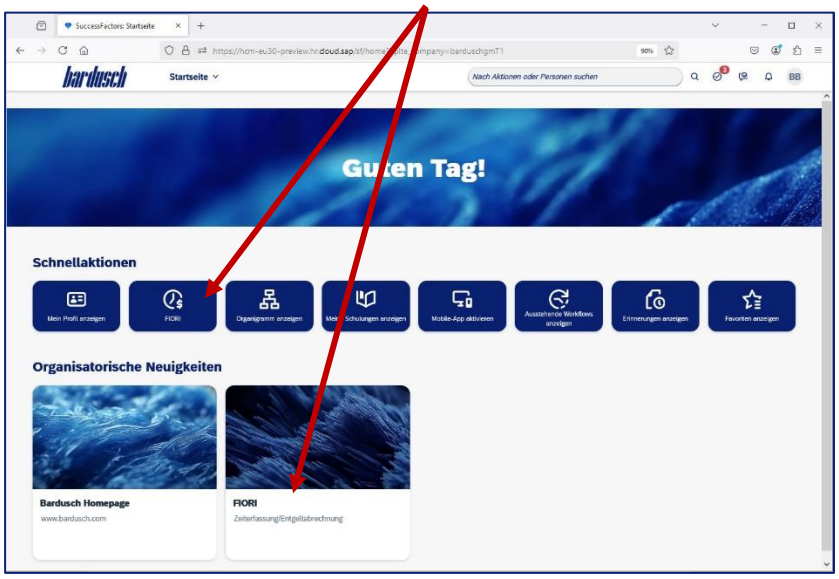
Fiori | Anmelden

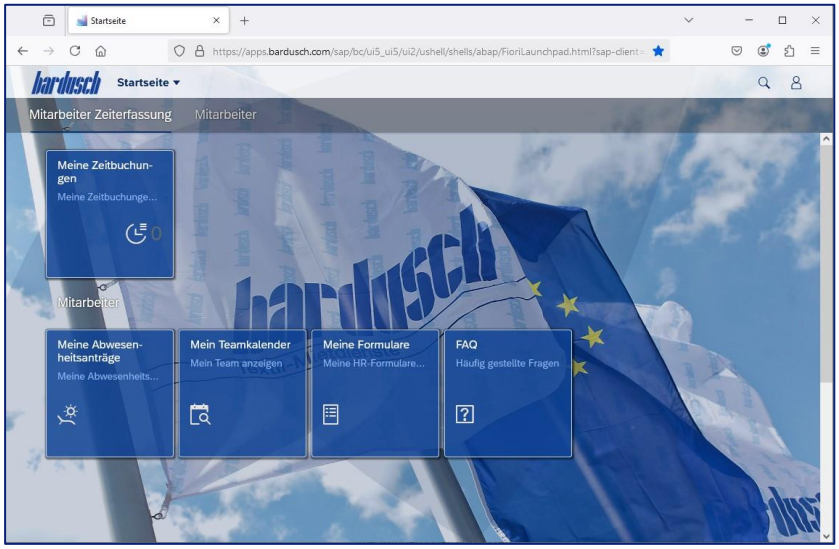
Anleitung für Mitarbeiter

1. Öffnen Sie das Mitarbeiterportal SAP SuccessFactors.

2. Klicken Sie auf die Kachel Fiori.



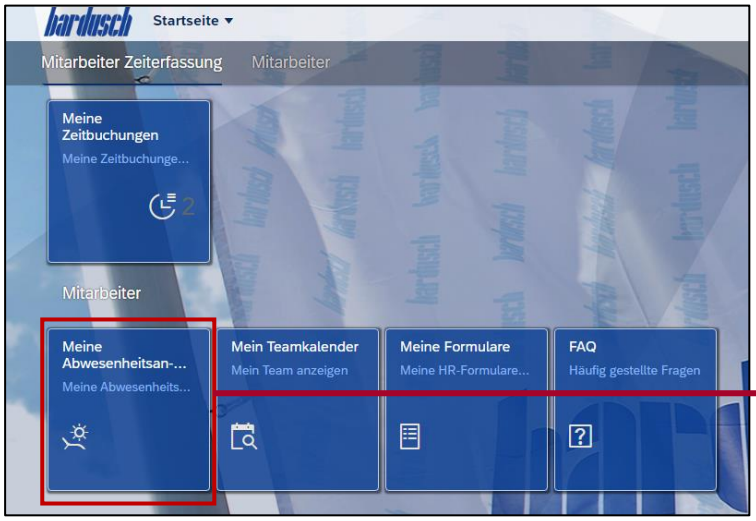
3. Jetzt öffnet sich Fiori in einem neuen Browserfenster.



