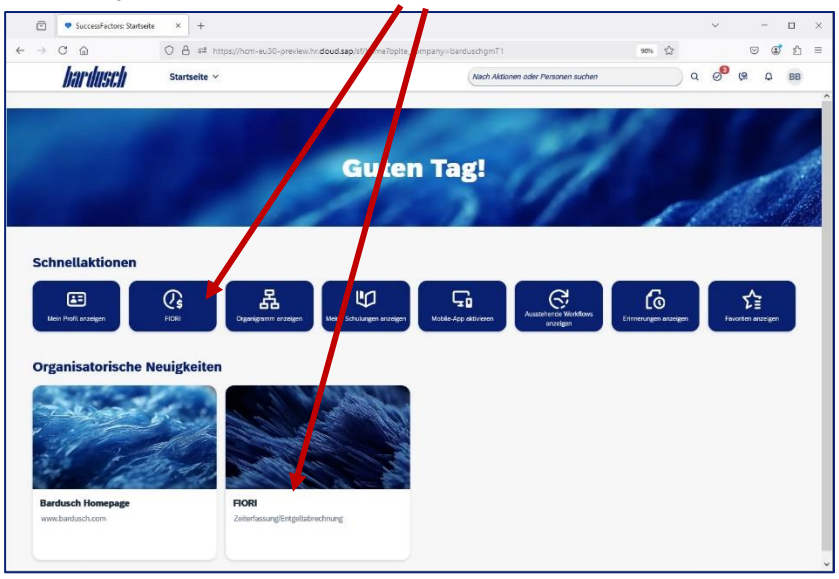
Fiori | Zaloguj się

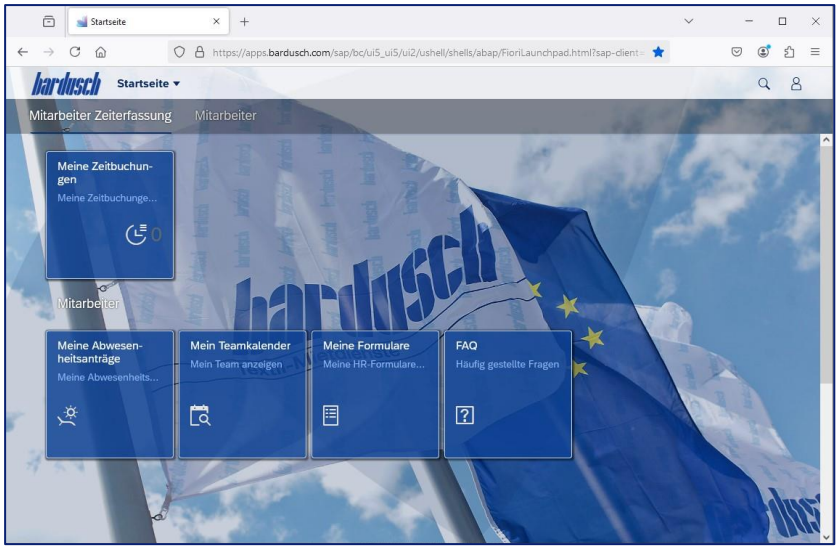
Instrukcje dla pracowników

1. Otworzyć portal pracowniczy SAP SuccessFactors

2. Kliknij kafelek Fiori



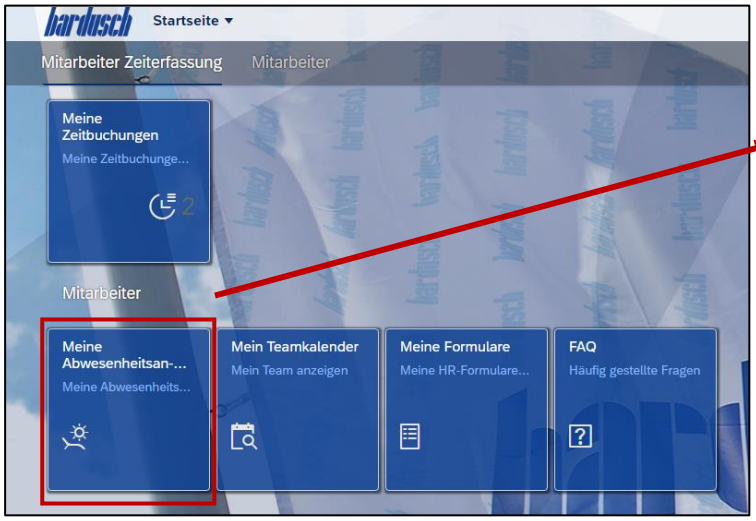
3. Fiori otwiera się teraz w nowym oniu przeglądarki



