

SelfService - Anwenderschulung

connext
VIVENDI

A photograph of a modern building entrance. In the foreground, a grey concrete wall features the 'connext VIVENDI' logo in blue. To the right, a dark blue metal gate is partially open. Two people, a man in a dark jacket and a woman in a white shirt, are standing and talking near the entrance. The building has large windows and a brick facade.

Unsere heutigen Themen:

Vorstellung SelfService

Funktionen im SelfService

Bedienung der Funktionen

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| 01 | Kurzvorstellung SelfService |
| 02 | Funktionen in SelfService |
| 03 | Bedienung der Funktionen |

Jederzeit: Ihre Fragen

Vorstellung SelfService

SelfService

Definition:

- Zugriff über Browser (Arbeitsplatz; auch Mobilgeräte in Gäste-WLAN)
- Zugang mit Kürzel und Passwort
- Service direkt verknüpft mit Vivendi PEP (Dienstplanprogramm)



SelfService - Zugangseinrichtung

- Pfad zu SelfService: <https://sbz-vapp:84/#/login>
- Aufruf mit Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge
- Eingabe des Pfades in Adressliste (wichtig: **nicht** in Google-Suche)
- Anmeldung mit PEP-Anmeldedaten bzw. ausgehändigten Login-Daten

Wichtig:

Niemals Speichern der Login-Daten bestätigen (Popup bei Anmeldung).

SelfService - Zugangseinrichtung

Bei korrekter Eingabe des Pfades erscheint die folgende Anmeldeseite:

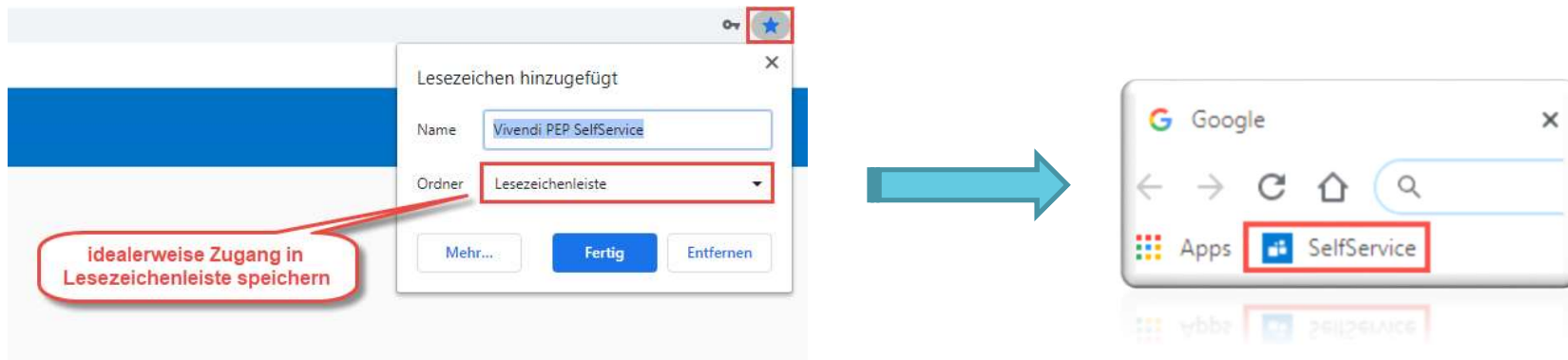


The screenshot shows the login interface for Vivendi SelfService 21.7.5. At the top, a blue header bar contains the Vivendi logo and the text 'Vivendi SelfService 21.7.5'. Below this, the 'connext VIVENDI' logo is centered. The login form consists of two input fields: 'Benutzername *' (Username) and 'Kennwort *' (Password), both with red asterisks indicating they are required. Below the password field is a blue button labeled 'ANMELDEN' (Log In).