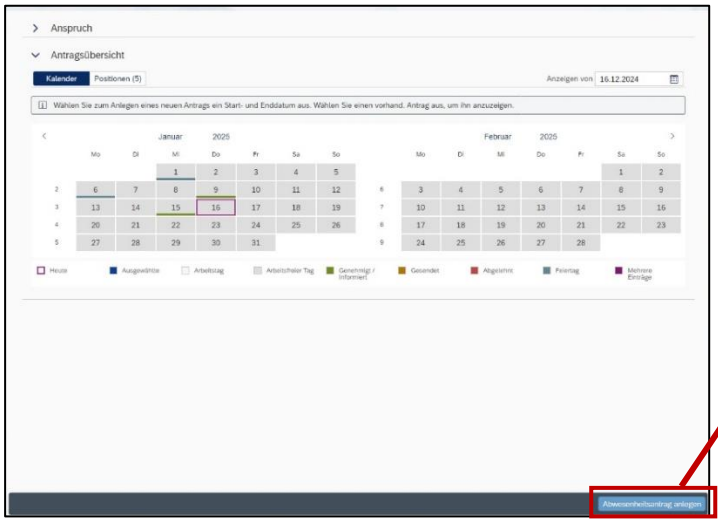
In der SuccessFactors Mobil App ist die Vorgehensweise identisch.

Fiori | Abwesenheiten beantragen

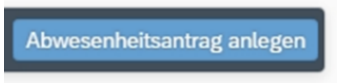
Anleitung für Mitarbeiter



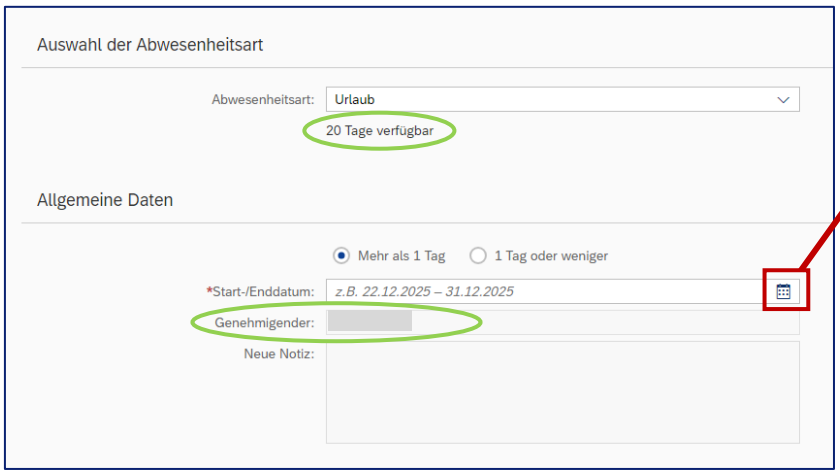
Auf die Kachel klicken.



Auf den Button klicken.



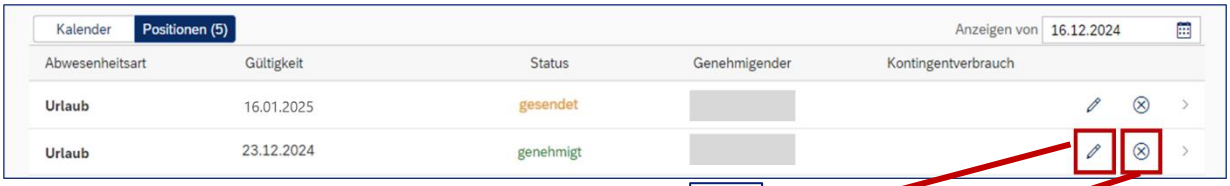
Abwesenheitsgrund auswählen z. B. Urlaub.



Start- und Enddatum der Abwesenheit auswählen.

Rechts unten auf klicken.

Sie gelangen zurück zur Übersicht.



