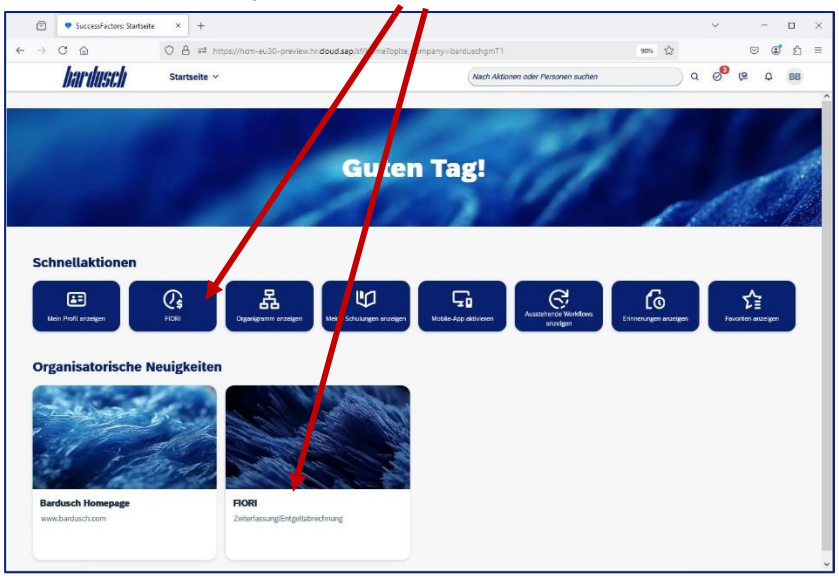
Fiori | Влезте в системата

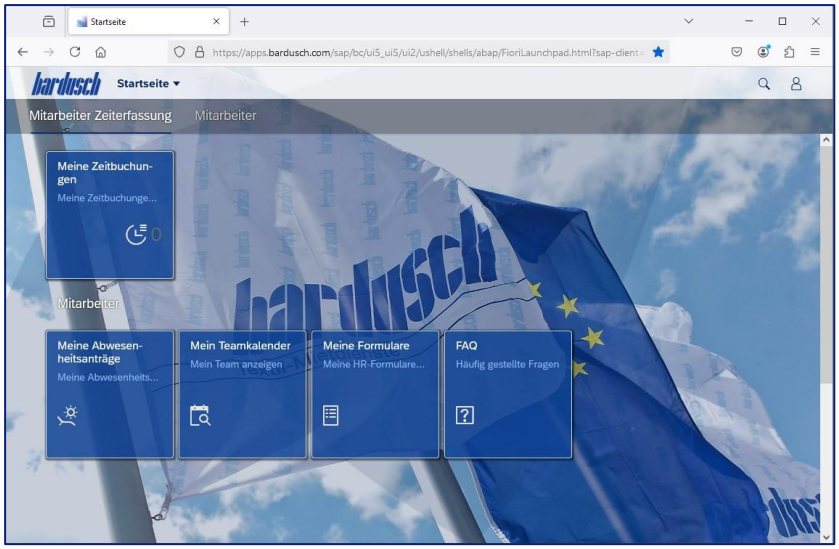
Инструкции за служителите

1. отворете портала за служители SAP SuccessFactors

2. щракнете върху плочката Fiori



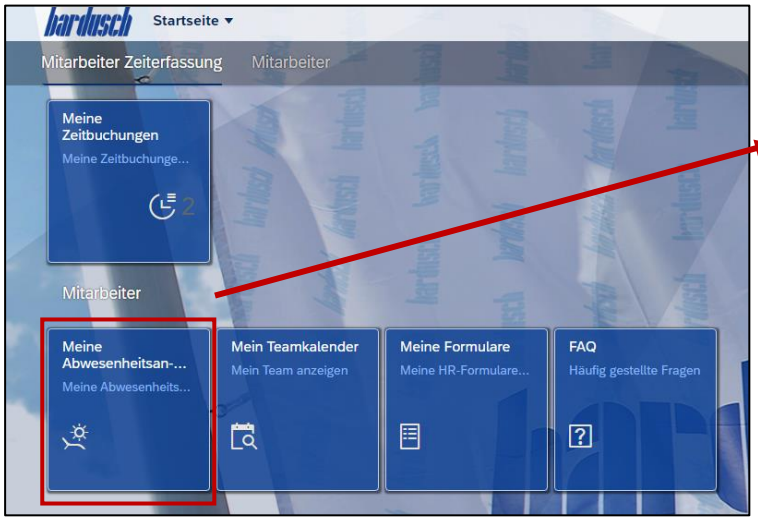
3. Fiori вече се отваря в нов прозорец на браузъра



