# Anleitung zum Excel Jahresplaner
# für Excel 2013, 2016, 2019, 2021, 2024, Office 365

**Hinweis**
**Der Excel Ferien- und Absenzkalender / Excel-Urlaubsplaner heisst neu**
**Excel-Jahresplaner**

**Version 7.14**

## Inhaltsverzeichnis

**1 Einleitung ..... 3**
**2 Das wichtigste in Kürze ..... 4**
**3 Installation ..... 6**
3.1 Setup 6
3.2 Erster Start / Kalender vorbereiten ..... 6
**4 Neue Mitarbeiter erfassen ..... 8**
4.1 Mitarbeiterspalten ..... 8
4.2 Tipps zum Sortieren ..... 9
**5 Absenzen/Abwesenheiten eintragen ..... 11**
5.1 Absenzen bei Teilzeitmitarbeitern ..... 11
5.2 Absenzarten anpassen ..... 11
5.3 Legende einfügen ..... 13
5.4 Kommentare hinzufügen ..... 14
**6 Programm-Einstellungen ..... 15**
6.1 Wochenenden einfärben ..... 15
6.2 Administrationsrechte ..... 15
6.3 Aktionen beim Eintragen einer Absenz ..... 17
6.3.1 Jahresstatistik automatisch beim Eintragen einer Absenz aktualisieren ..... 17
6.3.2 Zellen an Wochenenden und Feiertagen nicht einfärben ..... 18
6.4 Weitere Programmeinstellungen ..... 19
6.5 Schreibschutz empfehlen ..... 19
6.6 Feiertage ..... 20
6.7 Kalenderwoche ..... 20
6.8 Copy/Paste Arbeitsmappe übergreifend erlauben. ..... 20
6.9 Spaltenbreite der einzelnen Tage ..... 20
**7 Absenz-Statistik ..... 21**
**8 Persönliche Einstellungen festlegen ..... 22**
8.1 Sichtbare Spalten ..... 22
8.2 AutoFilter ..... 22
**9 Drucken ..... 23**
9.1 PDF erstellen ..... 24
**10 Jahresübersicht erstellen ..... 25**
10.1 Jahresübersicht für alle Mitarbeiter erstellen ..... 25
**11 Weitere Hilfsmittel ..... 27**
11.1 Kopfzeilen fixieren ..... 27
11.2 Gitternetzlinien neu zeichnen ..... 27
11.3 Wochentage ausblenden ..... 27
11.4 Alle Kommentare neu ausrichten ..... 28
11.5 Wiederkehrende Absenzen eintragen (ab V7.1) ..... 28

11.6 Seriendruck mit Word erstellen ..... 29
11.7 Arbeitsmappe schützen – ändern nur mit Passwort ..... 29
**12 Kalender für ein neues Jahr anpassen ..... 31**
**13 Daten importieren ..... 31**
**14 Formeln für die Ressourcenplanung ..... 32**
**15 Daten bereinigen und reparieren ..... 33**
15.1 Daten Bereinigen ..... 33
15.2 Kalender reparieren ..... 34
15.3 Absenztexteinträge neu abfüllen ..... 35
**16 Tipps zur Fehlersuche ..... 36**
16.1 Fehlerhaftes, komisches Verhalten vom Ferienkalender ..... 36
16.2 Problem: AddIn wird nicht geladen ..... 38
16.2.1 Deaktivierte Elemente ..... 38
16.2.2 COM-Add-Ins ..... 38
16.3 Logging aktivieren – Info nur für IT-Administratoren ..... 40
16.3.1 Umgebungsvariablen von Hand eintragen ..... 40
16.3.2 Umgebungsvariablen mittels PowerShell-Befehl eintragen ..... 40
16.4 Logging des Jahresplaners aktivieren (Nur für IT-Administratoren) ..... 41
16.5 AddIn temporär deaktivieren, Startverhalten des AddIns Nur für IT-Administratoren ..... 41
16.6 Problem: Fehlermeldung beim Öffnen vom Jahresplaner/Ferienkalender ..... 42
**17 Systemvoraussetzungen ..... 43**
**18 Kontakt ..... 43**

**Anmerkung:**

In dieser Anleitung wurde für Mitarbeiter / Mitarbeiterin immer nur die männliche Form verwendet. Natürlich sind immer auch die Mitarbeiterinnen gemeint, es wurde aber darauf verzichtet, an jeder Stelle ein (in) anzuhängen. Wir danken für Ihr Verständnis.

# 1 Einleitung

Mit Hilfe des Ferien- und Absenzkalender haben Sie jederzeit eine schnelle Übersicht der Absenzen aller Mitarbeiter resp. einer Abteilung oder Teams. Hier können Ferientage (Urlaubstage), Kompensationstage, Krankheits- und Unfalltage, Kurse und mehr eingetragen werden. Im Gegensatz zu Outlook wird im Ferienkalender ein ganzes Jahr auf einem Blatt abgebildet. Jeder Mitarbeiter trägt generell seine Absenzen selber ein. Pro Tag steht ein Feld (Variante A) oder zwei Felder (Variante B) zur Verfügung. Mit nur wenigen Mausklicks ist ein neuer Eintrag erstellt. Dank dem Einsatz von persönlichen AutoFiltern ist die Darstellung für jeden Benutzer individuell konfigurierbar. Der Kalender eignet sich für kleine Teams mit wenigen Mitarbeitern genauso wie für eine ganze Abteilung.
Der Absenzplaner kann auch als einfachen Pikett- oder Dienstplan verwendet werden.

**Features:**

- Übersichtliche Darstellung mit farbigen Balken, Wochenabgrenzungen und Kommentaren.
- Startdatum frei wählbar. (Es kann statt dem Kalenderjahr auch ein Schuljahr abgebildet werden).
- Samstag, Sonntag und Feiertage werden farblich hervorgehoben. Ab der Version 7 können auch Montage oder Freitage hervorgehoben werden. (Abschaltbar).
- Der Kalender ist mit wenigen Mausklicks für das nachfolgende Jahr angepasst.
- Feiertage können frei eingetragen werden. Zusätzlich steht ein Assistent zur Verfügung, mit welchem kirchliche und nationale Feiertage eingetragen werden können.
- Jeder Benutzer kann individuell den AutoFilter und die sichtbaren Spalten festlegen.
- Beim Öffnen des Kalenders wird der aktuelle Tag in der «eigenen Zeile» selektiert.
- Programmunterstütztes Hinzufügen und Löschen von Personen.
- Zwei Betriebsarten: Es haben entweder alle Personen Administrationsrechte oder nur einige wenige Personen verwalten den Kalender. Weiter kann auch ein Schreibschutzpasswort vergeben werden.
- Im eingeschränkten Modus kann jeder Benutzer nur seine «eigene» Zeile mutieren. Dies ist ein Schutz, damit nicht versehentlich die Ferientage beim Arbeitskollegen eingetragen werden.
- Statistik der eingetragenen Absenztage pro Absenzart. Standardmässig auf Jahresbasis, es können aber beliebige Zeiträume gewählt werden.
- Die Texte und Farben für die Absenzarten können an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Max. 12 oder 24 verschiedene Absenzarten. (Je nach verwendeter Vorlage).
- Jahresübersicht pro Mitarbeiter welche auf einer A4-Seite Platz hat.
- Assistent, welcher das Blatt für den Ausdruck optimiert. Wahl des Zeitbereichs, ev. ausblenden von Sa, So, Zoomfaktor einstellen, Statistik berechnen.
- Kalender kann einfach auch als PDF-File gespeichert werden.
- Daten der Version 6.x und 7.x können importiert werden.
- Assistent zum Eintragen von wiederkehrenden (wöchentlichen) Absenzen
- Ressourcenplanung / Ressourcenübersicht

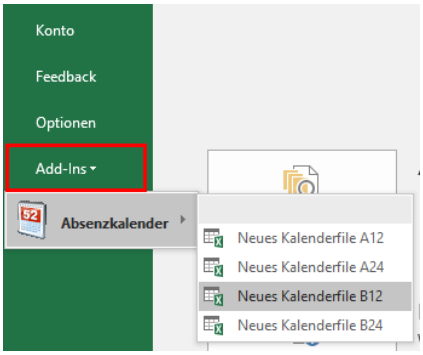
## 2 Das wichtigste in Kürze

Der Jahresplaner besteht aus einem **Excelfile** und der Ferienkalender-**Software**. Sie können aus vier verschiedene Vorlagen wählen:

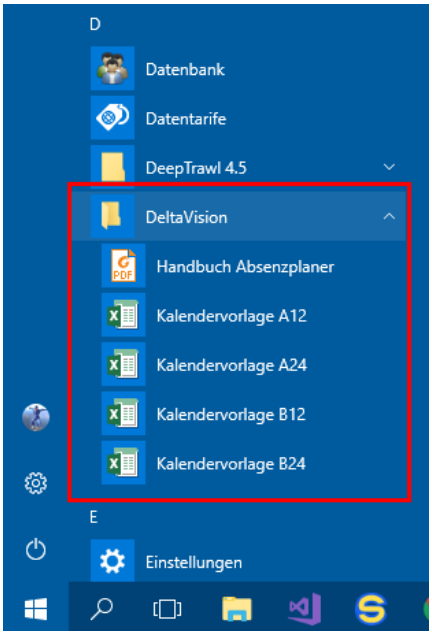
- 12A = max. 12 Absenzarten, 1 Zelle pro Tag
- 12B = max. 12 Absenzarten, 2 Zellen pro Tag (Planung auf halbe Tage genau)
- 24A = max. 24 Absenzarten, 1 Zelle pro Tag
- 24B = max. 24 Absenzarten, 2 Zellen pro Tag (Planung auf halbe Tage genau)

Im Kapitel 5 *Absenzen/Abwesenheiten* eintragen sind die Vor- und Nachteile der beiden Typen erklärt

- Die Kalendervorlagen finden Sie unter ***Datei / Add-Ins / Absenzkalender.***
  Achtung: Einzelne neuere Office Versionen zeigen den Menüpunkt nicht an. Sie finden die Vorlage auch direkt unter dem Windows-Startmenü.

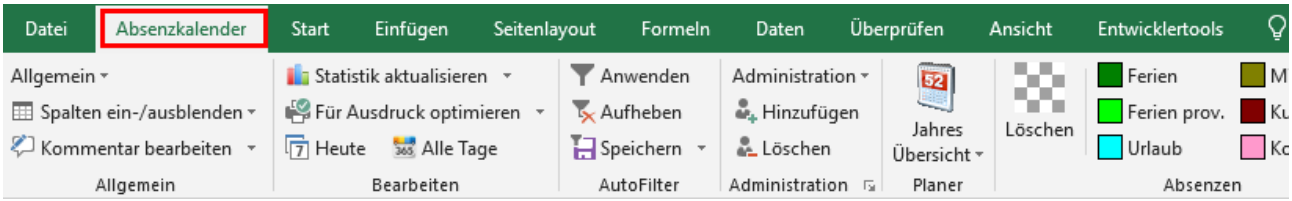



Im Windows 10 Startmenü und **D** die Gruppe **DeltaVision** öffnen, darunter finden Sie die Kalendervorlagen auch.




- Es gibt zwei Betriebsarten: Alle Benutzer können den Kalender Administrieren (Standard) oder nur einzelne «Kalender-Administratoren» dürfen Benutzer einrichten. Mehr dazu im Kapitel *6.2 Administrationsrechte ab Seite 15.*
  Das Initial Administratorpasswort lautet *deltavision*.

- **Alle Funktionen** finden Sie auf dem Register «***Absenzkalender***»




- Die meisten Zellen sind geschützt, damit der Kalender nicht aus Versehen «zerstört» wird. Um weitere Mitarbeiter im Kalender aufzunehmen müssen Sie darum über das Icon ***Hinzufügen*** in der Gruppe ***Administration*** zuerst die Zeile für den Mitarbeiter eröffnen. (*Kapitel* Neue Mitarbeiter erfassen *ab Seite 8*)

- Mit dem grau/weisen Icon werden bestehende Eintragungen gelöscht, mit den farbigen Icons werden entsprechend Ferien, Unbezahlter Urlaub, Militär, Kurs etc. eingetragen. Zuerst die Tage markieren und dann auf das Icon klicken.
- Wenn Sie mehrere Tage markieren, wo dazwischen ein Feiertag oder ein Wochenende liegt, so werden die Wochenenden (orange markiert) nicht eingefärbt. Wenn Sie trotzdem an einem solchen Tag eine Absenz eintragen wollen, so markieren Sie nur eine einzelne Zelle und klicken dann auf das Absenz-Icon.
- Sortieren: Verwenden Sie nicht die Standard Funktion von Excel, sondern den Befehl unter ***Administration / Personen sortieren***.
- Das Passwort um den Blattschutz aufzuheben benötigen Sie für die Standardanwendung nicht, meist liegt dann ein Bedienungsfehler vor. Ausnahme: Sie möchten selber weitere zusätzliche Spalten hinzufügen. Kontaktieren Sie uns in diesem Falle, Sie erhalten dann das Passwort sowie weitere Infos zum Anpassen des Kalenders.

# 3 Installation

## 3.1 Setup

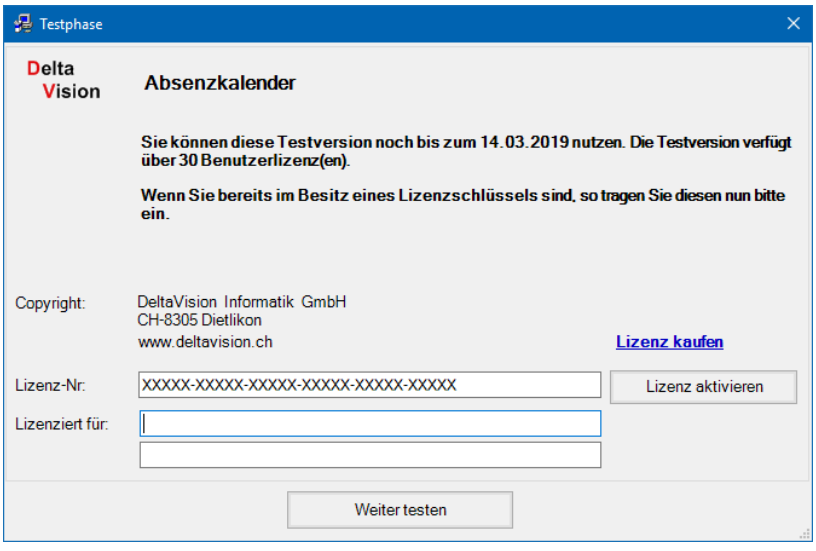
Für die Installation gibt es zwei verschiedene Setups. Das ***AdminSetup*** und das ***UserSetup***. Alle Informationen zu den Setups finden Sie in einem separaten Dokument. (Link am Ende des Kapitels).

In der Regel wird der Jahresplaner von einer Person zuerst vorbereitet (alle Mitarbeiter eintragen, Programmeinstellungen vornehmen, Lizenz-Nr eintragen etc.) und dann auf ein Netzlaufwerk kopiert und so allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.
***Wichtig: Auch wenn das Excelfile selber via Netzlaufwerk allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt wird, muss die Software auf jedem Mitarbeiter-PC installiert werden, damit der Kalender korrekt funktioniert. Nur dann wird auch das Menüband Absenzkalender angezeigt.***
Sie dürfen die Software auf so vielen PCs installieren, wie Sie möchten, die Lizenz richtet sich ausschliesslich nach der maximalen Anzahl Mitarbeiter, die im Kalender erfasst werden können.

**Tipp:**
Wenn nur wenige Personen Eintragungen vornehmen dürfen, aber sehr viele Personen Einblick in den Kalender haben müssen, so kann dies am einfachsten über die Berechtigungen im Filesystem gelöst werden. Erstellen Sie einen Ordner auf dem Netzlaufwerk, wo der Kalender abgelegt wird. Geben Sie allen Mitarbeitern Leserecht - aber nur den «Kalenderadministratoren» auch Schreib- und Löschrecht auf dem Ordner.
Im Kalender können Sie dann die Option «*Alle Benutzer sind Kalenderadministratoren*» aktiviert lassen.
Weitere Infos zur Installation und Vergabe von Rechten sind in diesem Dokument beschrieben:
https://www.excel-jahresplaner.com/files/support/Jahresplaner7_Installation.pdf

## 3.2 Erster Start / Kalender vorbereiten

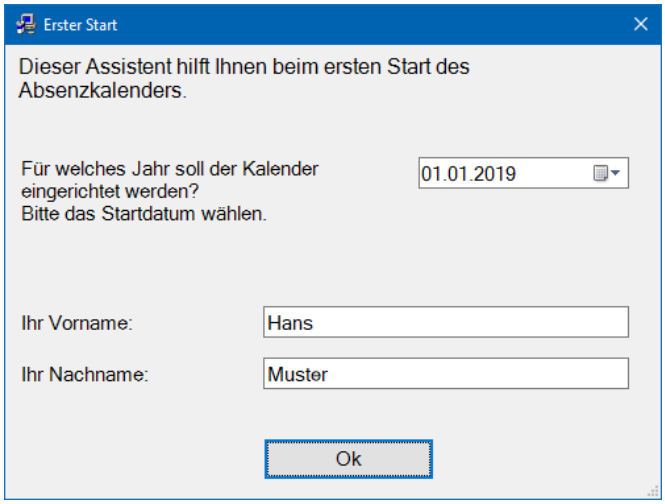
Öffnen Sie nun den Kalender. Es erscheint der Dialog zur Eingabe der Lizenz-Nr.



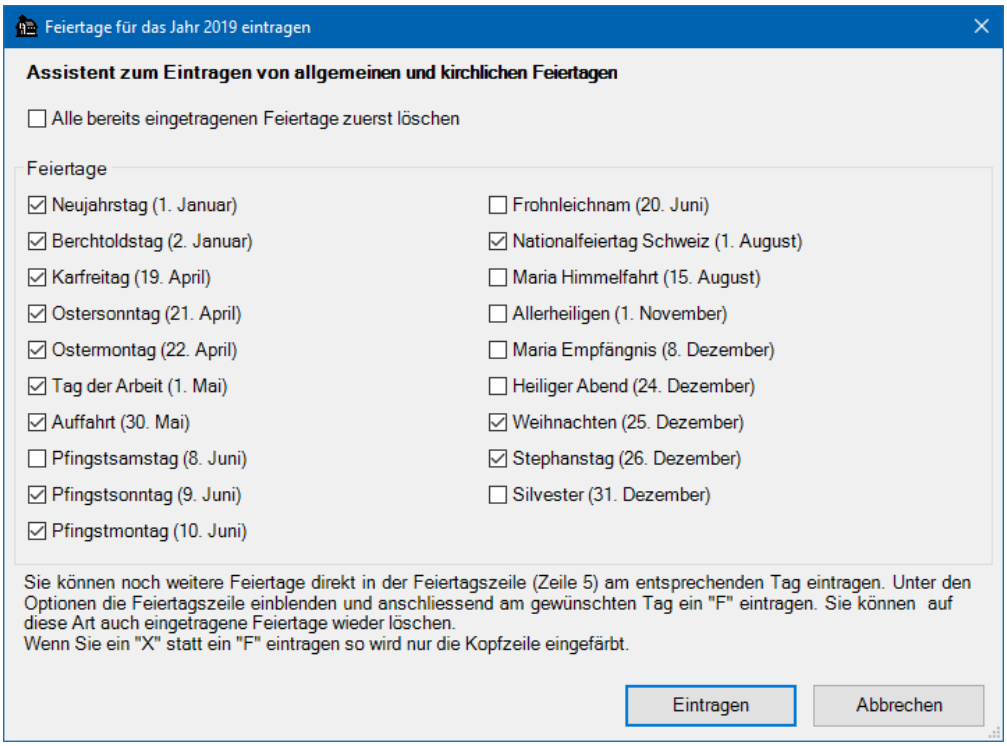

Sie können den Kalender währen 30 Tagen im vollen Funktionsumfang testen. Für die Tests können bis zu 30 Mitarbeiter erfasst werden. Die Anzahl Mitarbeiter der Vollversion richtet sich nach den gekauften Lizenzen. Sonst besteht kein Unterschied zur Testversion.
Wenn Sie bereits eine Lizenz erworben haben, so geben Sie bitte die Lizenz-Nr sowie die beiden Zeilen des Lizenznehmers ein und klicken dann auf ***Lizenz aktivieren***. Wenn Sie noch keine Lizenz-Nr haben, so klicken Sie auf den Button ***Weiter testen***.