Antrag **ändern**

Antrag **löschen/stornieren**

Wichtiger Hinweis:

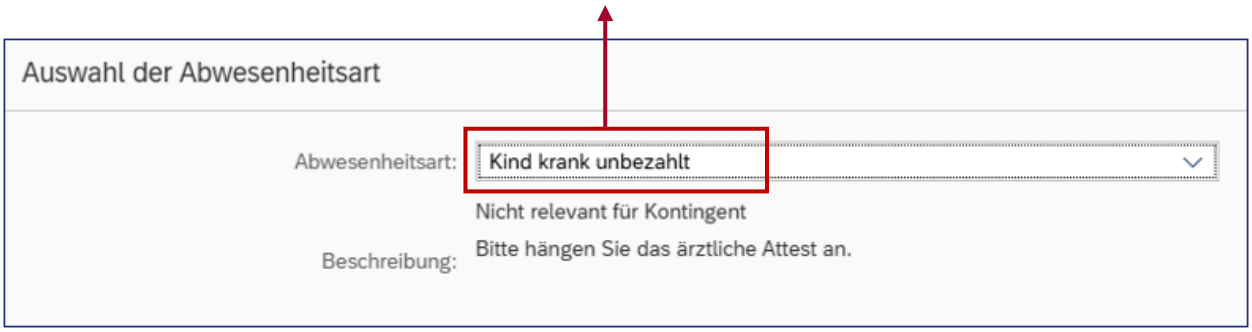
Wenn Sie eine bereits genehmigte An-/Abwesenheit durch eine andere ersetzen möchten, müssen Sie zuerst die ursprüngliche An-/Abwesenheit löschen (z. B. wenn Sie in Ihrem Urlaub krank sind).

Fiori | Abwesenheiten – Nachweise hochladen

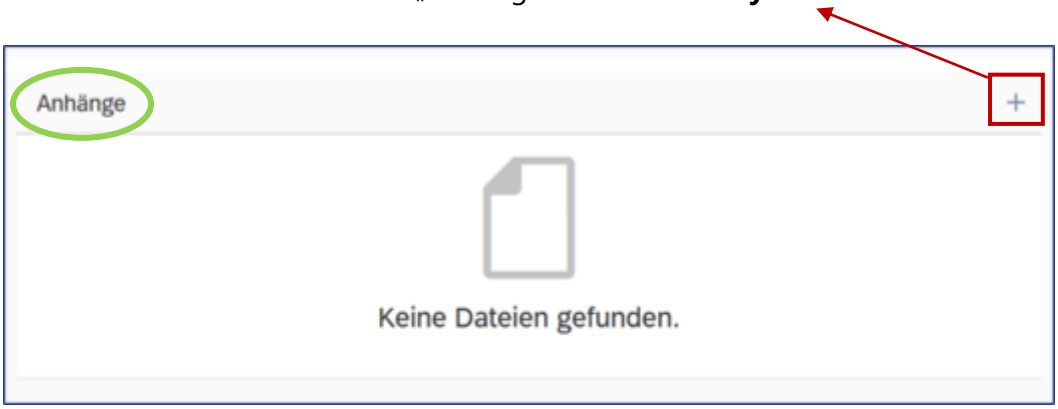
Anleitung für Mitarbeiter

So können Sie einen **Nachweis** (z. B. „Kind krank unbezahlt“) hochladen:

Wählen Sie in der Abwesenheitsart „Kind krank unbezahlt“ aus.



Klicken Sie dann in dem Bereich „Anhänge“ auf das **Plus-Symbol.**



Klicken Sie unten rechts auf

, um das Dokument hochzuladen.

Über diese Zeichen können Sie das Dokument **umbenennen** oder **löschen**.

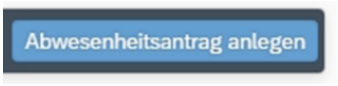
Wenn Sie das Dokument umbenannt haben, klicken Sie auf „umbenennen“, um den neuen Namen zu speichern.

