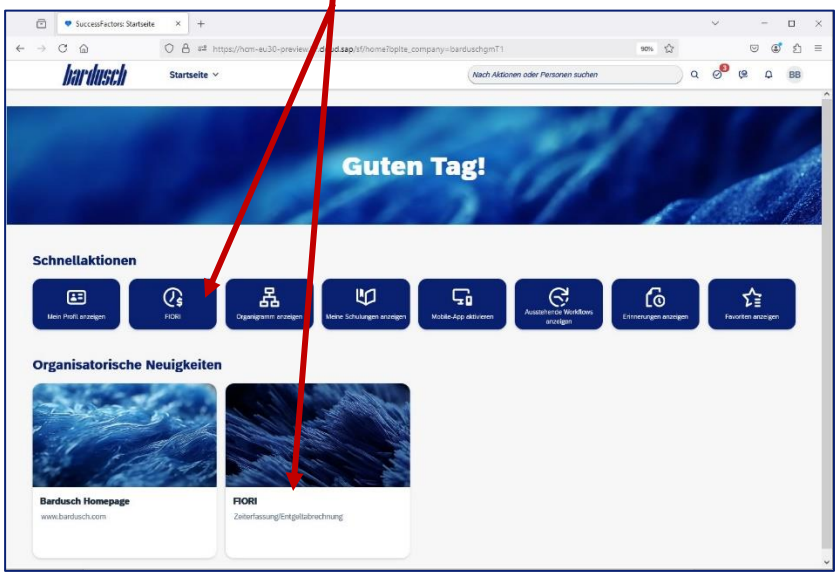
Fiori | Autentificare

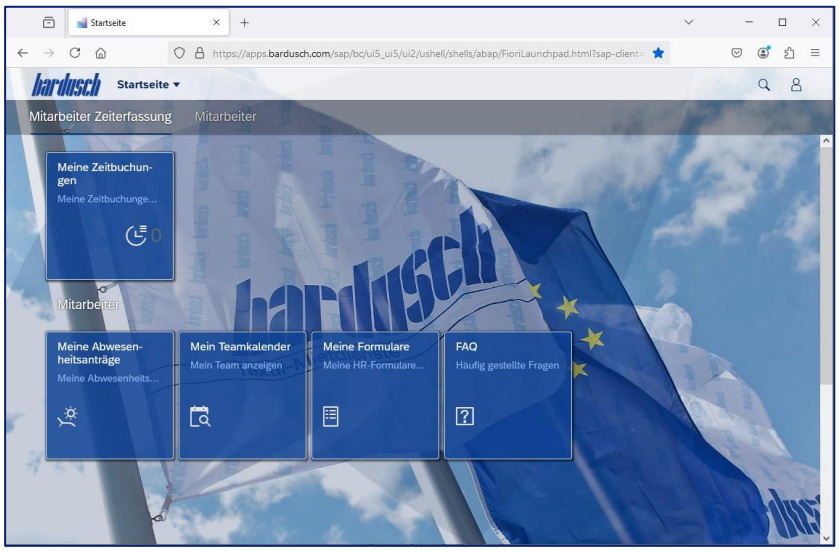
Instrucțiuni pentru angajați

1. Deschideți portalul pentru angajați SAP SuccessFactors.

2. Faceți clic pe caseta Fiori.



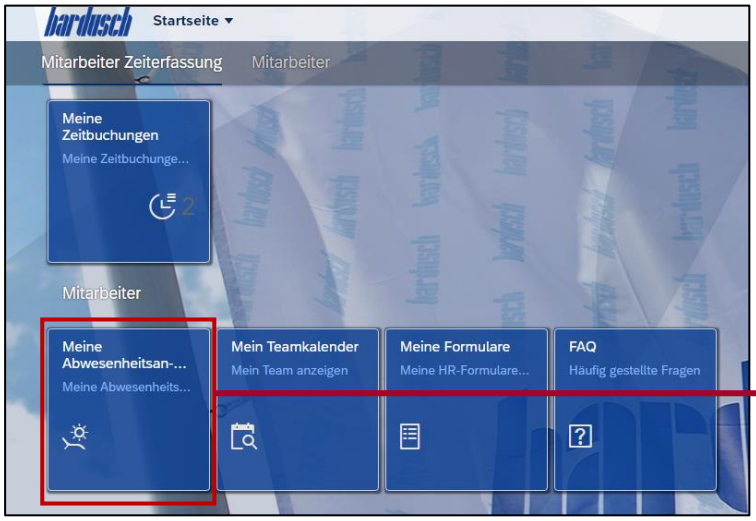
3. Fiori se deschide acum într-o fereastră nouă de browser.



