



Was ist Neu in MK-ShowTime 4.0 d

(Auslieferung ab 01.07.2003)

Die Reports Wochenbericht, Monatsbericht und Arbeitszeitliste wurden korrigiert.

Angepasste Berichte aktualisieren.

Da in diesem Update vorhandene Berichte angepasst wurden, müssen diese von Ihnen aktiviert werden. Sonst werden die Änderungen nicht sichtbar. Wir wollen nicht, dass von Ihnen angepasste Berichte durch das Update überschrieben werden.

Wenn Sie Berichte angepasst haben, können Sie diese durch die Kopierfunktion sichern.

Verwenden Sie zum Aktivieren der geänderten Berichte im Bereich Auswertung Firma den Bereich Berichtdesign.

Wählen Sie dann den Wochenbericht.

Sie aktivieren unsere Änderung durch den Button 'Vorlage zurücksetzen' und Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit 'Ja'.

Wiederholen Sie dieses mit den Berichten Monatsbericht und Arbeitszeitliste.

Dieser Vorgang muss nur einmal auf einem Rechner durchgeführt werden.

Was ist Neu in MK-ShowTime 4.0 c

(Auslieferung ab 10.06.2003)

Die Reports laufen stabiler und die Feiertage werden in den Reports: Wochenbericht, Tätigkeitsnachweis, Monatsbericht und in der Arbeitszeitliste berücksichtigt und ausgegeben.

Das automatisierte **Update** läuft ab dieser Version folgendermaßen ab.

Alle MK ShowTime Anwender müssen das Programm beendet haben.

Die Notebookanwender müssen im Normalbetrieb arbeiten.

Wenn Sie MK ShowTime Administrator sind, dann starten Sie auf Ihrem Rechner das Update.

Die Frage ob vorhandene Dateien überschrieben werden sollen beantworten Sie mit 'ja'.

Dann starten Sie MK ShowTime und erweitern nach Anfrage die Datenbank auf die Version 4c.

Sichern Sie die MK-ShowTimeUpdate4c.exe in einem Netzwerkordner, der für alle zugänglich ist.

Starten Sie in MK ShowTime über die Menüpunkte 'Administration, Updatepfad hinzu' die Einstellfunktion und tragen dort den Pfad zu der MK-ShowTimeUpdate4c.exe ein.

Wenn sich jetzt die anderen Anwender wieder in MK ShowTime anmelden wird das Update automatisch durchgeführt. Die Anwender müssen die Frage, ob Dateien überschrieben werden sollen mit 'ja' beantworten.

Angepasste Berichte aktualisieren.

Da in diesem Update vorhandene Berichte angepasst wurden, müssen diese von Ihnen aktiviert werden. Sonst werden die Änderungen nicht sichtbar.

Wir wollen nicht, dass von Ihnen angepasste Berichte durch das Update überschrieben werden.

Wenn Sie Berichte angepasst haben, können Sie diese durch die Kopierfunktion sichern.

Verwenden Sie zum Aktivieren der geänderten Berichte im Bereich Auswertung Firma den Bereich Berichtdesign.

Wählen Sie dann den Wochenbericht.

Sie aktivieren unsere Änderung durch den Button 'Vorlage zurücksetzen' und Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit 'Ja'.

Wiederholen Sie dieses mit den Berichten Tätigkeitsnachweis, Monatsbericht und Arbeitszeitliste. Dieser Vorgang muss nur einmal auf einem Rechner durchgeführt werden.

Was ist Neu in MK-ShowTime 4.0 b

(Auslieferung ab 07.05.2003)

In der MK-ShowTime 4.0 a – Version gab es einige kleinere Fehler, die unseren hohen Qualitätsanforderungen, die wir an unsere Produkte stellen, nicht gerecht wurden. Diese Fehler – zum Beispiel in der nachträglichen Zeiterfassung oder bei der Zeitenpflege, sowie Darstellungsprobleme – haben wir beseitigt.

Die Auswertungen wurden hinsichtlich der Fehlzeiteausgabe optimiert und zum Teil übersichtlicher gestaltet.

VERSCHIEBEN der Kategorien

Das Verschieben von Kategorien, das seit der Version 4.0 verfügbar ist, funktioniert mit der neuen Version nur noch dann, wenn alle ausgeblendeten Kategorien angezeigt werden, da ansonsten ausgeblendete Kategorien nicht mitverschoben werden können.

Gehen Sie zur Nutzung der Verschiebefunktion in die Kategorieverwaltung und schalten dort über die rechte Maustaste die Option `Auch ausgeschaltete anzeigen` ein. Anschließend wählen Sie die Kategorie und verschieben diese auf den Zielordner.

Zusätzlich integriert wurde:

Ein **Projektbericht**, der eine Kategorie über einen beliebigen Zeitraum auswertet.

Kategorievorlagen für sich wiederholende Kategorien, die auf bestehende Kategorien kopiert werden können

Automatisierte Updatefähigkeit – Für weitere (spätere) Updates kann ein Updatepfad eingegeben werden. Die Clients stellen einen Versionswechsel fest und greifen auf den Updatepfad zu, so dass alle angeschlossenen PC`s automatisch aktualisiert werden, ohne dass der Administrator eine manuelle Installation vornehmen muss. Ist ein Update im Updatepfad vorhanden, wird dies automatisch durchgeführt. Da diese Funktion erst nach der Installation des Updates 4.0 b auf den Clients verfügbar ist, können die Clients dieses Auto-Update erst bei zukünftigen Änderungen nutzen.

Neue Funktionen MK-ShowTime 4.0

(Auslieferung ab 22.10.2002)

Die aktuellen Neuigkeiten können Sie sich auch im Handbuch, das im Root des Installationsverzeichnis abgelegt ist, ansehen. Dort sind an den entsprechenden Stellen auch die dazugehörigen Bildausschnitte hinterlegt.

Aus technischen Gründen war es uns leider nicht mehr möglich, die aktualisierte Hilfe-Datei vor der Auslieferung zum 22.10.2002 in das Programm einzubinden. Sie erhalten diese Hilfe-Datei in Kürze nachgereicht.

Die wesentlichen Neuerungen, die in der jetzigen Programmhilfe nicht integriert sind, sehen Sie hier in diesem Dokument beschrieben. Für Fragen rund um das Programm können Sie uns aber gerne auch telefonisch kontaktieren unter der Rufnummer

Tel. ++49 (0)228 971 3 971

Außerdem: Neues Modul **Planzeiten (nur mit Extra-Lizenznummer lauffähig, innerhalb der Testversion von MK-ShowTime 4.0 als Testversion verfügbar)**

Jetzt geht's aber los.....

Geschwindigkeit

Um den Anforderungen unserer Anwender, die mit einem großen Datenvolumen arbeiten, noch besser gerecht zu werden, haben wir die Darstellung der Kategoriefenster zur Auswahl der Kategorien, Favoriten, Berichte und Diagramme um den Faktor 100 beschleunigt.

Speicherbedarf

Der benötigte Arbeitsspeicher wurde um das 10fache verringert. Im Hintergrundmodus werden nur 1,7 MB RAM belegt.

Menüstruktur

Die alte Aufteilung in `Aktueller Benutzer` und `Alle Benutzer` wird aufgehoben. Die Zugriffsberechtigung für einzelne Mitarbeiter auf einzelne Masken wird wie bisher über die Benutzerverwaltung freigeschaltet. Dadurch werden Zugriffe auf das Einsehen von Mitarbeiterzeiten und die Auswertungen für autorisierte Personen gesteuert. Die bisherige Einschränkung, dass nur der Mitarbeiter alle seine detaillierten Zeiten einsehen kann, entfällt.

