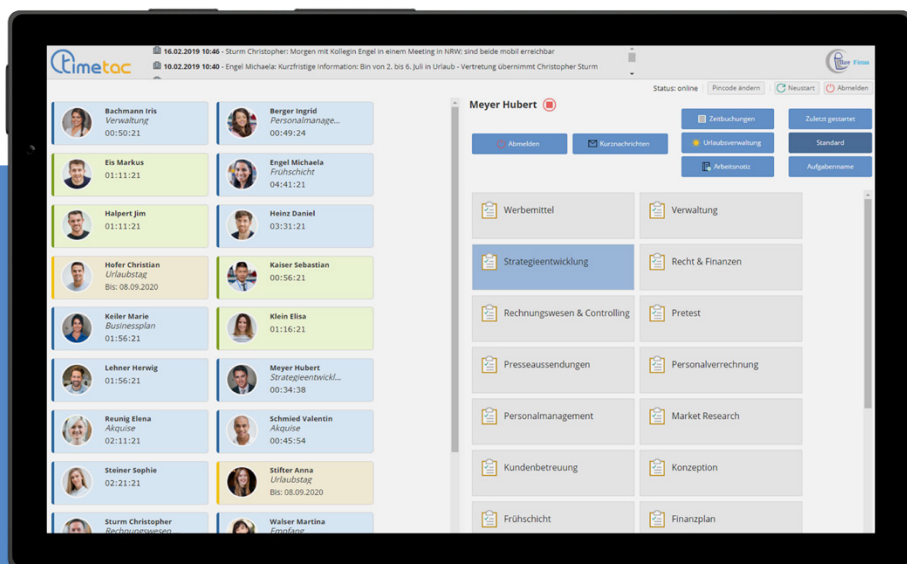
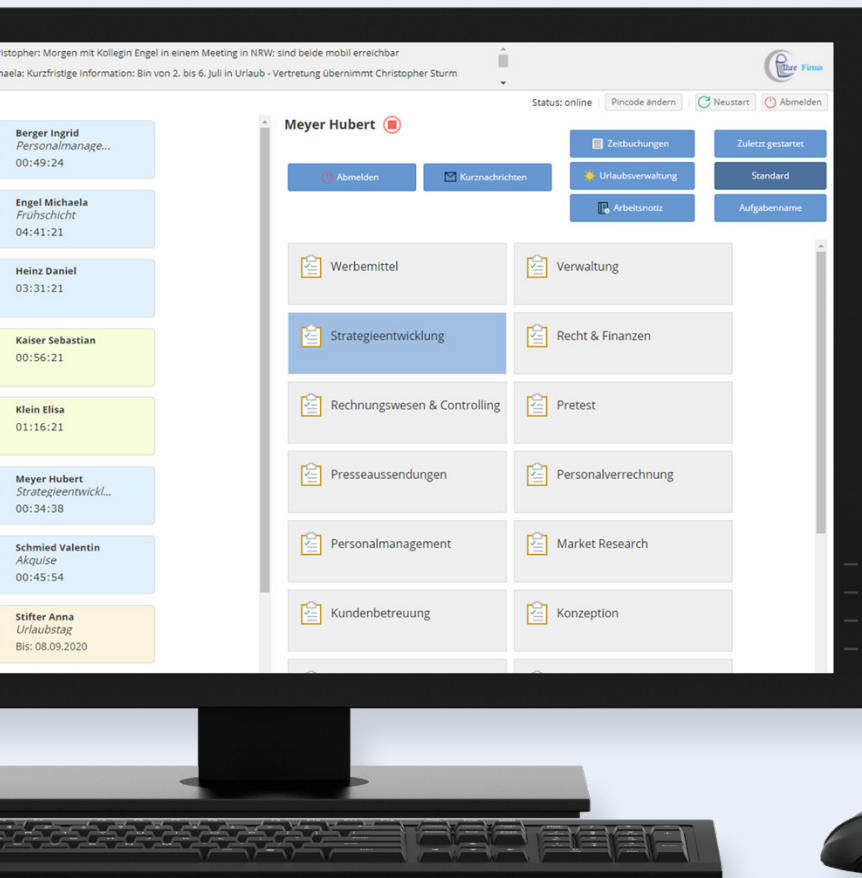


Einstieg leicht gemacht! Das Handbuch für den TimeTac Multiuser



Willkommen beim Multiuser!