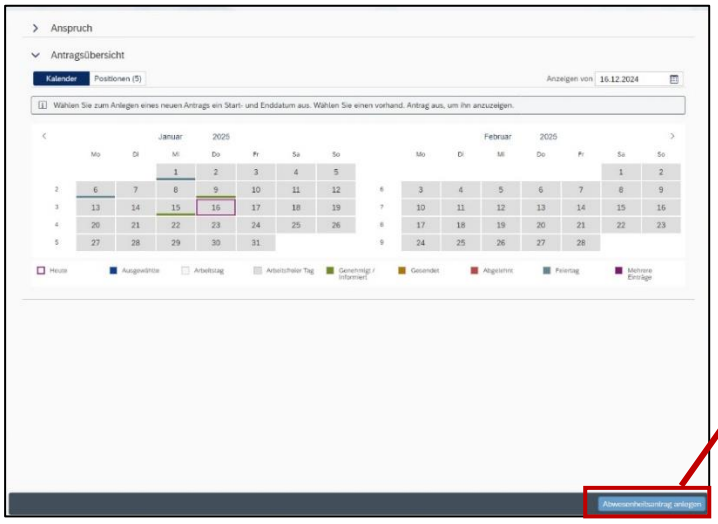
Procedura jest identyczna w aplikacji mobilnej SuccessFactors.

Fiori | Żądanie nieobecności

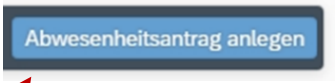
Instrukcje dla pracowników



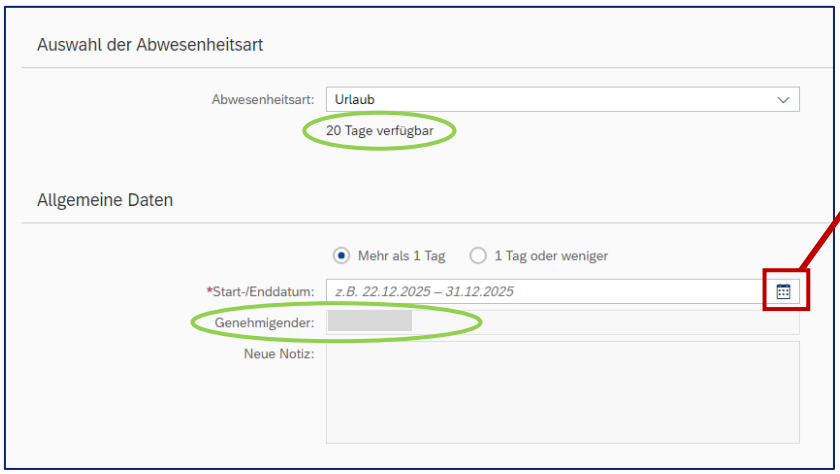
Kliknij kafelek.



Kliknij przycisk.



Wybierz powód nieobecności, np. urlop

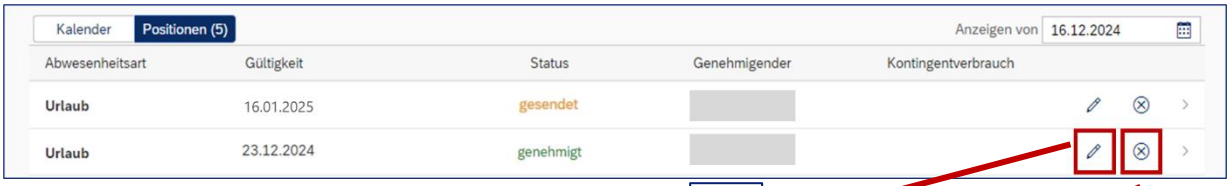


Wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia nieobecności

Kliknij w prawym

dolnym rogu.

Nastąpi powrót do przeglądu.