Fiori | Krankheit mit Attest

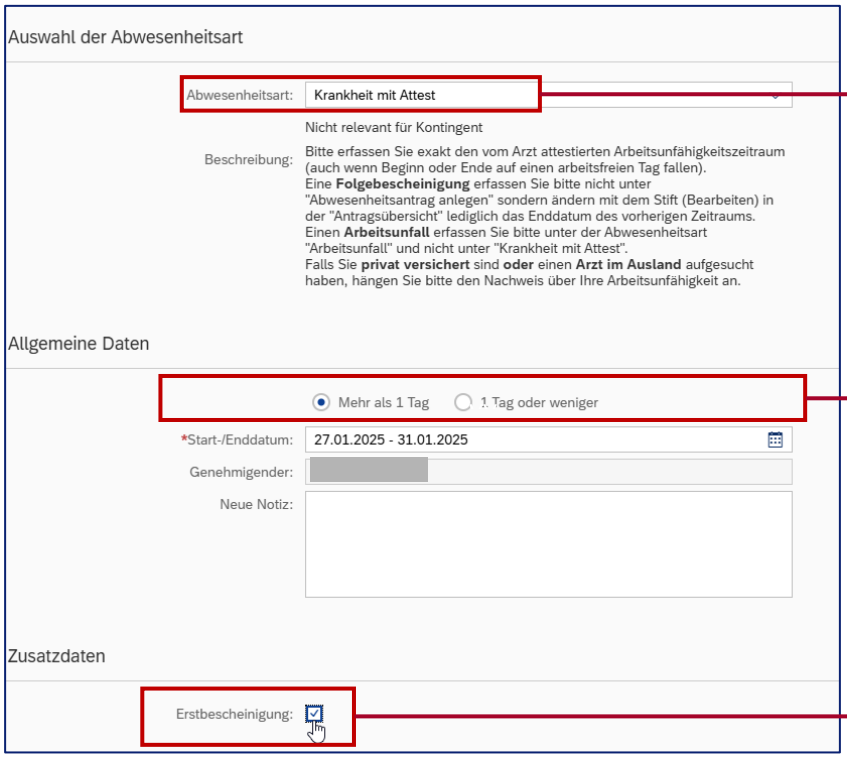
Anleitung für Mitarbeiter

Auf die Kachel „Meine Abwesenheitsanträge“ klicken.

Auf den Button rechts unten klicken.



Erstbescheinigung:



Wählen Sie unter Abwesenheitsart "Krankheit mit Attest" aus.

Geben Sie das Start- und Enddatum Ihrer Abwesenheit an (identisch mit Krankschreibung).

Setzen Sie einen **Haken** bei "**Erstbescheinigung**".

Klicken Sie unten rechts auf „Sichern“, um die Erstbescheinigung einzureichen.

Wichtiger Hinweis:

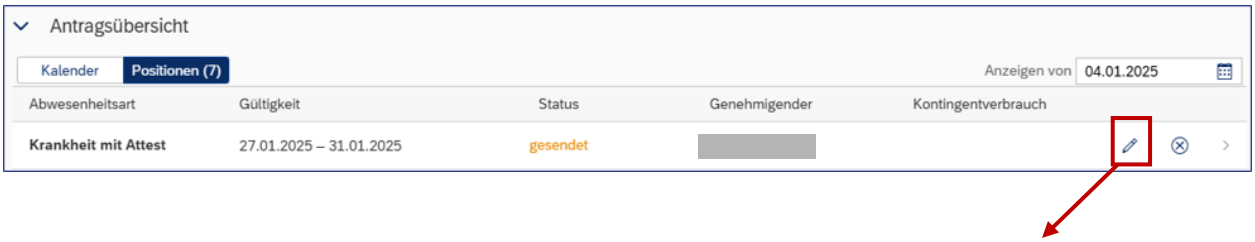
Meistens müssen Sie **keinen Nachweis** bei einer Krankheit hochladen, da dieser über die Krankenkasse abrufbar ist.

In folgenden Fällen ist jedoch ein Nachweis erforderlich:

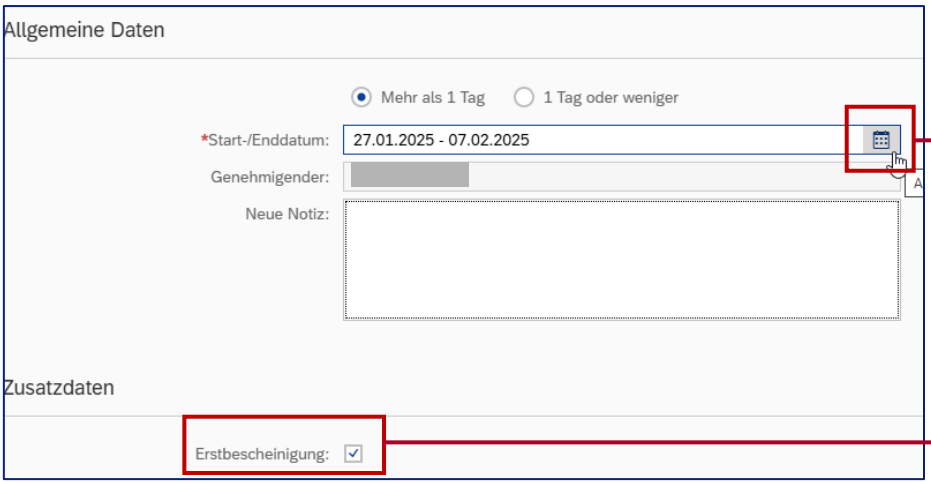
- Wenn Sie privat versichert sind oder einen Privatarzt aufgesucht haben.
- Wenn Sie einen Arzt im Ausland aufgesucht haben.

