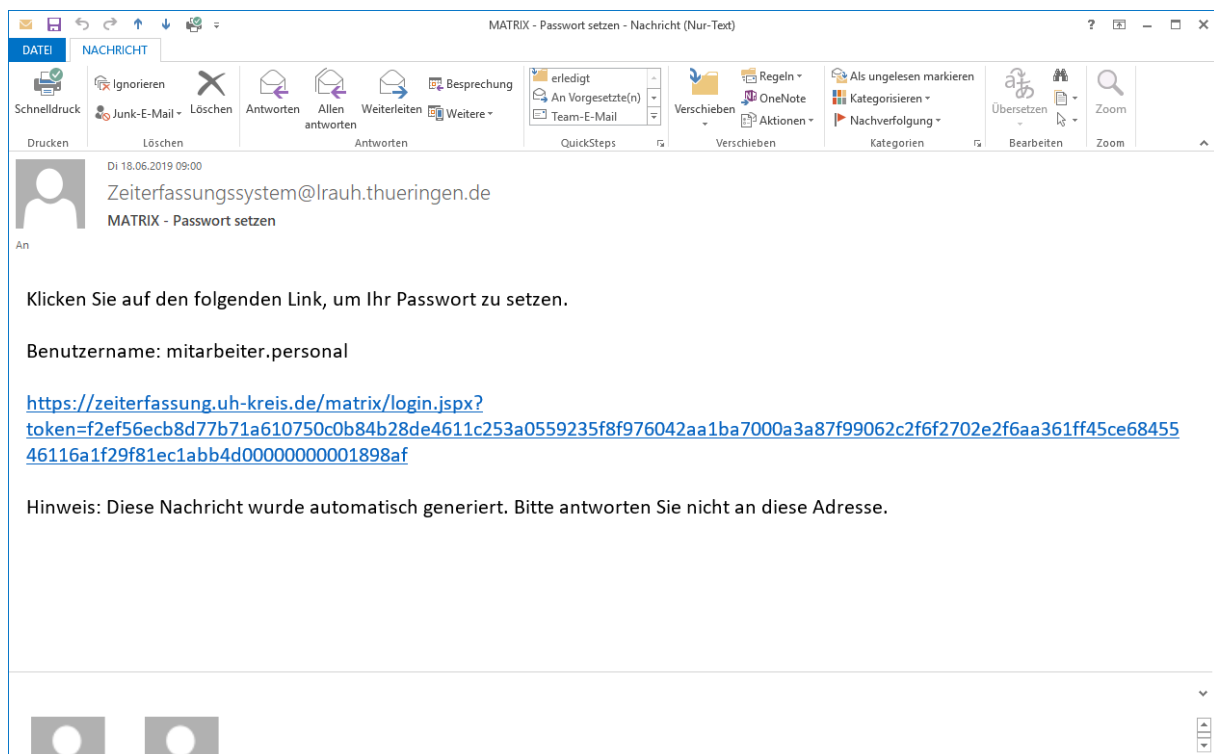
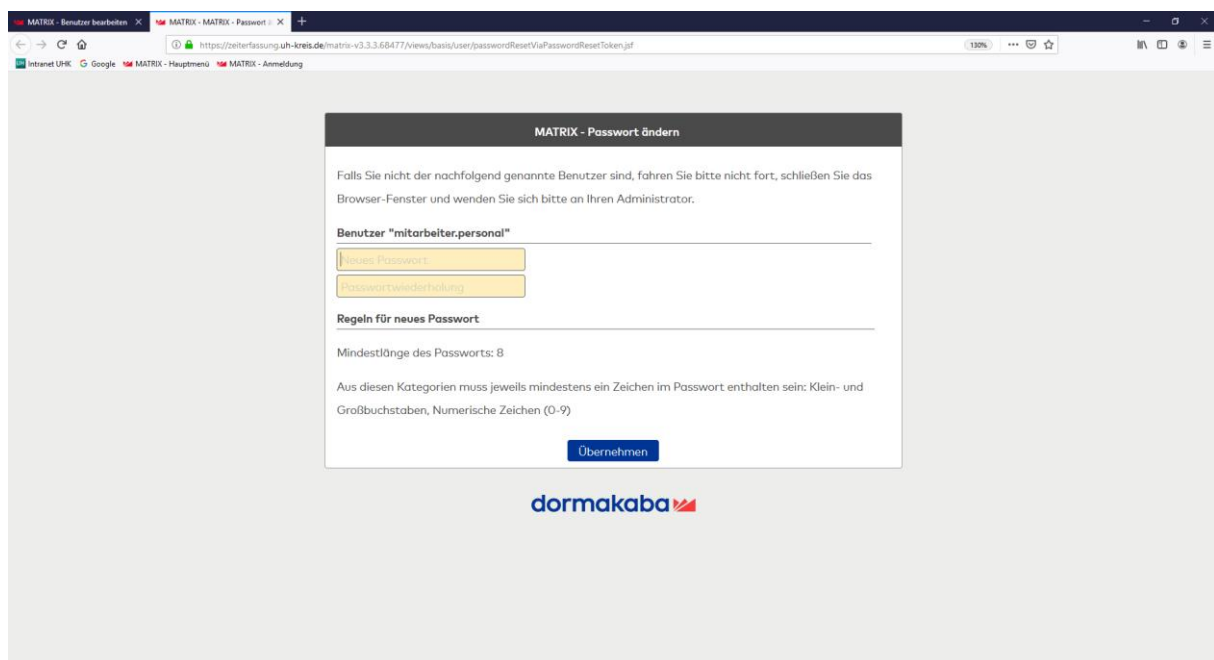


