

MitarbeiterPortal

Ein Service des Bereichs Personal



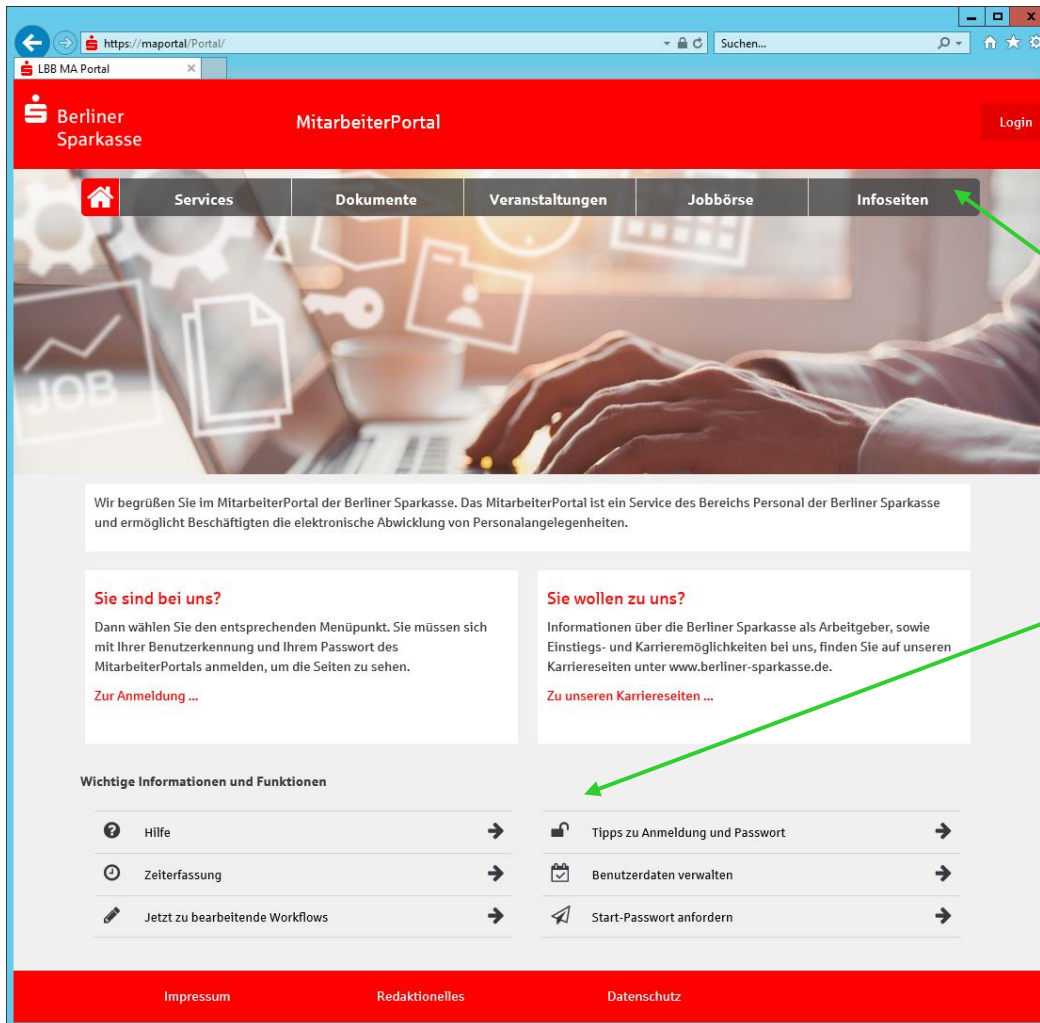
Was ist das MitarbeiterPortal?

Das MitarbeiterPortal ist eine Web-Anwendung für die Beschäftigten der Berliner Sparkasse und der Landesbank Berlin Holding, die den personifizierten Zugriff auf bestimmte Informationen und elektronische Dienste des Bereichs Personal ermöglicht.

Durch das MitarbeiterPortal gelangen Sie an

- **Informationen**, die der Personalbereich veröffentlicht hat
 - interne Stellenausschreibungen in der **Jobbörse**
 - interne Seminare und **Veranstaltungen**
 - Übersichten wie z.B. Ansprechpartner Personal und Essenpläne
- **persönliche Seiten** um
 - die für Sie erstellten **Dokumente** aufzurufen, z.B. die Gehaltsabrechnungen und Jahressteuerbescheinigungen
 - interaktive **Services** in eigenen Angelegenheiten oder in Ihrer Funktion als Führungskraft zu starten,
 - Terminbuchung für **Veranstaltungen und Qualifizierungen** vorzunehmen und zu Ihren Selbstlernprogrammen zu gelangen

Wie sieht das MitarbeiterPortal aus?



Das Erscheinungsbild entspricht weitgehend der Internetseite der Berliner Sparkasse.

Die Funktionen werden über die Menüpunkte oben geöffnet.

Im unteren Bereich befinden sich Hilfefunktionen, die immer erreichbar sind

Wie sieht das MitarbeiterPortal aus?



Die Web-Seite ist responsiv, d.h. sie erkennt die Größe des Displays und ändert sich entsprechend.

Wird sie z.B. auf einem Smartphone geöffnet, passt sich der Fensterinhalt entsprechend an.

Das Menü ändert sich dann. Es wird durch Klick auf das entsprechende Symbol links oben eingeblendet.

Wie gelangt man ins MitarbeiterPortal?

