

Personalnummer

Passwort

Anmelden

Bitte beachten Sie, dass der Zugriff auf die Novatime-Webseite grundsätzlich auf den Campus der Universität Erfurt und deren Außenstellen eingeschränkt ist. Ein Zugriff über VPN (beispielsweise im HomeOffice) funktioniert unter Umständen, stellt jedoch einen Sonderfall dar. Für diesen Zugriff steht nur eine begrenzte Anzahl von VPN-Zugängen bereit.

## 1. Anmeldemaske

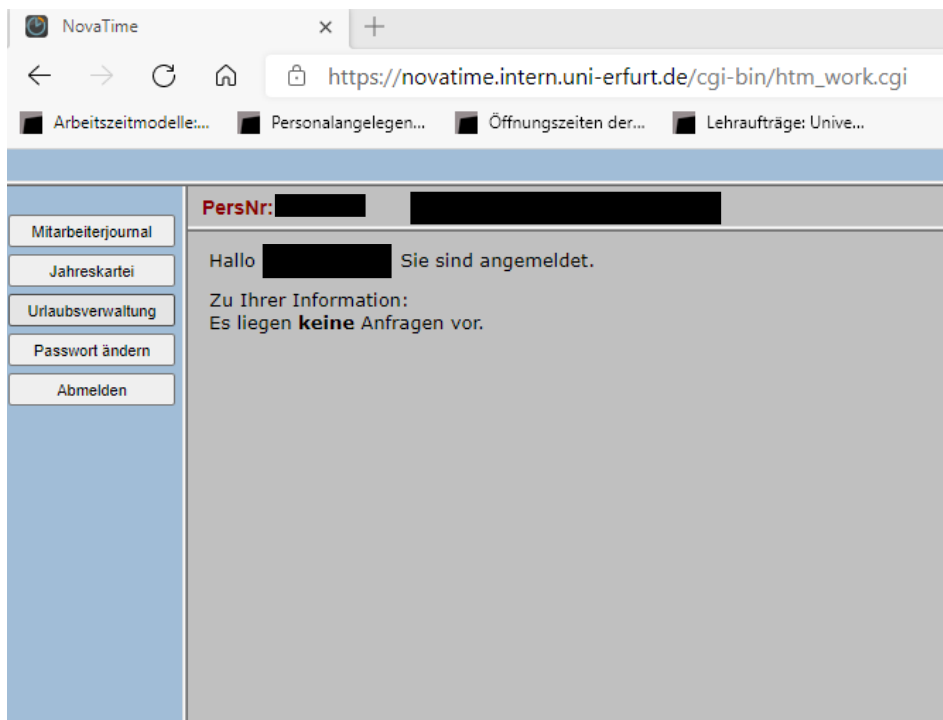
- Der Zugang erfolgt über folgenden Link (ist für den gesamten IP-Bereich der Uni freigeschaltet):

<https://novatime.intern.uni-erfurt.de/>

- Die Anmeldung erfolgt mit der Personalnummer als Benutzername und dem Anfangspasswort welches aus den ersten beiden Buchstaben des Nachnamens und den ersten beiden Buchstaben des Vornamens (alles klein geschrieben) einem Minuszeichen und der Personalnummer besteht Bsp.:  
*Lisa Müller = muli-12345.*
- Das Passwort ist umgehend zu ändern.
- Die Personalnummer ist über das Benutzerportal einzusehen. Zu dem Benutzerportal gelangt man über folgenden Link:

<https://idmweb.uni-erfurt.de/>

- oben rechts auf „Anmelden“ gehen
- für die Anmeldung nutzen Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, mit dem Sie sich auch am PC anmelden



## 2. Startmaske

- Von dieser Maske aus besteht die Möglichkeit auf die einzelnen Bereiche zuzugreifen.
  - **Mitarbeiterjournal**
  - **Jahreskartei**
  - **Urlaubsverwaltung**
  - **Passwort ändern**
  - **Abmelden**