Wenn dieser Dialog nicht erscheint, so haben Sie entweder bereits eine Vollversion oder Excel muss noch für die Verwendung des Ferienkalenders konfiguriert werden. Auf jeden Fall sollte nun auch die Menüleiste «***Absenzkalender***», gleich links von der «Start»-Symbolleiste sichtbar sein. Wenn dies nicht der Fall ist, lesen Sie bitte die Anweisungen im Kapitel *16 Tipps zur Fehlersuche ab Seite 36*.

Beim ersten Start erscheint ein kleiner Assistent, welcher Sie gleich als Administrationsperson im Kalender einträgt.



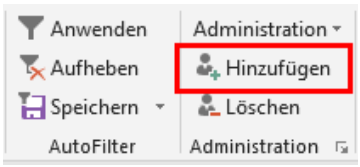

Im zweiten Schritt können Sie noch die gewünschten Feiertage eintragen. Der Assistent berechnet die kirchlichen Feiertage für das gewählte Jahr automatisch. Wie Sie regionale Feiertage eintragen, ist im Kapitel *6.6 Feiertage auf Seite20* beschrieben. Der Feiertags-Assistent kann auch später wieder aufgerufen werden.




Zum Abschluss wird noch ein Dialog mit den wichtigsten Infos angezeigt.

# 4 Neue Mitarbeiter erfassen

Als erstes müssen Sie nun die Mitarbeiter erfassen. Klicken Sie auf die erste leere Zeile direkt unter den Spaltenbeschriftungen resp. unter der letzten bereits eingetragenen Person. (Es ist egal, ob Sie die ganze Zeile selektieren oder nur eine einzelne Zelle).




Wählen Sie im Menüband ***Absenzkalender*** den Befehl ***Hinzufügen***. Es wird eine neue Zeile hinzugefügt.

Wenn Sie schon viele Mitarbeiter erfasst haben und nachträglich eine Zeile einschieben möchten, so selektieren Sie einfach die gewünschte Zeile und wählen dann den Befehl ***Hinzufügen***. Die bestehenden Zeilen werden nach *unten* verschoben.

**Tipp**: Wenn Sie gleich mehrere Personen hinzufügen möchten, so selektieren Sie so viele Zeilen wie Sie Personen hinzufügen möchten.

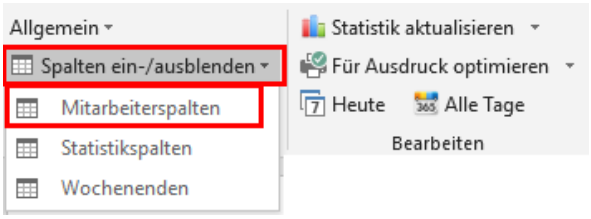
Füllen Sie nun die einzelnen Felder aus. Bei kleinen Firmen wird man ev. nur das Team, nicht aber die Organisationseinheit (OE) eintragen. Auch die Personal-Nr und der Rang sind sicher Felder, die nur in grösseren Firmen benötigt werden. Generell gilt: Füllen Sie die Felder aus, die Sie benötigen. Der Name muss aber zwingend ausgefüllt werden. **Achten Sie darauf, dass Sie in Ihrer Liste keine kompletten Leerzeilen haben. Der AutoFilter und das Sortieren funktionieren sonst nicht mehr korrekt. Die Software geht davon aus, dass bei der ersten leeren Zeile die Liste endet.**
(Wenn Sie zwecks Abstandes eine Leerzeile haben möchten, So können Sie in dieser Zeile nur beim Namen ein ~ oder sonstiges Zeichen eingeben).

Sie dürfen die Zellen auch beliebig formatieren, um z.B. die Teamzusammengehörigkeit oder den Teamleader hervorzuheben. (Farben, Fett, Kursiv, Schriftgrösse etc.)

Der Kalender kennt verschiedene Absenzarten, wobei die Rubrik «*Ferien*» resp. «*Urlaub*» immer die erste Absenzart bildet und über zusätzliche Spalten verfügt. Meist interessiert uns nicht die bereits bezogene Anzahl Tage, sondern das Feriensaldo. Damit dies berechnet werden kann füllen Sie bitte bei allen Mitarbeitern das Starthuthaben Anfangs *Jahr* ein sowie allfällige Tage vom *Vorjahr* aus. Bei einem Teilzeitmitarbeiter füllen Sie entsprechend den mit dem Beschäftigungsgrad multiplizierten Wert ein. (z.B. Standard sind 20 Tage Ferien. Bei einem 80% Mitarbeiter werden darum nur 16 Tage eingetragen)

## 4.1 Mitarbeiterspalten

Unter ***Spalten ein-/ausblenden / Mitarbeiterspalten*** können Sie die benötigten Mitarbeiterspalten nach Wunsch ein- oder ausblenden.
Die Software merkt sich die Einstellung individuell pro Benutzer.




**Spalte Team und Spalte OE (Organisations-Einheit resp. Abteilung)**
Diese beiden Spalten werden primär verwendet, wenn viele Mitarbeiter im Kalender verwaltet werden. So können Sie einfacher gruppieren, sortieren und mit dem AutoFilter arbeiten.
Tipp: Sie können die Spaltenüberschrift ändern und so diese Spalten auch für etwas ganz anderes verwenden.

**Spalte Rang**

In diesem Feld kann der Rang (Mitarbeiter, Vorgesetzter, Abteilungsleiter etc.) festgehalten werden. Bei vielen Mitarbeitern kann Ihnen diese Spalte beim Sortieren der Liste helfen. (Siehe auch den Tipp dazu weiter unten). Sonst hat dieses Feld aber keine Bedeutung.
Tipp: Sie können die Spaltenüberschrift ändern und so diese Spalte für etwas ganz anderes verwenden.

**Spalte Personal-Nr**

Dieses Feld ist vorgesehen für zukünftige Ausbaumöglichkeiten. Im Moment dient dies nur zur Info und wird in der Regel nicht ausgefüllt.
Tipp: Sie können die Spaltenüberschrift ändern und so diese Spalte für etwas ganz anderes verwenden.

**Spalte Login**

Hier wird das Login des Mitarbeiters (Anmeldung an den PC) eingetragen. Wenn Sie unsicher sind, wie ihr Login lautet, so können Sie sich dies im Menü ***Administration / Login anzeigen*** nachsehen.
Diese Information muss zwingend vorhanden sein, wenn der Ferienkalender im geschützten Modus betrieben wird. Lesen Sie mehr dazu im *Kapitel 6.2 Administrationsrechte*.
Auch im Modus «Alle Benutzer haben Admin-Rechte» wird das Login von der Software benötigt, um beim Öffnen des Kalenders automatisch «Ihre» Zeile zu selektieren.

**Spalte Pensum**

Tragen Sie in dieser Spalte das Arbeitspensum (Beschäftigungsgrad) des Mitarbeiters ein. Der Wert hat nur informativen Charakter.

**Spalte Admin**

Für alle Personen, welche den Jahresplaner administrieren muss in dieser Spalte ein ***x*** eingetragen werden. (Es kann auch etwas anderes eingetragen werden, sobald die Zelle nicht leer ist, bekommt der Mitarbeiter den Status «Kalender-Administrator»). Nur wenige Personen sollten den Kalender administrieren.

**Spalten Reserve1 bis Reserve3**

Diese Spalten können Sie individuell nutzen. Die Spaltenbezeichnung *ReserveX* darf überschrieben werden. Wenn Sie die Spalten nicht benötigen, dann einfach ausblenden.

## 4.2 Tipps zum Sortieren

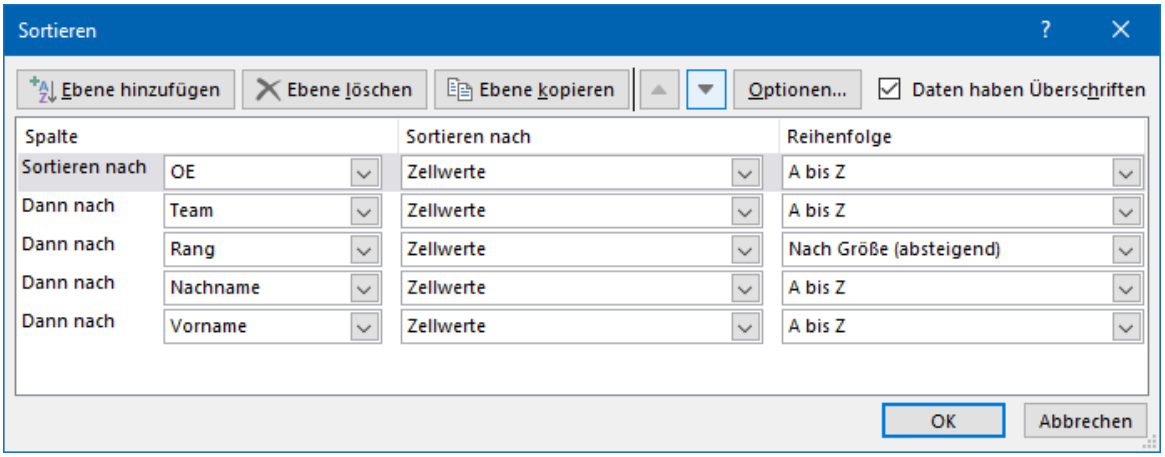
Generell können Sie die Personen direkt an der «richtigen» Stelle einfügen. Oft ist es aber bequemer, alle Personen zuerst zu erfassen und nachträglich zu sortieren. Gerade für diesen Fall wurde die Spalte «*Rang*» geschaffen. Hier können Sie die Hierarchiestufe festlegen.

**Beispiel:**

Mitarbeiter = 0
Teamleiter = 1
Abteilungsleiter = 2

Wenn Sie viele Mitarbeiter im Ferienkalender führen, so werden Sie vermutlich auch die Spalte OE (Organisationseinheit oder Abteilung) verwenden. Tragen Sie dann bei den Abteilungsleitern in der Spalte Team z.B. ein "~" ein, so fällt das Sortieren einfacher. (Dieses Zeichen kommt beim Sortieren ganz am Anfang, also noch vor dem "A").

- Klicken Sie nun eine beliebige Zelle innerhalb des Kalenders an; also z.B. den ersten Namen.
- Wählen Sie nun aus dem Befehl ***Administration / Personen sortieren...***




- Achten Sie darauf, dass die Option «*Datenbereich enthält Überschrift*» aktiviert ist.
- Wenn Sie die Sortierreihenfolge wie oben wählen, So haben Sie die Mitarbeiter nach Abteilung und Team gruppiert. Weiter steht in jedem Team der Teamleader am Anfang, dann folgen alphabetisch die Teammitglieder.

**Anmerkung:** Die Sortierkriterien können von Ihnen beliebig verändert werden.

.

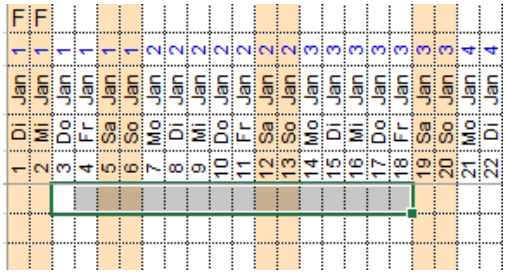
# 5 Absenzen/Abwesenheiten eintragen

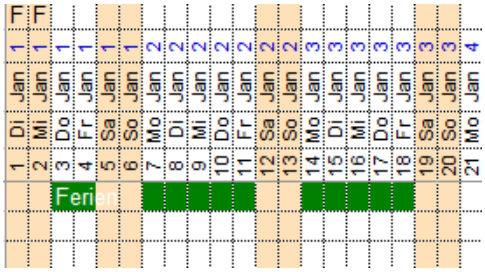
Um eine Absenz wie z.B. «Ferien» einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die entsprechenden Tage.
- Klicken Sie auf das dazugehörige Icon in der Symbolleiste.




Der markierte Bereich wird eingefärbt und allenfalls auch beschriftet. (Werden nur wenige Tage markiert, wird kein Text eingefügt). Sie haben aber immer die Möglichkeit, selber einen Text einzugeben resp. den automatisch eingefügten Text anzupassen.
Um bereits eingefärbte Zellen wieder zu löschen, verwenden Sie das erste grau/weisse Icon.






Automatisch beim Eintragen einer Absenz wird auch die Jahresstatistik aktualisiert.

Die Statistikspalten für die restlichen Absenzarten können unter ***Spalten ein-/ausblenden / Statistikspalten*** eingeblendet werden.

| Saldo | Total | Total | Total | Total | Total | Total | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FE | FE | FP | MI | KU | KO | KR | UN |
| 4 | 19 | 5 | 15 | 10 | 4 | 2.5 | 6 |
| 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 0 | 0 |

**Tipp**: Die Samstage, Sonntag und Feiertage sind normalerweise orange eingefärbt. Um auch an einem solchen Tag eine Absenz eintragen zu können darf nur eine Zelle markiert sein.

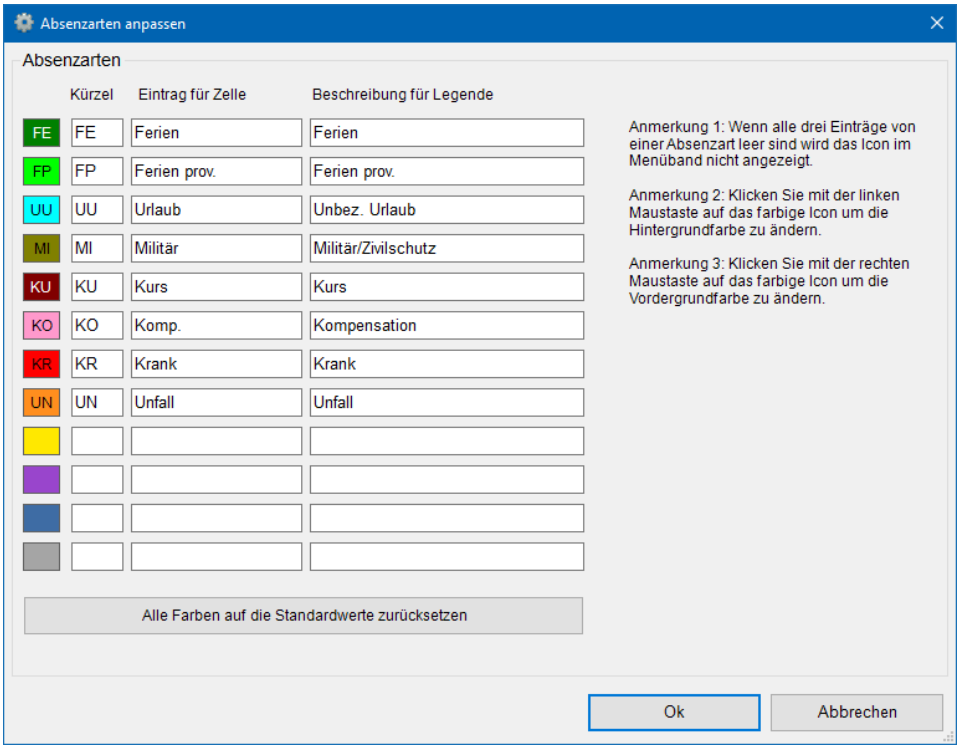
## 5.1 Absenzen bei Teilzeitmitarbeitern

Ist ein 80% Teilzeitmitarbeiter eine Woche in den Ferien, so werden nur 4 Tage (z.B. Mo-Do) als Ferien eingetragen damit die Berechnung korrekt ist. Unschön ist allenfalls, dass so nicht für alle Mitarbeiter klar ist, ob der betreffende am Freitag arbeitet oder noch in den Ferien ist. Um dieses Dilemma zu lösen, erstellen Sie eine weitere Absenzart z.B. «*Abwesend*». Tragen Sie dann am Freitag einfach «Abwesend» ein. Wie Sie eine eigene Absenzart anlegen, lesen Sie im nächsten Kapitel.

## 5.2 Absenzarten anpassen




Um die Absenzarten zu ändern, klicken Sie auf den Dialogbox-Launcher unten rechts in der Gruppe *Absenzen*.




Die vorgegebenen Absenzarten können auf die Bedürfnisse in Ihrer Firma angepasst werden. Es stehen max. 12 resp. 24 Absenzarten zur Verfügung. *Sollten im Laufe des Jahres die 12 Absenzarten nicht mehr reichen so können Sie eine neue 24er Vorlage verwenden und die aktuellen Daten importieren.*

Die erste Absenz sollte jedoch immer nur für Ferien/Urlaub verwendet werden, da hier bei der Statistik auch noch eine Spalte für das Startguthaben und eine Saldospalte vorgesehen ist.
Unsere Nachbarn in Deutschland und Österreich werden natürlich den Text "Ferien" in "Urlaub" ändern resp. gleich die angepasste Vorlage verwenden.

Sofern Sie nicht alle Rubriken benötigen, so lassen Sie die Eingabefelder einfach leer, das Icon auf der Symbolleiste wird dann ausgeblendet.

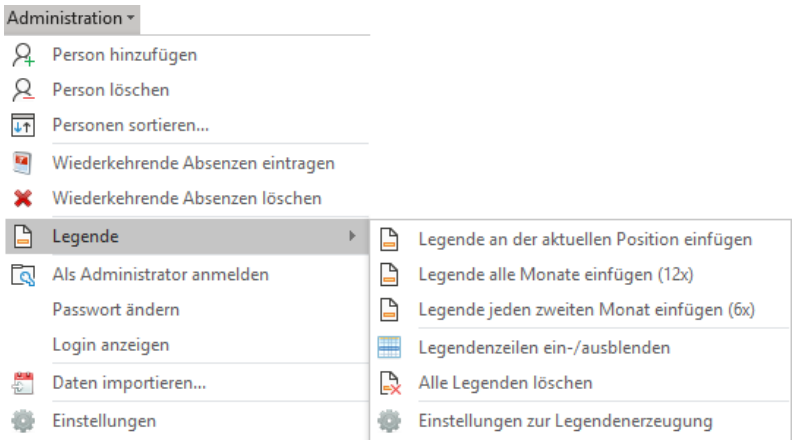
Nur Kalenderadministratoren können die Rubriken ändern.

Um die Farbe der Absenz zu ändern, klicken Sie auf das farbige Icon. Ein Links-Klick ändert die Hintergrundfarbe, ein Rechts-Klick die Textfarbe.

