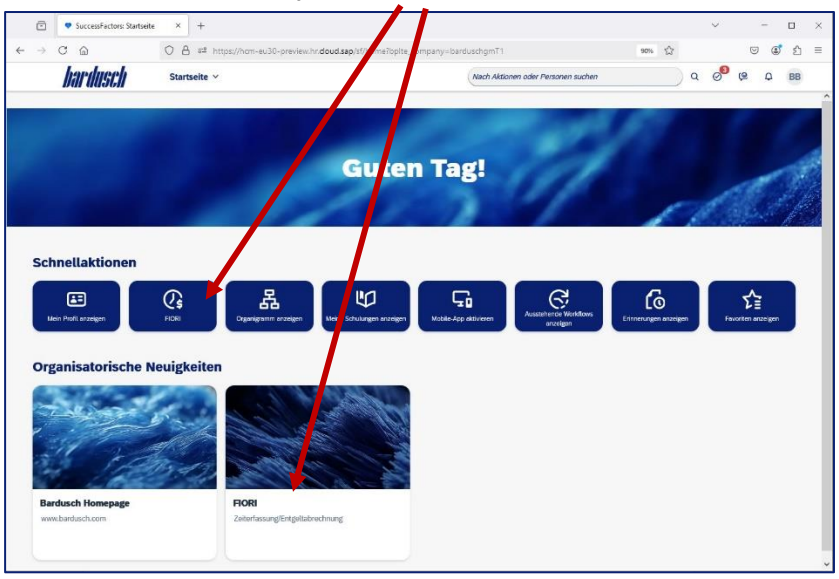
# Fiori | Войдите в систему

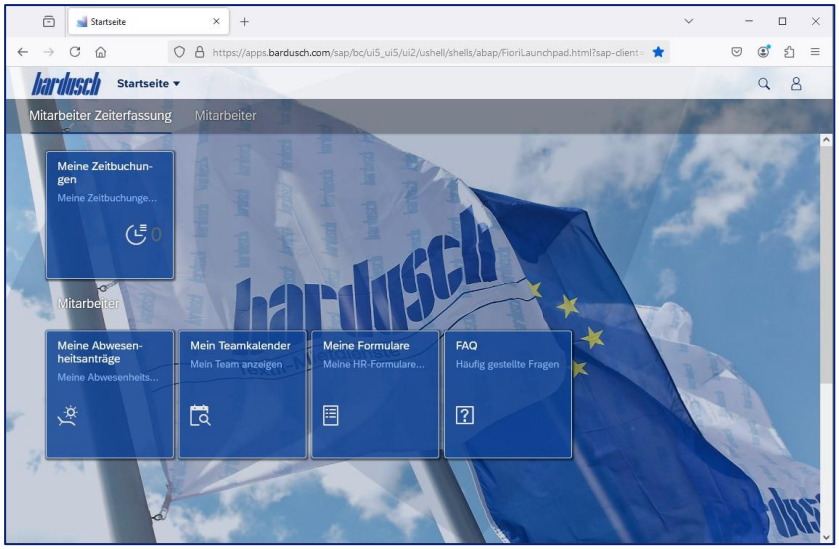
Инструкции для сотрудников

1. Откройте портал для сотрудников SAP SuccessFactors

2. Нажмите на плитку Fiori



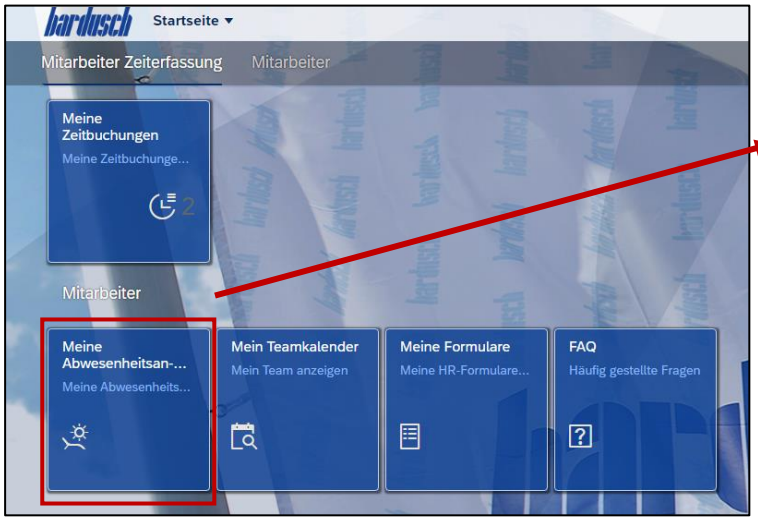

3. Fiori теперь открывается в новом окне браузера



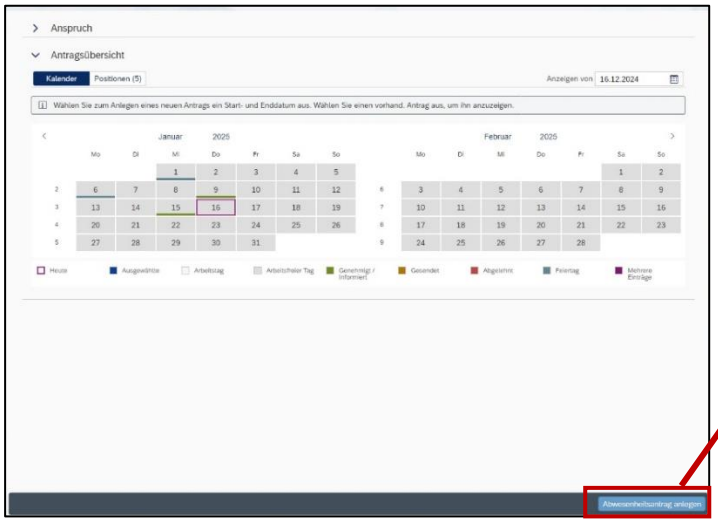

В мобильном приложении SuccessFactors процедура идентична.