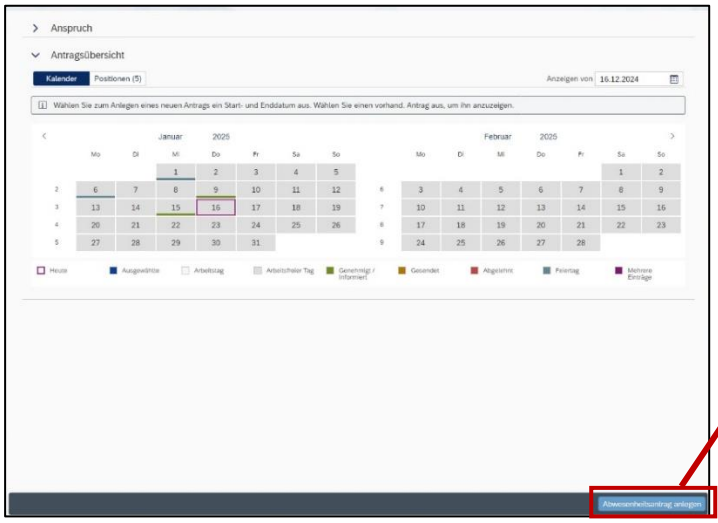
Procedura este identică în aplicația mobilă SuccessFactors.

Fiori | Solicitarea absențelor

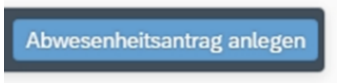
Instrucțiuni pentru angajați



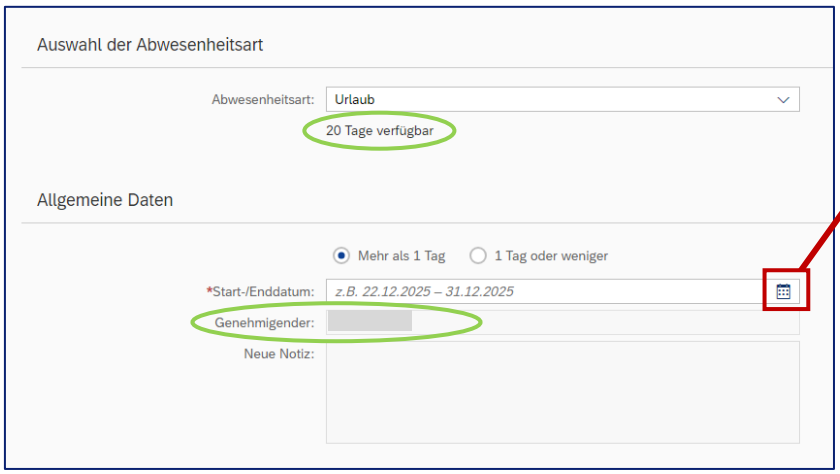
Faceți clic pe piesă.



Faceți clic pe butonul.



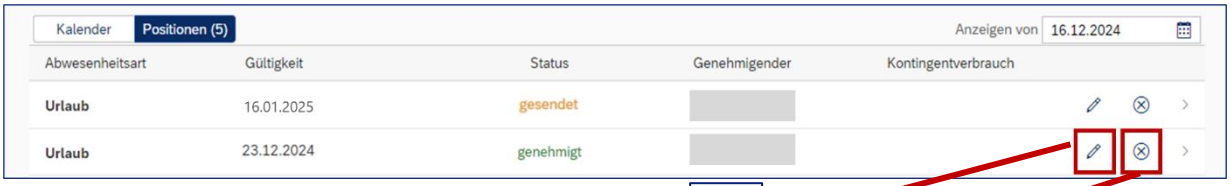
Selectați motivul absenței, de exemplu, concediu.