***Sofern Sie die Absenzarten anpassen und Sie auch eine Legende angezeigt haben, denken Sie bitte daran, dass Sie die Legende neu erstellen müssen, diese passt sich nicht von alleine an***. Lesen Sie im nächsten Kapitel wie dies gemacht wird.

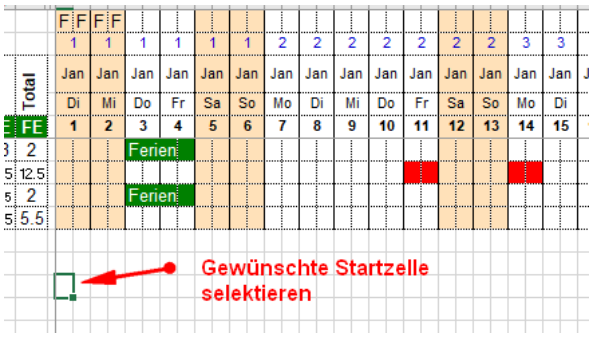
## 5.3 Legende einfügen

Die Legende ist nicht mehr statisch wie in den vorherigen Versionen. Sie können die Legende an jedem beliebigen Tag einfügen. Die Anzahl Legendenblöcke ist nicht limitiert. Grund für diese Anpassung war, dass beim Ausdruck oft ein Teil der Legende abgeschnitten war. (Weil ein- oder mehrere Monate ausgeblendet waren). Um diesem Problem abzuhelfen kann neu vor dem Ausdruck die Legende an der optimalen Position eingefügt werden.

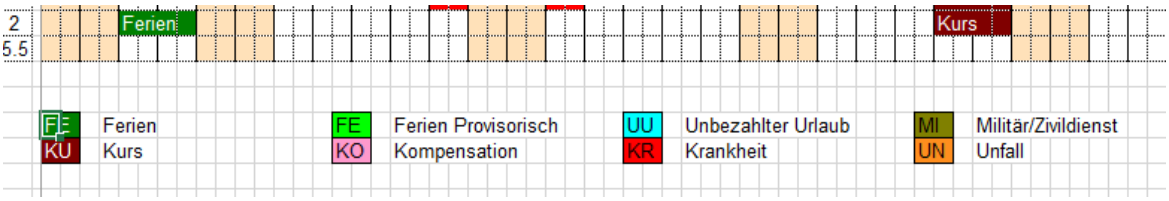



Am besten zuerst alle Legenden löschen. (Beim Löschen ist es egal, wo der Cursor steht)

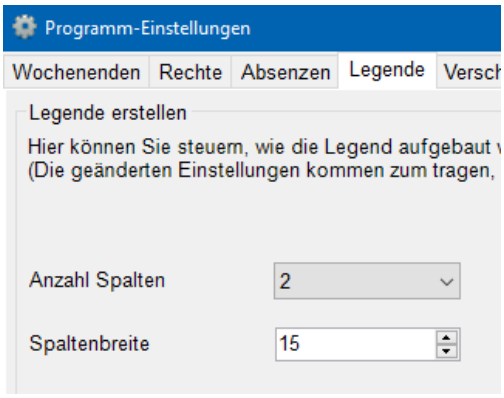
Dann die gewünschte **Startzelle** selektieren. Diese muss genau 3 Zeilen unterhalb der letzten Mitarbeiterzeile sein. Die Spalte ist frei wählbar.

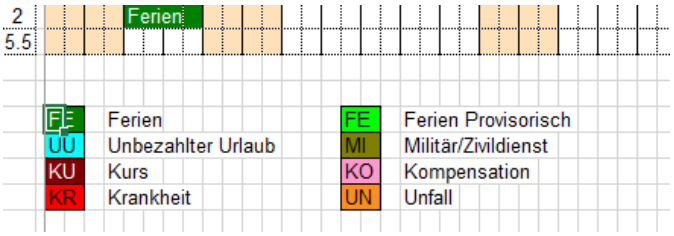



Befehl ***Legende einfügen*** wählen

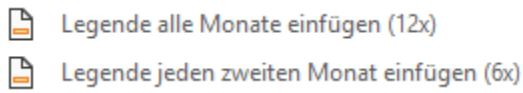



Wenn Sie mehr Kontrolle über die Anzahl Zeilen und Spalten haben möchte, so können Sie den Automatik-Modus deaktivieren und selber die Anzahl Spalten sowie die Spaltenbreite vorgeben.



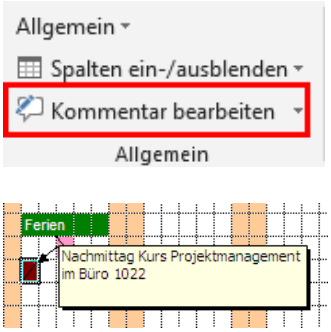



Sofern Sie automatisch über das ganze Jahr verteilt die Legenden einfügen möchten so kann auch einer der beiden Befehle




verwendet werden. Die Startposition muss dazu nicht markiert werden. Das Programm fügt die Legende automatisch am 1. des Monats ein.

## 5.4 Kommentare hinzufügen




Sie können zu jeder Zelle auch einen Kommentar hinterlegen. Da das Blatt geschützt ist können Sie dafür aber nicht die Standardfunktion von Excel verwenden, sondern müssen den Kommentar ebenfalls über das Menü des Absenzkalenders einfügen.

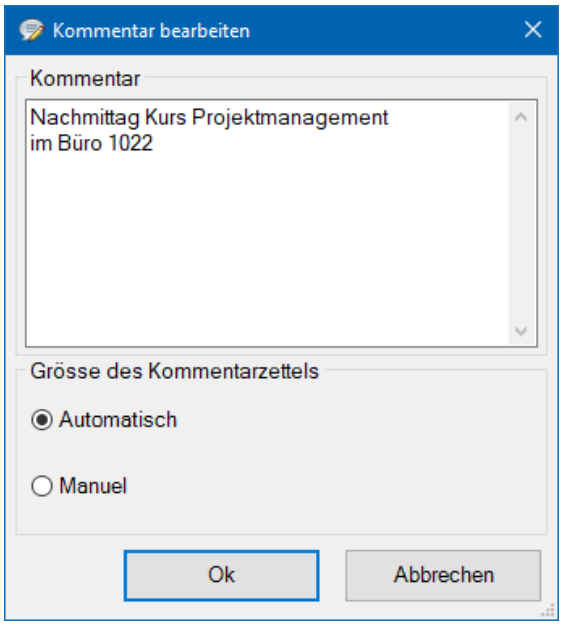
Wenn Sie im Kommentarfenster gar keinen Kommentar eingeben, wird ein allenfalls bereits bestehender Kommentar gelöscht.

Im Menü ***Allgemein*** finden sich auch noch die Befehle ***Kommentar löschen*** und ***Alle Kommentare ein/-ausblenden***

Die Grösse des Kommentarzettels kann nicht nur über den Dialog, sondern auch direkt mit der Maus geändert werden. Dafür müssen aber alle Kommentare sichtbar sein.

**Vorgehen:**
Über das Menü
***Allgemein / Alle Kommentare ein-/ausblenden***
alle Kommentare zuerst sichtbar machen. Jetzt können Sie wie gewohnt direkt mit der Maus den Kommentar bearbeiten und die Grösse/Position ändern. Anschliessend die Kommentare wieder ausblenden.

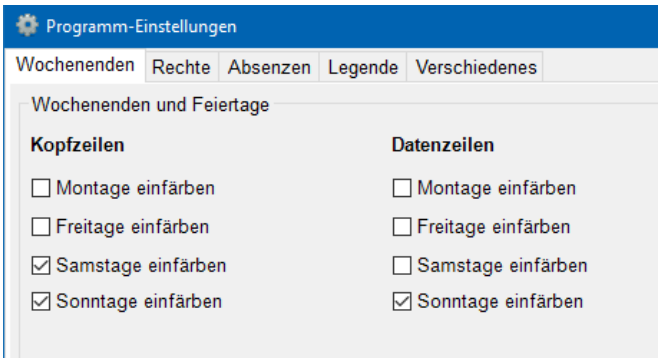
**Tipp:**
Wenn Sie oft mit dem AutoFilter arbeiten kann es passieren, dass die Kommentare plötzlich weit weg von der dazugehörigen Zelle angezeigt werden. Über das Menü ***Allgemein / Alle Kommentare neu ausrichten***... lässt sich dies per Mausklick wieder in Ordnung bringen.



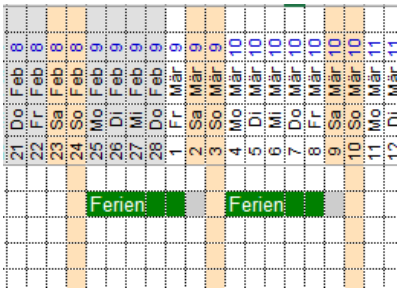
# 6 Programm-Einstellungen

Über dem Menüpunkt ***Administration / Einstellungen*** gelangen Sie zu den Programmeinstellungen.

## 6.1 Wochenenden einfärben




Standardmässig werden die Samstage und Sonntage orange eingefärbt. Bei Betrieben, wo auch an Wochenenden gearbeitet wird, ist dies aber störend, da die eingetragenen Absenzen so nicht angezeigt werden. Die «Wochenendformatierung» überdeckt die Absenz.
Deaktivieren Sie in einem solchen Fall die Checkbox *Samstage* resp. *Sonntage einfärben*.

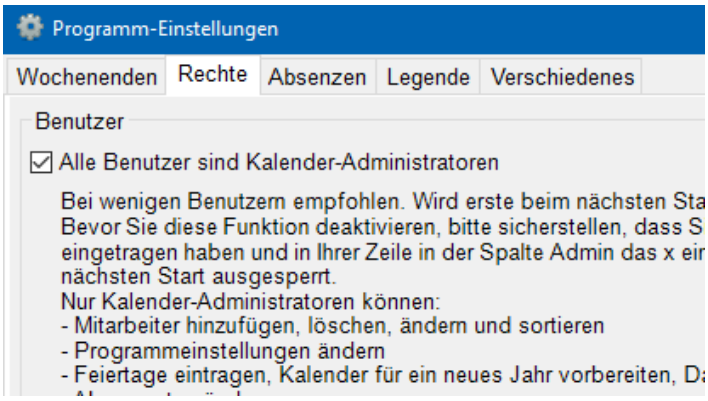



Sie können dabei wählen, ob die orange Markierung nur im Kopfzeilenbereich oder über alle Zeilen angezeigt wird.

**Tipp**: Wenn Sie nur ganz selten an einem Sa oder So eine Absenz eintragen müssen, so ist es nicht nötig, die Einfärbung der Wochenenden zu deaktivieren. Sie können auch an einem solchen «orangen» Tag eine Absenz eintragen, indem Sie nur **eine** Zelle markieren und dann auf das Absenz-Icon klicken. In diesem Fall wird die Absenz trotz Wochenendmarkierung eingetragen.

**Zu beachten:** Das Programm zählt für die Statistik einfach die Anzahl eingefärbter Zellen. Normalerweise muss man für eine Sa oder So nicht Ferien nehmen, darum sollten Sie in der Regel dort keine Ferien eintragen.

## 6.2 Administrationsrechte




Je mehr Personen Eintragungen am Kalender vornehmen, desto grösser ist das Risiko, dass etwas Falsches resp. in der falschen Zeile eingetragen wird. Weiter sind die Geschmäcker verschieden und nicht jeder würde die Sortierreihenfolge oder die Spaltenbreite etc. gleich wählen. Wenn dann jeder nach Belieben die Darstellung ändert wie er/sie es für richtig hält, ist dies sicher für alle Beteiligten eher mühsam. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, dass ab ca. 20 Benutzer nur wenige Personen die Administrationsrechte besitzen. (Denken Sie auch an die Ferienvertretungen!)

Wer **nicht** über Administrationsrechte verfügt, kann nur seine «eigene» Zeile mutieren. Es ist dann also nicht möglich, Urlaubstage bei einem Kollegen einzutragen. Dafür ist aber auch sichergestellt, dass man nicht aus Versehen die Urlaubstage eine Zeile zu hoch oder zu tief beim Kollegen einträgt.

**Funktionen, die alle Benutzer ausführen können:**

- AutoFilter verändern, persönlichen AutoFilter festlegen. (Diese Einstellung wird für jeden Benutzer individuell gespeichert).
- Spalten ein- und ausblenden (Diese Einstellung wird für jeden Benutzer individuell gespeichert).
- Eigene Datenzeile mutieren. (Absenzen eintragen, Kommentare einfügen, Zellen beschriften und formatieren).
- Drucken

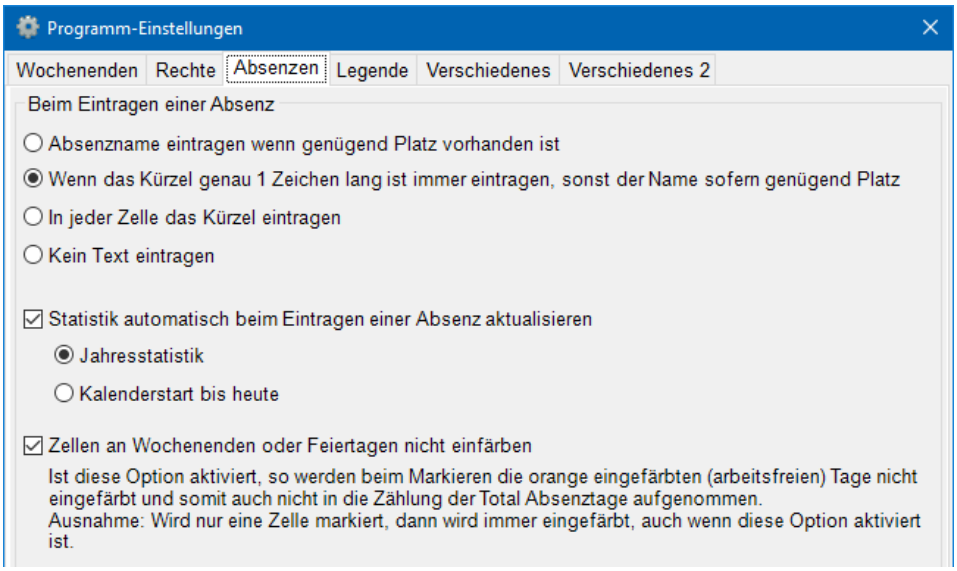
**Funktionen, welche nur Kalender-Administratoren ausführen können:**

- Benutzer hinzufügen, löschen und ändern.
- Benutzer sortieren
- Programmeinstellungen ändern
- Feiertage eintragen
- Absenzarten anpassen
- Daten importieren
- Kalender für nächstes Jahr vorbereiten

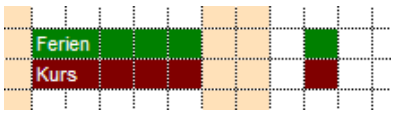
Wenn nur wenige Personen den Urlaubsplaner nutzen ist es einfacher, gleich ohne Prüfung allen Benutzern die Administrationsrechte zu erteilen. Checkbox ***«Alle Benutzer sind Administratoren»*** muss dazu aktiviert werden. (Die Spalte *Admin* wird dann nicht ausgewertet).
Sobald viele Mitarbeiter den Jahrsplaner verwenden, sollten zwei oder mehrere Administratoren ernannt werden. Nun ist es wichtig, dass in der Spalte *Login* für alle Benutzer (egal ob Kalenderadministrator oder nicht) das korrekte Login eingetragen wird. Beim Öffnen des Kalenders ermittelt die Software anhand des Logins, in welcher Zeile Mutationen vorgenommen werden dürfen. Weiter muss bei den Administratoren in der Spalte *Admin* ein ***x*** eingetragen werden.
Wenn Sie die Checkbox «A*lle Benutzer sind Administratoren»* deaktivieren und noch keine Administratoren eingetragen haben (oder die Logins fehlen), so werden Sie beim nächsten Start des Kalenders feststellen, dass Sie sich selber ausgeschlossen haben und auch nicht mehr an den entsprechenden Dialog herankommen. Keine Panik: Wählen Sie einfach das Menü ***Administration / Als Administrator anmelden.*** Das Standardpasswort lautet *deltavision*. (Das Passwort kann über das Menü geändert werden).

**Tipp:** Ev. möchten Sie, dass die meisten Mitarbeiter nur die Daten ansehen, nicht aber ändern können. Lesen Sie hier nach, wie Sie auch mit den Berechtigungen des Fileshares oder mit einem Schreibschutzpasswort arbeiten können:
https:///www.excel-jahresplaner.com/files/support/Jahresplaner7_Installation.pdf

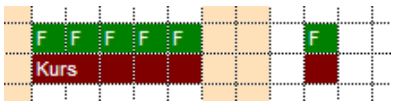
## 6.3 Aktionen beim Eintragen einer Absenz



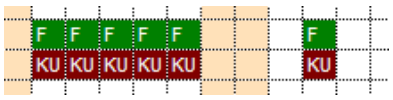

Nachfolgend je ein Beispiel, wenn eine ganze Woche resp. nur ein Tag eingefärbt wird.
Weiter ist der Kürzel für die Ferien/Urlaub nur ein Zeichen lang (F) und der Kürzel für den Kurs (KU) zwei Zeichen.



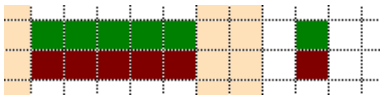

Wenn genügend Zellen markiert sind, Name der Absenz eintragen.




Wenn das Kürzel genau 1 Zeichen lang ist, dieses eintragen. Wenn das Kürzel 2 Zeichen lang ist, den Namen eintragen sofern genügend Platz vorhanden ist.




Das Kürzel immer in jede Zelle eintragen.

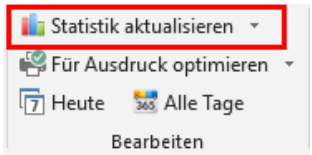


Nie ein Text eintragen

### 6.3.1 Jahresstatistik automatisch beim Eintragen einer Absenz aktualisieren

Bei der Berechnung der Absenzstatistik wird das Total der Tage anhand der Zellfarbe ermittelt. Jedes Mal, wenn eine Absenz eingetragen oder gelöscht wird, aktualisiert das Programm die Statistik. Da dieser Prozess auf älteren PCs schnell mal 1 Sekunde dauert, kann dies auch ausgeschaltet werden.

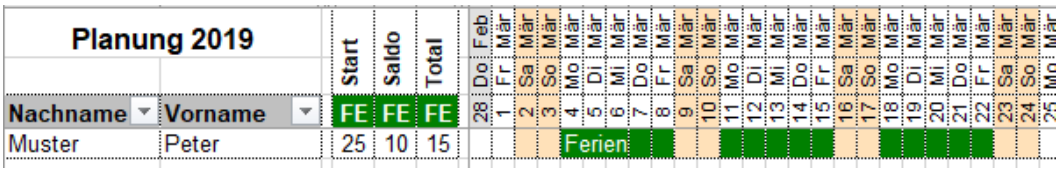
Ab der Version 7.5 kann gewählt werden, ob die Jahresstatistik oder eine Statistik nur bis heute erstellt werden soll.