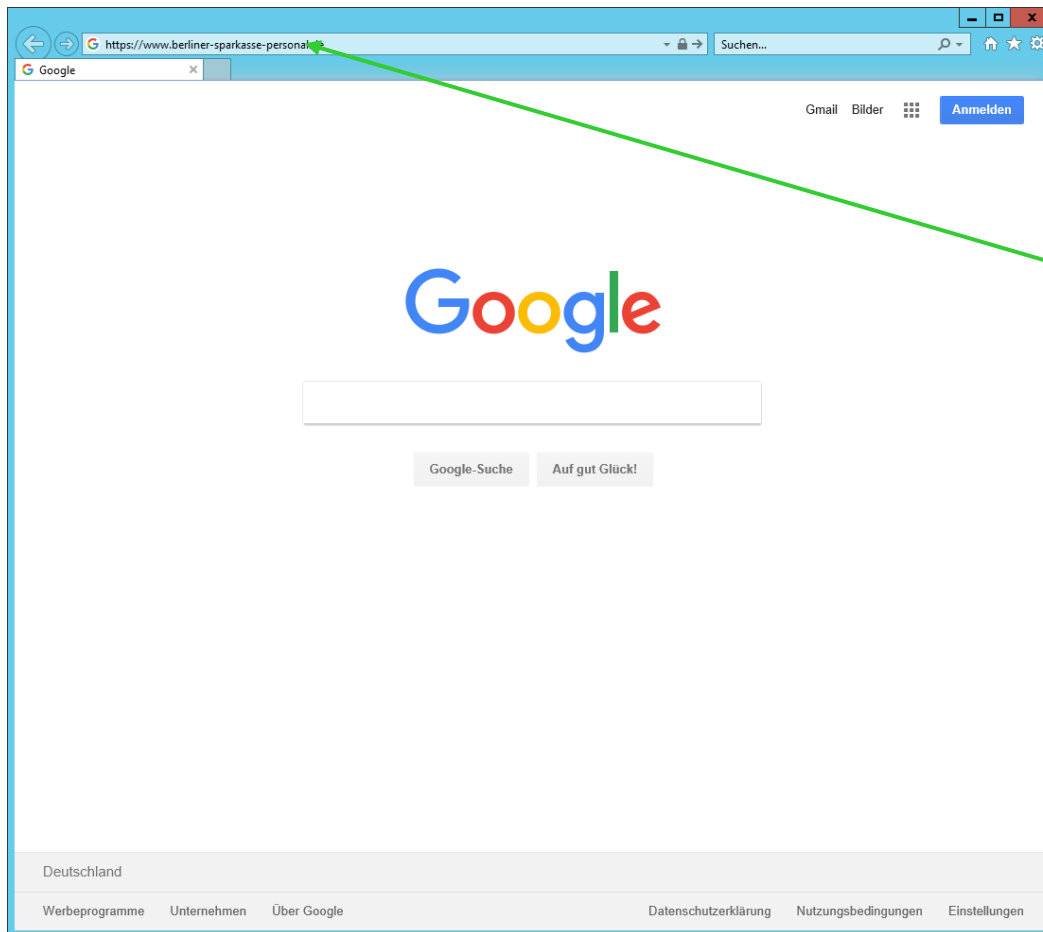
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing `https://maportal/BSK/portal`. The browser's address bar is highlighted with a green arrow pointing to the text. Below the browser window, the Intranet homepage is visible. The page has a red header with the 'Intranet' logo and a search bar. A left sidebar contains various navigation icons and labels. The main content area is titled 'Mein Intranet' and features several sections: 'Mitarbeiter' (with a sub-link 'Mitarbeiterportal' highlighted by a green arrow), 'Ideengarten', 'Jobbörse', and 'Betriebsrestaurant'. The 'Mitarbeiter' section lists links such as 'Zeiterfassung', 'Übersicht Bereich Personal', 'Mitarbeitervertretungen', 'MitarbeiterBank', and 'Betriebssport'. The 'Ideengarten' section has a sub-link 'Mehr ...' and contains a list of ideas with dates. The 'Jobbörse' section shows a photo of a group of people and a date 'zuletzt am 23.04.2018 geändert'. The 'Betriebsrestaurant' section lists 'Essenspläne' and 'Zusatzinformationen Eurest'.

Aus Ihrer PC-Arbeitsplatzumgebung (im Betrieb oder per SEVA):

Geben Sie im Browser (Internet-Explorer) in der Adresszeile die Adresse „`https://maportal/BSK/portal`“ ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Oder klicken Sie auf der Startseite des Intranets in der Rubrik "Mitarbeiter" auf "MitarbeiterPortal".

Wie gelangt man ins MitarbeiterPortal?



Aus dem Internet
(mit PC oder mobilem
Endgerät) :

Geben Sie im Browser
in der Adresszeile die
Adresse
„https://www.berliner-
sparkasse-personal.de“
ein und drücken Sie die
Enter-Taste.

Wozu werden die Benutzerdaten gebraucht?

https://maportal/Portal/Users/Account/LiveLogin?returnUrl=%2FTest%2FLBB%2FPortal%2F

LBB MA Portal

Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal Login

Services Dokumente Veranstaltungen Jobbörse Infoseiten

Persönliche Anmeldung

Bitte geben Sie zur Anmeldung Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort für das MitarbeiterPortal ein. Klicken Sie anschließend auf "Login".

Benutzername: [Wie lautet mein Benutzername?](#)

Persönliches Passwort: [Noch kein Passwort vorhanden oder Passwort vergessen?](#)

Sie haben noch kein persönliches Passwort, sondern nur das vom System erhaltene Start-Passwort? Dann klicken Sie bitte hier auf [Passwort-Initialisierung](#).

Impressum Redaktionelles Datenschutz

Da das MitarbeiterPortal auch aus dem Internet zugänglich ist, kann es nicht ausschließlich über die Benutzeranmeldung am Arbeitsplatz gesteuert werden. Deshalb gibt es eigene Benutzerdaten.

Im Internet ist für fast alle Seiten eine Anmeldung erforderlich.

Wurde es aus der Büro-Arbeitsplatz-Umgebung gestartet, ist eine Anmeldung nur für die persönlichen Inhalte erforderlich.

Wo kommen die Benutzerdaten her?

Beschäftigte werden beim Eintritt ins Unternehmen automatisch als Benutzer im MitarbeiterPortal angelegt, ein gesonderter Antrag ist nicht erforderlich.

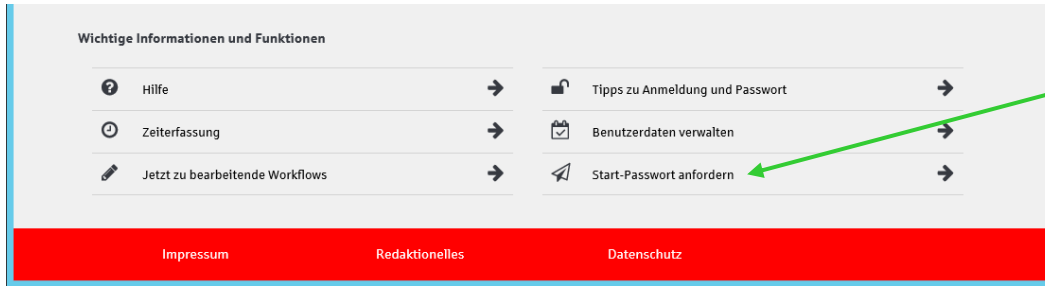
- Der **Benutzername** ist die von der Finanzinformatik vergebene Kennung für Windows. Sie wird automatisch an das MitarbeiterPortal übermittelt.
- Außerdem wird die dienstliche **E-Mail-Adresse** benötigt. Auch diese wird aus der Konzerndatenbank (DirX), die Basis der Auskunft ist, automatisch an das MitarbeiterPortal übermittelt.

Hinweis: Da die E-Mail-Adresse vom Beschäftigten selbst initialisiert werden muss, wird sie erst nach dem Eintritt erzeugt. Durch nächtliche Schnittstellen gelangt sie frühestens zwei Tage nach Erzeugung ins MitarbeiterPortal. So lange ist der Benutzer gesperrt.

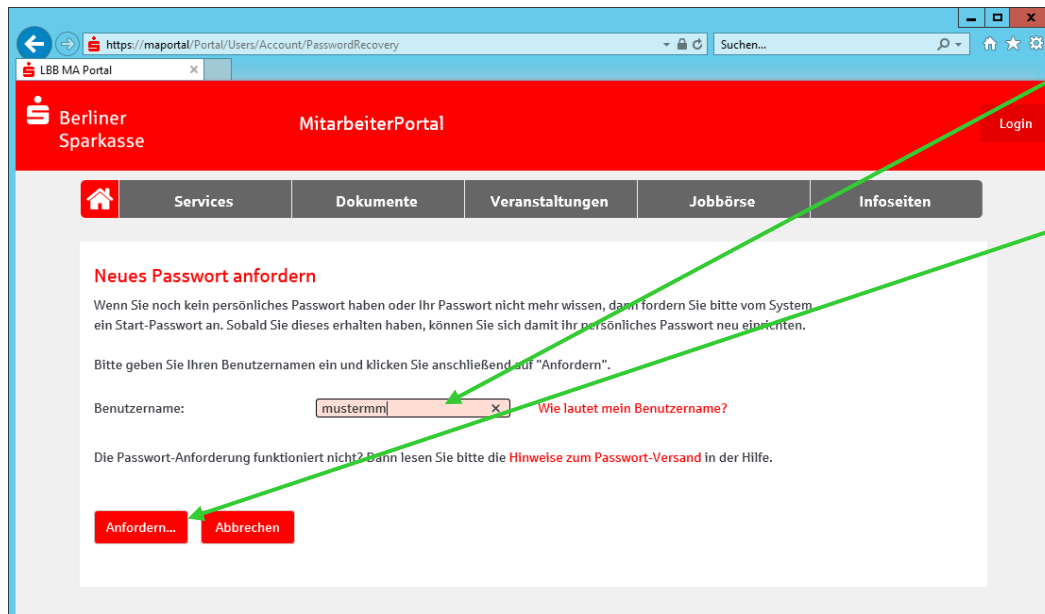
- Das **Password** für den Erstzugang (Start-Password) erstellt das MitarbeiterPortal. Es erfolgt kein automatischer Versand! Die Anforderung macht jeder selbst, direkt über die entsprechende Funktion im MitarbeiterPortal. Gleiches gilt, wenn das eigene Passwort vergessen wurde.