Berichte

In der alten Version MK-ShowTime 3.0 unterteilen wir die Berichte noch in die Berichte, die nur dem angemeldeten `Aktuellen Benutzer` zur Verfügung stehen und den unternehmensweiten Auswertungen, die in `Alle Benutzer` ausgewertet werden können.

Seit der Version 4.0 werden den berechtigten Personen, denen über die Benutzerverwaltung die entsprechende Maske freigeschaltet wurde, auch die detaillierten Auswertungen für die einzelnen Benutzer direkt zur Verfügung stehen. In einer eigenen Maske kann dann - für einen aus einer Listbox wählbaren Anwender - der detaillierte Zeitnachweis durch die autorisierten Personen erstellt werden. Zusätzliche Berichte für **Projektauswertungen** und die Auswertungen der **Fehlzeiten** sind hinzugekommen.

Die Umschaltung der Ansicht erfolgt wie gehabt über `Ansicht` → Navigation oder Inhaltsverzeichnis.

Verschieben der Kategorien per Drag & Drop

Die Datenbankstruktur innerhalb von MK-ShowTime ist bewußt so entwickelt worden, dass die Anwender den Aufbau sehr flexibel gestalten können. Dieser Vorteil kann allerdings bei unzureichender Planung der Datenbank dazu führen, dass es innerhalb des Datenbanaufbaus zu einer Vermischung der Strukturen kommt. Das kann insbesondere langfristig dazu führen, dass der Anwender den Wunsch verspürt, die Datenbank neu `zu sortieren`.

Aus diesem Grund weisen wir unsere Kunden immer wieder darauf hin, bei der Gestaltung der Datenbank von vorne herein das Ergebnis anhand der Auswertungen zu betrachten, um so den größtmöglichen Überblick zu erhalten. In den Musterdatenbanken haben wir Strukturbeispiele für verschiedene Branchen hinterlegt, an denen sich der Anwender orientieren kann.

Um nun aber die Möglichkeit zu bieten, eine gewachsene Datenbankstruktur im Nachhinein zu korrigieren, haben wir das **Verschieben der Kategorien per Drag & Drop** in die Kategoriebäume integriert.

Sicherlich haben schon viele von Ihnen auf diese Funktion gewartet und wir freuen uns, dass wir Ihnen diese Möglichkeit nun bieten können. Das Verschieben von Kategorien hat allerdings folgende Auswirkungen, die Sie beim Verschieben bedenken sollten:

Damit die Zeiterfassung übersichtlich und effizient möglich ist, haben wir die Favorisierung von Kategorien pro Anwender seit jeher ermöglicht. Werden jetzt per Drag & Drop Kategorien verschoben, so werden die Favoriten bei den einzelnen Anwendern entsprechend aktualisiert.

Nach dem Verschieben, werden die Favoriten der einzelnen Anwender beibehalten wie vor der Verschiebung.

Wird nun eine Kategorie zur Unterkategorie einer anderen, so wird die übergeordnete Kategorie ebenfalls favorisiert, damit die Favoriten nach wie vor für den Anwender zur Verfügung stehen. Das sollten Sie berücksichtigen, für den Fall, dass Sie eine Kategorie in eine übergeordnete Kategorie verschieben, die nicht jedem Anwender zur Verfügung stehen soll.

Ansonsten reagiert das Programm so, dass auch ausgeblendete Kategorien mitverschoben werden, sofern diese Unterkategorien einer Kategorie sind, die verschoben wird.

Sofern Sie das Modul Planzeiten installiert haben, berücksichtigen Sie bitte die besonderen Hinweise zum Verschieben der Kategorien im Kapitel Planzeiten (hinsichtlich der Definition von Aufgaben in Hauptaufgaben und Teilaufgaben).

Erweiterungen in den Zeiterfassungsfenstern

Globale Funktionen

Suche

Um die Navigation in umfangreichen Kategoriebäumen zu erleichtern, wurde in die Kategoriefenster ein Suchdialog integriert. Durch Eingabe der ersten Zeichen eines Begriffes wird dieser gesucht. Durch Betätigen der Return-Taste wird die Suche wiederholt, so dass der nächste entsprechende Eintrag gefunden wird.

Kontextmenü in den Zeiterfassungsfenstern

Bisher wurde in den Zeiterfassungsfenstern die linke und rechte Maustaste gleich behandelt. Jetzt wird über die rechte Maustaste ein Kontextmenü gestartet. Hier werden die Optionen

"alle Kategorien anzeigen"
"nur Favoriten anzeigen"
"aus Favoriten entfernen"
"zu Favoriten hinzufügen"

zur Auswahl angeboten.

Das führt zu einer erheblichen Arbeitserleichterung, weil der Anwender, der versäumt hat, nach dem Anlegen einer Kategorie diese in die Favoriten zu übertragen, dies nun schnell und effizient w ä h r e n d der Zeiterfassung nachholen kann.

Ein weiterer erheblicher Vorteil ist, dass Tätigkeiten, die nur selten ausgeführt werden, nicht extra in die Favoriten übernommen werden müssen.

Zeiterfassung

Innerhalb der Zeiterfassungsfenster haben wir zusätzlich eine neue Funktion hinzugefügt, die es Anwendern, die zwar an verschiedenen Aufgabenbereichen arbeiten, aber nur eine Tätigkeit erfassen, ermöglicht, auf den dritten Klick bei der Zeiterfassung zu verzichten. Das Tätigkeitenfenster wird bei der Zeiterfassung übersprungen, wenn nur eine Tätigkeit in den Favoriten aktiviert ist.

Pause beenden

Die Funktion `Pause beenden` stoppt die letzte Zeiterfassung. Die Schaltfläche wechselt zur Funktion `Pause beenden`. Bei Auswahl `Pause beenden` wird eine neue Zeiterfassung mit der aktuellen Uhrzeit und mit der vor der Pause ausgeführten Kategorie und Tätigkeit gestartet. Alternativ wird die Pause durch eine normale Zeiterfassung auf eine neue Kategorie beendet.

Notizdialog

Die Größe des Notizdialoges ist jetzt einstellbar.

Außerdem wurde eine Funktion integriert, die es ermöglicht, aus einer Auswahlliste einen der letzten 10 eingegebenen Texte in den Dialog zu übernehmen. Hierbei werden die einzelnen Notizen pro Anwender gespeichert.

Funktionen innerhalb der Masken

Meine Zeiten . . .

. . . das ist der neue Name für die Maske, in der die Zeiten des angemeldeten Benutzers (ehem. `Aktueller Benutzer`) eingesehen und editiert, bzw. ausgewertet werden können.

Alle Zeiten

Innerhalb der Zeiterfassung gibt es eine neue Option `Alle Zeiten`

Über den Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Tabelle a l l e r Zeiteinträge des aktuellen Benutzers zur Verfügung. Innerhalb dieser Tabelle können Sie Sortierungen und Gruppierungen

durchführen

So können Sie zum Beispiel nach einer Projektkategorie gruppieren und erhalten dann nur die Zeiteinträge angezeigt, die dieser Kategorie zugeordnet wurden.

Mit der Funktion `Gehe zu` springt das Programm dann in den ausgewählten Zeiteintrag, so dass Sie sich die hinterlegte Notiz ansehen können, oder den Zeiteintrag editieren können.

