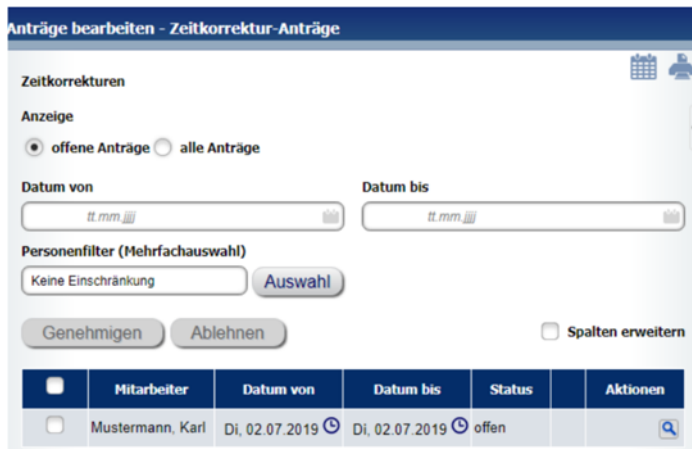
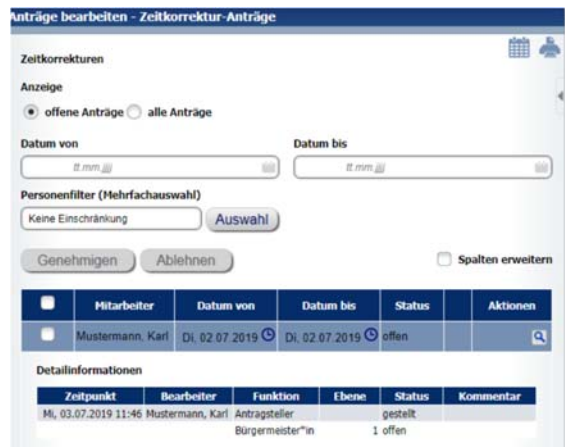


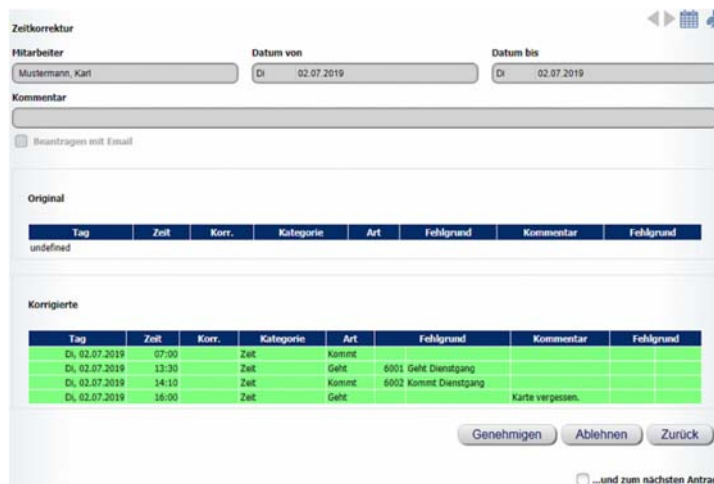
Um Zeitkorrekturen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf "Zeitkorrektur-Anträge". Sie sehen nun eine Übersicht über alle zu bearbeitenden Anträge:



In diesem Beispiel ist ein Antrag auf Zeitkorrektur von "Mustermann, Karl" zu bearbeiten. In der Voreinstellung werden immer alle offenen Anträge angezeigt. Mit dem Auswahlfeld "alle Anträge" und "Datum von | Datum bis" haben Sie die Möglichkeit alle Anträge Ihrer Mitarbeiter*innen zu laden. Wenn Sie Vorgesetzte*r mehrerer Struktureinheiten sind, steht Ihnen ebenfalls der Personenfilter zur Verfügung. Hier können Sie sich beispielsweise einzelne Abteilungen/Referate u.ä. anzeigen lassen. Zum Bearbeiten des Antrages klicken Sie diesen bitte an.



