



teamplaner xl 2009 v4.10



Bedienungsanleitung

© 1999 - 2009 Torsten Born
© 1999 Heise Zeitschriften Verlag

teamplaner xl

1	Aufbau des Teamplaners	3
1.1	Überblick.....	3
1.2	Auswertung.....	4
1.3	1. Halbjahr	5
1.4	2. Halbjahr	5
1.5	Genehmigungskonzept	5
2	Funktionen des Teamplaners	6
2.1	Abwesenheit eintragen	6
2.1.1	Abwesenheit über das Kontext-Menü eingeben.....	6
2.1.2	Abwesenheit über die Menüleiste eingeben.....	6
2.1.3	Abwesenheiten über den Abwesenheitsdialog eingeben	7
2.2	Abwesenheit löschen	8
2.3	Abwesenheit genehmigen	9
2.4	Übersicht Genehmigungen.....	10
2.5	Flexible Analyse (Terminsuche/Einsatzpläne/...).....	10
2.6	Urlaubsantrag	14
2.7	Kommentar (einfügen/bearbeiten/löschen).....	16
2.8	Bearbeitungshistorie.....	17
2.9	Lotus Notes Synchronisation.....	17
2.10	Mit weiterem Teamplaner synchronisieren.....	19
2.11	Lotus Notes MailInfo	21
3	Kalenderansichten	22
3.1	Persönlicher Kalender	22
3.2	Teamkalender	25
4	Benutzerverwaltung	27
4.1	Menü Benutzerverwaltung	27
4.2	Benutzer hinzufügen.....	28
4.3	Benutzerdaten ändern	29
4.4	Benutzer löschen	29
4.5	Reihenfolge ändern.....	30
5	Sonstiges	32
5.1	Import von Daten	32
5.2	Neues Jahr anlegen.....	34
5.3	Feiertage ändern.....	36
5.4	Feedback	36

teamplaner xl

1 Aufbau des Teamplaners

1.1 Überblick

Die frühzeitige Planung von Urlaub, Schulungen und weiteren Abwesenheiten spielt eine immer größere Rolle, da die wachsenden Anforderungen aus der Tages- und Projektarbeit eine feinere Abstimmung zwischen den Mitarbeitern erforderlich machen.

Der „teamplaner xl“ soll dazu dienen, diese Planung benutzerfreundlich, übersichtlich und damit effizient durchzuführen. Eine aktuelle Version des „teamplaner xl“ kann im Internet unter teamplaner-xl.de heruntergeladen werden.

Der Teamplaner basiert ursprünglich auf einem Projekt der Fachzeitschrift c't aus dem Jahr 1999 (c't 25/99, Heise Zeitschriften Verlag), welches im Lauf der Jahre grundlegend überarbeitet und wesentlich erweitert wurde.

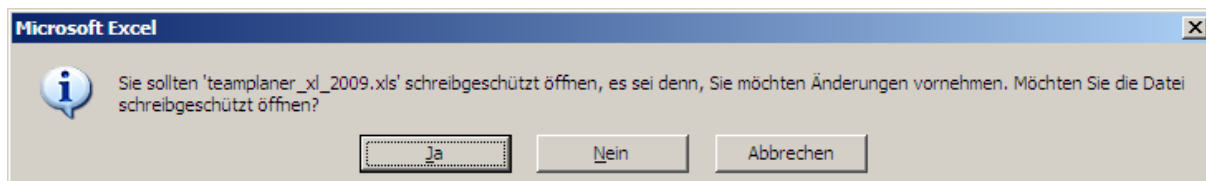
Im Folgenden ist der grundsätzliche Aufbau des Teamplaners beschrieben.

Der Teamplaner besteht aus drei Tabellenblättern

- „Auswertung“
- „1. Halbjahr“
- „2. Halbjahr“



Beim Start des Teamplaners wird man gefragt, ob man den Teamplaner schreibgeschützt öffnen möchte.



Falls man nur Auswertungen vornehmen möchte, sollte man hier „Ja“ auswählen. Falls man Abwesenheiten ändern oder neu eintragen möchte, sollte man dagegen „Nein“ wählen.

Änderungen im Teamplaner können aus Sicherheitsgründen nur gleichzeitig von einem Benutzer vorgenommen werden. Durch die obige Vorauswahl wird sichergestellt, dass man den Teamplaner bei reinen Auswertungen nicht für Kollegen sperrt, die Änderungen vornehmen möchten.

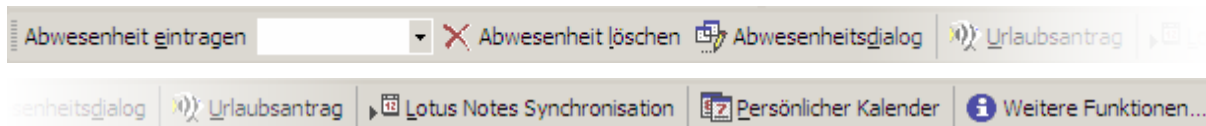
Beim Öffnen des Teamplaners wird automatisch der Kalenderausschnitt mit dem aktuellen Tag angezeigt; der Name des aktuellen Benutzers sowie das Tagesdatum werden zur besseren Orientierung optisch hervorgehoben (im folgenden Screenshot sieht man den von Georg Büchner am 05. Januar geöffneten Teamplaner).

teamplaner xl 2009 v3.68		Januar													
Name	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Arnim, Bettina von	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Büchner, Georg				U	U	U									
Claudius, Matthias															
Droste-Hülshoff, Annette von												U	U		
Enzensberger, Hans Magnus															

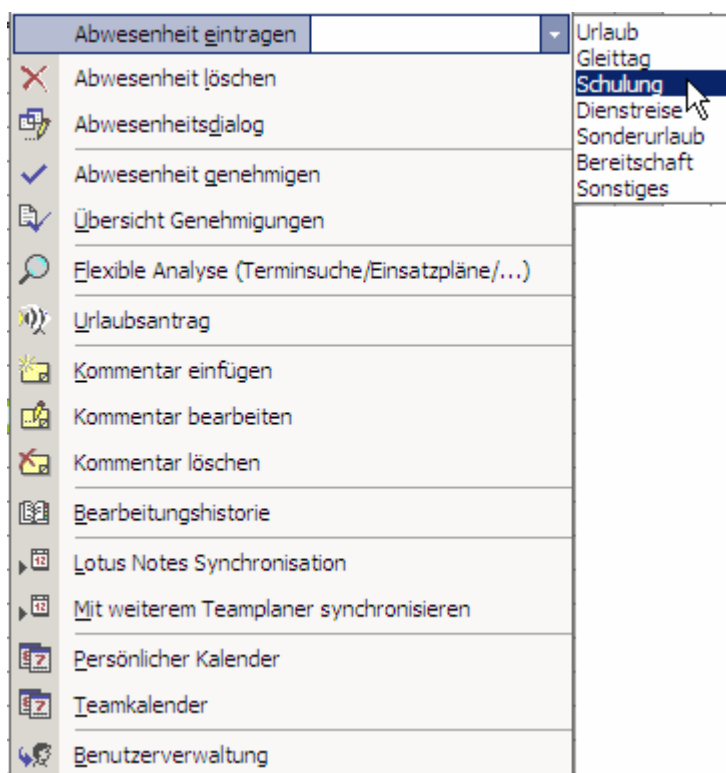
teamplaner xl

Die Abwesenheiten und Benutzerdaten können nur über die Funktionen des Teamplaners geändert werden, gegenüber allen anderen Änderungen (z.B. Copy & Paste) ist der Teamplaner gesperrt, um die Konsistenz und Korrektheit der Daten jederzeit zu gewährleisten.

Die am häufigsten benötigten Funktionen des Teamplaners können über die Menüleiste aufgerufen werden.



Alle Funktionen des Teamplaners können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgerufen werden.



1.2 Auswertung

Im Tabellenblatt „Auswertung“ befinden sich alle Benutzerdaten sowie die Auswertung aller eingetragenen Abwesenheiten für das gesamte Jahr.

teamplaner xl 2009 _{vs.08}		Urlaubsanspruch	Urlaub	Resturlaub	Gleitzeit	Schulung	Dienstreise	Sonderurlaub	Bereitschaft	Sonstiges
Amim	Bettina von	29	24	5		2	1	2		
Büchner	Georg	30	30		3	9	6	1		
Claudius	Matthias	32	28	4		5				41
Droste-Hülshoff	Annette von	30	28	2	1	3				
Enzensberger	Hans Magnus	30	24	6		6				
Grillparzer	Franz	31	37	-6	1					
Heine	Heinrich	31	29	2		3				
Immermann	Karl Leberecht	30	27	3	1					

teamplaner xl

1.3 1. Halbjahr

Im Tabellenblatt „1. Halbjahr“ werden die Abwesenheiten in den Monaten Januar bis Juni angezeigt und können auch direkt über die Menüfunktionen eingetragen werden.

teamplaner xl 2009 v3.88		Januar																
Name	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Annim, Bettina von							U	U	U									
Büchner, Georg		U																
Claudius, Matthias																		
Droste-Hülshoff, Annette von															U	U		
Enzensberger, Hans Magnus																		
Grillparzer, Franz																		
Heine, Heinrich		U																

1.4 2. Halbjahr

Im Tabellenblatt „2. Halbjahr“ werden die Abwesenheiten in den Monaten Juli bis Dezember angezeigt und können auch direkt über die Menüfunktionen eingetragen werden.

teamplaner xl 2009 v3.88		Juli																	
Name	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Annim, Bettina von																S	S		
Büchner, Georg			SU																
Claudius, Matthias						SO							U	U	U	U	U		
Droste-Hülshoff, Annette von																S	S		
Enzensberger, Hans Magnus																			
Grillparzer, Franz	U	U	U			U									U	U	U		
Heine, Heinrich																			

1.5 Genehmigungskonzept

Der Teamplaner ist so aufgebaut, dass er sowohl eine vollständige elektronische Abbildung des Genehmigungsprozesses erlaubt als auch den herkömmlichen papier- und unterschrittsbasierten Prozess unterstützt.

Die **vollständige elektronische Abbildung des Genehmigungsprozesses** wird durch die Funktionen „Abwesenheit genehmigen“ und „Übersicht Genehmigungen“ ermöglicht.

Jede Abwesenheit wird standardmäßig als nicht genehmigt (Schriftfarbe: weiß) vom Mitarbeiter eingetragen. Der Teamleiter oder ein vom Teamleiter autorisierter Mitarbeiter kann über die Funktion „Abwesenheit genehmigen“ den Status der vom Mitarbeiter eingetragenen Abwesenheiten auf genehmigt (Schriftfarbe: schwarz) ändern. Diese Änderung wird vom Teamplaner mit Datum, Uhrzeit und der User ID des Genehmigenden protokolliert.

Die Funktion „Übersicht Genehmigungen“ stellt sicher, dass es nicht versehentlich zu Genehmigungen durch nicht autorisierte Mitarbeiter kommt oder diese sofort wieder rückgängig gemacht werden können. Durch diese Funktion kann auf ein kompliziertes und pflegebedürftiges Berechtigungskonzept vollständig verzichtet werden.

teamplaner xl

Der **herkömmliche papier- und unterschrittsbasierte Prozess** wird insbesondere durch die Funktion „**Urlaubsantrag**“ unterstützt. Mit Hilfe dieser Funktion können die in den Teamplaner eingetragenen Abwesenheiten bequem automatisch in das Antragsformular übertragen werden. Der Mitarbeiter muss das Formular nur noch ausdrucken und unterschreiben lassen.

Die Funktion „**Abwesenheit genehmigen**“ wird in diesem zweiten Szenario nicht genutzt, alle Abwesenheiten verbleiben im Status nicht genehmigt und werden erst durch Ausdruck und Unterschrift genehmigt.

Der Teamplaner unterstützt sowohl beide Szenarien als auch eine Kombination aus beiden, je nach den Erfordernissen des jeweiligen Teams.

2 Funktionen des Teamplaners

2.1 Abwesenheit eintragen

2.1.1 Abwesenheit über das Kontext-Menü eingeben

Eine Abwesenheit kann durch Markieren des gewünschten Zeitraumes in der Zeile des entsprechenden Mitarbeiters und anschließendem Auswählen des Abwesenheitsgrundes im Kontext-Menü (rechte Maustaste → „**Abwesenheit eintragen**“ wählen) eingetragen werden (Wochenenden und Feiertage werden dabei automatisch berücksichtigt).