Dauerfenster Zeiterfassung

Innerhalb der Zeitenmaske gibt es seit einiger Zeit eine Funktion, die es dem Anwender ermöglicht, das Zeiterfassungsfenster dauerhaft einzublenden. Wenn die Option `Dauerfenster Zeiterfassung` aktiviert wird, wird das Zeiterfassungsfenster sofort nach der Zeiterfassung wieder eingeblendet. Da die Größe des Fensters einstellbar ist und die Position des Fensters gespeichert wird, eignet sich die Option besonders gut für Anwender, die häufig wechselnde Tätigkeiten haben.

Zum Einen fällt die präzise Zeiterfassung leichter, da durch die Dauereinblendung das Wechseln der Zeiterfassung nicht so schnell vergessen wird, zum Anderen spart sich der Anwender durch die Dauereinblendung immerhin einen Mausklick - also: Zeiterfassung mit 2 Klicks.

Vorgehensweise:

Die Option `Dauerfenster Zeiterfassung` wird aktiviert.

Anschließend muss der `Hintergrundmodus` aktiviert werden

Jahresübersicht

In der Jahresübersicht, die dem Benutzer in `Meine Zeiten` und der Personalabteilung in `Verwaltung Firma` zur Verfügung steht, erhält der Anwender einen vollständigen Überblick über alle Tage, an denen Zeiten erfasst wurden oder für die Fehlzeiten gebucht worden sind.

Sobald ein Tag angeklickt wird, werden, sofern für diesen Tag eine Zeiterfassung vorgenommen wurde, diese im unteren Anzeigebereich eingeblendet. Über die rechte Maustaste kann der angemeldete Benutzer für sich selbst zu der Zeiterfassung springen, um einzelne Zeiteinträge zu bearbeiten.

Die Personalabteilung hat innerhalb dieser Maske aber noch sehr viel mehr Möglichkeiten:

In der Jahresübersicht, die in `Verwaltung Firma` verfügbar ist, kann zwischen allen in der Benutzerverwaltung hinterlegten Benutzern gewechselt werden.

Außerdem können hier sehr schnell über die rechte Maustaste für die einzelnen Benutzer Fehlzeiten gebucht oder gelöscht werden. Die Tage, an denen der betreffende Mitarbeiter außer Haus ist, werden markiert und über die rechte Maustaste wird dann die jeweilige Fehlzeit ausgewählt. Feiertage und Wochenenden können über einen Folgedialog ausgeschlossen oder einbezogen werden - je nach Arbeitszeitmodell in den einzelnen Unternehmen.

Innerhalb der Mitarbeiterdaten ist die offizielle Fehlzeitenverwaltung integriert, in der ebenfalls Urlaubs- und Krankheitstage gebucht, sowie neue Fehlzeiten definiert werden können. Dort können auch über Datumsfelder die Fehlzeiten eingetragen werden, die Jahresübersicht stellt aber eine graphische Alternative dar, so dass sich jeder seine bevorzugte Arbeitsweise aussuchen kann. Lesen Sie bitte die ausführliche Beschreibung des Fehlzeitenmoduls, die Sie etwas weiter unten in diesem Dokument finden.

Obwohl MK-ShowTime keine Zeiterfassung im Voraus ermöglicht können dennoch Fehlzeiten auch im Voraus eingetragen werden.

Dadurch erhalten die autorisierten Personen, die die Maske `Jahresübersicht` über die Zugriffsberechtigung zugeschaltet bekommen haben, schnell einen Überblick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit in Urlaub sein wird, beziehungsweise wann wer wie lange Krank gewesen ist. Das Buchen von Fehlzeiten ist nur innerhalb der Jahresübersicht in `Verwaltung Firma` möglich, bzw. im Fehlzeitenmodul. Der angemeldete Benutzer kann in `Meine Zeiten` nicht für sich selbst den Urlaub buchen.

Weitere Details, sowie die Erklärung, warum sogar `Krankheit` im Voraus eingetragen werden kann, lesen Sie bitte im Kapitel `Fehlzeiten` nach.

Verwaltung Firma . . .

. . . das ist der neue Name für die Maske, in der die Kategorien, Tätigkeiten und Gruppen, sowie die Berichte für das gesamte Unternehmen verwaltet und eingesehen werden konnten (ehem. `Alle Benutzer`).

Auch hier haben wir zahlreiche neue Funktionen integriert und die Performance erheblich gesteigert, um unser Produkt - für Sie - noch leistungsstärker zu machen.

Datumfelder in `Kategorien`

Innerhalb der Kategorien haben Sie nun die Möglichkeit, ein Beginn- und ein Ende-Datum pro Kategorie zu hinterlegen.

Diese Daten werden in unserem neuen Zusatzmodul `Planzeiten` ausgewertet. Sollten Sie Planzeiten nicht verwenden wollen, so dienen Ihnen diese Datumfelder immerhin als Zusatzinformation. Innerhalb des Planzeitenmoduls werden über das Ende-Datum die Terminüberschreitungen angezeigt.

Ca. gegen Ende des Jahres wird es ein weiteres neues Zusatzmodul für MK-ShowTime geben, mit dem Sie die Abrechnungen Ihrer Leistungen direkt innerhalb von MK-ShowTime freigeben und durchführen können. Auch in diesem Modul werden die Datumfelder ausgewertet um so die Bedienung für den Anwender weitestgehend zu automatisieren.

Jahresübersicht

Die Jahresübersicht finden Sie detailliert weiter oben in diesem Dokument im Kapitel `Meine Zeiten` erläutert. Deswegen hier nur eine kurze Zusammenfassung:

Sie können hier für alle Mitarbeiter den Jahresüberblick einsehen. Außerdem können Sie über die rechte Maustaste Fehlzeiten buchen und löschen. Diese Möglichkeit haben Sie außerdem auch im Fehlzeitenmodul, dass wir im übernächsten Abschnitt `Mitarbeiterdaten` erläutern.

Zeiten pflegen

Insbesondere in größeren Unternehmen kommt es häufig vor, dass von einer zentralen Stelle aus, Zeiteinträge einzelner Mitarbeiter korrigiert oder ergänzt werden. Hier zum Beispiel die Einträge in den Notizfeldern: Für Dienstleistungsnachweise sind teilweise komplette Arbeitsbeschreibungen erforderlich, die erst nachträglich detailliert ausgearbeitet werden oder aus einem Diktat übernommen werden.

Weiterhin kommt es vielleicht vor, dass ein Außendienstmitarbeiter, der auf Geschäftsreise ist, zum Monatswechsel noch Zeiteinträge telefonisch nachreicht, damit diese in den Dienstleistungsnachweisen aufgeführt werden.

Nur ungern führen wir das folgende Beispiel auf, dass sich aber leider nicht immer vermeiden lassen wird:

Einige Mitarbeiter weisen aufgrund von Auswärtsterminen offene Zeiten auf, die aufgrund eines Wegeunfalls oder einer aufgetretenden Krankheit vielleicht erst nach Tagen zurück kommen. Sofern dieser Mitarbeiter eine laufende Zeit auf ein Dienstleistungsprojekt gestartet hat, sollen diese Tage und Nächte natürlich nicht mit abgerechnet werden.

Vorgehensweise:

Innerhalb der Listbox wählen Sie ganz einfach den Benutzer aus, für den Zeiteinträge bearbeitet werden sollen. Dann wählen Sie wie auch innerhalb der nachträglichen Zeiterfassung einfach den Tag aus und den entsprechenden Zeiteintrag, dann bearbeiten Sie die Zeit über den Button `Zeitbearbeitung` oder über die Optionen auf der rechten Maustaste (die identisch sind - aber die Arbeitsweise ist beliebig).

