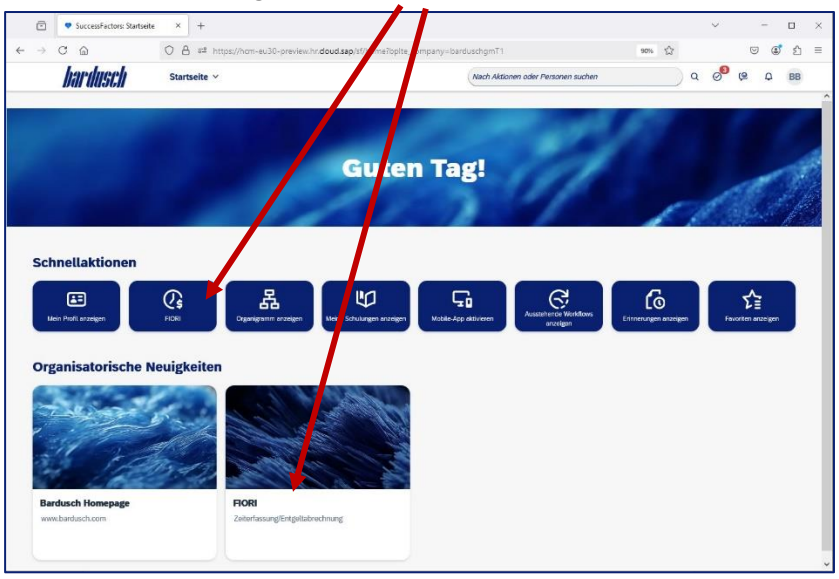
Fiori | Anmelden

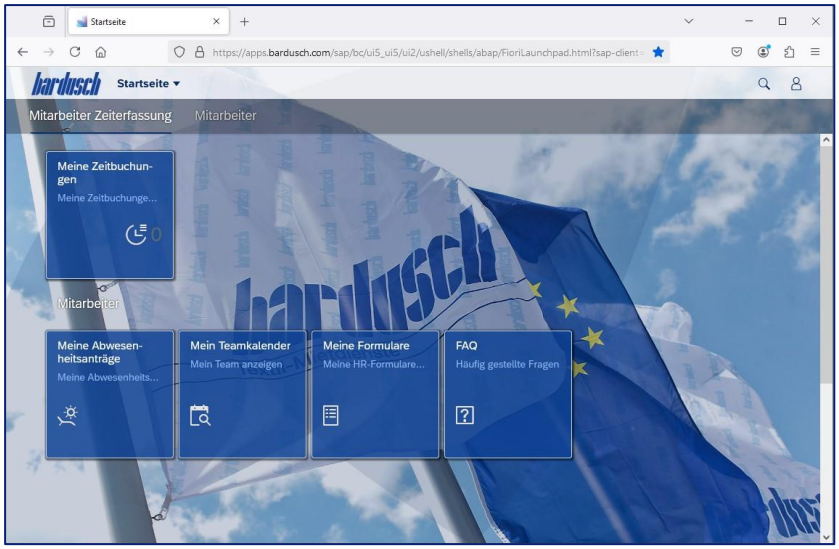
Instructions pour les employés

1. Ouvrez le portail des employés SAP SuccessFactors

2. Cliquez sur la vignette Fiori



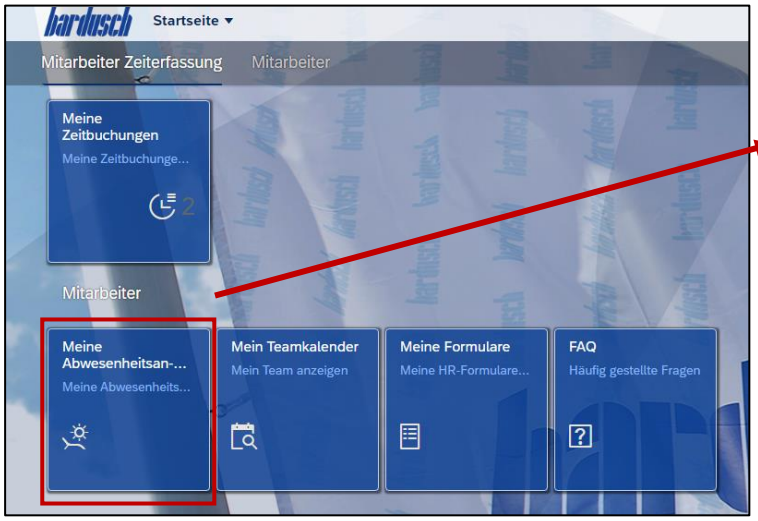
3. Fiori s'ouvre maintenant dans une nouvelle fenêtre du navigateur