Februar															
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Februar															
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	S			S											
	G							U							

2.1.2 Abwesenheit über die Menüleiste eingeben

Eine Abwesenheit kann auch durch Markieren des gewünschten Zeitraumes in der Zeile des entsprechenden Mitarbeiters und anschließendem Auswählen des Abwesenheitsgrundes in der Menüleiste eingetragen werden (Wochenenden und Feiertage werden dabei automatisch berücksichtigt).

Februar															
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

teamplaner xl

Abwesenheit eintragen ▼

- Urlaub
- Gleittag
- Schulung
- Dienstreise
- Sonderurlaub
- Bereitschaft
- Sonstiges

Februar															
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	F
08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

2.1.3 Abwesenheiten über den Abwesenheitsdialog eingeben

Abwesenheiten können auch flexibel über den Abwesenheitsdialog erfasst oder gelöscht werden. Dazu ruft man über die Menüleiste oder das Kontextmenü die Funktion „Abwesenheitsdialog“ auf.

Abwesenheit eintragen ▼

- ✖ Abwesenheit löschen
- 🗨️ Abwesenheitsdialog
- ✓ Abwesenheit genehmigen

Abwesenheitsdialog
✕

© 1999 - 2009 Torsten Born

Mitarbeiter: Büchner, Georg ▼

Abwesenheitsgrund: Schulung ▼

Startdatum: 1502 (nur Tag und Monat: zB 0803 oder 08.03.)

Enddatum: 1802 ODER **Anzahl Arbeitstage:**

Auf welche Wochentage soll sich das Erfassen oder Löschen beziehen?

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag

Formular für die Erfassung mehrerer Abwesenheiten hintereinander geöffnet halten

Erfassen

Löschen

Schließen

teamplaner xl

Bei der Erfassung über den Abwesenheitsdialog werden die Abwesenheiten je nach angegebenem Zeitraum automatisch in die richtigen Tabellenblätter 1. Halbjahr und/oder 2. Halbjahr eingetragen, Wochenenden und Feiertage werden dabei entsprechend berücksichtigt.

Wiederkehrende Abwesenheiten (z.B. jeden Montag frei) können am schnellsten über den Abwesenheitsdialog erfasst werden, indem man den Zeitraum eingibt (z.B. 01.01. bis 31.12. für das gesamte Jahr) und dann nur für den Wochentag ein Häkchen setzt, für den man die Abwesenheit erfassen will:

Startdatum: (nur Tag und Monat: zB 0803 oder 08.03.)

Enddatum: **ODER** **Anzahl Arbeitstage:**

Auf welche Wochentage soll sich das Erfassen oder Löschen beziehen?

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Auf dieselbe Art und Weise lassen sich Abwesenheiten löschen, hierbei kann nicht nur auf die Tage eingeschränkt werden (s.o.), sondern auch selektiv nur ein Abwesenheitsgrund gelöscht werden. Zum Beispiel löscht man mit den folgenden Einstellungen alle Bereitschaften, die zwischen dem 01.06. und dem 01.08. liegen und auf einen Mittwoch oder Freitag fallen:

Abwesenheitsgrund:

Startdatum: (nur Tag und Monat: zB 0803 oder 08.03.)

Enddatum: **ODER** **Anzahl Arbeitstage:**

Auf welche Wochentage soll sich das Erfassen oder Löschen beziehen?

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Formular für die Erfassung mehrerer Abwesenheiten hintereinander geöffnet halten

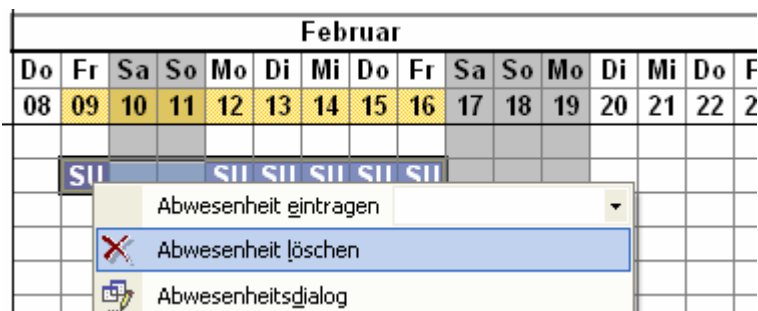
Falls man mehrere Abwesenheiten hintereinander erfassen oder löschen möchte sollte man die entsprechende Option aktivieren:

Formular für die Erfassung mehrerer Abwesenheiten hintereinander geöffnet halten

2.2 Abwesenheit löschen

Zum Löschen eingetragener Abwesenheiten muss der gewünschte Zeitraum des entsprechenden Mitarbeiters markiert und die Funktion „Abwesenheit löschen“ über die Menüleiste oder das Kontextmenü aufgerufen werden.

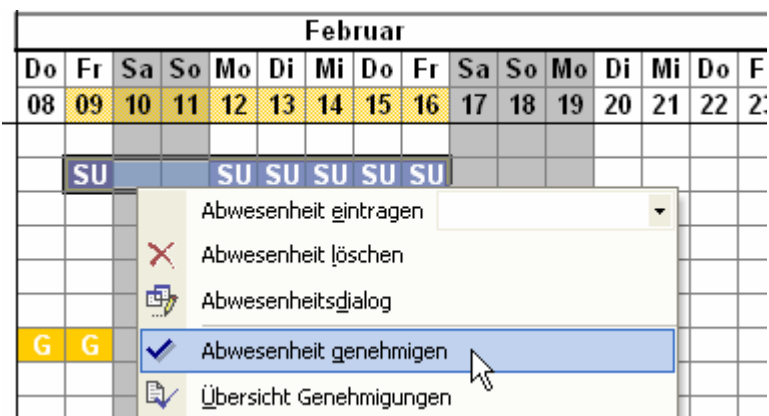
teamplaner xl



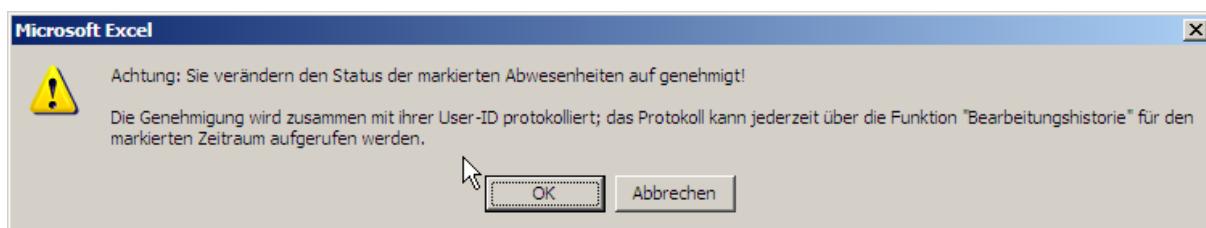
Alternativ kann zum Löschen natürlich auch der Abwesenheitsdialog benutzt werden (siehe Kapitel 2.1.3).

2.3 Abwesenheit genehmigen

Abwesenheiten werden grundsätzlich als nicht genehmigt eingetragen, was optisch an der inversen Darstellung (Schriftfarbe: weiß) erkennbar ist. Über die Funktion „Abwesenheit genehmigen“ kann vom Teamleiter eine vom Mitarbeiter eingetragene Abwesenheit genehmigt werden, was optisch durch die Schriftfarbe schwarz deutlich gemacht wird.



Um zu verhindern, dass versehentlich von dazu nicht autorisierten Mitarbeitern Abwesenheiten genehmigt werden, erscheint zuerst ein Warnhinweis und es erfolgt eine Protokollierung der Aktion inklusive der User ID des angemeldeten Benutzers.



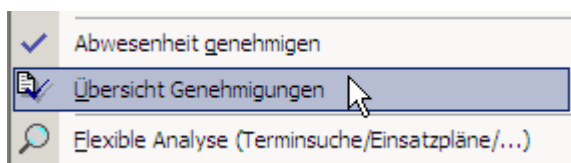
Die Abwesenheit ist jetzt durch die Schriftfarbe schwarz eindeutig als genehmigt erkennbar.

teamplaner xl

Februar															
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	F
08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2
	SU			SU	SU	SU	SU	SU							

2.4 Übersicht Genehmigungen

Um sicherzustellen, dass bei der grossen Anzahl genehmigter Abwesenheiten nicht doch versehentlich von dazu nicht autorisierten Mitarbeitern eine Abwesenheit genehmigt wurde, kann die Funktion „Übersicht Genehmigungen“ aufgerufen werden.



In einem neuen Tabellenblatt wird standardmäßig eine aggregierte Übersicht der genehmigten Abwesenheiten dargestellt. Über die Dropdown-Boxen kann die Auswertung allerdings noch flexibel den Auswertungserfordernissen angepasst werden.

Übersicht Abwesenheiten

Status	Genehmigt		
Anzahl der Abwesenheiten			
Genehmigt durch	Mitarbeiter	Abwesenheit	Summe
d701031	Büchner, Georg	SU	6
	Immermann, Karl Leberecht	G	2
	Pocci, Franz von	U	5
d701031 Summe			13
Gesamtergebnis			13

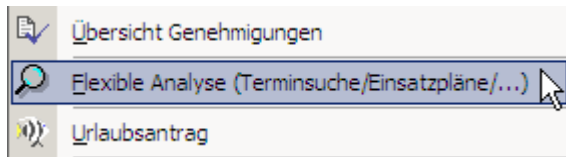
Die obige Auswertung zeigt beispielsweise, dass vom Benutzer mit der User ID d701031 bisher lediglich für drei Mitarbeiter Abwesenheiten genehmigt wurden. Dabei handelt es sich um 6 Tage Sonderurlaub, 2 Tage Gleizeit und 5 Tage Urlaub.

2.5 Flexible Analyse (Terminsuche/Einsatzpläne/...)

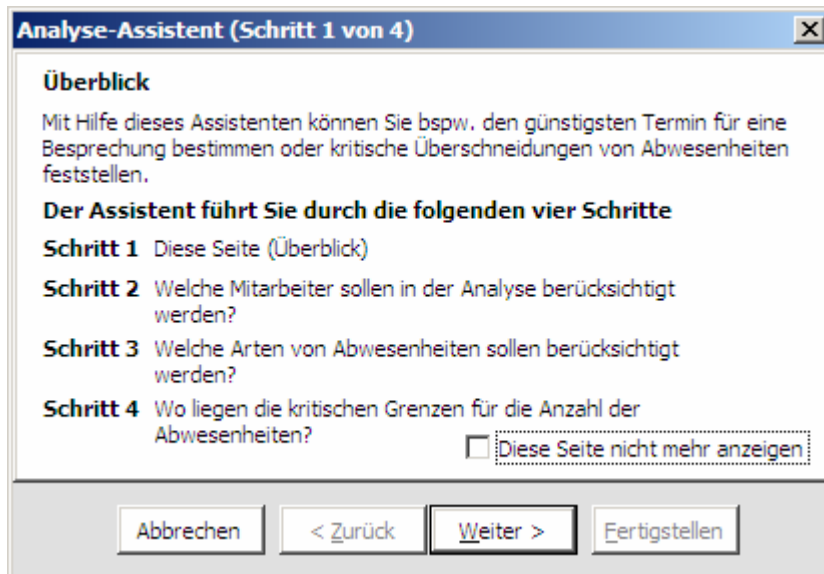
Die Flexible Analyse ermöglicht es, über einen Assistenten kritische Überschneidungen von Abwesenheiten zwischen Mitarbeitern optisch hervorzuheben oder bequem nach freien Terminen für eine Veranstaltung zu suchen. Ein weiteres Beispiel für den Einsatz dieser Funktionalität ist die Erstellung von Einsatzplänen (welcher Mitarbeiter ist an welchem Tag verfügbar).

