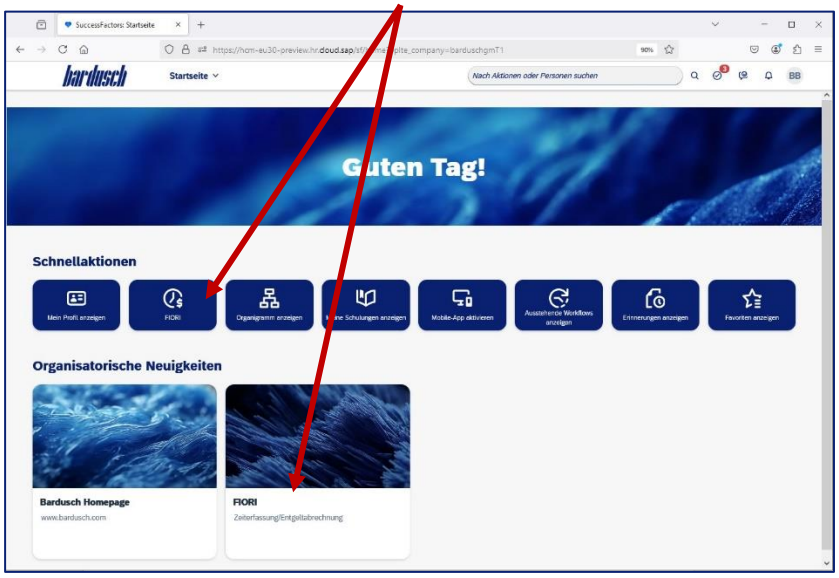
Fiori | Iniciar sesión

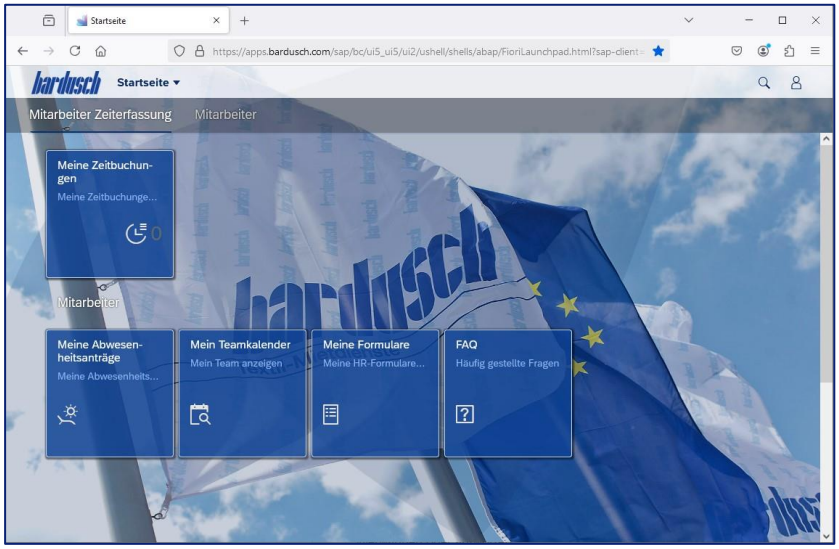
Instrucciones para los empleados

1. Abra el portal del empleado SAP SuccessFactors.

2. Haga clic en el mosaico Fiori.



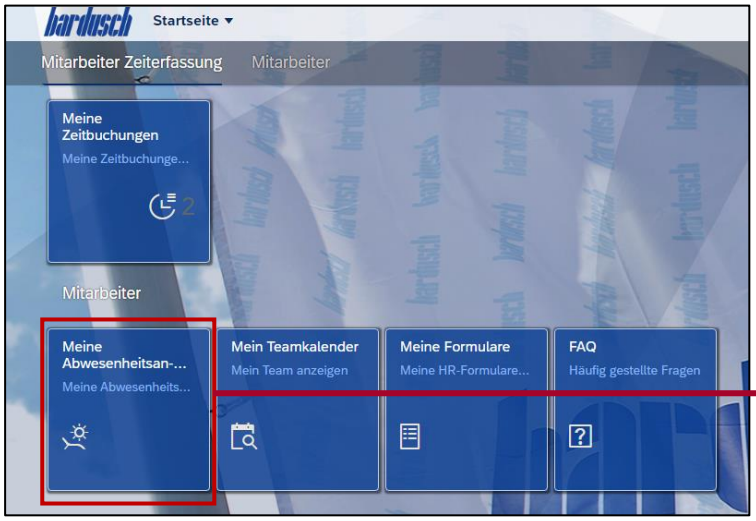
3. Ahora Fiori se abre en una nueva ventana del navegador.