01 Vorstellung der Anwendung

SelfService - Zugangseinrichtung

Speichern des SelfService-Zugangs in Favoriten (Sternsymbol):



SelfService

Was es uns bietet:

- Erfassung von Arbeitszeiten per Stempeln
- jederzeit Einblick in Dienstplan und monatliche Einzelabrechnungen
- Mitteilung von Wunschkdiensten
- Diensttauschbörse
- Beantragung von Abwesenheiten

→ **Selbsterfassung: *digitale Unterschrift statt Zettelwirtschaft***

Startmenü - SelfService

SelfService ⌚ Zeiten 📁 Dienste 🚫 Abwesenheiten 👤 Tanja auf Probe ▾

Dienste ⋮ **Anträge** **Nachrichten (14 Tage)**

Letzte Zeiterfassung

Donnerstag, 16.09.2021

Nächster Dienst

GZa 08:30 - 16:48 (7.80 h)

Heute

Offene Anträge

2

Stand: 15.09.2021

⚠️ Ihr Abwesenheitsantrag (01.07.2021 - 01.07.2021) wurde abgelehnt

13.09.2021, 02:01 Uhr

Urlaubsstand

Geplante Tage für 2021

5 — 0

Verplant
Rest

Stand: 15.09.2021

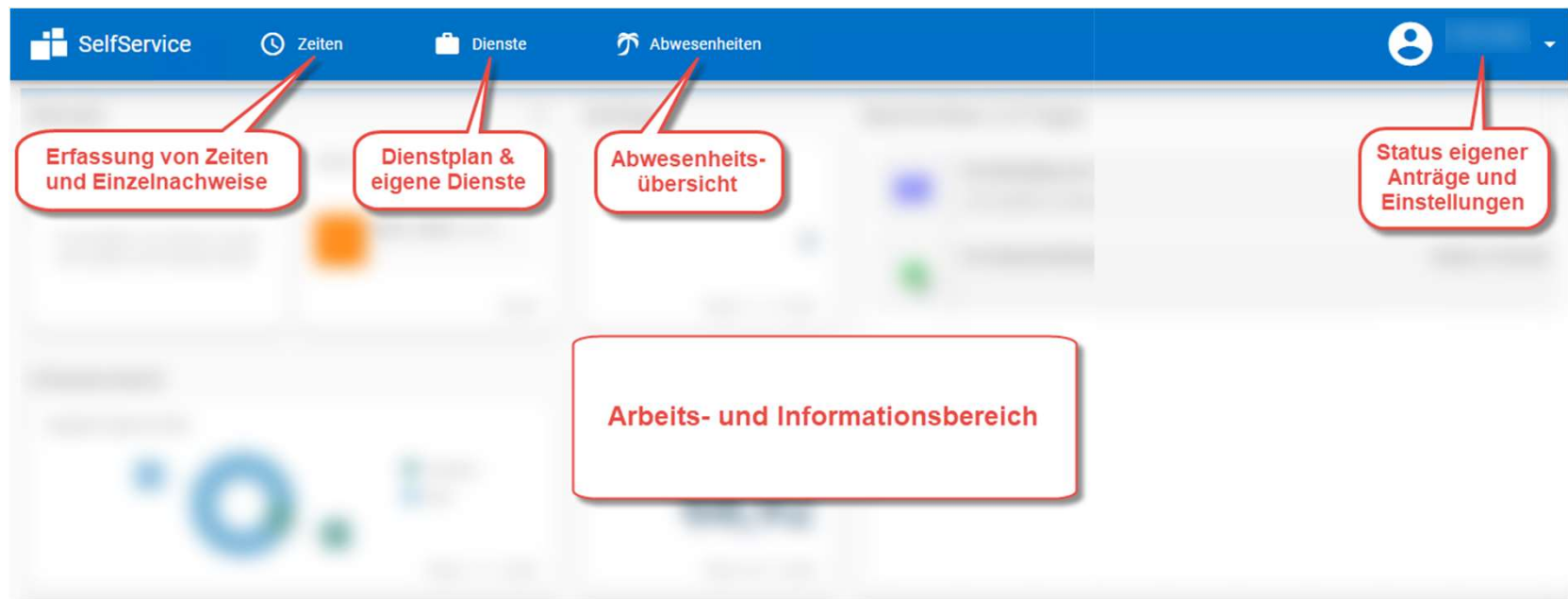
Konten

Arbeitszeitkonto (Stunde)