Selectați data de început și de sfârșit a absenței.

Faceți clic pe în partea dreaptă jos.

Veți reveni la prezentarea generală.



Cerere de **modificare**

Cerere de **ștergere/cancelare**

Notă importantă:

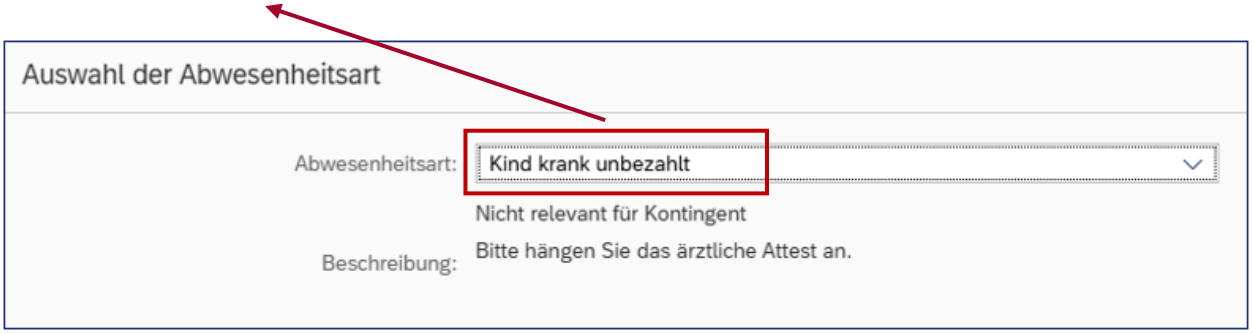
Dacă doriți să înlocuiți o prezență/absență deja aprobată cu alta, trebuie mai întâi să ștergeți prezența/absența inițială (de exemplu, dacă sunteți bolnav în timpul vacanței).

Fiori | Absențe – Încărcarea dovezilor

Instrucțiuni pentru angajați

Iată cum puteți încărca **dovada** (de exemplu, „Copil bolnav neplătit"):

Selectați „Kind krank unbezahlt" în tipul de absență.



Apoi faceți clic pe **simbolul plus** din zona „Anexe".

Faceți clic pe

în partea dreaptă jos pentru a încărca documentul.

Puteți utiliza acest simbol pentru a **redenumi** sau **șterge** documentul.

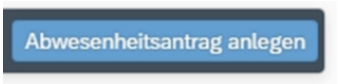
După ce ați redenumit documentul, faceți clic pe „umbenennen" pentru a salva noul nume.