Żądanie **zmiany**

Żądanie **usunięcia/anulowania**

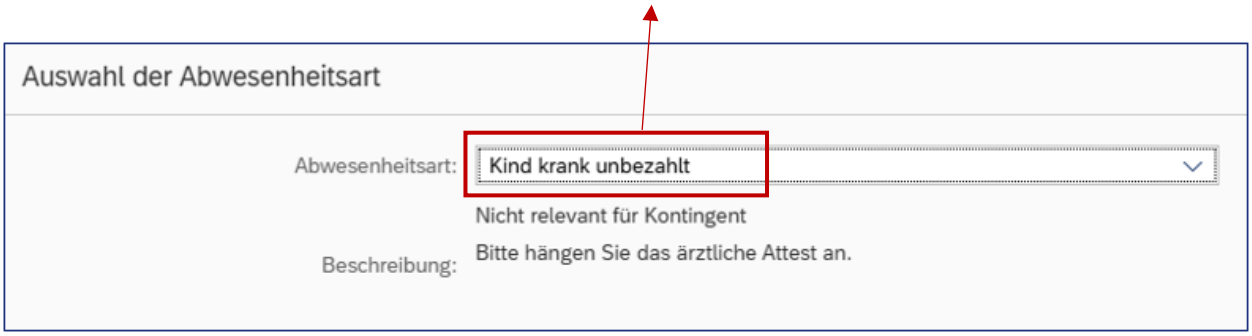
Ważna uwaga:

Jeśli chcesz zastąpić już zatwierdzoną obecność/nieobecność inną, musisz najpierw usunąć oryginalną obecność/nieobecność (np. jeśli jesteś chory podczas urlopu).

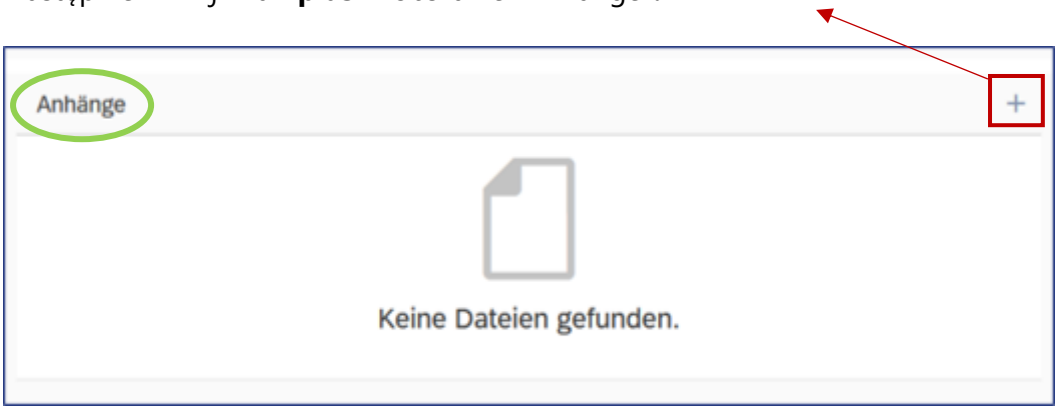
Fiori | Nieobecności - Prześlij dowody

Instrukcje dla pracowników

Na przykład, możesz przesłać **dowód w sekcji Nieopłacone chorobowe dziecka**:
Wybierz "Dziecko chore niepłatne" w typie nieobecności



Następnie kliknij **znak plus** w obszarze "Anhänge"**.**



Kliknij w prawym dolnym

rogu, aby zakończyć przesyłanie dokumentu.

Za pomocą tych znaków można **zmienić nazwę** lub **usunąć** dokument.
Jeśli zmieniłeś nazwę dokumentu, kliknij "Umbenennen", aby zapisać nową nazwę.

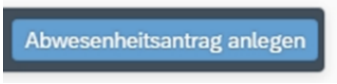
Bardusch GmbH & Co KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275

