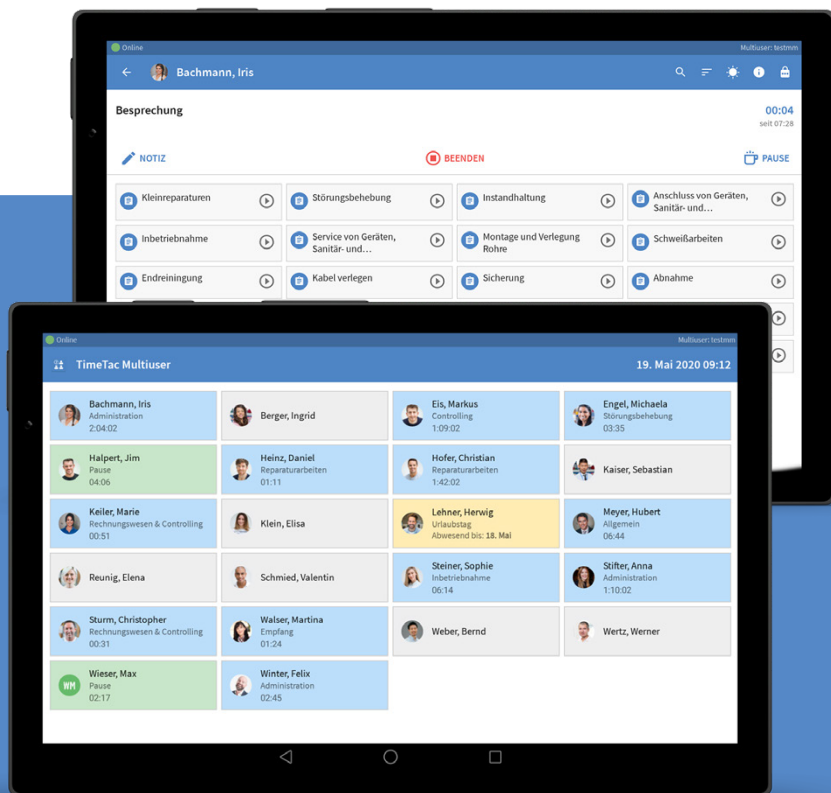


Einstieg leicht gemacht!

Multiuser für Android



Willkommen beim Multiuser für Android!

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	4
Voraussetzungen für die Nutzung des Multiusers.....	4
Inbetriebnahme.....	6
Zeiterfassung mit dem Multiuser.....	10
Zugang zum persönlichen Bereich des Multiusers	10
Zeiterfassung in den untersch. Erfassungsmodi.....	14
Starten, Stoppen und Pausieren von Zeitbuchungen.....	16
Zusätzliche Bedienelemente.....	16
Urlaubsverwaltung mit dem Multiuser.....	18
Einstellungen.....	22
Timeout bei keiner Aktion.....	22
Erfassungsmodi.....	22
Sortierung.....	24
Zusätzliche Informationen.....	24

Einführung

Der TimeTac Multiuser ermöglicht es Ihnen und Ihren Mitarbeitern **ein Endgerät für die Zeiterfassung von mehreren Nutzern** zu verwenden. Beispielsweise kann ein im Eingangsbereich platziertes Tablet von sämtlichen Mitarbeitern dazu genutzt werden, Zeitbuchungen zu starten. Diese können sich mittels **NFC-Chip** oder **Pincode** am Tablet identifizieren, damit die Zeitbuchung für den entsprechenden Mitarbeiter verbucht wird. Die Funktionen des Multiusers für Android sind vergleichbar mit denen des Web-Multiusers.

Voraussetzungen für die Nutzung des Multiusers

Der Multiuser für Android kann genutzt werden, wenn das entsprechende Endgerät über ein **Android Betriebssystem** mit der **Mindestversion 4.4** verfügt. Ob das Android Gerät eine **NFC-Funktion** besitzt oder nicht, beeinflusst nur die Möglichkeit, sich mithilfe von NFC-Chips am Gerät zu identifizieren. Können Sie auf diese Funktion verzichten, muss ihr Endgerät nicht NFC-fähig sein.

TimeTac Multiuser		19. Mai 2020 12:55	
 Bachmann, Iris Administration 5:47:10	 Berger, Ingrid		
 Eis, Markus Controlling 4:52:10	 Engel, Michaela Störungsbehebung 3:46:43		
 Halpert, Jim Pause 3:47:14	 Heinz, Daniel Instandhaltung 3:44:19		
 Hofer, Christian Instandhaltung 5:25:10	 Kaiser, Sebastian		
 Keiler, Marie Rechnungswesen & Controlling 3:43:59	 Klein, Elisa		
 Lehner, Herwig Urlaubstag Abwesend bis: 18. Mai	 Meyer, Hubert Allgemein 3:49:52		
 Reunig, Elena	 Schmied, Valentin		
 Steiner, Sophie Inbetriebnahme 3:49:22	 Stifter, Anna Administration 4:53:10		
 Sturm, Christopher Rechnungswesen & Controlling 3:43:39	 Walser, Martina Instandhaltung 2:09:41		
 Weber, Bernd	 Wertz, Werner		
 Wieser, Max Pause 3:45:26	 Winter, Felix Administration 3:45:54		