Mitarbeiterdaten

Ein vollständig neues Modul, dass es Ihnen ermöglicht Fehlzeiten für alle Mitarbeiter des Unternehmens global zu verwalten, zu buchen und zu löschen, sowie diese in Fehlzeitenberichten auszugeben. +

Sie erhalten mit wenigen Mausklicks einen umfangreichen Überblick über alle Mitarbeiter-Fehlzeiten. Sie können besser planen, da Sie im Voraus sehen, welcher Mitarbeiter wann in Urlaub sein wird.

Sie können zum Beispiel über die Tastatur mittels der Alt-Taste und der Taste `Druck` (die Sie drücken und wieder loslassen, während die Alt-Taste gedrückt bleibt) die Jahresübersicht pro Mitarbeiter in die Zwischenablage kopieren und

diese innerhalb von Word über das `Einfügen-Symbol` (oder Shift + Einfg) einfügen. Durch einen Farbausdruck können Sie Urlaubs- und Krankheitstage prima unterscheiden.

Bevor Sie beginnen das Urlaubsmodul zu testen und Urlaubsansprüche einzutragen, lesen Sie bitte unbedingt das Kapitel `Urlaubsanspruch der Mitarbeiter`. **Bevor Sie nämlich zum ersten Mal Urlaubsansprüche pro Benutzer definieren, müssen Sie erst den Vorgang `Resturlaub vortragen` innerhalb des Funktionsaufrufes `Resturlaub` durchführen.**

Die Fehlzeiten-Module im Einzelnen:

Feiertage verwalten

Innerhalb der Funktion `Feiertage verwalten` sind die gesetzlichen Feiertage enthalten. Bundeslandspezifische Feiertage können Sie hinzufügen. In regelmäßigen Abständen erhalten unsere Kunden kostenfrei aktualisierte Feiertagstabellen. Die Feiertage werden in allen Zeitnachweisen und in der Berechnung der Wochenarbeitszeitkonten berücksichtigt.

Fehlzeiten

Innerhalb dieses Dialoges können Sie Fehlzeiten hinzufügen. Wir empfehlen, die bereits vorhandenen Einträge beizubehalten, weil diese teilweise anhand ihrer Gruppenbeziehung in den Berichten bereits optimal eingebunden sind.

Für die Fehlzeiten haben wir verschiedene Gruppen definiert:

reduziert Urlaub

Sie können pro Mitarbeiter in der Mitarbeiterdatenmaske einen Urlaubsanspruch definieren. Sobald eine Fehlzeit gebucht wird, die der Gruppe `reduziert Urlaub` angehört, wird der Restanspruch Urlaub neu berechnet und um die Anzahl der gebuchten Tage (auch halbe Tage möglich) reduziert. Innerhalb der Berechnung der Wochenarbeitszeit wird der Urlaubstag mit 8 Stunden (bzw. Wochenarbeitszeit / 5) gutgeschrieben.

nicht anrechenbare Zeiten

Ein Urlaubstag, den ein Mitarbeiter als Gleizeitrag bucht, wird innerhalb der Berechnung der Wochenarbeitszeit **nicht** mit 8 Stunden (bzw. Wochenarbeitszeit / 5) angerechnet. Der Urlaubsanspruch wird **nicht** reduziert. Der Gleizeitrag wird aber in der Jahresübersicht und in der Fehlzeitenliste als `Gleizeitrag` ausgewiesen. Dadurch wird erkennbar, dass der Mitarbeiter eine genehmigte Fehlzeit verursacht hat, da für diesen Tag keine Zeiterfassung verursacht wird.

anrechenbare Fehlzeit

Wie der Urlaubstag auch, wird der Krankheitstag in der Berechnung der Wochenarbeitszeit mit 8 Stunden (bzw. Wochenarbeitszeit / 5) angerechnet, ohne jedoch den Urlaubsanspruch zu reduzieren.

Möchten Sie also neue Fehlzeiten hinzufügen, können Sie diese frei benennen und der entsprechenden Gruppe zuordnen. Darüber steuern Sie, wie die Fehlzeit sich innerhalb des Programms auswirken soll. So haben wir zum Beispiel auch den `Krankenhausaufenthalt` vordefiniert, um ein weiteres Beispiel für Fehlzeiten zu erläutern:

Sie können nämlich Fehlzeiten auch im Voraus definieren, was natürlich besonders sinnvoll für den Jahresurlaub ist. Da die meisten Mitarbeiter nicht im Voraus wissen, wann Sie krank sind, macht es scheinbar keinen Sinn, diese Fehlzeit im Voraus anlegen zu können. Die Gruppierung `anrechenbare Zeiten` steuert aber die Resultate in den Zeiteinträgen und Berichten, und da der Sonderurlaub ebenfalls eine anrechenbare Fehlzeit ist, die im Voraus eingetragen wird, läßt sich `Krank` und `Sonderurlaub` hinsichtlich des Voreseintrags nicht unterschiedlich behandeln. Aber: Den

Krankenhausaufenthalt, der ebenfalls anrechenbare Fehlzeit ist, im Voraus einzutragen, macht durchaus wieder Sinn und ist außerdem dem Mitarbeiter häufig im Voraus bekannt.

Fehlzeitenberichte

Damit Sie die Fehlzeiten nicht nur am Bildschirm in der Jahresübersicht der einzelnen Mitarbeiter ansehen können, haben wir entsprechende Berichte in das Programm integriert. Es gibt 4 verschiedene Berichte, mit unterschiedlichen Kriterien.

Diese Berichte finden Sie ausschließlich in der Maske `Mitarbeiterdaten` und hier im dritten Teilabschnitt der Maske `Fehlzeiten auswählen`

Die Fehlzeitenberichte stehen nicht im Bereich `Auswertung Firma` zur Verfügung, weil nicht alle Anwender, die Monatsberichte von den Abteilungen einsehen dürfen, gleichzeitig auch die Fehlzeiten aller Mitarbeiter einsehen dürfen.

Die Maske `Mitarbeiterdaten` kann ebenso wie alle anderen Masken innerhalb des Programms für autorisierte Anwender in der Benutzerverwaltung freigeschaltet, bzw. gesperrt werden.

Die Voreinstellung bei Auslieferung des Programms sieht vor, alle Masken für alle hinterlegten Benutzer freizuschalten, da diese Masken ansonsten nicht getestet werden könnten, weil sie zahlreichen Testanwendern ansonsten verborgen blieben. Deswegen sollten Sie beim Testen des Programms als erstes die Zugriffsberechtigungen prüfen. Hinsichtlich der Fehlzeiten bedeutet dies aber (bei dem jetzigen Release) kein wirkliches Problem, da ja für die Anwender noch keine Fehlzeiten hinterlegt sind.

Die Berichte im Einzelnen

MA pro Art

gibt alle Fehlzeiten im ausgewählten Zeitraum, sortiert nach Fehlzeitenart, aus.

MA nach Datum

gibt alle Fehlzeiten im ausgewählten Zeitraum, sortiert nach Datum, aus.

Alle MA pro Art / Alle MA nach Datum

gibt die Berichte jeweils für alle in der Benutzerverwaltung hinterlegten Benutzer aus.

Urlaubsanspruch der Mitarbeiter

In den Musterdatenbanken, die wir zum Testen mitgeliefert haben, haben wir für Sie den nachfolgenden Schritt bereits ausgeführt. Das bedeutet, dass Ihnen die Option `Vortrag durchführen` nicht zur Verfügung steht.

Aber: Alle unsere Kunden, die bereits mit MK-ShowTime Zeiten erfasst haben, müssen nach der Installation des Upgrades den folgenden Schritt unbedingt durchführen. Die Richtigkeit der Fragestellungen müssen Sie in diesem Falle außer Acht lassen und alle Häkchen setzen, damit Sie den Button `Vortrag durchführen` zur Verfügung haben. Danach können Sie die Urlaubsansprüche für das laufende Kalenderjahr gemäß der unten aufgelisteten Art und Weise eintragen.