Inhalt

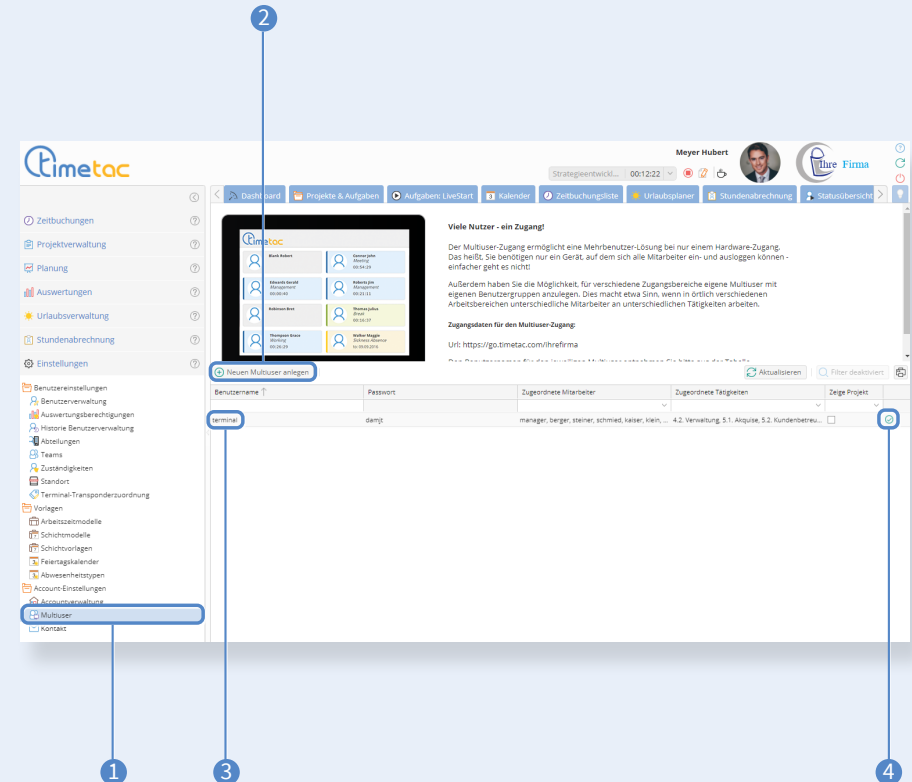
Allgemeine Funktionen	4
Aktivieren des Multiuserzugangs	4
Login und Logout.....	6
Einrichten des Multiuserzugangs.....	8
Funktionen für Mitarbeiter.....	12
Die Zeiterfassung starten/stoppen.....	12
Zeitbuchungen und Arbeitsnotizen	14
Urlaubsverwaltung.....	16

Allgemeine Funktionen

Aktivieren des Multiuserzugangs

Wenn Sie eine zentrale Hardware verwenden wollen, über die mehrere Mitarbeiter Ihre Arbeitszeit erfassen können, benötigen Sie einen Multiuserzugang. Sie können für den Multiuserzugang **jede beliebige Hardware** verwenden, z.B. ein Tablet als Terminal im Eingangsbereich. Die einzige Voraussetzung ist ein **Web-browser mit Internetzugang**. Über den Multiuserzugang können alle im System angelegten Mitarbeiter ihre Zeiten erfassen.

Um den Multiuserzugang zu aktivieren, wählen Sie den Menüpunkt **Accountverwaltung** und dann den Tab **Multiuser** ① aus. Klicken Sie auf **Neuen Multiuser anlegen** ②. Um Ihren Benutzernamen zu ändern, klicken sie doppelt in das Feld **Benutzername** ③. Mit einem Klick auf das **grüne Häkchen** ④ können Sie einen Multiuserzugang deaktivieren und aktivieren.