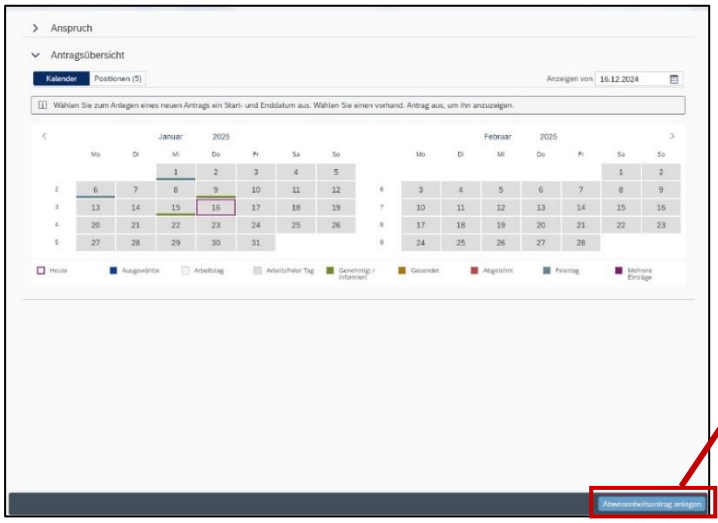
El procedimiento es idéntico en la aplicación móvil SuccessFactors.

Fiori | Solicitar ausencias

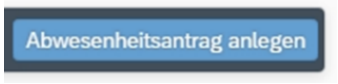
Instrucciones para los empleados



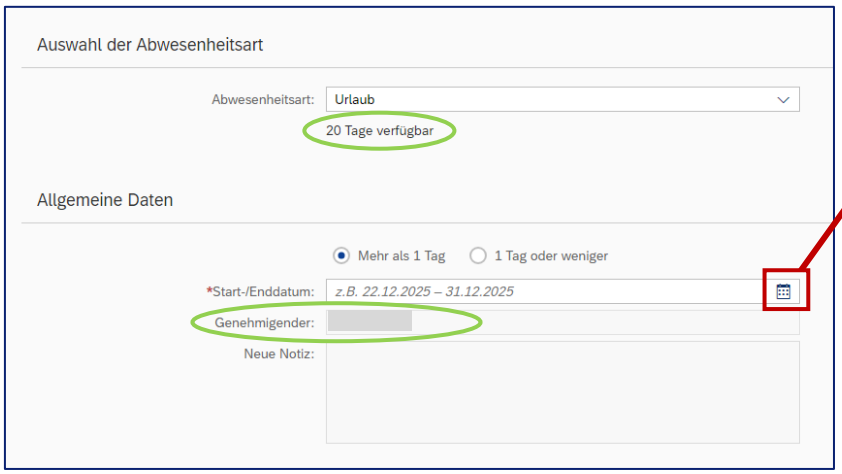
Haga clic en el mosaico.



Haga clic en el botón.



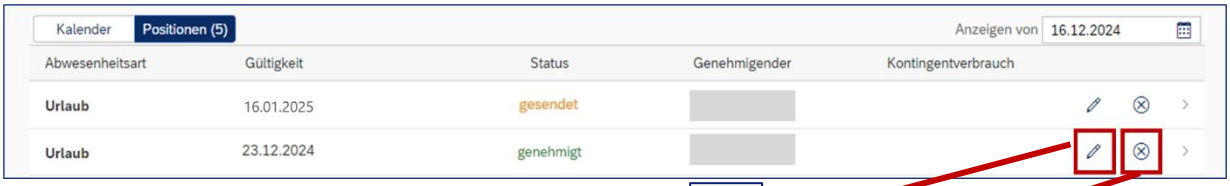
Seleccionar motivo de ausencia, p. ej., vacaciones.



