

Anleitung Meine Arbeitszeiten

Author: Andreas Werner

Stand: 21.11.2019

Version: 1.0

Status: in Bearbeitung
 in Prüfung
 freigegeben
 abgenommen

DATUM	GEÄNDERT DURCH	ART UND GRUND DER ÄNDERUNG
21.11.2019	Andreas Werner	Initiale Erstellung der Schnittstellenbeschreibung
21.11.2019	Christof Schmidt	Redaktionelle Änderungen

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	3
2 Ausgangssituation und Anforderungen	4
2.1 Aufruf & Anmelden	4
2.2 Aufruf meiner Arbeitszeit – Aktueller Monat	5
2.3 Aufruf meiner Arbeitszeit – Vorherige Monate.....	7
2.4 Support & Problembehebung	8

1 Vorwort

Die Universität modernisiert aktuell in vielen Bereichen die bisherigen Self-Services und entwickelt auch neue Services (Stichpunkt Digitalisierung). Hierzu gehört auch das Thema „Zeiterfassung“.

Das bisher bekannte „MyUds-Portal“ wurde vor fast fünfzehn Jahren aufgebaut. Es entspricht heute aber nicht mehr den aktuellen Sicherheitsansprüchen. Aus diesem Grund soll es zeitnah abgelöst werden. Damit alle Mitarbeitende in Zukunft ihre Arbeitszeit weiterhin abrufen können, wurde die Funktionalität in das Personal-Portal der Universität verlagert.

Grundsätzlich sind die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Mitarbeitende, die von der Zeiterfassung befreit sind, können den Navigationspunkt zwar aufrufen, bekommen aber logischerweise keine Arbeitszeiten angezeigt.
- Mitarbeitende, die über mehr als eine Personalnummer verfügen müssen in der Suchleiste die gewünschte Personalnummer auswählen.
- Das Portal zeigt lediglich die in SAP „gebuchten Zeiten“ an. Ausstehende Buchungen werden nicht am gleichen Tag angezeigt! Aus lizenzrechtlichen Gründen werden diese werden erst am Folgetag angezeigt.
- Die Buchung am Zeiterfassungsterminal wird im Portal spätestens nach 1h angezeigt.
- Die Buchung von Zeitkorrekturen werden innerhalb von 24h in SAP verbucht und sind in der Regel erst am Folgetag im Portal einsehbar.