Die Funktion lässt sich über das Kontextmenü aufrufen:

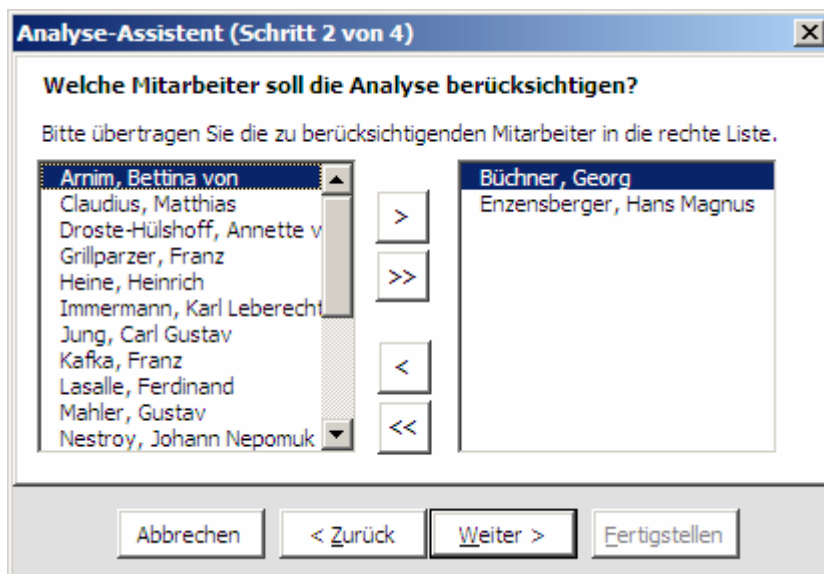
teamplaner xl



Der erste Schritt des Assistenten liefert eine Übersicht der vorzunehmenden Schritte.

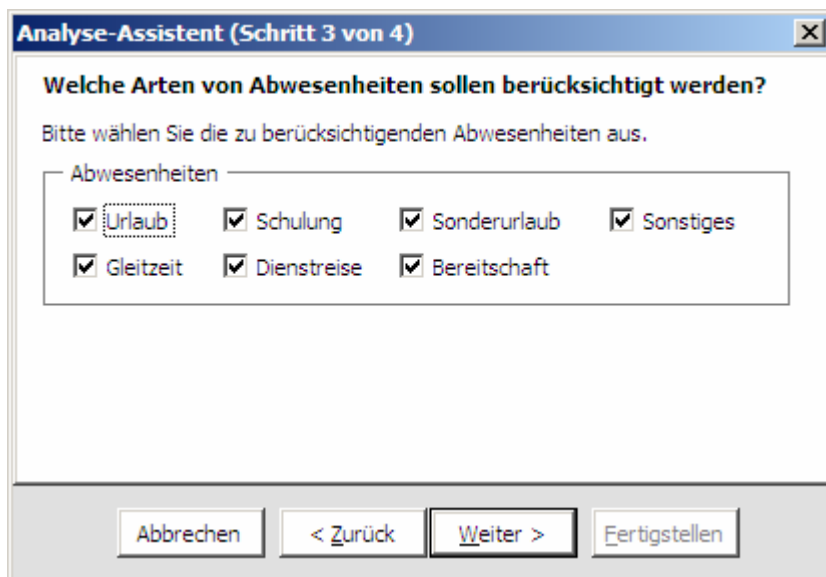


Im zweiten Schritt des Assistenten können die zu berücksichtigenden Mitarbeiter angegeben werden.



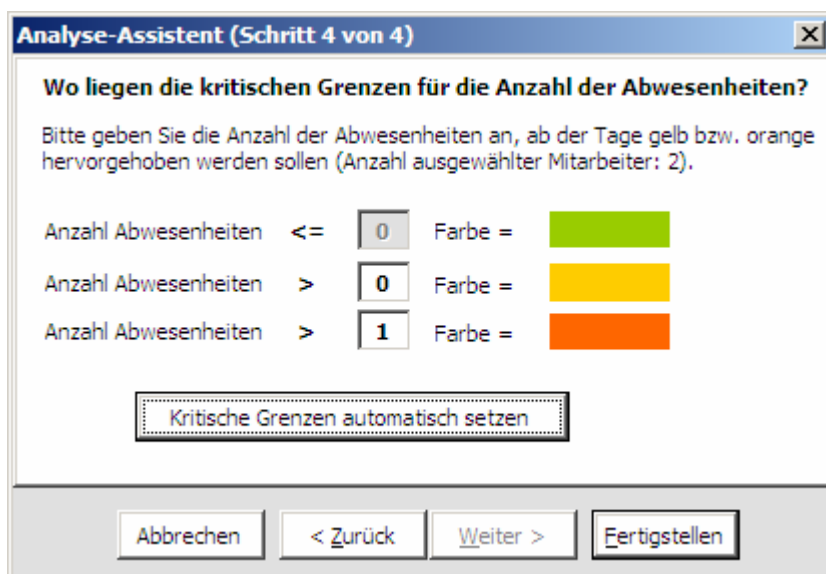
In Schritt 3 des Assistenten kann gegebenenfalls eine Auswahl der zu berücksichtigenden Abwesenheiten erfolgen.

teamplaner xl

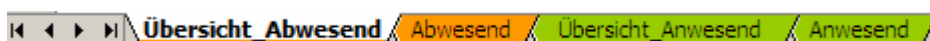


Im letzten Schritt des Assistenten können nun die kritischen Grenzen für die Anzahl der Abwesenheiten angegeben werden.

Im Text über den Eingabefeldern wird noch einmal die Anzahl ausgewählter Mitarbeiter angegeben, da diese für das Setzen der kritischen Grenzen von entscheidender Bedeutung ist. Der Button „Kritische Grenzen automatisch setzen“ kann Vorschlagswerte in die entsprechenden Felder eintragen. Man sollte allerdings prüfen, ob diese Werte für die gewünschte Analyse Sinn machen und diese gegebenenfalls noch manuell ändern.



Wenn man die flexible Analyse über den Button „Fertigstellen“ gestartet hat, erhält man nach kurzer Zeit eine neue Arbeitsmappe mit den folgenden vier Tabellen.



Die Tabelle „Übersicht_Abwesend“ bietet einen Überblick über die Anzahl der Abwesenheiten der ausgewählten Mitarbeiter. Die einzelnen Kalendertage sind abhängig von der Anzahl der Abwesenheiten an diesem Tag gemäß den Vorgaben für die kritischen Grenzen farbig markiert. Eventuell kritische Engpässe können so auf einen Blick erkannt werden.

teamplaner xl

Flexible Analyse

Anzahl Abwesenheiten (Übersicht)

03.12.2008

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Do	01 So	01 So	01 Mi	01 Fr	01 Mo	01 Mi	01 Sa	01 Di	01 Do	01 So	01 Di
02 Fr	02 Mo	02 Do	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Do	02 So	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Mi
03 Sa	03 Di	03 Di	03 Fr	03 So	03 Mi	03 Fr	03 Mo	03 Do	03 Sa	03 Di	03 Do
04 So	04 Mi	04 Mi	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 Sa	04 Di	04 Fr	04 So	04 Mi	04 Fr
05 Mo	05 Do	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 So	05 Mi	05 Sa	05 Mo	05 Do	05 Sa
06 Di	06 Fr	06 Fr	06 Mo	06 Mi	06 Sa	06 Mo	06 Do	06 So	06 Di	06 Fr	06 So
07 Mi	07 Sa	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Di	07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa	07 Mo
08 Do	08 So	08 So	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Mi	08 Sa	08 Di	08 Do	08 So	08 Di
09 Fr	09 Mo	09 Mo	09 Do	09 Sa	09 Di	09 Do	09 So	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Mi
10 Sa	10 Di	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi	10 Fr	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do
11 So	11 Mi	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 Sa	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Fr
12 Mo	12 Do	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 So	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 Sa
13 Di	13 Fr	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Mo	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So
14 Mi	14 Sa	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So	14 Di	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Mo
15 Do	15 So	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di
16 Fr	16 Mo	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Mi
17 Sa	17 Di	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi	17 Fr	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do
18 So	18 Mi	18 Mi	18 Sa	18 Mo	18 Do	18 Sa	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Fr
19 Mo	19 Do	19 Do	19 So	19 Di	19 Fr	19 So	19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do	19 Sa
20 Di	20 Fr	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa	20 Mo	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 So
21 Mi	21 Sa	21 Sa	21 Di	21 Do	21 So	21 Di	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa	21 Mo
22 Do	22 So	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Mi	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di
23 Fr	23 Mo	23 Mo	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Do	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Mi
24 Sa	24 Di	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi	24 Fr	24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do
25 So	25 Mi	25 Mi	25 Sa	25 Mo	25 Do	25 Sa	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr
26 Mo	26 Do	26 Do	26 So	26 Di	26 Fr	26 So	26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 Sa
27 Di	27 Fr	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa	27 Mo	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So
28 Mi	28 Sa	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Di	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa	28 Mo
29 Do	29 So	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Mi	29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Di
30 Fr	30 Mo	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Do	30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Mi
31 Sa	31 Di	31 Di	31 So	31 So	31 Fr	31 Mo	31 Mo	31 Sa	31 Sa	31 Do	31 Do

= Anzahl Abwesenheiten <= 0
 = Anzahl Abwesenheiten > 0
 = Anzahl Abwesenheiten > 1

Anzahl berücksichtigter Mitarbeiter: 2
 Berücksichtigte Abwesenheiten: U, G, S, D, SU, B, S, O
 Syntax: (U) = nicht genehmigter Urlaub, U = genehmigter Urlaub

teamplaner xl
2009...

Für jeden Kalendertag sind die abwesenden Mitarbeiter als Kommentar in die jeweilige Zelle eingefügt. Wenn man den Mauszeiger über einen Kalendertag bewegt, werden automatisch die an diesem Tag abwesenden Mitarbeiter angezeigt.

Januar	Februar	März
01 Do	01 So	01 So
02 Fr	02 Mo	02 Mi
03 Sa	03 Di	03 Di

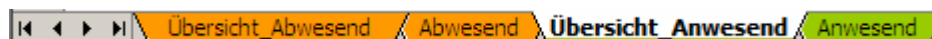
In der Tabelle „Abwesend“ sind die abwesenden Mitarbeiter für jeden Kalendertag explizit in den Zellen aufgeführt.



Im Tabellenblatt „Abwesend“ kann man so auf einen Blick sowohl die kritischen Überschneidungen an der Farbe des Kalendertages (gelb/rot) als auch die betroffenen Mitarbeiter erkennen.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
01.01. Donnerstag	01.02. Sonntag	01.03. Sonntag	01.04. Mittwoch	01.05. Freitag	01.06. Montag
02.01. Freitag Büchner, Georg (U)	02.02. Montag	02.03. Montag Büchner, Georg (U)	02.04. Donnerstag	02.05. Samstag	02.06. Dienstag Büchner, Georg (U)
03.01. Samstag	03.02. Dienstag	03.03. Dienstag Büchner, Georg (U)	03.04. Freitag	03.05. Sonntag	03.06. Mittwoch Büchner, Georg (U)

Das Tabellenblatt „Übersicht_Anwesend“ enthält alle **anwesenden** Mitarbeiter im Überblick.



Auch hier kann man sich durch Überfahren des Kalendertages mit dem Mauszeiger die an diesem Tag **anwesenden** Mitarbeiter anzeigen lassen.

Januar	Februar	März
01 Do	01 So	01 So
02 Fr	02 Mo	02 Mi
03 Sa	03 Di	03 Di

teamplaner xl

Im letzten Tabellenblatt „Anwesend“ sind die **anwesenden** Mitarbeiter explizit für jeden Kalendertag aufgeführt.



Diese Ansicht eignet sich ideal dazu, als Einsatzplan für Mitarbeiter genutzt zu werden. Falls beispielsweise drei Mitarbeiter als Ansprechpartner für Kunden zur Verfügung stehen sollen und jeden Tag mindestens einer der drei anwesend sein muss, kann man mit dieser Ansicht sofort sehen, wer an welchem Tag zur Verfügung steht.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
01.01. Donnerstag	01.02. Sonntag	01.03. Sonntag	01.04. Mittwoch Büchner, Georg Enzensberger, Hans Magnus	01.05. Freitag	01.06. Montag
02.01. Freitag Enzensberger, Hans Magnus	02.02. Montag Büchner, Georg Enzensberger, Hans Magnus	02.03. Montag Enzensberger, Hans Magnus	02.04. Donnerstag Büchner, Georg Enzensberger, Hans Magnus	02.05. Samstag	02.06. Dienstag Enzensberger, Hans Magnus
03.01. Samstag	03.02. Dienstag Büchner, Georg Enzensberger, Hans Magnus	03.03. Dienstag Enzensberger, Hans Magnus	03.04. Freitag Büchner, Georg Enzensberger, Hans Magnus	03.05. Sonntag	03.06. Mittwoch Enzensberger, Hans Magnus

2.6 Urlaubsantrag

In den meisten Teams wird ein Formular verwendet, um Abwesenheiten per Unterschrift genehmigen zu lassen und das unterschriebene Formular einzureichen.

Der Teamplaner enthält ein Formular, **welches vom Teamplaner automatisch ausgefüllt wird**. Dazu markiert man die Tage, für die man einen Urlaubsantrag einreichen möchte und wählt über das Kontextmenü „Urlaubsantrag“ aus.