Seleccionar la fecha de inicio y finalización de la ausencia.

Haga clic en en la parte inferior derecha.

Volverá a la vista general.



Cambiar la solicitud

Borrar/cancelar solicitud

Nota importante:

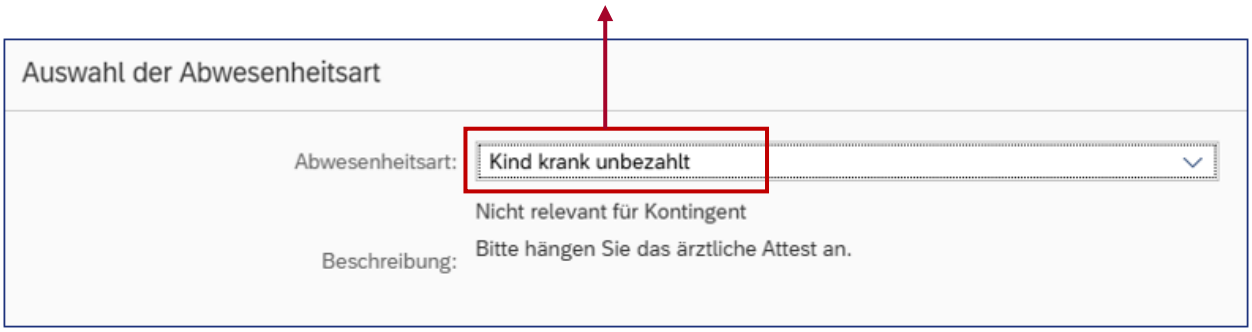
Si desea sustituir una presencia/ausencia ya autorizada por otra, primero debe borrar la presencia/ausencia original (por ejemplo, si está enfermo durante sus vacaciones).

Fiori | Ausencias: cargar justificantes

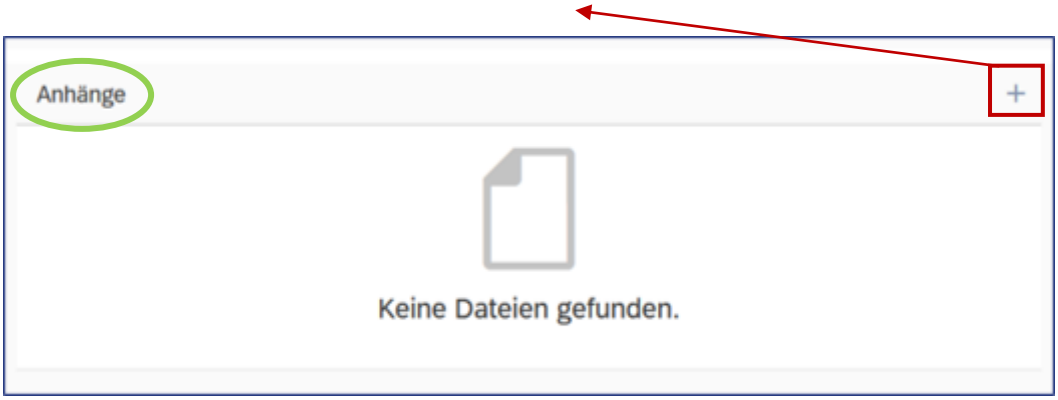
Instrucciones para empleados

Para cargar un justificante (por ejemplo, «Hijo enfermo sin remunerar»), siga estos pasos:

Seleccione el tipo de ausencia «Kind krank unbezahlt».



A continuación, haga clic en el **símbolo más** en el área «Anexos».



Haga clic en en la parte inferior derecha para cargar el documento.

Con estos símbolos puede **renombrar** o **borrar** el documento.

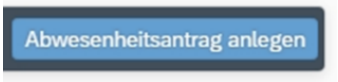
Si ha renombrado el documento, haga clic en «umbenennen» para guardar el nuevo nombre.