Das geht folgendermaßen:

Wo kommen die Benutzerdaten her?



Klicken Sie unten im Hilfe- und Infobereich auf „Start-Passwort anfordern“.



Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

Klicken Sie auf "Anfordern".

Hinweis: Beachten Sie die erscheinende Meldung. Warten Sie auf den Zugang des Passwortes. Klicken Sie nicht mehrfach, sonst machen Sie das Passwort, das sich auf dem Weg zu Ihnen befindet, ungültig.

Wo kommen die Benutzerdaten her?



Sie erhalten einen Brief mit Ihren Benutzerdaten im verschlossenen Umschlag an Ihre Betriebsstelle.

Er enthält Ihren Benutzernamen (identisch mit Ihrer Windows-Kennung) und Ihr persönliches Passwort.

Hinweis: Wenn Sie nur Ihr Passwort vergessen hatten, können Sie sich ein neues Start-Passwort jederzeit per E-Mail zusenden lassen. Hierzu müssen Sie nur Ihre persönliche Sicherheitsfrage (siehe Hinweis nächste Seite) beantworten.

Was soll mit den Benutzerdaten gemacht werden?

Einmalig sind folgende Schritte zur Passwort-Initialisierung erforderlich:

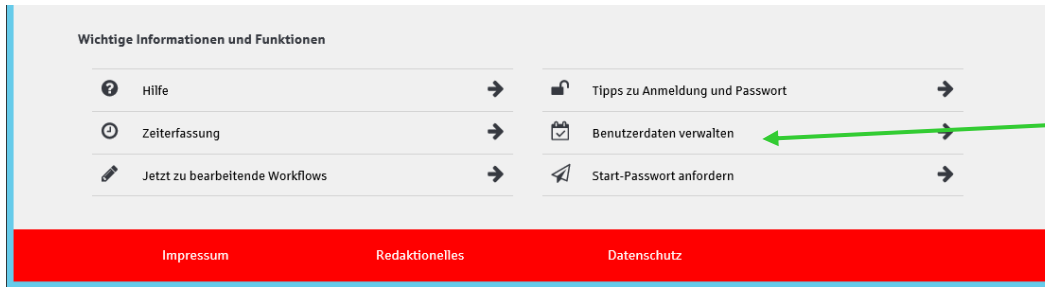
1. **Login** mit dem zugesandten Start-Passwort
2. Festlegung einer **Sicherheitsfrage**

Hinweis: Mit der richtigen Antwort auf die Sicherheitsfrage können Sie sich im System identifizieren, wenn Sie mal Ihr Passwort vergessen haben, so dass Ihnen dann sofort ein neues Passwort per E-Mail zugesandt werden kann.

3. **Änderung des Start-Passwortes in ein persönliches Passwort**

Hinweis: Das Start-Passwort ist nur für die Passwort-Initialisierung vorgesehen, daher müssen Sie es in ein selbst gewähltes Passwort ändern. Erst danach sind Sie angemeldet.

Schritt 1



Klicken Sie unten im Hilfe- und Infobereich auf „Benutzerdaten verwalten“.



Klicken Sie auf „Passwort-Initialisierung“.

Schritt 1 - Login

https://maportal/Portal/Users/Account/PasswordInitLogin?returnUrl=%2FTest%2FLBB%2FPortal%2F

LBB MA Portal

Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal Login

Services Dokumente Veranstaltungen Jobbörse Infoseiten

Passwort-Initialisierung - Login

Bitte geben Sie Benutzernamen und Start-Passwort ein, die Sie per E-Mail oder per Hauspost erhalten haben. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

Liegt Ihnen das Start-Passwort noch nicht vor, dann können Sie sich nicht anmelden. Klicken Sie in diesem Fall bitte auf "Abbrechen" und warten Sie den Zugang der Unterlagen ab!

Benutzername: [Wie bekommt man die Unterlagen?](#)

Start-Passwort: [Passworteingabe offen anzeigen](#)

Ihr Startpasswort funktioniert nicht? Dann lesen Sie bitte die [Hinweise zum Passwort](#) in der Hilfe.

Impressum Redaktionelles Datenschutz

Geben Sie Ihren Benutzernamen (Windows-Kennung) ein.

Tragen Sie das Start-Passwort aus dem Brief ein.

Klicken Sie auf „Weiter“ oder drücken Sie die Enter-Taste.

Schritt 2 – Sicherheitsfrage festlegen

https://maportal/Portal/Users/Account/ChangePWFrage

LBB MA Portal

Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal Maximilian Mustermann

Services Dokumente Veranstaltungen Jobbörse Infosseiten

Passwort-Initialisierung - Sicherheitsfrage hinterlegen

Bitte hinterlegen Sie nun eine Sicherheitsfrage. Wenn Sie künftig Ihr Passwort einmal vergessen, dann wird Ihnen das System die gewählte Frage stellen und nach Eingabe der richtigen Antwort sofort ein neues Start-Passwort per E-Mail zusenden. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

Wählen Sie eine Frage.

eigene Frage... Welche Frage sollte ich wählen?

Bitte geben Sie die eigene Frage hier ein, max. 100 Zeichen.

Welche Farbe hatte mein erstes Auto?

Geben Sie die Antwort ein, max. 100 Zeichen. Diese wird als Text gespeichert, daher achten Sie auf die Schreibweise!

Blau Worauf sollte man bei der Antwort achten?

Weiter ... Abbrechen

Impressum Redaktionelles Datenschutz Redaktion

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage (die Antwort sollte nur Ihnen bekannt sein)

Hinweis: Wenn Sie statt der vorgegebenen Fragen lieber eine individuelle Frage haben wollen, wählen Sie „eigene Frage“. Es erscheint dann ein zusätzliches Feld, in das Sie Ihre Frage eingeben können.

Tragen Sie die richtige Antwort ein.

Hinweis: Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung. Für das System ist „Blau“ nicht gleich „blau“.

Klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 3 – Persönliches Passwort

https://maportal/Portal/Users/Account/ChangePassword

LBB MA Portal

Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal Maximilian Mustermann

Services Dokumente Veranstaltungen Jobbörse Infoseiten

Passwort-Initialisierung - Persönliches Passwort speichern

Das Start-Passwort muss in ein persönliches Passwort geändert werden. Hierzu geben Sie die Passwörter in die Felder ein klicken anschließend auf "Fertigstellen".

Benutzername: **mustermm**

Passwort bisher: Passwortheingabe offen anzeigen

Passwort neu: Welche Regeln gibt es für das Passwort?