2 Ausgangssituation und Anforderungen

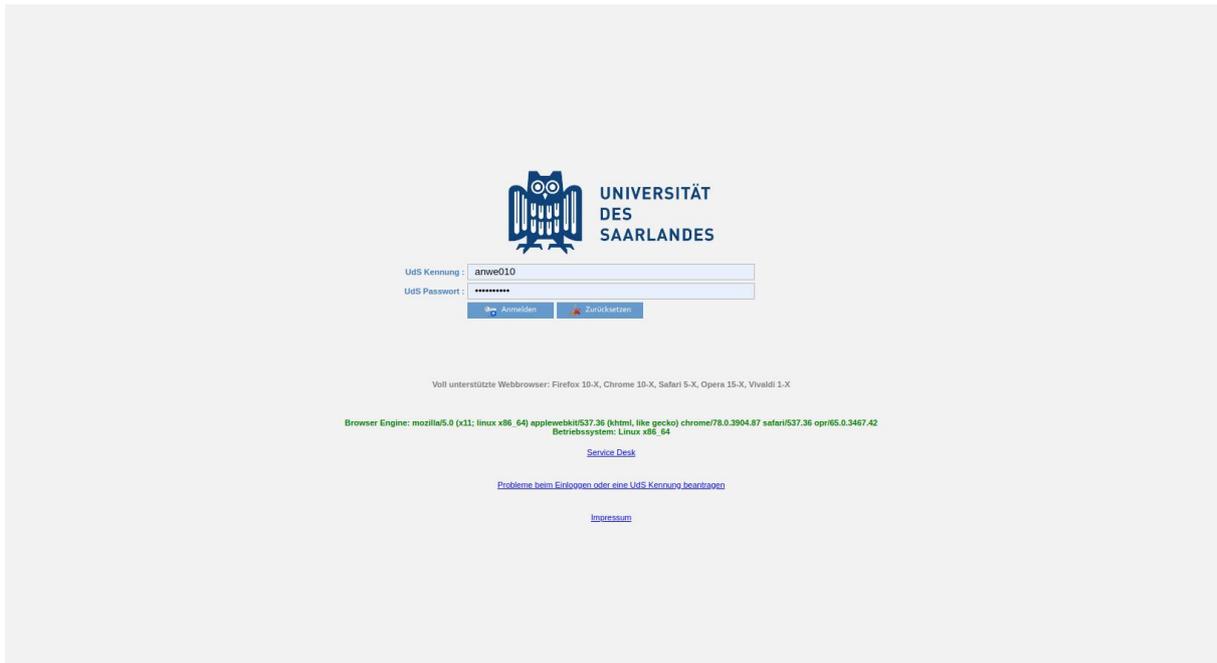
2.1 Aufruf & Anmelden

Das Personalportal kann wie folgt aufgerufen werden:

Url: <https://www.personal.uni-saarland.de>

Login: <Ihre HIZ Kennung>

Pass: <Ihr HIZ Kennwort>



Wichtig:

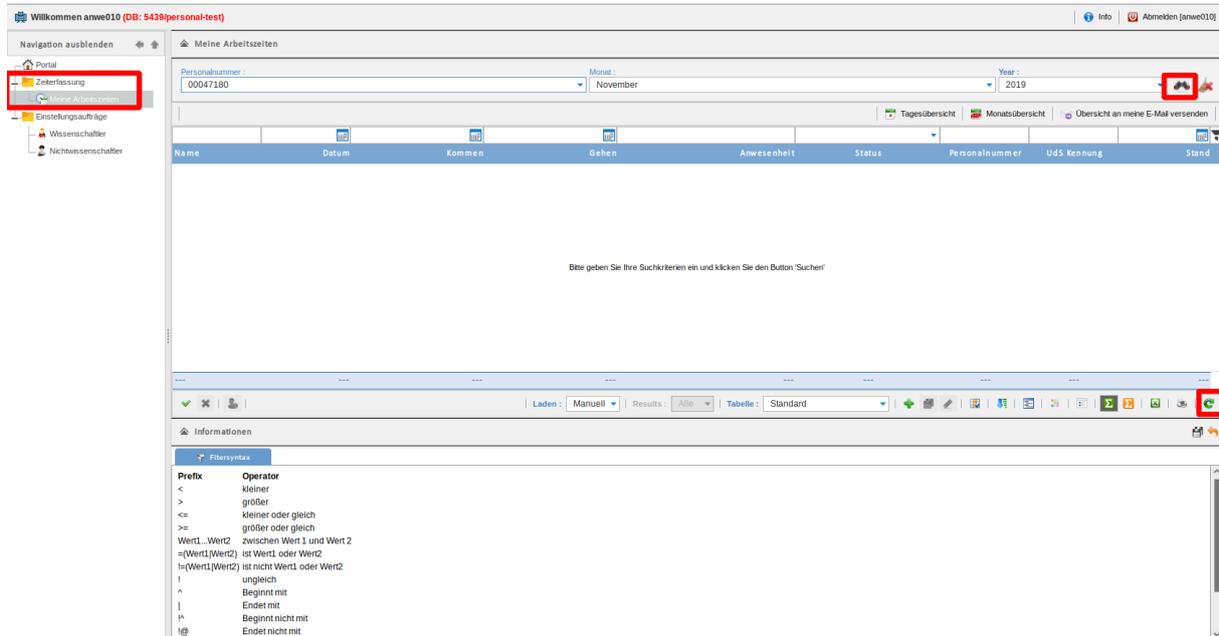
Falls der Login nicht funktioniert und es Probleme mit dem HIZ-Kennwort gibt, kann dieses unter dem folgenden Link geändert werden:

Url: <https://idp0.hiz-saarland.de/passwd>

Falls Sie Ihr altes Passwort nicht mehr wissen, verwenden Sie Ihr Master-Passwort. Weitere Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf der oben genannten Website.