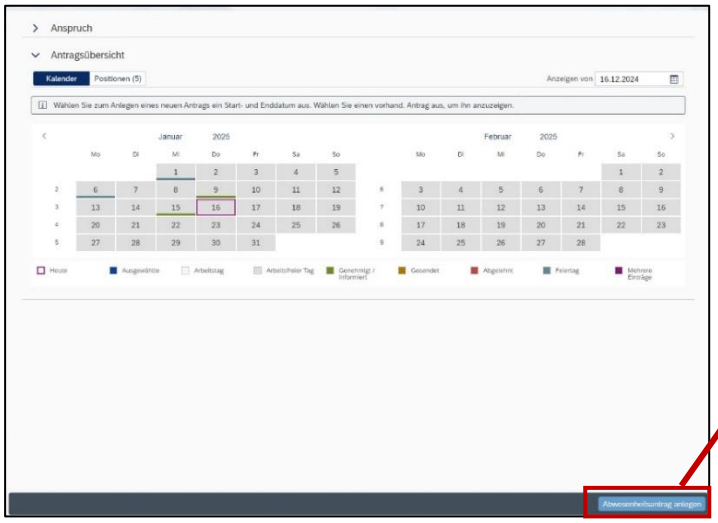
La procédure est identique dans l'application mobile SuccessFactors.

Fiori | Demander des absences

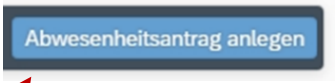
Instructions pour les employés



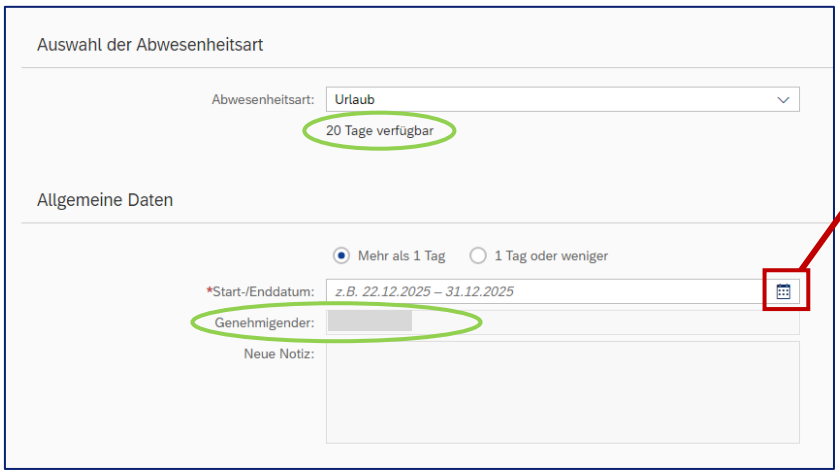
Cliquer sur la tuile.



Cliquer sur le bouton.



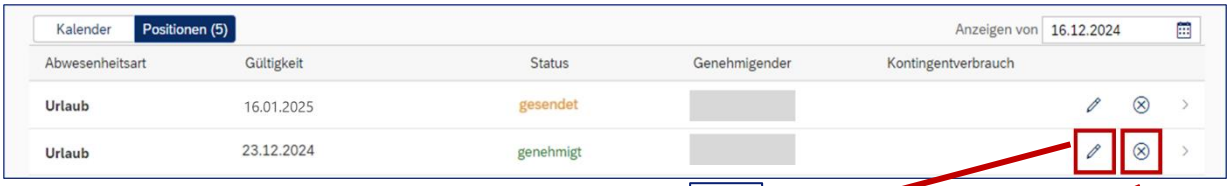
Sélectionner le motif de l'absence, par ex. vacances



Sélectionner les dates de début et de fin de l'absence

Cliquer en bas à droite sur .

