

Die von Ihnen korrigierte Zeit wird nach Ihrer Eingabe gelb hinterlegt.

Datum	von	Fehlgrund
Mi, 16.08.2017	6:34	

Über die Schaltflächen „Hinzufügen“ und „Löschen“ können Sie in der Spalte „Aktionen“ weitere Zeilen einfügen oder löschen.



Bitte beachten Sie, dass ein Buchungssatz immer aus einer Kommt- und einer Gehtbuchung bestehen muss.

In der Spalte „Fehlgrund“ können Sie angeben, ob es sich bei der korrigierten Buchung um einen Dienstgang handelt. In diesem Fall geben Sie neben der Gehtbuchung zusätzlich „Dienstgang geht“

Datum	von	Fehlgrund	Korr.	Kommentar	bis	Fehlgrund	Korr.
Mi, 16.08.2017	6:34				12:02		
	12:29				15:27	6001 Dienstgang "geht" DG	

und bei der Kommtbuchung „Dienstgang kommt“ an.

Datum	von	Fehlgrund	Korr.	Kommentar	bis	Fehlgrund	Korr.
Mi, 16.08.2017	6:34				12:02		
	12:29	6002		Dienstgang "kommt" DG			

Antragsliste und Stornierungen

Um sich Ihre Antragsliste anzeigen zu lassen klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche. Um die Fehlgründe einzusehen, klicken Sie bitte zunächst auf „Fehlgründe“. Legen Sie anschließend den Zeitraum fest und wählen Sie aus, welche Anträge sie sich ansehen möchten.



Wenn Sie einen in der Liste aufgeführten Fehlgrundantrag stornieren möchten, klicken Sie bitte auf das Symbol „rotes Kreuz“.



Anschließend werden Sie aufgefordert, die Stornierung zu bestätigen und optional einen Kommentar hinzuzufügen.

Bestätigung

Storno-Kommentar

Der gleiche Verfahrensweg gilt sinngemäß für das Stornieren von Zeitkorrekturen.

Quittieren von genehmigten Anträgen

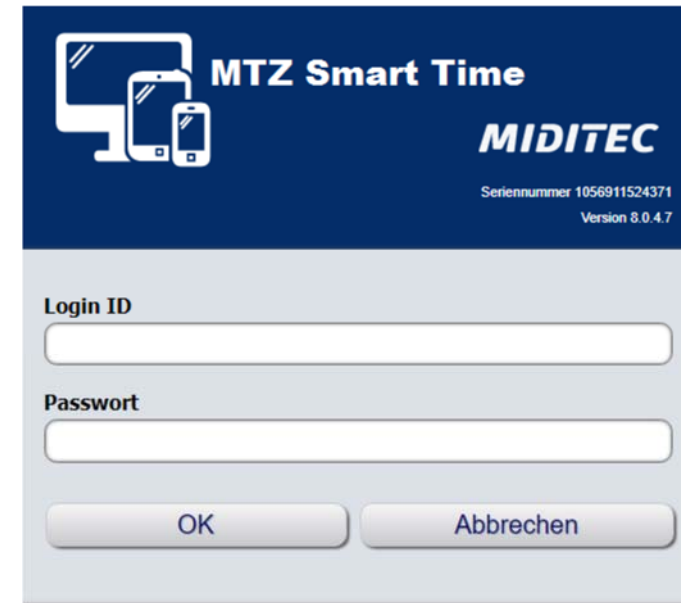
Wenn Ihre Anträge genehmigt wurden, müssen Sie dies zur Kenntnis nehmen (= Quittieren). Wählen Sie dazu den betreffenden Antrag in der Antragsliste aus und klicken Sie auf „Quittieren“.



Impressum:

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
 HALLE-WITTENBERG
 DER KANZLER
 Abteilung 3 - Personal
 Universitätsring 5
 06108 Halle (Saale)
 zeiterfassung@verwaltung.uni-halle.de
 http://personal.verwaltung.uni-halle.de

Bedienanleitung MTZ Smart Time



Bitte rufen Sie im Universitätsnetz die Seite

<https://ze.uni-halle.de>

auf. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche „Smart Time“.

Im Folgenden öffnet sich das Anmeldefenster. Hier werden Sie aufgefordert, Ihre ID (= Kartenummer der Personalkarte) und Ihr Passwort einzugeben. Das Anmeldefenster ist auf dem Deckblatt dieser Broschüre abgebildet. Nach erfolgter Anmeldung wird Ihnen Ihre persönliche Benutzeroberfläche angezeigt:



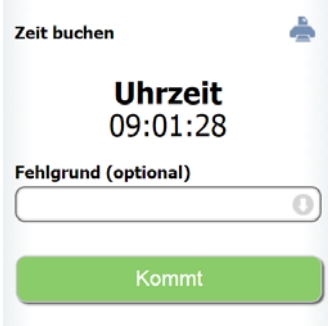
Wenn Sie zusätzlich Vorgesetzte*r sind, haben Sie die Möglichkeit in das Vorgesetztenprofil zu wechseln. Die Funktionen dieses Profils werden in der Broschüre „Nutzeranleitung MTZ Smart Time - Vorgesetzte“ erläutert.