2.2 Aufruf meiner Arbeitszeit – Aktueller Monat

Zum Aufruf der Arbeitszeit klicken Sie, links in der Navigation, auf den Navigationspunkt „Zeiterfassung > Meine Arbeitszeiten“. Es wird Ihnen der folgende Screen angezeigt:



Willkommen anwe010 (DB: 5439/personal-test) Info Abmelden [anwe010]

Navigation ausblenden Meine Arbeitszeiten

Portal
Zeiterfassung
Meine Arbeitszeiten
Erstellungsaufträge
Wissenschaftler
Nichtwissenschaftler

Personnummer: 00047180 Monat: November Year: 2019

Tagesübersicht Monatsübersicht Übersicht an meine E-Mail versenden

Name	Datum	Kommen	Gehen	Abwesenheit	Status	Personalnummer	UDS Kennung	Stand
Bitte geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie den Button 'Suchen'								

Laden | Manuell | Results: Alle | Tabelle: Standard

Informationen

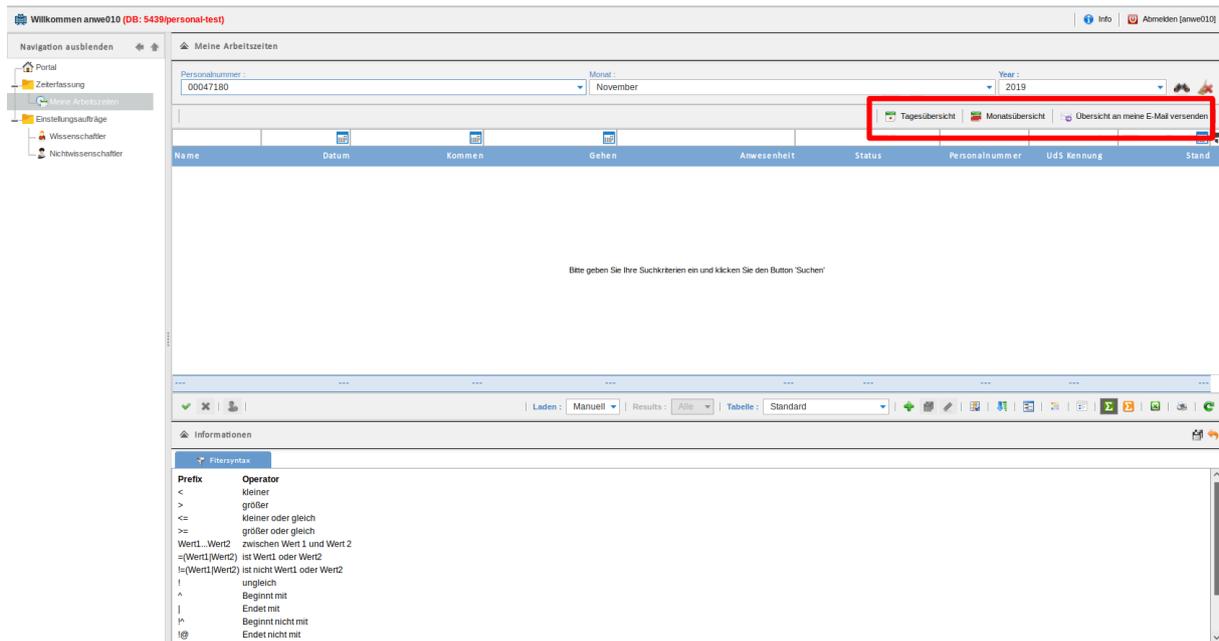
Filtersyntax

Prefix	Operator
<	kleiner
>	größer
<=	kleiner oder gleich
>=	größer oder gleich
Wert1..Wert2	zwischen Wert 1 und Wert 2
=(Wert1 Wert2)	ist Wert1 oder Wert2
!=(Wert1 Wert2)	ist nicht Wert1 oder Wert2
!	ungleich
^	Beginnt mit
	Endet mit
!^	Beginnt nicht mit
!	Endet nicht mit

Ihre Zeiten werden nicht automatisch geladen. Zum Laden klicken Sie entweder auf die „Lupe“ rechts oben, den grünen „Refresh-Kreis“ in der Mitte rechts oder drücken die „Enter“-Taste der Tastatur. Ihre Zeiten werden nun geladen und im Tabellenbereich angezeigt.