Vous revenez à l'aperçu.



Modifier la demande

Supprimer/annuler la demande

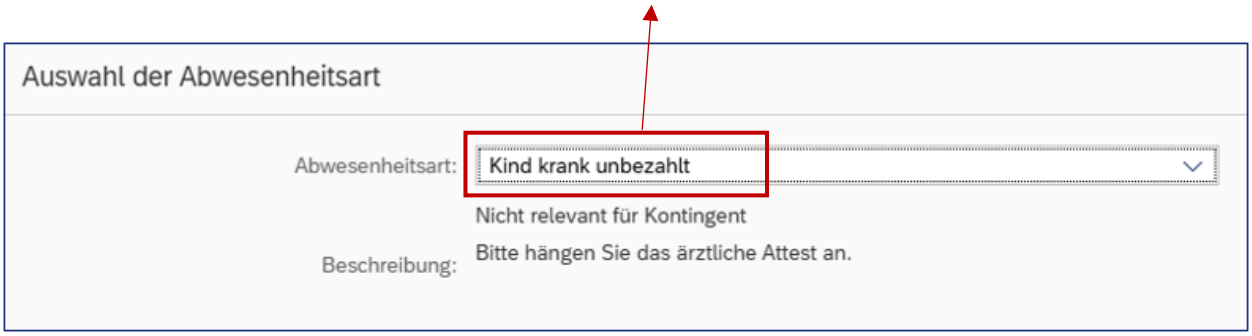
Remarque importante :

Si vous souhaitez remplacer une présence/absence déjà approuvée par une autre, vous devez d'abord supprimer la présence/absence initiale (par exemple, si vous êtes malade pendant vos vacances).

Fiori | Absences - Télécharger les justificatifs

Instructions pour les employés

Vous pouvez ainsi télécharger un **justificatif, par exemple pour "enfant malade non payé**" :
Sélectionnez "Enfant malade non payé" dans la catégorie d'absence



Cliquez ensuite sur le **signe plus** dans la section "Pièces jointes"**.**

Ce n'est qu'en cliquant

sur en bas à droite que vous avez terminé de télécharger le document.

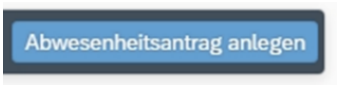
Ces caractères permettent de **renommer** ou **de supprimer** le document.
Si vous avez renommé le document, cliquez sur "Renommer" pour enregistrer le nouveau nom.