Fiori | Boală cu certificat

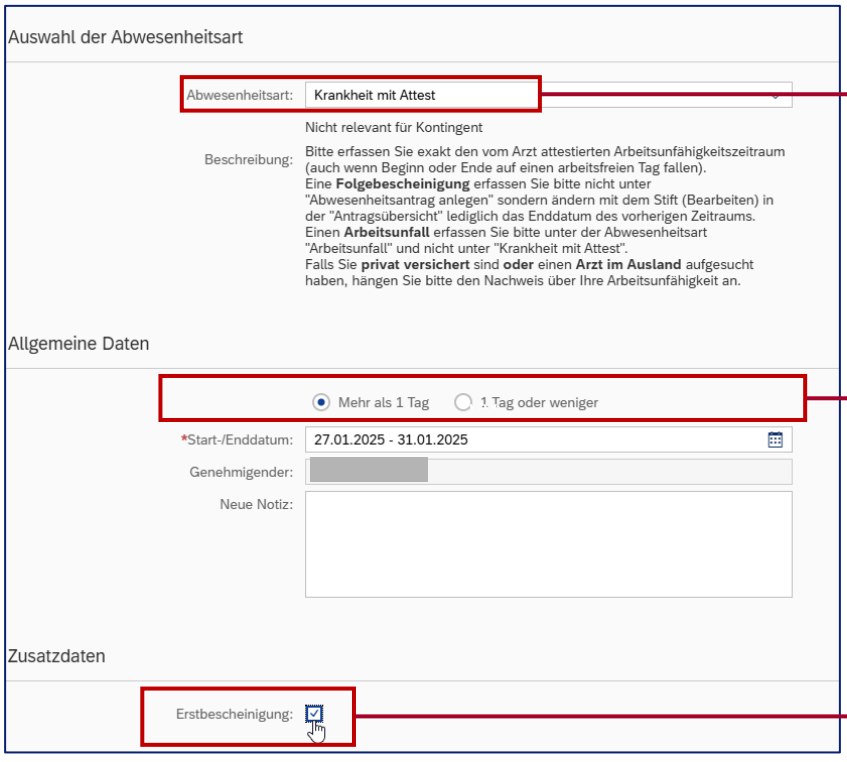
Instrucțiuni pentru angajați

Faceți clic pe caseta "Meine Abwesenheitsanträge".

Faceți clic pe butonul din dreapta jos.



Certificare inițială:



Sub Tip de absență, selectați "Krankheit mit Attest".

Introduceți data de început și de sfârșit a absenței (identic cu concediul medical).

Bifați caseta "**Erstbescheinigung**".

Faceți clic pe "Salvați" în partea dreaptă jos pentru a trimite certificatul inițial.

Notă importantă:

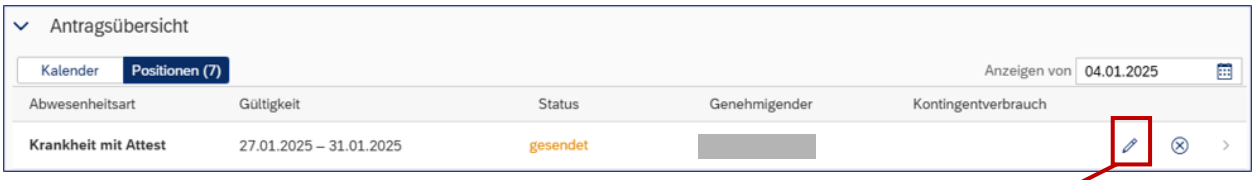
În majoritatea cazurilor, **nu** trebuie să încărcați **dovada** bolii, deoarece aceasta poate fi obținută de la compania de asigurări de sănătate.

Cu toate acestea, dovada este necesară în următoarele cazuri:

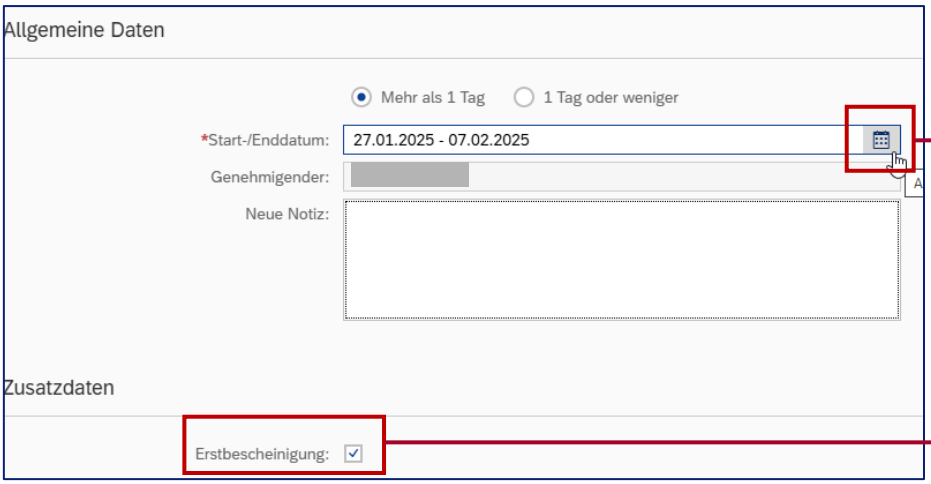
- Dacă sunteți asigurat privat sau ați consultat un medic privat.
- Dacă ați consultat un medic în străinătate.