Fiori | Enfermedad con certificado

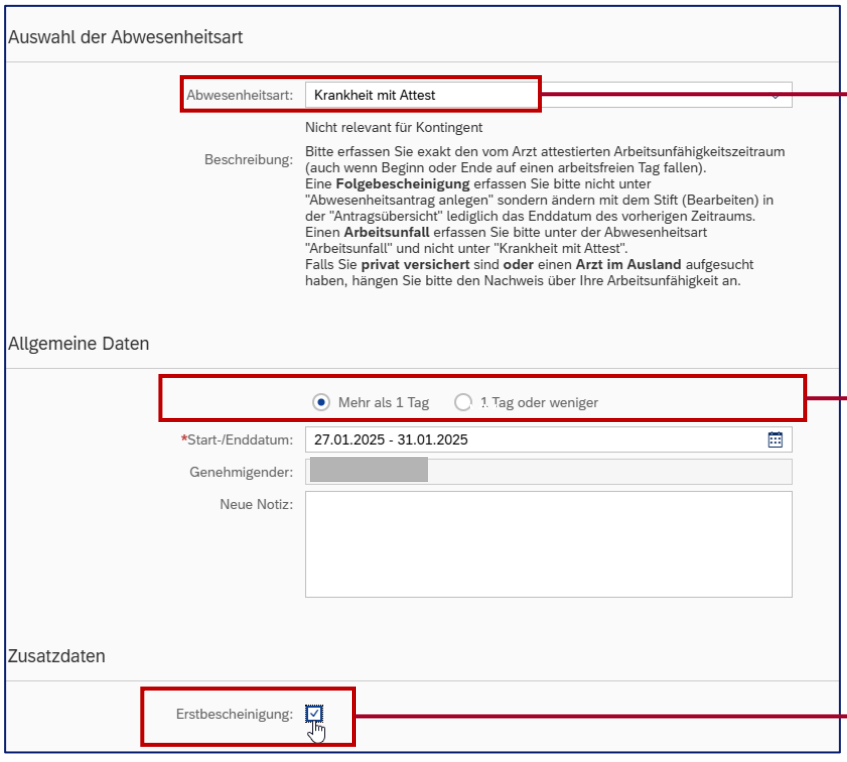
Instrucciones para los empleados

Haga clic en la pestaña "Meine Abwesenheitsanträge".

Haz clic en el botón de la parte inferior derecha.



Certificación inicial:



En Tipo de ausencia, seleccione "Krankheit mit Attest".

Introduzca la fecha de inicio y fin de su ausencia (idéntica a la baja por enfermedad).

Marque la casilla "**Erstbescheinigung**".

Haga clic en "Guardar" en la parte inferior derecha para enviar el certificado inicial.

Nota importante:

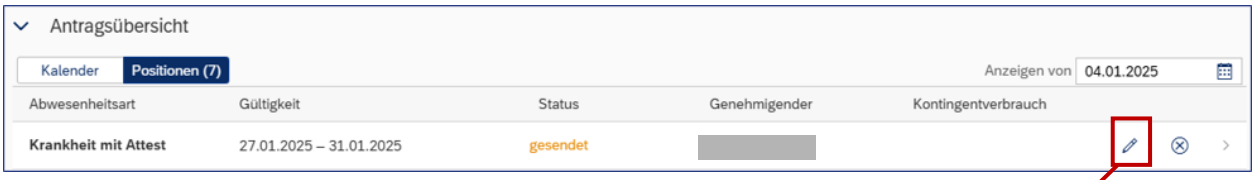
En la mayoría de los casos, **no** necesita aportar **pruebas** de la enfermedad, ya que puede obtenerlas de la compañía de seguros de enfermedad.

No obstante, se exigen pruebas en los siguientes casos:

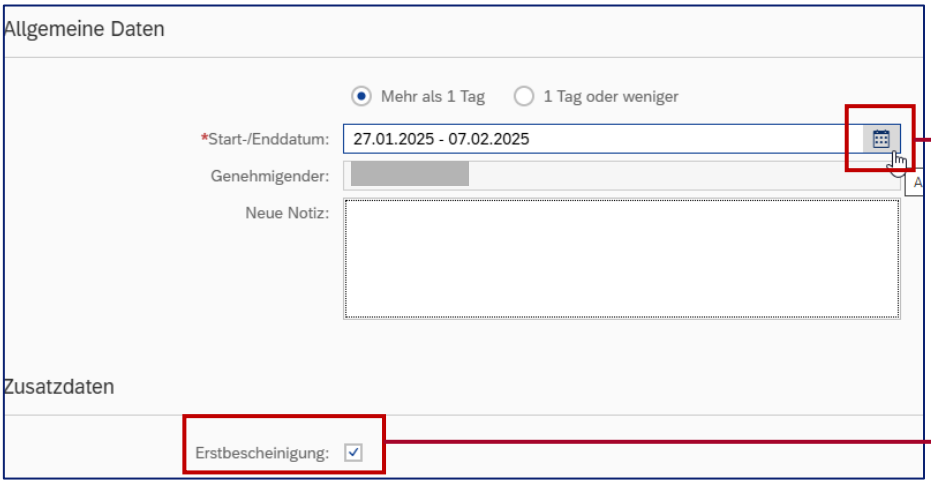
- Si tiene un seguro privado o ha consultado a un médico privado.
- Si ha consultado a un médico en el extranjero.