# Fiori | Просьба о пропуске занятий

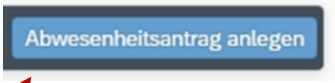
Инструкции для сотрудников



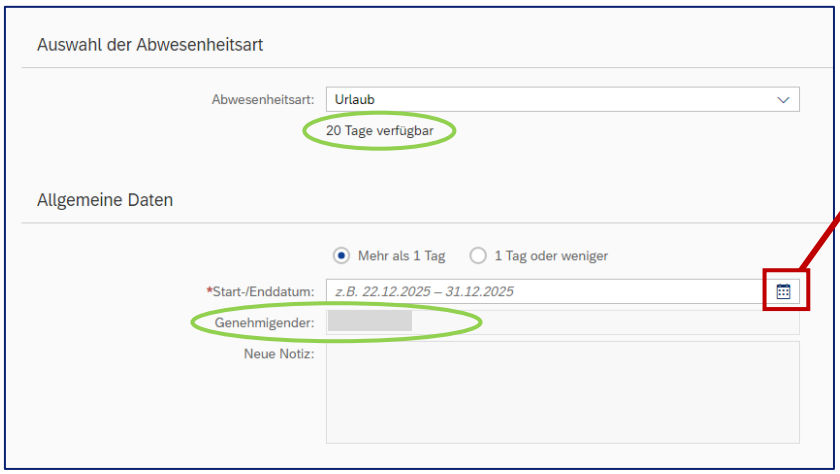

Нажмите на плитку.




Нажмите на кнопку.



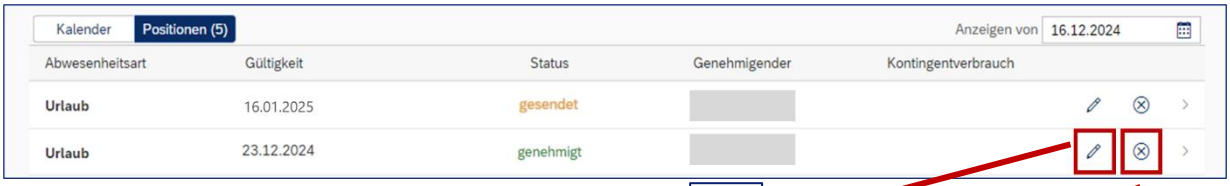
Выберите причину отсутствия, например, отпуск



Выберите дату начала и окончания отсутствия

Нажмите на кнопку в правом нижнем углу.