Certificat de urmărire:

În prezentarea generală a aplicației, veți vedea absența dvs. cu certificatul inițial sub "Elemente".



Pentru a trimite un certificat de monitorizare, faceți clic pe simbolul "creion".



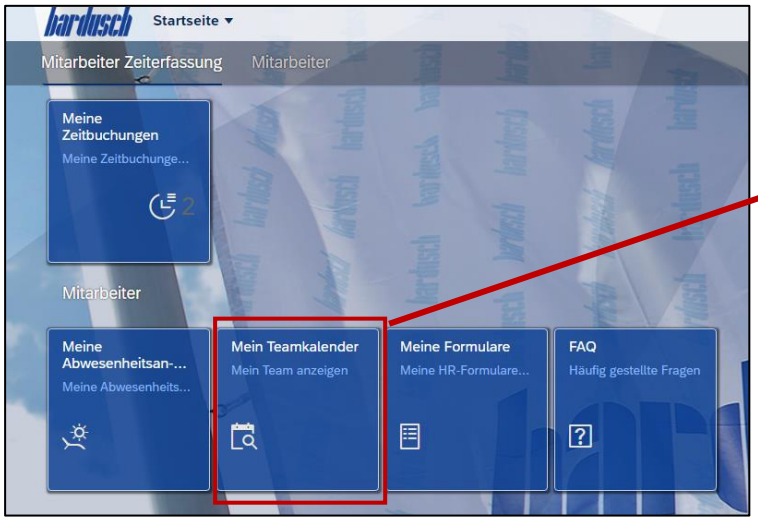
Modificați aici **data de încheiere a** absenței dumneavoastră.

Caseta "Erstbescheinigung" **trebuie să rămână** bifată.

Faceți clic pe "Salvați" în partea dreaptă jos pentru a trimite certificatul de monitorizare.

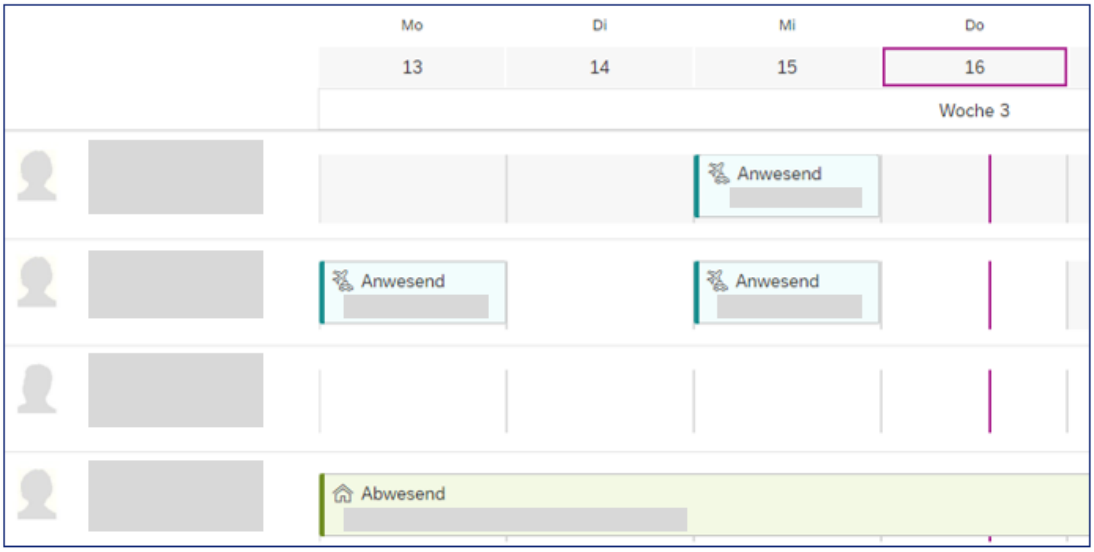
Fiori | Calendarul echipei

Instrucțiuni pentru angajați



Faceți clic pe această piesă.

Puteți vedea prezențele și absențele colegilor dvs. în calendarul echipei.