Bevor Sie für das aktuelle Jahr Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eintragen, müssen Sie über den Button

`Resturlaub` die Basis der Urlaubsberechnung setzen. Markieren Sie auf jeden Fall alle Optionen in dem Dialog `Resturlaubübertrag`, den Sie über den Funktionsaufruf `Resturlaub` aufrufen.

Geben Sie dann innerhalb der Mitarbeiterdatenmaske für jeden Mitarbeiter den Jahresurlaubsanspruch an.

Da die Ansprüche je nach Betriebszugehörigkeit der Mitarbeiter variieren kann, bleibt das Eingabefeld `Jahresanspruch` auch nach Ihrer Eingabe eines editierbares Feld.

Wenn Sie mitten im Jahr mit diesem Modul beginnen haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit

Entweder tragen Sie für jeden Mitarbeiter für das verbleibende Jahr den verbleibenden Urlaubsanspruch ein, dann müssen Sie den Jahresanspruch zu Beginn des Folgejahres neu setzen. Das Feld Vortrag aus Vorjahr bleibt leer. Sie buchen nur ab sofort die Urlaubstage, die genommen werden.

Zu Beginn des neuen Jahres werden dann für alle Mitarbeiter die Resturlaubstage in das neue Jahr übernommen. Dies geschieht **zu Beginn des neuen Jahres** mit der Funktion `Resturlaub vortragen` die innerhalb der Funktion `Resturlaub` zur Verfügung steht. (detaillierte Erläuterung siehe unten)

Der **Vorteil** bei dieser Vorgehensweise ist, dass Sie nicht alle bereits genommenen Urlaubstage für das Jahr nachbuchen müssen. Der **Nachteil** ist, dass Sie zu Beginn des Folgejahres alle Urlaubsansprüche pro Mitarbeiter neu hinterlegen müssen.

Die Entscheidung, welche Variante Sie mitten im Jahr wählen, hängt also von der Anzahl der Mitarbeiter ab, wobei das Pflegen des Jahresurlaubsanspruches sicher nicht so aufwendig ist, wie das Nachbuchen des Urlaubs für das bereits vergangene laufende Jahr.

2. Möglichkeit

Entscheiden Sie sich für die zweite Variante, dann gehen Sie bitte vor wie folgt:

Als erstes tragen Sie den Gesamtjahresanspruch für das laufende Jahr ein (in 2002 z.B. 30 Tage). Aus dem Vorjahr (2001) hat der Arbeitnehmer in unserem Beispiel 5 Tage Resturlaub. Da diese 5 Tage in die Berechnung des laufenden Jahres einfließen, tragen Sie diese 5 Tage Resturlaub in das Feld `Vortrag aus Vorjahr` ein. (Durch das Klicken mit der Maus in ein anderes Feld oder durch Betätigen der Tab-Taste wird jeweils der vorgenommene Eintrag gesichert.)

Die eingegebenen 5 Tage aus dem Vorjahr werden dann sofort in das Feld `Resturlaub Vorjahr` übernommen. Sie erhalten also einen Gesamtjahresanspruch für das aktuelle laufende Jahr in Höhe von insgesamt 35 Tagen.

Jetzt buchen Sie für den Mitarbeiter alle bereits in diesem Jahr genommenen Urlaubstage (Fehlzeiten).

Resturlaub vortragen

Egal wie die obigen Werte auch anhand der realen Buchungen am Ende des Jahres aussehen: **Zu Beginn des neuen Jahres** müssen Sie den Resturlaub des abgelaufenen Jahres für alle Mitarbeiter vortragen.

Sofern Resturlaub bei dem Mitarbeiter stehen geblieben ist, wird dieser nun automatisch in das neue Jahr übernommen.

Wurde der Urlaubsanspruch im abgelaufenen Jahr überschritten, dadurch das mehr Urlaub genommen wurde, als dem Mitarbeiter zusteht, ist der Urlaubsanspruch im abgelaufenen Jahr ins Minus gerutscht.

Im neuen Jahr wird dann **nach dem Vortrag des Resturlaubes** sofort der Gesamturlaubsanspruch für das neue Jahr um den Minus-Betrag reduziert.

Das funktioniert, indem Sie nun über den Button `Resturlaub` den Dialog `Resturlaubübertrag` ausfüllen.

Wichtig ist, dass für das abgelaufene Kalenderjahr alle Urlaubstage für alle Mitarbeiter gebucht wurden.

Wenn Sie den Übertrag durchführen, erfolgt dieser automatisch für alle Mitarbeiter, die in der Benutzerverwaltung hinterlegt sind.

Erst wenn Sie den Resturlaub in das aktuelle neue Kalenderjahr vorgetragen haben, dürfen Sie Änderungen am aktuellen Jahresurlaubsanspruch durchführen.

Anschließend buchen Sie wieder ganz normal alle Urlaubstage.

Wochenarbeitszeit

Für das Buchen eines Fehlzeitentages werden in den Berichten der Zeiterfassung Stunden angerechnet, da der Mitarbeiter ansonsten augenscheinlich `zu wenig` Stunden geleistet hat. Damit die Wochenarbeitszeit für alle Mitarbeiter auf einmal eingetragen und bei Änderungen der Wochenarbeitszeit effizient durchgeführt werden kann, haben wir diesen Dialog in das Programm integriert.

Da in Ihrem Unternehmen vielleicht auch Mitarbeiter beschäftigt sind, die eine Halbtagsstelle bekleiden, darf nicht generell für alle Mitarbeiter die Wochenarbeitszeit eingetragen werden. Deswegen können Sie hier filtern.

Legen Sie neue Benutzer in der Benutzerverwaltung an, können Sie hier über die Option `Für alle Mitarbeiter ohne Eintrag in Tagesarbeitszeit` einen einheitlichen Wert setzen.

Planzeiten

Innerhalb der Testumgebung von MK-ShowTime 4.0 steht Ihnen das Modul `Planzeiten` zur Verfügung.

Hierbei handelt es sich um ein **Zusatzmodul**, das separat lizenziert wird und das nicht im Lizenzumfang der Zeiterfassung MK-ShowTime 4.0 enthalten ist.

Aus diesem Grund steht auch die Hilfe zu diesem Modul nicht in der chronologisch richtigen Reihenfolge (also hier an dieser Stelle) sondern am Schluss dieser Dokumentation.

Die nächste Unterteilung von MK-ShowTime führt uns also zu den **Auswertungen**.

Diese haben wir unterteilt in die Masken `Meine Auswertung` und `Auswertung Firma`

Meine Auswertung

enthält die Berichte und Diagramme des jeweils angemeldeten Anwenders, der hier seine eigenen Wochen- und Monatsberichte, Arbeitszeitlisten und Statistiken einsehen kann.

Die Inhalte dieser Maske entsprechen denen, die in der alten Version in der Maske `Aktueller Benutzer` hinterlegt waren. Die detaillierte Programmbeschreibung der einzelnen Funktionen ist ausführlich in der Hilfe des Programms erläutert.

Das Gleiche gilt für die Maske

Auswertung Firma

Innerhalb dieser Maske, die in der alten Version in der Maske `Alle Benutzer` integriert waren, gibt es allerdings eine neue Funktion.

→ Mitarbeiterinfo: Wer macht was?

Hier sehen Sie auf einen Blick alle aktuellen Mitarbeiteraktivitäten.

Wer hat heute schon Zeiten erfaßt? Wer bearbeitet gerade welches Projekt?
Ist Herr Müller in einer Besprechung?