Certificado de seguimiento:

En el resumen de la aplicación, verá su ausencia con el certificado inicial en "Elementos".



Para presentar un certificado de seguimiento, haga clic en el símbolo del "lápiz".



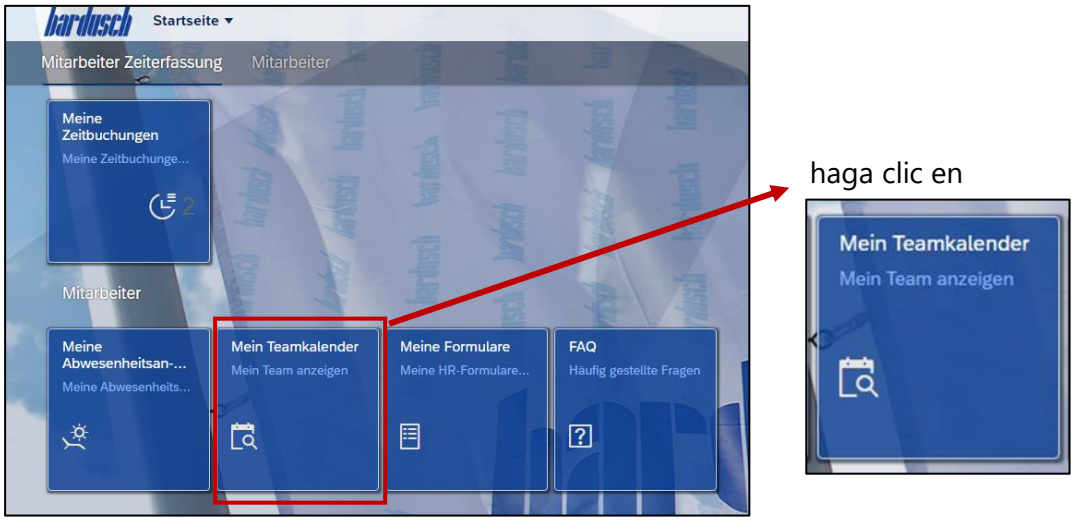
Modifique aquí **la fecha de finalización de** su ausencia.

La casilla "Erstbescheinigung" **debe permanecer** marcada.

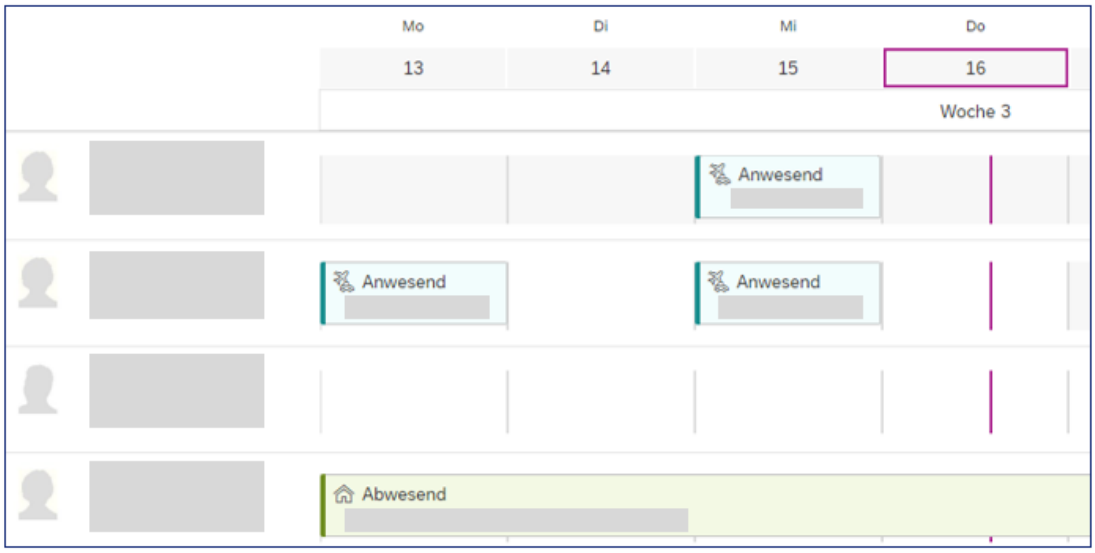
Haga clic en "Guardar" en la parte inferior derecha para enviar el certificado de seguimiento.