0,00

Stand: 30.09.2021

Funktionsbereiche - SelfService



Funktionen in SelfService

Überblick der Funktionen

- Zeiterfassung, Protokoll und Einzelabrechnung
- Dienstplan, eigene Dienstliste, Dienstausch
- Abwesenheitsübersicht

→ *Zeiten*



→ *Dienste*

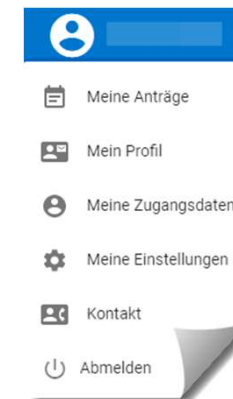


→ *Abwesenheiten*

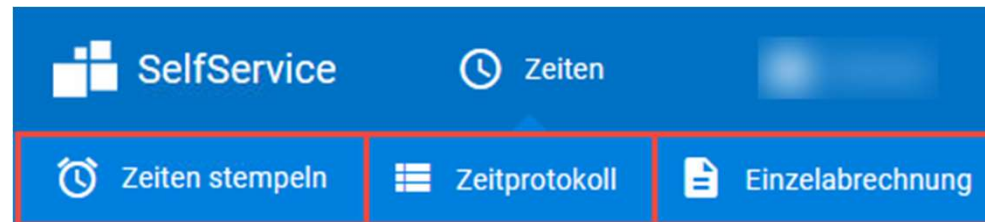


Darüber hinaus: Benutzermenü

- Status eigener Anträge
- Zugangsdaten
- Einstellungen
- Abmeldung



Zeiten



- **Zeiten stempeln** → Ein- und Ausstempeln
- **Zeitprotokoll** → Dienstliste je Monat
- **Einzelabrechnung** → Abruf monatlicher Übersicht

Stempeln der Arbeitszeiten (Kommen und Gehen)

The screenshot shows the 'SelfService' interface. At the top, there is a blue navigation bar with the 'SelfService' logo and a 'Zeiten' menu item. Below this, a secondary blue bar contains three options: 'Zeiten stempeln' (highlighted with a red box), 'Zeitprotokoll', and 'Einzelabrechnung'. The main content area is titled 'Donnerstag 18. Februar 2021'. It is divided into two panels. The left panel, titled 'Zeiten stempeln', shows the 'Zuletzt erfasst' (Last recorded) time as 'KOMMEN - 17.02.2021, 09:40 Uhr'. Below this is a digital clock labeled 'aktuelle Uhrzeit' (current time) with two input fields for hours and minutes, followed by the word 'Uhr'. At the bottom of this panel are two buttons: 'KOMMEN' (highlighted with a red box) and 'GEHEN'. The right panel, titled 'Gestempelte Zeiten, heute' (Clock-in times today), contains an information icon and the text 'Es wurden keine Zeiten erfasst.' (No times recorded today).

Zeitprotokoll

Übersicht aller geplanten, erfassten und bestätigten Dienste des Monats
 → auch möglich: Wechsel auf Wochenansicht

Datum	Erfasste Zeiten und Dienste	Bestätigte Dienste
Dienstag 01.12.2020		🌟 08:00 – 16:18 (30)
Mittwoch 02.12.2020	🕒 08:05 – 17:18 (45) ✓	D 08:05 – 17:18 (45)
Donnerstag 03.12.2020	🕒 08:00 – 16:48 (45) ✓ Status: Angenommen	D 08:00 – 16:48 (45)

Einzelabrechnung



In diesem Bereich können Sie die Einzelabrechnung der vergangenen zwölf Monate jederzeit einsehen.

Informationen: Dienstage, Dienste, Zuschläge, Monatsstunden, Salden und allgemeine Vertragsdaten.