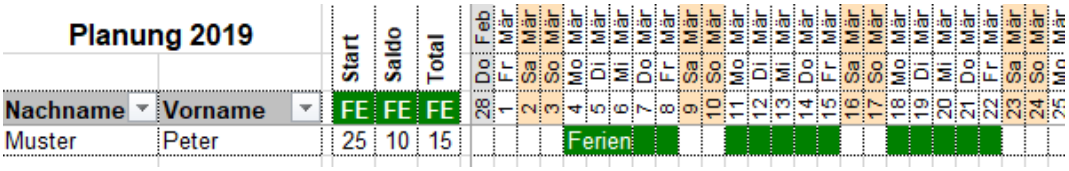

Die Statistik kann über den Befehl ***Statistik aktualisieren*** jederzeit für **alle** Mitarbeiter neu erstellt werden.
Ob die Jahresstatistik oder die Statistik von Kalenderstart bis heute erstellt wird, ist abhängig von den Programmeinstellungen.

### 6.3.2 Zellen an Wochenenden und Feiertagen nicht einfärben

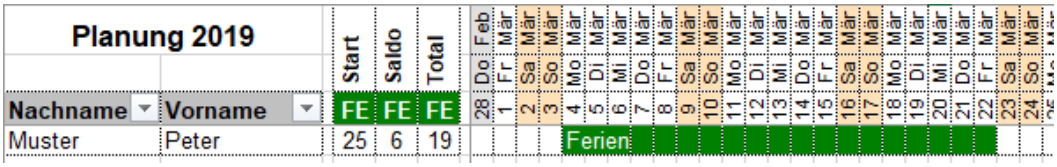
Für die nächsten Überlegungen gehen wir von einem Betrieb aus, an welchem an Samstagen und Sonntagen nicht gearbeitet wird.
Wie eingangs erwähnt, beruht die Statistik darauf, wie viele Zellen entsprechend der Abwesenheitsart eingefärbt sind. Wenn nun z.B. ein Mitarbeiter drei Wochen Ferien/Urlaub hat, so wird er vermutlich nicht 3x eine Woche von Mo-Fr einfärben, sondern einmal drei Wochen markieren und auf das grüne Ferien-Icon klicken. Von weitem betrachtet ist kein Unterschied zu erkennen, da die Wochenendeinfärbung die grüne Markierung überdeckt. Wenn Sie aber mal die Wochenendmarkierung ausschalten, so sind die Unterschiede klar zu sehen. Damit die Berechnung der Absenztage korrekt ist, dürfen natürlich die Wochenenden (und Feiertage) nicht eingefärbt werden. Das Programm bietet Unterstützung, indem bei aktivierter Option nur die Arbeitstage eingefärbt werden.




Mitarbeiter hat 3 Wochen Ferien eingetragen, Option war aktiv



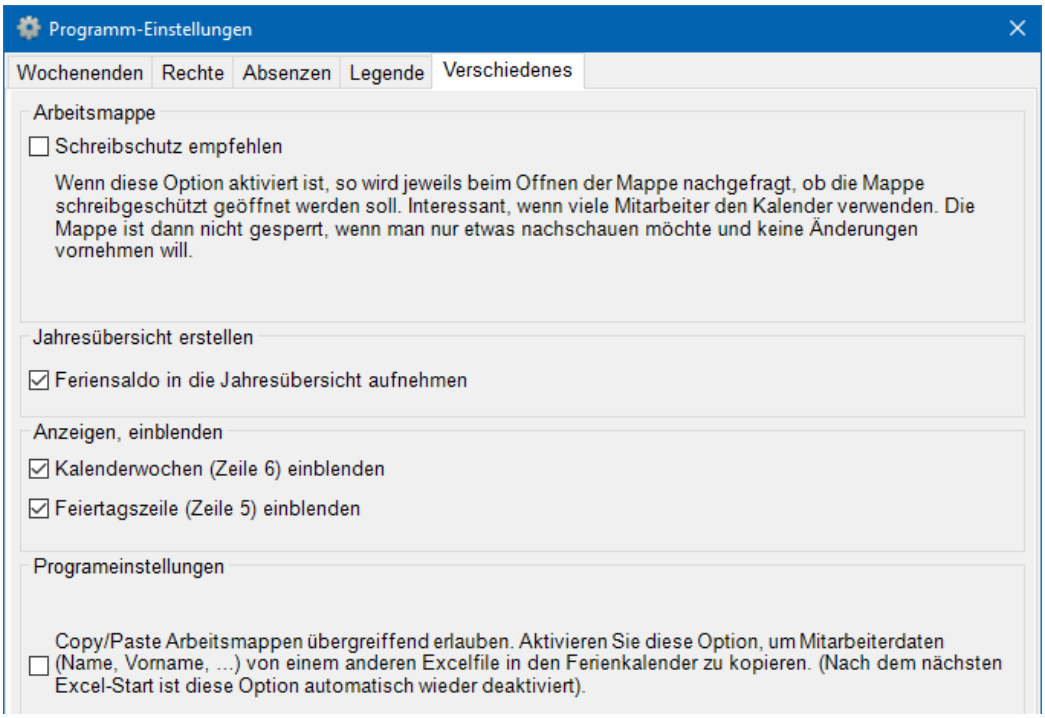

Ansicht, wenn die Wochenendmarkierung aufgehoben wird



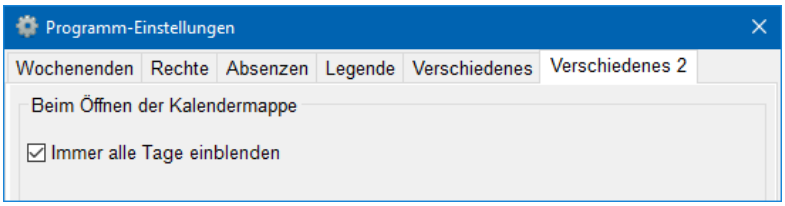

Mitarbeiter hat 3 Wochen Ferien eingetragen, Option war nicht aktiv

**Tipp**: Um auch an einem Wochenende eine Absenz einzutragen markieren Sie nur **eine** Zelle und klicken dann auf das Ferien-Icon.

## 6.4 Weitere Programmeinstellungen




..



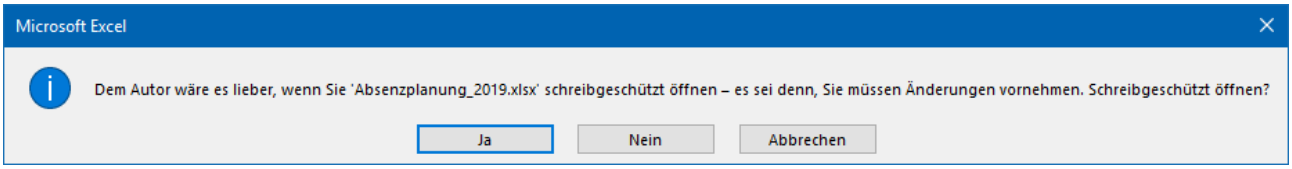

Das Register ***Verschiedens 2*** gibt es erst ab der Version 7.1

Tipp: Deaktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie permanent auch die Sa, So ausgeblendet haben möchten.

## 6.5 Schreibschutz empfehlen

Teilen sich viele Benutzer den Ferienkalender, so steigt die Wahrscheinlichkeit, dass der Kalender gerade von einem anderen Benutzer blockiert ist, wenn Sie eine Mutation vornehmen möchten. Gleichzeitig kann immer nur **eine** Person eine Mutation vornehmen. Oft möchte man jedoch nur etwas nachsehen und gar keine Eintragung vornehmen. In diesem Fall kann der Kalender *schreibgeschützt* geöffnet werden. Der Kalender wird dadurch nicht für andere Mitarbeiter blockiert.
Gerade im Sekretariatsbereich wird vermutlich viel mehr nachgeschaut als eingetragen. Wenn dann der Kalender nur schreibgeschützt geöffnet wird, stört dies niemanden.

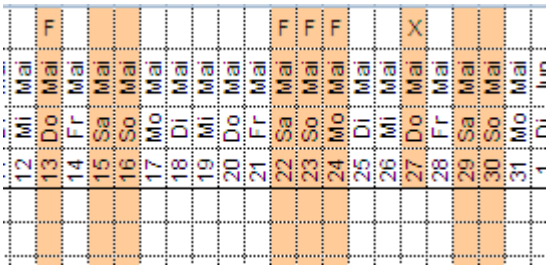
Ist die CheckBox «*Schreibschutz empfehlen*» aktiviert, so wird immer beim Öffnen des Files der Benutzer gefragt, ob der Kalender schreibgeschützt geöffnet werden soll. Aktivieren Sie diese Funktion, wenn mehr als ca. 20 Personen den Kalender verwenden.




Wird das Excelfile in der Cloud (Teams oder SharePoint) gespeichert und Sie arbeiten mit Office 365, dann können auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig das Kalenderfile öffnen. Das Menüband «Absenzkalender» steht jedoch nur in der Desktop-App und nicht im Browser zur Verfügung.

## 6.6 Feiertage

Da die Feiertage (neben Weihnachten und Ostern) regional sehr unterschiedlich sind, können diese auch von Hand eingetragen werden. Über das Menü ***Administration / Einrichten und Vorbereiten*** lässt sich die Feiertagszeile ein- und ausblenden. Tragen Sie bei einem Feiertag in der Zeile 5 einfach ein ***F*** am entsprechenden Tag ein, es wird dann automatisch die ganze Spalte orange eingefärbt. Wenn der Feiertag nur im Kopfbereich und nicht in der Mitarbeiterzeile eingefärbt werden soll, so tragen Sie statt dem *F* ein ***X*** ein.




In diesem Beispiel wurde der 13. Mai (Auffahrt) und der 22. bis 24. Mai (Pfingsten) als Feiertag eingetragen. Weiter wurde der 27. Mai als spezieller Tag gekennzeichnet. Da ein X statt F verwendet wurde, wird nur der Kopfbereich eingefärbt.

Sie können nationale und kirchliche Feiertage auch mit dem Assistenten eintragen lassen. Dieser berechnet für das aktuelle Jahr die beweglichen Feiertage wie Ostern und Pfingsten.
***Administration / Einrichten und Vorbereiten / Feiertags-Assistent***

## 6.7 Kalenderwoche

Die Kalenderwochenzeile kann über den Befehl
***Administration / Einrichten und Vorbereiten / Kalenderwochenzeile ein-/ausblenden***
entsprechend sichtbar gemacht werden.

## 6.8 Copy/Paste Arbeitsmappe übergreifend erlauben.

Wenn Sie beim erstmaligen Erfassen der Benutzerdaten die Namen, Vornamen etc. aus einem anderen Excelfile kopieren wollen, so funktioniert dies standardmässig nicht. Aktivieren Sie diese Option, dann klappt das Kopieren auch aus einem anderen File.

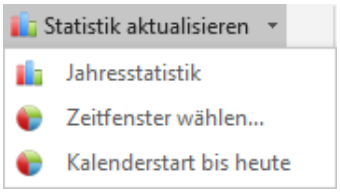
## 6.9 Spaltenbreite der einzelnen Tage

Als Kalenderadministrator können Sie wie gewohnt in Excel die Spaltenbreite mit der Maus ändern. Um aber schnell und bequem die Spaltenbreite aller 365 Tage zu ändern können Sie dies über das Menü ***Administration / Einrichten und Vorbereiten / Spaltenbreite des Kalenders ändern*** erledigen.

# 7 Absenz-Statistik

Nach den Benutzerspalten folgen noch einige Statistik-Spalten. Für die Absenzart «Ferien» resp. «Urlaub», sind dabei noch zusätzliche Spalten, nämlich das Guthaben an Ferien-/Urlaubstagen zu Jahresbeginn, vom Vorjahr sowie eine Saldospalte vorhanden. Für die restlichen Absenzarten gibt es nur eine Total-Spalte.
Je nach Programmeinstellung wird die Statistik sofort bei jeder Eintragung im Kalender aktualisiert oder erst manuell über den Befehl ***Statistik aktualisieren***. Die Statistik wird generell immer auf Jahresbasis, also über alle 365 Tage berechnet. Ausnahme: Sie haben bei den Programmeinstellungen gewählt, dass die Statistik von Kalenderstart bis heute erstellt werden soll.

Die Statistikspalten können einzeln ein- resp. ausgeblendet werden.
Befehl: ***Spalten ein-/ausblenden / Statistikspalten***

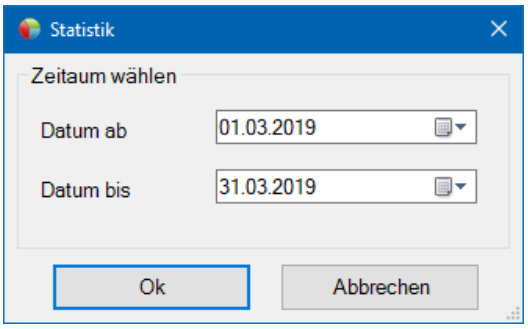



Möchten Sie die Statistik z.B. nur über einen Monat erstellen oder sonst einen beliebigen Zeitraum, so wählen Sie den Punkt ***Zeitfenster…***

Beispiel, um die Statistik vom Monat März zu erstellen

Die anschliessend angezeigten Total-Werte beziehen sich auf die ausgewählte Periode.

Sobald im Kalender wieder Eintragungen vorgenommen werden, wird die Statistik wieder auf **Jahresbasis** oder **Kalenderstart bis heute** erstellt!



# 8 Persönliche Einstellungen festlegen

Der Ferienkalender bietet die Möglichkeit, die sichtbaren Spalten sowie den AutoFilter pro Benutzer individuell beim Öffnen des Kalenders einzustellen.

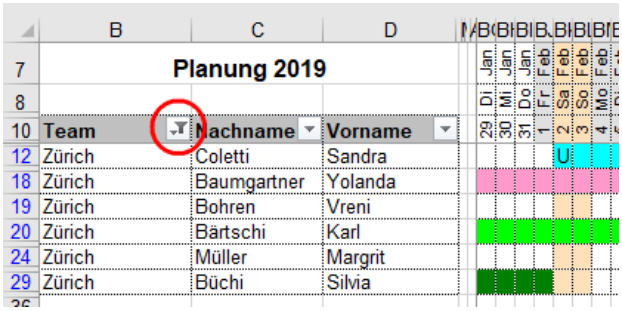
## 8.1 Sichtbare Spalten

Über das Menü ***Spalten ein-/ausblenden*** können Sie festlegen, welche Spalten Sie sehen möchten. Die Änderungen werden automatisch gespeichert. Gilt für die Mitarbeiterspalten und Statistikspalten.
Wenn Sie bestimmte Wochentage ausblenden, so gilt dies für alle Benutzer.

## 8.2 AutoFilter

Mit Hilfe des AutoFilters können Sie beispielsweise

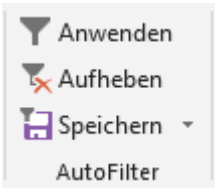
- Nur die Zeilen von Ihrem Team einblenden
- Nur Ihre eigene Zeile einblenden
- Nur die Zeilen aller Teamleader einblenden
- und viele Kombinationen mehr



| | B | C | D |
|---|---|---|---|
| 7 | Planung 2019 | | |
| 10 | Team | Nachname | Vorname |
| 12 | Zürich | Coletti | Sandra |
| 18 | Zürich | Baumgartner | Yolanda |
| 19 | Zürich | Bohren | Vreni |
| 20 | Zürich | Bärtschi | Karl |
| 24 | Zürich | Müller | Margrit |
| 29 | Zürich | Büchi | Silvia |

Beispiel für Filter: Es werden nur die Mitarbeiter aus dem Team *Zürich* angezeigt.

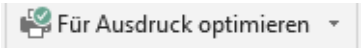
***Der AutoFilter gehört zu Excel. Wer ihn noch nicht kennt soll bitte in der Excelhilfe die Details dazu nachlesen.***




Im Gegensatz zu den sichtbaren/versteckten Spalten werden die Auto-Filter-Einstellungen nicht automatisch gespeichert. Nachdem Sie einen für Sie passenden AutoFilter eingestellt haben, wählen Sie in der Gruppe ***AutoFilter*** den Befehl ***Speichern***. Beim Öffnen des Kalenders wird nun immer dieser gespeicherte AutoFilter angewendet. Dies gilt so lange, bis Sie einen neuen AutoFilter definieren. (Sie können auch einen neuen AutoFilter speichern, wenn wieder alle Zeilen angezeigt werden).

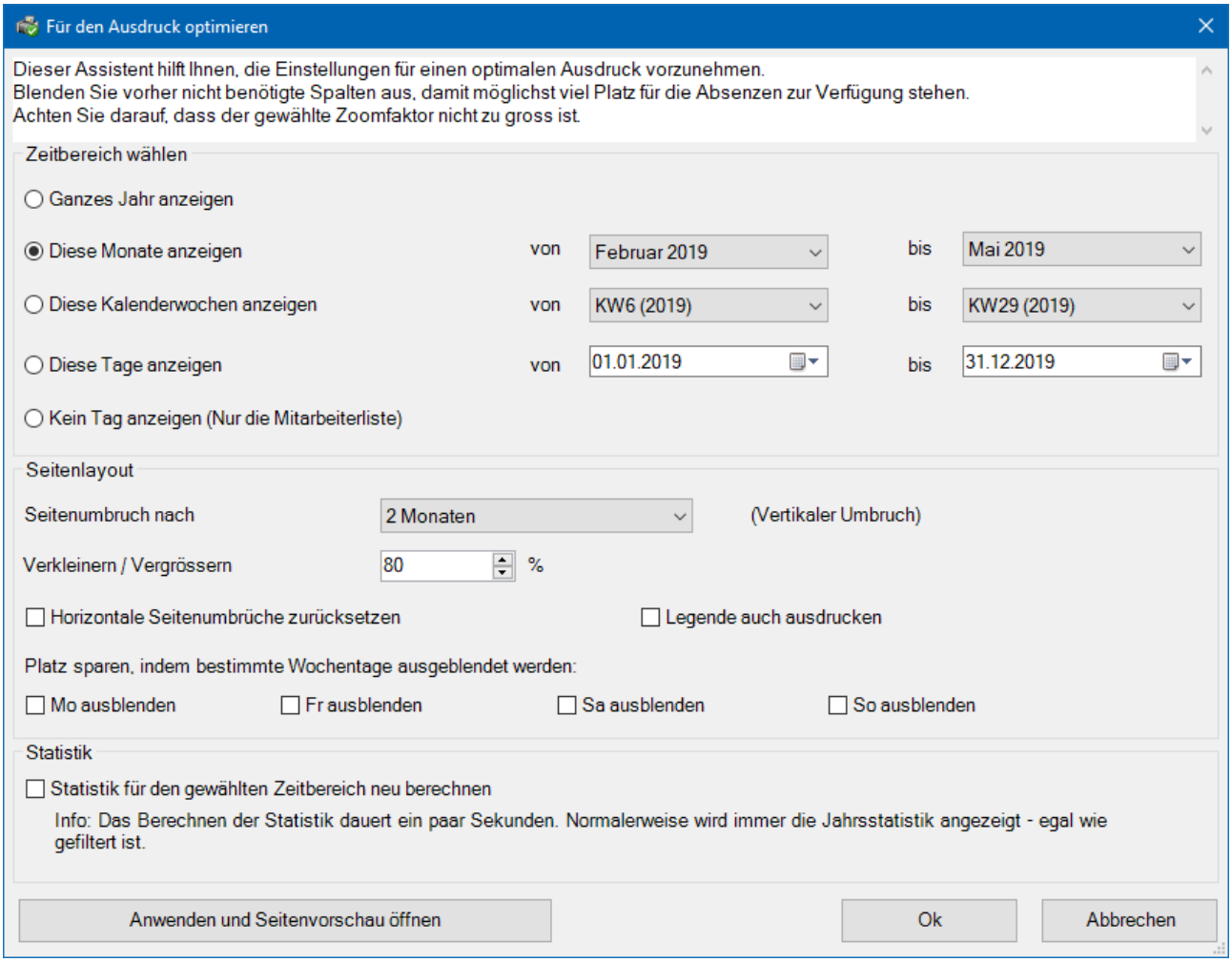
Weiter können Sie über das Menü zur jeder Zeit den AutoFilter ***Aufheben*** oder wieder Ihren gespeicherten AutoFilter ***anwenden***.