Вы вернетесь к обзору.




Запрос на **изменение**

Запрос на **удаление/отмену**

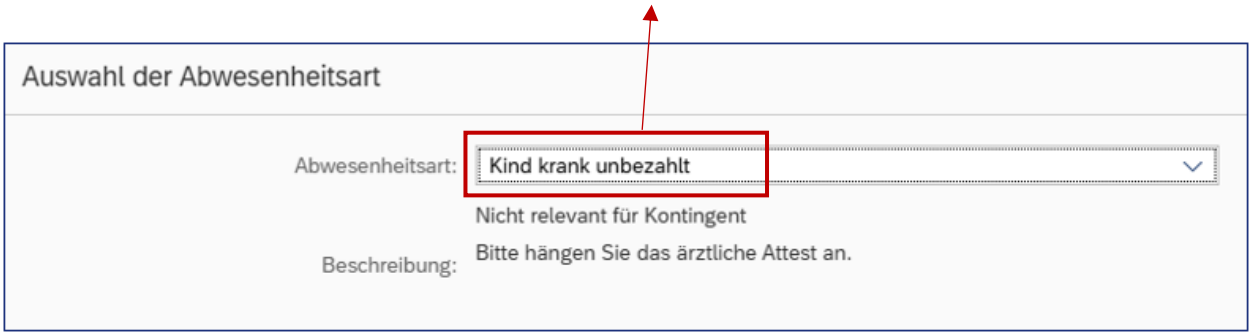
## Важное замечание:

Если вы хотите заменить уже утвержденное посещение/отсутствие на другое, вам необходимо сначала удалить исходное посещение/отсутствие (например, если вы заболели во время отпуска).

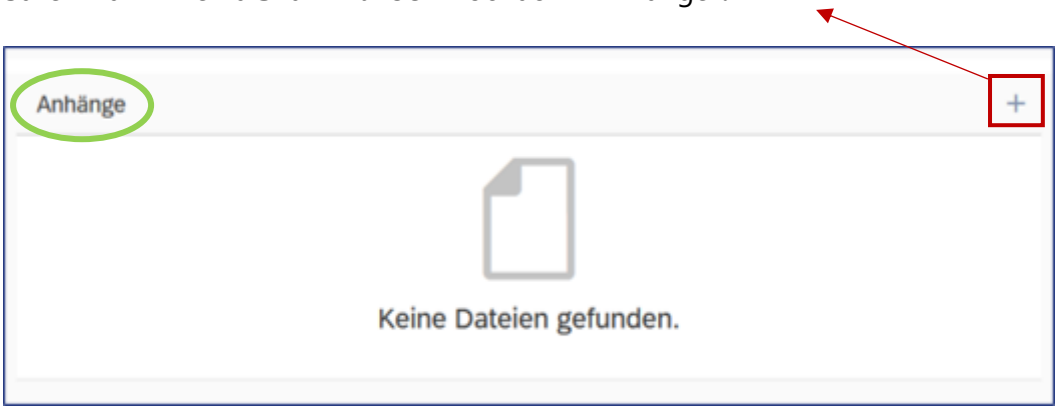
# Fiori | Отсутствия - Загрузка доказательств

Инструкции для сотрудников

**Например**, вы можете загрузить **доказательство в разделе "Больничный лист ребенка":**
Выберите "Kind krank unbezahlt" в типе отсутствия.




Затем нажмите на **знак "плюс"** в области "Anhänge"**.**




Нажмите на правую нижнюю кнопку, чтобы завершить загрузку документа.

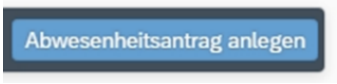

С помощью этих символов можно **переименовать** или **удалить** документ.
Если вы переименовали документ, нажмите "Переименовать", чтобы сохранить новое имя.