Wiederholung:

Fertigstellen **Abbrechen**

Impressum Redaktionelles Datenschutz Redaktion

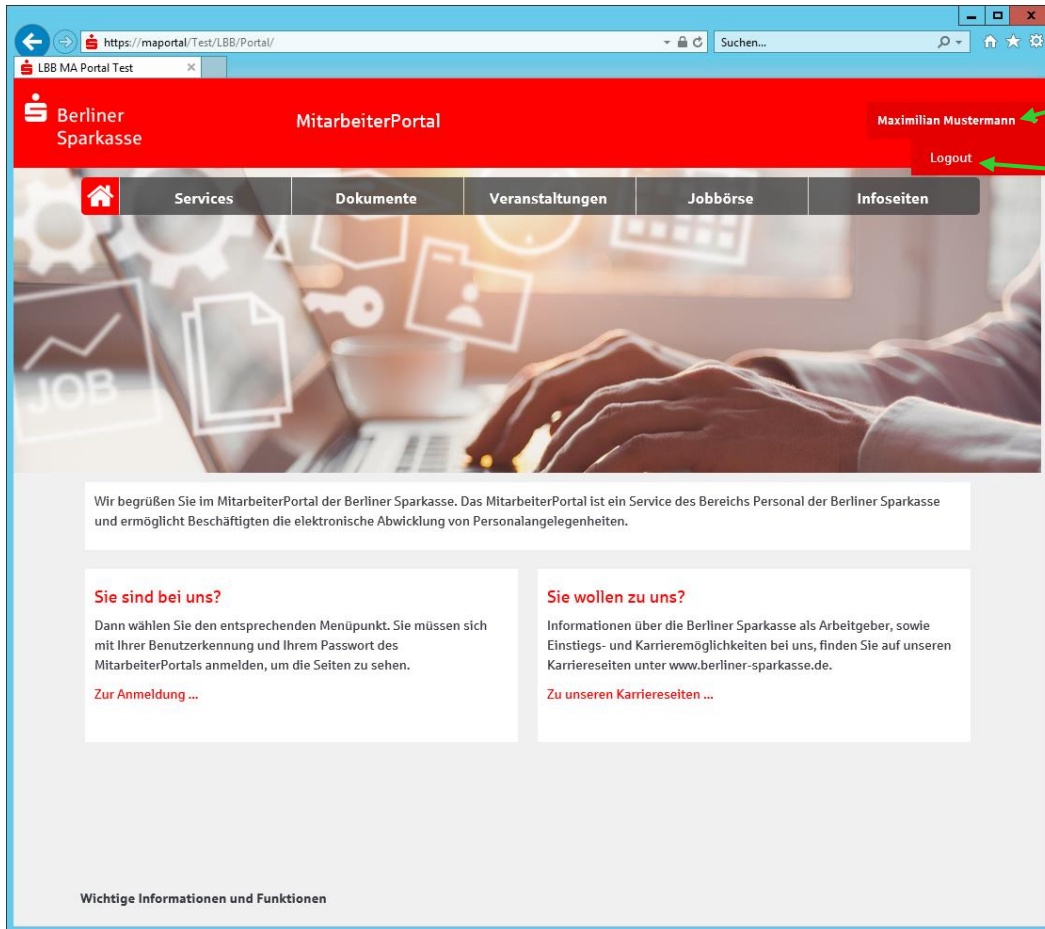
Tragen Sie das Start-Passwort aus dem Brief ein.

Geben Sie Ihr selbst gewähltes neues Passwort ein.

Wiederholen Sie diese Eingabe.

Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Schritt 3



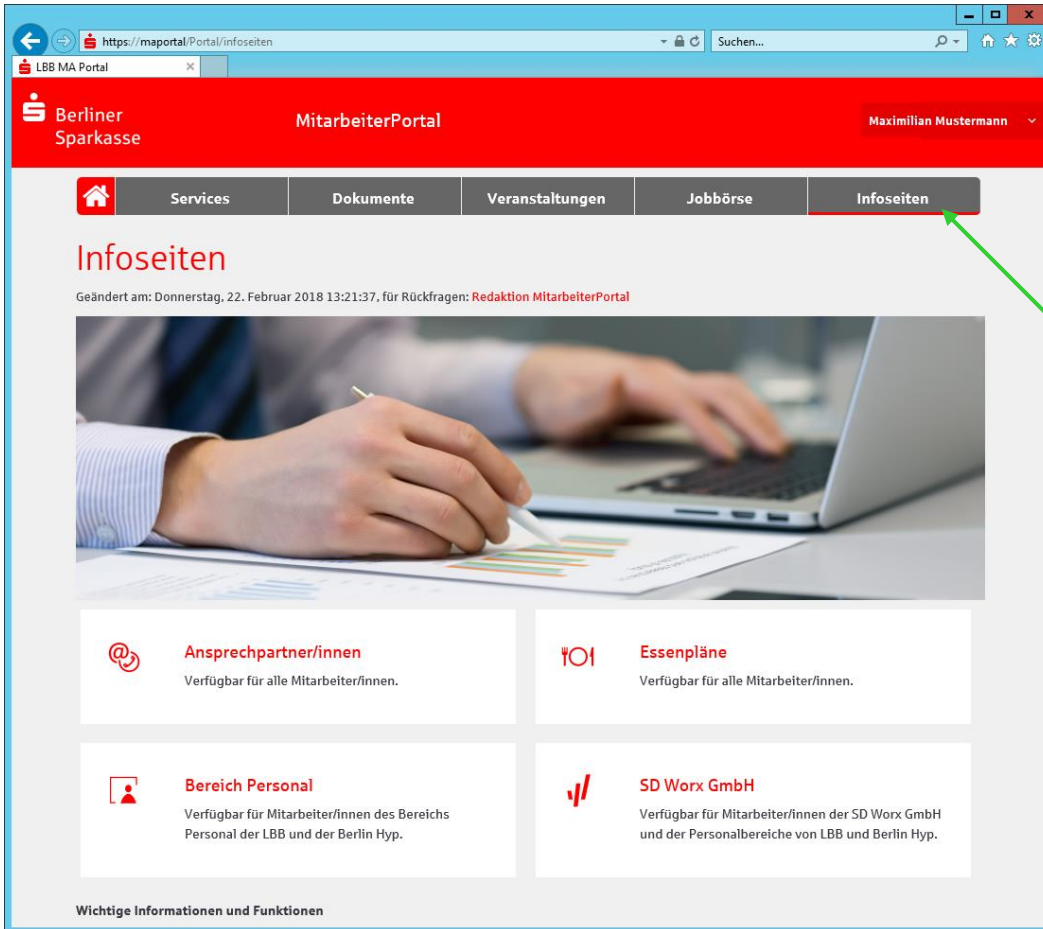
Sie sind nun angemeldet.

Zum Abmelden klicken Sie auf Ihren Namen und dann auf "Logout".

Sie können jetzt Ihre persönlichen Dokumente und Services aufrufen.

Hinweis: Die anderen Bereiche sind ohne Anmeldung zugänglich, wenn Sie das MitarbeiterPortal aus dem internen Netz (Büro-Arbeitsplatz oder über SEVA) gestartet haben. Beim Zugriff aus dem Internet ist für fast alle Seiten eine Anmeldung erforderlich, da diese nicht öffentlich sind.

Welche Informationen stehen im MitarbeiterPortal?