Inbetriebnahme

Bevor Ihr Android Endgerät als Multiuser dienen kann, müssen Sie dies erst in der **Webanwendung** festlegen. Loggen Sie sich also in der Webanwendung ein und wählen Sie im linken Seitenmenü **Einstellungen > Account-Einstellungen > Multiuser** ① aus. Hier können Sie bereits bestehende Multiuser einsehen bzw. neue erstellen. Klicken Sie hier auf das **grüne Plusymbol "neuen Multiuser anlegen"** ②. Nun erscheint eine neue Zeile. Bestimmen Sie hier, indem Sie in das entsprechende Feld klicken, welchen **Benutzernamen** Sie diesem Multiuser zuordnen möchten. Ein Passwort wird automatisch für Sie generiert.



Diese Zugangsdaten dienen zum Login in der Multiuser-App für Android. Ihre Mitarbeiter identifizieren sich mit einem 4-stelligen Pincode oder mittels NFC-Transponder.

Mitarbeiter, die Sie in der nebenstehenden Spalte ③ auswählen, stehen zur direkten Auswahl im Multiuser zur Verfügung und können sich per **Pin-Code** identifizieren. Nutzer mit einem zugeordneten **NFC-Transponder** können sich immer identifizieren und müssen nicht zusätzlich zugeordnet werden.

Zudem können Sie hier **Projekte und Aufgaben** ④ definieren, welche dann in den Erfassungsmodi **Multiuser Aufgabenliste** und **Multiuser Projektliste** zur Verfügung stehen. Dem Mitarbeiter zugeordnete Aufgaben und Projekte stehen über die Erfassungsmodi **Nutzer Aufgabenliste** und **Nutzer Projektliste** zur Verfügung, unabhängig davon, ob diese in der Webanwendung aktiviert wurden oder nicht.

Die Vorbereitungen in der Webanwendung sind nun abgeschlossen.



Die unterschiedlichen Erfassungsmodi werden im nächsten Kapitel genauer erläutert.

timetac Meyer Hubert

Dashboard Projekte & Aufgaben Aufgaben: Live/Start Kalender Zeitbuchungsbild Urlaubsplaner Stundenabrechnung Statusübersicht Multiuser

Person 00:19:20

Viele Nutzer - ein Zugang!
Der Multiuser-Zugang ermöglicht eine Mehrbenutzer-Lösung bei nur einem Hardware-Zugang. Das heißt, Sie benötigen nur ein Gerät, auf dem sich alle Mitarbeiter ein- und ausloggen können, einfacher geht es nicht!
Außerdem haben Sie die Möglichkeit, für verschiedene Zugangsbereiche eigene Multiuser mit eigenen Benutzergruppen anzulegen. Dies macht etwa Sinn, wenn in unterschiedlichen Arbeitsbereichen unterschiedliche Mitarbeiter an unterschiedlichen Tätigkeiten arbeiten.

Zugangsdaten für den Multiuser-Zugang
Url: <https://go.timetac.com/treffma>
Den Benutzernamen für den jeweiligen Multiuser entnehmen Sie bitte aus der Tabelle.

Neuen Multiuser anlegen

Benutzername	Passwort	Zugeordnetes Mitarbeiter	Zugeordnete Tätigkeiten
STIBUSID	carneg		

① ② ③ ④

Laden Sie die **Multiuser App für Android** auf Ihrem Gerät herunter. Sie finden die App im **PlayStore** unter dem Namen TimeTac Multiuser und unter dem blauen **TimeTac Icon** ①. Nachdem Sie die App geöffnet haben, verlangt die App **Zugangsdaten** ②. Diese Zugangsdaten sind jene, die Sie in der Webanwendung definiert haben. Sind Sie sich unsicher, werfen Sie einen erneuten Blick in die Webanwendung unter **Einstellungen > Account-Einstellungen > Multiuser**. Haben Sie sich erfolgreich eingeloggt, erkennen Sie eine Übersicht über die ausgewählten Mitarbeiter auf dem Screen ③.



Beachten Sie, dass nur Manager mit vollem Personalzugriff neue Multiuser einrichten bzw. bearbeiten können.

Sie können den Multiuser **abmelden**, indem Sie sich als Manager mit vollem Personalzugriff in Ihren persönlichen Bereich einloggen (siehe nächste Seite) und hierbei die **Einstellungen öffnen**. Auf Seite 24 erhalten Sie nähere Informationen zur Abmeldung des Multiuserzugangs.