# 9 Drucken




Damit Sie den Kalender auch optimal zu Papier bringen können, steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.

Da ein ganzes Jahr nicht auf eine Seite passt, blendet der Assistent alle Spalten bis auf den gewünschten Zeitraum aus. Weiter verschiebt er die vertikalen Seitenumbrüche genau auf die Monatsgrenze.
Achtung: Sie können nicht z.B. 3 Monate bei einem Zoomfaktor von 100% auf ein A4 Blatt bringen. Den passenden Zoomfaktor müssen Sie selber wählen, ist er zu gross, wird innerhalb eines Monats umgebrochen.
Weiter stellt der Assistent den Kopfbereich korrekt ein, so dass das Datum immer sichtbar ist.




Blenden Sie allenfalls vor dem Drucken nicht benötigte Spalten (Mitarbeiterinfos wie Abteilung, Rang, Login etc.) und uninteressante Statistikspalten aus.

Nachdem der Assistent die Einstellungen vorgenommen hat, können Sie die Absenzen ausdrucken. (Sie können auch noch vor dem Druck manuell in die Seitenformatierung eingreifen und Anpassungen vornehmen).

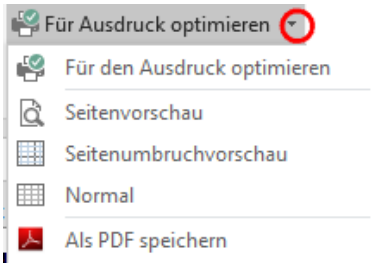
Die ausgeblendeten Spalten werden nicht automatisch nach dem Druck wieder eingeblendet. Rufen Sie dazu einfach wieder den Assistenten auf und wählen dort ***Ganzes Jahr anzeigen*** aus.
Beim Öffnen des Absenzkalenders werden automatisch alle Spalten wieder eingeblendet.

Neben der Monatsbasis können Sie den Zeitbereich auch auf Basis von Kalenderwochen oder direkt von einzelnen Tagen angeben.

Um noch mehr Platz zu gewinnen können Sie auch einzelne Tage (z.B. alle Sonntage) ausblenden. In diesem Falle empfiehlt es sich vorher den Befehl ***Rahmenlinien nach allen Sonntagen*** aus dem Menü ***Allgemein*** auszuführen damit man besser die Wochengrenzen erkennt.

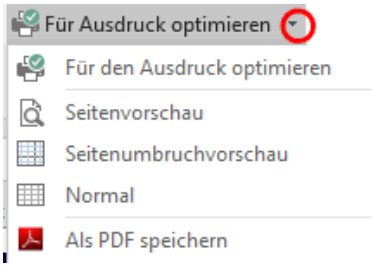
Die vertikalen Seitenumbrüche werden ja vom Assistenten gesteuert (z.B. Monatsgrenze). Die horizontalen Umbrüche (nötig, wenn nicht alle Mitarbeiter auf einem Blatt Platz haben), werden in der Regel vom Programm zurückgesetzt, damit möglichst viele Mitarbeiter pro Blatt ausgedruckt werden. Deaktivieren Sie aber die entsprechende Checkbox, wenn Sie selber die horizontalen Umbrüche festlegen wollen. (So können Sie z.B. jeweils nach einem Team eine neue Seite beginnen).

Sofern Sie überhaupt für den Ausdruck die Statistikspalten eingeblendet haben, so können Sie wählen, ob die Jahresstatistik (Standard) angezeigt wird oder die Statistik neu für den gewählten Zeitbereich berechnet werden soll.



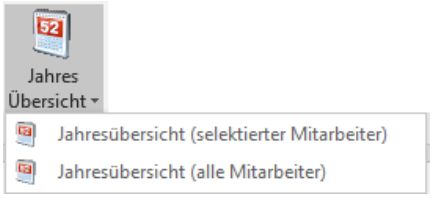

**Anmerkung:**
Wenn Sie den Druckbereich von Hand anpassen wollen, so wechseln Sie bitte zwischen der *Normal- und Seitenumbruchvorschau* über links abgebildeten Befehl und *nicht* über das Standardmenü von Excel.
Grund: Sonst können Sie den Druckbereich (blaue Linien) nicht mit der Maus verändern.

## 9.1 PDF erstellen




Sie können ganz einfach auch ein PDF erstellen. Vorher sollen Sie aber wie im vorherigen Kapitel unter *Ausdruck optimieren* beschrieben den gewünschten Zeitraum einstellen und prüfen, ob der Zoomfaktor korrekt gewählt wurde, so dass sicher ein ganzer Monat auf einer Seite Platz hat.
Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts von ***Für Ausdruck optimieren*** und wählen dann ***Als PDF speichern***

# 10 Jahresübersicht erstellen

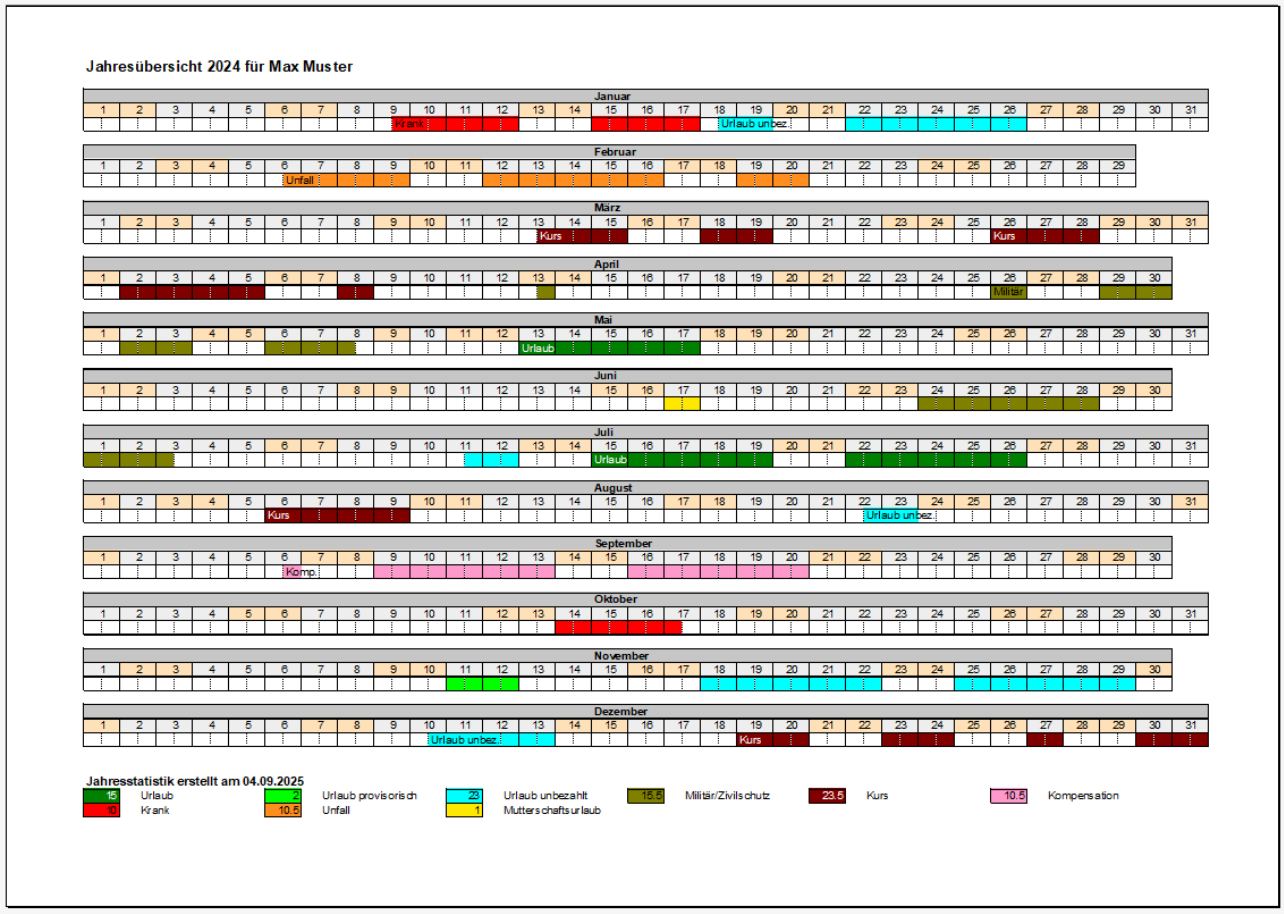



Oft möchte man eine Jahresübersicht kompakt auf einer A4-Seite dargestellt haben. Der Ferienkalender erstellt auf Knopfdruck von einem oder auch von mehreren Mitarbeitern eine solche Übersicht.

Um nur von einem Mitarbeiter (dem selektierten Mitarbeiter) eine Übersicht zu erstellen, klicken Sie auf die obere Hälfte der Schaltfläche. Um von allen Mitarbeitern eine Zusammenfassung zu erstellen, klicken Sie entsprechend auf den unteren Teil der Schaltfläche.

**Ist der AutoFilter aktiv, so wird nur von den aktuell sichtbaren Mitarbeitern eine Übersicht generiert.**

Die erstellte Jahresübersicht ist komplett losgelöst vom eigentlichen Kalenderfile. Änderungen, die Sie in der Jahresübersicht vornehmen haben keinen Einfluss auf den eigentlichen Kalender.

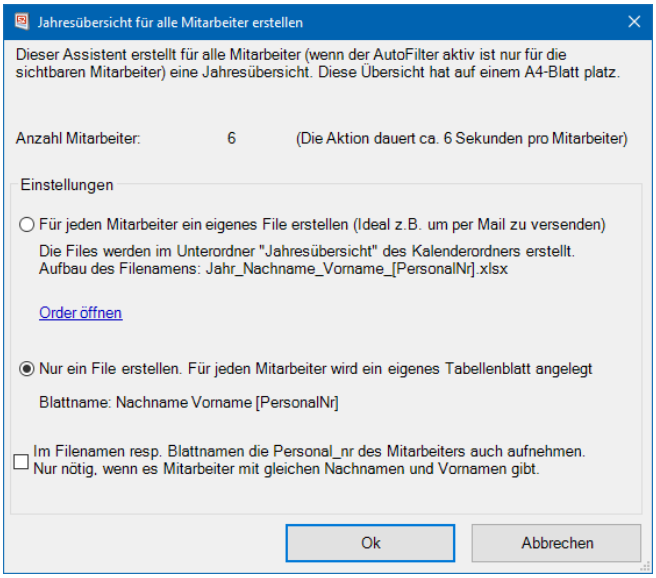



*Ansicht einer Jahresübersicht (ohne Anzeige der Kalenderwoche, ohne Saldo)*

## 10.1 Jahresübersicht für alle Mitarbeiter erstellen

Nur Kalenderadministratoren dürfen eine Jahresübersicht für alle Mitarbeiter generieren. Über einen Assistenten steuern Sie, wie die Reports erstellt werden.

Wenn Sie nicht für alle im Kalender eingetragenen Mitarbeitern einem Report generieren möchten, so stellen Sie bitte den AutoFilter entsprechend ein. (z.B. nur für ein Team).

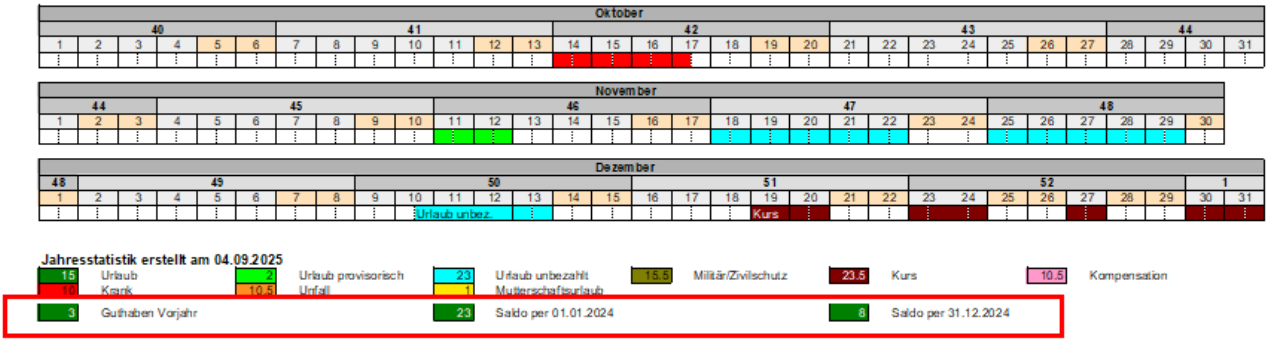



Weiter haben Sie die Wahl, ob für jeden Mitarbeiter ein eigenes Excelfile erstellt wird, oder ob alle Reports in einem File platziert werden. Um später jedem Mitarbeiter die Übersicht zu senden, empfehlen wir die erste Option, wenn Sie aber alle Report's ausdrucken möchten, so sollten Sie die zweite Option wählen.

In beiden Fällen könnte es Komplikationen geben, wenn zwei Mitarbeiter den gleichen Vor- und Nachnamen haben. Das File wie auch das Tabellenblatt müssen ja einen eindeutigen Namen haben. Aktivieren Sie in solchen Fällen noch die Checkbox, damit auch die Personal-Nr in den Namen aufgenommen wird.

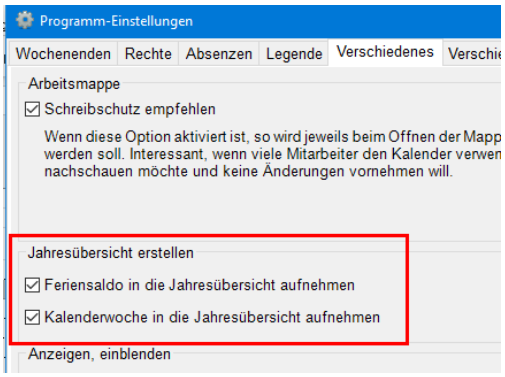
**Saldo auch anzeigen**

Generell werden nur die Statistiken (Total-Tage) unten aufgeführt. Wenn Sie zusätzlich auch das **Feriensaldo** per Anfangs- und Ende-Jahr sehen möchten, so müssen Sie dies bei den Programmeinstellungen (***Administration / Einstellungen / Verschiedenes***) aktivieren.




**Kalenderwoche auch anzeigen**

Um Platz zu sparen, gibt es eine Zeile für den Monat und eine Zeile für den Tag. Wenn auch die *Kalenderwoche* wichtig ist, kann diese unter den Einstellungen aktiviert werden. (***Administration / Einstellungen / Verschiedenes***)



# 11 Weitere Hilfsmittel

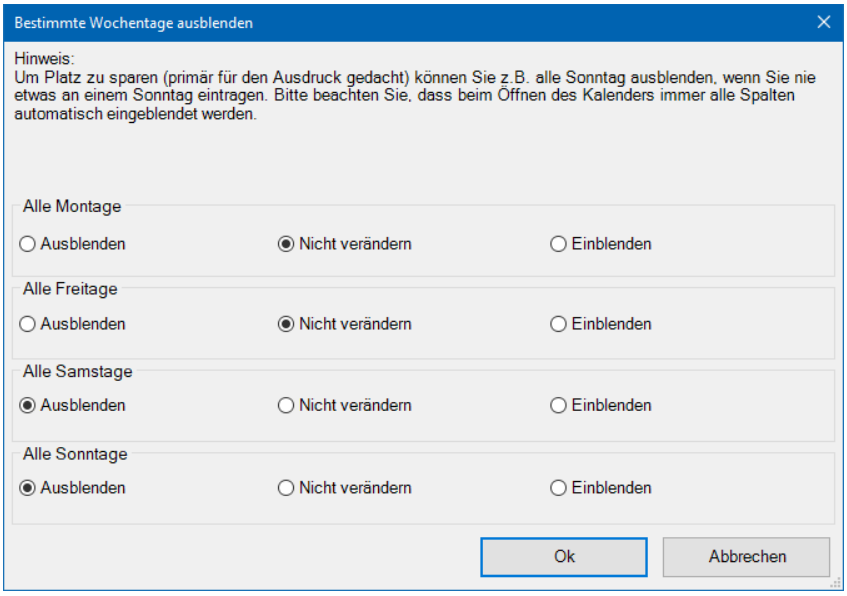
## 11.1 Kopfzeilen fixieren

Im Menü ***Allgemein*** finden Sie den Befehl um die Fixierung der Kopfzeilen ein- resp. auszuschalten. Der Standardbefehl von Excel ist blockiert, da das Blatt geschützt ist, darum können Sie hier die Fixierung ein resp. ausschalten.

## 11.2 Gitternetzlinien neu zeichnen

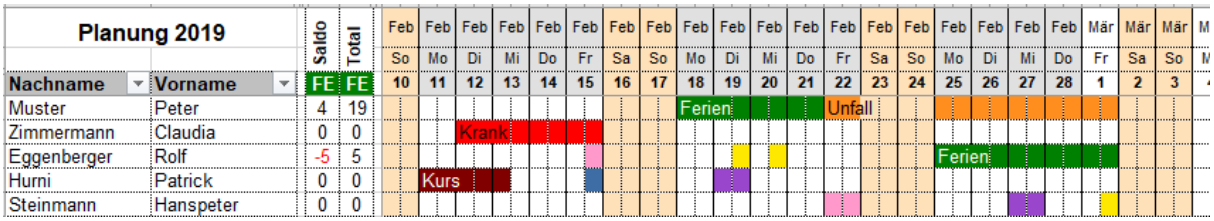
Beim Löschen von Zeilen kann es in seltenen Fällen vorkommen, dass auch ein Teil der Gitternetzlinien gelöscht wird. Rufen Sie in einem solchen Fall den Menüpunkt ***Allgemein / Alle Gitternetzlinien neu zeichnen*** auf.
Ebenfalls unter ***Allgemein*** können Sie noch eine dicke Linie nach jedem Sonntag oder jedem Montag anzeigen lassen und so die Woche optisch abtrennen.
Tipp: Sie entfernen eine solche dicke Wochentrennlinie wieder, indem der Befehl ***Alle Gitternetzlinien neu zeichnen*** aufgerufen wird.

## 11.3 Wochentage ausblenden

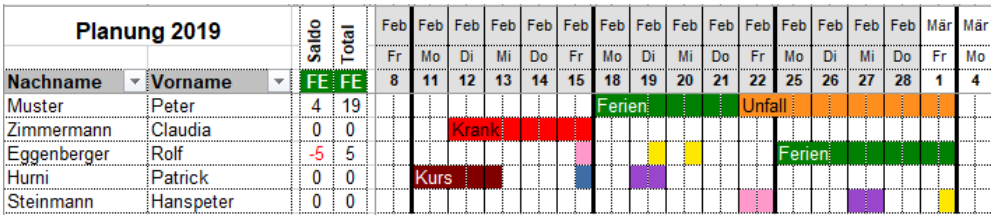



Wenn Sie z.B. nie an einem Samstag oder Sonntag etwas eintragen wollen und nochmals etwas Platz sparen möchten, so können Sie diese Tage über den Befehl ***Spalten ein-/ausblenden / Wochenenden*** entsprechend ausblenden.
Neben Sa und So können auch Mo und Fr ausgeblendet werden.