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Tages Plan	Guth. UStd	Kommentar	Bemerkungstext
Do	01.10	7:14b	16:32b		8,48	8,00	0,48	2,28	4		Vortrag	
Fr	02.10	7:28b	13:20b		5,52	8,00	-2,08	0,20	4			
Sa	03.10			F				0,20	0		Feiertag	
So	04.10							0,20	0			
Mo	05.10	7:20b	16:15b		8,25	8,00	0,25	0,45	4			
Di	06.10	7:21b	15:52b		8,01	8,00	0,01	0,46	4			
Mi	07.10	7:21b	16:13b		8,22	8,00	0,22	1,08	4			
Do	08.10	7:23b	16:28b		8,35	8,00	0,35	1,43	4			
Fr	09.10	7:25b	14:30b		6,35	8,00	-1,25	0,18	4			
Sa	10.10							0,18	0			
So	11.10							0,18	0			
Mo	12.10	7:26b	16:31b		8,35	8,00	0,35	0,53	4			
Di	13.10	7:36b	16:31b		8,25	8,00	0,25	1,18	4			
Mi	14.10	7:23b	16:46b		8,53	8,00	0,53	2,11	4			
Do	15.10	7:37b	16:55b		8,48	8,00	0,48	2,59	4			
Fr	16.10	7:37b	13:30b		5,53	8,00	-2,07	0,52	4			
Sa	17.10							0,52	0			
So	18.10							0,52	0			
Mo	19.10	7:15b	16:03b		8,18	8,00	0,18	1,10	4			
Di	20.10	7:21b	16:18b		8,27	8,00	0,27	1,37	4			
Mi	21.10	7:22b	16:16b		8,24	8,00	0,24	2,01	4			
Do	22.10	7:23b	16:23b		8,30	8,00	0,30	2,31	4			
Fr	23.10	7:27b	13:23b		5,56	8,00	-2,04	0,27	4			
Sa	24.10							0,27	0			
So	25.10							0,27	0			
Mo	26.10	7:24b	16:49b		8,55	8,00	0,55	1,22	4			
Di	27.10	7:24b	16:34b		8,40	8,00	0,40	2,02	4			
Mi	28.10	7:30b	17:12b		9,00	8,00	1,00	3,02	4			
Do	29.10	7:26b	15:51b		7,55	8,00	-0,05	2,57	4			
Fr	30.10	7:28b	14:20b		6,22	8,00	-1,38	1,19	4			
Sa	31.10			F				1,19	0		Feiertag	
					175,39	176,00	-0,21	1,19				

Die Spalte „Tagesplan“ hat für Sie keine Relevanz. Verschiedene Tages-Sollzeiten, welche sich für die Mitarbeiter aus ihren Arbeitsverträgen ergeben, werden mit entsprechenden Nummern im Novatime angelegt. Nach Eingabe des für Sie zutreffenden Arbeitsplanes sind die Tagespläne im Mitarbeiterjournal sichtbar.

### 3. Mitarbeiterjournal

- In dem Reiter „Mitarbeiterjournal“ kann man innerhalb des jeweiligen Monats, aufgeschlüsselt nach den einzelnen Tagen, die gebuchten Zeiten und die somit geleisteten Ist-Stunden ablesen
- In der Gegenüberstellung von Ist- und Sollstunden wird das Tagessaldo ermittelt, welches zu dem laufenden Gesamtsaldo hinzugefügt- oder abgezogen wird.
- Es sind immer nur die Daten bis zum aktuellen Tag einsehbar. Eingaben in der Zukunft (z. B. Urlaub) sind hier nicht ersichtlich. Zu den Daten der zurückliegenden Monate kommt man über den Button [< Vormonat](#)