Fiori | Choroba z

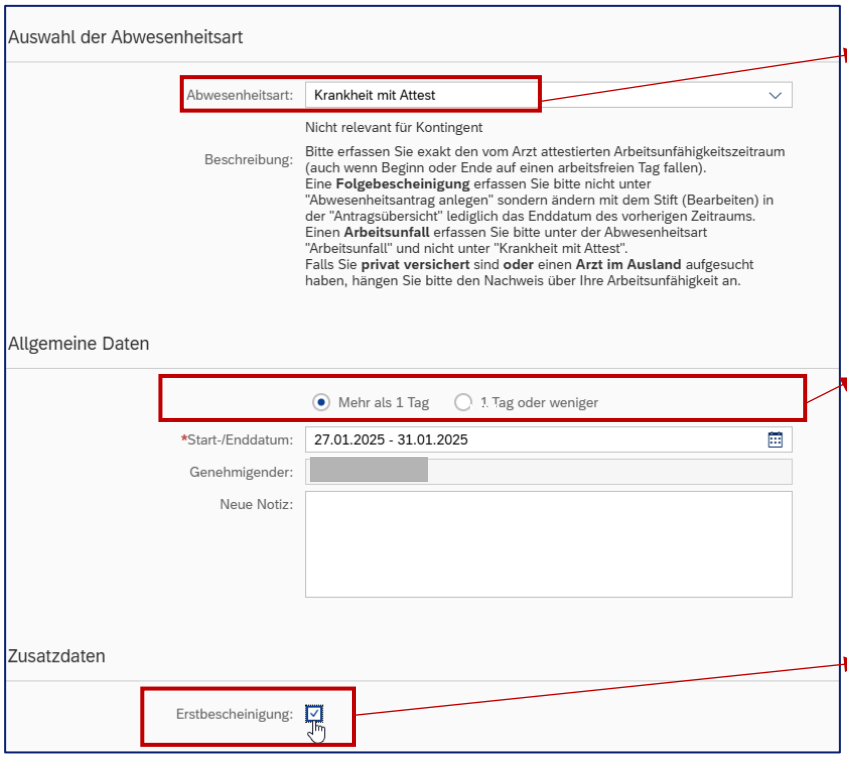
Instrukcje dla pracowników

Kliknij kafelek.

Kliknij przycisk w prawym dolnym



Wstępna certyfikacja:



Wybierz "Krankheit mit Attest" w sekcji Typ nieobecności.

Następnie wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. Należy wprowadzić datę widniejącą na zwolnieniu lekarskim

Zaznacz pole "**Erstbescheinigung**".

Tylko początkowy certyfikat, klikając "Sichern" w prawym dolnym rogu.

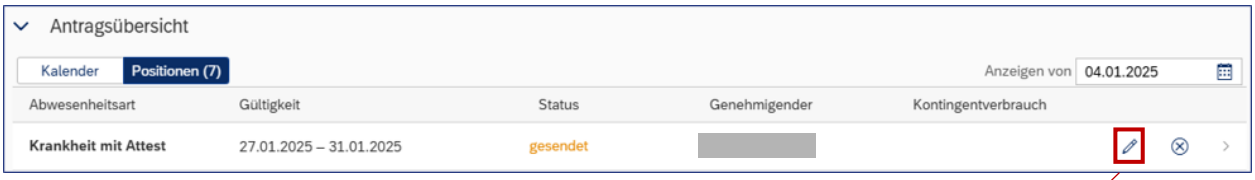
Ważna uwaga:

W większości przypadków nie trzeba przesyłać **dowodu** choroby, ponieważ można go uzyskać od firmy ubezpieczeniowej.
Dowód jest jednak wymagany w następujących przypadkach:

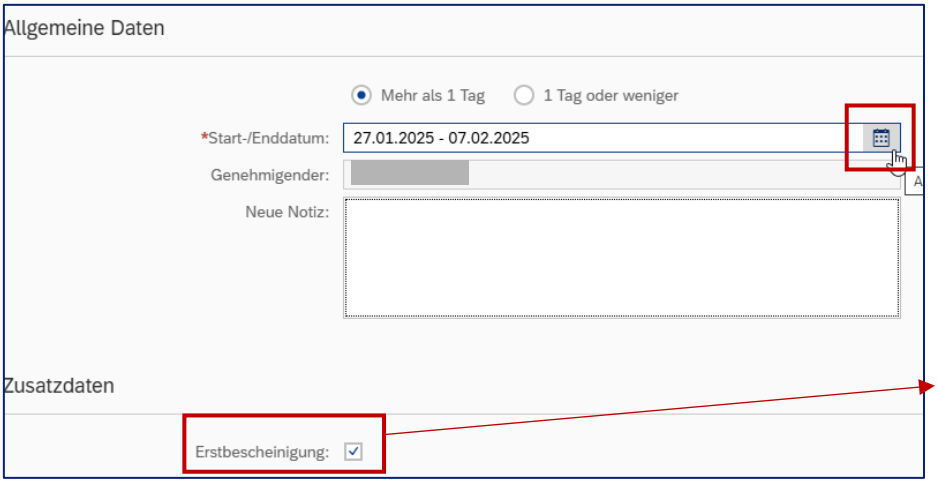
- Jeśli jesteś ubezpieczony prywatnie lub skonsultowałeś się z prywatnym lekarzem.
- W przypadku konsultacji z lekarzem za granicą.