# Fiori | Болезнь со справкой

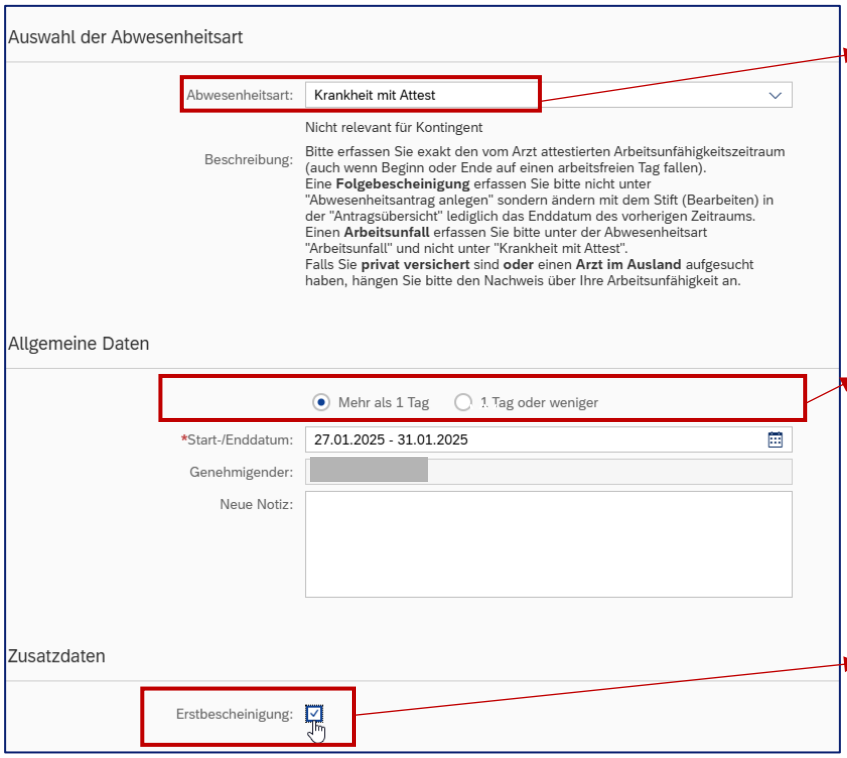
Инструкции для сотрудников

Нажмите на плитку.

Нажмите на кнопку в правом




## Первоначальная сертификация:




Пожалуйста, выберите "Krankheit mit Attest" в разделе "Тип отсутствия".

Затем выберите дату начала и окончания вашего отсутствия. Вы должны ввести дату, которая указана в больничном листе.

Пожалуйста, **отметьте** поле "**Erstbescheinigung**".

Вы только первоначальный сертификат, нажав на кнопку "Sichern" в правом нижнем углу.

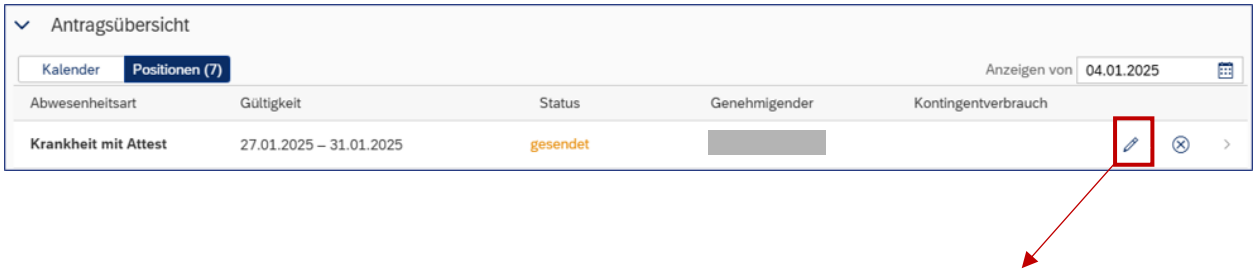
**Важное замечание:**

В большинстве случаев вам **не** нужно предоставлять **доказательство** болезни, так как его можно получить в страховой компании.
**Однако доказательства требуются в следующих случаях**:

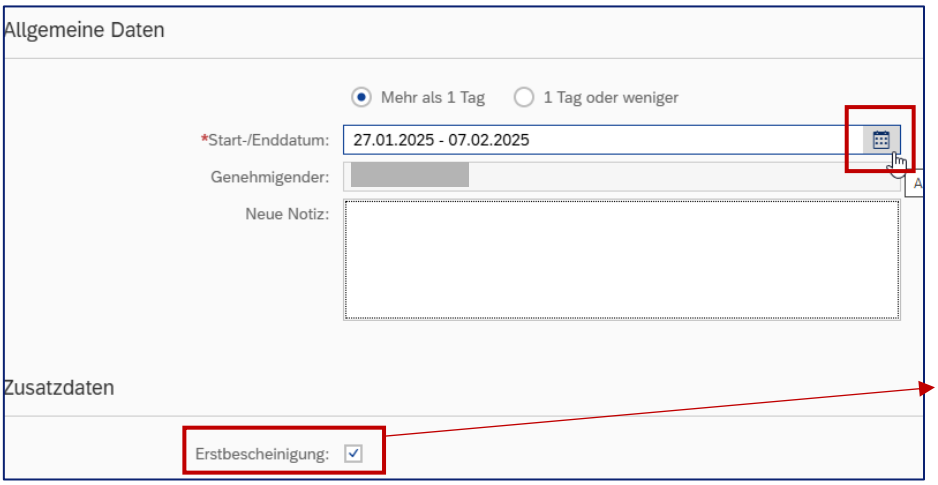
- Если вы застрахованы в частном порядке или обращались к частному врачу.
- Если вы обращались к врачу за границей.

## Сертификат о последующей деятельности:

В обзоре приложения в разделе "Positionen" вы увидите ваше отсутствие с начальным сертификатом.




Чтобы отправить повторный сертификат, нажмите на символ карандаша.



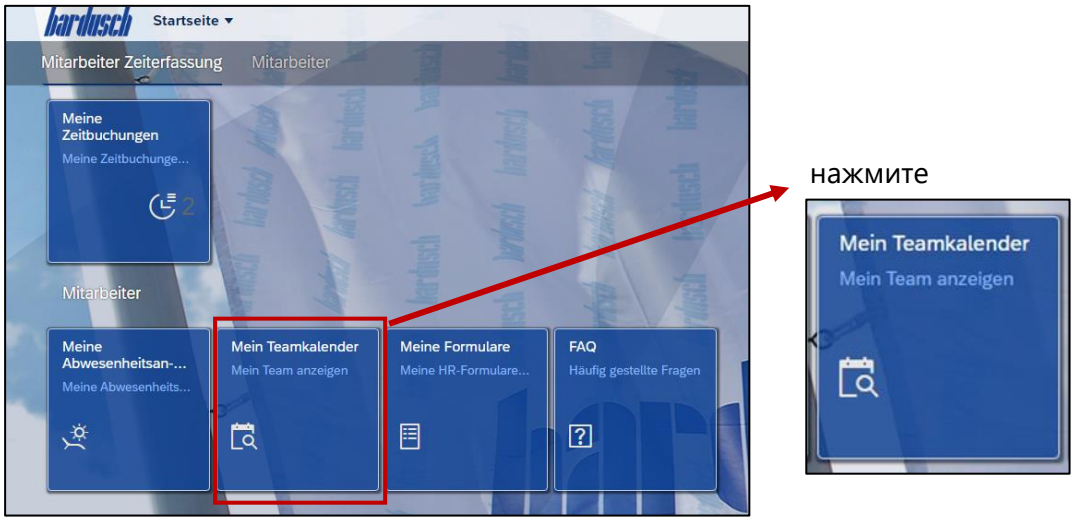

Пожалуйста, измените **дату окончания** вашего

Галочка для "начального сертификата"