The screenshot shows the 'teamplaner xl 2009 v3.88' interface. On the left is a list of employee names: Arnim, Bettina von; Büchner, Georg; Claudius, Matthias; Droste-Hülshoff, Annette von; Enzensberger, Hans Magnus; Grillparzer, Franz; Heine, Heinrich; Immermann, Karl Leberecht; Jung, Carl Gustav; Kafka, Franz; Lasalle, Ferdinand; Mahler, Gustav. The main area is a calendar for January, with days 12 through 28. A context menu is open over the calendar, showing options: Abwesenheit eintragen, Abwesenheit löschen, Abwesenheitsdialog, Abwesenheit genehmigen, Übersicht Genehmigungen, Flexible Analyse (Terminsuche/), and Urlaubsantrag (highlighted).

Der Teamplaner erstellt ein neues Formular und füllt alle relevanten Felder automatisch aus. Der Benutzer muss dieses Formular lediglich noch ausdrucken und unterschreiben (lassen).

Eine manuelle Änderung des automatisch generierten Urlaubsantrags ist problemlos möglich, so kann beispielsweise der Grund für einen Sonderurlaub ergänzend eingetragen werden oder ein Mitarbeiter als Vetreter genannt werden.

teamplaner xl

Urlaubsantrag

teamplaner xl
2009 v.3.08

Urlaub

Gleitzeit Dienstreise

Schulung Sonderurlaub Grund (nur bei Sonderurlaub anzugeben)

Name, Vorname	Personal-Nr.	Orga-Nr.	
Büchner, Georg	2	001-10000	1002

	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Schulung	14.01.2009	15.01.2009
<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit	16.01.2009	16.01.2009
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaub	19.01.2009	20.01.2009
<input type="checkbox"/> Bitte hier auswählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bitte hier auswählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bitte hier auswählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bitte hier auswählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bitte hier auswählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anspruch inklusive Rest Vorjahr	30	Tage
./. bereits genommen	1	Tage
./. gemäß dieser Meldung	2	Tage
verbleibender Resturlaub	27	Tage

Vertretung			
Name, Vorname	Personal-Nr.	Orga-Nr.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

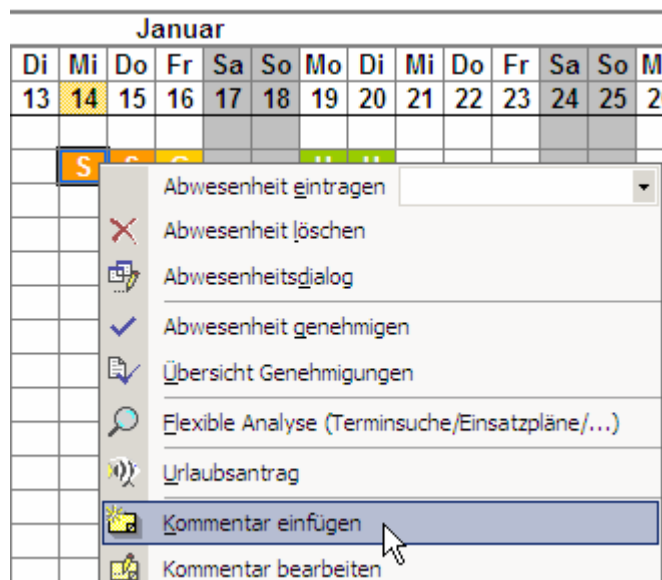
Ort, Datum	Unterschrift Vorgesetzte(r)	Unterschrift Mitarbeiter(in)
Düsseldorf, 03.12.2008	<input type="text"/>	<input type="text"/>

teamplaner xl

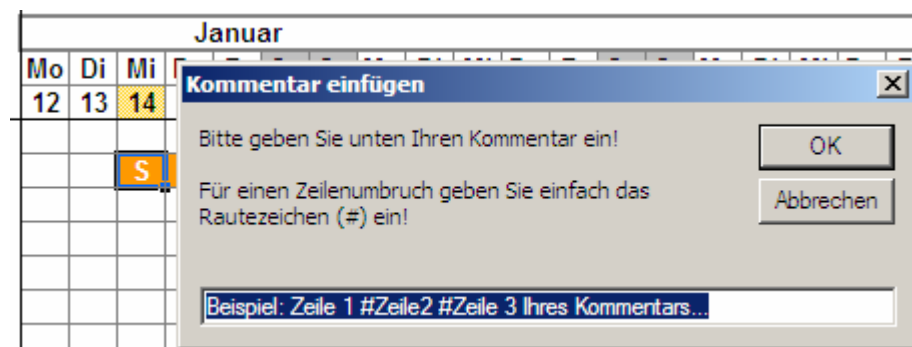
2.7 Kommentar (einfügen/bearbeiten/löschen)

Über die Funktion „Kommentar einfügen“ kann jeder Abwesenheit noch ein ergänzender Kommentar hinzugefügt werden. So kann man beispielsweise das Ziel einer Dienstreise sowie die Telefonnummer, unter der man während der Dienstreise erreichbar ist, als Kommentar eintragen.

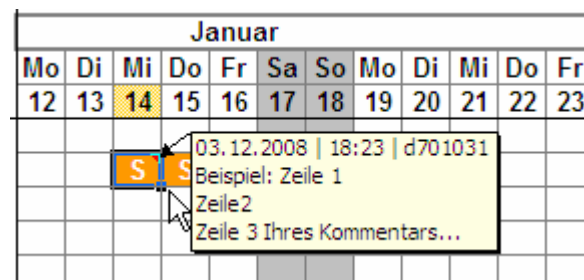
Zum Einfügen eines Kommentars ist die jeweilige Abwesenheit zu markieren und die Funktion über das Kontextmenü aufzurufen.



In dem sich öffnenden Dialog kann der Kommentar im unteren Eingabebereich angegeben werden. Zeilenumbrüche können dabei mit Hilfe des Rautenzeichens (#) erzeugt werden (siehe Beispiel im Screenshot).



Die Kommentare sind am roten Dreieck in der rechten oberen Ecke erkennbar und werden beim Überfahren mit dem Mauszeiger sichtbar. Das Datum, die Uhrzeit und die User ID des Erfassers werden automatisch hinzugefügt und können nicht gelöscht werden.

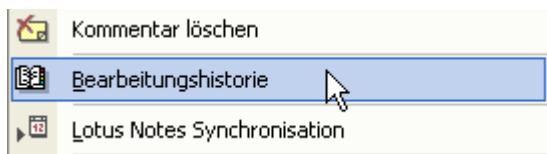


Die Funktionen „Kommentar bearbeiten“ und „Kommentar löschen“ erlauben das Bearbeiten bzw. Löschen existierender Kommentare.

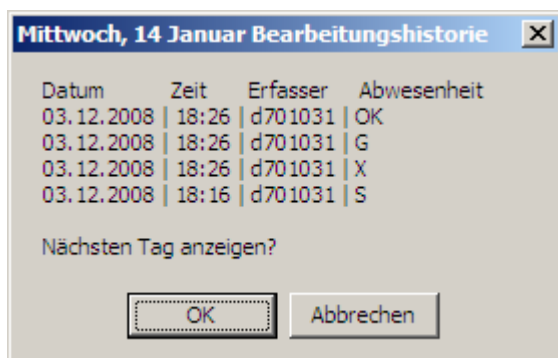
teamplaner xl

2.8 Bearbeitungshistorie

Jede Änderung im Teamplaner wird aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Transparenz protokolliert. Über die Funktion „Bearbeitungshistorie“ kann man sich die letzten sechs Änderungen für einen Kalendertag oder –bereich anzeigen lassen. Nach Markierung des entsprechenden Bereichs kann die Funktion über das Kontextmenü aufgerufen werden.



Für jeden Kalendertag im markierten Bereich werden die Änderungen in der folgenden Form angezeigt:



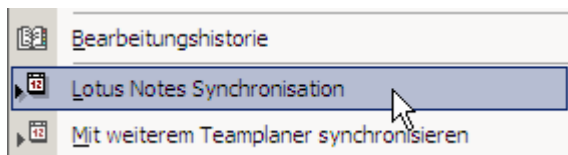
Die Bearbeitungshistorie für Mittwoch, den 14. Januar wird im obigen Beispiel in vier Spalten dargestellt. Dabei werden in der Spalte Abwesenheit dieselben Kürzel wie im Kalender verwendet, lediglich die Kürzel „OK“ für eine Genehmigung sowie „X“ für die Löschung einer Abwesenheit sind hier neu.

Beim Klick auf die Schaltfläche „OK“ wird der nächste Tag angezeigt, die Ansicht der Bearbeitungshistorie kann aber auch jederzeit durch die Schaltfläche „Abbrechen“ beendet werden.

2.9 Lotus Notes Synchronisation

Um die manuelle Doppelerfassung von Abwesenheiten zu vermeiden, können die im Teamplaner erfassten Abwesenheiten nach Lotus Notes übertragen werden. Die Synchronisation ist immer nur für die Abwesenheiten des angemeldeten Benutzers möglich.

Die zu übertragenden Abwesenheiten können im Kalenderbereich markiert werden und dann mit Hilfe der Funktion „Lotus Notes Synchronisation“ übertragen werden.



Im folgenden Dialogfenster wird automatisch der vorher markierte Bereich als abzugleichender Zeitraum übernommen. Das bedeutet, dass bei der Synchronisation im folgenden Beispiel nur Abwesenheiten berücksichtigt werden, die zwischen dem 14.01. und dem 25.01. liegen. Der abzugleichende Zeitraum kann beliebig angepasst werden, bei Eintrag von 01.01. bis 31.12. würde man bspw. alle Abwesenheiten des Jahres synchronisieren.

teamplanner xl

© 1999 - 2009 Torsten Born

Lotus Notes Synchronisation d701031

Die ausgewählten Abwesenheiten können Sie für den abzugleichenden Zeitraum automatisch nach Lotus Notes übertragen oder in Lotus Notes löschen.

Abzugleichender Zeitraum: 14.01. bis 25.01. (nur Tag und Monat: zB 0803 oder 08.03.)

Abwesenheiten auswählen

Urlaub Schaltung Sonderurlaub Sonstiges
 Gleitzeit Dienstreise Bereitschaft

Abwesenheiten **übertragen** Abwesenheiten **löschen** Schließen

Im Bereich „Abwesenheiten auswählen“ kann man angeben, welche Abwesenheiten bei der Synchronisation berücksichtigt werden sollen.

Die Schaltfläche „Abwesenheiten übertragen“ überträgt die ausgewählten Abwesenheiten für den abzugleichenden Zeitraum nach Lotus Notes.

Abwesenheiten übertragen

Dabei werden zunächst die in Lotus Notes vorhandenen (Teamplanner-) Abwesenheiten für den abzugleichenden Zeitraum gelöscht und anschliessend werden die aktuellen Abwesenheiten als neue Kalendereinträge in Lotus Notes erfasst. Das Ergebnis der Synchronisation kann man dem abschließenden Dialog entnehmen.

Abwesenheiten übertragen

Ergebnis der Synchronisation für den abzugleichenden Zeitraum:
0 Abwesenheiten wurden in Lotus Notes gelöscht
2 Abwesenheiten wurden neu nach Lotus Notes übertragen!

OK

In Lotus Notes sind die Abwesenheiten nach Aktualisierung der Ansicht (Taste F9) sofort sichtbar:

15 Donnerstag
Januar 2009

Schulung (*)

teamplaner xl

Kalendereintrag

Ganztägige Veranstaltung

Thema	Schulung (*)		
Wann	Beginn	Do 15.01.2009	16
	Endet	Do 15.01.2009	16
Beschreibung	 Klicken Sie hier, um Anhänge anzuhängen		

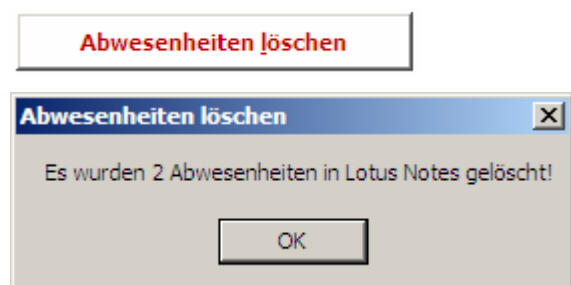
(*) Dieser Eintrag wurde automatisch durch den Teamplaner erstellt.