**Tipp**: Dann noch den Befehl ***Allgemein / Rahmenlinie nach allen Sonntagen*** aufrufen




*Standardansicht mit Sa und So eingeblendet*




*Ansicht mit ausgeblendeten Wochenenden, dafür wurden die dicke Linie für die Wochenabgrenzung noch aktiviert.*

## 11.4 Alle Kommentare neu ausrichten

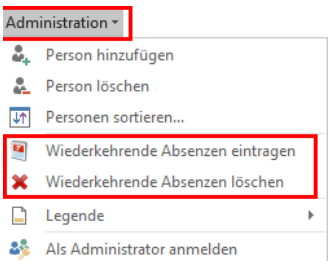
Wenn Sie viel mit Kommentaren und dem AutoFilter arbeiten, werden Sie schnell feststellen, dass die Kommentare plötzlich an einem anderen Ort sind, als ursprünglich positioniert. Dies ist ein Verhalten von Excel, es tritt immer dann auf, wenn zwischen dem Kommentar und der Zelle, wo er zugeordnet ist, Zeilen ein resp. ausgeblendet werden, wie dies z.B. durch die Autofilterfunktion der Fall ist.
Sie können über das Menü ***Allgemein / Alle Kommentare neu ausrichten***, diese Unschönheit von Excel korrigieren und alle Kommentare wieder im gleichen Abstand von der dazugehörigen Zelle anordnen lassen.

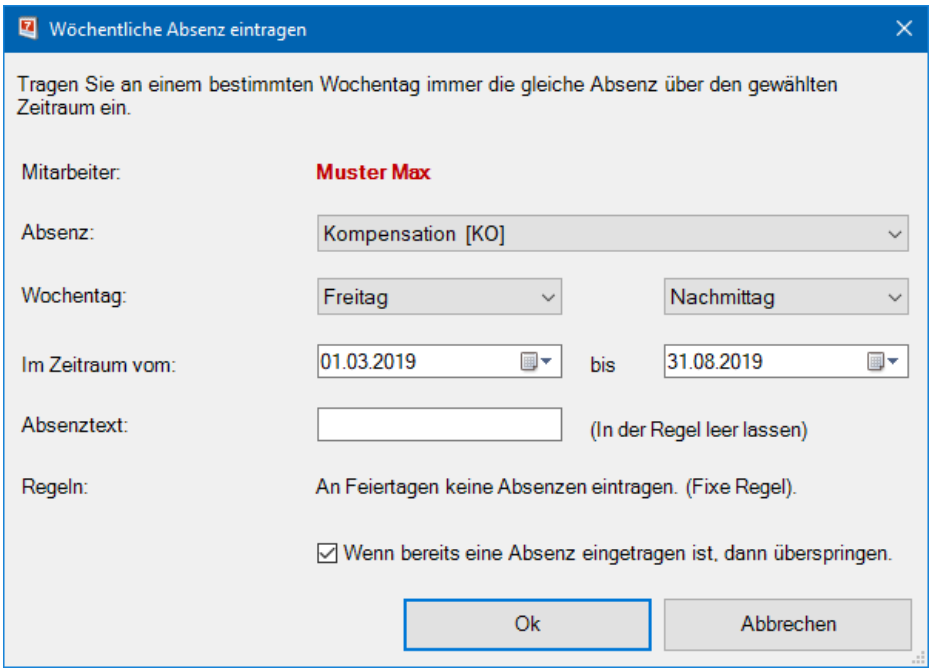
## 11.5 Wiederkehrende Absenzen eintragen (ab V7.1)

Wenn Sie eine wöchentliche Absenz von einem Mitarbeiter haben und diese für das ganze Jahr eintragen müssen, ist die etwas mühsam. Mit dem Assistenten ist dies mit wenigen Klicks erledigt.

Beispiele dafür wären:

a) Ein Mitarbeiter hat immer am Montag frei.
b) Ein Lehrling ist am Donnerstag immer in der Gewerbeschule.
c) Ein Mitarbeiter baut seine Überzeit immer am Freitagnachmittag im Zeitraum von März bis August ab. (Siehe Abbildung unten).




Über eine Regel können Sie bestimmen was passiert, sofern an einem solchen Tag bereits eine Absenz eingetragen ist, ob diese überschrieben oder übersprungen wird.

## 11.6 Seriendruck mit Word erstellen

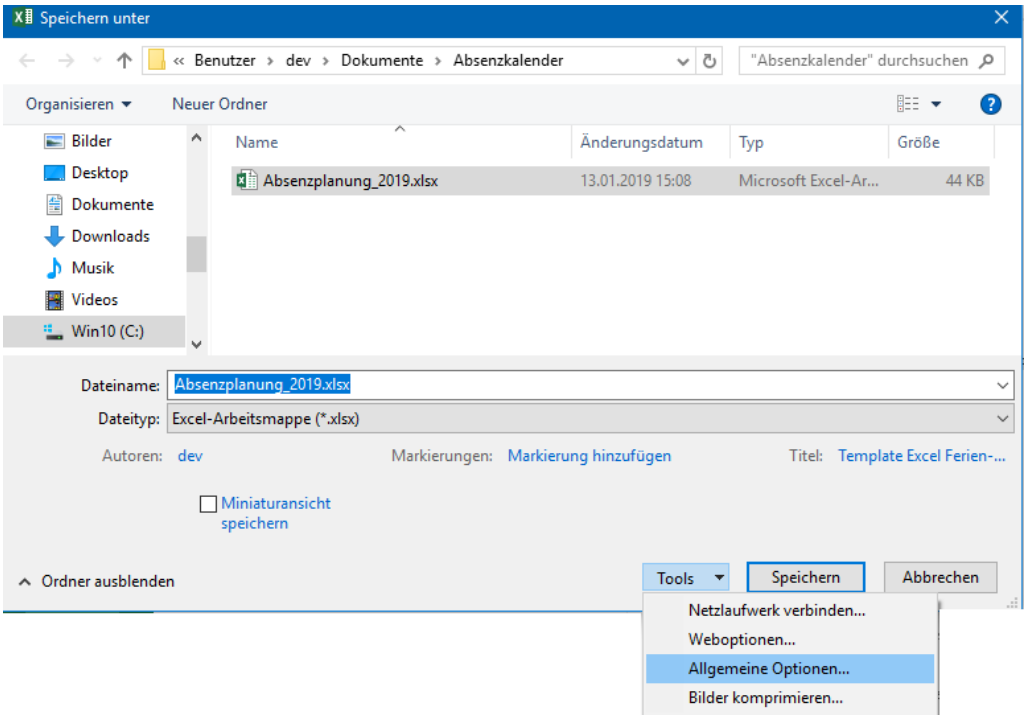
Sofern Sie die Daten des Ferienkalenders in einem Word-Serienbrief nutzen möchten, so müssen Sie über die Hilfsfunktion ***Administration / Einrichten und Vorbereiten / Für Serienbrief vorbereiten*** den Kalender dafür vorbereiten. Ein Schritt für Schritt Anleitung mit weitere Infos finden Sie im Supportbereich der Homepage.
https://www.excel-jahresplaner.com/support/

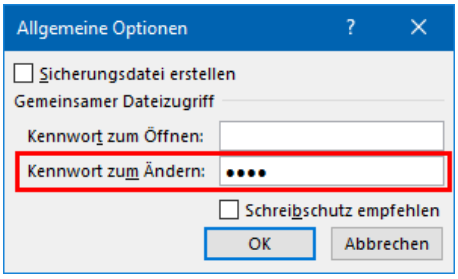
## 11.7 Arbeitsmappe schützen – ändern nur mit Passwort

Sofern nur ganz wenige Mitarbeiter Änderungen im Kalender vornehmen dürfen, alle anderen jedoch nur die Daten einsehen, so gibt es dafür zwei verschiedene Lösungsvarianten.

a) Sie speichern die Excelmappe an einem Ort, wo die meisten Benutzer keine Schreibberechtigung haben.
b) Sie setzten ein Passwort für den *Schreibzugriff*.

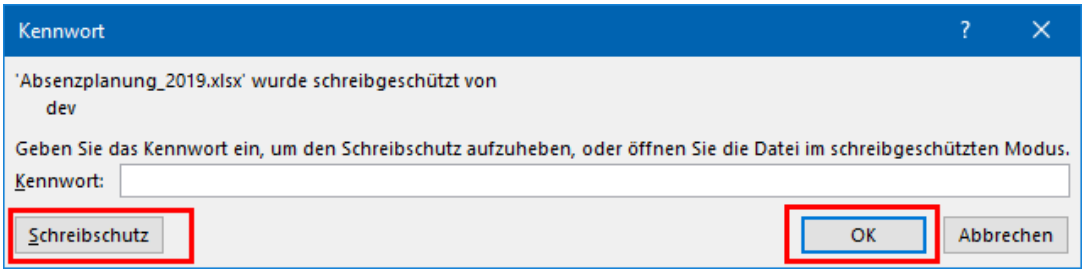
Um die Variante b) umzusetzen muss ein Kalender-Administrator einmalig die Arbeitsmappe mit ***Datei / Speichern unter*** neu speichern. Im Speichern-Dialog kann unter ***Tools / Allgemeine Optionen…*** das K*ennwort zum Ändern* angegeben werden.




Geben Sie nur ein ***Kennwort zum Ändern*** an.

Das Kennwort muss zur Sicherheit ein zweites Mal wiederholt werden.




Nachdem ein Kennwort vergeben und die Arbeitsmappe geschlossen wurde wird von nun an jedes Mal beim Öffnen obiger Dialog angezeigt. Kalenderadministratoren geben das Kennwort ein und klicken auf ***OK***, die restlichen Mitarbeiter öffnen die Mappe mit dem ***Schreibschutz***.

# 12 Kalender für ein neues Jahr anpassen

Ein Assistent hilft Ihnen, den Kalender für ein neues Jahr vorzubereiten. Bevor Sie den Assistenten starten, speichern Sie zuerst den Kalender, damit sicher alle Änderungen vom alten Jahr noch festgehalten werden.

**Wichtig:** Starten Sie den Assistenten erst, wenn Sie über eine Lizenz-Nr verfügen, welche auch das kommende Jahr abdeckt! (Bestellung für ein neues Jahr unter www.excel-jahresplaner.com/kaufen/)

Unter ***Administration / Einrichten und Vorbereiten / Für neues Jahr vorbereiten*** startet den Assistenten. Der Assistent nimmt die Anpassungen vor und fordert Sie am Ende auf, das File unter einem neuen Namen zu speichern.

**Ablauf nach dem Start des Assistenten:**

- Neues Jahr festlegen.
- Alle eingetragenen Absenzen werden gelöscht, nicht aber die Mitarbeiter.
- Der Feiertags-Assistent wird gestartet.
- Sie werden aufgefordert, dass File unter einem neuen Namen zu speichern.

# 13 Daten importieren

Um Ihnen den Umstieg von der Version 6.x zu erleichtern, können die Daten importiert werden. Allenfalls praktisch ist die Importfunktion auch, wenn das Vorlagefile gewechselt werden soll. Umstieg z.B. vom Template A12 auf B24.

Befehl: ***Administration / Daten importieren…***

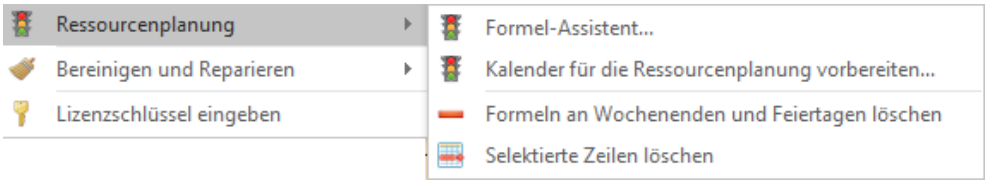
**Ablauf beim Import:**

- Sie werden aufgefordert, das File mit den Importdaten auszuwählen.
- Es wird geprüft, ob das Jahr der beiden Files übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall, so können nur die Mitarbeiter und Absenzarten, aber nicht die eingetragenen Absenzen übernommen werden.
- Zuerst werden die Mitarbeiter, anschliessend die Feiertage, dann die Absenzarten und am Schluss alle Absenzen übernommen. In der Statuszeile (unten am Bildschirm) können Sie den aktuellen Fortschritt beobachten.
- Sie können auch Daten von der Version 7 in ein anderes (neues) File übertragen. Daten vom File des Typs *A* (ganze Tage) können nach *B* (Planung auf Halbtagesbasis) importiert werden, nicht aber umgekehrt. Weiter kann auch ein File mit max. 12 Absenzarten in ein neues File mit max. 24 Absenzarten importiert werden.

# 14 Formeln für die Ressourcenplanung

(Ab der Version 7.5 verfügbar)

Befehl ***Administration / Ressourcenplanung***




Für den Einsatz der Ressourcenplanung existiert ein eigenes Handbuch, welches über den ***Formel-Assistent*** geöffnet werden kann. Dort finden Sie zahlreiche Beispiele zur Anwendung.

Der Jahresplaner kann auch zur Ressourcen- und Einsatzplanung verwendet werden. Dafür kenn der Kalender die Funktion ***DV_CountMatch()***. Einfache Formeln können mit Hilfe des Assistenten erstellt werden. Der PowerUser kann komplexere Formeln auch selber erstellen.

Generell soll die Anzahl anwesender oder abwesender Mitarbeiter visualisiert werden, dies in Prozent oder als absolute Zahl. Über die bedingte Formatierung kann auch noch ein Ampel-Symbol hinzugefügt werden.

Der Absenzplaner benötigt normalerweise in den Zellen keine Zahlen/Texte, sondern nur die Hintergrundfarbe um eine Statistik erstellen zu können. ***Für die Formeln der Ressourcenplanung muss aber in jeder Zelle, wo der Mitarbeiter abwesend ist, etwas eingetragen sein***.

| Team | Nachname | Vorname | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Zürich | Wenger | Alexandra | S | S | | | S | S | S | S | S | | | | | | L | L | |
| Zürich | Berger | Kurt | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zürich | Huber | Karl | | | | | F | F | F | F | F | | | F | F | F | F | F | |
| Bern | Junker | Heinz | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zürich | Bachmann | Anton | | | | | F | F | F | F | F | | | F | F | F | F | F | |
| Bern | Junker | Beat | | | | | | | | | | | | | | K | K | K | |
| Bern | Koller | Paul | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bern | Gisler | Simone | | | | | M | M | M | M | M | | | | | | | L | |
| Zürich | Lengacher | Hans | | | | | | P | | | | | | | | | | | |
| Zürich | Furrer | Ramona | | | | | M | M | M | M | M | | | M | M | M | M | M | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anzahl Anwesend | | | 9 | 9 | 10 | 10 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 7 | 7 | 6 | 5 | 4 | 1 |
| Anzahl Anwesend in Prozent | | | 90% | 90% | 100% | 100% | 50% | 40% | 50% | 50% | 50% | 100% | 100% | 70% | 70% | 60% | 50% | 40% | 100 |
| Grün >=80%, Gelb >=50% | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

*Verschiedene Darstellungsarten zur Anzahl der anwesenden Mitarbeiter*

# 15 Daten bereinigen und reparieren

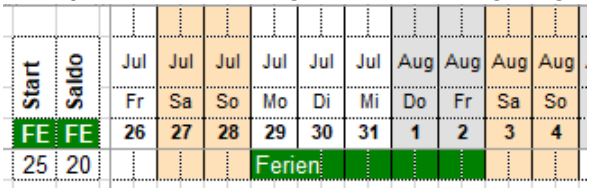
## 15.1 Daten Bereinigen

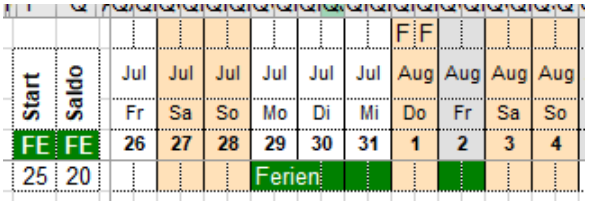



Die orange Einfärbung der Samstag, Sonntage und Feiertage wird mit Hilfe der bedingten Formatierung von Excel gemacht. Dies hat zur Folge, dass wenn Sie an einem «orangen» Tag eine Absenz eintragen möchten dies nur funktioniert, indem Sie **jede Zelle einzeln** selektieren und dann das farbige Absenzicon anklicken. Der Trick ist, dass die Software dann in der Zelle entweder einen Text (Kürzel der Absenz) oder einen Leerschlag einträgt. Die Formel der bedingten Formatierung berücksichtigt dies und färbt in diesem Falle die Zelle nicht orange ein → die Absenz ist sichtbar.

Folgende Problematik ist damit verbunden und hat in der Vergangenheit zu Fehlern geführt:

**Fall a) Es wird nachträglich ein Feiertag eingetragen.**




Es wird ein Woche Ferien vom 29. Juli bis 2. August eingetragen. Dies sind 5 Tage was in der Statistik auch korrekt ausgewiesen wird.

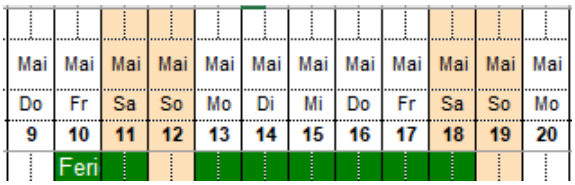
Nun merkt man erst später, dass vergessen wurde den 1. August als Feiertag zu markieren und trägt darum das «*F*» in der Feiertagszeile ein. (Oder mittels Feiertags-Assistent).

Als Folge davon ist der 1. August nicht mehr sichtbar grün eingefärbt, was er natürlich noch ist wie die Statistik auch beweist. Die bedingte Formatierung überlagert aber die grüne Absenz.

Nun beginnt die grosse Suche, warum die «Rechnung» nicht aufgeht. Die Lösung wäre, die Ferienabsenz am 1. August zu löschen, da der Mitarbeiter ja nicht frei nehmen muss.

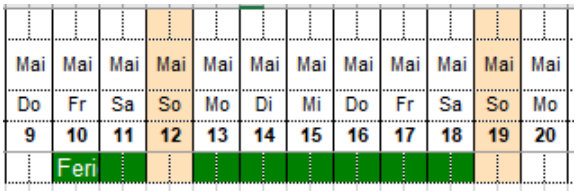
Die Funktion ***Administration / Bereinigen und Reparieren / Bereinigen*** löst dieses Problem, indem alle Zellen untersucht werden, wo eine Absenz eingetragen, diese aber wegen der orangen Einfärbung nicht erkennbar ist und löscht dort die «unsichtbare» Absenz.