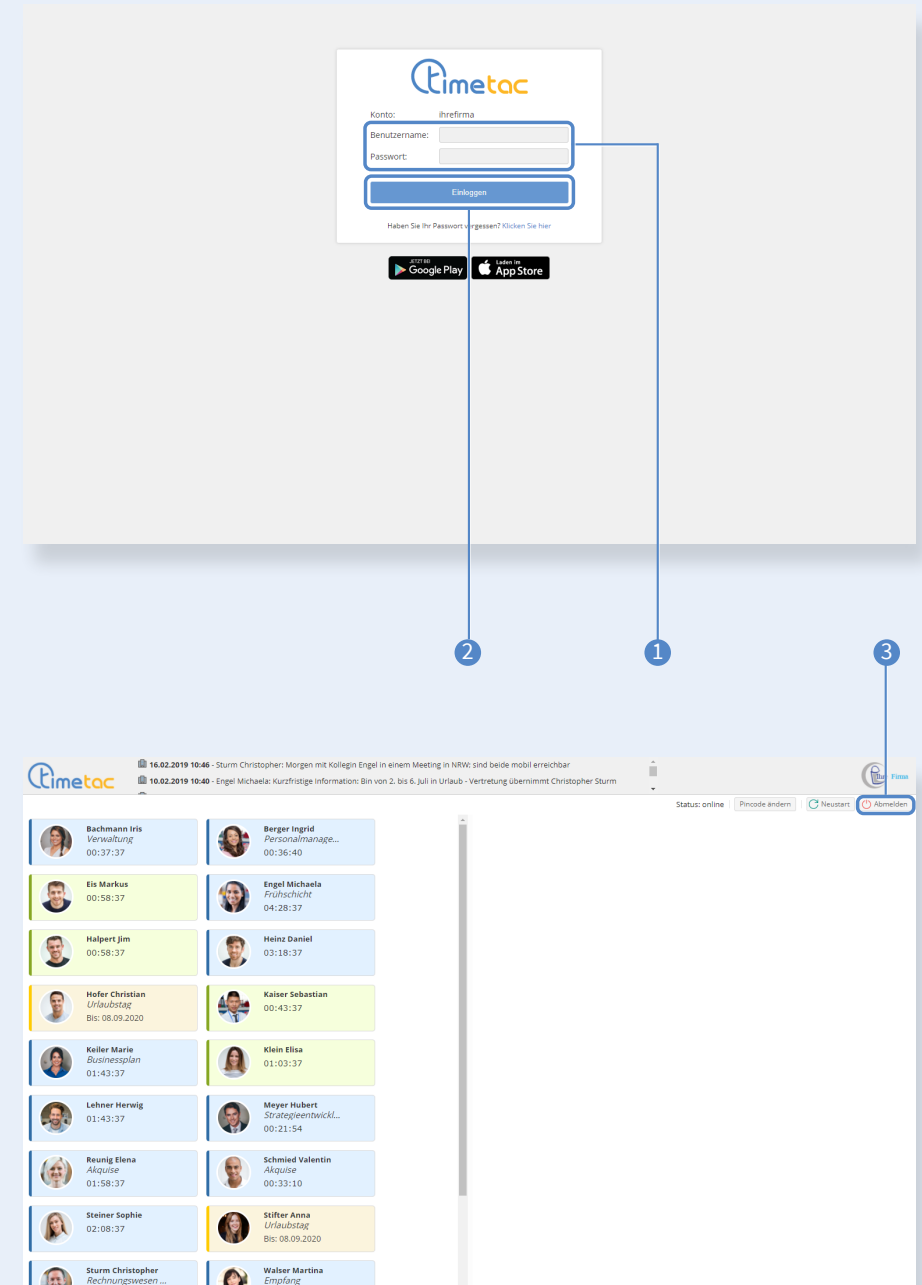
Login und Logout

Rufen Sie die Adresse **[https://go.timetac.com/\[Accountname\]](https://go.timetac.com/[Accountname])** in Ihrem Browser auf. Geben Sie **Benutzernamen** und **Passwort** ① in das Login-Fenster ein. Bestätigen Sie den Login, indem Sie auf **Einloggen** ② tippen.

Grundsätzlich ist kein manuelles Logout aus dem Multiuserzugang erforderlich. Falls Sie den Multiuserzugang dennoch abmelden möchten, z.B. in betriebsfreien Zeiten, tippen Sie einfach wie gewohnt auf **Abmelden** ③.