Fiori | maladie avec

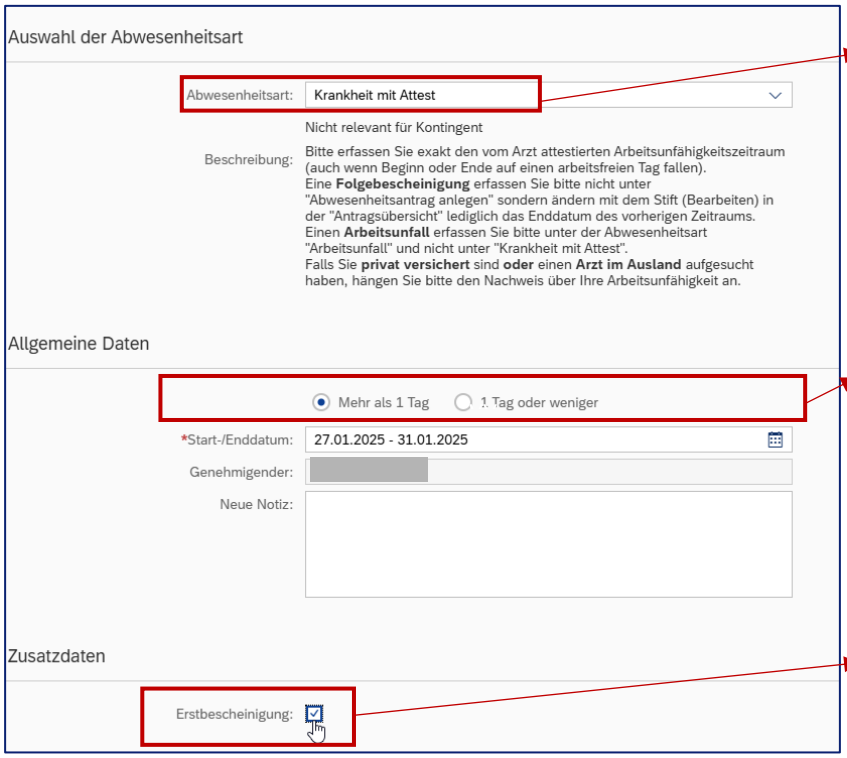
Instructions pour les employés

Cliquer sur la tuile.

Cliquer sur le bouton en bas à droite.



Certificat initial :



Veuillez sélectionner "Krankheit mit Attest" sous Type d'absence.

Choisissez ensuite les dates de début et de fin de votre absence. Vous devez indiquer la date qui figure sur votre arrêt maladie.

Veuillez **cocher** la case "**Erstbescheinigung**".

Ce n'est qu'en cliquant sur "Sichern" en bas à droite que vous avez le premier certificat.

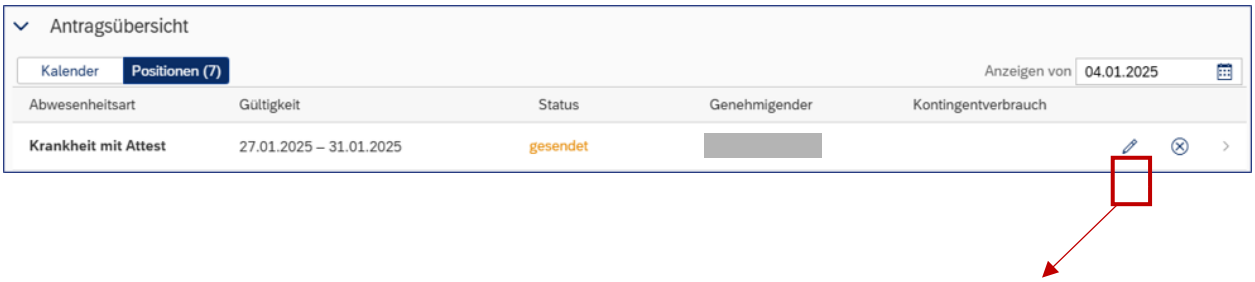
Remarque importante :

La plupart du temps, vous ne devez **pas** télécharger de **justificatif** en cas de maladie, car celui-ci peut être consulté via la caisse de maladie.
Toutefois, une preuve est requise dans les cas suivants :

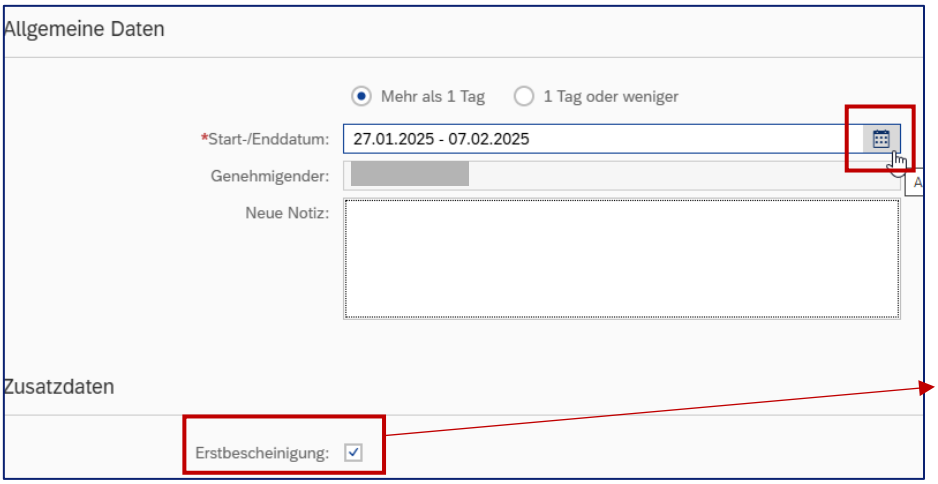
- Si vous avez une assurance privée ou si vous avez consulté un médecin privé.
- Si vous avez consulté un médecin à l'étranger.

