

Wenn Sie für alle Funktionen des MTZ-Webterminals freigeschaltet wurden, bitten wir Sie...

... keine Urlaubs- oder Zeitbuchungsanträge an die Abteilung 3-Personal zu senden. Dies entfällt damit ersatzlos. Die von Ihnen online genehmigten Anträge **sind verbindlich** und werden direkt in der Abteilung 3-Personal registriert. Dies gilt nicht für Krankmeldungen.

Folgende Anträge können durch Ihre Mitarbeiter online gestellt werden:

Urlaub, Ausgleichstage und Ausgleichsstunden, Gleittage, Kernzeitverletzungen, Fortbildungen, Berufsschule, Dienstreisen sowie ehrenamtliche Tätigkeiten (z.B. Schöffe, ehrenamtliche/-r RichterIn/Richter).

Bitte beachten Sie, dass...

...in dieser Broschüre nur ein Teil der Funktionen des Webterminals aufgeführt sind. Eine ausführliche Anleitung aller Funktionen finden Sie auch als Download auf unserer Homepage.

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG
Abteilung 3-Personal
Referat 3.1
Sachgebiet Arbeitszeiterfassung & Webterminal

Kontakt:

Sachbearbeitung:

Katrin Warsawski (Sachbearbeiterin)
Tel.: (0345) 55-21021
Fax: (0345) 55-27136
katrin.warsawski@verwaltung.uni-halle.de

Doris Dietrich (Sachbearbeiterin)
Tel.: (0345) 55-21501
Fax: (0345) 55-27136
doris.dietrich@verwaltung.uni-halle.de

Administration

Christian Rothe
Tel.: (0345) 55-21408
Fax: (0345) 55-27080
christian.rothe@verwaltung.uni-halle.de

Technischer Support

IT-Servicezentrum
helpdesk@itz.uni-halle.de
Hotline des ITZ: (0345) 55-21888

Ausführliche Informationen finden Sie auch auf unseren Internetseiten unter <http://personal.verwaltung.uni-halle.de>.



MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG



DER KANZLER
Abteilung 3-Personal
Referat 3.1

Personalbetreuung Hochschullehrer, Beamte und Nebengebiete
Sachgebiet Arbeitszeiterfassung & Webterminal

Kurzanleitung Arbeitszeiterfassung & MTZ-Webterminal für Dienstvorgesetzte



__ MTZ __
**Business
Solution**

Anmeldung am Webterminal:

Gehen Sie bitte auf die Startseite des Webterminals. Geben Sie bitte Ihre Kartennummer an (unter Ihrem Namen auf der Personalkarte) und Ihr persönliches Kennwort.

Nach erfolgter Anmeldung wird die Startmaske angezeigt. Der Aufbau der Dialoge ist in jeder Maske gleich. Zum Start der Dialoge klicken Sie bitte auf die entsprechenden Schaltflächen.

Buchungen korrigieren:

Hier können Sie selbst Buchungen korrigieren oder nachtragen. Diese Funktion ersetzt den Nachbuchungsbeleg bzw. den Zeitbuchungsantrag. Klicken Sie bitte auf „Buchungen“:

Gehen Sie bitte auf die Registerkarte „Buchungen bearbeiten“. Wählen Sie dann den Tag aus, den Sie korrigieren möchten und klicken Sie anschließend auf „Laden“:

Im Anschluss erscheinen die Buchungen des von Ihnen ausgewählten Tages:

WT	Datum	Kommt	Fehlgrund	Korr.	Geht	Fehlgrund	Korr.
Di	10.07.2012	07:31			12:04		
		12:26			15:12		

Korrigieren Sie nun die Buchung(en) mit Hilfe Ihrer Tastatur. Beispielsweise so:

WT	Datum	Kommt	Fehlgrund	Korr.	Geht	Fehlgrund	Korr.
Di	10.07.2012	07:31			12:01		
		14:00			18:00		

Mit Hilfe der Schaltflächen können zusätzliche Zeilen eingefügt- bzw. gelöscht werden.

Klicken Sie nun auf „Speichern“ oder auf „Speichern mit Email.“ Bei der Option „Speichern mit Email“ erhält Ihr Dienstvorgesetzter zusätzlich eine Email und wird damit über Ihren Antrag in Kenntnis gesetzt.

Der Vorgang ist abgeschlossen. Sobald Ihr Dienstvorgesetzter „digital unterzeichnet“ hat, finden Sie Ihre korrigierte Buchung im Webterminal. Sie können dies unter der Registerkarte „vorhandene Buchungsanträge“ mitverfolgen.

Fehlgrundanträge stellen (z.B. Urlaub):

Hier können Sie selbst Fehlgrundanträge, wie zum Beispiel einen Urlaubsantrag, stellen. Diese Funktion ersetzt den Urlaubsantrag in Papierform. Klicken Sie bitte auf „Fehlgründe beantragen“:

Gehen Sie bitte auf die Registerkarte „Einzelantrag“. Wählen Sie dann den Tag- bzw. die Zeitspanne aus, für die Sie einen Fehlgrund beantragen wollen:

Wählen Sie nun aus, welchen Fehlgrund Sie beantragen möchten (z.B. Urlaub):

Klicken Sie nun auf „Speichern“ oder auf „Speichern mit Email.“ Bei der Option „Speichern mit Email“ erhält Ihr Dienstvorgesetzter zusätzlich eine Email und wird damit über Ihren Antrag in Kenntnis gesetzt.

Stornieren:

Anträge oder Buchungen können auch durch Sie storniert werden. Klicken Sie den Antrag an und wählen Sie bitte die Schaltfläche „rot“ . Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Bedeutung der farblichen Kennzeichnungen

- Fehlgründe planen...** Gelb: *Es liegt ein offener Antrag vor.*
- Tagesprogramm planen...** Grün: *Ein Antrag wurde genehmigt.*
- Buchung korrigieren...** Rot: *Ein Antrag wurde abgelehnt.*