Wir empfehlen Ihnen, die Login-Daten für den Multiuser automatisch zu speichern und die Website als Startseite im Browser des Geräts festzulegen, auf dem der Multiuserzugang läuft.



Einrichten des Multiuserzugangs

Im Multiuser Menü erhalten Sie folgende Informationen bzw. Einstellungsmöglichkeiten: Sie sehen den **Benutzernamen** und das **Passwort** ① des Zugangs ein. Mit einem Klick in die Spalte **Zugeordnete Mitarbeiter** ② können Sie dem Multiuser Mitarbeiter zuweisen. Mit dem TimeTac Multiuserzugang können Ihre Mitarbeiter Ihre Arbeitszeit ganz einfach auch auf verschiedene Tätigkeiten erfassen. In der Spalte **Zugeordnete Tätigkeiten** ③ können Sie so Aufgaben wählen, welche via Multiuser gestartet werden können. Optional können Sie zur Tätigkeit das zugehörige Projekt anzeigen lassen, indem Sie die Checkbox in der Spalte **Zeige Projekt** ④ aktivieren.



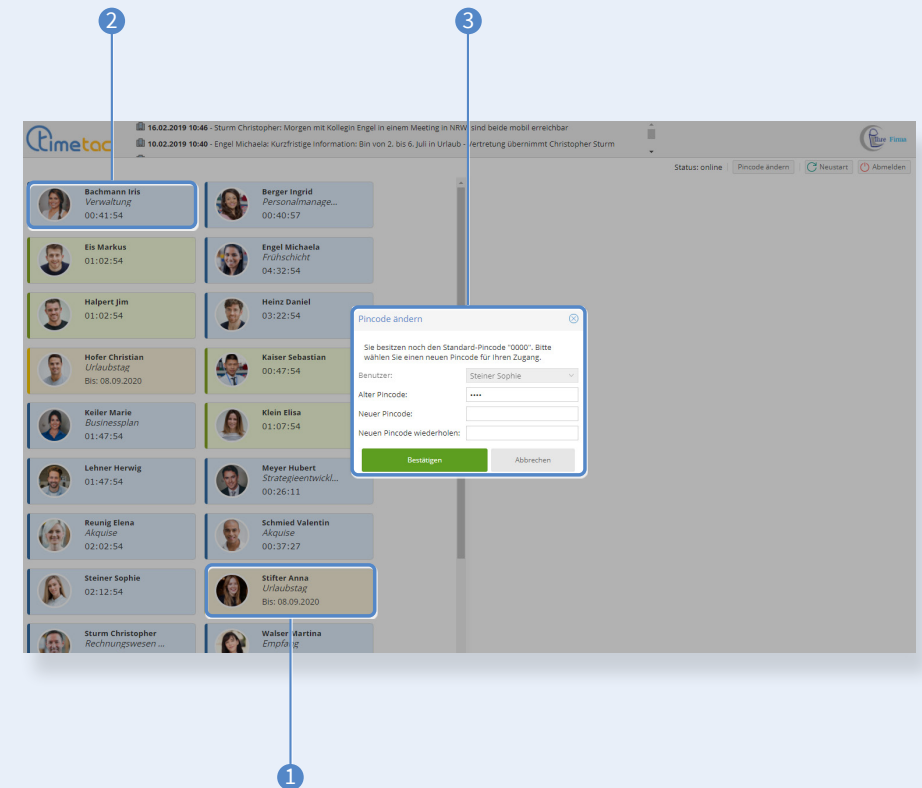
Projekte werden nur angezeigt, wenn das Modul Projektzeiterfassung aktiviert ist.

The screenshot shows the 'Neuen Multiuser anlegen' (Create new multiuser) form in the TimeTac application. The form is divided into several sections. At the top, there is a 'Benutzername' (Username) field with the value 'terminal' and a 'Passwort' (Password) field with the value 'dampf'. Below these fields, there are four columns for configuration:

- Zugeordnete Mitarbeiter** (Assigned Employees): A dropdown menu showing a list of employees including 'manager', 'berger', 'steiner', 'schmid', 'kaiser', and 'klein'.
- Zugeordnete Tätigkeiten** (Assigned Activities): A dropdown menu showing a list of activities including '4.2. Verwaltung', '5.1. Akquise', and '5.2. Kundenbetreuung'.
- Zeige Projekt** (Show Project): A checkbox that is currently unchecked.

