

Häufige Fragen zum Excel Ferien- und Absenzkalender: Installation

Diese Anleitung lehnt sich an die Version 7 an. Für ältere Versionen existiert eine eigene Anleitung.

Inhalt

1	Setup-Arten	1
1.1	Admin-Setup.....	1
1.2	User-Setup.....	1
2	Installation	2
2.1	Einzelplatz-Installation.....	2
2.2	Mehrplatz Installation.....	3
2.3	Vorgehen, wenn die meisten Benutzer den Kalender nur ansehen dürfen.....	4
3	Unattended Setup (Nur Admin-Setup)	6
3.1	Deinstallation.....	6

1 Setup-Arten

Wir stellen zwei verschiedene Setups zur Verfügung. Das **Admin-Setup** und das **User-Setup**. Möchten Sie als Firmen-Administrator mit 100er oder grösseren Lizenzen ein angepasstes MSI-Setup haben so bitten wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen.

Der Ferienkalender kann auch unter Citrix, Terminalserver und anderen Virtualisierungslösungen verwendet werden.

1.1 Admin-Setup

Wie es der Name schon sagt, benötigen Sie Admin-Rechte um den Absenzkalender zu installieren. Das Programm wird für **alle** Benutzer installiert.

Das Setup prüft, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- .Net-Framework 4.5.1** oder höher muss installiert ist.
- Bei Office 2010 muss die VSTO-Runtime installiert sein. (Nicht nötig bei Office 2013 und neuer).

Weiter werden die **Office-Zertifikate für DeltaVision** installiert. (Analog Ferienkalender 6)

→ Dies ist die empfohlene Installationsvariante.

Bei Bedarf manuelle Installation des .Net-Frameworks vornehmen. Wir empfehlen Version 4.6.2 oder höher. Download direkt von Microsoft oder von unserer Firmenwebseite

Download von Microsoft: <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=53344>

Wenn Sie noch Excel 2010 verwenden so muss auch die VSTO-Runtime installiert werden.

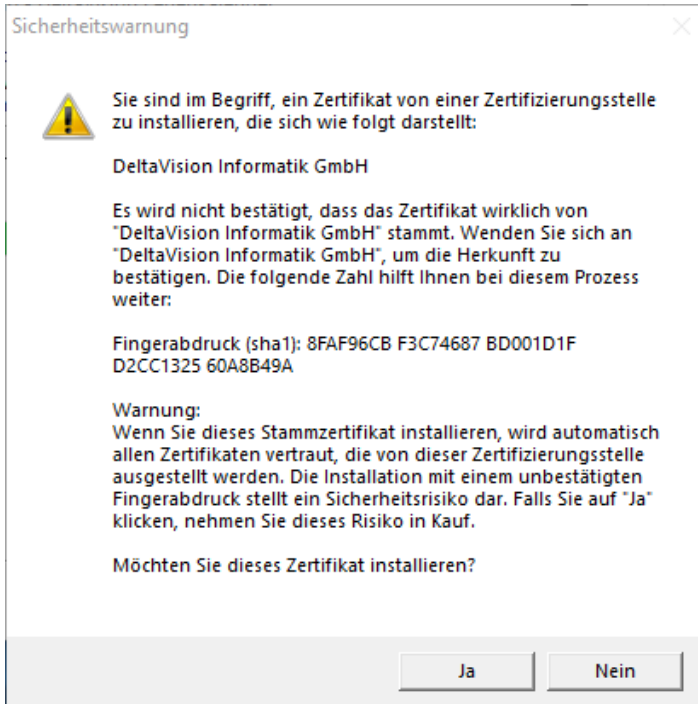
Download von Microsoft: <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=48217>

1.2 User-Setup

Das Setup kann ohne Admin-Rechte ausgeführt werden und installiert die Software im Kontext des Benutzers.

Das Setup prüft, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- .Net-Framework 4.6.2** oder höher muss installiert ist.
 - Bei Office 2010 muss die VSTO-Runtime installiert sein. (Nicht nötig bei Office 2013 und neuer).
- Weiter werden die Office-Zertifikate für DeltaVision installiert. Es erscheint möglicherweise dabei folgenden Dialog welcher mit **JA** bestätigt werden muss.