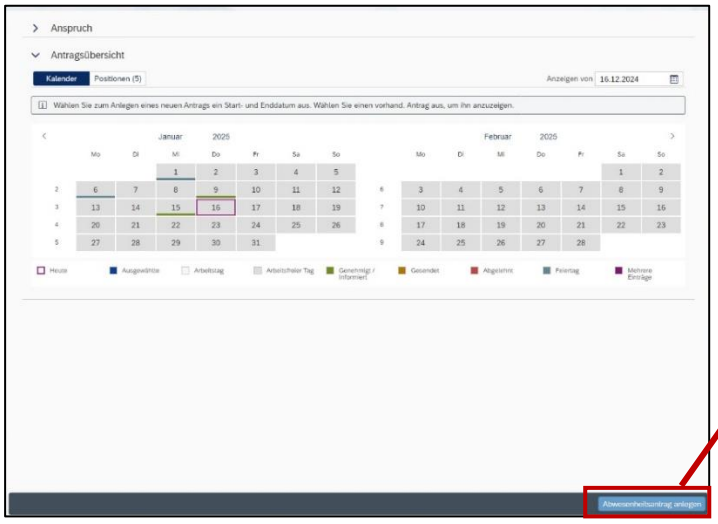
Процедурата е идентична в мобилното приложение на SuccessFactors.

Fiori | Уведомяване за отсъствия

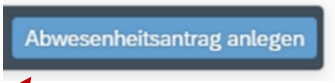
Инструкции за служителите



.Кликнете върху плочката.

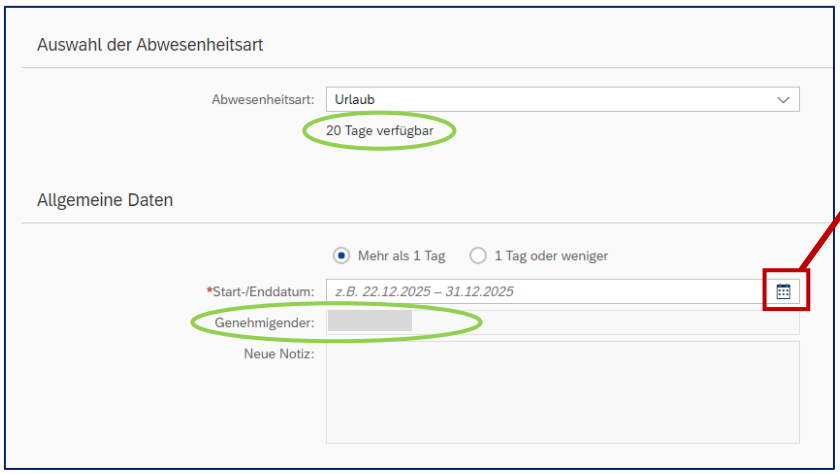


Кликнете върху бутона.



Изберете причина за отсъствието, напр. отпуск

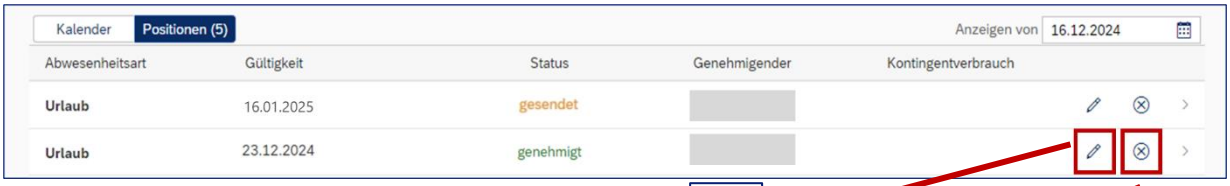
Bardusch GmbH & Co. KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275 Ettlingen



Изберете началната и крайната дата на отсъствието

Кликнете в долния десен ъгъл „Sichern“.