Durch die Anwendung der Filter, die durch Ziehen der Titelzeile in den Filterbereich ein und ausgeschaltet werden können, lassen sich die Informationen übersichtlich gestalten. Die letzte Einstellung wird pro Anwender gespeichert.

Sie können anhand der Einträge sehen, wann sich die einzelnen Mitarbeiter **heute** mit welcher Tätigkeit zuletzt beschäftigt haben.

Beschäftigungen, die gerade ausgeführt werden, haben keine Ende Zeit.

Mitarbeiter, bei denen ein rot umrandetes Ausrufezeichen angezeigt wird, haben **heute noch keine** Zeit erfasst. Mitarbeiter mit einem Fragezeichen **haben noch nie** Zeiten erfasst.

So können Sie leicht erkennen, ob Sie Herrn Gabriel gerade in einer Besprechung stören, oder ob Sie

ein Telefonat für ihn durchstellen können.

Das war`s fürs Erste an Neuerungen in MK-ShowTime 4.0

Wir sind sicher, mit diesen Neuerungen erheblich dazu beigetragen zu haben, dass Sie mit MK-ShowTime noch mehr Informationen rund um das Thema `Arbeitszeiten in Ihrem Unternehmen` erhalten, so dass Sie noch gezielter planen und auswerten können.

Über Anregungen, Feedback und Ihre Bestellung freut sich

Ihr MK software Team

ZUSATZMODUL - nicht im Lieferumfang des MK-ShowTime 4.0 Upgrades enthalten

Bei dem Modul Planzeiten handelt es sich um ein separates Modul, das Ihnen die Planung Ihrer Projekte und die Kontrolle des Verlaufs erheblich vereinfachen wird. Dieses Modul, das Sie innerhalb einer Testzeit von 14 Tagen zusammen mit dem neuen Upgrade MK-ShowTime 4.0 testen können, ist nicht im Lieferumfang der Zeiterfassung MK-ShowTime enthalten. Die Freigabe des Moduls wird über einen separaten Lizenzschlüssel freigeschaltet.

Planzeiten Aufgaben

Vorgabezeiten hinzufügen und zuweisen

Im Bereich Planzeiten können den Kategorien **Vorgabezeiten** hinzugefügt werden.

Wählen Sie die Kategorie aus, die zur Hauptaufgabe werden soll. Aktivieren Sie diese als Hauptaufgabe durch Anklicken des Kästchens in dem Modul Planzeiten. Automatisch werden alle untergeordneten Kategorien Teilaufgaben.

Sie haben im Modul Planzeiten übrigens auch die Möglichkeit, neue Kategorien und Unterkategorien anzulegen, ohne extra in die Maske Kategorien zu wechseln. Diese Funktionen erhalten Sie durch das Drücken der rechten Maustaste innerhalb der Kategoriebaumdarstellung.

Haben Sie nun Ihre Hauptaufgabe aktiviert, können Sie die Teilaufgaben anklicken und im Feld Planzeit die geplante Zeit in Stunden eintragen. Sicherheitszuschläge sollten Sie immer separat angeben, da diese innerhalb des Soll-Ist-Vergleichs unterschiedlich dargestellt werden. Dadurch erhalten Sie einen besseren Überblick. Die Vorgabezeiten werden an die jeweilige Kategorien angehängen, sobald Sie den `Speichern-Button` drücken.

Die Vorgabezeiten können Sie auf alle Mitarbeiter verteilen, die Sie zuvor innerhalb der Benutzerverwaltung angelegt haben. Sicherheitsabfragen verhindern, dass mehr Zeiten zugewiesen werden, als Gesamtplanzeit zur Verfügung steht.

Sie können auch der Hauptaufgabe separat Planzeiten zuweisen, die in die Gesamtsumme des Projektes hineingerechnet werden. Wir finden allerdings, dass eine vollständige Gliederung der Hauptaufgabe in Teilaufgaben übersichtlicher ist - sowohl im Modul, als auch in den Auswertungen.

Sicherheiten

Zeit-Sicherheiten, die Sie für verschiedene Aufgaben einplanen möchten, werden separat verwaltet und im Balkendiagramm farblich unterschieden. Dadurch können die Anwender im Soll/Ist-Vergleich und bei der Zeiterfassung auf einen Blick erkennen, wie weit die verfügbare Zeit für Projekte fortgeschritten ist.

Je detaillierter die Hauptaufgaben in Teilaufgaben untergliedert werden, umso größer ist natürlich die

Kontrollfunktion, ob die Planung mit der Realität übereinstimmt, da sehr viel schneller festgestellt wird, ob generell die definierten Aufgaben in den vorgegebenen Zeiträumen fertig gestellt werden.

Zuordnung von Planzeiten an Hauptaufgaben

Viele Anwender gehen - leider - so vor, dass sie eine Kategorie definieren, für die sie dann längere Zeit Zeiten erfassen. Später stellen diese Anwender häufig fest, dass sie weitere Unterkategorien benötigen, um eine konkretere Aussage zu Teilbereichen des Projektes (Teilaufgaben) treffen können. Das führt aus unserer Sicht schnell dazu, dass die Auswertungen unübersichtlicher werden und die Auswertungen nicht so präzise sind, dass die zuvor zugeordneten Zeiten den neuen Unterkategorien zugeordnet werden (obwohl natürlich die Zeiteinträge innerhalb der nachträglichen Zeiterfassung umdefiniert werden können).

Deswegen wünschen wir uns, dass die Anwender - im eigenen Interesse - bereits im Vorfeld eine Gliederung der Aufgaben detaillierter planen.

Die Datenbank von MK-ShowTime und auch die Auswertungen sind aber so flexibel, dass fast alle Konstellationen möglich sind. Wir sind noch immer der Überzeugung, dass der Mehrheit unserer Anwender damit geholfen ist. Innerhalb der Planzeiten führt diese Flexibilität allerdings dazu, dass wir hier die oben beschriebene Arbeitsweise unterstützen müssen.

Das bedeutet:

Sie können für die Hauptaufgabe ebenso Zeiten erfassen wie für die untergliederten Teilaufgaben. Aus diesem Grund können Sie auch für die Hauptaufgabe eine Planzeit vergeben. Zusätzlich vergeben Sie natürlich für die untergeordneten Teilaufgaben die Planzeiten und weisen diese den Anwendern zu. Nachteil: Innerhalb der Bildschirmanzeige könnte dies gelegentlich dazu führen, dass Ihnen die Werte der Summen auf den ersten Blick zu hoch erscheinen.

Berechnungshilfen nutzen

Natürlich können Sie bereits in der Angebotsphase das Planzeitenmodul optimal für Ihre Vorkalkulation verwenden. Es empfiehlt sich aber grundsätzlich für alle Aufgabenplanungen, die Berechnungshilfen des Programms zu nutzen, wenn Sie einzelnen Teilaufgaben Planzeiten zuweisen.

Definieren Sie ganz einfach alle Teilaufgaben als Kategorien, die Sie während der Planung oder der Angebotsphase festlegen.

Bei der Zuweisung der Zeiten beginnen Sie nun mit der untersten Teilaufgabe. Dadurch, dass Sie die kleinste Aufgabeneinheit zuerst einschätzen, setzen Sie sich bereits von Anfang an gezielt mit dem zu realisierenden Projekt auseinander. Eine Einschätzung des benötigten Zeitaufwandes wird dadurch erheblich vereinfacht. Schritt für Schritt arbeiten Sie sich nun bis zur Hauptaufgabe nach oben.