Wenn bei der Installation nebenstehender Dialog angezeigt wird, so klicken Sie bitte auf **JA**.

(Erscheint nur beim UserSetup)

Wenn die Systemvoraussetzungen (.Net-Framework) nicht erfüllt sind, so kann die Software nicht installiert werden.

Für die Installation des .Net-Frameworks oder der VSTO-Runtime benötigt man immer Admin-Rechte.

2 Installation

Der Ferien- und Absenzkalender besteht aus folgenden **zwei** Komponenten:

- Excel-Kalenderdatei**. Es stehen 4 Vorlagen (A12, B12, A24, B24) zur Verfügung.
- Software-Komponente**

Aus einer der Vorlagen erstellt der Kalender-Administrator das Jahresfile, welches anschliessend von allen Mitarbeitern verwendet wird. Die Software-Komponente stellt das Menüband "**Absenzkalender**" zur Verfügung welches automatisch sichtbar ist, wenn ein Kalenderfile geöffnet ist.

Hinweis: Wenn die Software nicht installiert ist, so fehlt das Menüband "Absenzkalender"!

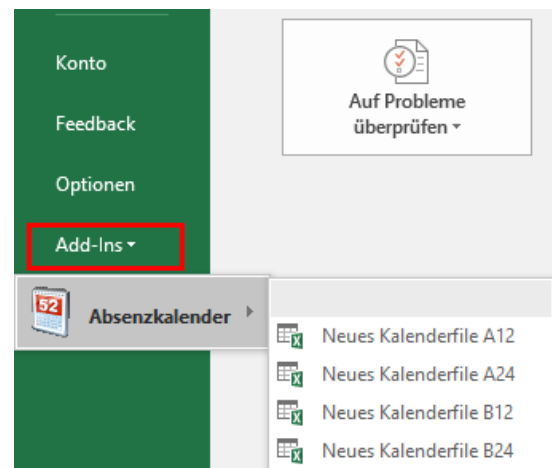
2.1 Einzelplatz-Installation

Bei der Einzelplatz-Installation werden die Kalender-Software und die vier Excelvorlagen lokal auf dem Computer installiert.

Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf das heruntergeladene Setup-File und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Übernehmen Sie alle Vorgaben.

