# بوابة الموظفين الجديدة |فيوري كامتداد

يبدأ كل شيء في 17 مارس 2025!

## ما هو كل شيء؟

هو امتداد لبوابة الموظفين الجديدة مع وظائف إضافية .يمكنك عرض بيانات إدارة الوقت المختارة في Fiori
Fiori أي وقت وإدارتها بنفسك بأثر فوري .بطبيعة الحال بما يتوافق مع لوائح حماية البيانات .سيتم تقديم
.تدريجيًا في الفروع .سيتم إبلاغك بالتاريخ المحدد

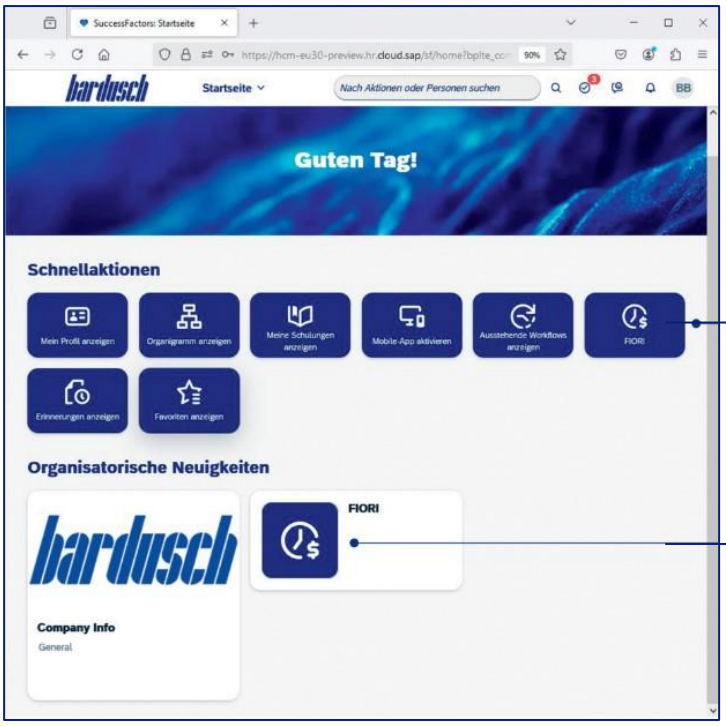
## لماذا أحتاج إلى هذا؟

من أجل Fiori على سبيل المثال، يمكنك استخدام
تنزيل كشوف الرواتب
إضافة أوقات الغياب
دخال الغياب )المرض أو الإجازة(

## كيف تعمل؟

باستخدام بيانات الوصول الخاصة بك .في صفحة البداية لبوابة SAP SuccessFactors سجّل الدخول إلى
للانتقال إلى الصفحة المطلوبة .يمكنك تسجيل الدخول من أي جهاز - هاتف Fiori الموظف، انقر على لوحة
.ذكي أو كمبيوتر محمول أو جهاز لوحي

## كيفية الوصول إلى فيوري

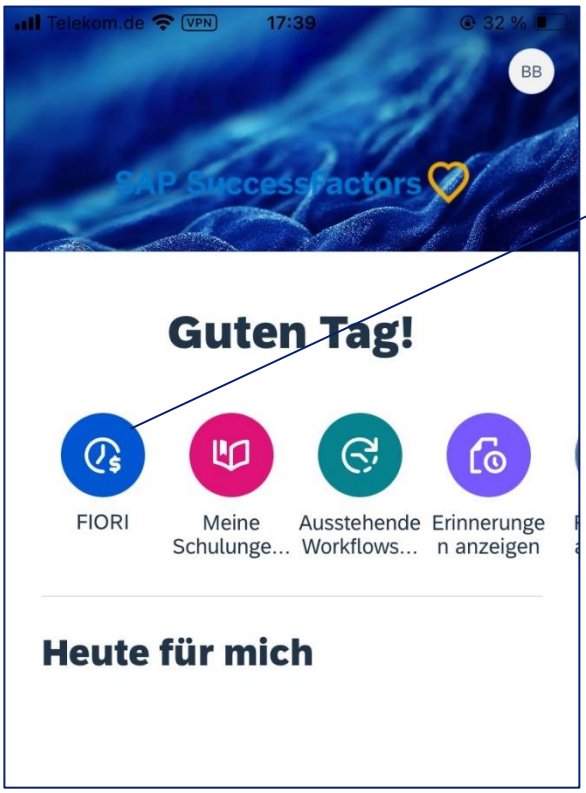


طلبات العطلات
قسائم الرواتب
وتسجيل الوقت

"Fiori" انقر على لوحة
لعرض أو تنزيل المستندات
المهمة أو إضافة ساعات
العمل الناقصة أو الاحتفاظ
.بالغيابات
الحفاظ على الغياب

## التسجيل - الخيار 1 :عبر التطبيق

بالفعل، يمكنك ببساطة فتح التطبيق والنقر على لوحة SuccessFactors Mobile إذا كنت تستخدم تطبيق Fiori. ستفتح نافذة جديدة في المتصفح ويمكنك استخدام "Fiori".




**انقر على لوحة "Fiori".**

من متجر التطبيقات أو SAP SuccessFactors Mobile إذا لم تكن تستخدم التطبيق بعد، فقم بتنزيل تطبيق Play متجر.

حدد التفعيل برمز الاستجابة السريعة .والآن امسح رمز الاستجابة السريعة الموجود على رسالة تسجيل الدخول) .ستتلقى الرسالة في مكان عملك في غضون أيام قليلة (.الآن كل ما عليك فعله هو إدخال تفاصيل تسجيل الدخول وتغيير كلمة المرور الخاصة بك .لديك الآن إمكانية الوصول إلى النظام.

## التسجيل - الخيار 2 :عبر متصفح الإنترنت

في نافذة المتصفح SAP SuccessFactors الخاص بـ URL أدخل أولاً عنوان Fiori، للوصول إلى:

https://url.bardusch.com/successfactors

قم بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور التي قمت بتعيينها بنفسك .انقر الآن على لوحة Fiori. تفتح نافذة جديدة ويمكنك استخدام "Fiori".