TimeTac Multiuser 19. Mai 2020 09:12

Bachmann, Iris Administration 2:04:02	Berger, Ingrid	Eis, Markus Controlling 1:09:02	Engel, Michaela Störungsbehebung 03:35
Halpert, Jim Pause 04:06	Heinz, Daniel Reparaturarbeiten 01:11	Hofer, Christian Reparaturarbeiten 1:42:02	Kaiser, Sebastian
Keiler, Marie Rechnungswesen & Controlling 00:51	Klein, Elisa	Lehner, Herwig Urlaubstag Abwesend bis: 18. Mai	Meyer, Hubert Allgemein 06:44
Reunig, Elena	Schmied, Valentin	Steiner, Sophie Inbetriebnahme 06:14	Stifter, Anna Administration 1:10:02
Sturm, Christopher Rechnungswesen & Controlling 00:31	Walser, Martina Empfang 01:24	Weber, Bernd	Wert, Werner
WM Wieser, Max Pause 02:17	Winter, Felix Administration 02:45		

Zeiterfassung mit dem Multiuser

Zugang zum persönlichen Bereich des Multiusers

Damit Ihre Mitarbeiter Zeitbuchungen starten und beenden können, müssen diese sich am Gerät identifizieren können. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten: Identifizierung per individuellem **Pincode** oder per **NFC-Transponder**. Ist Ihr Android Gerät nicht NFC-fähig, entfällt letztere Möglichkeit.

Einen Pincode definieren

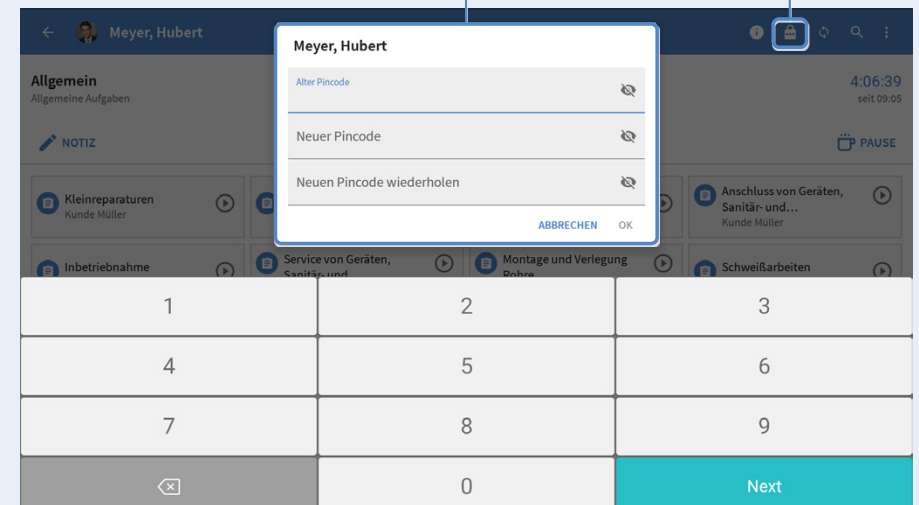
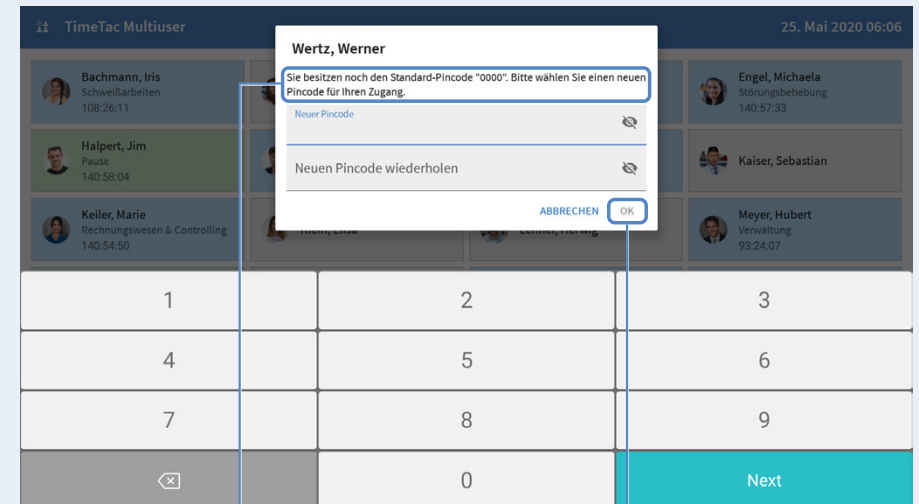
Ist der Multiuser am Endgerät aktiv, muss der Mitarbeiter auf seinen eigenen Namen tippen. Nun erscheint eine **Meldung** ①. Diese erklärt, dass zurzeit noch ein **Standard-Pincode** (0000) verwendet wird. Der Mitarbeiter wird deswegen aufgefordert einen **eigenen Pincode in das Feld einzugeben** und im unteren Feld zu bestätigen. Tippt dieser nun auf **OK** ②, wird der Pincode gespeichert. Bei der nächsten Auswahl seines eigenen Profils wird der neue Pincode abgefragt und mit der korrekten Eingabe kann der Mitarbeiter auf seine Zeiterfassung zugreifen.

Einen Pincode bearbeiten

Sollte es nötig oder gewünscht sein, den eigenen Pincode zu ändern, muss der Mitarbeiter sich zuerst am Gerät identifizieren. In diesem persönlichen Bereich des Multiusers, muss nun auf das **Schlosssymbol** ③ bzw. das **3-Punkte Menü** getippt werden. Anschließend öffnet sich ein Pop-up Fenster, in welchem der Pincode geändert werden kann ④.