Im Folgenden werden Ihnen genauere Informationen zu diesem Antrag angezeigt. Durch das Klicken auf das Lupensymbol in der rechten Spalte erhalten Sie genauere Informationen zu dieser Zeitkorrektur:



Hier sehen Sie den Antrag mit allen wichtigen Informationen (Änderungen, Originalbuchungen usw.). Sie können den Antrag nun genehmigen oder ablehnen.

Eine ausführliche Anleitung aller Funktionen finden Sie auf <http://personal.verwaltung.uni-halle.de>.

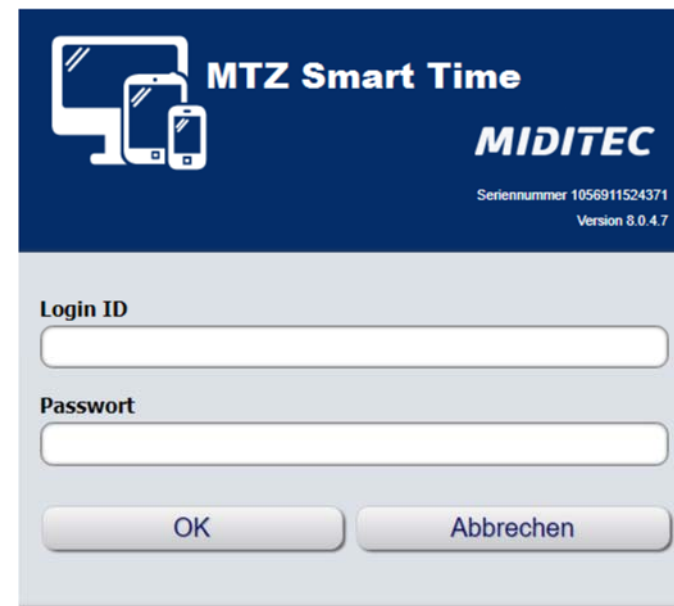
Impressum:

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>

© Text und Gestaltung Abteilung 3 - Personal
© Bilder Miditec Datensysteme GmbH

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG
DER KANZLER
ABTEILUNG 3 - PERSONAL

Bedienanleitung
MTZ Smart Time
für Vorgesetzte



BOSCH Copyright © 2019 Miditec Datensysteme GmbH
Technik fürs Leben www.miditec.de

Diese Broschüre downloaden unter <http://personal.verwaltung.uni-halle.de>.

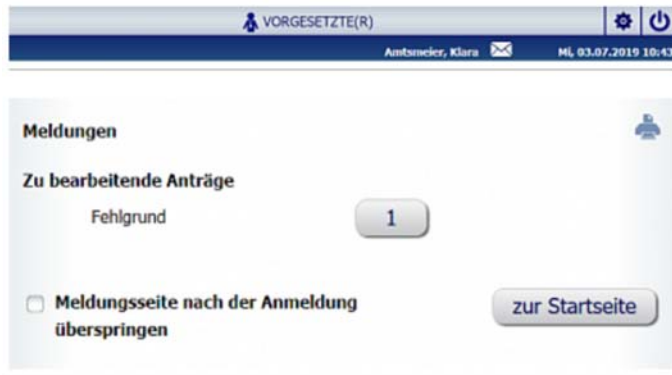
Bitte rufen Sie im Universitätsnetz die Seite <https://ze.uni-halle.de> auf. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche „Smart Time“.

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.

Wechseln Sie auf der Startmaske bitte in die Registerkarte „Vorgesetzte*r“.