Certyfikat uzupełniający:

W przeglądzie aplikacji zobaczysz swoją nieobecność z początkowym certyfikatem w sekcji "Positionen".



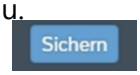
Aby przesłać kolejny certyfikat, kliknij symbol ołówka.



Prosimy o zmianę **daty zakończenia** nieobecności.

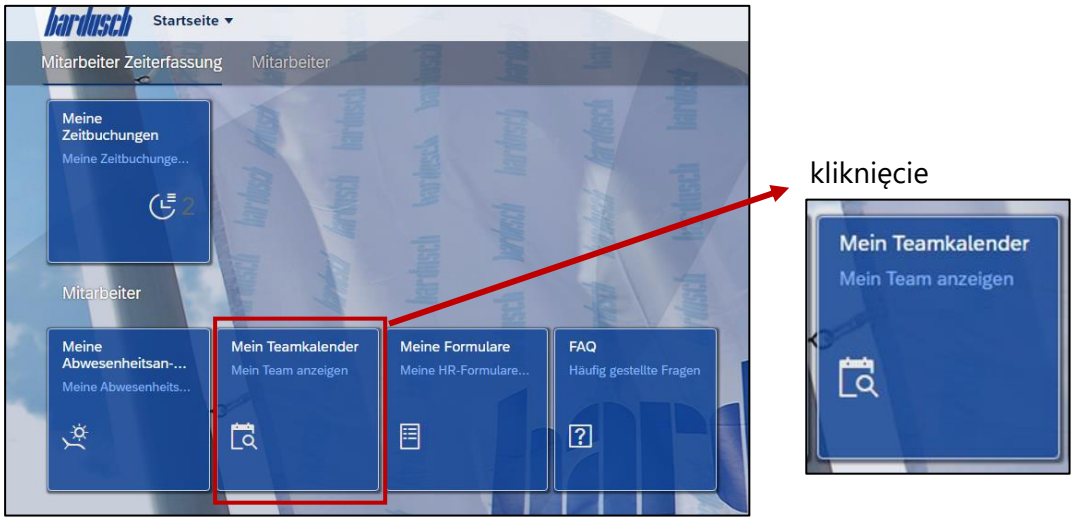
Zaznaczenie "Erstbescheinigung" musi pozostać na

tylko certyfikat uzupełniający, klikając "Sichern" w prawym dolnym rogu.

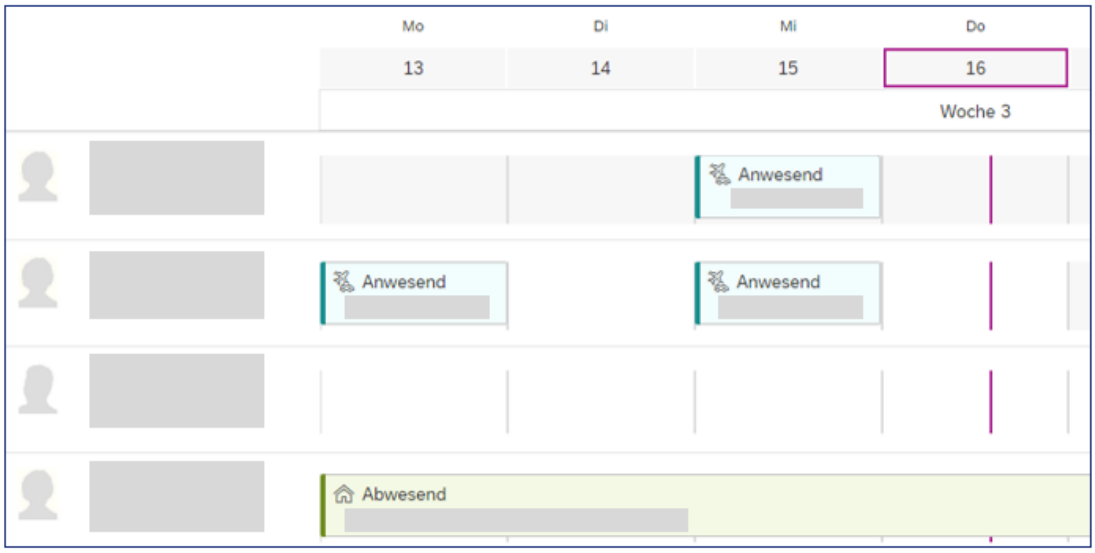


Fiori | Kalendarz zespołu

Instrukcje dla pracowników



Możesz sprawdzić obecność i nieobecności swoich współpracowników w kalendarzu zespołu.



Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

Abwesend = urlop, choroba, płatny urlop
Anwesend = podróż służbowa, praca mobilna

Dzienne rezerwacje za pośrednictwem terminala rejestracji czasu **nie są** tutaj **wyświetlane.**

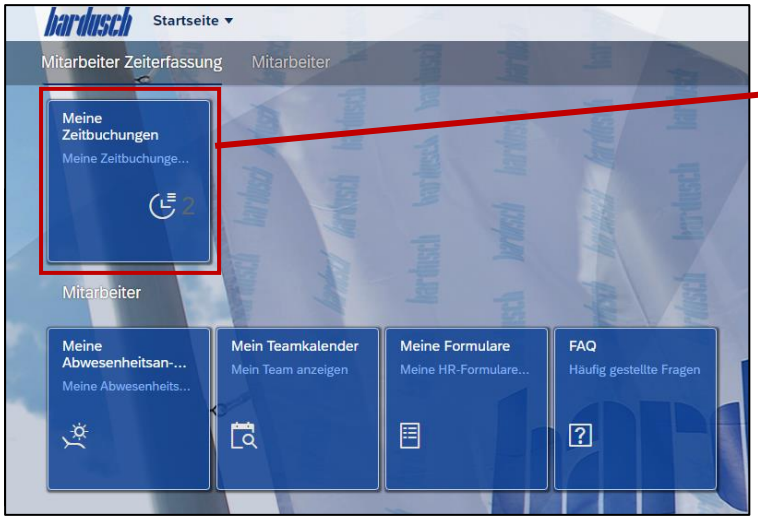
Bardusch GmbH & Co KG | Pforzheimer Str. 48 | 76275

Fiori | Dodaj rezerwacje czasu

Instrukcje dla pracowników

Wyświetlanie komunikatów o błędach:

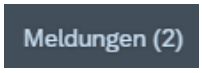
Jeśli zapomniałeś podstemplować.

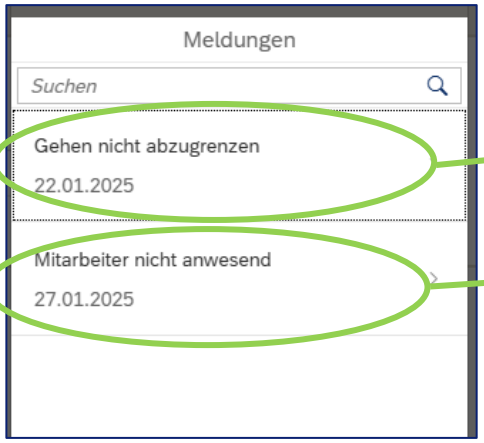


kliknięc

Liczba otwartych komunikatów o

Kliknij "Meldungen" w prawym dolnym rogu.





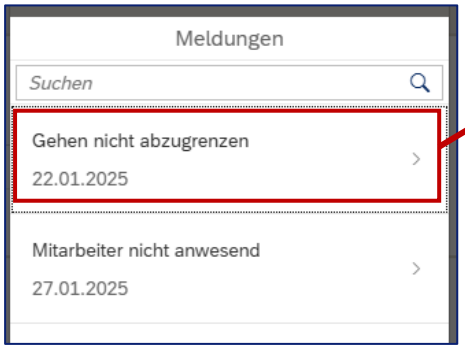
Brakuje tylko jednej rezerwacji (przychodzącej *lub* wychodzącej)

Brakuje tylko jednej rezerwacji (przychodzącej *i* wychodzącej)

Ważna uwaga:

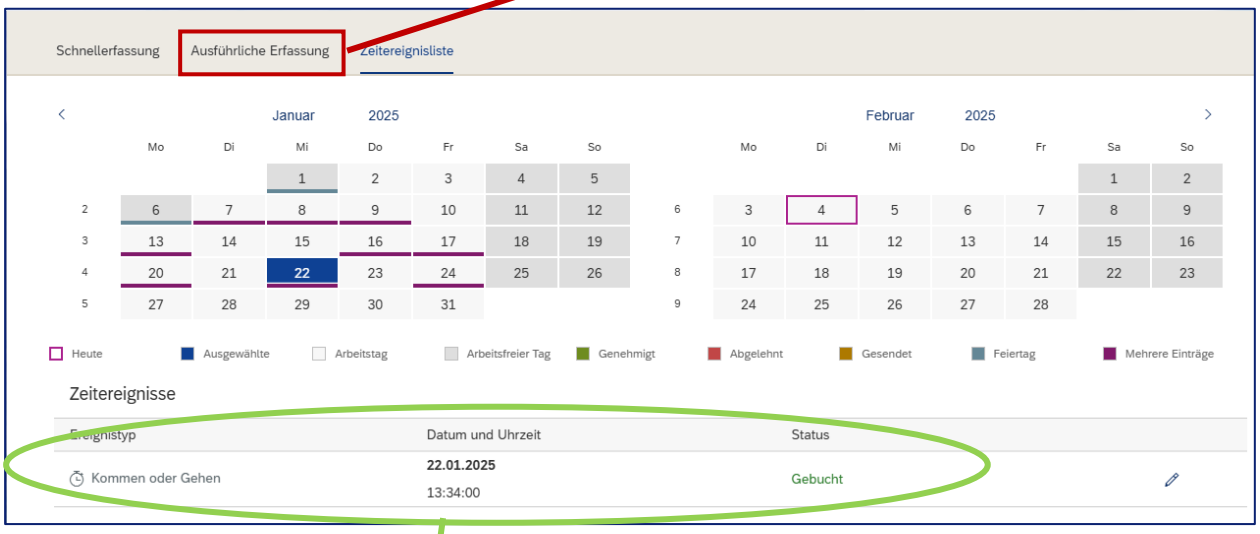
Narzędzie to **nie zastępuje rezerwacji** w terminalach rejestrujących czas!
W tym miejscu można jedynie dodawać brakujące wpisy czasu, ale nie można ich zmieniać.
Kiedy przychodzisz do firmy, nadal rejestrujesz swoje wejścia i wyjścia za pomocą chipa na terminalu rejestrującym czas.

Dodaj rezerwacje czasowe :

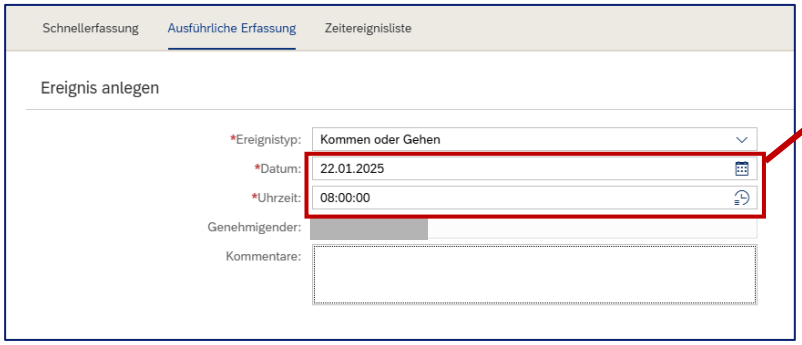


Kliknij wiadomość

kliknię



Istniejąca rezerwacja wybranej daty



Wybierz datę i brakujący czas

Kliknij "Sichern" w prawym dolnym rogu.

Ważna uwaga:

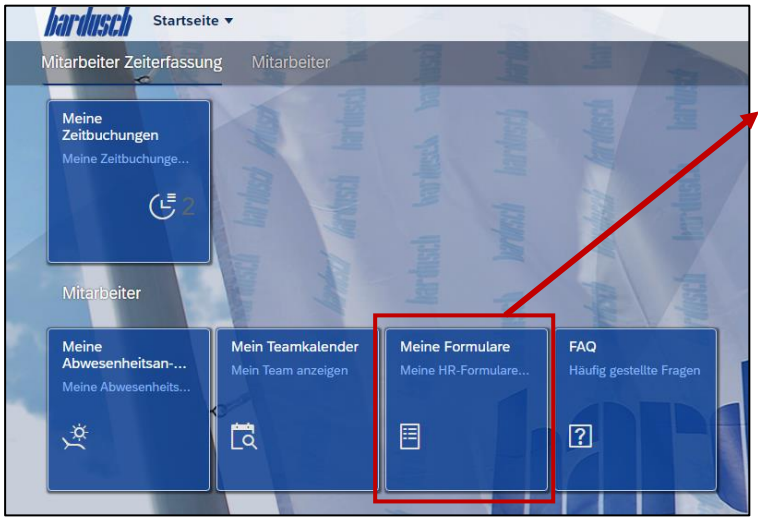
Twój przełożony musi zatwierdzić wprowadzony czas. Tylko wtedy będzie on wyświetlany jako zarezerwowany w systemie, a komunikat o błędzie zniknie.

Fiori | Zarządzanie formularzami

Instrukcje dla pracowników

Tutaj znajdziesz swoje karty czasu pracy, odcinki wypłat, zaświadczenia o podatku od wynagrodzeń i powiadomienia DEÜV.
Dokumenty są dostępne **przez 24 miesiące.**

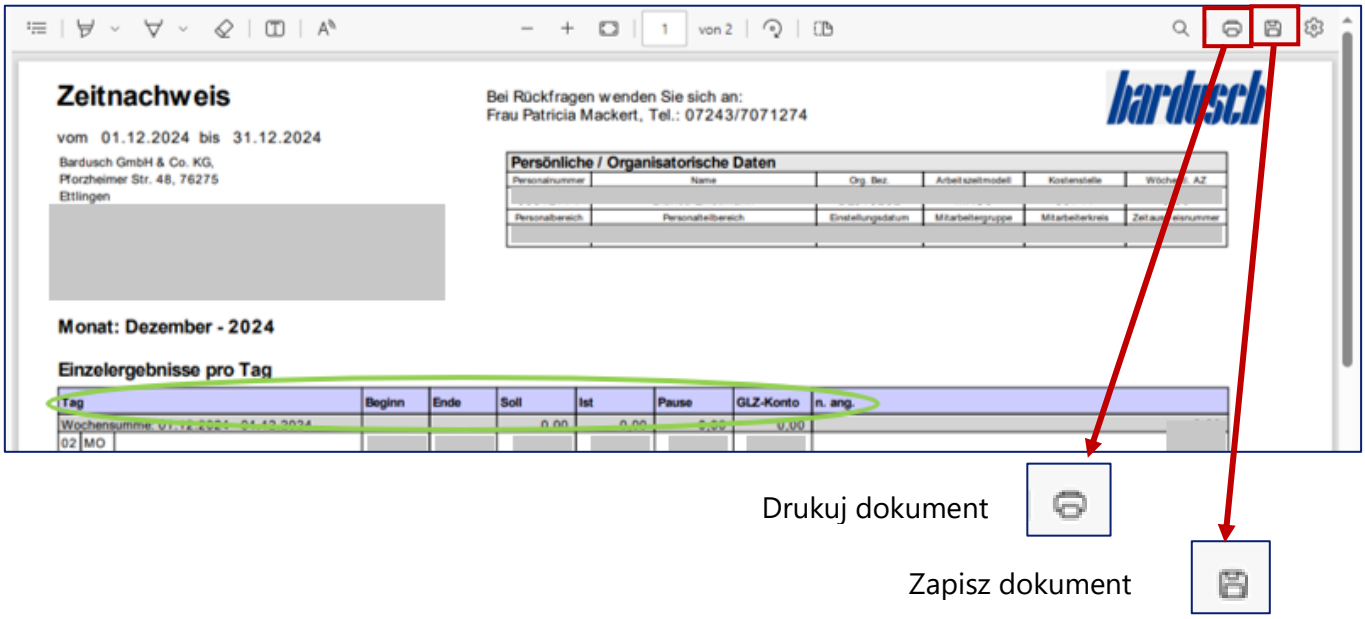
Prosimy o zapisanie lub wydrukowanie formularzy z odpowiednim wyprzedzeniem!



kliknięc

Kliknij, aby otworzyć

Powiększ widok



Ważna uwaga:

Procedura ta dotyczy wszystkich dokumentów. W ten można również zapisywać lub drukować odcinki wypłat, rozliczenia podatku od wynagrodzeń i powiadomienia DEÜV!