Vergessen Sie nicht, den persönlichen Bereich nach dem Erfassen Ihrer Zeitbuchungen wieder zu verlassen.



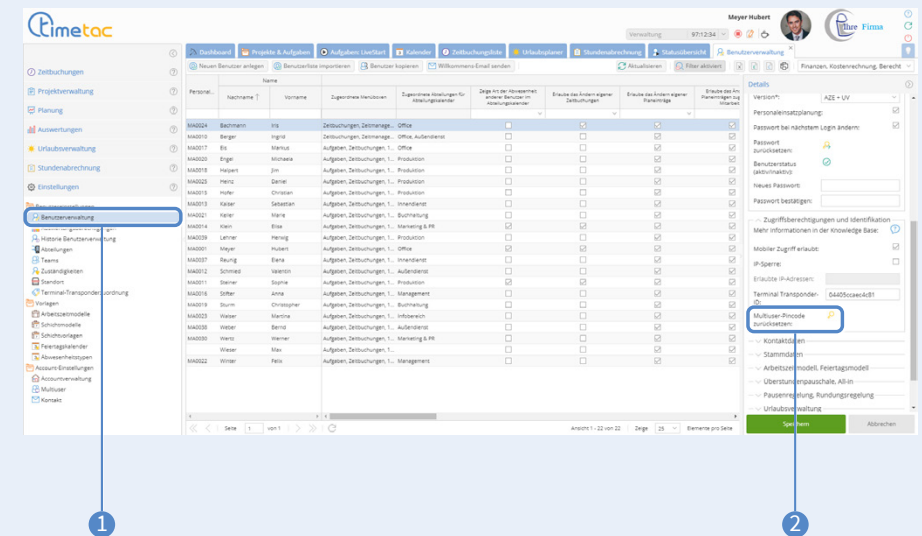
Einen Pincode zurücksetzen

Sollten Sie oder ein Mitarbeiter den Pincode für die Identifikation am Multiuser vergessen haben, können Sie diesen zurücksetzen. Öffnen Sie dazu die Webanwendung und dann **Einstellungen > Benutzerverwaltung ① > Zugriffsberechtigungen und Identifikation > Multiuser-Pincode zurücksetzen ②**.

Einen NFC-Transponder einlernen

Bringen Sie den NFC-Transponder an die Leseinheit des Multiuser-Geräts und Sie erhalten die Meldung **Unbekannter Transponder**. Tippen Sie auf **Ja**, um den Transponder bei TimeTac zu registrieren und wählen Sie eine der angeführten Optionen. Führen Sie den Transponder, wie beschrieben, ein weiteres Mal an das Gerät heran, um diesen zu bestätigen. Die weitere Zuordnung zu einem Projekt oder einer Aufgabe, findet in der Webanwendung statt. Nutzen Sie dazu die angezeigt **ID** des Transponders, um diesen in der Webversion zu identifizieren. Mehr Informationen über die Zuordnung in der Webanwendung finden Sie unter support.timetac.com.

Nachdem der Transponder einem Nutzer zugeordnet wurde, kann dieser den Transponder dazu verwenden, sich nur durch das Heranführen an das Multiuser-Gerät zu identifizieren. Im persönlichen Bereich angekommen, kann Arbeitszeit, Pausen etc. verbucht werden.



Zeiterfassung in den unterschiedlichen Erfassungsmodi

Der TimeTac Multiuser für Android bietet mehrere Möglichkeiten, Arbeitszeit zu erfassen. **Fünf verschiedene Modi** stellen sicher, dass die Zeiterfassung für Sie und Ihre Mitarbeiter unaufwendig und rasch erfolgen kann. Folgende Erfassungsmodi können eingestellt werden:

Terminal

Dieser Modus bietet Ihnen eine simple Bedienungsoberfläche mit **vier verschiedenen Buttons**. Mit einer einzigen Berührung auf das **Kommen-Feld 1** startet Ihre Zeiterfassung. Dementsprechend kann diese mit einem Tap auf das **Gehen-Feld 2** gestoppt werden. Der **Pause-Button 3** pausiert Ihre Zeitbuchung, welche nach der Pause durch den Kommen-Button erneut gestartet werden kann. Unter **Weitere 4** finden Sie eine Auswahl an Aufgaben, auf welche Sie Arbeitszeit buchen können. Auf welche Aufgabe gebucht wird, wenn Sie die Zeiterfassung starten bzw. welche Aufgaben unter Weitere verfügbar sind, kann ein **Manager mit vollem Personalzugriff** bestimmen.