Wenn Sie für alle Teilaufgaben separat die Zeiten zugewiesen haben, erhalten Sie nun automatisch die Summe an Zeitaufwand, die Sie für das Gesamtprojekt benötigen.

Die Gesamtsumme wird kontinuierlich neu berechnet, so dass Sie bereits während der Teilzuweisung den Gesamtüberblick erhalten und Sie sehen können, welche Ausmaße das Projekt annehmen wird. Sie erhalten dadurch größere Projektsicherheit, als durch die umgekehrte Aufteilung eines verfügbaren Zeitvolumens auf die einzelnen Bereiche.

Zeiterfassung ohne Planvorgabe

Auch Mitarbeiter, denen keine Planzeiten für eine Aufgabe zugewiesen werden, können dennoch auf das jeweilige Projekt Zeiten erfassen.

Damit diese Zeiten sichtbar werden und den Zeitplan des Projektes nicht gefährden, werden im Soll-Ist-Vergleich auch diese Zeiterfassungen sowohl in Werten als auch durch das Balkendiagramm dargestellt.

Der Projektleiter erkennt an der fehlenden Zuweisung (farbliche Darstellung), dass er gegebenenfalls an die entsprechenden Mitarbeiter herantreten muss, beziehungsweise, dass er versäumt hat, diesen Mitarbeitern Zeiten für diese Aufgaben einzuräumen.

(Bitte vergleichen Sie die Darstellung im Kapitel `Soll-Ist-Vergleich`)

Zuweisung von Aufgaben in Favoriten übertragen

Wird im Planzeitenmodul den Mitarbeitern für eine Aufgabe eine Planzeit zugewiesen, wird die entsprechende Teilaufgabe den Mitarbeitern automatisch in die Favoriten übergeben.

Durch einen Eintrag innerhalb der Zeiterfassungsfenster, welcher Zeitaufwand für die jeweilige Aufgabe vorgesehen ist, erkennt der Anwender sehr leicht, dass ihm eine neue Aufgabe zugewiesen wurde, die in Kürze auf ihn zukommt.

Die Automatisierung der Aktivierung der Favoriten erfolgt aus Zeitgründen automatisch, um dem Anwender diesen Vorgang abzunehmen. Dieser Vorgang sollte nicht den Projektleiter von seiner Verpflichtung entbinden, seine Mitarbeiter persönlich über neue Aufgabenbereiche in Kenntnis zu setzen.

Darstellung der zugewiesenen Zeiten

In allen Kategoriedarstellungen wird der aktuelle Status des Projektes als Balkendiagramm angezeigt. Die Darstellung der Balkendiagramme läßt sich über die rechte Maustaste ein-, bzw. ausschalten während Sie sich in dem jeweiligen Dialog befinden.

Fertigmeldung der einzelnen Aufgaben

Die Fertigmeldung wird vom Sachbearbeiter in der Favoritenverwaltung über die rechte Maustaste oder in dem Fenster Planzeiten gesetzt. Diese Option bewirkt in Kürze, dass die abgeschlossene Aufgabe an das Abrechnungsmodul in die Freigabemaske übergeben wird, damit für die einzelnen Projekte auf einfache Art und Weise die Freigabe und Rechnungserstellung erfolgen kann. (Abrechnungsmodul in Kürze).

Außerdem wird die Fertigmeldung in den einzelnen Berichten ausgegeben.

Terminüberschreitung

Wird die Aufgabe nicht fertig gemeldet, der Endtermin ist aber erreicht, so erhalten alle Anwender, die für diese Aufgabe zuständig sind, innerhalb ihrer Zeiterfassungsfenster ein rotes Ausrufezeichen als Zeichen für die Terminüberschreitung.

Auswirkungen der Verschiebung von Kategorien per Drag & Drop auf Planzeiten und Zeitzuweisung

Beim Verschieben der Kategorien werden die Aufgabenbeziehungen aktualisiert:

Es kann jeweils innerhalb einer Kategorieverzweigung **nur eine Hauptaufgabe** geben.

Alle untergeordneten Kategorien werden automatisch zur Teilaufgabe der übergeordneten Hauptaufgabe.

Alle Zuweisungen der Planzeiten werden beim Verschieben beibehalten, aber:

Eine Hauptaufgabe, die Sie unter eine andere Hauptaufgabe verschieben, wird durch das Verschieben zur TEILAUFGABE. Schieben Sie nun anschließend diese Kategorie wieder zurück, weil Sie nun doch möchten, dass diese eine separate Hauptaufgabe bleibt, dann müssen Sie diese Kategorie wieder zur Hauptaufgabe machen.

Achtung! Die der Hauptaufgabe untergeordnete Teilaufgabe behält die zugewiesenen Planzeiten! Auch alle Zuweisungen von Zeiten, die Sie für die Mitarbeiter durchgeführt haben, bleiben erhalten. Alle Einträge sind nach wie vor im Soll-Ist-Vergleich sichtbar.

Damit Sie nun aber weiteren Unterkategorien Planzeiten zuweisen können oder an den bereits hinterlegten Planzeiten wieder Änderungen machen können, müssen Sie die `ursprüngliche` Hauptaufgabe, (die Sie zwischendurch durch das Verschieben zur Teilaufgabe gemacht haben) wieder als Hauptaufgabe durch das Setzen des Häkchens definieren. Außerdem werden durch die Aktualisierung der Aufgabe die Summen neu berechnet.

Bei Fragen zu diesem und allen anderen Modulen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Tel. 0228 971 3 971.

Die Handhabung der Planzeiten wäre etwas einfacher, wenn wir auf das Verschieben von Kategorien verzichtet hätten. Wir betrachten die Möglichkeit des Verschiebens von Kategorien aber in vielerlei Hinsicht als großen Vorteil und bitten daher um Verständnis, wenn dadurch innerhalb der Planzeiten die Hierarchie der Aufgaben von Ihnen etwas im Auge behalten werden muss.

Soll / Ist Vergleich

Der Soll - Ist-Vergleich wird als waagerechtes Balkendiagramm in den Kategorie Fenstern angezeigt, so dass der Anwender jederzeit eine Visualisierung seiner Projektaktivitäten erhält.

Über die Option **=** kann innerhalb der Zeiterfassungsfenster die Darstellung der Balkendiagramme ausgeblendet werden.

Der blaue Balken entspricht der Planzeit, der grüne Balken der erfassten Zeit.
Die entsprechende Legende finden Sie weiter unten im Text.

Innerhalb des SOLL-IST -Moduls können dann sämtliche Projektzeiten aller Mitarbeiter gegenüber gestellt werden. Übersichtliche Projektauswertungen verschaffen schnell einen aussagekräftigen Überblick über das Gesamtprojekt.

Der Projektbeauftragte sieht auf einen Blick, welche Mitarbeiter bereits Zeitüberschreitungen verursacht haben oder darauf zusteuern. Dadurch können die Verantwortlichen frühzeitig reagieren und ggf. geeignete Maßnahmen ergreifen, um Termine einhalten zu können und Zeitüberschreitungen entgegenzuwirken.

Je detaillierter die Hauptaufgaben in Teilaufgaben unterteilt werden, desto präziser ist die Aussage, die der Projektverantwortliche aus den Zeitresultaten und Diagrammen ersehen kann.

Da die Definition der Aufgabenbereiche in Haupt- und Teilaufgaben sehr schnell per Knopfdruck durchgeführt werden kann und die Zuweisung von Teilzeiten an die verschiedenen Mitarbeiter kinderleicht zu handhaben ist, steht einer detaillierten Unterteilung von Projekten nichts im Wege. Wie bei jeder Datenbankstruktur sollte aber auch hier von vorne herein ein einheitliches Konzept erarbeitet werden, wie die Projekte l a n g f r i s t i g strukturiert werden sollen, um eine möglichst übersichtliche Auswertung zu erhalten.