Attestation de suivi :

Dans l'aperçu de la demande, vous voyez sous "Positionen" votre absence avec la première attestation.



Pour introduire une attestation de suivi, veuillez cliquer sur l'icône en forme de crayon.



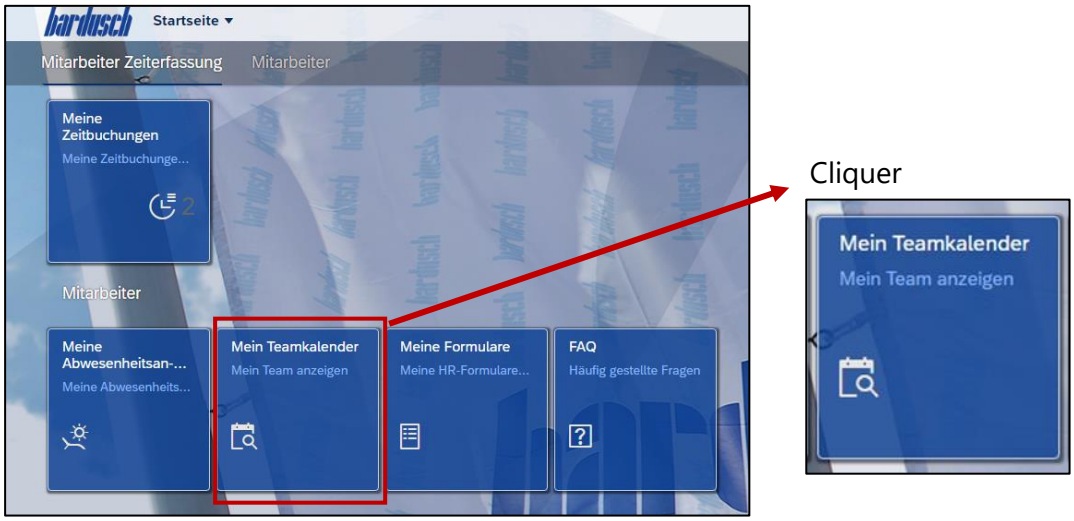
Veuillez **modifier** la **date de fin de** votre absence.

La case "Erstbescheinigung" doit rester cochée

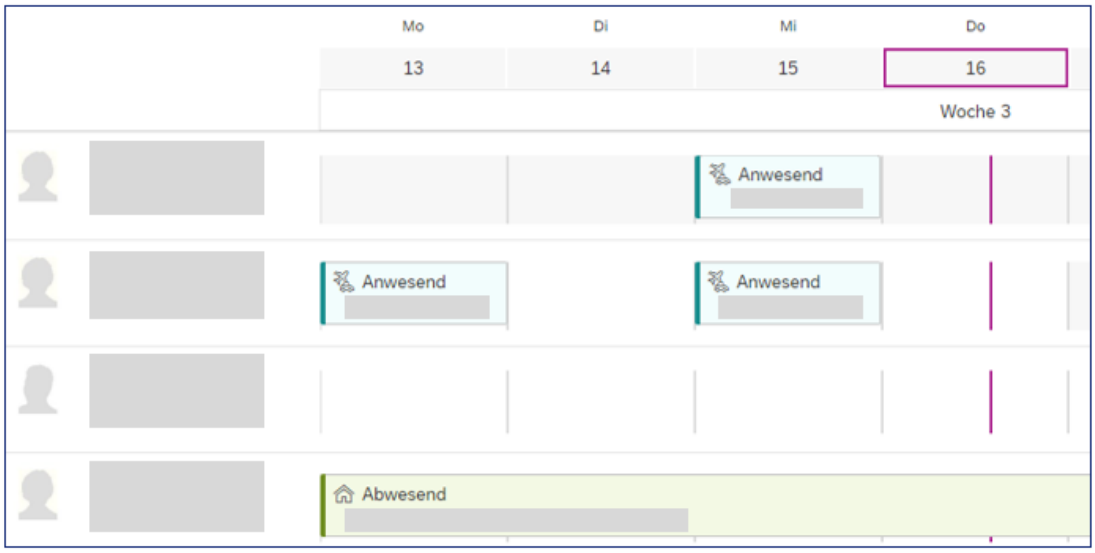
Ce n'est qu'en cliquant sur "Sichern" en bas à droite que vous avez l'attestation de suivi.