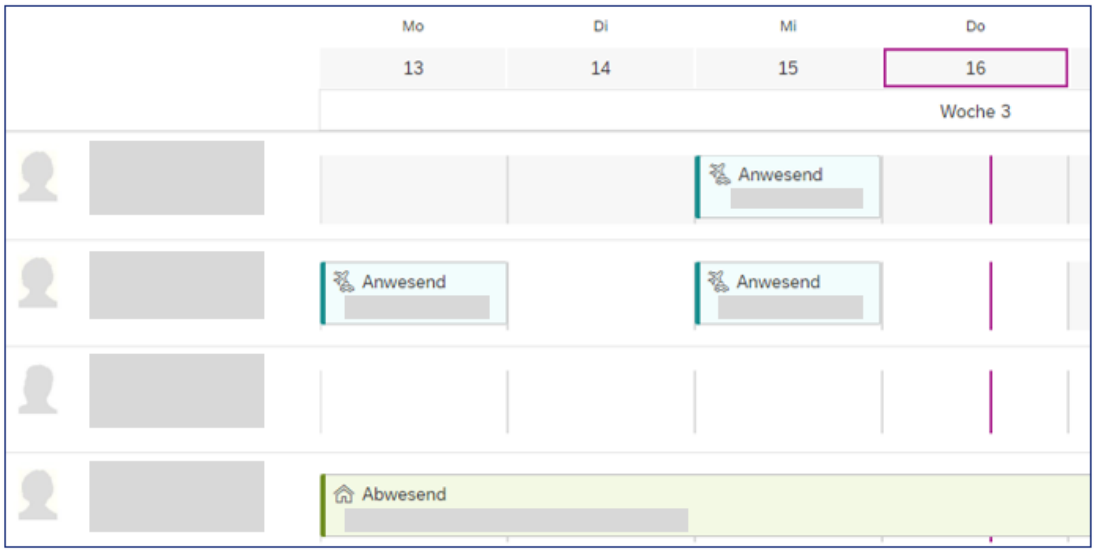
Вы только сертификат, нажав на кнопку "Sichern" в правом нижнем углу

# Fiori | Календарь команды

Инструкции для сотрудников




В командном календаре вы можете видеть посещаемость и отсутствие ваших коллег.




Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

**Abwesend** = отпуск, болезнь, оплачиваемый отпуск
**Anwesend** = командировка, работа в мобильном режиме

Здесь **не отображаются** ежедневные заказы через терминал учета рабочего времени.



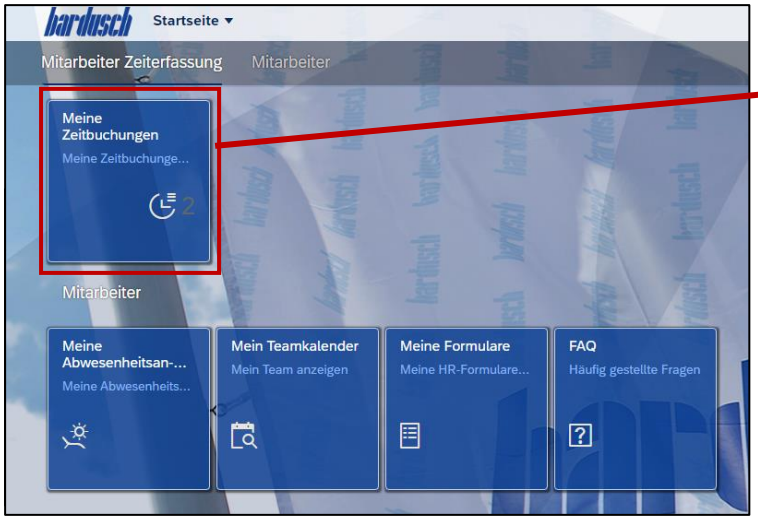
**Bardusch GmbH & Co KG** | Pforzheimer Str. 48 | 76275

# Fiori | Добавить бронирование времени

Инструкции для сотрудников

## Отображение сообщений об ошибках:

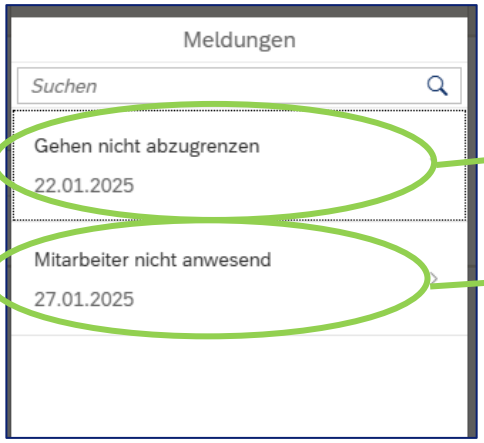
Если вы забыли поставить печать.