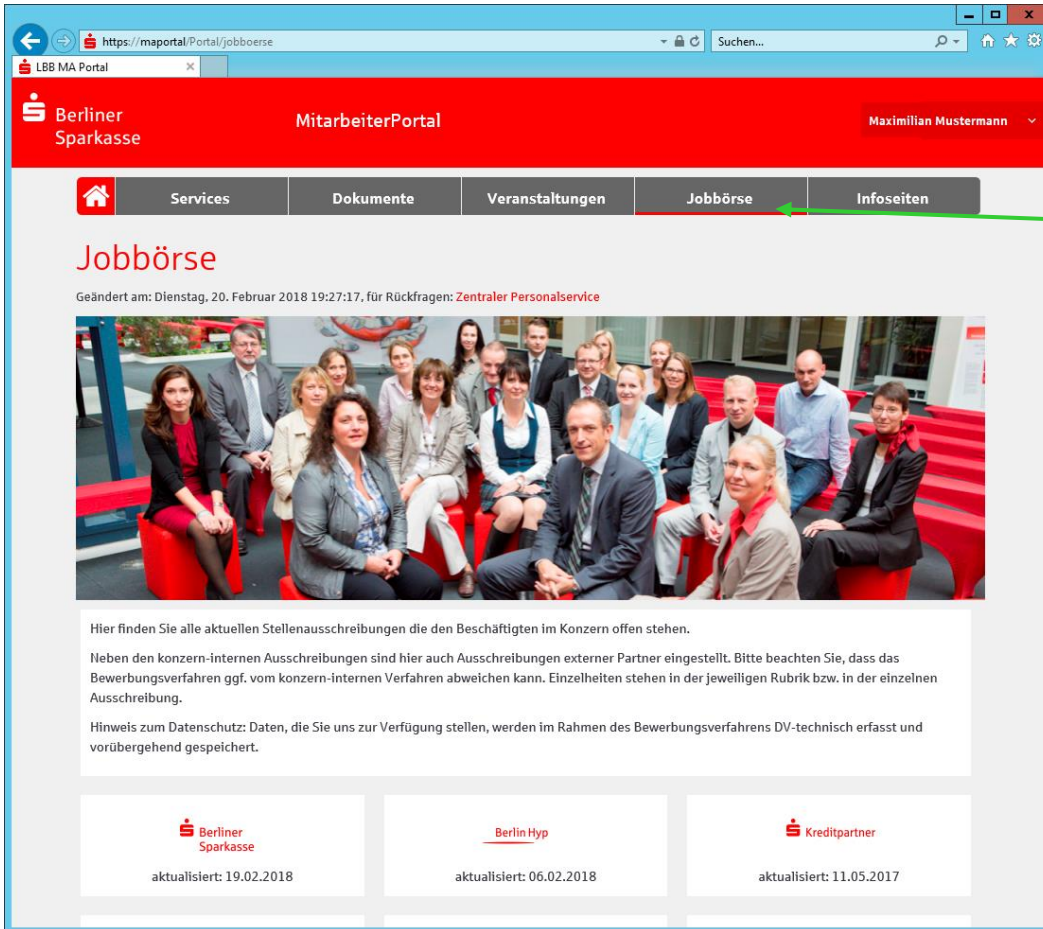


The screenshot shows the Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal website. The browser address bar displays 'https://maportal/Portal/infoseiten'. The page header includes the Berliner Sparkasse logo, the title 'MitarbeiterPortal', and the user name 'Maximilian Mustermann'. A navigation menu contains 'Services', 'Dokumente', 'Veranstaltungen', 'Jobbörse', and 'Infoseiten'. The main content area is titled 'Infoseiten' and includes a sub-header 'Geändert am: Donnerstag, 22. Februar 2018 13:21:37, für Rückfragen: Redaktion MitarbeiterPortal'. Below this is a large image of a person working at a laptop. The page features four information cards: 'Ansprechpartner/innen' (available for all employees), 'Essenpläne' (available for all employees), 'Bereich Personal' (available for employees of the LBB and Berlin Hyp. Personal), and 'SD Worx GmbH' (available for employees of SD Worx GmbH and the Personalbereiche of LBB and Berlin Hyp.). A footer section is labeled 'Wichtige Informationen und Funktionen'.

Alle Informationen und Regelungen zu Personalthemen stehen im Intranet.

Im MitarbeiterPortal werden nur noch einige **Infoseiten** bereitgestellt, für die ggf. Bedarf besteht, sie aus mobiler Umgebung aufzurufen (z.B. Ansprechpartner) sowie Sonderseiten, die nur für bestimmte Nutzerkreise (z.B. Bereich Personal) zugänglich sind.

Welche Informationen stehen im MitarbeiterPortal?



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal' at the URL 'https://maportal/Portal/jobboerse'. The page features a red header with the company logo and name, and a navigation menu with tabs for 'Services', 'Dokumente', 'Veranstaltungen', 'Jobbörse', and 'Infoseiten'. The 'Jobbörse' tab is selected and highlighted with a green arrow. Below the navigation, the page title 'Jobbörse' is displayed, followed by a date and time stamp: 'Geändert am: Dienstag, 20. Februar 2018 19:27:17, für Rückfragen: Zentraler Personalservice'. A large group photo of employees is shown. Below the photo, there is a text block explaining that the page lists current job openings for employees in the group, including external partner positions. A data protection notice is also present. At the bottom, three logos are displayed with their respective update dates: Berliner Sparkasse (aktualisiert: 19.02.2018), Berlin Hyp (aktualisiert: 06.02.2018), and Kreditpartner (aktualisiert: 11.05.2017).

In der **Jobbörse** werden die aktuell laufenden internen Ausschreibungen angezeigt.

Welche Informationen stehen im MitarbeiterPortal?

The screenshot shows the Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal interface. The browser address bar displays 'https://maportal/Portal/veranstaltungen'. The page header includes the Berliner Sparkasse logo, the title 'MitarbeiterPortal', and the user name 'Maximilian Mustermann'. A navigation menu contains 'Services', 'Dokumente', 'Veranstaltungen', 'Jobbörse', and 'Infoseiten'. The main content area is titled 'Qualifizierung und Veranstaltungen' and includes a sub-header 'Geändert am: Donnerstag, 15. Februar 2018 12:19:16, für Rückfragen: Redaktion MitarbeiterPortal'. Below this is a photograph of people in a meeting. The page is divided into four sections: 'Seminare und Trainings', 'Veranstaltungstermine', 'LernPortal', and 'Befragungen und Feedback'. Each section contains a brief description of the available resources.

Der Bereich **Veranstaltungen** enthält den Katalog der internen Seminare und Trainings. Alle weiteren Informationen (Bedingungen, Formulare, Infos zu externen Seminaren) finden Sie im Intranet.

Außerdem ist hier der Einstieg zum LernPortal, wo auch Befragungen und Feedbacks abgewickelt werden, sowie zur Buchung von Veranstaltungsterminen.

Wie kommt man an persönliche Dokumente?

https://maportal/Portal/persoeliche_dokumente

LBB MA Portal

Berliner Sparkasse

MitarbeiterPortal

Maximilian Mustermann

Services | **Dokumente** | Veranstaltungen | Jobbörse | Infoseiten

Persönliche Dokumente

Geändert am: Donnerstag, 25. Januar 2018 21:31:31, für Rückfragen: [Ansprechpartner Dokumente](#)

Abrechnungen

Hier finden Sie Ihre Gehalts- und Reisekostenabrechnungen. Zum Turnus der Erstellung beachten Sie die [Hinweise](#) in der Hilfe.