Fiori | Calendrier de l'équipe

Instructions pour les employés



Vous voyez dans le calendrier de l'équipe les présences et les absences de vos collègues.



Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

Abwesend = en vacances, en congé maladie, en congé payé
Anwesend = en déplacement professionnel, en télétravail

Les pointages quotidiens effectués sur le terminal de saisie des temps ne sont **pas affichés** ici.

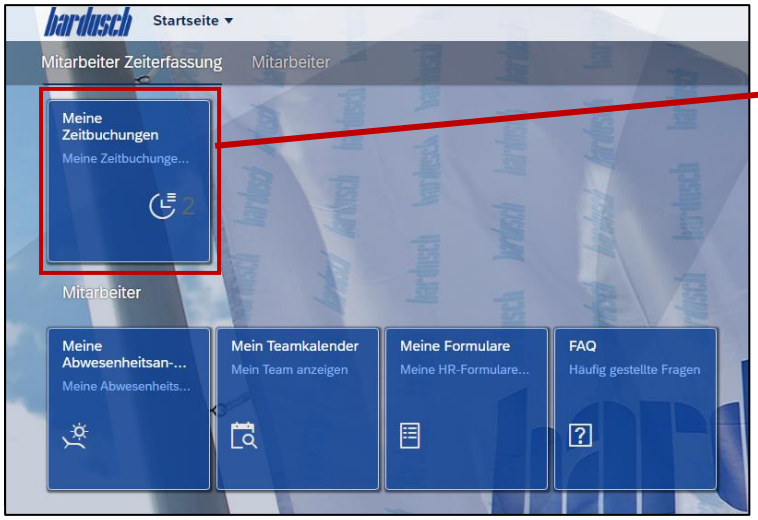
Bardusch GmbH & Co. KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275 Ettlingen

Fiori | Ajouter des réservations de temps

Instructions pour les employés

Afficher les messages d'erreur :

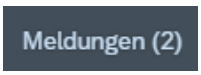
Si vous avez oublié de pointer

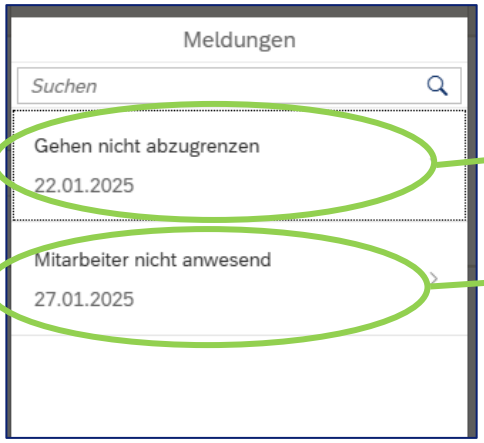


Cliquez

Nombre de messages d'erreur ouverts

Cliquez en bas à droite sur "Meldungen".





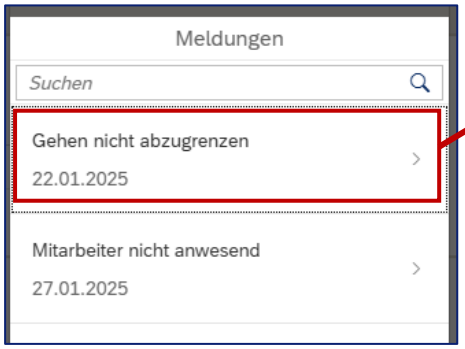
il ne manque qu'une écriture (arrivée *ou* départ)

il ne manque qu'une seule écriture (arrivée *et* départ)

Remarque importante :

Cet outil ne **remplace pas l'enregistrement** sur les terminaux de saisie des temps !
Vous pouvez uniquement ajouter des saisies de temps manquantes ici et non les modifier.
Lorsque vous arrivez dans l'entreprise, vous continuez à enregistrer vos allées et venues avec votre puce sur le terminal de pointage.