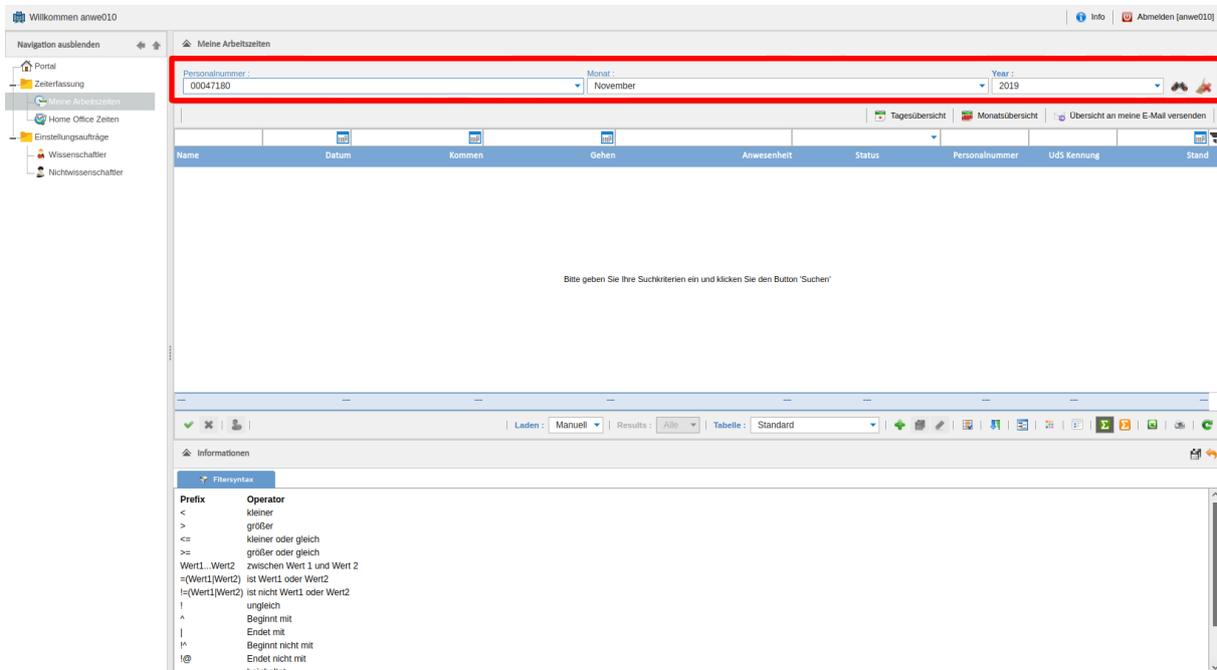
Rechts oben in der Toolbar stehen Ihnen drei Buttons zur Verfügung:

- Button „Monatsansicht“:**
 Zeigt Ihnen zeilenweise jede einzelne Buchung an sowie im Tabellen-Header den aktuellen Gesamtsaldo des Monats, den Gesamtsaldo des Vormonats und den Resturlaub.
- Button „Tagesansicht“:**
 Gruppiert Ihre Arbeitszeit nach Tagen und zeigt Ihnen das Tagessaldo an
- Button „Übersicht an meine Email versenden“:**
 Stößt den Versand einer E-Mail an. Die Email beinhaltet eine HTML Datei mit einer Gesamtauswertung Ihrer Arbeitszeiten sowie den Resturlaub.



2.3 Aufruf meiner Arbeitszeit – Vorherige Monate

Falls Sie auf Vergangene Zeitperioden zurückgreifen möchten, können Sie die gewünschte Periode in der Suchleiste auswählen und im Anschluss die „Lupe“ oder den „Refresh-Kreis“ klicken oder alternativ die „Enter“ Taste drücken.



Anmerkung:

In dieser Suchleiste können Sie ebenfalls ihre Personalnummer wechseln, sofern Sie über 2 Personalnummern verfügen.

2.4 Support & Problembehebung

Falls Sie auf Probleme stoßen oder Fehler in der Anwendung finden. Wenden Sie sich bitte an den IT-Servicedesk. Dieser ist wie folgt zu erreichen:

Url: <https://www.hiz-saarland.de/dienste/servicekontakte>