Bescheinigungen

Hier werden turnusmäßig erstellte Bescheinigungen, z.B. zur Steuer oder Betrieblichen Altersversorgung bereitgestellt.

Zeitabrechnungen

Hier werden hier die monatlichen Zeitabrechnungen bereitgestellt.

Personalakte

Wenn Sie die Einsichtnahme beantragt haben, gelangen Sie an dem gewählten Tag hier zu Ihrer Personalakte.

Dokumente sind nur zugänglich, wenn Sie angemeldet sind.

Klicken Sie auf „Dokumente“ und wählen Sie direkt im Menü die gewünschte Dokumentenart.

Oder klicken Sie in diesem Menü auf „Übersicht“ und wählen dann das Gewünschte.

Wie kommt man an persönliche Dokumente?

The screenshot shows the Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal interface. The main content area is titled 'Abrechnungen' and contains a list of documents. The first entry is 'Gehaltsabrechnung Januar 2018' with ID '500-00012345' and date '11.01.2018'. Below it are other entries for December 2017, Mai 2017, April 2017, Januar 2017, and Dezember 2016. At the bottom of the page, a download dialog box is open, asking to open or save the file '500_00003130_001_20180111_001_Gehaltsabrechnung Januar 2018_v2.pdf' (11,6 KB). The 'Öffnen' button is highlighted with a green arrow.

Es werden die Dokumente der gewählten Art aufgelistet.

Klicken Sie auf das Download-Symbol des gewünschten Dokuments.

Sie können die PDF-Datei mit dem Acrobat-Reader öffnen, drucken oder speichern.

Hinweis: Nähere Informationen (z.B. welche Dokumente wann bereitgestellt) finden Sie in der Hilfe des MitarbeiterPortals.

Was sind Services?

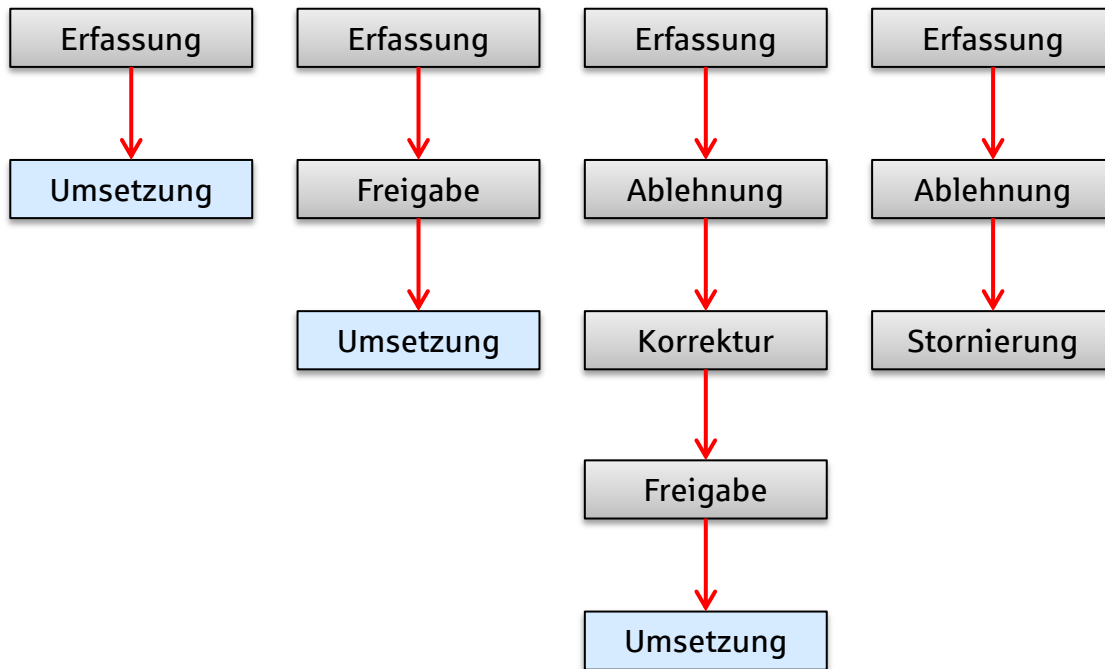
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://maportal/Portal/BegisWorkflows/Workflow/Create/BegisTimeTrackingRequest>. The page header is red and contains the logo of Berliner Sparkasse, the text 'MitarbeiterPortal', and the user name 'Maximilian Mustermann'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Services', 'Dokumente', 'Veranstaltungen', 'Jobbörse', and 'Infoseiten'. The main content area is titled 'Kommen / Gehen buchen' in red. Below the title, there is a message: 'Geändert am: Freitag, 23. Februar 2018 15:39:14, für Rückfragen: Redaktion MitarbeiterPortal'. A green arrow points from the text 'bestimmten Vorgang' in the second text block to the 'Kommen / Gehen buchen' title. The main content area contains a form with the following fields: 'Name:' with the value 'Maximilian Mustermann', 'Datum:' with the value '28.02.2018', and two red buttons labeled 'Kommen' and 'Gehen'. Below these buttons is a section titled 'Buchungen für heute:' which contains a table with two columns: 'Kommen' and 'Gehen'. The 'Kommen' column has a value of '08:40' and a trash icon. The 'Gehen' column is empty. At the bottom of the form is an 'Anmerkung:' field.

Als Services bezeichnen wir im MitarbeiterPortal integrierte Workflows.

Wie ein Formular dienen sie dazu, Daten für einen bestimmten Vorgang strukturiert zu erfassen.

Statt in Papierform erfolgt die Erfassung und Weiterleitung in elektronischer Form.

Was sind Services?