Fiori | Calendario del equipo

Instrucciones para los empleados



Puedes ver las asistencias y ausencias de tus compañeros en el calendario del equipo



Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

Abwesend = vacaciones, enfermedad, permiso retribuido
Anwesend = viaje de negocios, trabajo móvil

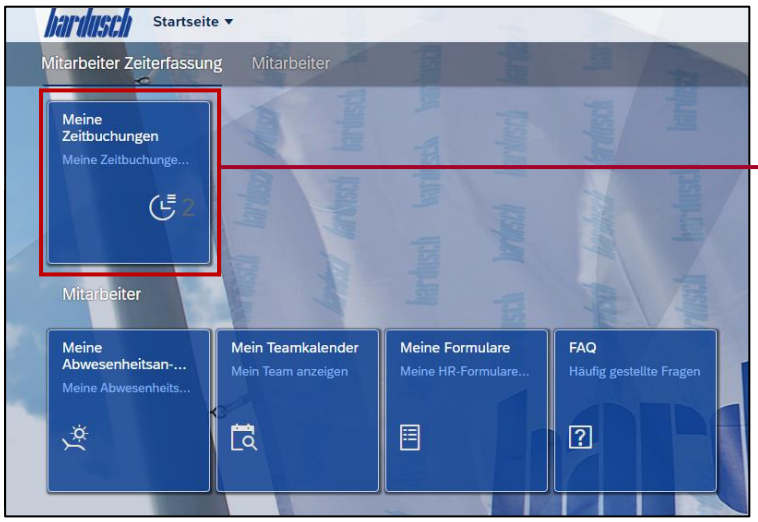
Las reservas diarias a través del terminal de fichaje **no se muestran aquí.**

Bardusch GmbH & Co. KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275 Ettlingen

Fiori | Añadir reservas de tiempo

Instrucciones para los empleados

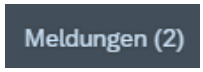
Mostrar mensajes de error (si ha olvidado estampar)**:**

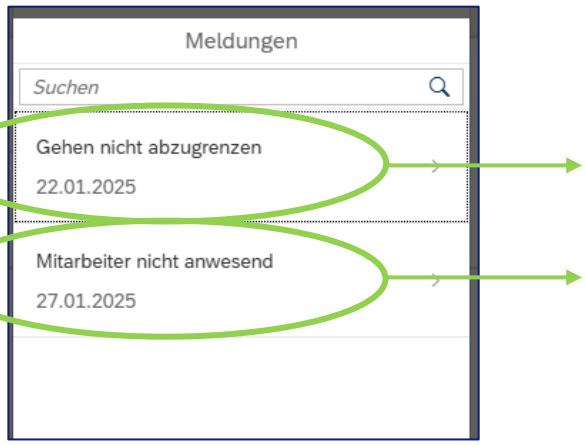


Haga clic en "Meine Zeitbuchungen".

Número de mensajes de error

Haz clic en "Meldungen" en la parte inferior derecha.