Ще се върнете в прегледа.



Искане за промяна

Искане за анулиране/изтриване

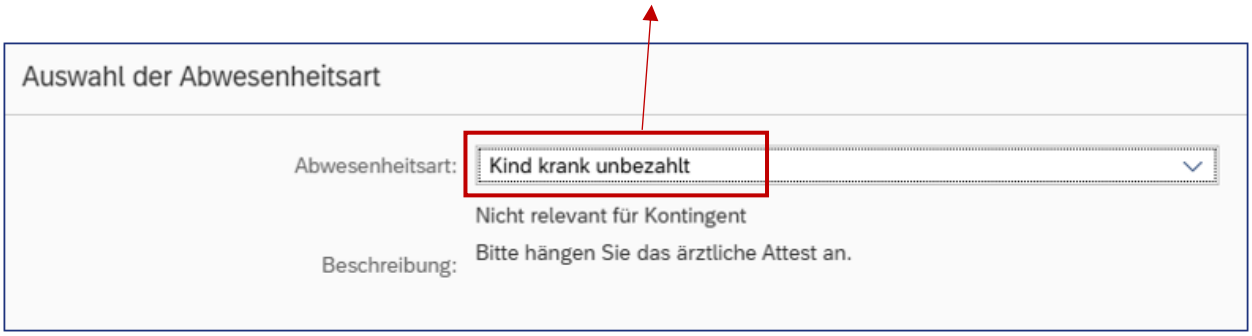
Важна забележка:

Ако искате да замените вече одобрено присъствие/отсъствие с друго, първо трябва да изтриете първоначалното присъствие/отсъствие (напр. ако сте болни по време на отпуската си).

Fiori | Отсъствия - качете доказателство

Инструкции за служителите

Например, можете да качите доказателство за неплатен болничен за дете:
Изберете „Kind krank unbezahlt“ в типа на отсъствието.



След това щракнете върху знака плюс в областта „Anhänge“.

Щракнете върху „Sichern“ в долния десен ъгъл, за да завършите качването на документа..

Можете да използвате тези символи, за да преименувате или изтриете документа.
След като преименувате документа, щракнете върху „umbenennen“, за да запазите новото име.

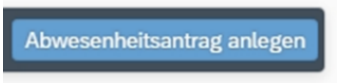
Bardusch GmbH & Co. KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275 Ettlingen

