereitstellen, die Sie uneingeschränkt und ohne jede Gewähr nutzen können.

Wir möchten gerne wissen, wie oft und intensiv der Teamplaner genutzt wird. Daher wird beim Start ein Fenster eingeblendet, welches auf die Übertragung der Nutzungsdaten hinweist. Wenn die Übertragung nicht erwünscht wird, kann dies

- für 7 Tage (z.B. zum Testen)
- grundsätzlich gegen eine Bearbeitungsgebühr mit einem Freischaltcode

unterbunden werden.

Da jedoch die Pflege und Weiterentwicklung des Teamplaners vom Nutzungsgrad abhängt, freuen wir uns, wenn diese Funktion nicht deaktiviert wird. Um ggf. die normalen User des Teamplaners nicht mit diesem Fenster zu irritieren, kann die Anzeige des Fensters gegen eine Bearbeitungsgebühr entfallen.

Gerne unterstützen wir Sie bei Ihrer individuellen Implementierung.

Folgende Dienstleistungen bieten wir an:

- Vorstellung des Teamplaners vor Ort oder per Websession
- Workshop zur Grundlagenschaffung
- Implementierung und Rollout
- Benutzerschulung

Kontaktieren Sie uns für ein individuelles Angebot