Below the form, there are four numbered callouts (1, 2, 3, 4) pointing to the respective fields: 1 points to the Username field, 2 points to the Assigned Employees dropdown, 3 points to the Assigned Activities dropdown, and 4 points to the Show Project checkbox.

Im Multiuserzugang sehen Sie **abwesende Mitarbeiter** ① als auch die Tätigkeit, an welcher ein anderer gerade arbeitet ②. Damit man sich am Multiuser eingloggen kann, reicht es auf das eigene **Namensfeld** in der Benutzeroberfläche zu tippen. Beim erstmaligen Einstieg werden Ihre Mitarbeiter aufgefordert, sich einen **Pincode** ③ auszusuchen. Sobald die Mitarbeiter ihren eigenen Pincode bestätigt haben, können Sie sich damit ab sofort einloggen.

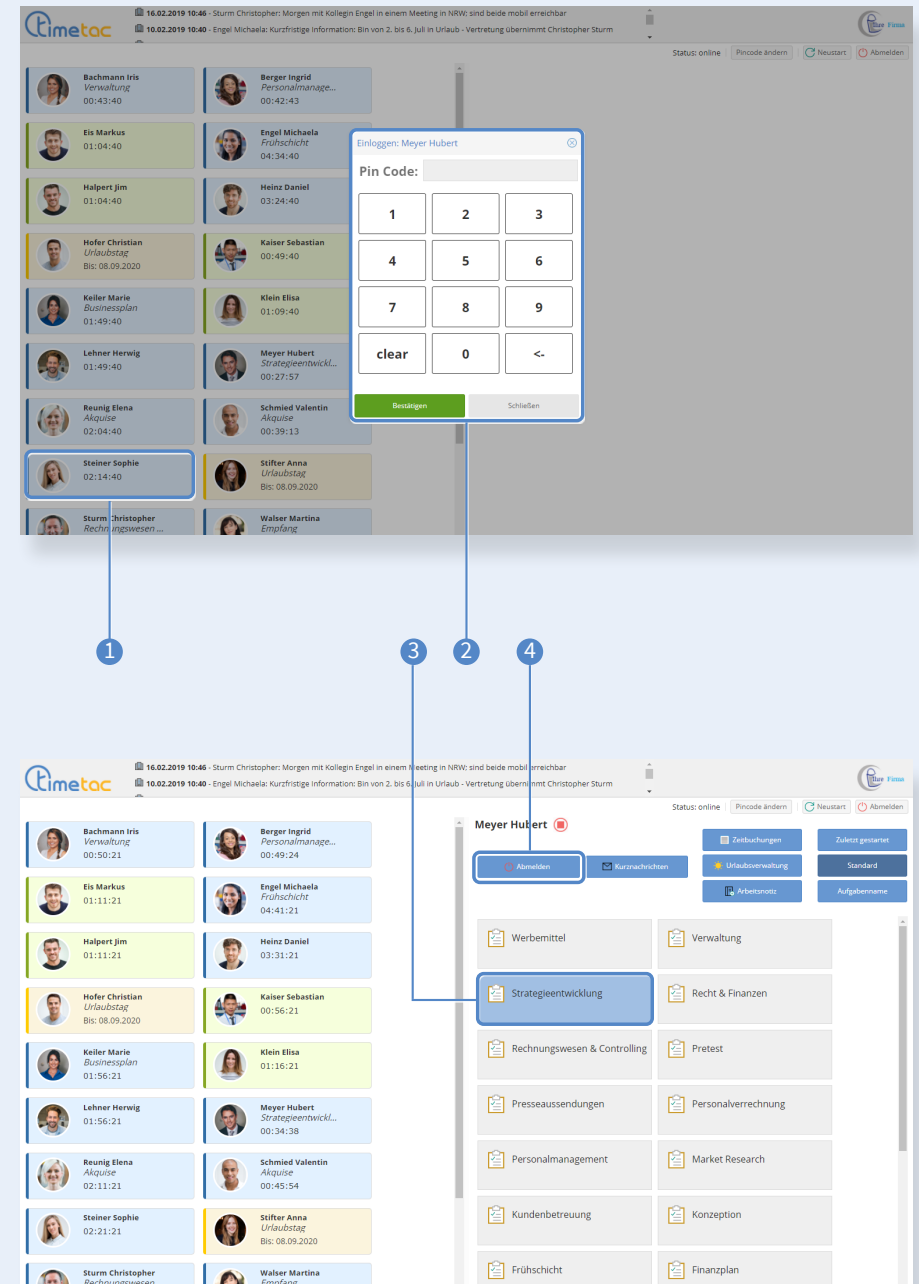


Funktionen für Mitarbeiter

Die Zeiterfassung starten/stoppen