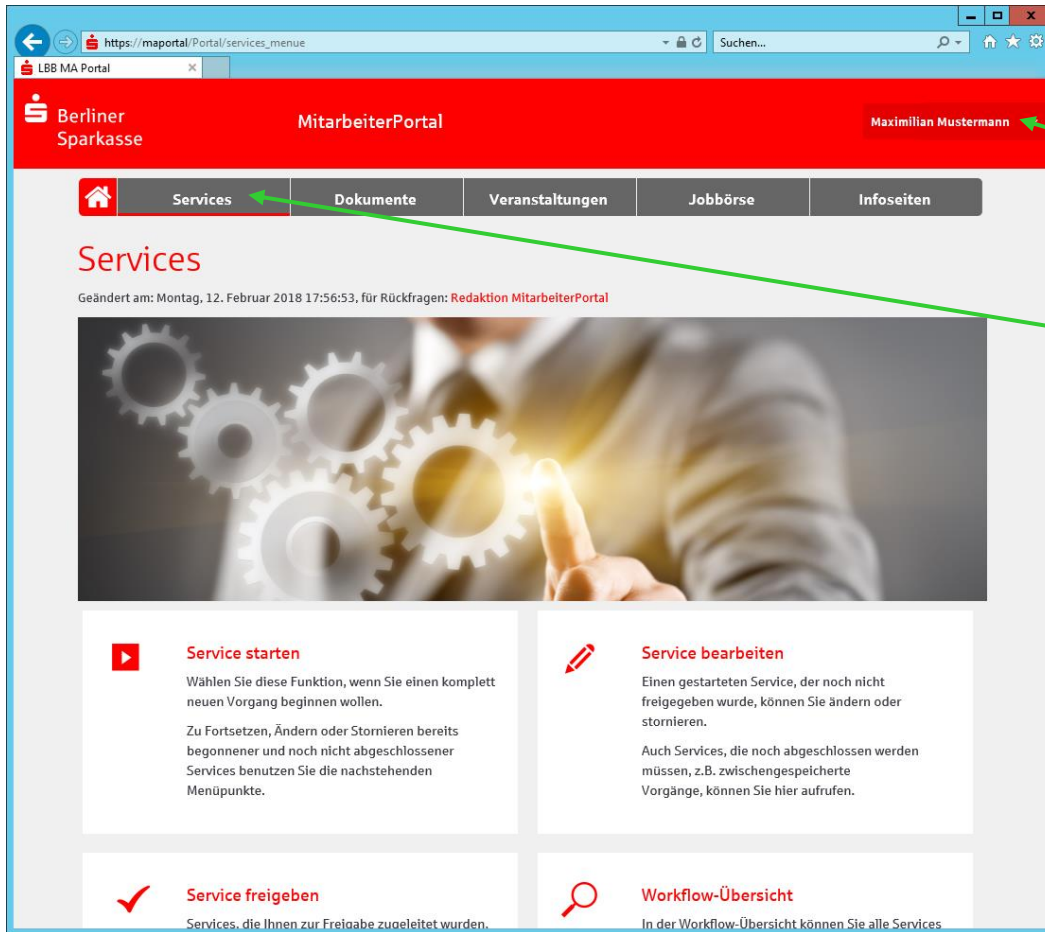


Ein Workflow durchläuft ggf. mehrere Schritte, bis er beendet ist. Er endet durch Freigabe, Ablehnung oder Stornierung.

Je nach Art des Vorgangs folgt auf die Erfassung zunächst die Freigabe, i.d.R. durch die jeweilige Führungskraft.

Am Ende erfolgt die Umsetzung, z.B. in der Form, dass etwas gespeichert, gebucht oder in anderer Weise in die Wege geleitet wird.

Wie startet man Services?



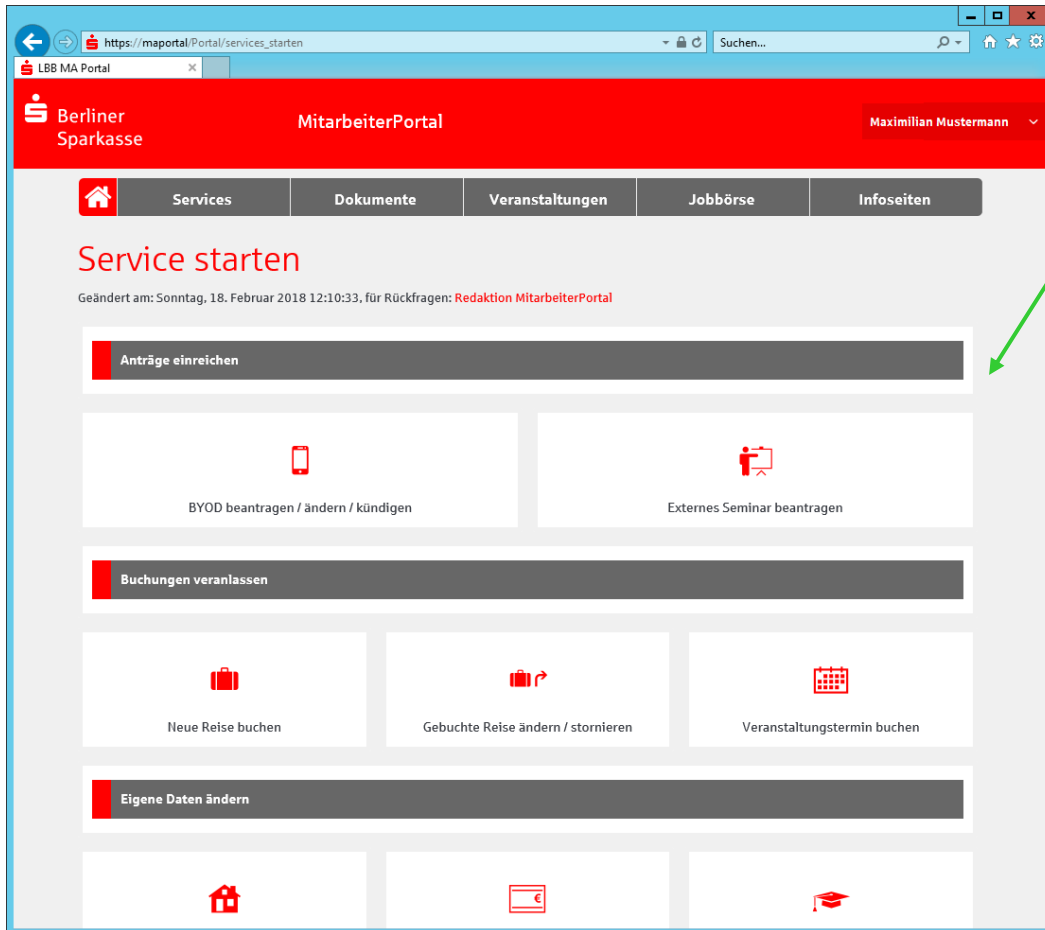
The screenshot shows a web browser window with the URL https://maportal/Portal/services_menu. The page header is red and contains the Berliner Sparkasse logo, the text "MitarbeiterPortal", and the user name "Maximilian Mustermann". Below the header is a navigation menu with buttons for "Services", "Dokumente", "Veranstaltungen", "Jobbörse", and "Infoseiten". The "Services" button is highlighted with a green arrow. Below the menu is a large image of a hand pointing at glowing gears. Underneath the image are four service cards: "Service starten" (with a play button icon), "Service bearbeiten" (with a pencil icon), "Service freigeben" (with a checkmark icon), and "Workflow-Übersicht" (with a magnifying glass icon). Each card contains a brief description of the service.

Services sind nur zugänglich, wenn Sie angemeldet sind.

Klicken Sie auf „Services“ und wählen Sie direkt im Menü die gewünschte Serviceart.

Oder klicken Sie in diesem Menü auf „Übersicht“ und wählen dann „Service starten“.

Wie startet man Services?



Wählen Sie den gewünschten Service aus.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass an dieser Stelle Vorgänge **neu begonnen** werden.

Wenn Sie dagegen einen bereits begonnenen und noch nicht abgeschlossenen Workflow bearbeiten wollen (fortsetzen, ändern, an jemand anderes weiterleiten, zurückziehen stornieren), müssen Sie ihn in der Workflow-Übersicht suchen und ihn von dort zur Bearbeitung aufrufen.

Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe des MitarbeiterPortals.