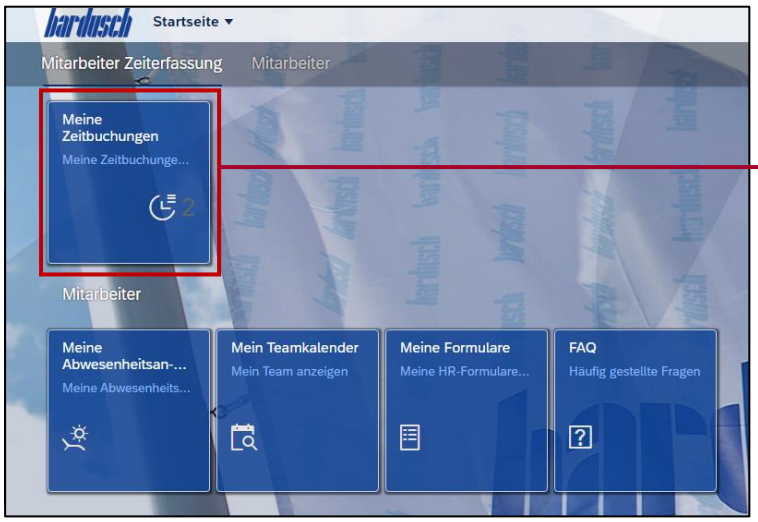
Abwesend = vacanță, boală, concediu plătit
Anwesend = călătorie de afaceri, muncă mobilă

Rezervările zilnice prin intermediul terminalului de înregistrare a timpului de lucru **nu** sunt **afișate** aici.

Fiori | Adăugați rezervări de timp

Instrucțiuni pentru angajați

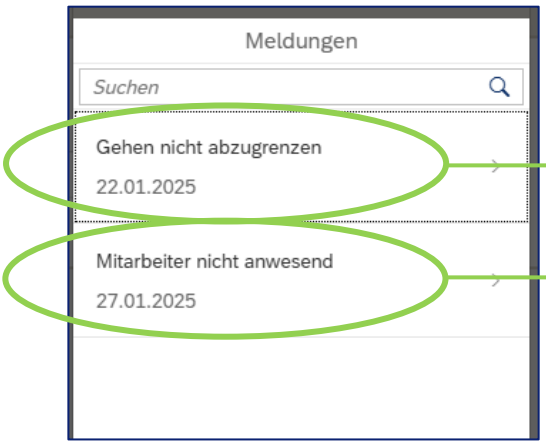
Afișați mesaje de eroare (dacă ați uitat să aplicați ștampila) **:**



Faceți clic pe "Meine Zeitbuchungen".

Numărul de mesaje de eroare deschise

Faceți clic pe "Meldungen" în partea dreaptă jos. Meldungen (2)



Lipsește o singură rezervare (plecare ***sau*** sosire)

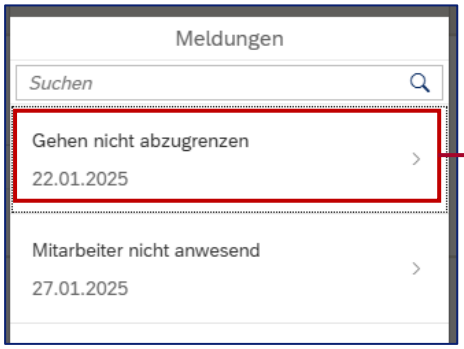
Lipsește o singură rezervare (venirea ***și*** plecarea)

Notă importantă:

Fiori **nu este un substitut pentru rezervarea** la terminalele de înregistrare a timpului! **Atunci când intrați în companie, rezervați-vă intrările și ieșirile ca de obicei cu cipul la terminalul de înregistrare a timpului de lucru.**