Einzelabrechnung für auf Probe, Tanja				
September 2021				
Personal-Nr.:123123125111432				
Verwaltungsbereich				
Einstellung: 01.05.2021				
Dienstplan festgelegt bis: 30.09.2021				
Dienstplan abgeschlossen bis: 31.08.2021				
Datum:	vD	Soll	Ist	AZK
01.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
02.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
03.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
04.09.2021	Sa	/	/	0,00
05.09.2021	So	/	/	0,00
06.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
07.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
08.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
09.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
10.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
11.09.2021	Sa	/	/	0,00
12.09.2021	So	/	/	0,00
13.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
14.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
15.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
16.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
17.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
18.09.2021	Sa	/	/	0,00
19.09.2021	So	/	/	0,00
20.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
21.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
22.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
23.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
24.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
25.09.2021	Sa	/	/	0,00
26.09.2021	So	/	/	0,00
27.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
28.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
29.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
30.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80

		Zuschläge/ Zulagen		Vertragsdaten:	
Ist-Stunden	171,60			Stelle	1,00
Soll-Stunden	171,60			Tage/Woche	5,00
Differenz	0,00			Stunden/Woche	39,00
Vortrag	0,00			Stunden/Tag	7,80
sonstige Buchungen	0,00				
Übertrag	0,00			Resturlaub	0,00

Dienste



- **Dienstplan** → Dienstplan der gesamten Abteilung
- **Meine Dienste** → Übersicht eigener Dienste
- **Börse** → Tausch von Diensten

Dienstplan

→ Übersicht aller Dienste in Ihrer Abteilung

The screenshot shows the 'Dienstplan' (Service Plan) interface in the SelfService system. The top navigation bar includes 'SelfService' and 'Dienste'. The 'Dienstplan' menu item is highlighted. Below the navigation, there are filters for 'Ansicht' (Month), 'Status' (Istplan), and 'Bereich' (Verwaltungsbereich). The main area displays a calendar for September 2021, with the 15th (Wednesday) selected. The calendar grid shows service entries for various days, including 'Tanja auf Probe' and 'Wunschkdienste'.

	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	21 Di	22 Mi
	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa					
Tanja auf Probe	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa
Wunschkdienste																				/F	/F	/F
Anträge																						

Meine Dienste

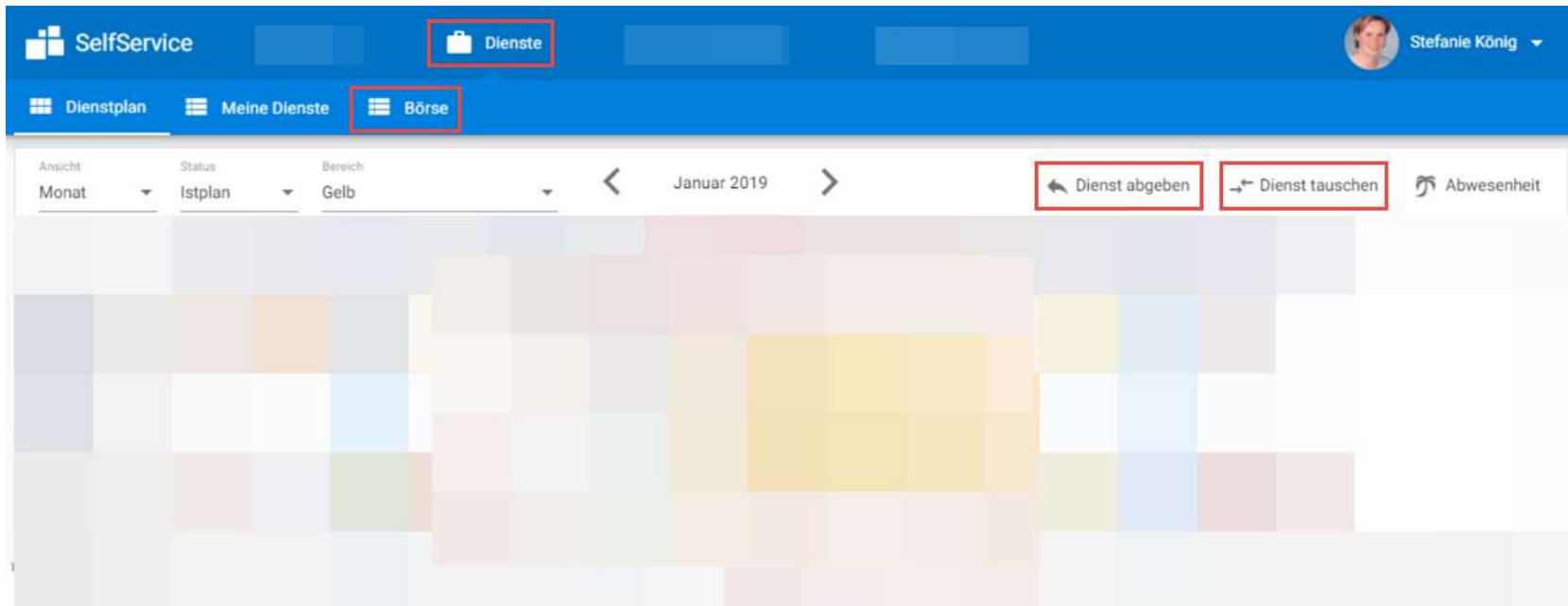
→ wo habe ich wann im Monat welche Dienste