Folgebescheinigung:

In der Antragsübersicht sehen Sie unter "Positionen" Ihre Abwesenheit mit der Erstbescheinigung.



Um eine Folgebescheinigung einzureichen, klicken Sie auf das „Stift"-Symbol.



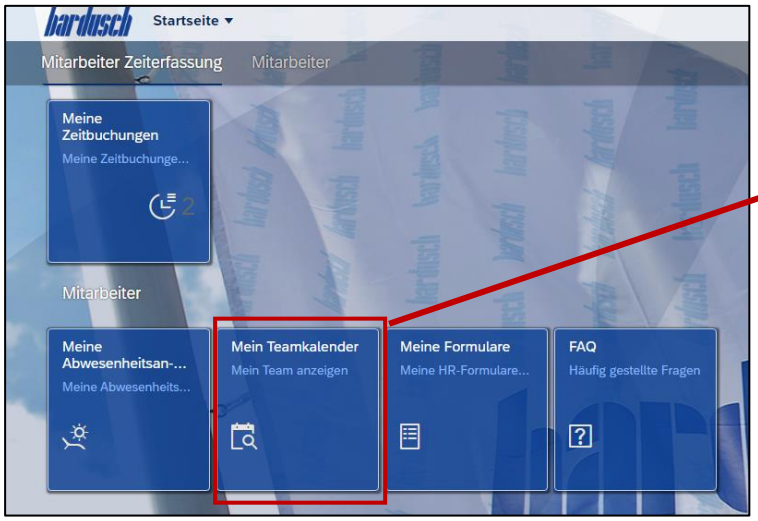
Ändern Sie hier das **Enddatum** Ihrer Abwesenheit.

Der Haken bei „Erstbescheinigung" **muss gesetzt bleiben**.

Klicken Sie unten rechts auf „Sichern", um die Folgebescheinigung einzureichen. →

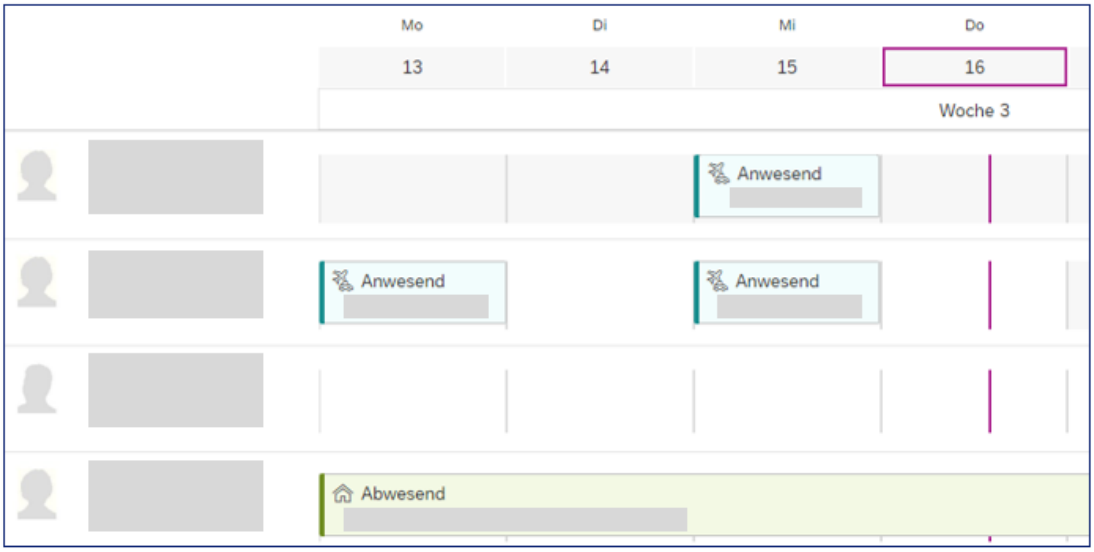
Fiori | Teamkalender

Anleitung für Mitarbeiter



Klicken Sie auf diese Kachel.