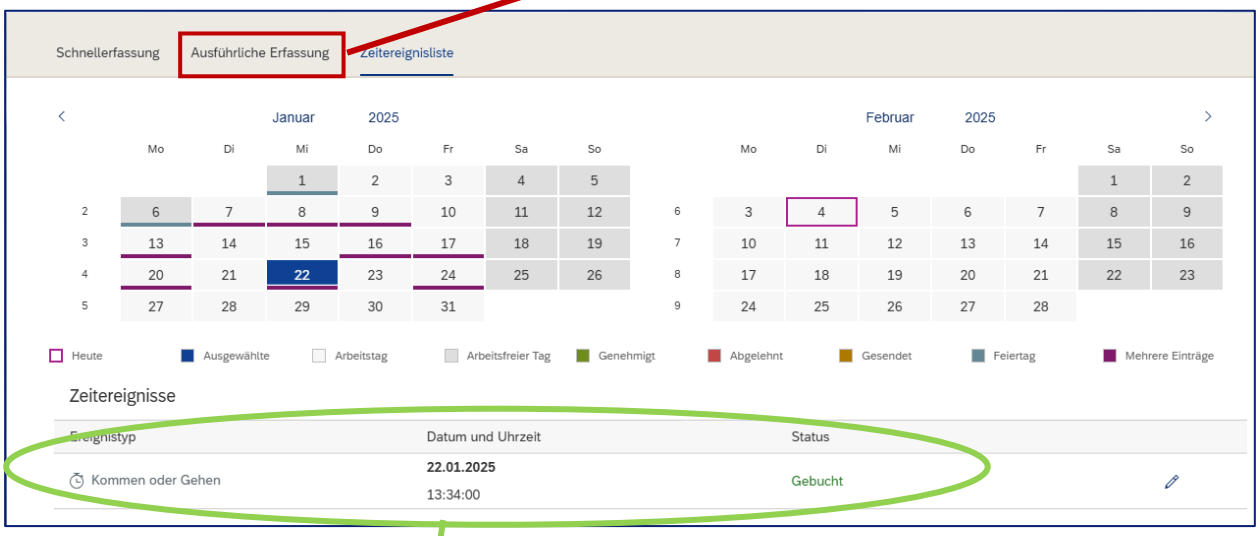
Ajouter des entrées de temps :



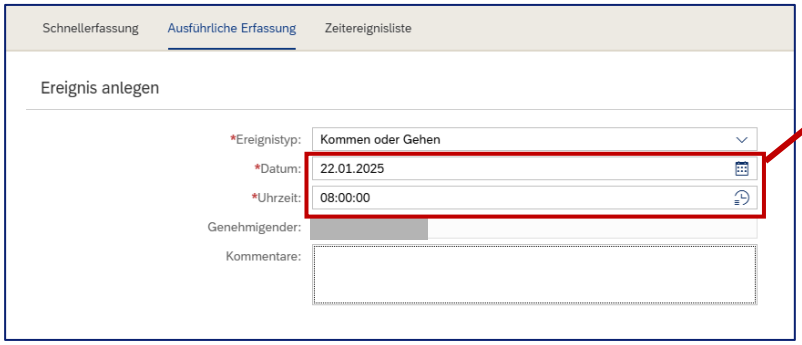
Cliquer sur le message

Ausführliche Erfassung

Clique



Réservation existante de la date sélectionnée



Sélectionner la date et l'heure manquante

Cliquez en bas à droite sur "Sichern".