Nach der Installation starten Sie Excel

Ein neues Kalenderfile erstellen Sie über
Datei / Add-Ins / Ferienkalender

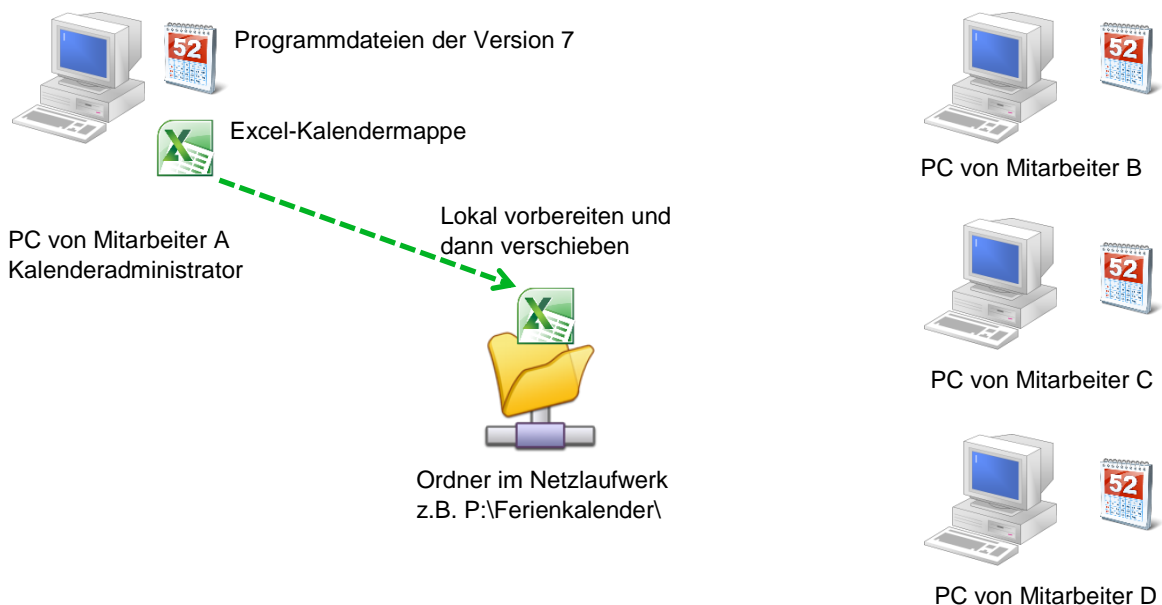


2.2 Mehrplatz Installation

Nachfolgend sollen die Zusammenhänge und Anforderungen aufgezeigt werden, wie der Ferienkalender in einer Firma von mehreren Personen verwendet werden kann.

Der Kalender-Administrator (in der Regel die Person, welche den Ferienkalender das erste Mal verwendet und auch vorbereitet) führt auf dem eigenen PC eine ganz normale Einzelplatz-Installation durch.

Der Kalender kann nun für das gewünschte Jahr vorbereitet werden. (Mitarbeiter erfassen, Grundeinstellungen vornehmen, Lizenz-Nr eintragen). Damit nun alle Mitarbeiter auf den Kalender zugreifen können, muss die Excelmappe auf ein Netzlaufwerk kopiert/verschoben werden. Alle Mitarbeiter müssen dort mindestens Leserechte haben. Wenn die Mitarbeiter auch Eintragungen vornehmen sollen, müssen Sie im entsprechenden Ordner auf dem Netzlaufwerk auch über Schreibrechte verfügen. Kontaktieren Sie allenfalls Ihren IT-Support, wenn Sie Fragen zu den Rechten in ihrem Netzlaufwerk haben. (Stichwort NTFS-Rechte bei Windows)



Bei allen Mitarbeitern die mit dem Kalender arbeiten muss die Software installiert werden.

2.3 Vorgehen, wenn die meisten Benutzer den Kalender nur ansehen dürfen.

Variante 1 - einfach

In grösseren Firmen wird es oft so gehandhabt, dass nur ein paar wenige Personen die Mutationen im Kalender eintragen. Alle anderen Mitarbeiter dürfen den Kalender nur ansehen, aber keine Änderungen vornehmen.

Um dies einfach zu erreichen gehen Sie wie folgt vor:

- Das Excelfile wird auf einem Netzwerkshare gespeichert, wo nur die Kalender-Administratoren Lese- und Schreibrecht haben. Alle anderen Mitarbeiter dürfen hier nur Leserecht haben. (Ihre IT-Abteilung hilft Ihnen beim Einrichten der Rechte)
- Auf den PCs der Kalenderadministratoren muss zwingend die Software installiert werden.
- Auf den PCs der Mitarbeiter, welche den Kalender nur ansehen dürfen, wird die Software NICHT installiert.

Das Ziel wäre erreicht, aber die Mitarbeiter haben kein Menüband "Absenzkalender" und können so auch die Funktionen wie "Filtern" oder "für den Ausdruck optimieren" nicht verwenden.

Variante 2 (besser)

Der Nachteil von Variante 1 besteht darin, dass die Benutzer, bei welchen die Software nicht installiert ist, auch kein Menüband "Absenzkalender" in Excel sehen und entsprechend Funktionen wie optimiertes Ausdrucken, automatisches Filtern oder Monatsstatistiken nicht verwenden können.

Variante 2 ist identisch mit Variante 1, die Software wird aber auf allen PCs installiert. Sie können so immer noch über die Filerechte des Netzwerkshares steuern, wer ändern darf und wer nicht.