Sie sehen im Teamkalender die An- und Abwesenheiten Ihrer Kollegen.



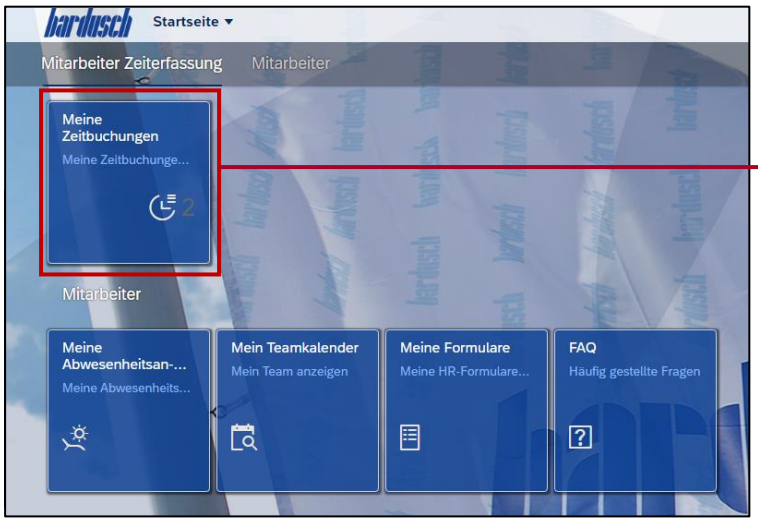
Abwesend = Urlaub, Krankheit, bezahlte Freistellung
Anwesend = Dienstreise, mobiles Arbeiten

Die täglichen Buchungen über das Zeiterfassungsterminal werden hier **nicht angezeigt**.

Fiori | Zeitbuchungen nachtragen

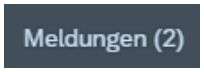
Anleitung für Mitarbeiter

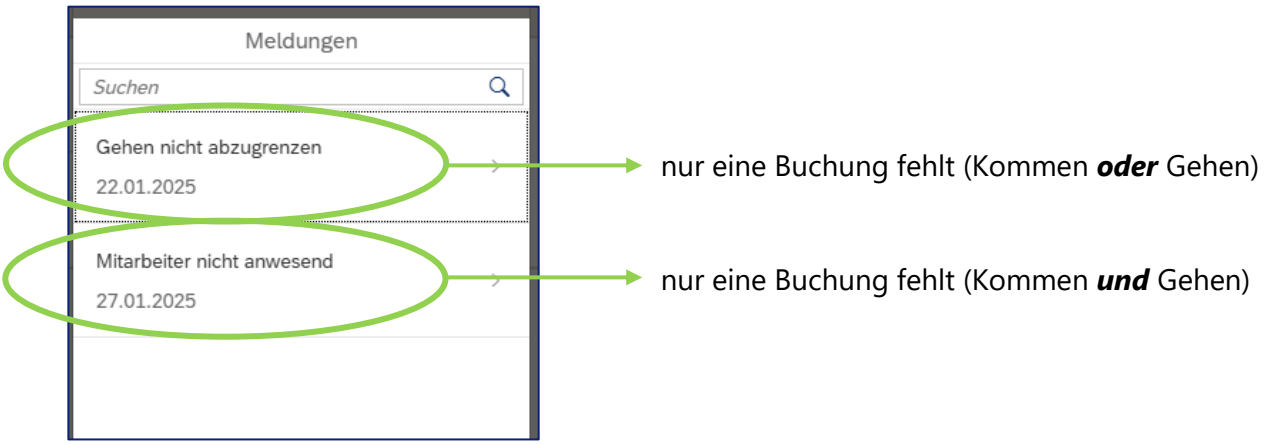
Fehlermeldungen anzeigen (Wenn Sie vergessen haben zu stempeln)**:**



Klicken Sie auf „Meine Zeitbuchungen“.

Anzahl offener Fehlermeldungen

Klicken Sie unten rechts auf „Meldungen“. 