Sólo falta una reserva (entrante ***o*** saliente)

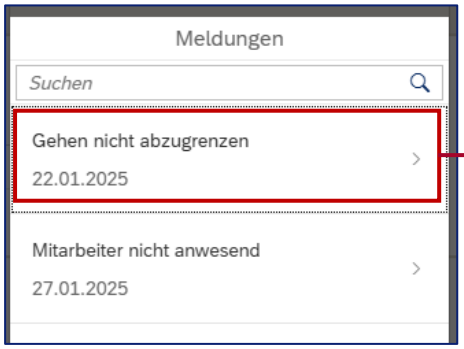
Sólo falta una reserva (ir ***y*** venir)

Nota importante:

Fiori **no sustituye** a la reserva en los terminales de fichaje. **Cuando usted entra en la empresa, reserva su entrada y salida como de costumbre con su chip en el terminal de registro horario.**

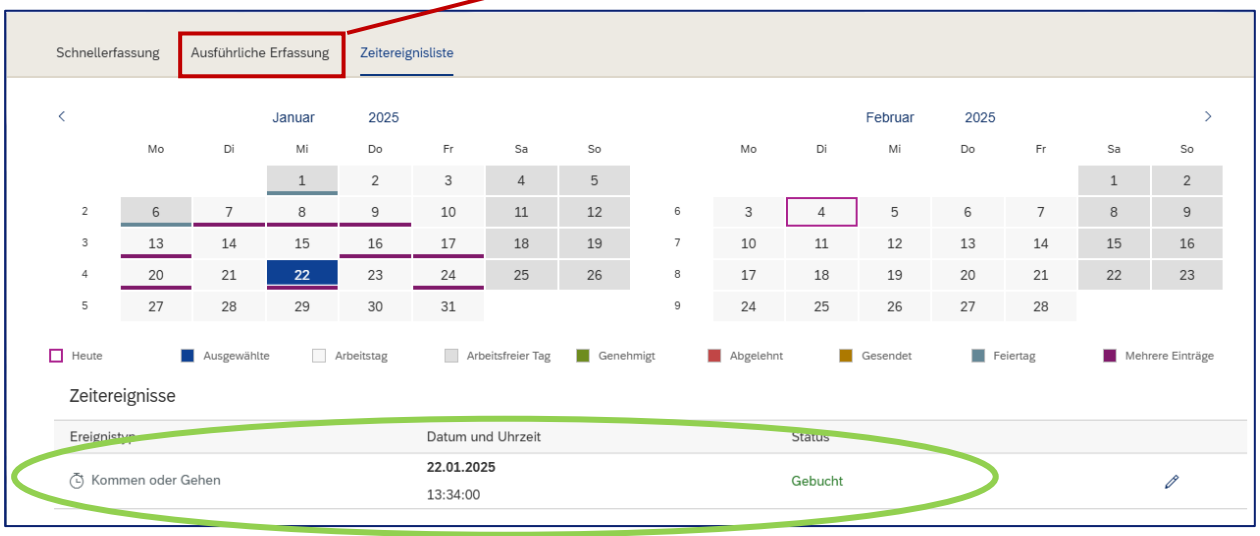
En Fiori sólo se pueden añadir entradas de tiempo que falten, pero no modificarlas.

Añadir reservas de tiempo:

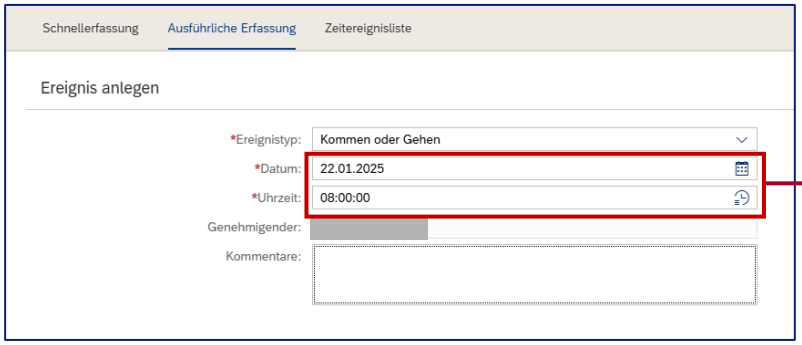


Haz clic en el mensaje.

Pulse este botón.



Reserva existente de la fecha seleccionada



Seleccione la fecha y la hora que faltan.

Haga clic en en la parte inferior derecha.

Nota importante:

Su gestor debe autorizar la hora que ha introducido. Sólo entonces aparecerá como reservada en el sistema y desaparecerá el mensaje de error.