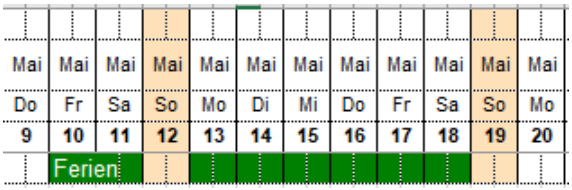
**Fall b) Eine Absenz-Zelle beinhaltet nur ein Space obwohl es ein «normaler» Tag ist**
Dies könnte ein Überbleibsel sein, weil man z.B. früher die Samstage eingefärbt hat, jetzt aber nicht mehr. Damit früher am Samstag eine Absenz eingetragen werden konnte hat die Software ein Space eingetragen, damit die Zelle grün und nicht orange war. Dieses Space ist jetzt aber nicht mehr nötig, wenn der Samstag nicht mehr orange eingefärbt wird. Nehmen wir als Beispiel ein Geschäft, welches am Samstag geöffnet hat.




Ausgangsbasis: Die Samstage waren eingefärbt, ein Mitarbeiter nimmt vom Freitag bis Samstag Ferien.

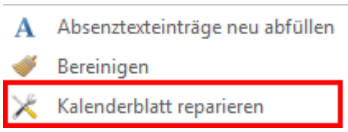
Der Kalender wird so eingestellt, dass die Samstag nie eingefärbt werden.
Dies hat keinen negativen Einfluss wie im Fall a). Statistik stimmt, es wird auch alles korrekt angezeigt. Einziger Schönheitsfehler: Das Wort «Ferien» ist abgeschnitten, da in der Zelle danach ein Space steht.




Die Funktion ***Bereinigen*** hat dieses nicht mehr nötige Space am Samstag gelöscht und der Text «Ferien» wird nicht mehr abgeschnitten dargestellt.

## 15.2 Kalender reparieren

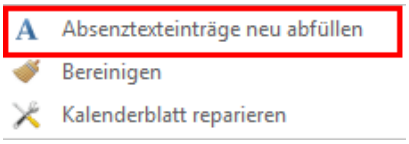



***Administration / Bereinigen und Reparieren***

- Setzt den Druckbereich auf den Standard zurück
- Löscht defekte Zellnamen

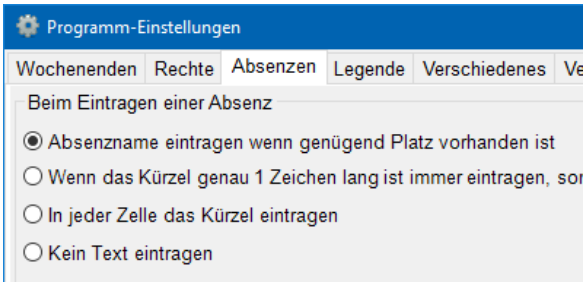
Kann helfen, wenn es Probleme im Zusammen hat mit SharePoint gibt. Kann jederzeit gefahrlos ausgeführt werden.

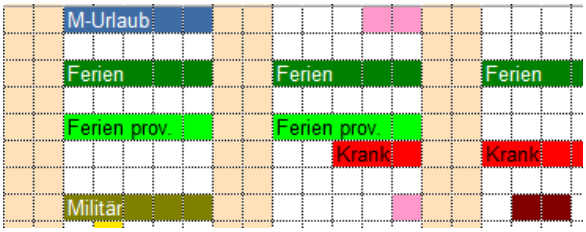
## 15.3 Absenztexteinträge neu abfüllen



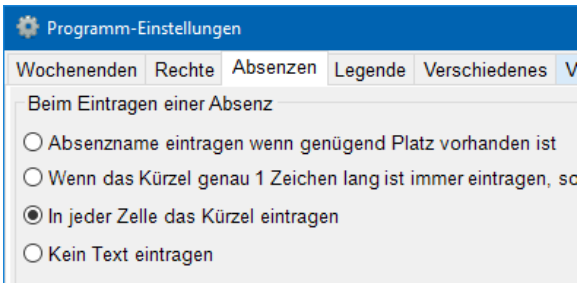

Diese Funktion hilft Ihnen im Zusammenhang mit den Ressourcen-planungsformeln. Möchte man diese Formeln verwenden, so genügt es nicht, wenn für eine Absenz die Zelle eingefärbt ist, es muss dann auch in **jeder** Zelle ein Text (Absenz-Kürzel) eingetragen sein. Unter den Einstellungen können Sie festlegen, welcher Text beim Eintragen einer Absenz in die Zelle geschrieben wird. Ändert man nachträglich diese Einstellung, so werden ab sofort neu eingetragene Absenzen anders behandelt, aber alle bereits bestehenden Absenzen werden im Aussehen nicht verändert.
Über diese Funktion können Sie darum auch nachträglich das Aussehen aller bereits eingetragenen Absenzen anpassen.

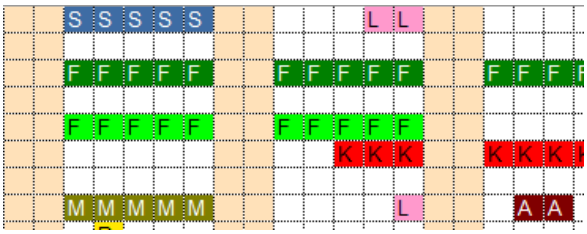
**Vorgehen:**
Wählen Sie zuerst unter ***Administration / Einstellungen / Absenzen*** das gewünschte Aussehen vom Kalender.




Anschliessend wählen Sie den Befehl ***Administration / Bereinigen und Reparieren / Absenztexteinträge neu abfüllen***. Alle Absenzen werden dann neu gemäss der gewählten Einstellung eingetragen.



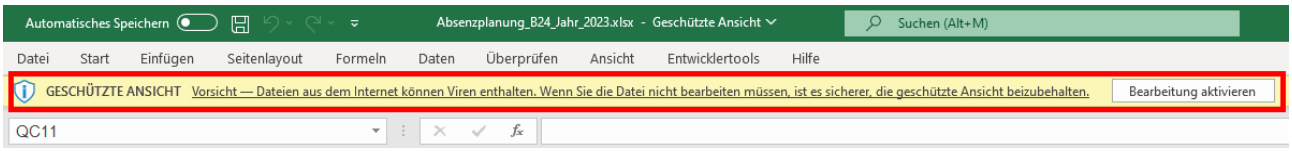



# 16 Tipps zur Fehlersuche

- Achten Sie darauf, dass im Filenamen keine eckigen Klammern [ ] vorkommen. Excel hat ein Problem damit und der Jahresplaner funktioniert nicht korrekt. Nicht erlaubt z.B. "Absenzplaner[1].xlsx"

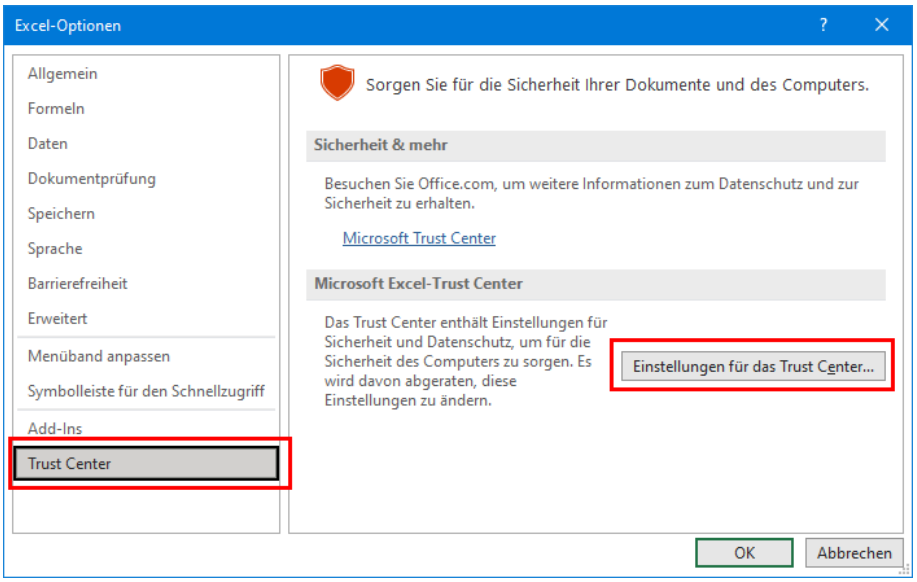
## 16.1 Fehlerhaftes, komisches Verhalten vom Ferienkalender

Wenn das Menüband ***Absenzkalender*** sichtbar ist und der Ferienkalender generell funktioniert aber bei einzelnen Funktionen nicht oder falsch reagiert, so könnte es damit zusammenhängen, dass Excel beim Öffnen der Datei nicht von Anfang an vertraut hat. Mit anderen Worten: Wenn beim Öffnen des Files folgender gelber Warnbalken angezeigt wird, kann es gerne Probleme geben. Dann unbedingt den Speicherort vom File in die Liste der *vertrauenswürden Speicherorte* aufnehmen.



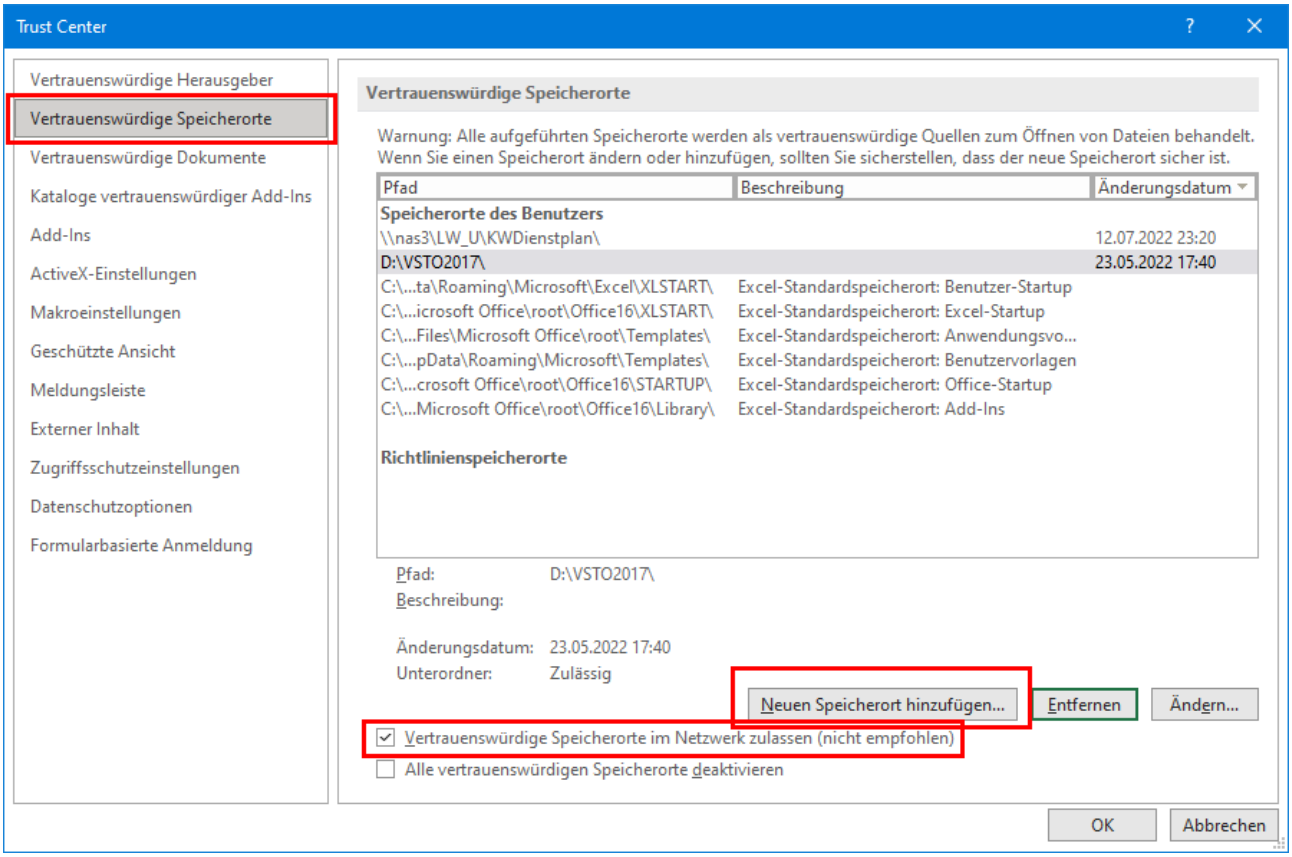

Nach dem Klick auf ***Bearbeitung aktivieren*** funktioniert zwar alles – trotzdem kann es vereinzelt Probleme geben.

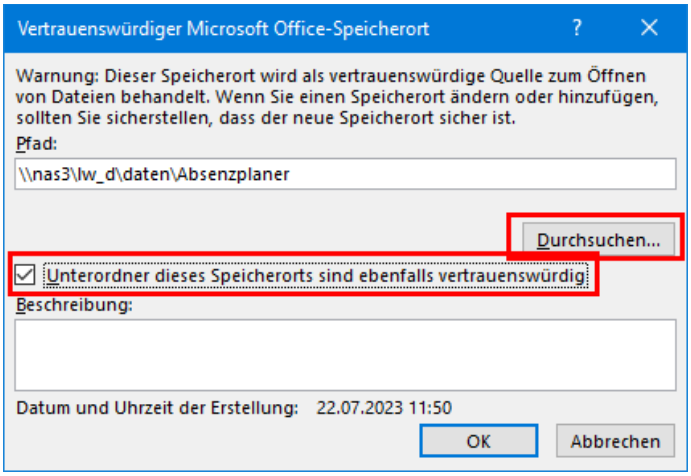
Wenn Sie ein Ferienkalender-File aus einem Mail abspeichern oder direkt aus einer Quelle im Internet heruntergeladen haben erscheint diese gelbe Warnmeldung beim ersten Mal öffnen ebenfalls. Wird das File dann einmal lokal gespeichert sollte der gelbe Balken ab dem 2. Mal öffnen nicht mehr erscheinen, das Problem ist gelöst.
Erscheint der gelbe Balken beim gleichen File immer wieder, so kann der Speicherort vom File wie folgt bei den *vertrauenswürdigen Speicherorten* aufgenommen werden:




***Datei / Optionen / Trust Center / Einstellungen für das Trust Center*** wählen

Dann links zu ***Vertrauenswürdige Speicherorte*** navigieren.
Checkbox ***Vertrauenswürdige Speicherorte im Netzwerk zulassen*** aktivieren.
Button ***Neuen Speicherort hinzufügen…*** anklicken




In diesem Dialog kann nun über ***Durchsuchen*** der Ordner ausgewählt werden, wo das Ferienkalender-File gespeichert ist.

Bei Bedarf auch gleich die Checkbox ***Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig*** aktivieren.

**Wichtig**:
MS-Office lässt es nicht zu, dass eine Ablage nur über die *IP-Adresse* eingebunden wird!
Sie müssen einen UNC-Namen verwenden.

Beispiel mit UNC-Namen
\\nas3\Daten\Absenzplaner

Beispiel mit IP-Adresse, was **nicht** funktioniert:
\\192.168.1.1\daten\Absenzplaner

Wenn Ihre Files über eine IP-Adresse eingebunden sind, so wenden Sie sich an Ihren IT-Verantwortlichen, damit dieser die Fileablage über einen Namen einbindet.

Sofern die hier beschriebenen Menüpunkte deaktiviert sind, so arbeiten Sie vermutlich in einer grösseren Firma, wo gewisse Einstellungen über Policies vom Firmenadministration eingeschränkt sind. Wenden Sie sich dann ebenfalls an ihre IT-Abteilung damit diese Ihnen weiterhelfen kann.

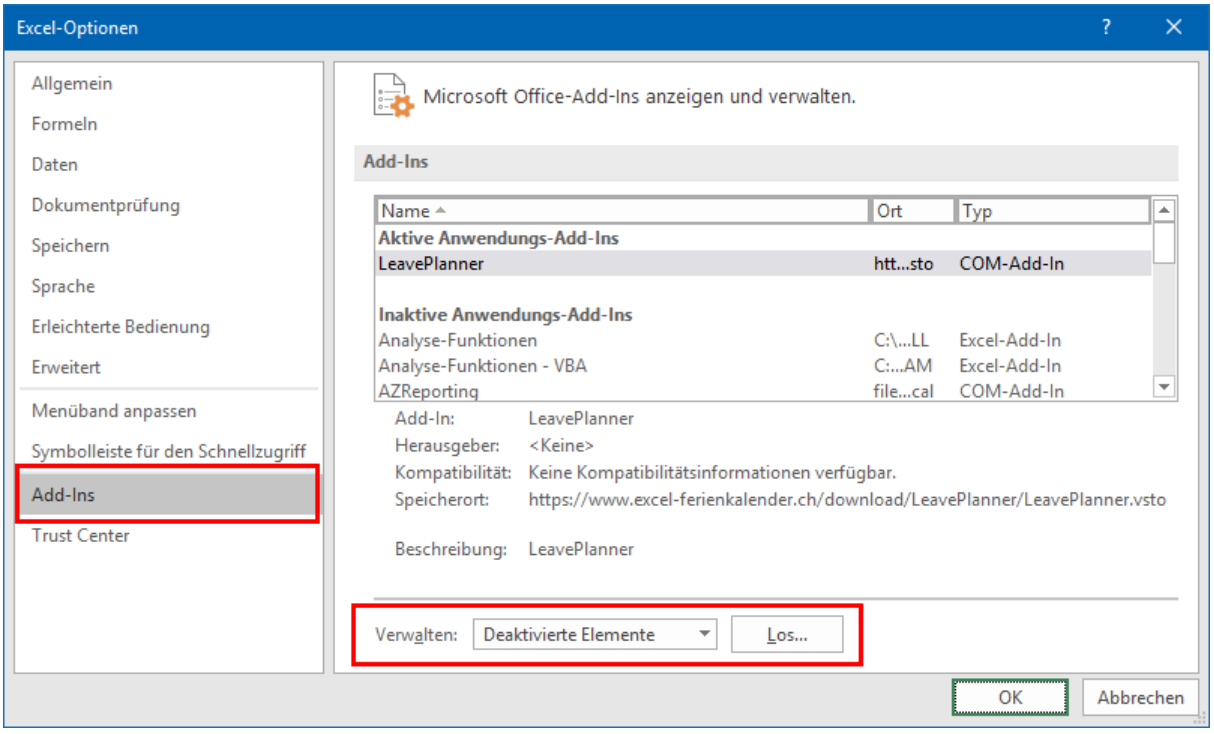
## 16.2 Problem: AddIn wird nicht geladen

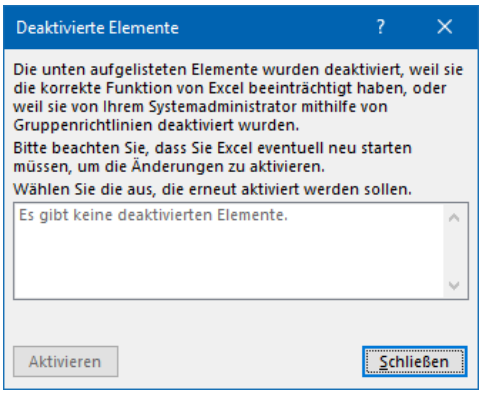
**Symptom**: Auch wenn ein Kalenderfile der Version **7.x** geöffnet wird erscheint das Menüband *Absenzkalender* nicht. Weiter fehlt unter ***Datei / Add-Ins / Absenzkalender*** die Möglichkeit ein neues Kalenderfile zu erstellen.

Sollte das AddIn einen Fehler verursachen wird es möglicherweise von Excel für den nächsten Start blockiert. Sollte das AddIn bei Ihnen nicht geladen werden, so prüfen Sie zuerst die deaktivierten Elemente. Anschliessend können Sie auch noch das Startverhalten unter den COM-AddIns prüfen.