The screenshot shows the 'SelfService' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SelfService' and a 'Dienste' button. Below it, a secondary bar contains 'Dienstplan' and 'Meine Dienste' (highlighted with a red box). The main content area shows a calendar for 'Juli 2021' with a 'Details' view. The calendar table is as follows:

Datum	Istdienste
Donnerstag 01.07.2021	LF 09:00 – 13:00 ☰ 0
Freitag 02.07.2021	FD4 13:00 – 22:00 ☰ 30
Samstag 03.07.2021	/
Sonntag 04.07.2021	/

Dienstbörse

→ Tausch von Diensten innerhalb des Bereiches



Abwesenheiten SelfService Abwesenheiten

Übersicht der beantragten und bereits bestätigten Abwesenheiten
 → zur Auswahl: Urlaub, Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich etc.

Urlaubsanspruch

Vorjahresurlaub	0,00
Erholungsurlaub	30,00
Zusatzurlaub	0,00
Gesamter Urlaub	30,00

Urlaubsstand

Verplanter Vorjahresurlaub	0,00
Verplanter Urlaub	6,00
Resturlaub	24,00

Offene Abwesenheitsanträge

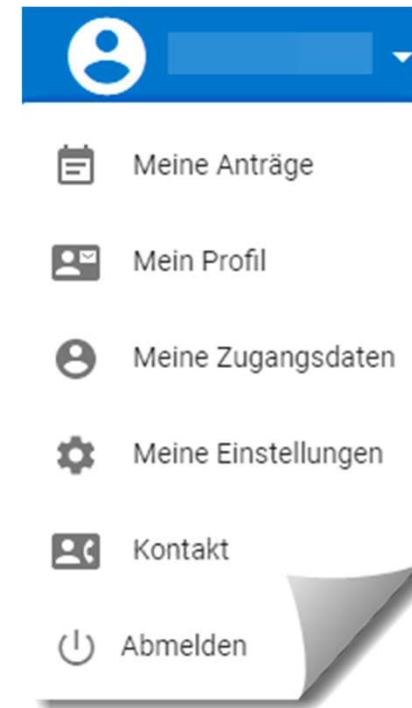
Kalendertage	
Dienstage	

Buttons: Antrag stellen via Klick in Datumsfeld, Abwesenheitsantrag stellen, Details, Gesamtübersicht zu Urlaubsanspruch, Aktueller Urlaubsstand, Übersicht offener Anträge

Persönliches Menü

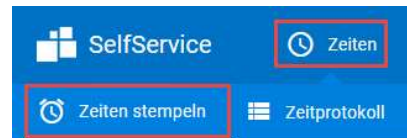
Hier stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- Übersicht eigener Anträge
- Profil
- Zugangsdaten
- Einstellungen
- Abmeldung



Bedienung der Funktionen

Arbeitszeit stempeln



- Um Ihre Arbeitszeit zu dokumentieren, können Sie wie bisher das Terminal nutzen, dazu ist das Stempeln nun auch via SelfService möglich.
- Es wird zwischen *Kommen* (Einstempeln) und *Gehen* (Ausstempeln) unterschieden.
- Ihre erfassten Arbeitszeiten können Sie kommentieren.
- Ein vergessenes Kommen oder Gehen können Sie ebenfalls mitteilen.

Wichtig: bei mehreren Diensten pro Tag → Zeitbuchung je Dienst.