нажми

Количество открытых

Нажмите на "Meldungen" в правом нижнем углу. Meldungen (2)




Отсутствует только одно бронирование (приходящее *или* уходящее)

Отсутствует только одно бронирование (приход *и* уход)

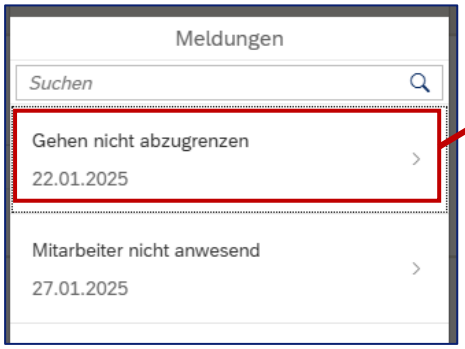
### Важное замечание:

Этот инструмент **не заменяет бронирование** в терминалах записи времени!
Здесь можно только добавлять пропущенные записи времени, но не изменять их.
**Когда вы приходите в компанию, вы продолжаете регистрировать свои приходы и уходы с помощью чипа в терминале учета рабочего времени.**



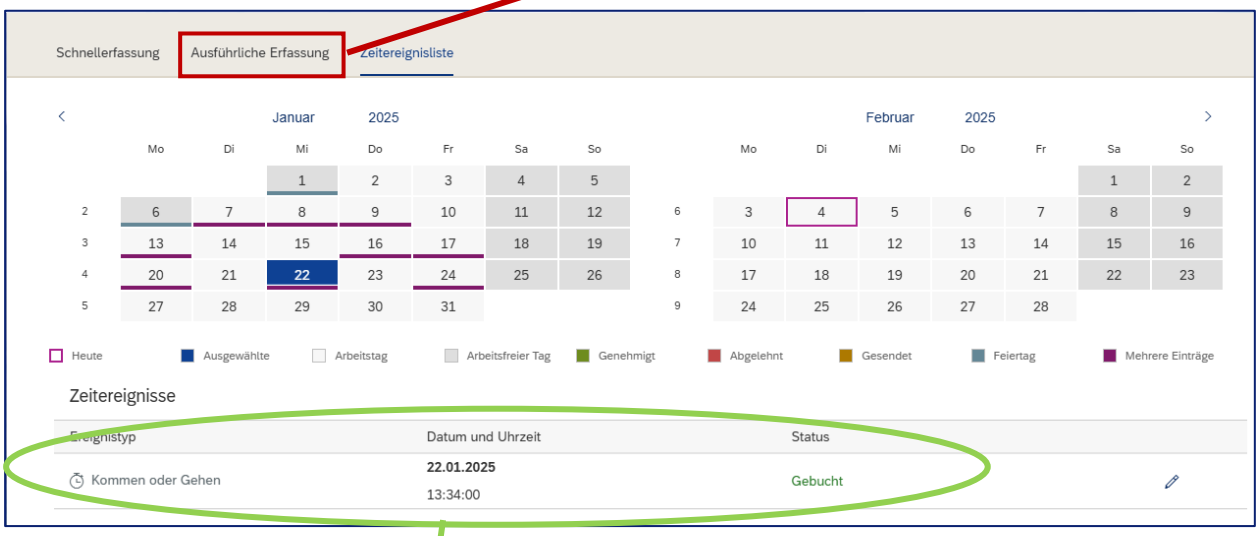
**Bardusch GmbH & Co KG** | Pforzheimer Str. 48 | 76275

## Добавить время бронирования :

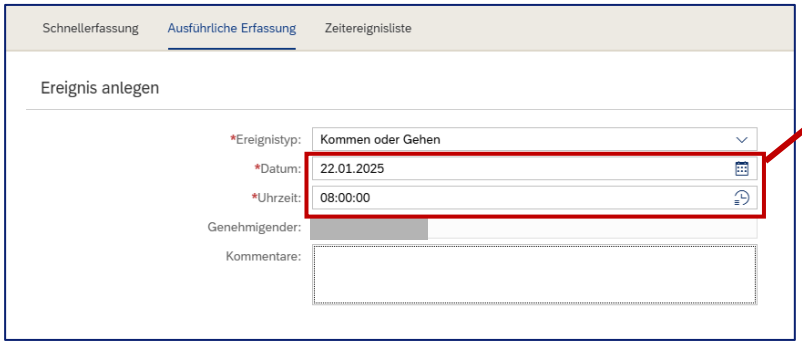



Нажмите на сообщение

Ausführliche Erfassung нажмите




Существующее бронирование на выбранную дату




Выберите дату и отсутствующее время

Нажмите кнопку "Sichern" в правом нижнем углу.