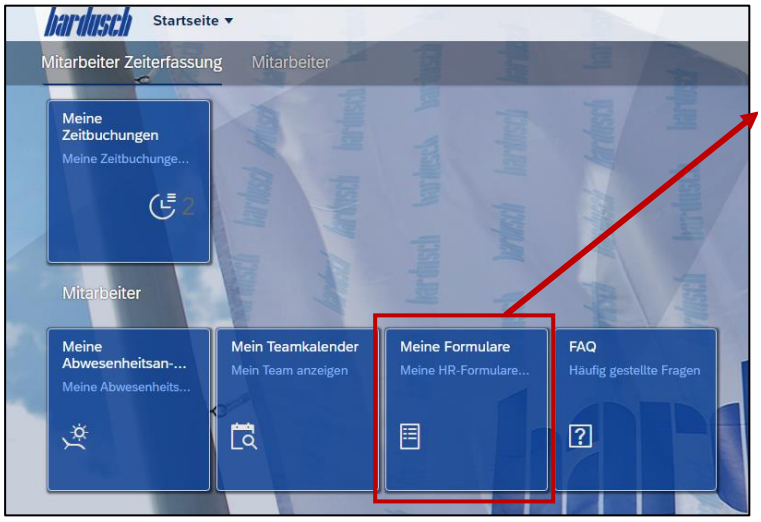
Fiori | Gestionar formularios

Instrucciones para los empleados

Aquí encontrará sus hojas de asistencia, nóminas, certificados de impuestos sobre el salario y notificaciones DEÜV.

Sus documentos están a su disposición **durante 24 meses.**

Por favor, guarde o imprima sus formularios con tiempo!

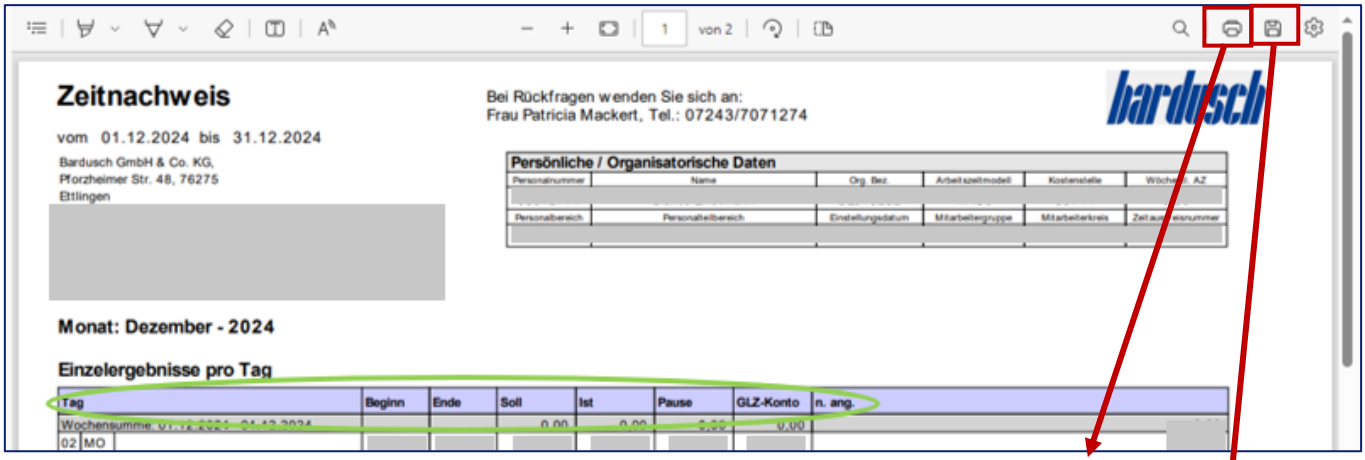


haga clic en

c Haga clic para abrir

Ampliar la vista

Bardusch GmbH & Co. KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275 Ettlingen



Imprimir documento

Guardar documento

Nota importante:

Este procedimiento se aplica a todos los documentos. Por lo tanto, también puede guardar o imprimir sus nóminas, declaraciones de impuestos sobre el salario y notificaciones DEÜV de esta manera.