Fiori | Заболяване със сертификат

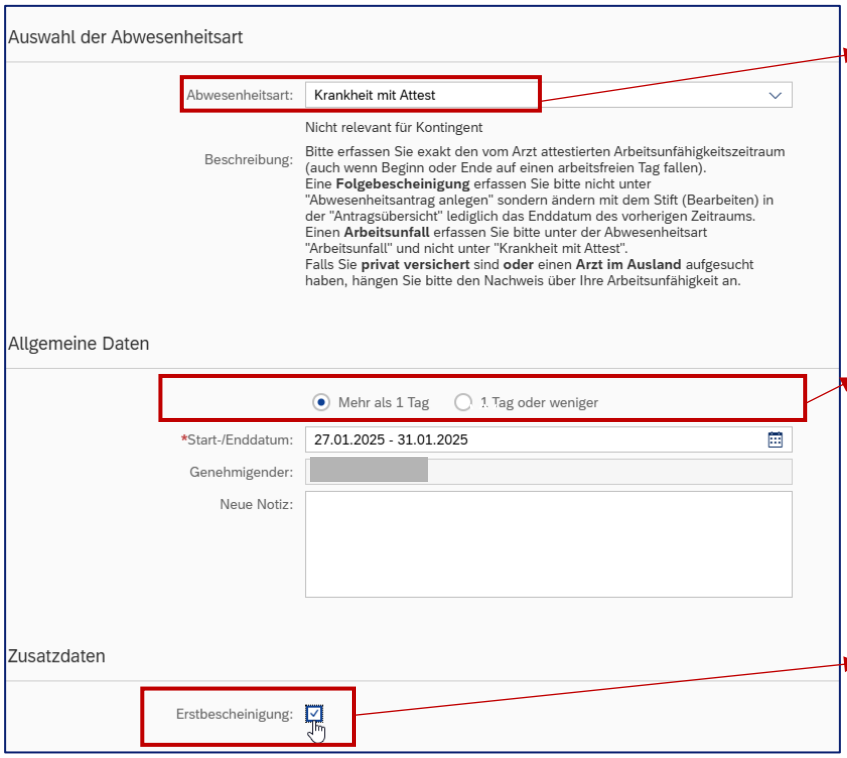
Инструкции за служителите

Кликнете върху плочката.

Кликнете върху бутона в долния десен ъгъл.



Първоначален сертификат:



Моля, изберете тип отсъствие "Krankheit mit Attest" aus.

След това изберете началната и крайната дата на отсъствието си. Трябва да въведете датата, която е посочена в болничния лист.

Моля, поставете отметка в квадратчето "**Erstbescheinigung**".

Само сте подали първоначалния сертификат, като сте кликнали върху „Sichern“ в долния десен ъгъл.

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

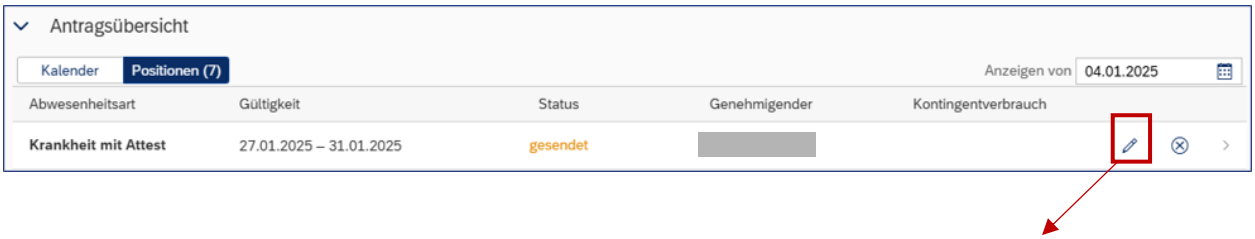
Важна забележка:

В повечето случаи не е необходимо да изпращате доказателство за заболяване, тъй като то може да бъде получено от здравноосигурителната каса.
Доказателство обаче се изисква в следните случаи:

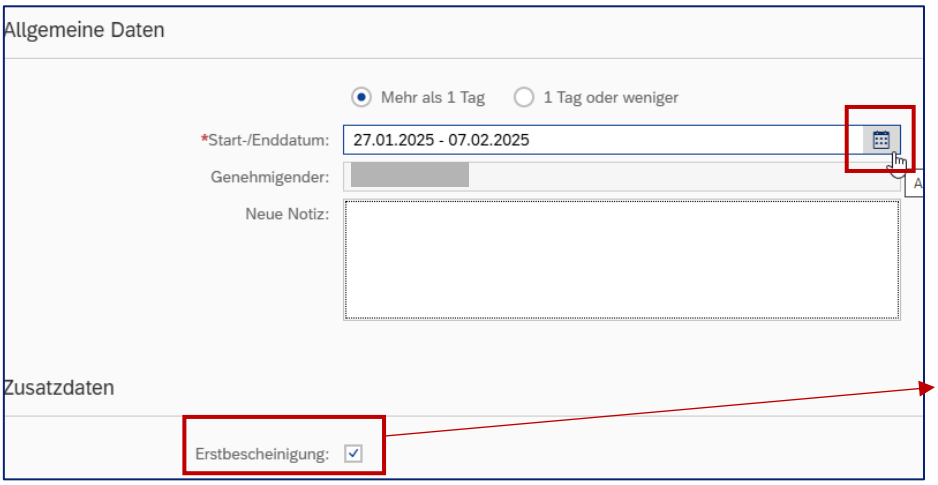
- Ако сте частно осигурени или сте се консултирали с частен лекар.
- Ако сте се консултирали с лекар в чужбина.