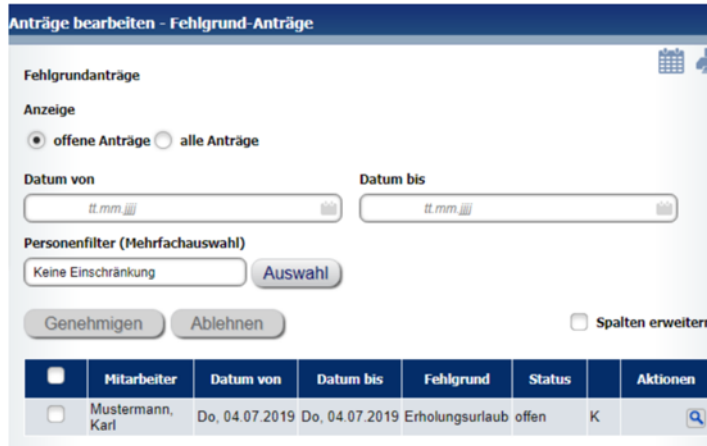


Als Vorgesetzte*r werden Sie auf der Startmaske informiert, wenn Anträge Ihrer Mitarbeiter*innen vorliegen. Sie werden mit einem Briefumschlag in der oberen rechten Ecke neben Ihrem Namen und mit einem Info-Fenster über offene Anträge informiert:



Anträge bearbeiten

Um die Urlaubs- und Zeitkorrekturanträge Ihrer Mitarbeiter*innen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Anträge bearbeiten" (A). Sie haben nun die Auswahl, ob Sie Fehlgründe oder Zeitkorrekturen bearbeiten:



In diesem Beispiel ist ein Urlaubsantrag von "Mustermann, Karl" zu bearbeiten. In der Voreinstellung werden immer alle offenen Anträge angezeigt. Mit dem Auswahlfeld "alle Anträge" und "Datum von | Datum bis" haben Sie die Möglichkeit alle Anträge Ihrer Mitarbeiter*innen zu laden. Wenn Sie Vorgesetzte*r mehrerer Struktureinheiten sind, steht Ihnen ebenfalls der Personenfilter zur Verfügung. Hier können Sie sich beispielsweise einzelne Abteilungen/Referate u.ä. anzeigen lassen.

Zum Bearbeiten des Antrages klicken Sie diesen bitte an.

<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Datum von	Datum bis	Fehlgrund	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Karl	Do, 04.07.2019	Do, 04.07.2019	Erholungsurlaub	offen	K

Im Folgenden werden Ihnen genauere Informationen zu diesem Antrag angezeigt.

Sie haben nun die Möglichkeit, den Antrag zu genehmigen oder abzulehnen. Setzen Sie dazu bitte einen Haken in die erste Spalte und klicken Sie anschließend auf die entsprechende Schaltfläche.

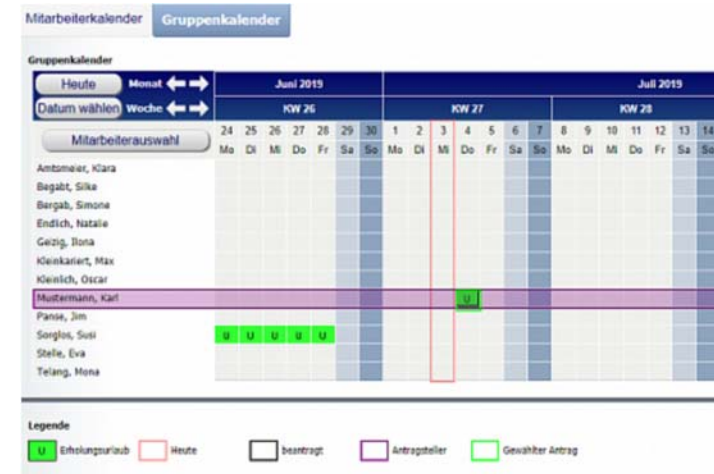
Um Fehlgrundanträge zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf "Fehlgrundanträge".

Sie sehen nun eine Übersicht über alle zu bearbeitenden Anträge:

Sie können sich weitere Informationen über den gestellten Antrag laden. Klicken Sie dafür bitte auf das Lupensymbol in der Spalte "Aktionen". Hier wird das Urlaubskonto der antragstellenden Person angezeigt:



Gruppenkalender



Im Gruppenkalender sehen Sie alle, Ihnen zugeordneten Mitarbeiter*innen in dem von Ihnen ausgewählten Zeitraum. Alle bereits genehmigten sowie noch zu genehmigende Fehlgründe werden Ihnen hier angezeigt. Unter "Mitarbeiterkalender" sehen Sie ausschließlich Ihre eigenen Daten.