Teamplaner: Y:\Teamplaner\teamplaner_xl_2009.xls

 HIER DOPPELKLICKEN UND ANHANG ÖFFNEN STARTET DEN Teamplaner DIREKT.url

Der im Kalendereintrag angegebene Teamplaner kann über die Verknüpfung direkt aufgerufen werden.

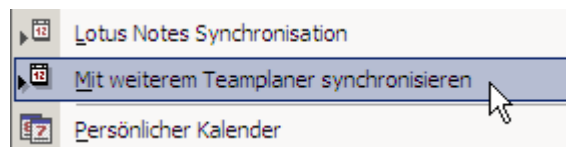
Über die Schaltfläche „Abwesenheiten löschen“ kann man die ausgewählten Abwesenheiten für den abzugleichenden Zeitraum auch bei Bedarf wieder löschen.



2.10 Mit weiterem Teamplaner synchronisieren

Viele Mitarbeiter müssen Ihre Abwesenheiten nicht nur in einem Teamplaner pflegen, sondern als Grundlage für eine verlässliche Projektplanung parallel auch noch in einen Projektplaner eintragen.

Die Funktion „Mit weiterem Teamplaner synchronisieren“ macht eine Doppelerfassung durch eine automatische Übertragung der Abwesenheiten überflüssig. Voraussetzung hierfür ist, dass sowohl der Team- als auch der Projektplaner auf dem Teamplaner basieren und man im Zielplaner als Benutzer eingerichtet worden ist.



Nach Aufruf der Funktion über das Kontextmenü (rechte Maustaste), erscheint der folgende Dialog:

teamplaner xl

© 1999 - 2009 Torsten Born

Synchronisation mit Teamplaner

d701031

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Abwesenheiten automatisch in einen weiteren Teamplaner (z.B. einen Projektplaner) übertragen.

Pfad zum Zielplaner:

F:\Projekt_2009\teamplaner_xl_projekt_2009.xls **Zielplaner auswählen**

Der Pfad zum zuletzt ausgewählten Zielplaner wird automatisch für die nächste Synchronisation gespeichert.

Alle Abwesenheiten im Zielplaner als Abwesenheit "Sonstiges" eintragen
Falls zum Schutz der persönlichen Daten ein detaillierter Ausweis der Abwesenheiten im Zielplaner nicht gewünscht ist.

Abwesenheiten übertragen **Schließen**

Über den Button „Zielplaner auswählen“ kann man den Teamplaner auswählen, in den man seine Abwesenheiten übertragen möchte. Der Pfad zum Zielplaner wird gespeichert und beim nächsten Aufruf der Funktion automatisch in den Dialog eingetragen, so dass man ihn im Idealfall nur ein einziges Mal angeben muss.

Die Checkbox „Alle Abwesenheiten im Zielplaner als Abwesenheit Sonstiges eintragen“ ermöglicht den Schutz der persönlichen Daten. Falls diese Funktion aktiviert wird, ist im Zielplaner jede Abwesenheit als Sonstiges (SO) aufgeführt. Für die Planung in Projekten ist diese Information in den meisten Fällen ausreichend. Ein detaillierter Ausweis der Abwesenheiten kann sich damit auf den Teamplaner beschränken. Diese Einstellung wird ebenfalls automatisch für den nächsten Aufruf der Funktion gespeichert.

Der Button „Abwesenheiten übertragen“ startet die Übertragung der Abwesenheiten. Das Ergebnis der Synchronisation wird nach der Übertragung detailliert aufgeführt. An dieser Stelle hat man noch die Möglichkeit die Synchronisation abzubrechen und die Änderungen im Zielplaner nicht zu speichern.

Abwesenheiten übertragen

Ergebnis der Synchronisation für den abzugleichenden Zeitraum:

- 2 Abwesenheiten wurden im Zielplaner gelöscht
- 3 Abwesenheiten wurden im Zielplaner geändert
- 7 Abwesenheiten wurden neu in den Zielplaner übertragen!

Sollen die Änderungen im Zielplaner gespeichert werden?

Ja **Nein**

teamplaner xl

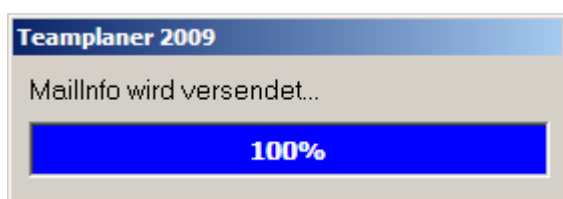
2.11 Lotus Notes MailInfo

Jeder Benutzer des Teamplaners kann sich über Änderungen SEINER Abwesenheiten automatisch per Mail informieren lassen. Dadurch muss man bspw. nicht ständig nachsehen, ob die eigenen Abwesenheiten vom Teamleiter bereits genehmigt wurden, sondern kann sich per Mail automatisch benachrichtigen lassen.

Genauso einfach können sich die organisatorisch für den jeweiligen Teamplaner zuständigen Mitarbeiter über ALLE Änderungen informieren lassen, die im Teamplaner vorgenommen werden.

Die MailInfo-Funktionalität kann über die Benutzerverwaltung bei jedem Mitarbeiter individuell aktiviert oder deaktiviert werden (siehe Kapitel 4).

Beim Speichern des Teamplaners wird überprüft, bei welchen Mitarbeitern sich Änderungen ergeben haben und daraufhin werden automatisch entsprechende MailInfos versandt. Dies wird durch die folgende Statusmeldung dem Benutzer angezeigt.



Voraussetzung für die Versendung der MailInfos ist ein laufender Lotus Notes Client. Sollte Lotus Notes während der Speicherung von Änderungen im Teamplaner geschlossen sein, werden diese Änderungen aber bei der nächsten Speicherung (welche eventuell von einem anderen Benutzer vorgenommen wird) nachträglich noch versandt.

Die Benutzer, welche MailInfo aktiviert haben, erhalten bei Änderungen eine Mail mit folgendem Inhalt:

Teamplaner: Y:\Teamplaner\teamplaner_xl_2009.xls:

Änderungen:

Abwesenheiten von Georg Büchner (d701031)

Kalendertag: 02.01.2009
03.12.2008 | 19:07 | d701031 | G

Kalendertag: 05.01.2009
03.12.2008 | 19:07 | d701031 | U

LEGENDE

Kalendertag: < Kalendertag, welcher geändert wurde >
< Datum der Änderung > | < Zeit der Änderung > | < Erfasser der Änderung (UserID) > | < Art der Abwesenheit >

U = URLAUB; G = GLEITZEIT; S = SCHULUNG; D = DIENSTREISE; SU = SONDERURLAUB; B = BEREITSCHAFT; SO = SONSTIGES
X = ABWESENHEIT GELÖSCHT; OK = ABWESENHEIT GENEHMIGT

 HIER DOPPELKLICKEN UND ANHANG ÖFFNEN STARTET DEN Teamplaner DIREKT.url

teamplaner xl

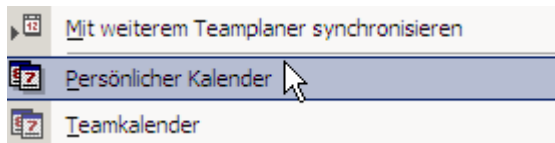
Die Mail enthält die Information, wessen Abwesenheiten geändert wurden (Georg Büchners), welche Kalendertage geändert wurden (02./05.01.2009) sowie Datum, Zeitpunkt, Erfasser und Art der Abwesenheit. Im obigen Beispiel hat Georg Büchner einen Tag Gleizeit sowie einen Tag Urlaub eingetragen.

Über die unten an die Mail angehängte Verknüpfung kann der betreffende Teamplaner direkt aus der Mail heraus gestartet werden.

3 Kalenderansichten

3.1 *Persönlicher Kalender*

Mit Hilfe der Funktion „Persönlicher Kalender“ kann man sich einen persönlichen Jahreskalender mit allen Abwesenheiten übersichtlich im DIN A4-Format erstellen lassen.



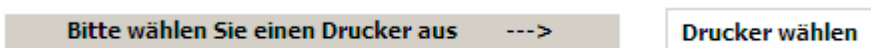
Im Auswahldialog wird der aktuell angemeldete Benutzer vorausgewählt, man kann aber auch jeden anderen Benutzer auswählen.



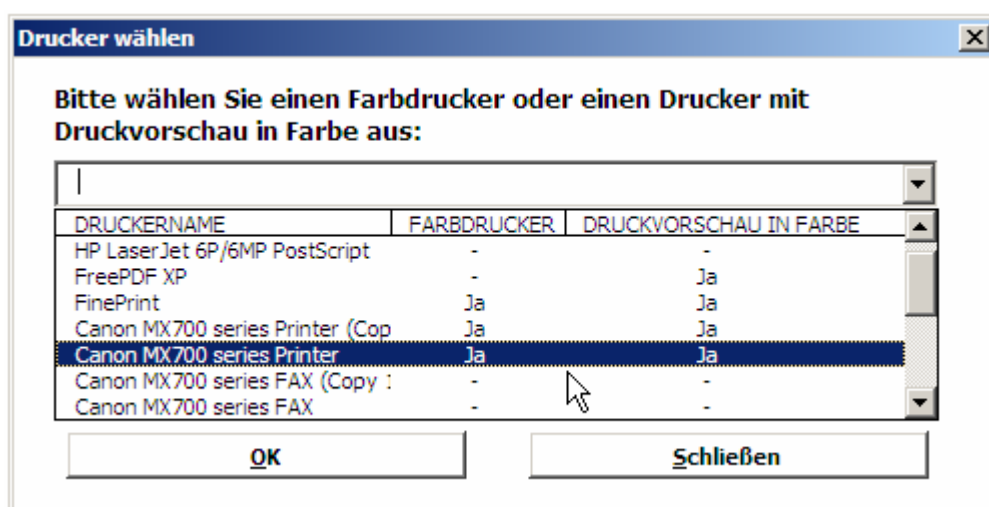
teamplaner xl

Der persönliche Kalender kann in zwei unterschiedlichen Darstellungen erstellt werden, entweder nach Wochentagen oder nach Kalendertagen gegliedert. Die Anzahl der Abwesenheiten für das Gesamtjahr kann über Aktivierung der entsprechenden Checkbox in die Legende des persönlichen Kalenders eingetragen werden.

Beim ersten Aufruf des persönlichen Kalenders muss man einmalig einen Drucker für die Druckvorschau wählen.



Um eine Vorschau in Farbe zu ermöglichen, ist hier ein Farbdrucker oder zumindest ein Drucker mit Druckvorschau in Farbe zu wählen. Der gewählte Drucker wird gespeichert, so dass bei der nächsten Erstellung des persönlichen Kalenders hier sofort der gewünschte Drucker gewählt wird. Die Auswahl des Druckers kann nach einem Klick auf „Drucker wählen“ über den folgenden Dialog vorgenommen werden:



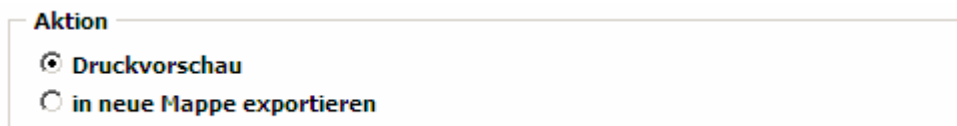
Falls ein Farbdrucker zur Verfügung steht, sollte dieser gewählt werden, da dann nicht nur die Druckvorschau in Farbe möglich ist, sondern auch der Ausdruck in Farbe erfolgen kann. Ansonsten sollte ein Drucker gewählt werden, der zumindest eine Druckvorschau in Farbe unterstützt.

Falls unter den installierten Druckern weder ein Farbdrucker noch ein Drucker mit Druckvorschau in Farbe existiert, sollte man über Start --> Einstellungen --> Drucker und Faxgeräte --> Drucker hinzufügen einen passenden Drucker installieren (dieser muss nicht tatsächlich vorhanden sein, man kann bspw. einen „Apple Color LW 12/660 PS“ installieren und diesen für die farbige Druckvorschau nutzen).