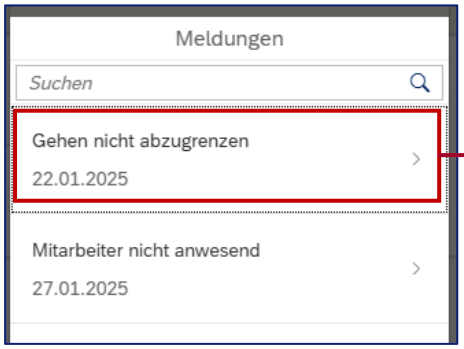


Wichtiger Hinweis:

Fiori ist **kein Ersatz für die Buchung** an den Zeiterfassungsterminals! **Wenn Sie in den Betrieb kommen, buchen Sie Ihr Kommen und Gehen wie gewohnt mit Ihrem Chip am Zeiterfassungsterminal.**

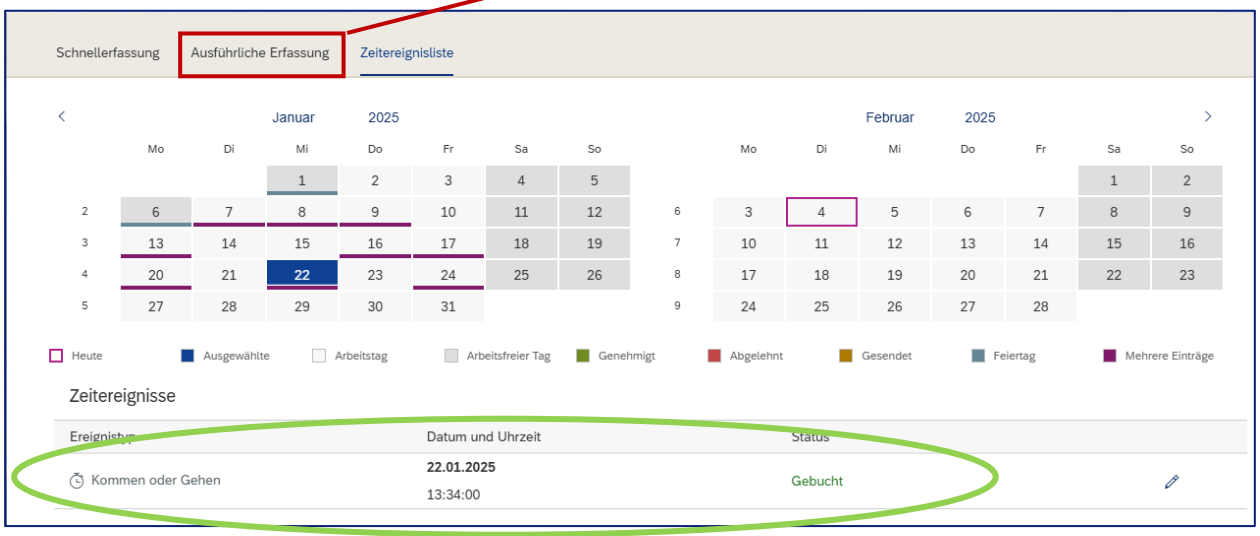
Sie können in Fiori nur fehlende Zeiterfassungen nachtragen, aber nicht ändern.

Zeitbuchungen nachtragen:

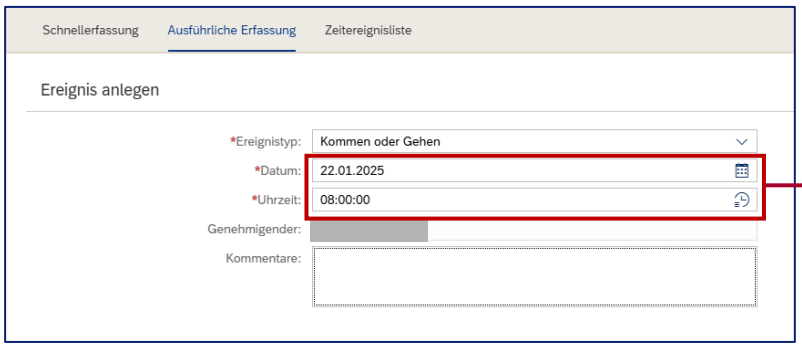


Auf die Meldung klicken.

Auf diesen Button klicken.



Vorhandene Buchung des ausgewählten Datums



Datum und fehlende Uhrzeit auswählen.

Klicken Sie rechts unten auf

.