Erstanmeldung Matrix - Zeiterfassung

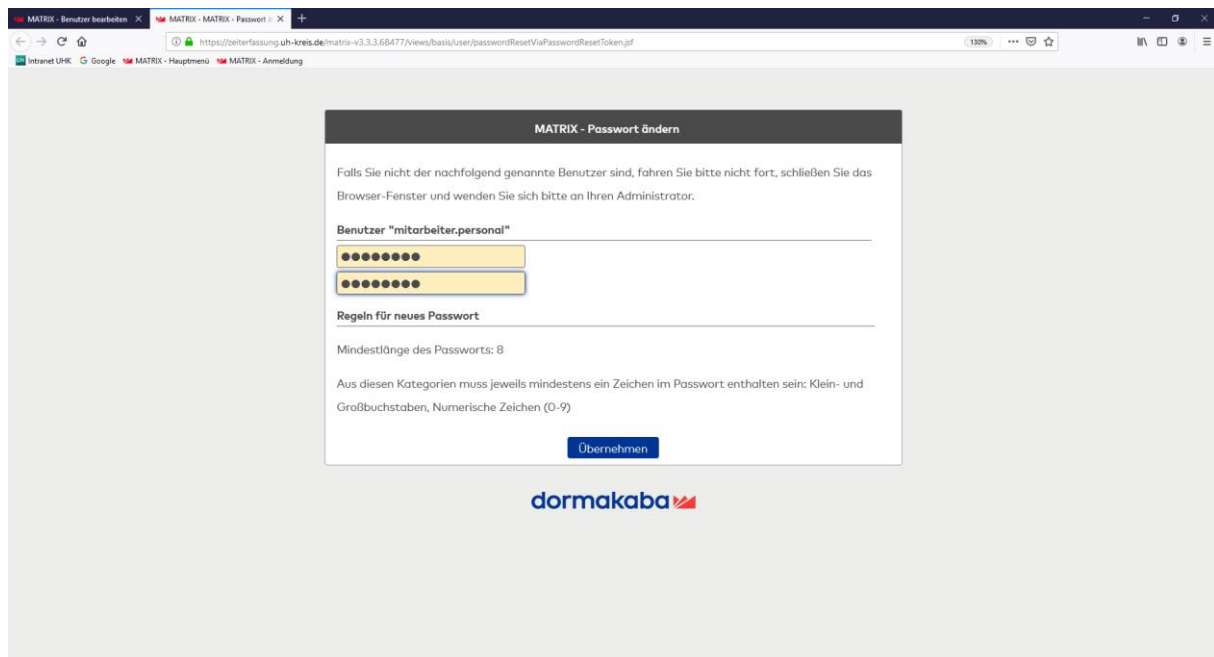
➔ E-Mail geht im Postfach ein



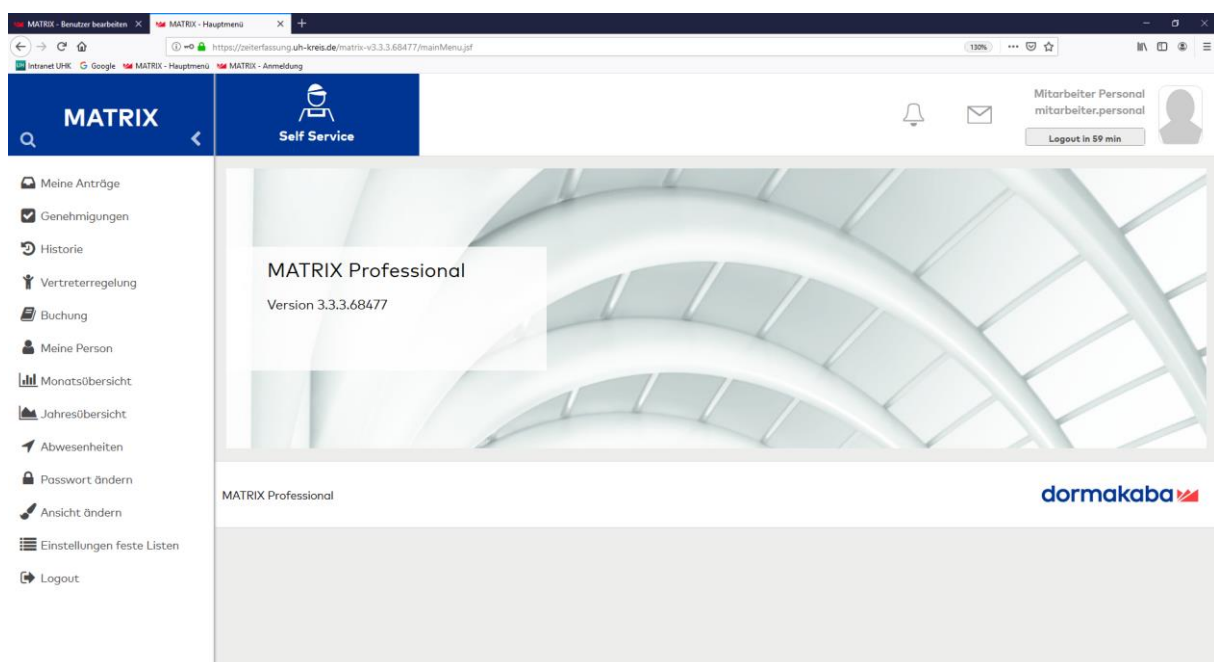
➔ Link anklicken



➔ Passwort laut Vorgaben vergeben



➔ Button „Übernehmen“



➔ Übersichtsmaske Matrix öffnet sich

➔ Daten unter „Meine Person“ überprüfen

-> bei fehlerhaften Daten über Sekretariat Meldung an FD Personal

➔ Änderung Größe: „Strg“ drücken + Maus scrollen (+/-)

MATRIX Self Service

Vertreterregelung bearbeiten

Stellvertreter für eigene Antragstellung

Nachname	Vorname	Benutzer-ID

Neuer Eintrag

Standardstellvertreter

MATRIX Professional

dormakaba

➔ eigenen Vertreter (Urlaub oder Gleittag) unter „Vertreterregelung“ festlegen

-> wenn vorhanden (sonst erfolgt keine Eingabe)

➔ „neuer Eintrag“ -> aus Liste auswählen -> mit Haken bestätigen

-> unter Standardstellvertreter auswählen

➔ mit Diskette abspeichern

MATRIX Self Service

Vertreterregelung bearbeiten

Persönliche Einstellungen für Vertreter wurden gespeichert.

Stellvertreter für eigene Antragstellung

Nachname	Vorname	Benutzer-ID
Personal	Mitarbeiter2	mitarbeiter2.personal

Neuer Eintrag

Standardstellvertreter: Personal, Mitarbeiter2 (mitarbeiter2.p)

MATRIX Professional

dormakaba