Lesen sie hierzu auch das Kapitel `Kategorien verschieben`

Darstellung

Sie sehen auf einen Blick, in welchen Bereichen bereits Zeitüberschneidungen vorliegen. In anderen Bereichen sehen Sie frühzeitig, wenn sich die Anwender dem Sicherheitszuschlag nähern und somit bald das Projekt fertig stellen sollten.

Auswertung:

Alle zugewiesenen Planzeiten und die Soll-Ist Vergleiche können Sie sich in einzelnen Berichten ausdrucken.

Für Fragen und Anregungen haben wir stets ein offenes Ohr.

Wir freuen uns über einen Download der Testversion, Ihrer persönlichen Kontaktaufnahme und natürlich über Ihre Bestellung.

Bei Fragen richten Sie sich bitte an Claudia Botzian . Tel. ++49 228 971 3 971
oder an support@mksoftware.de

Herzliche Grüße
Ihr

MK software Team

Neuerungen März 2002 . MK-ShowTime 3.00j (kostenfreies Update) zur Information

Extern-Betrieb

MK-ShowTime steht jetzt für die Nutzung im externen Betrieb zur Verfügung. Das bedeutet, dass Sie MK-ShowTime jetzt auch per Knopfdruck zum Beispiel auf Ihrem Notebook verwenden können und Ihnen dort sämtliche Favoriten und Zeiteinträge zur Verfügung stehen. Eine alternative Verwendung wäre zum Beispiel, wenn Sie Ihren PC, der üblicherweise im Netzbetrieb läuft, netzwerkunabhängig einsetzen möchten.

Wir unterscheiden jetzt in die Betriebsart "zentrale Datenbank" und "Externbetrieb".

Die Umschaltung der Betriebsart wird immer von dem Notebook aus gestartet, auf dem der Externbetrieb aktiviert werden soll, oder auf dem der Externbetrieb läuft. Dafür muss das Notebook im

Netzwerk angeschlossen sein.

Starten Sie die Umschaltung über Programm->Extern...

Nach der Umschaltung stehen auf dem Notebook Ihre persönlichen Favoriten und Zeiteinträge ohne Netzverbindung zur Verfügung.

Externbetrieb

Die Schritte:

1. Am PC MK-ShowTime beenden
2. Das Notebook im Netz anmelden
3. MK-ShowTime starten mit Ihrem Anmeldenamen
4. Über Programm-> Extern.. in den extern Betrieb wechseln.
5. Die persönlichen Daten werden übertragen.
6. Notebook vom Netz trennen.
7. MK-ShowTime starten mit Ihrem Anmeldenamen

Zurück zum Normalbetrieb

Die Schritte:

1. Das Notebook im Netz anmelden
2. MK-ShowTime starten mit Ihrem Anmeldenamen
3. Über Programm -> Normalbetrieb.. in den Normal Betrieb wechseln.
4. MK-showTime neu starten mit Ihrem Anmeldenamen
5. Die persönlichen Daten werden übertragen.
6. Am Notebook MK-ShowTime beenden
7. MK-ShowTime auf einem Netz PC starten mit Ihrem Anmeldenamen

Bedingungen:

Für den Notebookbetrieb benötigen Sie Rechner, die über ein Netzwerk verbunden sind.

Auf dem Notebookrechner wird die Clientinstallation ausgeführt. Anschließend führen Sie das Notebook update aus. Wenn Sie jetzt MK-Showtime auf dem Notebook starten und sich mit der zentralen Datenbank im Netzwerk, in der sich Ihre MK-ShowTime Daten befinden, verbinden, sind alle Vorbereitungen abgeschlossen. Beachten Sie, dass jeder Benutzer nur einmal in MK-ShowTime angemeldet sein kann.

Ausblenden

Innerhalb von MK-ShowTime gibt es jetzt die Möglichkeit, Kategorien auszublenden.

Dadurch bleiben alle Zeiterfassungsmasken und die Favoriten übersichtlich.

Durch das Ausblenden der Kategorien verschwindet die Anzeige firmenweit in allen Favoriten und Zeiterfassungsmasken. Die Zeiteinträge bleiben erhalten und sind jederzeit durch Einschalten der Kategorie per Knopfdruck wieder verfügbar.

Auch diese Funktion funktioniert firmenweit, so dass die eingeschaltete Kategorie bei allen Mitarbeitern, die diese Kategorie favorisiert hatten, in den Favoriten wieder eingeblendet wird.

Im Fenster Kategorien klicken Sie einfach auf die rechte Maustaste.

Hier haben Sie die neuen Funktionen

Aktiven Ordner ausblenden

Alle Ordner anzeigen

Wenn Sie den **aktiven Ordner ausblenden**, werden jeweils alle Unterordner ebenfalls ausgeblendet.

Wenn Sie **alle Ordner anzeigen**, können Sie einzelne Ordner wieder aktivieren.

Auswertungen kopieren

Sie können jetzt Unternehmensweit die Berichte kopieren.

Das hat den Vorteil, dass Sie vorhandene Berichte beibehalten können und gleichzeitig Ihr eigenes Layout entwerfen können.

Die Funktion finden Sie in der Rubrik **Alle Benutzer** und dort unter Berichtdesign.

Wählen Sie einen Bericht und dann **Vorlage kopieren**. In dem Dialog, der automatisch geöffnet wird, geben Sie Ihrem Bericht einen neuen Namen und eine neue Beschreibung. Anschließend können Sie Ihren Bericht gemäß Ihren Vorstellungen im Berichtdesigner gemäß der verfügbaren Funktionen

anpassen.

Selbst definierte Vorlagen können Sie auch wieder löschen, Standardberichte, die ebenfalls editierbar sind, können Sie nur auf den gelieferten Stand zurück setzen.

Erinnerungsfunktion

In der Menüleiste haben Sie unter dem Menüpunkt `Ansicht-> Einstellungen` die Möglichkeit, eine Weckfunktion zu aktivieren, die Sie in einem frei definierbaren Zeitintervall an Ihre Zeiterfassung erinnert. Die Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn MK-ShowTime im Hintergrund läuft.

Wenn der Wecker aktiv ist, wird ein Dialog eingeblendet, der es Ihnen ermöglicht, die Zeit zu wechseln oder beizubehalten. Dadurch wird gewährleistet, dass Ihre Zeiterfassung noch effizienter erfasst werden kann, da hierdurch nachträgliche Änderungen reduziert werden können.

Das Kategoriefenster kann durch eine Keytaste aktiviert werden.

Seit dem Update 3.00h können Sie für die Aktivierung des `Kategorie wählen` Fensters eine Key-Taste oder eine Tastenkombination belegen,

als Alternative zum Klicken auf das Weckersymbol in der Tray icon bar.

Die Taste kann über den Menüpunkt `Ansicht` `Einstellungen` im Reiter Tastatur frei definiert werden.

Wird diese Tastenkombination bereits innerhalb eines anderen Programms verwendet, so werden nacheinander alle Funktionen der Tastenbelegung ausgeführt.

Zum Beispiel: Taste F1 wurde für den `Kategorie wählen` Start gewählt. Die MK-ShowTime Zeiterfassung ist im Hintergrundmodus aktiv und MS Word ist das aktive Programm. Der Anwender drückt F1. Word startet die Hilfe und MK ShowTime aktiviert das `Kategorie wählen` Fenster.

Bei einigen Programmen kann je nach Kombination ein zweimaliges

Drücken der Taste notwendig sein.