Wichtiger Hinweis:

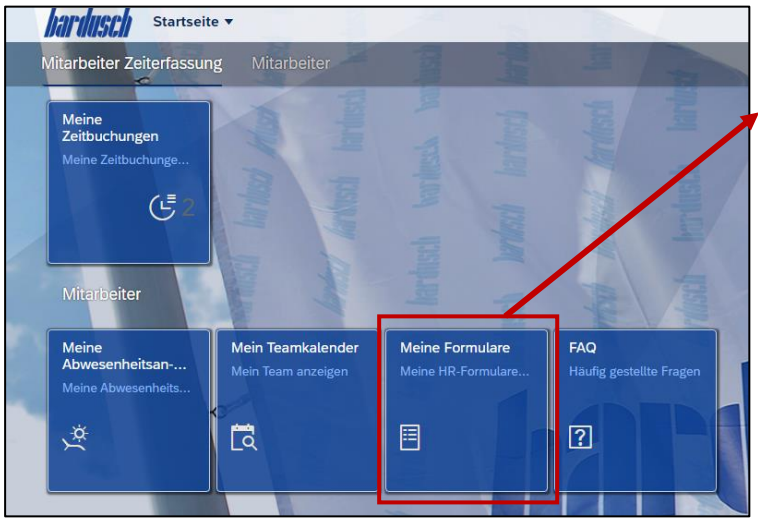
Ihre Führungskraft muss die von Ihnen eingetragene Zeit genehmigen. Erst dann wird sie im System als gebucht angezeigt und die Fehlermeldung verschwindet.

Fiori | Formulare verwalten

Anleitung für Mitarbeiter

Hier finden Sie Ihre Zeitnachweise, Entgeltabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und DEÜV-Meldungen. Ihre Dokumente stehen **24 Monate** zur Verfügung.

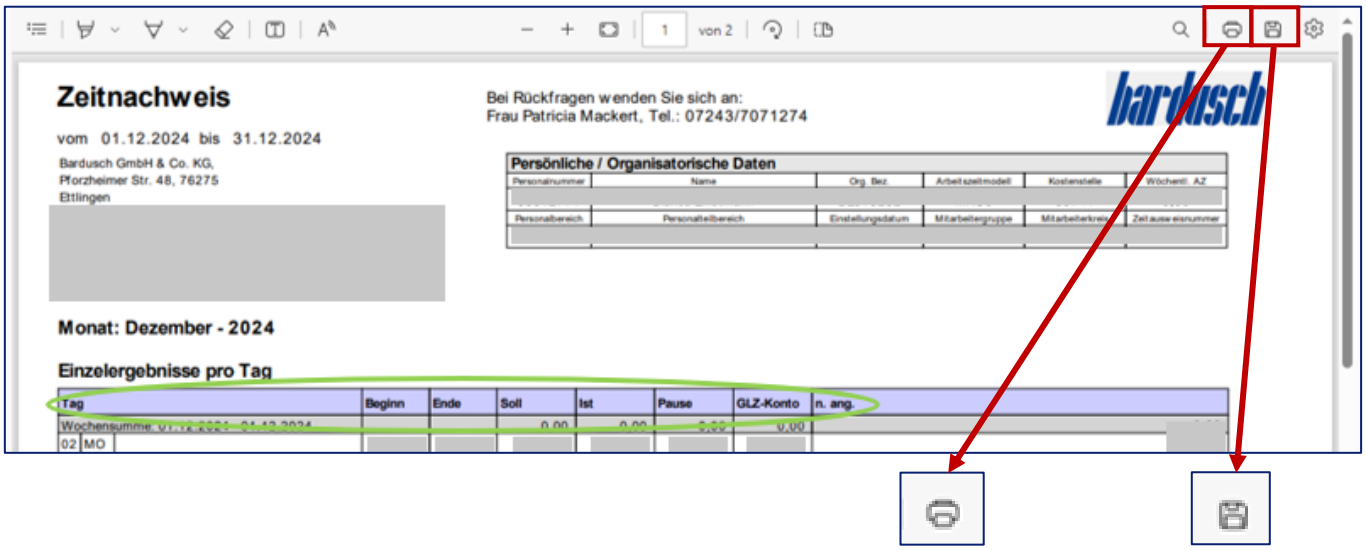
Bitte speichern oder drucken Sie Ihre Formulare rechtzeitig!



Klicken Sie auf diese Kachel.

Zum Öffnen klicken

Ansicht vergrößern



Dokument drucken Dokument speichern

Wichtiger Hinweis:

Dieses Vorgehen gilt für alle Dokumente. Sie können auch Ihre Entgeltabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und DEÜV-Meldungen auf diese Weise speichern und drucken.