Wie leitet man Services zur Freigabe weiter?

https://maportal/Portal/BegisWorkflows/Workflow/Create/BegisTimeTrackingRequest

LBB MA Portal

Kommen Gehen

Buchungen für heute:

Kommen	Gehen
08:40	12:45
13:15	17:50

Anmerkung:

Zur Freigabe senden an:

Frei

- Freigeber, Franz / BSK-XY 123 / 500-00-98765
- Freitag, Fridolin / BSK-AB 1 / 500-00-65432
- Schmidt, Freimuth / BSK-099 / 500-00-54321

Wichtige Informationen und Funktionen

Hilfe	→	Tipps zu Anmeldung und Passwort	→
Zeiterfassung	→	Benutzerdaten verwalten	→
Jetzt zu bearbeitende Workflows	→	Start-Passwort anfordern	→

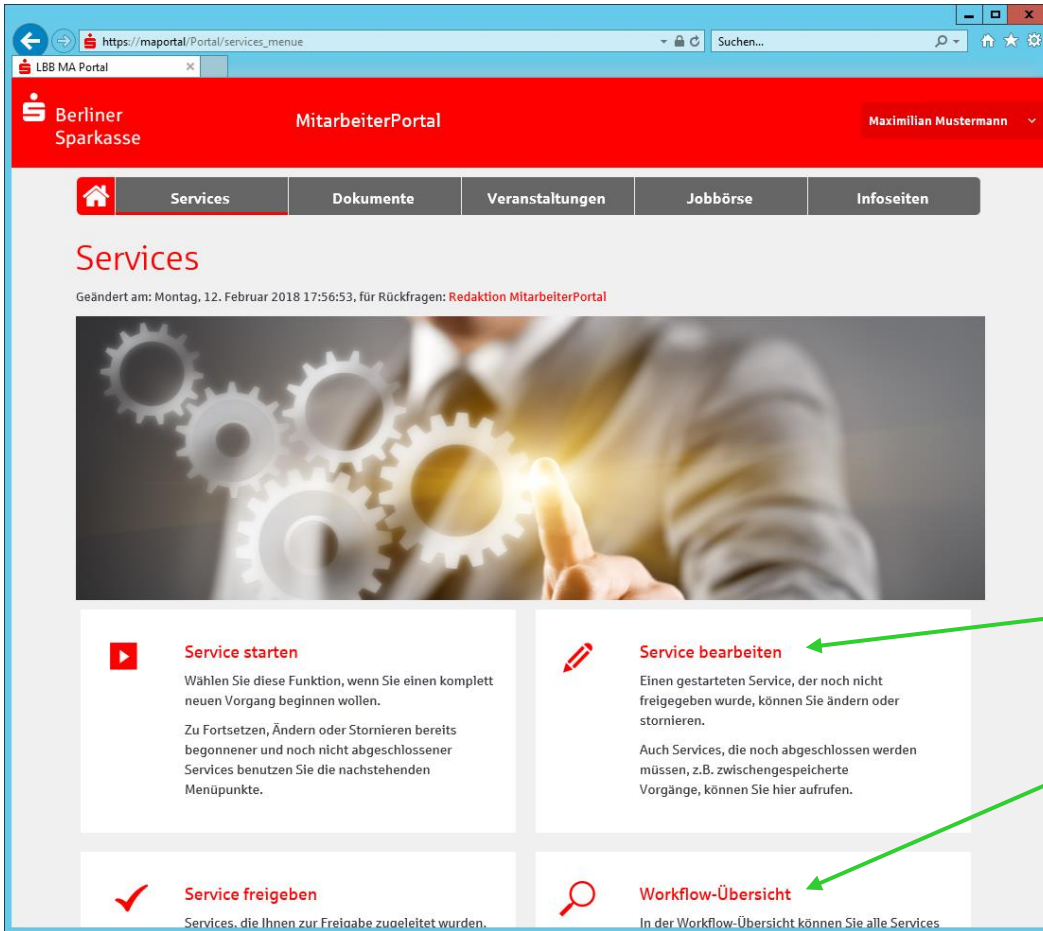
Impressum Redaktionelles Datenschutz Redaktion

Geben Sie in das Feld die ersten Buchstaben des Namens ein.

Wählen Sie dann den gewünschten Namen aus der Liste. Er wird nun in das Feld übernommen.

Hinweis: Als Freigeber sind nur Personen auswählbar, deren Tätigkeit eine Führungsfunktion ist. Die Liste zeigt auch Personen, bei denen die Buchstabenkombination in anderen Namensteilen vorkommt. Es werden nur die ersten 10 Treffer gezeigt. Ggf. müssen Sie weitere Zeichen eingeben. Bei häufigen Namen ergänzen Sie ein Komma, ein Leerzeichen und die ersten Buchstaben vom Vornamen.

Wo findet man die gestarteten Services?



The screenshot shows a web browser window with the URL https://maportal/Portal/services_menu. The page header includes the Berliner Sparkasse logo, the title "MitarbeiterPortal", and the user name "Maximilian Mustermann". A navigation menu contains "Services", "Dokumente", "Veranstaltungen", "Jobbörse", and "Infoseiten". The "Services" section is active, displaying a banner image of a hand pointing at gears. Below the banner are four service options:

- Service starten**: Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie einen komplett neuen Vorgang beginnen wollen. Zu Fortsetzen, Ändern oder Stornieren bereits begonnener und noch nicht abgeschlossener Services benutzen Sie die nachstehenden Menüpunkte.
- Service bearbeiten**: Einen gestarteten Service, der noch nicht freigegeben wurde, können Sie ändern oder stornieren. Auch Services, die noch abgeschlossen werden müssen, z.B. zwischengespeicherte Vorgänge, können Sie hier aufrufen.
- Service freigeben**: Services, die Ihnen zur Freigabe zugeleitet wurden.
- Workflow-Übersicht**: In der Workflow-Übersicht können Sie alle Services

Klicken Sie auf „Services“ und wählen Sie direkt im Menü „Workflow-Übersicht“.

Oder klicken Sie in diesem Menü auf „Übersicht“ und wählen dann den entsprechenden Punkt, um Workflows zu bearbeiten, freizugeben oder in der Übersicht den Status zu prüfen.

Wo findet man die gestarteten Services?

The screenshot shows the 'MitarbeiterPortal' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Services', 'Dokumente', 'Veranstaltungen', 'Jobbörse', and 'Infoseiten'. Below this is the 'Workflow Übersicht' section. It features several filter fields: 'Alle' (dropdown), 'Für meine Person' (dropdown), 'Geschlossen' (dropdown), and another 'Alle' (dropdown). Below these are 'Betreff', 'Veranlasser', 'Vorgang bei', and 'Datum' fields, followed by a red 'Filter' button. The main content area displays four task cards, each titled 'Abwesenheitsbuchung freigeben'. Each card shows details like 'Status: Geschlossen', 'Betreff: Maximilian Mustermann', 'Veranlasser: Maximilian Mustermann', 'Vorgang bei: -', and 'Datum: [date and time]'. A green arrow points from the 'Filter' button to the text on the right. Another green arrow points from the 'Geschlossen' dropdown to the text on the right. A third green arrow points from the first task card to the text on the right.

Alle Schritte lassen sich im MitarbeiterPortal von den Beteiligten in einer Workflow-Übersicht nachvollziehen.

Stellen Sie die Filterfelder entsprechend ein und klicken Sie dann auf „Filter“.

Jede Kachel steht für einen Workflow und zeigt wann wer den Vorgang begonnen hat, bei wem er gerade liegt.

Details sehen Sie durch Klick auf „Historie“.

Wo bekommt man weitere Informationen?

https://maportal/Portal/hilfe

LBB MA Portal

Berliner Sparkasse MitarbeiterPortal Maximilian Mustermann

Services Dokumente Veranstaltungen Jobbörse Infoseiten

Hilfe

Geändert am: Donnerstag, 15. Februar 2018 12:29:16,

Allgemeines Passwort Dokumente Services Veranstaltungen Zeiterfassung

Allgemeines

- Allgemeine Informationen zum MitarbeiterPortal
- Wer kann das MitarbeiterPortal nutzen?
- Was muss ich tun, um als Benutzer freigeschaltet zu werden?
- Wo kann ich ... ?

Klicken Sie unten im Hilfe- und Infobereich auf „Hilfe“.

Sie finden Hilfe in Form von Fragen und Antworten zu allen Themenbereichen des MitarbeiterPortals.

Bereich Personal

BSK-PE 3 Personalwirtschaft

Stand 05.2018