Remarque importante :

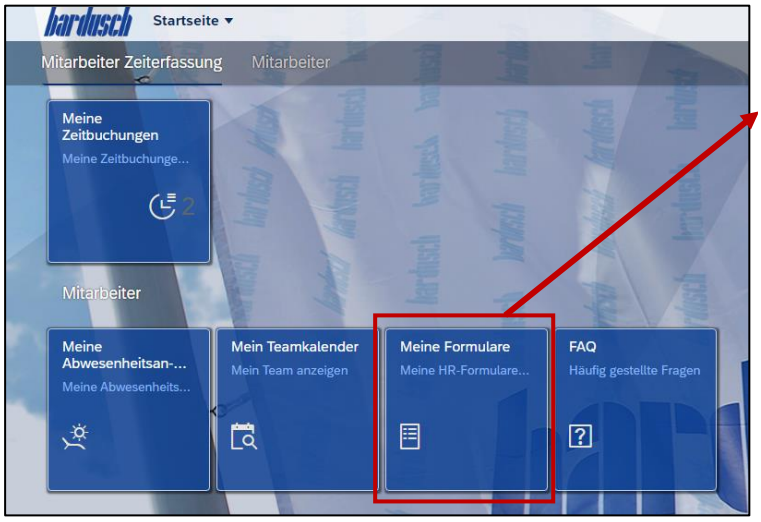
Votre responsable doit approuver le temps que vous avez saisi. Ce n'est qu'alors qu'il apparaîtra comme réservé dans le système et que le message d'erreur disparaîtra.

Fiori | gérer les formulaires

Instructions pour les employés

Vous trouverez ici vos relevés d'heures, vos bulletins de paie, vos attestations d'impôt sur les salaires et vos déclarations DEÜV.
Vos documents sont à votre disposition **pendant 24 mois**.

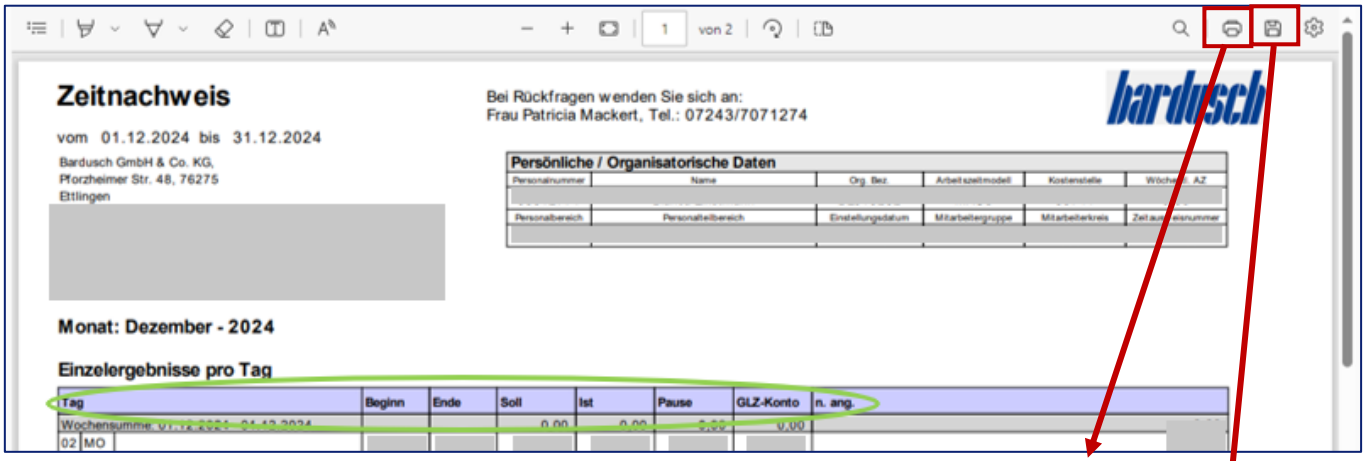
Merci d'enregistrer ou d'imprimer vos formulaires à temps !



Cliquez

Cliquez pour ouvrir

Agrandir la vue



Imprimer le document

Enregistrer le document

Remarque importante :

Cette procédure est valable pour tous les documents. Vous pouvez donc également enregistrer ou imprimer vos bulletins de paie, vos attestations d'impôt sur les salaires et vos déclarations DEÜV de cette manière !