### 16.2.1 Deaktivierte Elemente

Sie können wie folgt die Liste der deaktivierten Elemente anzeigen lassen:
Klicken Sie in Excel auf ***Datei / Optionen*** und wählen dann links ***Add-Ins*** aus. Wählen Sie rechts ***Deaktivierte Elemente*** aus und klicken Sie auf den Button ***Los...***

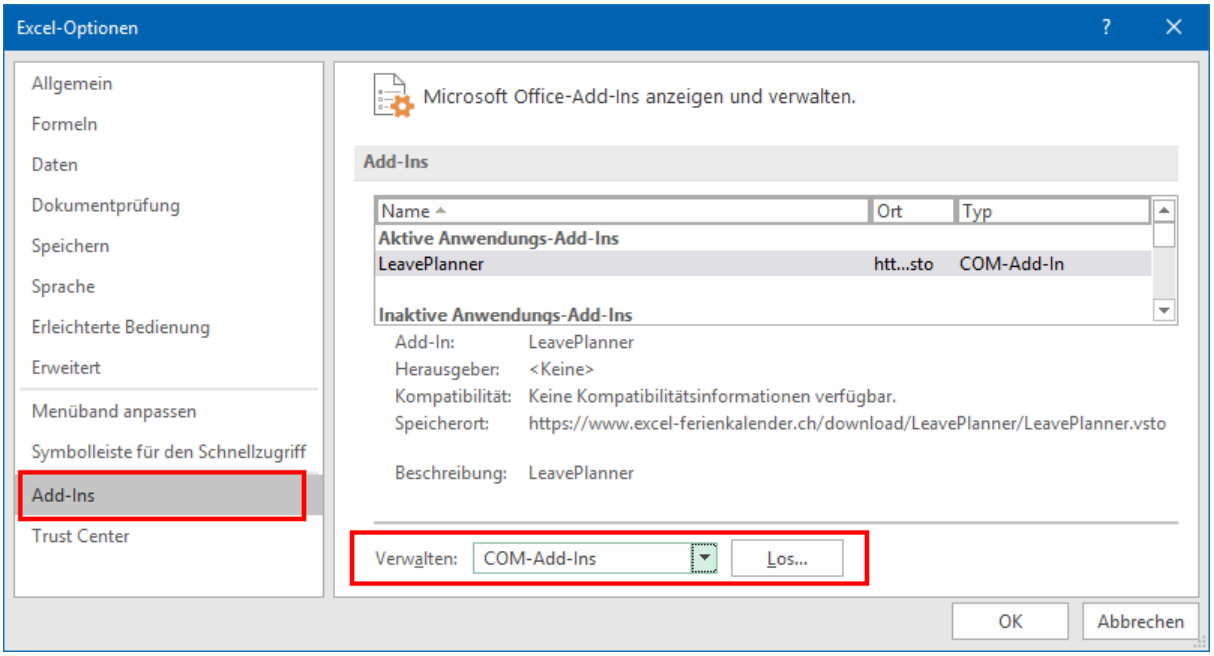


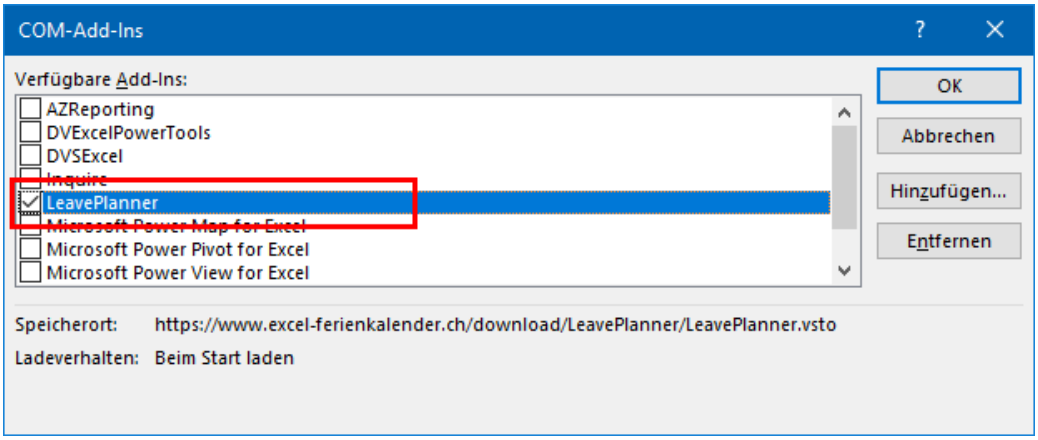




Sollte in diesem Dialog das AddIn *LeavePlanner* aufgeführt sein, so selektieren Sie es und klicken auf den Button ***Aktivieren*** .
Anschliessend alle Dialoge schliessen und Excel neu starten.

### 16.2.2 COM-Add-Ins

Wird das AddIn nach dem nächsten Start von Excel immer noch nicht geladen, so prüfen Sie ***unter Datei / Optionen / Add-Ins***, ob bei den ***COM-AddIns*** die Checkbox vor ***LeavePlanner*** aktiviert ist.




Das AddIn *LeavePlanner* muss **aktiviert** sein.

Bei einem Fehler rund um das .Net VSTO-Framework kann es sein, dass der LeavePlanner automatisch von Excel wieder deaktiviert wird. Wenn die Checkbox nicht aktiv war, so aktivieren, Dialog schliessen und gleich nochmals öffnen und prüfen, ob der LeavePlanner immer noch aktiviert ist. Wenn nicht, so liegt der Fehler in den Grundvoraussetzungen für den Jahrsplaner.

Können Sie das Problem nicht heben, so kontaktieren Sie unseren Support oder fahren Sie mit dem nächsten Kapitel weiter, wo das Logging erklärt wird.

## 16.3 Logging aktivieren – Info nur für IT-Administratoren

Sofern das AddIn installiert ist, sich aber selber immer wieder deaktiviert so kann für weitere Infos das Logging des **VSTO-Frameworks** aktiviert werden. Dafür müssen zwei Umgebungsvariablen gesetzt werden. Es genügt die Umgebungsvariablen im Benutzerkontext zu setzen.

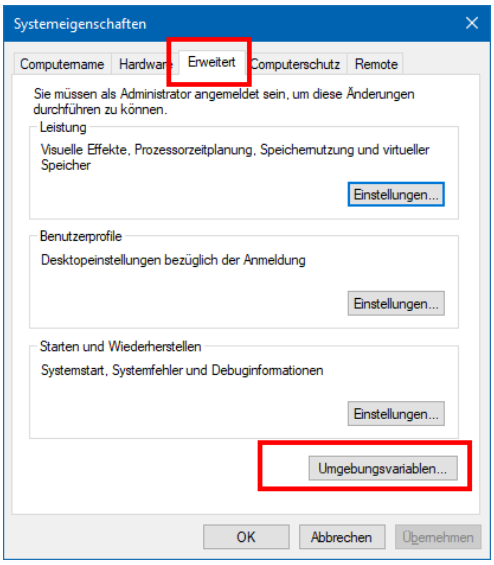
Aktiviert die Erstellung eines Logfiles für Fehler. Zum Deaktivieren die Variable auf 0 setzen oder löschen.
`VSTO_LOGALERTS = 1`

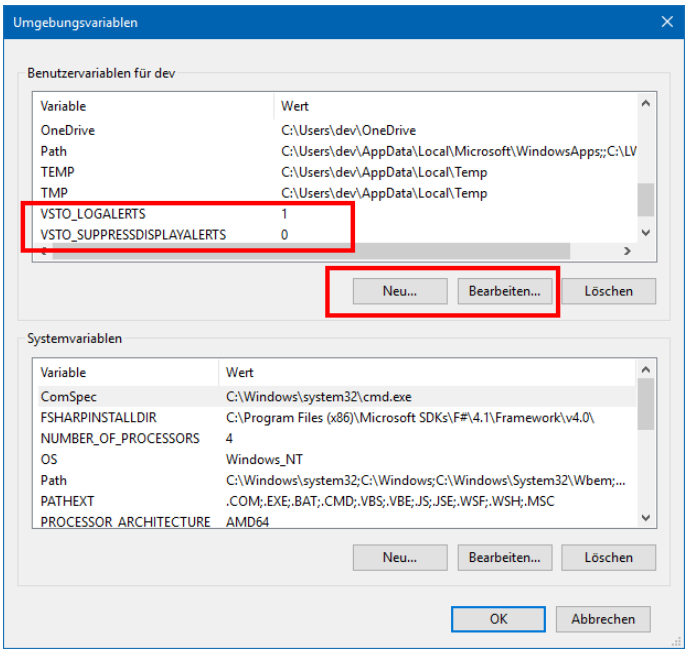
Aktiviert die Ausgabe von Fehlermeldungen in einer MsgBox. Zum Deaktivieren die Variable auf 1 setzen oder löschen. Das Logfilefile wird unter `%temp%\LeavePlanner.vsto.log` erstellt.
`VSTO_SUPPRESSDISPLAYALERTS = 0`

Die Variablen können von Hand oder z.B. über ein PowerShell-Script gesetzt werden.

### 16.3.1 Umgebungsvariablen von Hand eintragen

- `Windows-Taste + R` drücken
- `Sysdm.cpl` eintippen und `Enter` drücken
- Im Dialog ***Systemeigenschaften*** zum Register ***Erweitert*** wechseln
- Auf den Button ***Umgebungsvariablen*** klicken.
- In diesem Dialog können Sie nun die beiden Umgebungsvariabeln unter ***Neu*** erfassen und später auch wieder löschen.




### 16.3.2 Umgebungsvariablen mittels PowerShell-Befehl eintragen

```
## Normalfall [0] oder Variable nicht vorhanden: Kein Logging
[System.Environment]::SetEnvironmentVariable('VSTO_LOGALERTS', '1', [System.EnvironmentVariableTarget]::User)

## Normalfall [1] oder Variable nicht vorhanden: Keine Ausgabe von einer MsgBox bei einem Fehler
[System.Environment]::SetEnvironmentVariable('VSTO_SUPPRESSDISPLAYALERTS', '0', [System.EnvironmentVariableTarget]::User)
```

Das PowerShell-Script kann auf der Supportseite des Jahresplaners runtergeladen werden.

## 16.4 Logging des Jahresplaners aktivieren (Nur für IT-Administratoren)

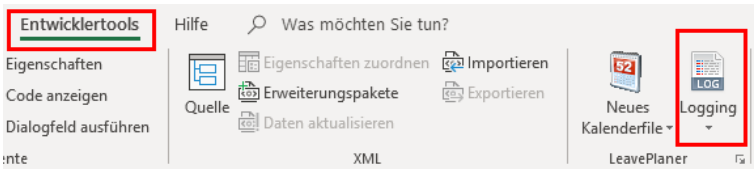
Sofern das AddIn geladen wird (also im Excel unter dem COM-AddIns der LeavePlanner immer aktiviert bleibt), so können Fehler, die im AddIn auftreten ebenfalls in einem Logfile protokolliert werden.
Standardmässig ist das Logging deaktiviert, kann aber über das setzten von folgenden Registrykeys aktiviert werden.

```
[HKEY_CURRENT_USER\Software\DeltaVision\LeavePlanner\Log]
"Level"="Test"
"FieldSeparator"="    "
"RemoveCRLFInMessage"=dword:00000000
"Filename"="%appdata%\\DeltaVision\\LeavePlanner\\Log.log"
"MaxFileSize"="1000"
"Append"=dword:00000001
"Format"=dword:00000015
```

Der Level `Test` protokolliert alles. Alternativ kann auch `Warning` gesetzt werden, um nur Fehler und Warnungen zu protokollieren.
Um das Logging zu deaktivieren kann der Filename auf einen Leerstring gesetzt werden oder der Registryast Log komplett gelöscht werden.

Ein Regfile steht auf den Supportseiten zur Verfügung.

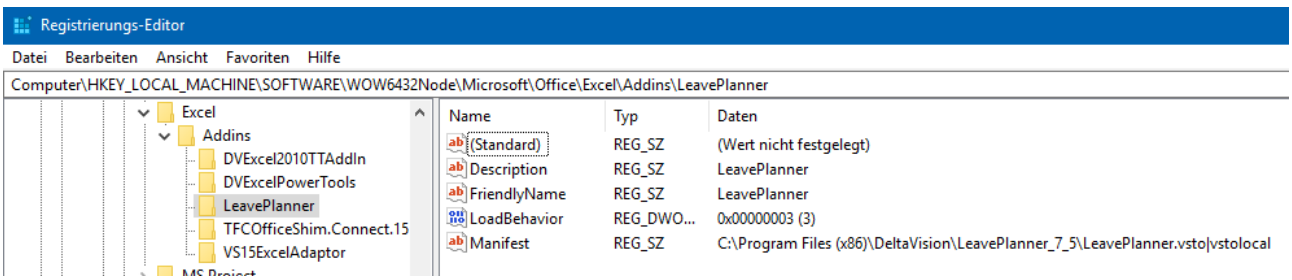
**Hinweis**: Ab der Version 7.8 kann das Logging auch bequem über das Register ***Entwickler-Tools*** aktiviert werden.




## 16.5 AddIn temporär deaktivieren, Startverhalten des AddIns Nur für IT-Administratoren

Das AddIn des Ferienkalenders wir über einen Registryeintrag geladen. Je nachdem, ob Sie bei der Installation das **Admin**-Setup oder das **User**-Setup verwendet haben, ist dieser Start-Eintrag unter HKLM oder HKCU zu finden.
Sofern Fehler auftreten kann es auch sein, dass Excel selber unter HKCU das AddIn deaktiviert. Es gilt also beide Orte zu kontrollieren. HKCU übersteuert die Einstellung unter HKLM. Im Normalfall ist kein Eintrag unter HKCU vorhanden

Die Keys selber sind unter HKLM wie HKCU die gleichen.



Entscheidend ist das `LoadBehavior`:
Sollte `3` sein, dann wird das AddIn automatisch beim Start von Excel geladen.
Bei `2` ist das Addin deaktiviert, sollte aber vom User über den Dialog COMAddIns geladen werden können.
Bei `0` ist das AddIn deaktiviert und kann nicht geladen werden.

Ast für **HKCU**:
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\Excel\Addins\LeavePlanner\`

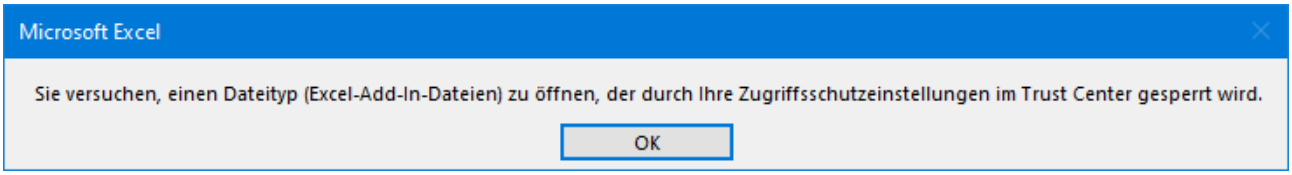
Ast für **HKLM** ist abhängig, ob Office in der 32 oder 64 Bit Variante installiert ist.

Variante a) Windows 64 Bit, Office 32 Bit:
`HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\Microsoft\Office\Excel\Addins\LeavePlanner\`

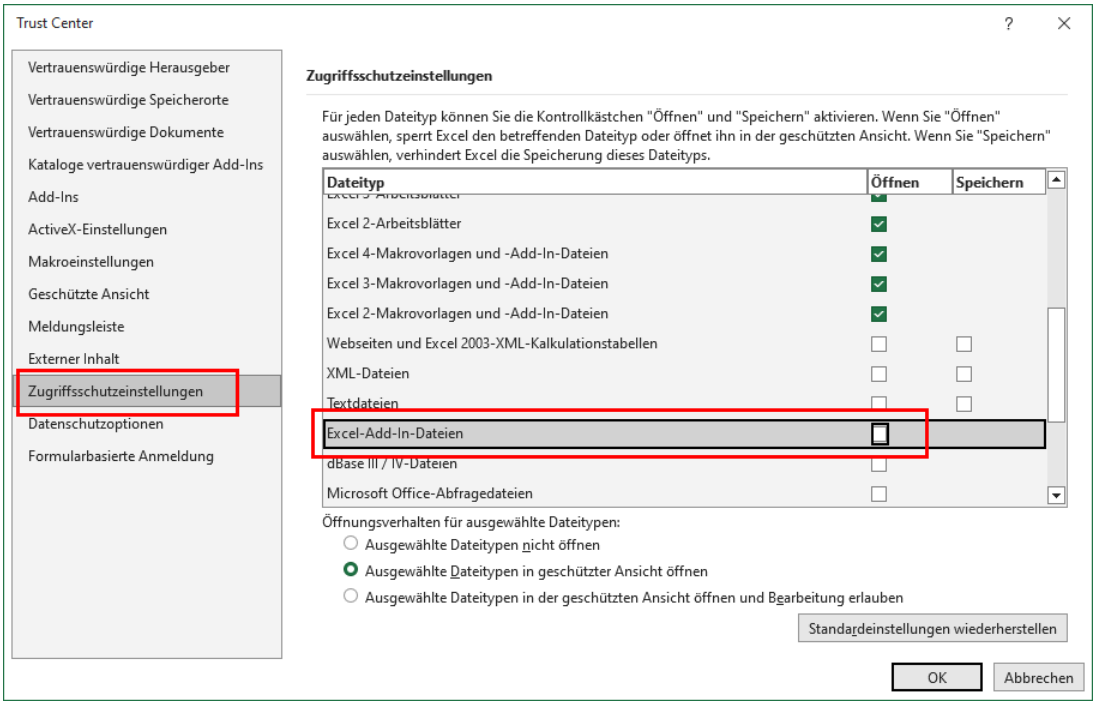
Variante b) Windows 32 Bit und Office 32 Bit oder Windows 64 Bit und Office 64 Bit
`HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Office\Excel\Addins\LeavePlanner\`

## 16.6 Problem: Fehlermeldung beim Öffnen vom Jahresplaner/Ferienkalender

Sofern beim Jahresplaner das meiste funktioniert (ausser die Ressourcenformeln) und beim Öffnen vom Excelfile nachfolgende Fehlermeldung erscheint, so muss bei den *Optionen* die XLL-Dateien zugelassen werden.




Damit die Ressourcenformeln funktionieren wird (sofern nicht bereits schon aktiviert) versucht die XLL-Datei zu laden. Dafür darf unter ***Datei / Optionen / Trustcenter / Einstellungen für das Trustcenter / Zugriffsschutz*** die Checkbox ***Excel-Add-In-Dateien*** NICHT aktiviert sein.



## 17 Systemvoraussetzungen

Damit der Urlaubsplaner auf Ihrem PC funktioniert müssen folgende Systemvoraussetzungen gegeben sein:

- Windows-PC mit Windows 7, 8, 10 oder 11 (32 oder 64 Bit)
- Office 2013, 2016, 2019, 2021, 2024 oder Office 365 (32 oder 64 Bit)
- .Net Framework Version 4.8 oder höher. (Ist ab Windows 10 sicher schon installiert)
  https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet-framework/net48

## 18 Kontakt

Wir freuen uns immer über Feedback und neue Ideen.

DeltaVision Informatik GmbH
Bassersdorferstr. 5
CH-8305 Dietlikon
www.deltavision.ch

oder

www.excel-jahresplaner.com/