Nach Bestätigen durch „OK“ wird der Drucker übernommen:

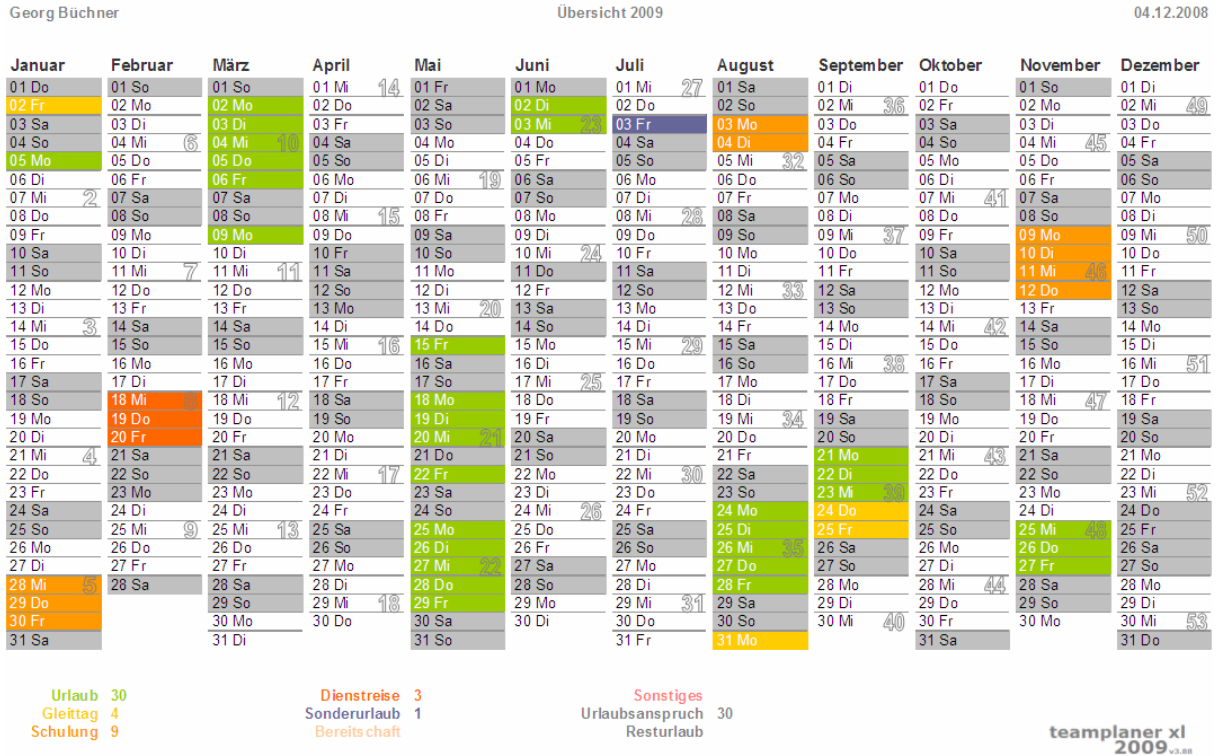


Um den persönlichen Kalender anzuzeigen oder zu drucken, sollte man die Option „Druckvorschau“ auswählen.

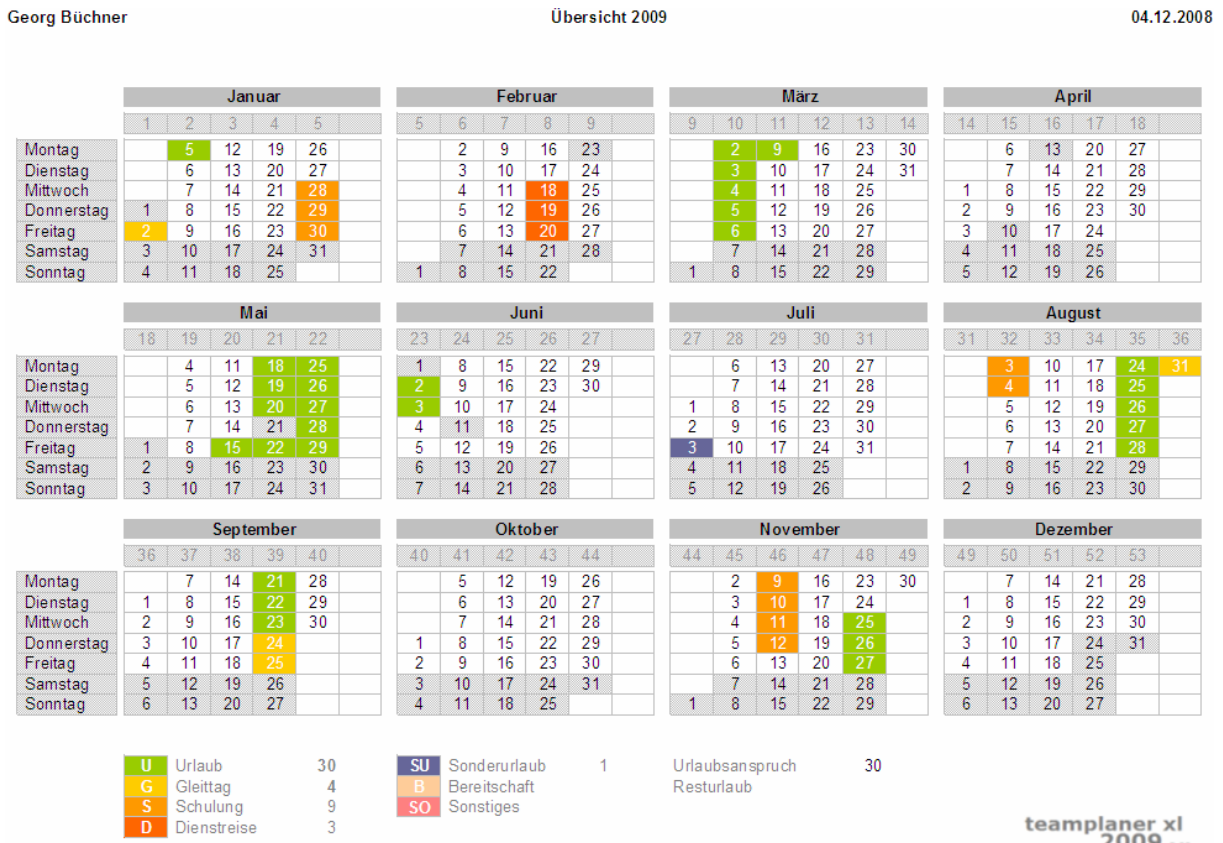


teamplaner xl

Ergebnis der Darstellungsoption „nach Kalendertagen gegliedert (Monate in Spalten):



Ergebnis der Darstellungsoption „nach Wochentagen gegliedert (Monate in Blöcken)“:



teamplaner xl

Falls man den persönlichen Kalender noch individuell ändern oder formatieren möchte, steht die Option „in neue Mappe exportieren“ zur Verfügung, welche den persönlichen Kalender zur weiteren Bearbeitung in eine neue Arbeitsmappe kopiert.

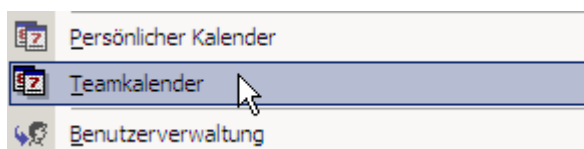
Aktion

Druckvorschau

in neue Mappe exportieren

3.2 Teamkalender

Die Funktion „Teamkalender“ erstellt eine Jahresübersicht aller eingetragenen Abwesenheiten **aller** Mitarbeiter und kann über das Kontextmenü aufgerufen werden.



Persönlichen Kalender erstellen

Persönlichen Kalender erstellen für
Büchner, Georg

Kalenderdarstellung

nach Kalendertagen gegliedert (Monate in Spalten)

nach Wochentagen gegliedert (Monate in Blöcken)

Anzahl der Abwesenheiten in der Legende zeigen

Drucker für Druckvorschau

Bitte wählen Sie einen Drucker aus ---> **Drucker wählen**

Aktion

Druckvorschau

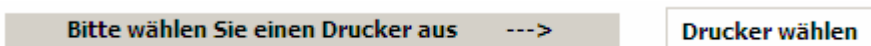
in neue Mappe exportieren

OK **Schließen**

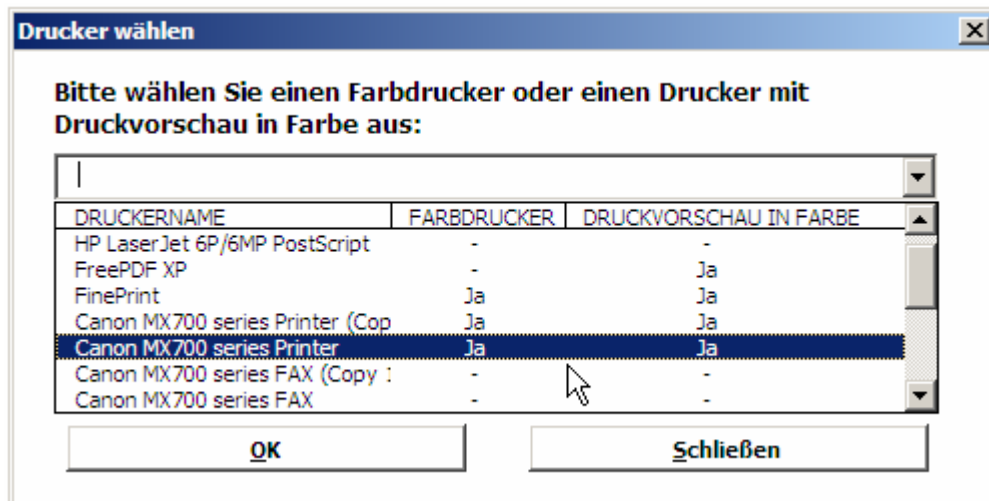
Um sich einen Überblick über die Höhe des Resturlaubs zu verschaffen, kann man diese Information über die Auswahl in der Checkbox in den Teamkalender aufnehmen.

teamplaner xl

Beim ersten Aufruf des persönlichen Kalenders muss man einmalig einen Drucker für die Druckvorschau wählen.



Um eine Vorschau in Farbe zu ermöglichen, ist hier ein Farbdrucker oder zumindest ein Drucker mit Druckvorschau in Farbe zu wählen. Der gewählte Drucker wird gespeichert, so dass bei der nächsten Erstellung des persönlichen Kalenders hier sofort der gewünschte Drucker gewählt wird. Die Auswahl des Druckers kann nach einem Klick auf „Drucker wählen“ über den folgenden Dialog vorgenommen werden:



Falls ein Farbdrucker zur Verfügung steht, sollte dieser gewählt werden, da dann nicht nur die Druckvorschau in Farbe möglich ist, sondern auch der Ausdruck in Farbe erfolgen kann. Ansonsten sollte ein Drucker gewählt werden, der zumindest eine Druckvorschau in Farbe unterstützt.

Falls unter den installierten Druckern weder ein Farbdrucker noch ein Drucker mit Druckvorschau in Farbe existiert, sollte man über Start --> Einstellungen --> Drucker und Faxgeräte --> Drucker hinzufügen einen passenden Drucker installieren (dieser muss nicht tatsächlich vorhanden sein, man kann bspw. einen „Apple Color LW 12/660 PS“ installieren und diesen für die farbige Druckvorschau nutzen).

Nach Bestätigen durch „OK“ wird der Drucker übernommen:



Um den Teamkalender anzuzeigen oder zu drucken, kann man die Option „Druckvorschau“ auswählen. Für den Teamkalender ist standardmäßig das Format DIN A3 eingestellt, um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen. Falls der Drucker kein DIN A3 unterstützt, wird automatisch auf das Format DIN A4 gewechselt.

teamplaner xl

Teamkalender 2009

04.12.2008

Kalendernochte	Januar				Februar				März				April				Mai				Juni				Juli				August				September				Oktober				November				Dezember																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
Annm. Betina von (Hauskreis: 8)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26
Büchner, Georg (Hauskreis: 2)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26
Claudius, Matthias (Hauskreis: 2)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26
Drost-Hilshoff, Lenette von (Hauskreis: 18)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26									
Enzensberger, Hans Magnus (Hauskreis: 6)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26									
Grilparzer, Franz (Hauskreis: 4)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26									
Heine, Heinrich (Hauskreis: 7)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26									
Immannn, Karl Lebescht (Hauskreis: 2)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26									
Jung, Carl Gustav (Hauskreis: 4)	Mo	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30	5	12	19	26									

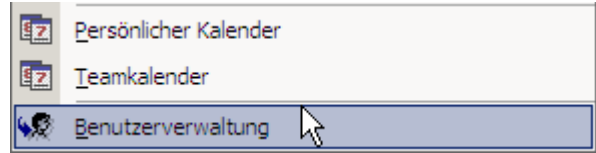
Falls man den Teamkalender noch individuell ändern oder formatieren möchte, steht die Option „in neue Mappe exportieren“ zur Verfügung, welche den Teamkalender zur weiteren Bearbeitung in eine neue Arbeitsmappe kopiert.