Um die Zeiterfassung zu starten, wählen Sie einfach Ihren **Namen auf der Benutzeroberfläche** des Multiuserzugangs aus **①**. Sie werden nun aufgefordert Ihren **Pincode** **②** einzutragen. Sobald Sie Ihren eigenen Pincode bestätigt haben, können Sie mit der Zeiterfassung starten.

Wenn Sie eingeloggt sind, sehen Sie die Ihnen **zugeordneten Aufgaben**. Mit einem Klick auf eine **Aufgabe** **③** starten Sie die Zeitbuchung. Nachdem Sie die gewünschte Aktion ausgeführt haben, melden Sie sich bitte mithilfe des entsprechenden Buttons ab **④**. Um die Zeiterfassung zu **stoppen**, loggen Sie sich einfach erneut ein und tippen auf die bereits gestartete Aufgabe. Ebenso können Sie eine andere Aufgabe starten oder Pausenzeit verbuchen.



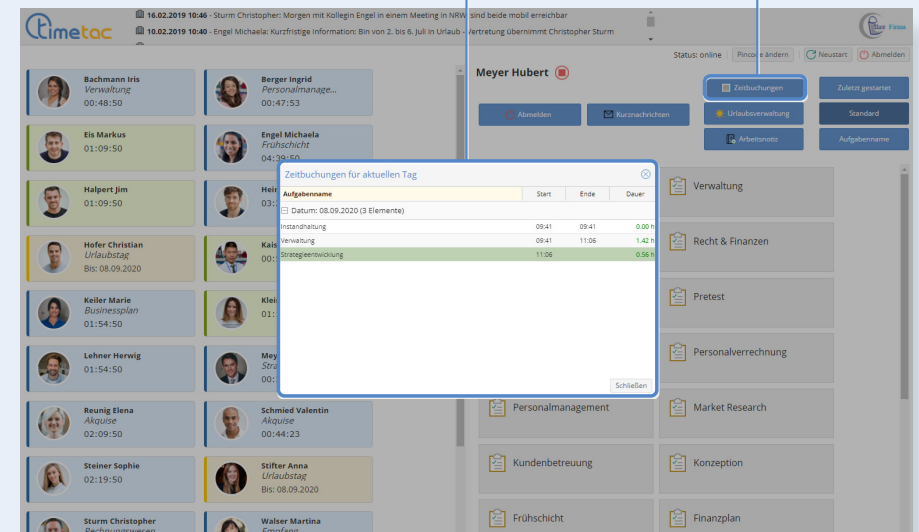
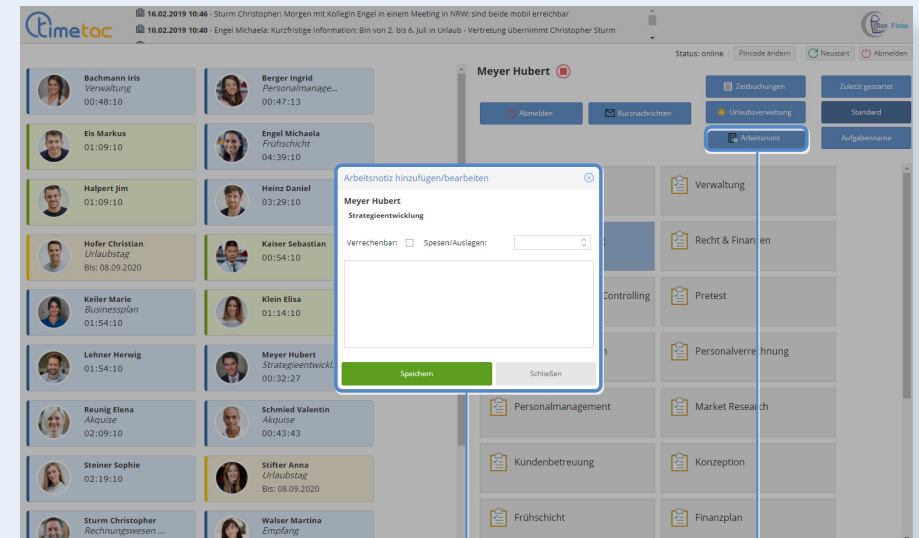
Zeitbuchungen und Arbeitsnotizen