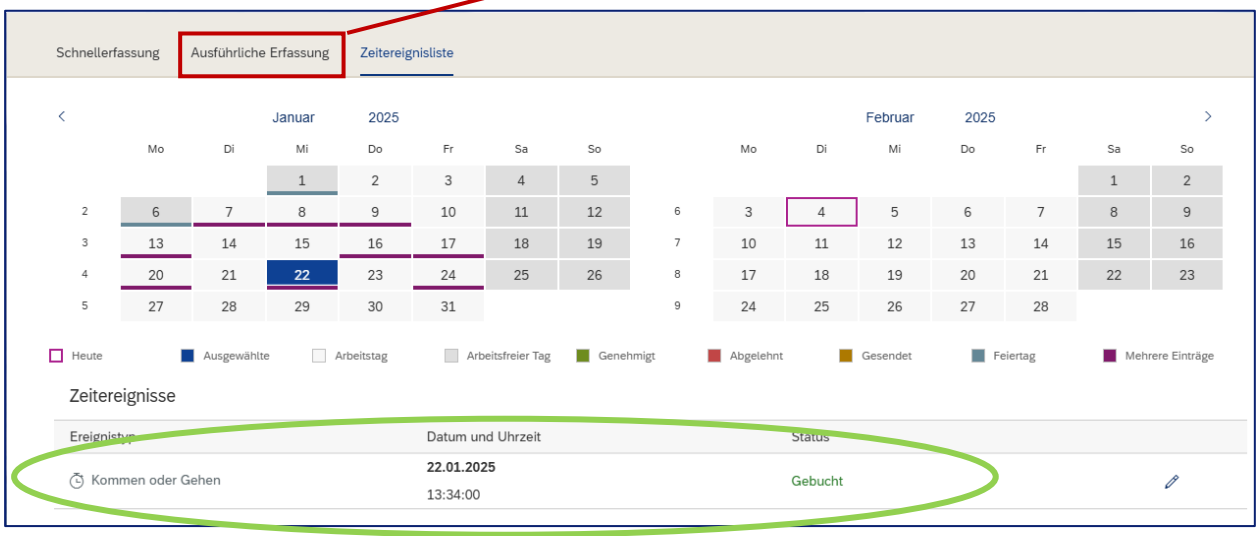
În Fiori puteți doar să adăugați intrări de timp lipsă, dar nu să le modificați.

Adăugați rezervări de timp :

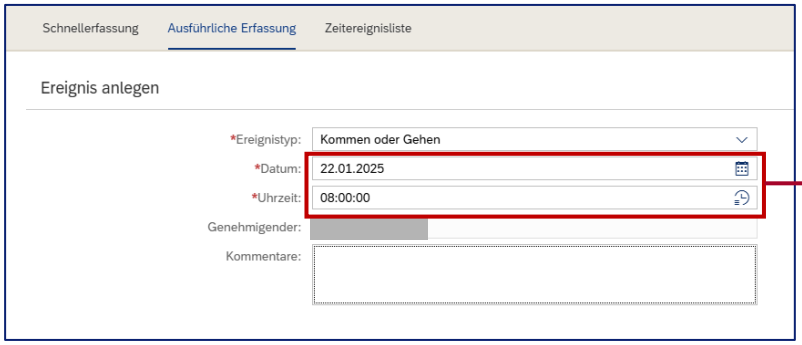


Faceți clic pe mesaj.

Faceți clic pe acest buton.



Rezervare existentă pentru data selectată



Selectați data și ora lipsă.

Faceți clic pe în partea dreaptă jos.

Notă importantă:

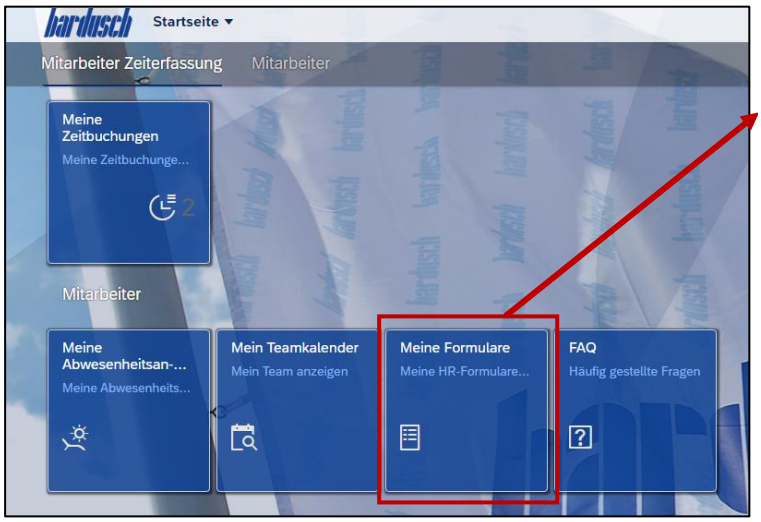
Managerul dvs. trebuie să autorizeze timpul pe care l-ați introdus. Numai atunci va fi afișat ca fiind rezervat în sistem și mesajul de eroare va dispărea.