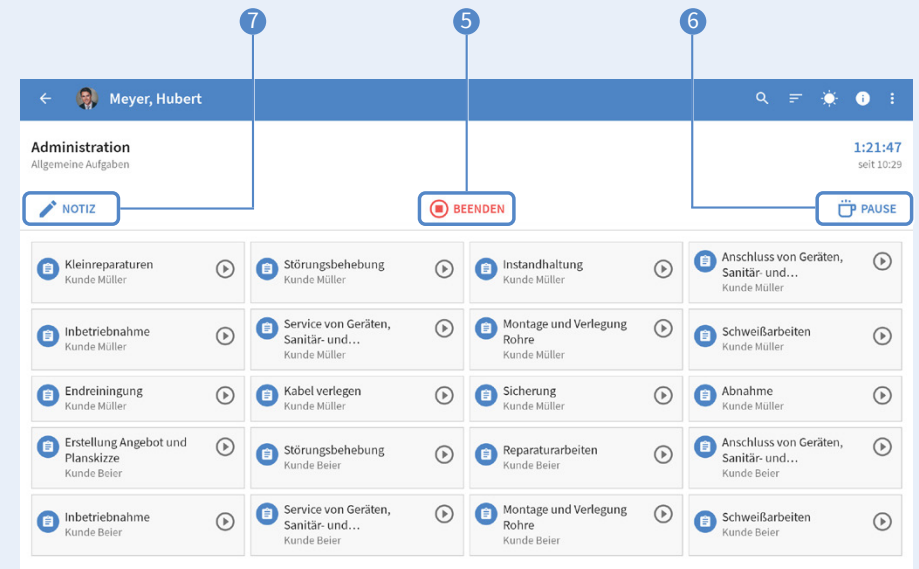
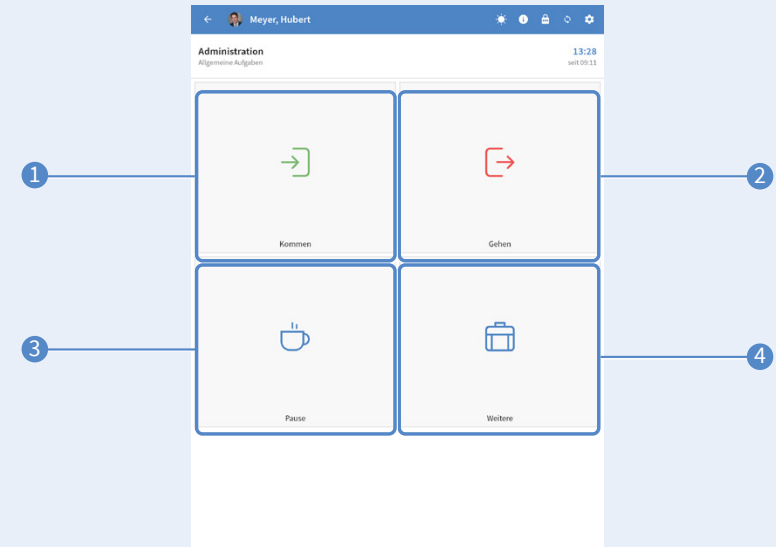
Mehr Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten für Manager finden Sie im Kapitel Einstellungen.

Multiuser Aufgabenliste

In dieser Ansicht stehen Ihnen ähnliche Buttons wie in der Terminal-Ansicht zur Verfügung: ein **Start-/Stopp Button 5** und ein **Pause-Button 6**. Wenn die Zeiterfassung läuft, erscheint zusätzlich ein **Bleistift-Symbol 7**, durch welches die derzeit laufende Aufgabe bearbeitet bzw. eine Notiz hinzugefügt werden kann. Im Hauptbereich dieser Ansicht werden **Aufgaben gelistet**, welche zuvor in der Webanwendung **für den Multiuser aktiviert** wurden. Tippen Sie auf den Start-Button neben einer gewünschten Aufgabe, um diese zu starten.



Nur Manager mit vollem Personalzugriff können den Erfassungsmodus definieren. Dieser wird dann für sämtliche Mitarbeiter angewendet.



Multiuser Projektliste:

Dieser Modus ähnelt der Ansicht der Multiuser Aufgabenliste. Der Unterschied hierbei besteht darin, dass anstatt von Aufgaben **Projekte** ¹ gelistet sind, welche zuvor in der Webanwendung **für den Multiuser aktiviert** wurden. Diese können geöffnet werden, um untergeordnete Aufgaben zu starten.

Nutzer Aufgabenliste:

Diese Ansicht unterscheidet sich von dem Modus Multiuser Aufgabenliste nur in folgendem Punkt: Hier werden **alle Aufgaben gelistet**, die dem entsprechenden **Mitarbeiter zugeordnet** wurden, unabhängig davon, ob diese in der Webanwendung für den Multiuser aktiviert wurden.

Nutzer Projektliste:

Dieser Modus unterscheidet sich von der Ansicht der Multiuser Projektliste in folgendem Punkt: Hier werden **alle Projekte gelistet**, die dem entsprechenden **Mitarbeiter zugeordnet** wurden, ob diese in der Webanwendung aktiviert wurden oder nicht.

Starten, Stoppen und Pausieren von Zeitbuchungen

Je nachdem, welcher Erfassungsmodus definiert wurde, können Mitarbeiter Zeitbuchungen starten, stoppen und pausieren. Dafür werden modusübergreifende Symbole genutzt. Das **Start-Symbol** (oder im Terminal-Modus das **Kommen-Symbol**) starten eine Zeitbuchung. Das **Stopp-Symbol** (oder im Terminal-Modus das **Gehen-Symbol**) beenden eine Zeitbuchung. Das **Kaffeetassen-Symbol** steht für Pause.