4 Benutzerverwaltung

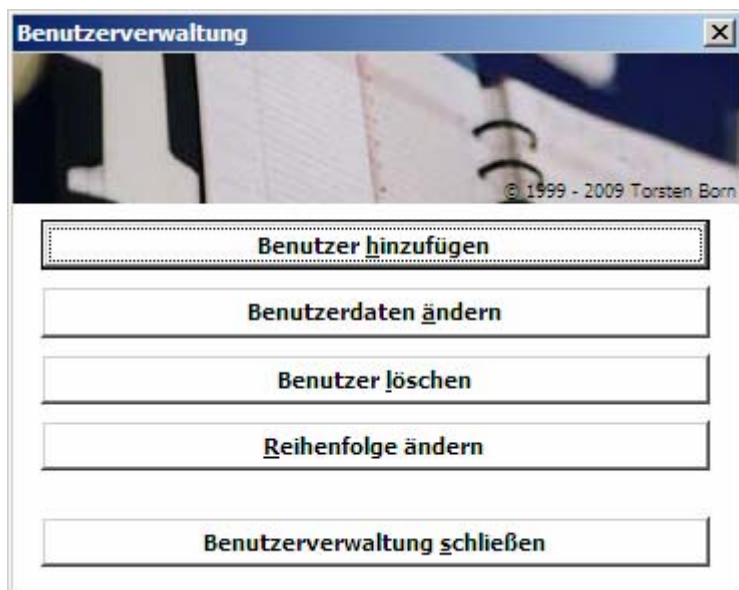
4.1 Menü Benutzerverwaltung

Über die Funktion „Benutzerverwaltung“ im Kontextmenü kann man die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Funktionen aufrufen.



Nach Auswahl der Menüpunktes „Benutzerverwaltung“ wird ein weiteres Menü zur Auswahl der einzelnen Funktionen der Benutzerverwaltung geöffnet:

teamplaner xl



4.2 Benutzer hinzufügen

Mit der Funktion „Benutzer hinzufügen“ kann ein neuer Mitarbeiter als Benutzer im Teamplaner eingerichtet werden.

Benutzer hinzufügen Ihre User ID: d701031

Windows User ID: Bitte geben Sie hier den Namen an, mit dem sich der Benutzer bei Windows anmeldet.

Name	<input type="text" value="Büchner"/>	Vorname	<input type="text" value="Georg"/>
Orga-Nr	<input type="text" value="2800"/>	Telefon	<input type="text" value="1234"/>
E-Mail	<input type="text" value="Georg_Buechner@teamplaner-xl.de"/>	Personal-Nr	<input type="text" value="147"/>

Urlaubsanspruch (inklusive Resturlaub vom Vorjahr)

Lotus Notes Mail-Info (an diesen Benutzer)

- Keine Mails an diesen Benutzer senden
- Mails nur bei Änderung von Abwesenheiten DIESES Benutzers (z.B. Genehmigung) senden
- Mails bei JEDER Änderung des Abwesenheitsplaners senden

teamplaner xl

Voraussetzung für die nachfolgende Funktionalität ist, dass Lotus Notes als Mailsystem eingesetzt wird.

Im unteren Bereich „Lotus Notes Mail-Info (an diesen Benutzer)“ kann ausgewählt werden, ob

- Der Benutzer keine Mails bei Änderungen bekommt (Standard)
- Der Benutzer nur per Mail informiert wird, wenn sich SEINE Abwesenheit geändert hat
- Bei JEDER Änderung des Teamplaners eine Mail an den Benutzer gesendet werden soll

Die letzte Option sollte nur bei Mitarbeitern aktiviert sein, die organisatorisch für den Teamplaner verantwortlich sind bzw. beim Teamleiter, wenn dieser über alle Änderungen informiert sein möchte.

4.3 Benutzerdaten ändern

Die Benutzerdaten lassen sich jederzeit nachträglich über die Funktion „Benutzerdaten ändern“ ändern.



Der einzige Unterschied zur Funktion „Benutzer hinzufügen“ ist die Möglichkeit, den zu ändernden Benutzer über ein Drop-Down-Menü auswählen zu können. Die Daten des ausgewählten Benutzers werden dann automatisch in die Textfelder übertragen und können dort geändert werden.

4.4 Benutzer löschen

Über die Funktion „Benutzer löschen“ kann ein Benutzer mit allen eingetragenen Abwesenheiten aus dem Teamplaner entfernt werden.

teamplaner xl

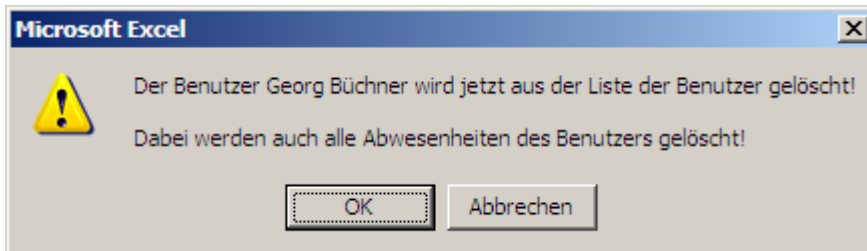


Benutzer löschen

Benutzer auswählen

Name	<input type="text" value="Büchner"/>	Vorname	<input type="text" value="Georg"/>
Orga-Nr	<input type="text" value="001-10000"/>	Telefon	<input type="text" value="1002"/>
User-ID	<input type="text" value="d701031"/>	Personal-Nr	<input type="text" value="2"/>

Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Löschen“ erscheint zunächst ein Warnhinweis, um versehentliche Löschungen zu verhindern.



4.5 Reihenfolge ändern

Beim Hinzufügen neuer Mitarbeiter werden diese stets unter dem letzten bereits vorhandenen Benutzer eingefügt. Um bequem eine alphabetische oder nach anderen Kriterien sortierte Reihenfolge zu erhalten, kann die Funktion „Reihenfolge ändern“ genutzt werden.

Die Reihenfolge der Benutzer kann hierbei entweder automatisch nach den Kriterien Name, Vorname und Orga-Nr. oder manuell festgelegt werden.

teamplaner xl

Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Benutzer kann sowohl automatisch anhand von Sortierkriterien wie z.B. Name und Orga-Nr. als auch manuell festgelegt werden.

Tip: Um eine bestimmte Reihenfolge schnell zu erzielen, kann man in vielen Fällen am besten zuerst automatisch sortieren und anschließend manuelle Korrekturen vornehmen (z.B. Teamleiter nach oben verschieben).

1. Sortierkriterium
 aufsteigend absteigend

2. Sortierkriterium
 aufsteigend absteigend

3. Sortierkriterium
 aufsteigend absteigend

ODER

Für eine automatische Sortierung wählt man die gewünschten Sortierkriterien und die Sortierrichtung aus und klickt den Button „Sortierung anwenden“ an.

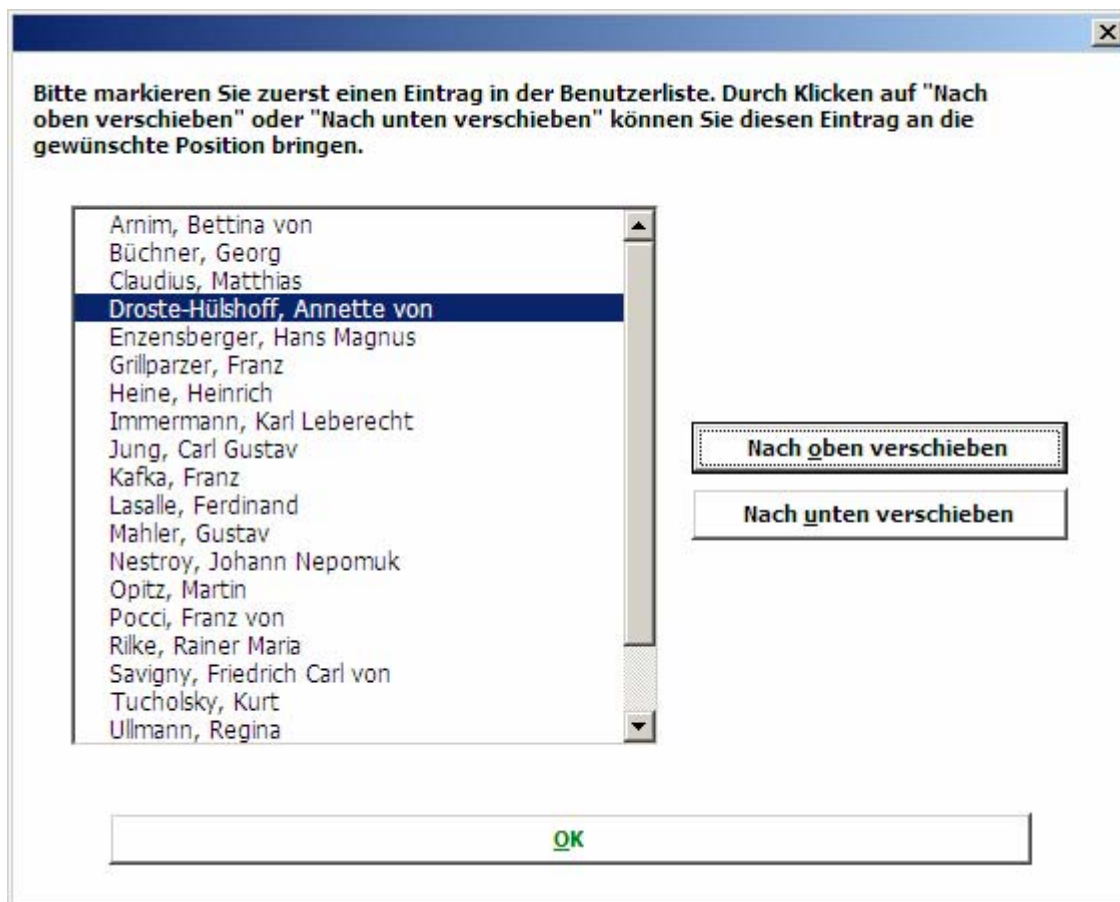
1. Sortierkriterium
 aufsteigend absteigend

2. Sortierkriterium
 aufsteigend absteigend

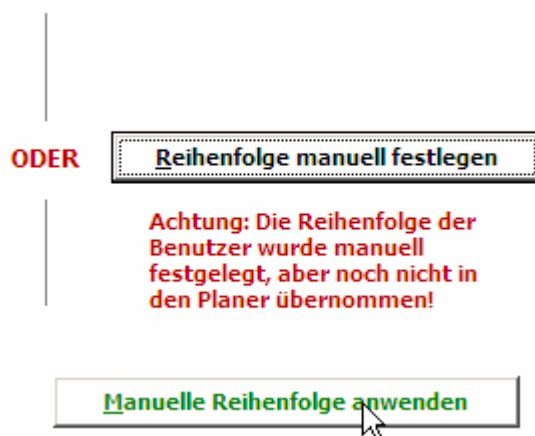
3. Sortierkriterium
 aufsteigend absteigend

Die manuelle Festlegung der Reihenfolge kann über den Button „Reihenfolge manuell festlegen“ erfolgen. Hier öffnet sich ein weiteres Formular, in welchem die gewünschten Änderungen manuell vorgenommen werden können.

teamplaner xl



Nach einem Klick auf den Button „OK“ gelangt man wieder in das Ausgangsformular, wo man zur Übernahme der manuell festgelegten Reihenfolge noch den Button „Manuelle Reihenfolge anwenden“ anklicken muss.