#### Besonderheiten:

**Uhrzeit mit b** = Anzeige der Betriebsbereitschaft des Terminals – Grundeinstellung (Normalfall)

**Uhrzeit ohne Zeichen** = MA hat selbst beim Buchen aktiv „Kommen“ bzw. „Gehen“ ausgewählt

**Uhrzeit mit #** = manuelle Korrektur durch die/den Gleitzeitbeauftragte\*n

**Uhrzeit mit D** = Buchung Dienstgang

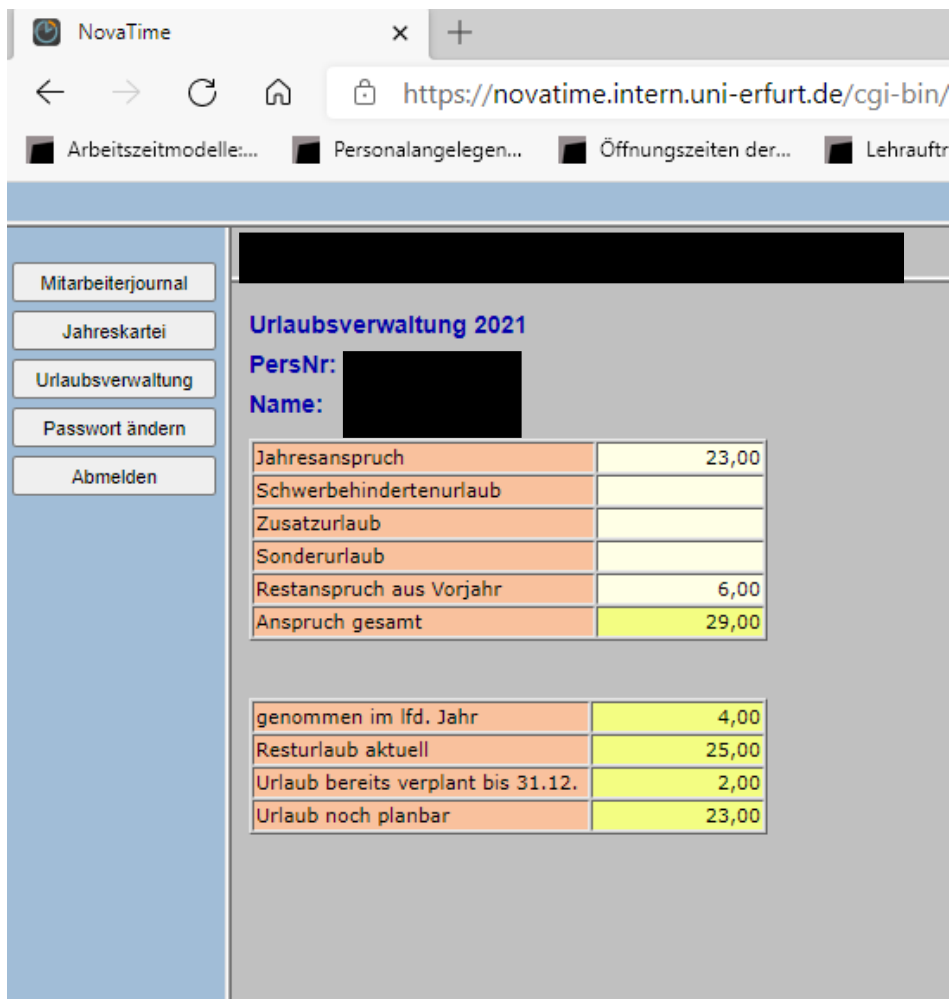
Der grüne Haken zeigt an, dass am betreffenden Tage sowohl eine Einbuchung als auch eine Ausbuchung vorgenommen und somit Arbeitsstunden (Ist-Std) berechnet wurden.

An Tagen ohne diesen Haken:

- fehlt eine dieser Buchungen
- ist laut Arbeitsvertrag kein festgelegter Arbeitstag hinterlegt
- wurde eine Abwesenheit (Krankenschein, Urlaub, DR etc.) bzw. ein Korrekturbeleg noch nicht eingereicht oder eingearbeitet.

#### 4. Jahreskartei

Abwesenheit	Kürzel
Arbeitszeitverlagerung	V
AZV Tag (Beamte)	AV
Beschäftigungsverbot Mutterschutz	BV
Dienst außer Haus (ganzer Tag)	AD
Dienstreise	Dr
Elternzeit	EZ
Feiertag	F
Freistellung	FR
Gleittag	GL
1/2 Gleittag	gl
Kind Krank	KK
Krank	KR
Krank ohne Schein	OS
Kur / Reha	KU
Mutterschutz	M
Schulungen / Fortbildung	S
Sonderurlaub	SU
Telearbeit	Te
Urlaub	U
Wiedereingliederung	W



The screenshot shows the NovaTime web application interface. The browser address bar displays the URL <https://novatime.intern.uni-erfurt.de/cgi-bin/>. The main content area is titled "Urlaubsverwaltung 2021" and shows the following data:

**Urlaubsverwaltung 2021**  
PersNr: [REDACTED]  
Name: [REDACTED]

Jahresanspruch	23,00
Schwerbehindertenerurlaub	
Zusatzurlaub	
Sonderurlaub	
Restanspruch aus Vorjahr	6,00
Anspruch gesamt	29,00

genommen im lfd. Jahr	4,00
Resturlaub aktuell	25,00
Urlaub bereits verplant bis 31.12.	2,00
Urlaub noch planbar	23,00

## 5. Urlaubsverwaltung

Teil 1 = alle bestehenden Ansprüche

Teil 2 = alle genommenen und verplanten Tage