**Важное замечание:**

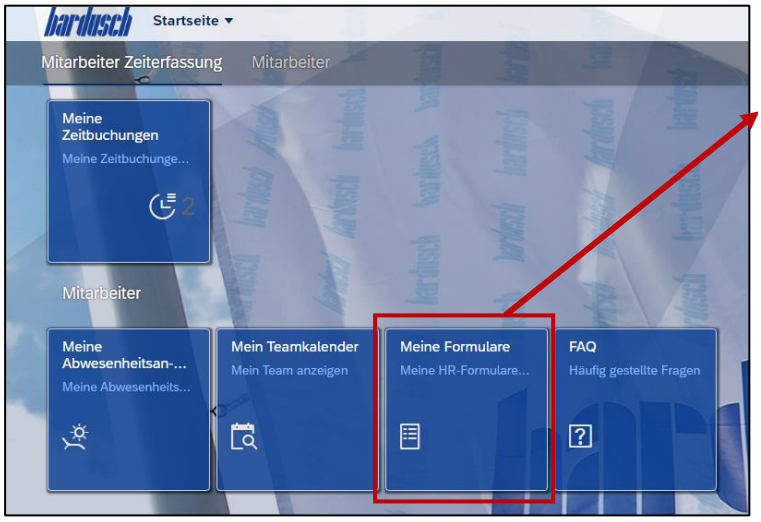
Ваш руководитель должен одобрить введенное вами время. Только после этого оно будет отображаться в системе как забронированное, а сообщение об ошибке исчезнет.

# Fiori | Управление формами

Инструкции для сотрудников

Здесь вы найдете табели учета рабочего времени, расчетные листки, справки о налоге на заработную плату и уведомления DEÜV.
Ваши документы будут доступны вам **в течение 24 месяцев.**

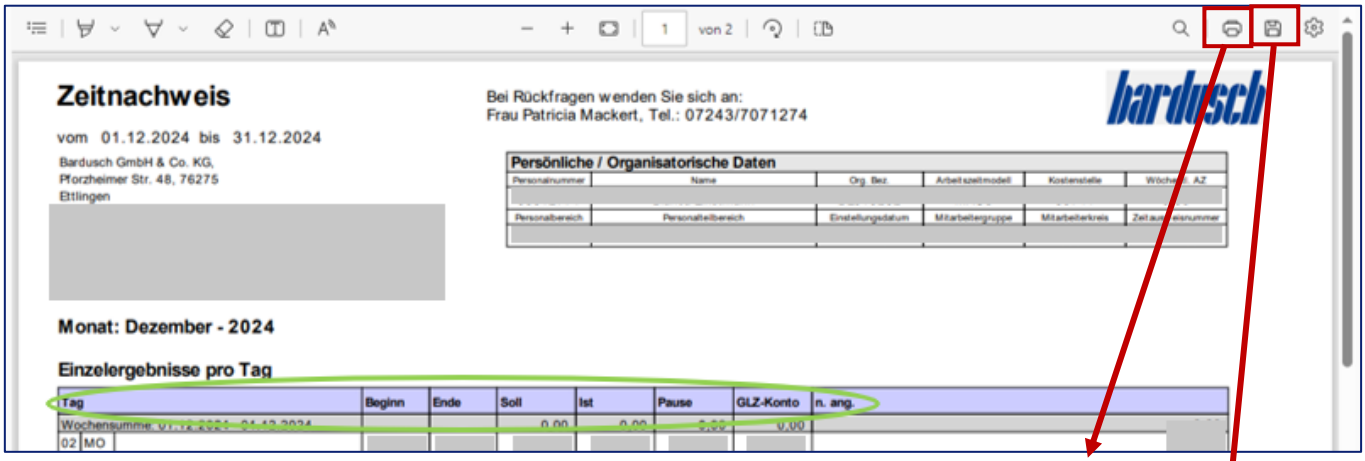
**Пожалуйста, сохраните или распечатайте свои формы заблаговременно!**




нажми

Нажмите, чтобы

Увеличить




Печать документа

Сохранить документ

**Важное замечание:**

Эта процедура распространяется на все документы. Таким образом, вы можете сохранить или распечатать расчетные листки, ведомости по налогу на заработную плату и уведомления DEÜV!