Abbildung der Vorbereitungszeiten in der Tagesstätte (→ Aufgabe)

- Für die Abbildung der Vorbereitungszeiten in der Tagesstätte ist ein separates Stempeln mit Aufgabe („Vorbereitungszeit“) nötig.
- Dazu bitte im Feld „Aufgabe“ **Vorbereitungszeit** auswählen:

Kommen

Durch **Kommen** wird der **Beginn der Arbeitszeit** erfasst. Eine konkrete Tätigkeit kann über die Wahl einer Aufgabe erfasst werden.

Datum: 14.09.2021 | Uhrzeit: 23:55

Aufgabe

Bemerkung

ABBRECHEN | **STEMPELN**

Vorbereitungszeit

Auswahl der Aufgabe bei Stempelung

Bemerkungen zu Stempelzeiten

- Sie können Ihren Stempelungen Bemerkungen zu Ihrer Arbeitszeit hinterlegen. Dazu bitte auf das Bleistiftsymbol klicken und die Bemerkung im sich öffnenden Fenster eintragen und absenden:

The image shows a two-part interface. On the left, a main time recording screen is displayed. It includes a 'Zuletzt erfasst' section with the text 'KOMMEN - 18.02.2021, [] Uhr'. Below this is a 'Zeiten stempeln' section with a digital clock showing 'aktuelle Uhrzeit' as '[]:[] Uhr'. At the bottom of this section are two buttons: 'KOMMEN' and 'GEHEN'. On the right side of the main screen, there is a 'Gestempelte Zeiten, heute' section showing 'Gesamtdauer: 0,01 h' and a single time stamp 'Uhr - fortlaufend' with a red pencil icon next to it. A large blue arrow points from the pencil icon to a secondary window on the right. This window is titled 'Zeitbuchung bearbeiten' and contains a text input field labeled 'Bemerkung'. Below the input field are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SENDEN'.

Kommen oder Gehen vergessen

- Sollten Sie einmal das Ein- oder Ausstempeln an einem Arbeitstag vergessen haben, dann können Sie dies Ihrer Leitung mitteilen.
- Dazu bitte den Pfeil bei Kommen bzw. Gehen anklicken und im sich öffnenden Fenster die Arbeitszeit des Tages per Bemerkung mitteilen:



Kommen vergessen

Ein fehlendes **Kommen** kann durch **Kommen vergessen** dokumentiert werden. Dadurch wird zum aktuellen Zeitpunkt eine Zeitbuchung mit Dauer 0 Minuten erfasst. **Eine Bemerkung ist erforderlich.**

Datum	Uhrzeit
18.02.2021	
Bemerkung *	

ABBRECHEN

STEMPELN

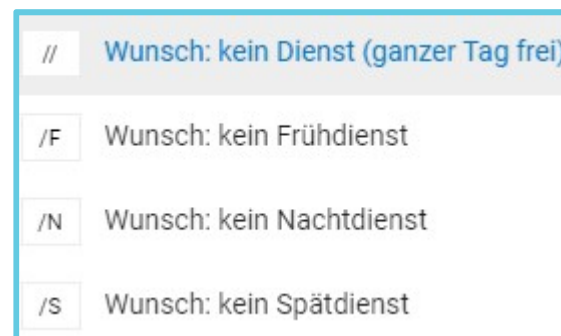
Wunschkdienste: Mitteilung über Ihre Dienstwünsche

Eintrag direkt im Dienstplan möglich, allerdings auch mit einem Statuswechsel auf „Wunschplan“ oder per Klick auf den *Wunschstern*

→ Berücksichtigung bei Sollplanerstellung durch Leitung (Vivendi PEP)



Ansicht: Monat
Status: Wunschplan



- // Wunsch: kein Dienst (ganzer Tag frei)
- /F Wunsch: kein Frühdienst
- /N Wunsch: kein Nachtdienst
- /S Wunsch: kein Spätdienst

→ für Ihre Wunschdienste gilt: **Vorlaufzeit**

03 Bedienung der Funktionen

Dienst abgeben und tauschen

The screenshot shows the 'SelfService' interface for Stefanie König. The main area is a calendar for January 2019. A red callout box labeled 'Klick' points to the 13th of January. A dropdown menu is open over this date, listing the following actions:

- Details
- Dienst abgeben
- Dienst tauschen
- Abwesenheitsantrag stellen
- Wunschkdienste eintragen

The calendar grid shows various status codes for Stefanie König and other employees (Fiona Meyer, Anja Rübsamen, Martin Russ) across the days of the month. For example, Stefanie König has 'V1' on the 1st, 'S1' on the 2nd-5th, 'F1' on the 8th-9th, 'S1' on the 10th-12th, 'S1' on the 13th, 'F1' on the 24th-25th, and 'V1' on the 28th-29th.

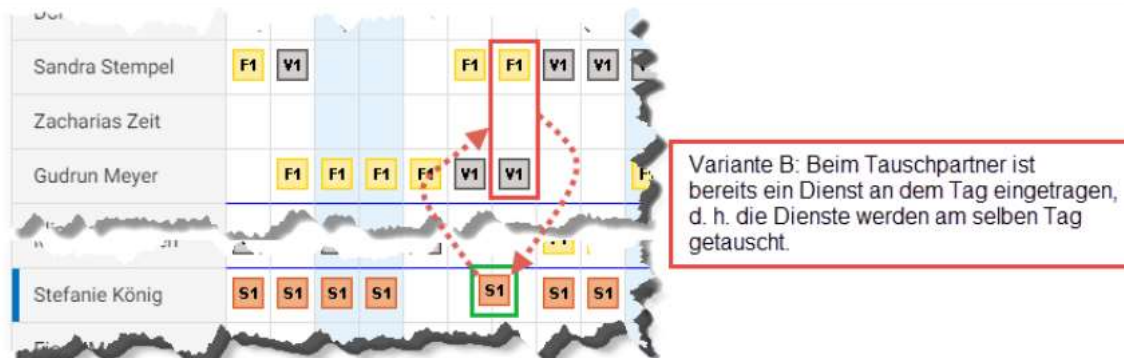
Wichtiges zum Diensttausch

- Grundsätzlich kommen Mitarbeiter nur dann als Tauschpartner in Frage, wenn diese an dem Tag des Dienstes, den der Tausch-Initiator abgeben möchte, frei haben. Eine Ausnahme besteht, wenn der Dienst gegen einen anderen Dienst am selben Tag getauscht wird.
 - damit wird sichergestellt, dass der Bereich nicht unbesetzt ist.
- Die Genehmigung für den Diensttausch erfolgt durch Ihre Leitung. Erst danach ist der Diensttausch wirksam.

03 Bedienung der Funktionen

Voraussetzungen für Diensttausch (die Varianten)

Voraussetzung für den Diensttausch ist, dass der abzugebende Dienst **S1** an demselben Tag von einem Kollegen übernommen werden kann, damit es zu keiner Unterbesetzung kommt.



03 Bedienung der Funktionen

Abwesenheiten beantragen

SelfService Abwesenheiten

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Januar				☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆													
Februar																							
März																							
April																							
Mai																							

Details
Abwesenheitsantrag stellen

Antrag auf Abwesenheit

Art: Abwesenheitsantrag Resturlaub: -7 Tage

Von: 18.01.2021 Bis: 18.01.2021

i Abwesenheit: 1 Dienstag (1 Kalendertag)
[Für diesen Zeitraum ist 1 Dienst geplant.](#)

Abwesenheitsdienst: Urlaub (U)

Bemerkung

ABBRECHEN ANTRAG STELLEN

- SU Arbeitsbefreiung (AB)
- AZV Arbeitszeitverkürzung (AZV)
- BU Bildungsurlaub (BU)
- DF Dienstfrei (DF)
- U Erholungsurlaub (U)

*Details zu
Abwesenheiten*

 SelfService

 Abwesenheiten

Anträge über SelfService: ersetzen Anträge auf Papierbasis

Überprüfung Ihrer Anträge: erfolgt durch Leitungskräfte

Status und Historie Ihrer Anträge: einsehbar unter „Meine Anträge“

Info: noch nicht bearbeitete Anträge können Sie stornieren.

Praxiseinheit



Ihre Fragen...?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!