Achten Sie darauf, dass die Logins von allen Benutzern im Kalender korrekt eingetragen sind. Öffnet ein Mitarbeiter den Kalender, wird immer der aktuelle Tag in der Zeile des Mitarbeiters selektiert. Wird der Mitarbeiter nicht gefunden (weil das Login fehlt oder falsch eingetragen ist), so wird die Zelle A1 selektiert. Dies ist natürlich Ende Jahr sehr störend, denn dann muss immer nach dem Öffnen ans Ende des Jahres gescrollt werden.

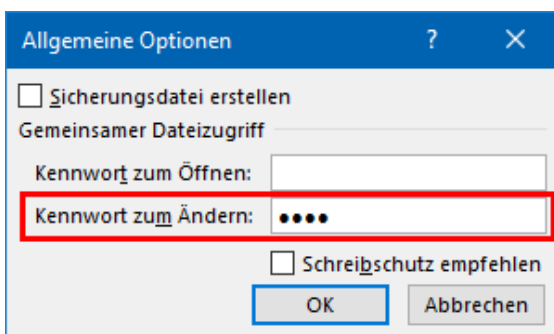
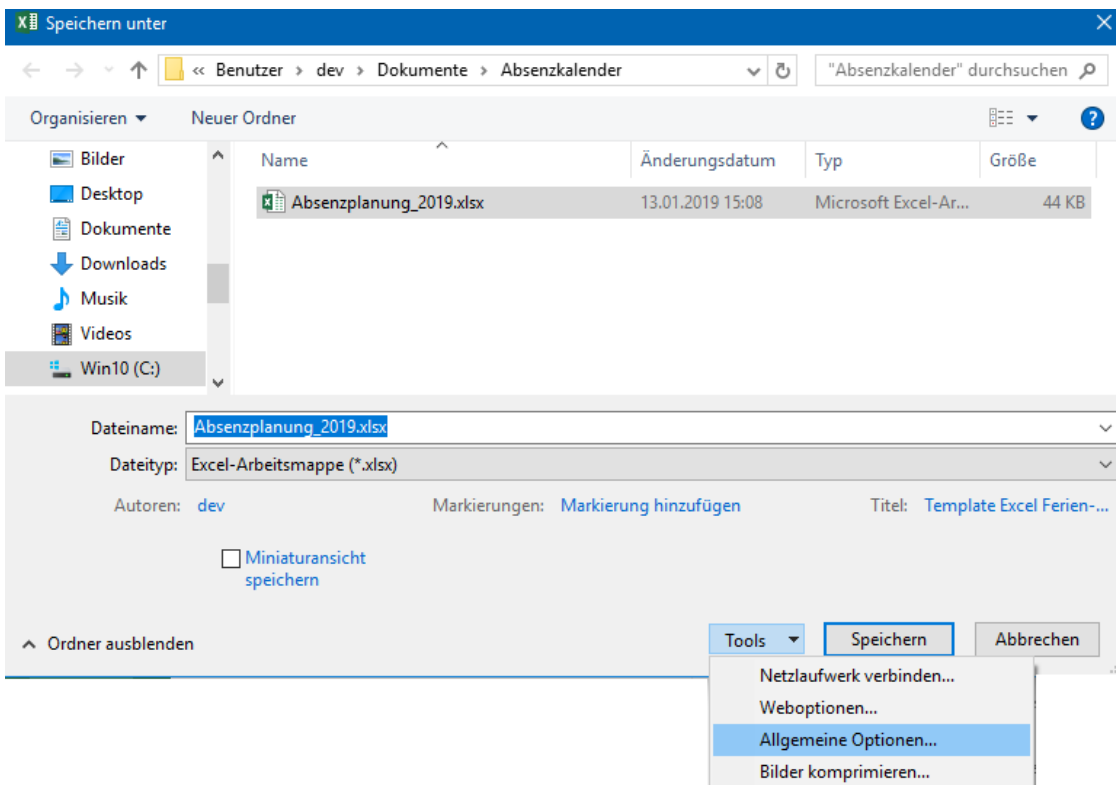
Weiter haben Sie hier noch die Möglichkeit den Kalender so zu konfigurieren, dass die Mitarbeiter allenfalls nur die eigene Zeile mutieren dürfen. (Optionen bei den Kalendereinstellungen; *Alle Benutzer sind Kalenderadministratoren* deaktivieren). Dies bedingt dann aber, dass jeder Mitarbeiter Schreibrechte auf dem Fileshare hat.