Beim Multiuserzugang besteht die Möglichkeit, zu jeder Zeitbuchung eine Notiz hinzuzufügen. Dafür tippen Sie einfach auf **Arbeitsnotiz** ①, sobald die gewünschte Tätigkeit aktiv ist. Sie können jetzt alle gewünschten **Informationen eingeben** ②. Tippen Sie auf **Speichern**, um die Arbeitsnotiz anzulegen.



Alle Arbeitsnotizen können in der Web Anwendung abgerufen werden.

Durch die Schaltfläche **Zeitbuchungen** ③, können Sie Ihre bereits erfolgten Zeitbuchungen für den aktuellen Tag überprüfen ④. Sie sehen sowohl die **Start- und Endzeit** als auch die **Dauer**. Bei aktivierter Projektzeiterfassung sehen Sie neben dem Aufgabennamen das **dazugehörige Projekt**.



Urlaubsverwaltung

Wenn das Modul Urlaubsverwaltung aktiviert ist, können Sie und Ihre Mitarbeiter auch verschiedene Abwesenheiten über den Multiuserzugang beantragen. Nachdem Sie sich eingeloggt haben, tippen Sie auf **Urlaubsverwaltung** ①.

Nun können Sie **Urlaub**, **Zeitausgleich**, **Krankenstand** oder **Sonstige Abwesenheiten** ② mit einem Klick beantragen. Der Multiuserzugang zeigt Ihnen Ihren **Urlaubsanspruch** sowie Ihre vorhandenen **Überstunden** ③.

The screenshot displays the Cimetac multi-user access interface. At the top, a status bar shows the date and time (16.02.2019 10:46) and a message: "Sturm Christopher: Morgen mit Kollegin Engel in einem Meeting in NRW sind beide mobil erreichbar". Below this, a grid of user cards is visible, each showing a user's name, profile picture, and status (e.g., "Bachmann Iris", "Berger Ingrid", "Engel Michaela"). A modal window titled "Urlaubsverwaltung" is open, showing the "Urlaubsübersicht" (Vacation Overview) for "Meyer Hubert". The overview includes a table with columns for "Urlaub" (Vacation) and "Überstunden" (Overtime). The table shows the following data:

Übersicht	Urlaub	Überstunden
Übertrag Vorperiode	0.00 T	29.00 T
Anspruch Periode	1.00 T	1.00 T
Verbrauch Periode	1.00 T	0.00 T
Anspruch aktuell	0.00 T	0.00 T
Verbrauch	0.00 T	0.00 T
Resturlaub	29.00 T	30.00 T

Below the table, there are four buttons for requesting different types of absence: "Urlaub eintragen", "Zeitausgleich eintragen", "Krankenstand eintragen", and "Sonstige Abwesenheit eintragen". The "Urlaubsverwaltung" button is highlighted with a blue circle ①. The "Urlaub eintragen" button is highlighted with a blue circle ②. The "Überstundenübersicht" table is highlighted with a blue circle ③. The "Urlaubsverwaltung" modal window is highlighted with a blue circle ④.

Wir wünschen einen erfolgreichen Start mit TimeTac!