втори сертификат:

В прегледа на приложенията под „Positionen“ ще видите отсъствието си с първоначалния сертификат..



За да подадете сертификат за последващи действия, кликнете върху символа за молив.



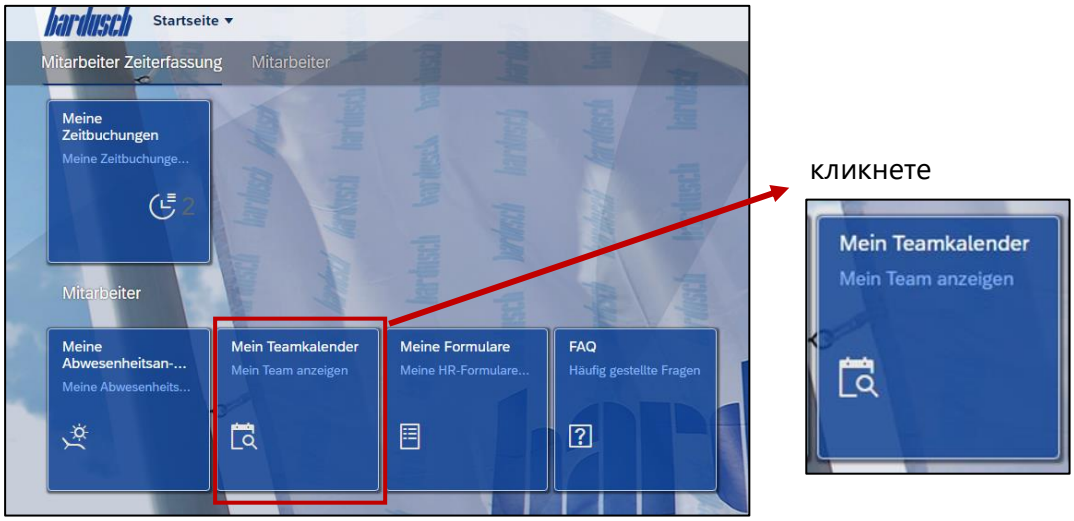
Моля, **променете крайната дата на** отсъствието си.

Отметката за „Erstbescheinigung“ трябва да се остави

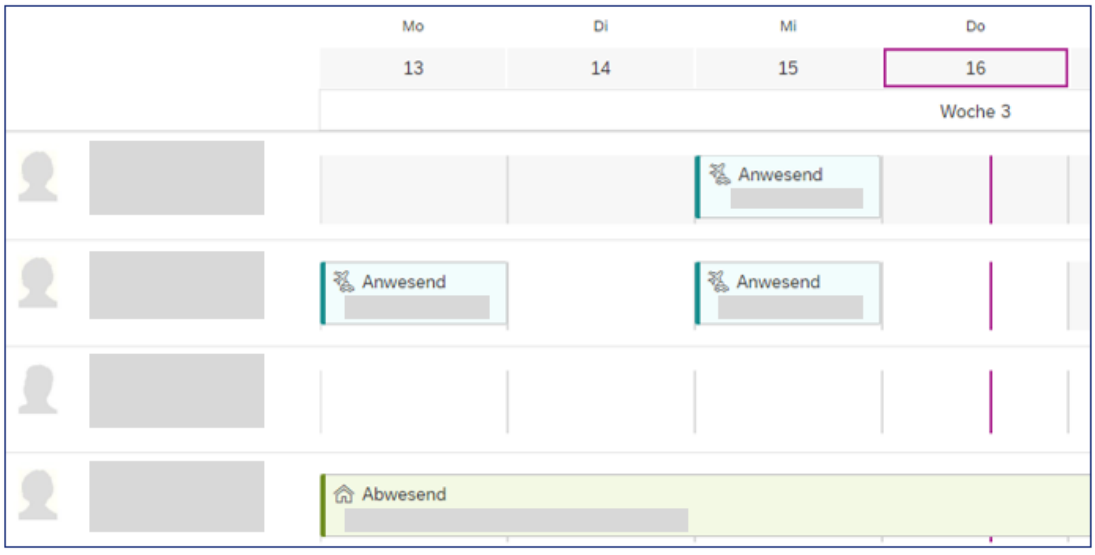
Подадохте само сертификата за последващи действия, като щракнахте върху „Sichern“ в долния десен ъгъл.