Variante 3 (z.B. wenn das Kalenderfile in der Dropbox gespeichert wird)

Sofern Sie nicht wie bei Variante 1 und 2 über die Berechtigung des Ordners steuern können, wer Änderungen am Kalender vornehmen darf und wer nicht, so bietet Excel die Möglichkeit ein Passwort nur für den Schreibzugriff zu setzen.

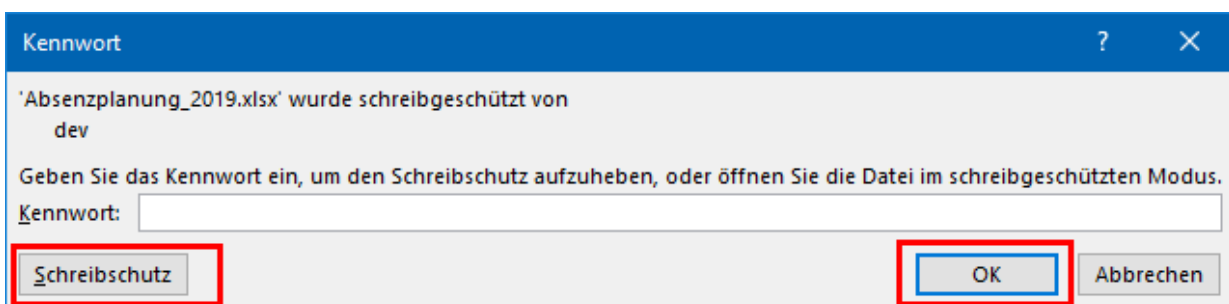
Die Kalender-Administratoren welche das Passwort kennen geben dieses beim Öffnen des Kalenders ein und können so auch Änderungen anbringen. Die restlichen Mitarbeiter klicken beim Öffnen auf den Button **Schreibschutz**.

Um dies einzurichten muss ein Kalender-Administrator einmalig die Arbeitsmappe mit **Datei / Speichern unter** neu speichern. Im Speichern-Dialog kann unter **Tools / Allgemeine Optionen...** das **Kennwort 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**.

3 Unattended Setup (Nur Admin-Setup)

Um einfach die Software auf viele Clients auszurollen, können Sie das Setup mittels Kommandozeilenparameter steuern.

Um die vollständige Installation vorzunehmen rufen Sie das Setup mit folgenden Parametern auf:

```
AdminSetup_Ferienkalender_V7.exe /SP- /VERYSILENT /SUPPRESSMSGBOXES
```

Anmerkung: Eine ältere Installation des Ferienkalenders wird automatisch deinstalliert.

Logfiles:

Allenfalls können Sie noch den Parameter `/Log="Pfad zum Logfile"` angeben, damit Sie mehr Infos zum Installationsprozess bekommen.

Weitere Infos erhalten Sie mit dem Parameter `/?`

3.1 Deinstallation

Wie jede Software kann auch der Ferienkalender über die Systemsteuerung / Software deinstalliert werden.

Für Administratoren interessant ist auch hier wieder die **silent Deinstallation**.

Dafür kann folgender Registrykey ausgelesen werden:

```
HKLM\SOFTWARE\WOW6432Node\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Uninstall\DeltaVision  
Ferienkalender_is1\QuietUninstallString
```

Der Eintrag dort lautet in etwa so:

```
"C:\Program Files (x86)\DeltaVision\LeavePlanner_7\unins000.exe" /SILENT
```

Mit diesem Befehl kann der Absenzkalender wieder deinstalliert werden.

Tipp: Um keinen Fortschrittsbalken und andere Messageboxen zu sehen rufen Sie den Uninstaller wie folgt auf:

```
unins000.exe /VERYSILENT /SUPPRESSMSGBOXES
```