

# TiMaS

## MultiTab einrichten



Zeiterfassung



Planung



Workflow



mess-elektronik-groß GmbH

[www.megzeit.de](http://www.megzeit.de)

## Inhalt

1. MultiTab konfigurieren
2. MultiTab zuordnen
3. MultiTab anzeigen

## Wichtiger Hinweis

Diese Kurzanleitung ersetzt nicht das Handbuch oder eine Bedienschulung. Weitere Hilfethemen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.



## 1. MultiTab konfigurieren

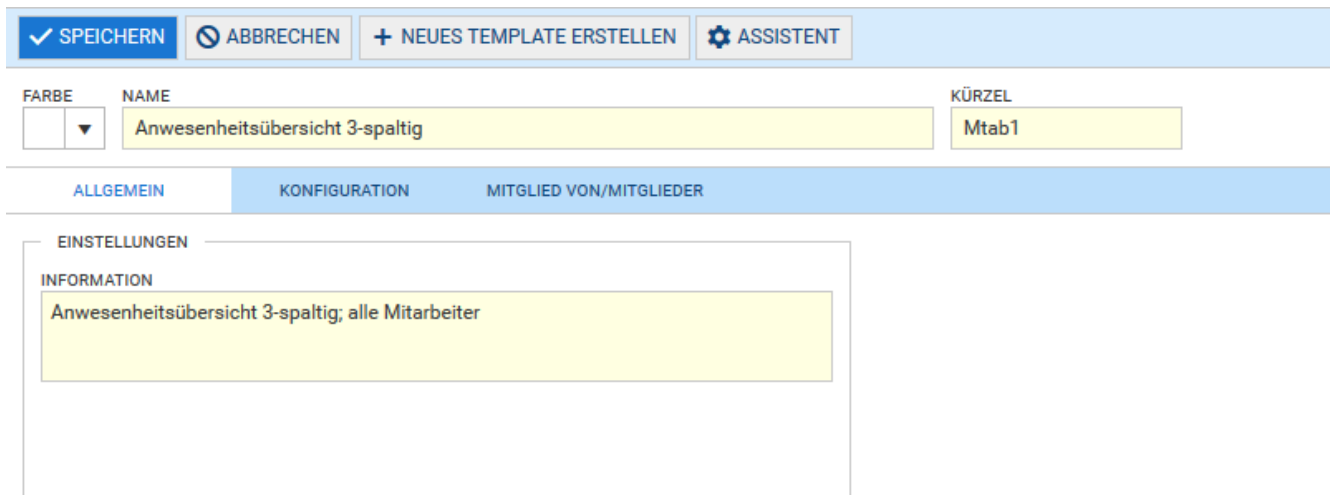
Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Sonstiges** → **MultiTab Einstellung**.



Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **MultiTab** ein und klicken auf den Menüpunkt.



Fügen Sie ein neues MultiTab durch Klicken auf die Schaltfläche **+ NEU** hinzu.

A screenshot of the MultiTab configuration interface. At the top, there are buttons: 'SPEICHERN', 'ABBRECHEN', '+ NEUES TEMPLATE ERSTELLEN', and 'ASSISTENT'. Below these are input fields for 'FARBE', 'NAME' (containing 'Anwesenheitsübersicht 3-spaltig'), and 'KÜRZEL' (containing 'Mtab1'). There are three tabs: 'ALLGEMEIN', 'KONFIGURATION', and 'MITGLIED VON/MITGLIEDER'. The 'KONFIGURATION' tab is active, showing a section 'EINSTELLUNGEN' with an 'INFORMATION' field containing the text 'Anwesenheitsübersicht 3-spaltig; alle Mitarbeiter'.

Tragen Sie nun alle relevanten Daten ein und wählen die gewünschten Optionen aus. Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der Einstellungen.

### Reiter Allgemein

- Farbe:** Eine beliebige Farbe
- Name:** Eine beliebige Bezeichnung
- Kürzel:** Ein beliebiges Kürzel
- Information:** Eine beliebige Beschreibung

# Zeiterfassung TiMaS - MultiTab

## Reiter Konfiguration

Mit der Schaltfläche  fügen Sie die gewünschten Mitarbeiter hinzu.

ASSISTENT ✕

MITARBEITERGRUPPE/-FILTER:

SORTIERUNGSFELD:

TEMPLATE:

SPALTEN ANZAHL:

In der Auswahl **Mitarbeitergruppe/-Filter** stehen Gruppierungen zur Verfügung, welche zuvor über **Gruppen** oder **Mitarbeiterfilter** erstellt wurden.