Zusätzliche Bedienelemente

Hat sich ein Mitarbeiter am Gerät identifiziert, können neben dem Erfassen von Arbeitszeit **Informationen abgerufen** oder **Einstellungen vorgenommen** werden. Tippen sie auf das **i-Symbol** ², um Informationen zur eigenen Arbeits- und Pausenzeit des betreffenden Tages zu bekommen. Zusätzlich erhalten Sie hier Informationen zu **Arbeits- und Pausenzeit, Monats-, Gesamt- und Urlaubssaldo** ³.

Das **Lupe-Symbol** ⁴ ermöglicht Ihnen, nach Aufgaben oder Projekten zu suchen. Das **3-Punkte-Menü** ⁵ (oder im Terminal-Modus das **Schloss-Symbol**) bietet die Möglichkeit, den eigenen Pincode zu ändern und die Aufgaben bzw. Projekte nach eigenem Belieben zu sortieren. Durch das **Zahnrad-Symbol** ⁶ (oder das **3-Punkte-Menü** in anderen Modi) gelangen Sie in die Einstellungen. Durch das **Sonnensymbol** ⁷ gelangen Sie in die Urlaubsverwaltung (siehe S.18):

The screenshot displays the user interface for Hubert Meyer. The top section shows the date 23. Juli 2020 and a table with the following data:

Arbeitszeit	0.25 h
Pause	0.00 h
Monatssaldo	0.00 h
Gesamtsaldo	34.12 h
Urlaubssaldo	30.00 T

The bottom section shows the Administration screen with a grid of tasks. The tasks are organized into a 4x4 grid. The first row contains: Kunde Müller, Kunde Beier (highlighted), Office, and Marketing & PR. The second row contains: Hauptplatz 1, Rathaus; Bachmayr & Co.; Greengate Energy; and Saveurs Fleury. The third row contains: Johann Berger; Allgemeine Aufgaben; Nichtleistungstätigkeiten; and Berger & Söhne. The fourth row contains: Objekt Am Eisernen Tor 1; Trinkl Group; Lader Moden; and Müller KG. The fifth row contains: Taste GmbH; Pflegedienst Petermann; Pflegedienst Meier; and Pflegedienst Huber. The sixth row contains: Holl KG; Rübig GmbH; and Filiale Kaufland Wien Süd.

Navigation icons are visible in the top right corner, including a magnifying glass (4), a sun (7), an information icon (2), a lock (5), and a three-dot menu (6). The bottom right corner shows the time 12:55 and the date seit 09:11.

Urlaubsverwaltung mit dem Multiuser

Um auf die Funktionen der Urlaubsverwaltung mit dem Multiuser für Android zu greifen zu können, tippen Sie auf das **Sonnensymbol** ①. Dieses erscheint in der rechten, oberen Ecke des persönlichen Bereichs eines jeden Mitarbeiters, welcher das Modul der Urlaubsverwaltung nutzt.

Hier sehen Sie eine **Liste der geplanten bzw. beantragten Abwesenheiten** ② des entsprechenden Mitarbeiters. Eine schraffierte Fläche bedeutet hierbei, dass der jeweilige Antrag noch nicht bearbeitet wurde. Anhand des **kleinen Symbols** erkennen Sie, ob Anträge abgelehnt oder genehmigt wurden. Sie erhalten **mehr Informationen** zu einem bestimmten Abwesenheitsantrag, wenn Sie diesen berühren.

Tippen Sie auf das **Plus-Symbol** ③, um einen **neuen Antrag** auf Abwesenheit zu stellen. Folgen Sie nun den Anweisungen auf der nächsten Seite.

The screenshot displays the Multiuser interface for vacation management. At the top, a blue header bar shows the user's name 'Engel, Michaela' and a back arrow. Below the header, a list of planned absences is shown, with a blue box highlighting the first five entries. A blue line with a circled '2' points to this list. In the bottom right corner, a yellow circle with a plus sign is highlighted, with a blue line and a circled '3' pointing to it. At the bottom of the screen, a blue bar contains a search icon, a menu icon, a sun icon (labeled '1'), and a lock icon. Below this bar, the section 'Allgemein' (General) is visible, showing 'Allgemeine Aufgaben' (General Tasks) and a clock showing '2:48:04' and 'seit 09:00'. A red 'BEENDEN' (End) button and a blue 'PAUSE' button are also present. The main content area is a grid of 20 task cards, each with a blue icon, a title, and a customer name. The tasks are arranged in 5 rows and 4 columns.