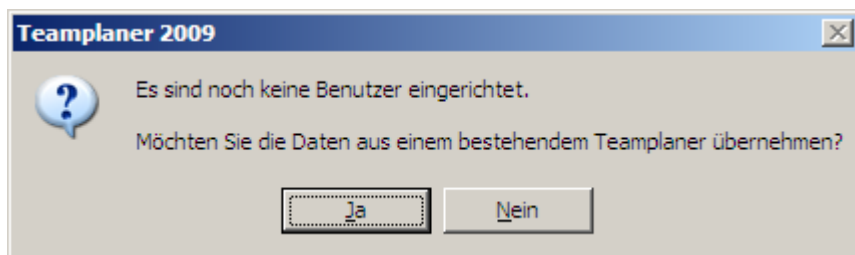


5 Sonstiges

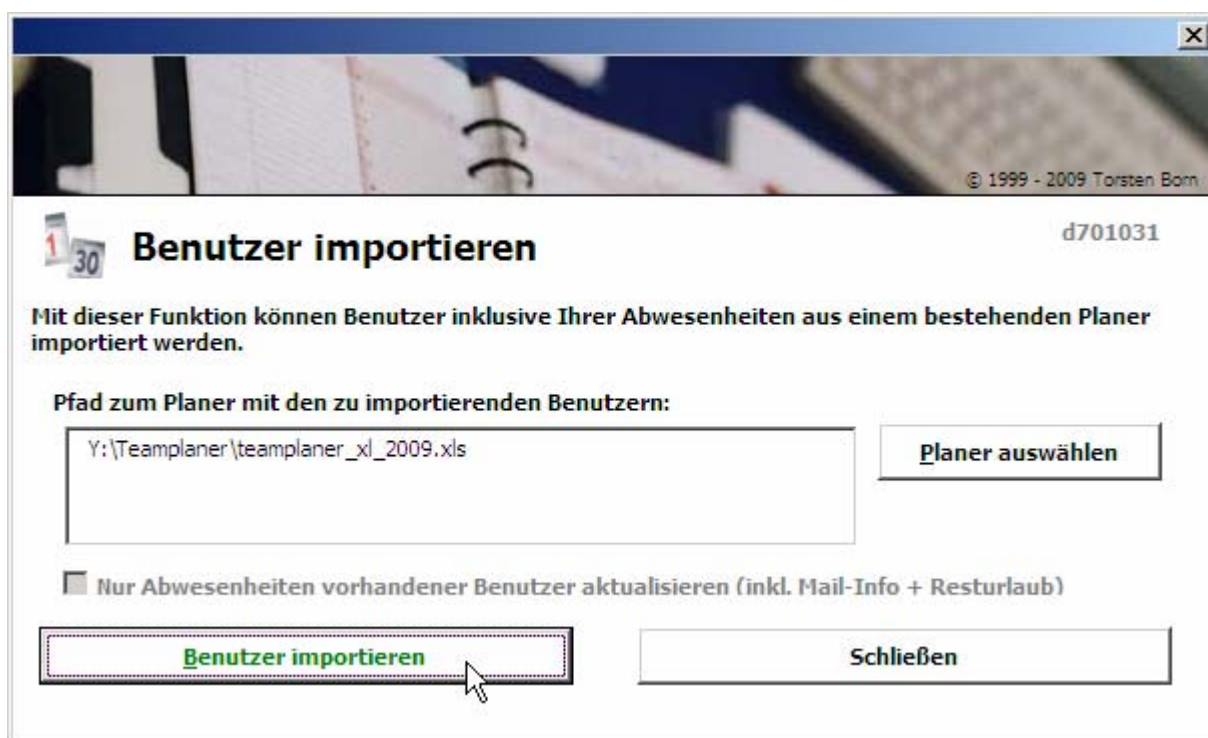
5.1 Import von Daten

Wenn ein leerer Teamplaner geöffnet wird, wird automatisch der folgende Dialog angezeigt:

teamplaner xl



Falls man hier „Ja“ wählt, kann man im nächsten Schritt einen bestehenden Teamplaner über den Button „Planer wählen“ auswählen und vorhandene Benutzerdaten und Abwesenheiten aus diesem importieren (Voraussetzung: beide Teamplaner sind für das gleiche Jahr eingerichtet).



Wenn der Import erfolgreich war, sollte man die Änderungen speichern und den Teamplaner neu starten.



teamplaner xl

5.2 Neues Jahr anlegen

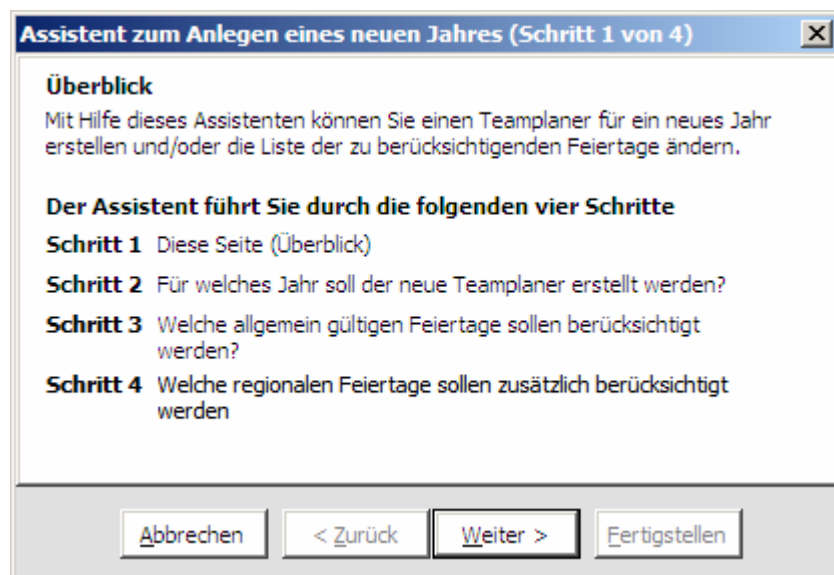
Eine neue, verbesserte und fehlerbereinigte Version des Teamplaners erscheint im Regelfall alle sechs Monate. Eine Version für das Folgejahr wird spätestens im zweiten Quartal des aktuellen Jahres zur Verfügung gestellt.

Bitte prüfen Sie daher zunächst, ob nicht schon im Internet eine neue Version für das Folgejahr bereitgestellt ist und nutzen Sie die Funktion „Neues Jahr anlegen“ nur, wenn noch keine neue Version zur Verfügung steht oder falls Sie die zu berücksichtigenden Feiertage ändern müssen!

Um den Assistenten zum Anlegen eines neuen Jahres zu starten, müssen Sie eine Kopie eines bestehenden Teamplaners unter dem Dateinamen „NeuesJahrAnlegen.xls“ speichern und schliessen. Wenn Sie diesen Teamplaner neu öffnen, startet automatisch ein Assistent, welcher Sie in vier Schritten durch das Anlegen eines neuen Jahres führt.

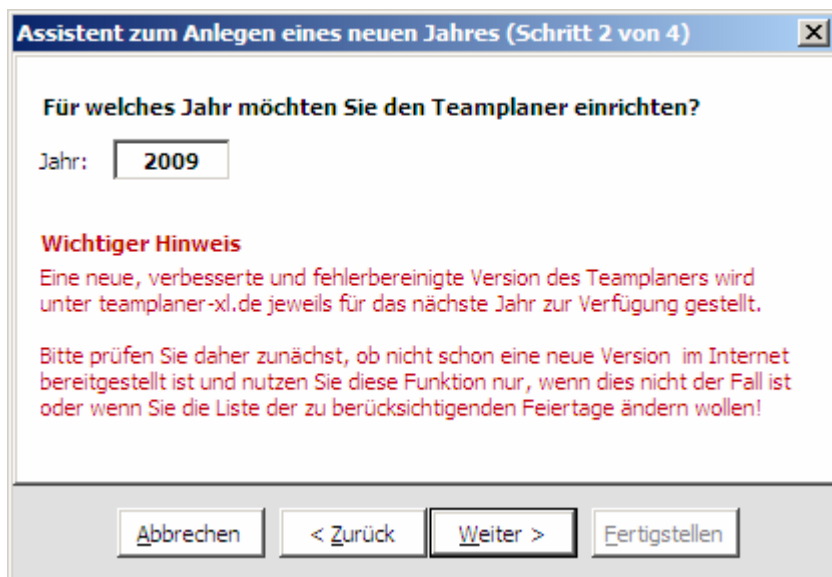
Achtung: Alle eingetragenen Abwesenheiten werden beim Anlegen eines neuen Jahres gelöscht! Im Teamplaner vorhandene Benutzerstammdaten (Name, Vorname,...) bleiben dagegen erhalten.

Schritt 1 des Assistenten liefert einen Überblick über alle vier Schritte:

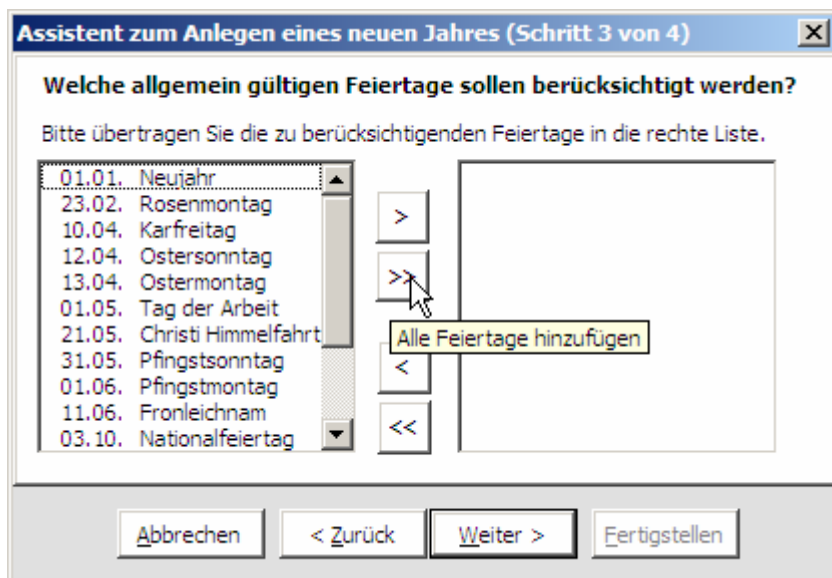


In Schritt 2 des Assistenten kann das Jahr angegeben werden, für das der Teamplaner eingerichtet werden soll. Die Eingabe ist allerdings jeweils auf das aktuelle Jahr und das Folgejahr beschränkt, um sicherzustellen, dass keine alten – eventuell noch fehlerbehafteten – Versionen jahrelang im Einsatz bleiben.

teamplaner xl

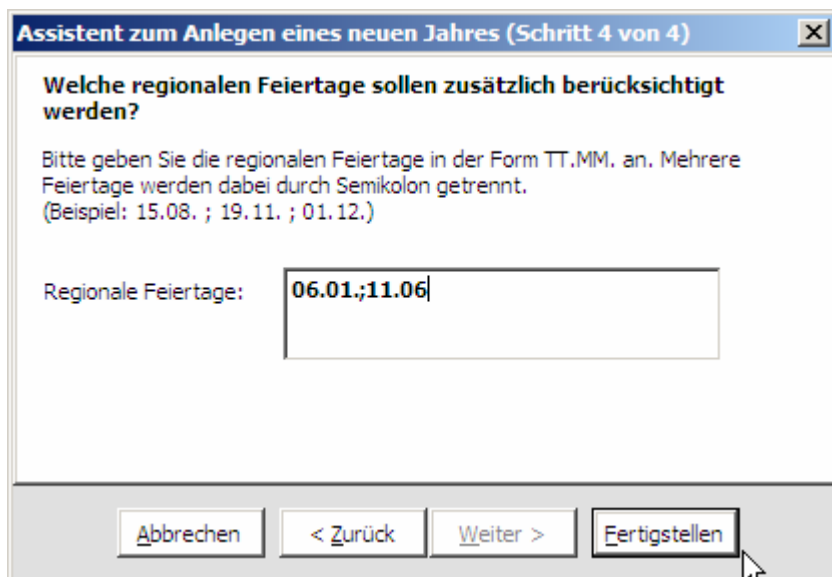


Im dritten Schritt des Assistenten können die allgemein gültigen Feiertage in den Teamplaner übernommen werden:



Im letzten Schritt des Assistenten können zusätzliche regionale Feiertage angegeben werden:

teamplaner xl



Den so erstellten Teamplaner muss man unter einem anderen Dateinamen speichern und neu starten. Dann kann man bei Bedarf die Benutzer und Abwesenheiten aus einem bestehenden Teamplaner übernehmen (siehe Kapitel 5.1).

5.3 Feiertage ändern

In einem bestehenden Teamplaner können die Feiertage nachträglich nicht mehr geändert werden.

Man kann allerdings problemlos über die Funktion „Neues Jahr anlegen“ (siehe Kapitel 5.2) einen neuen leeren Teamplaner mit individuell angepassten Feiertagen erstellen.

5.4 Feedback

Der Teamplaner wurde von mir in meiner Freizeit entwickelt, um mich mit der Programmierung des Excel Objektmodells vertraut zu machen. Im Laufe der Zeit hat er sich zu einem professionellen Tool entwickelt, welches sich mittlerweile bei über 1.000 Benutzern in produktivem Einsatz befindet.

Ich würde mich über ein kritisches Feedback freuen, da nur so weitere Verbesserungen in den Teamplaner einfließen können.

Viel Spaß beim Planen!

Torsten Born