In der Basislizenz stehen 2 Design-Templates zur Verfügung. Für eine individuelle Konfiguration der Templates ist die Erweiterung **Erweiterte Anzeigen** erforderlich.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche 

ALLGEMEIN	KONFIGURATION	MITGLIED VON/MITGLIEDER
<input checked="" type="button" value="+ ZEILE HINZUFÜGEN"/> <input checked="" type="button" value="X SPALTE ENTFERNEN"/>	<input checked="" type="button" value="+ ZEILE HINZUFÜGEN"/> <input checked="" type="button" value="X SPALTE ENTFERNEN"/>	<input checked="" type="button" value="+ ZEILE HINZUFÜGEN"/> <input checked="" type="button" value="X SPALTE ENTFERNEN"/>
MultiTab-Box Burger, Claudia	MultiTab-Box Dormann, Evelin	MultiTab-Box Friedrich, Gernot
MultiTab-Box Heinrich, Ilona	MultiTab-Box Mustermann, Klaus	MultiTab-Box Jannert, Lars
MultiTab-Box Mischke, Norbert	MultiTab-Box Otto, Paulina	MultiTab-Box Quast, Roberta
MultiTab-Box Schulz, Tamara	MultiTab-Box Ulmen, Viktoria	MultiTab-Box Wagner, Xaver
MultiTab-Box Young, Zac	MultiTab-Box Administrator, Paul	

Die Anordnung der Mitarbeiter kann per Drag and Drop verschoben werden.

Mit der Schaltfläche  können einzelne Mitarbeiter wieder entfernt werden.

## 2. MultiTab zuordnen

Auf dem Reiter **Mitglied von/Mitglieder** ordnen Sie das MultiTab den Personen / Berechtigungsgruppen zu, welche das MultiTab einsehen dürfen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ HINZUFÜGEN**

STAMMDATENSUCHE
☐ ✕

---

OBJEKTTYP

---

Gruppe  Benutzerkonto  Mitarbeiter  Selektion / Filter  Sicherheitsgruppe

ALLGEMEINE ABFRAGEN

NAME

VORNAME

KÜRZEL

BESCHREIBUNG

ALLE MITARBEITER AUS AKTUELLER SELEKTION ÜBERNEHMEN
 + ALLE MITARBEITER AUS AKTUELLER SELEKTION HINZUFÜGEN

GRUPPENARTEN

 Gruppe  
 Mitarbeitergruppe  
 Verwaltungsgruppe

---

SEITE SELEKTIEREN  SELEKTION AUFHEBEN

TYP ↑	FARBE ▼	NAME ↑ ▼	KÜRZEL ▼	TYP ↑	INFORMATION ▼
		Administrator, Paul	Admin	Mitarbeiter	Administrativer Vorgesetzter ohne Zeiterfassung
		Burger, Claudia		Mitarbeiter	Support / Vertrieb
		Dormann, Evelin		Mitarbeiter	Versand / Buchhaltung
		Friedrich, Gernot		Mitarbeiter	Support / Vertrieb
		Heinrich, Ilona		Mitarbeiter	Support / Vertrieb
		Jannert, Lars		Mitarbeiter	Versand / Buchhaltung
		Mischke, Norbert		Mitarbeiter	Support / Vertrieb

100 ▼
1 - 14 / 14

ALLE GEFUNDENEN EINTRÄGE ÜBERNEHMEN
 ÜBERNEHMEN
 SCHLIESSEN

Wählen Sie die gewünschten Einträge aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **✓ ÜBERNEHMEN**

ALLGEMEIN
KONFIGURATION
MITGLIED VON/MITGLIEDER

**+ HINZUFÜGEN**
— ENTFERNEN

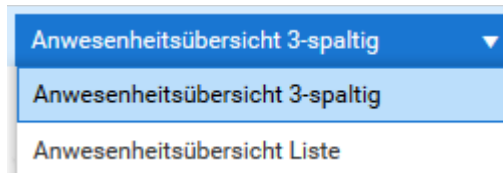
TYP	NAME	KÜRZEL
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">▾</span> <span>Typ: Mitarbeitergruppe</span> </div>		
	Standard MA-Gruppe	Std-MAs

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **✓ SPEICHERN**

## 3. MultiTab anzeigen

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Auswertung** → **MultiTab**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **MultiTab** ein und klicken auf den Menüpunkt.

Des erstellte MultiTab kann nun aus der Auswahl oben links ausgewählt werden.



Sie erhalten den aktuellen Anwesenheitsstatus der zuvor zugeordneten Mitarbeiter.

Anwesenheit 3 Spalten		MULTITAB		30	
<b>KR</b> Hahn, Karsten +49 (0)3362 88 99 1-12 Krank	<b>UR</b> Hahrendt, Kathrin +49 (0)3362 88 99 1-12 Urlaub	<b>DR</b> Heinrich, Sven +49 (0)3362 88 99 1-20 Dienstreise			
<b>K</b> Hohberg, Melanie +49 (0)3362 88 99 1-20 Anwesenheit 07:49	<b>K</b> Händel, Daniel +49 (0)3362 88 99 1-12 Anwesenheit 08:03	<b>K</b> Koch, Ulrike +49 (0)3362 88 99 1-12 Anwesenheit 07:52			
<b>K</b> Kolberg, Susanne +49 (0)3362 88 99 1-12 Anwesenheit 08:03	<b>K</b> Meier, Ralf +49 (0)3362 88 99 10 Anwesenheit 08:11	<b>K</b> Mustermann, Klaus +49 (0)3362 88 99 1-20 Anwesenheit 07:00			
<b>R</b> Müller, Thomas +49 (0)3362 88 99 1-20 Anwesenheit	<b>K</b> Wurst, Hans +49 (0)3362 88 99 10 Anwesenheit 08:00				