Kleinreparaturen Kunde Müller	Störungsbehebung Kunde Müller	Instandhaltung Kunde Müller	Anschluss von Geräten, Sanitär- und... Kunde Müller
Inbetriebnahme Kunde Müller	Service von Geräten, Sanitär- und... Kunde Müller	Montage und Verlegung Rohre Kunde Müller	Schweißarbeiten Kunde Müller
Endreinigung Kunde Müller	Kabel verlegen Kunde Müller	Sicherung Kunde Müller	Abnahme Kunde Müller
Erstellung Angebot und Planskizze Kunde Beier	Störungsbehebung Kunde Beier	Reparaturarbeiten Kunde Beier	Anschluss von Geräten, Sanitär- und... Kunde Beier
Inbetriebnahme Kunde Beier	Service von Geräten, Sanitär- und... Kunde Beier	Montage und Verlegung Rohre Kunde Beier	Schweißarbeiten Kunde Beier

Füllen Sie hier das Formular aus und tippen anschließend auf **Beantragen** ① in rechten, oberen Eck. Der **grüne Balken** am oberen Ende des Displays informiert Sie über Ihr **aktuelles Urlaubs- und Arbeitszeitsaldo** ②. Tippen Sie auf das **i-Symbol** ③, um detailliertere Informationen zu erhalten. Dieser Antrag erscheint nun schraffiert in der Antragsliste, bis er bearbeitet wurde.



Die Funktionen der Urlaubsverwaltung sind nur verfügbar, wenn der entsprechende Mitarbeiter das Modul der Urlaubsverwaltung von TimeTac nutzt.

Einstellungen

Eine Vielzahl von Einstellungen kann durch **Manager mit vollem Personalzugriff** vorgenommen werden. Sie gelangen zu den Einstellungen, indem Sie auf das **Zahnrad-Symbol** oder das **3-Punkte-Menü** in Ihrem persönlichen Bereich tippen.

Timeout bei keiner Aktion ①

Als Timeout wird die **Zeitdauer** bezeichnet, welche ohne Aktivität des Nutzers verstreicht, bis der **Bildschirm ausgeschaltet wird**. Unter dieser Option können Sie also die gewünschte Zeitdauer definieren.



Beachten Sie, dass sich Ihr Gerät durch das Timeout nicht ausschaltet. Das bedeutet, dass es sofort wieder einatzbereit ist, sobald ein Nutzer den Bildschirm berührt.

Erfassungsmodus ②

Als Manager mit vollem Personalzugriff haben Sie die Möglichkeit, den Erfassungsmodus für alle Nutzer des entsprechenden Multiuser Geräts zu bestimmen. Hierbei gibt es **fünf Erfassungsmodi**:

Terminal

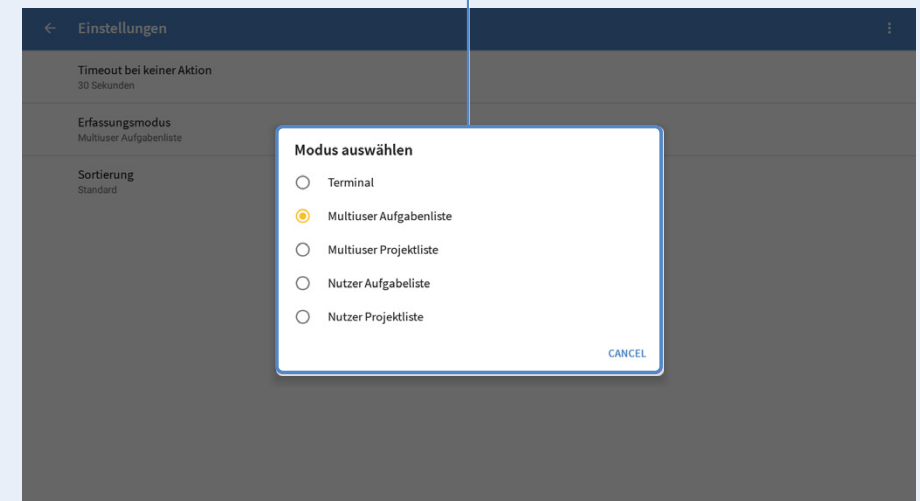
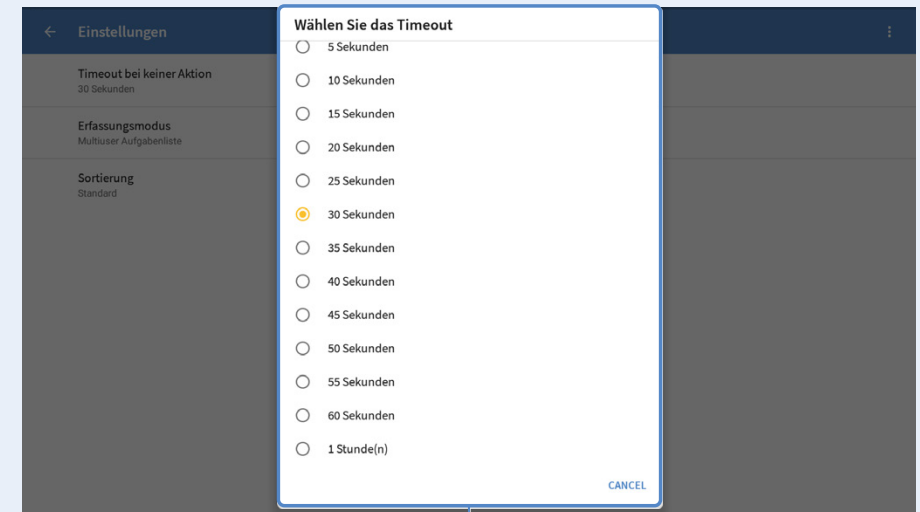
Diese Ansicht bietet Ihnen vier Buttons, um rasch Zeitbuchungen zu starten oder zu stoppen. Welche **Aufgabe** hierbei gestartet wird, kann vom Manager eingestellt werden. Ebenso kann dieser **acht Aufgaben** bestimmen, welche von Mitarbeitern unter **Weitere** gefunden und gestartet werden können. Falls gewünscht, kann ein **akustisches Feedback** (z.B. ein Piepston) eingestellt werden, welches die Eingabe am Gerät bestätigt.