Fiori | Календар на екипа

Инструкции за служителите



Можете да видите присъствията и отсъствията на колегите си в екипния календар.



Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

Abwesend = отпуск, болест, платен отпуск
Anwesend = бизнес пътуване, мобилна работа

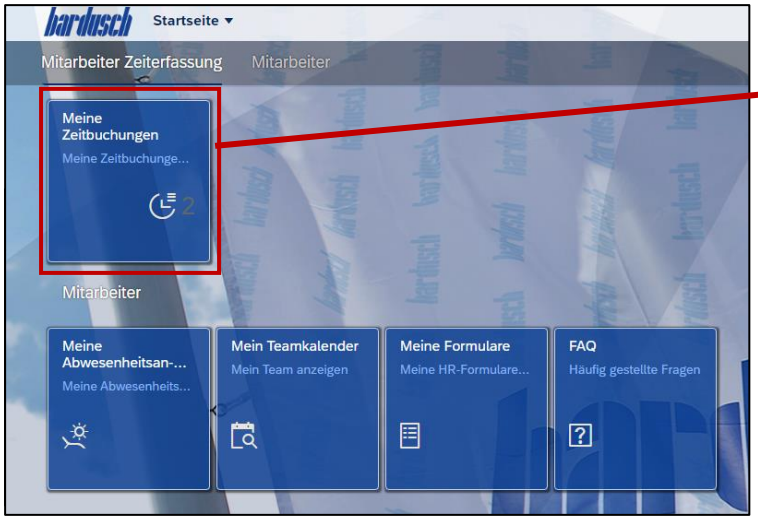
Ежедневни резервации чрез терминала за отчитане на работното време **не се показват** тук**.**

Fiori | Добавяне на резервации за време

Инструкции за служителите

Показване на съобщения за грешки:

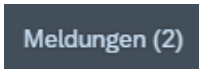
Ако сте забравили да поставите печат.

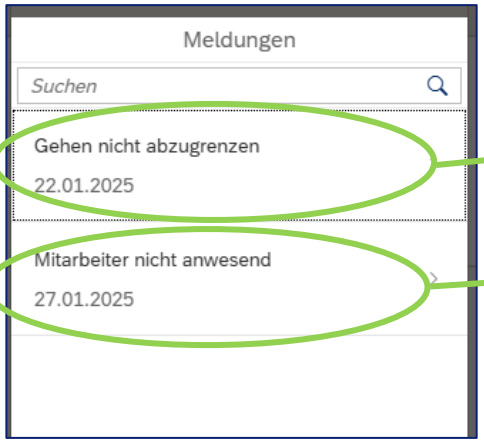


кликне

Брой отворени съобщения за

Кликнете върху "Meldungen" в долния десен ъгъл.





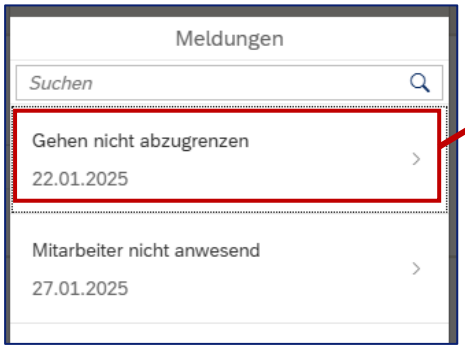
Липсва само една резервация (пристигаща *или* заминаваща)