Auf dieser Oberfläche finden Sie alle Informationen zu Ihrem Konto der Arbeitszeiterfassung zusammengefasst.

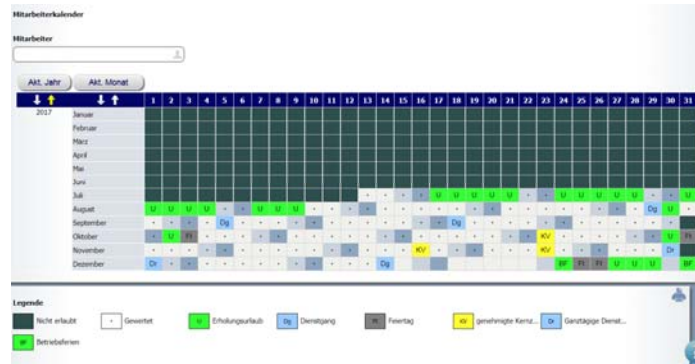
Buchen

Um Buchungen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Buchen“.

Hier können Sie eine Kommt- bzw. Gehtbuchung absetzen. Außerdem steht Ihnen der Fehlgrund „Dienstgang geht“ und „Dienstgang kommt“ zur Verfügung.



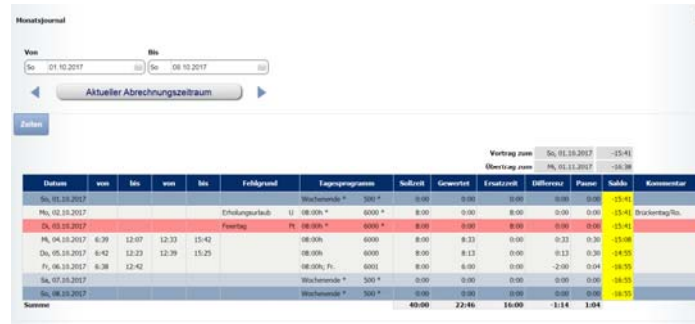
Um sich Ihre Jahresübersicht zu laden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Kalender“.



Im unteren Bereich finden Sie außerdem eine Legende zu den Fehlgründen.

Monatsjournal

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Monatsjournal“, um sich dieses anzeigen zu lassen:



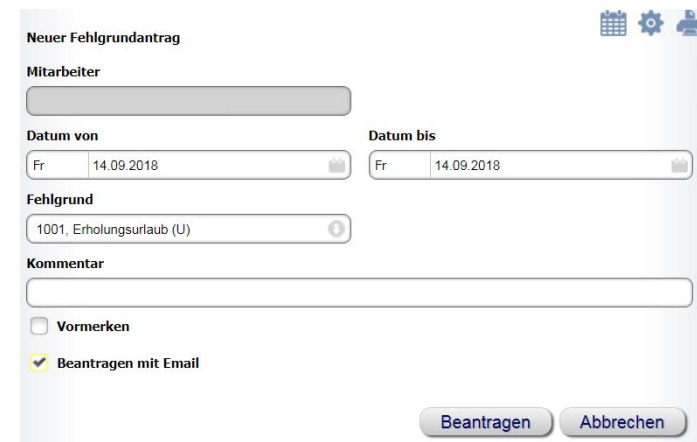
Im oberen Bereich können Sie den Abrechnungszeitraum festlegen. Anschließend werden Ihnen Ihre entsprechenden Daten angezeigt.

Neuer Antrag



Im Menü „neuer Antrag“ können Sie sowohl Fehlgründe (Urlaub, Fortbildungen usw.), als auch Zeitkorrekturen beantragen.

Zum Beantragen von Fehlgründen klicken Sie bitte auf die Schaltflächen „Antrag“ und anschließend auf „Fehlgrund“.



Geben Sie bitte zunächst den gewünschten Zeitraum an. Sie haben die Möglichkeit, die Zeitspanne manuell einzugeben oder mit Hilfe des Kalendersymbols festzulegen.

Wählen Sie nun bitte den gewünschten Fehlgrund aus (bspw. Erholungsurlaub) und klicken Sie anschließend auf „Beantragen“. Wenn Sie wünschen, dass Ihr*e Vorgesetzte*r zusätzlich per Email über Ihren Antrag informiert wird, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken.



Zeitkorrektur beantragen

Geben Sie bitte hier ebenfalls den gewünschten Zeitraum an. Nun werden die vorhandenen Buchungen angezeigt. Gehen Sie bitte auf die zu korrigierende Zeit, bis das Bearbeitungssymbol „Stift“ angezeigt wird. Nun können Sie die fehlerhafte Buchung korrigieren.