Fiori | Gestionarea formularelor

Instrucțiuni pentru angajați

Aici veți găsi fișele de pontaj, fișele de plată, certificatele de impozit pe salariu și notificările DEÜV. Documentele dvs. sunt disponibile timp de **24 de luni**.

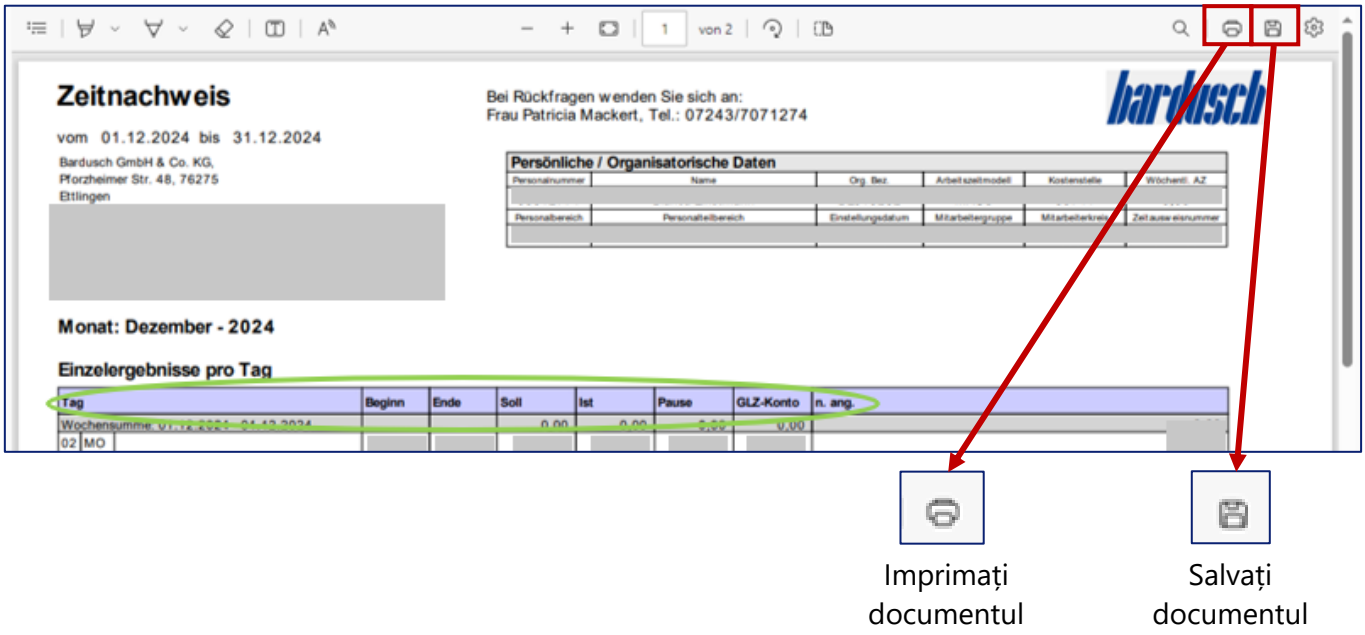
Vă rugăm să salvați sau să imprimați formularele în timp util!



Faceți clic pe această piesă.

Faceți clic pentru a deschide.

Mărește vizualizarea.



Imprimați documentul

Salvați documentul

Notă importantă:

Această procedură este valabilă pentru toate documentele. De asemenea, puteți salva și tipări în acest mod fișele de salariu, declarațiile privind impozitul pe salariu și notificările DEÜV.