Multiuser Aufgabenliste

Hier werden Aufgaben gelistet, welche in der Webanwendung für den Multiuser aktiviert wurden.

Multiuser Projektliste

Diese Ansicht bietet Ihnen einen Überblick über Projekte, welche in der Webanwendung für den Multiuser aktiviert wurden.



Nutzer Aufgabenliste:

Hier werden Aufgaben gelistet, welche dem jeweiligen Nutzer zugeordnet sind, ob sie in der Webanwendung für den Multiuser aktiviert wurden oder nicht.

Nutzer Projektliste:

Dieser Modus bietet eine Übersicht über Projekte, welche dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet sind, ob sie in der Webanwendung für den Multiuser aktiviert wurden oder nicht.



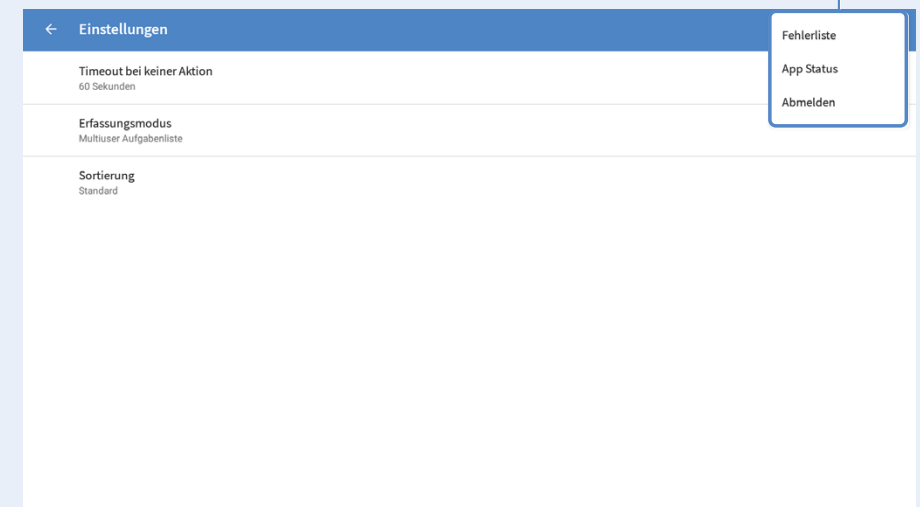
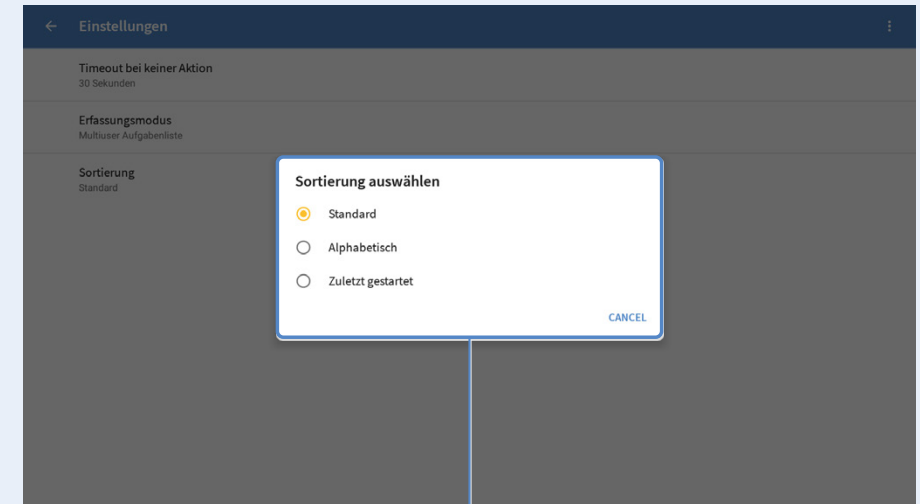
Eine detaillierte Beschreibung der Erfassungsmodi finden Sie im vorhergehenden Kapitel.

Sortierung ①

Manche Erfassungsmodi bieten eine zusätzliche Einstellung bzgl. der Sortierung. Tippen Sie auf diese Option, um eine beliebige **Art der Sortierung** auszuwählen.

Zusätzliche Informationen ②

Tippen Sie in den Einstellungen auf das **3-Punkte-Menü**, um zusätzliche Informationen zu erhalten. Hier können Sie die **Fehlerliste** einsehen oder sich über den **Status der App** erkundigen. Ebenso haben Sie hier die Möglichkeit, den Multiuser **abzumelden**.



Wir wünschen einen erfolgreichen Start mit TimeTac!