Липсва само една резервация (идване *и* заминаване)

Важна забележка:

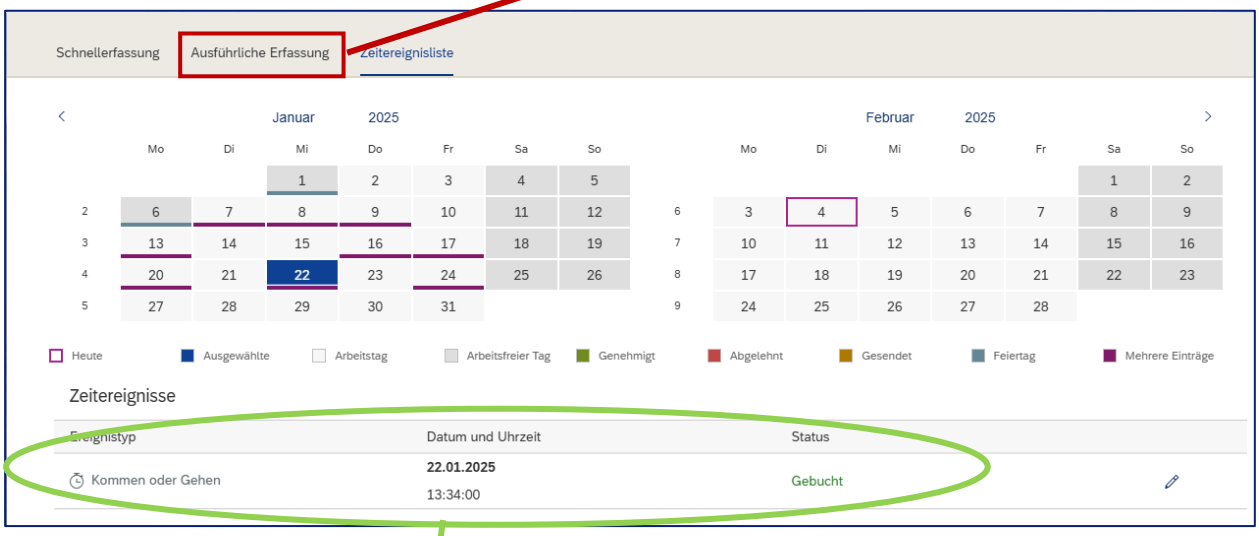
Този инструмент **не замества резервацията на** терминалите за записване на времето! Тук можете само да добавяте липсващи записи на време, но не и да ги променяте. **Когато постъпите в компанията, продължавате да записвате своите пристигания и заминавания с чипа си на терминала за записване на работното време.**

Добавяне на резервации за време :

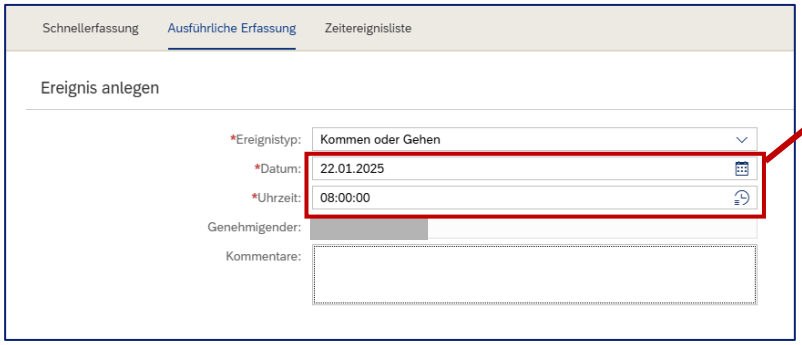


Кликнете върху

Ausführliche Erfassung кликн



Съществуваща резервация за избраната дата



Изберете дата и липсващ час

Кликнете върху "Sichern" в долния десен ъгъл. Sichern

Важна забележка:

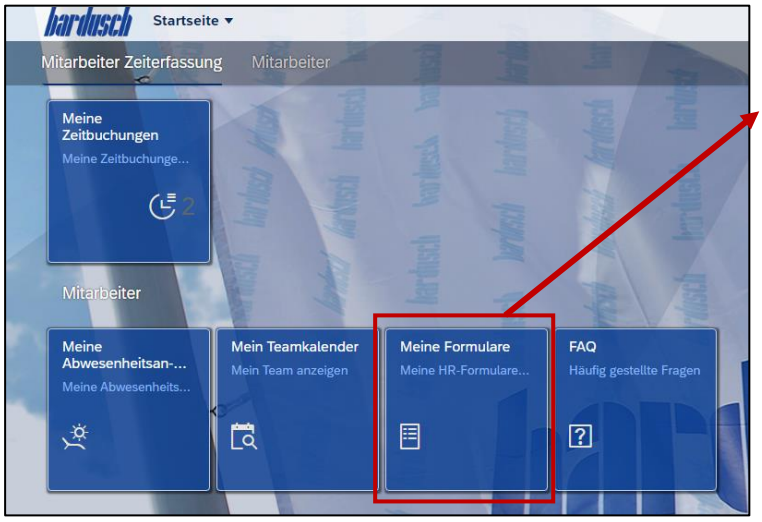
Вашият ръководител трябва да одобри въведеното време. Едва след това то ще бъде показано като резервирано в системата и съобщението за грешка ще изчезне.

Fiori | Управление на форми

Инструкции за служителите

Тук ще откриете вашите ведомости за работното време, фишове за заплати, удостоверения за данък върху заплатите и уведомления от DEÜV.
Документите ви са на ваше разположение за **24 месеца.**

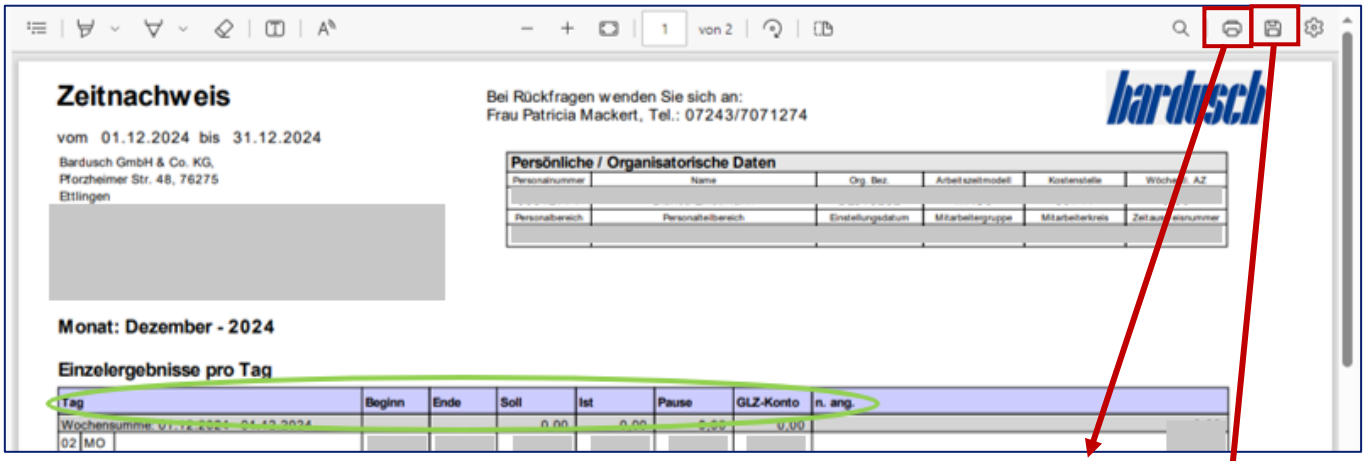
Моля, запазете или разпечатайте формулярите си своевременно!



кликнете върху

Кликнете, за да отворите

Увеличаване на изгледа



Отпечатване на документ

Запазване на документа

Важна забележка:

Тази процедура се прилага за всички документи. Следователно можете да запазвате или отпечатвате по този и фишовете за заплати, декларациите за данъци върху заплатите и известията на DEÜV!