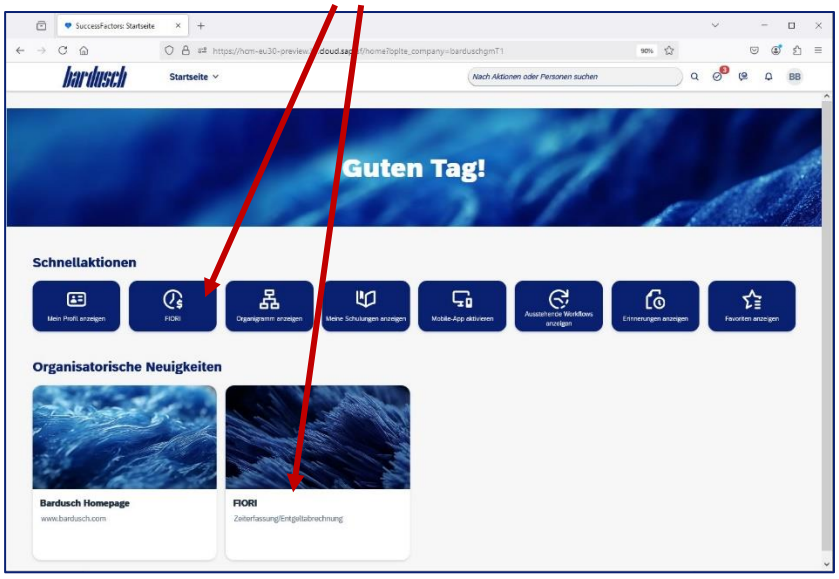
Fiori | Accedi

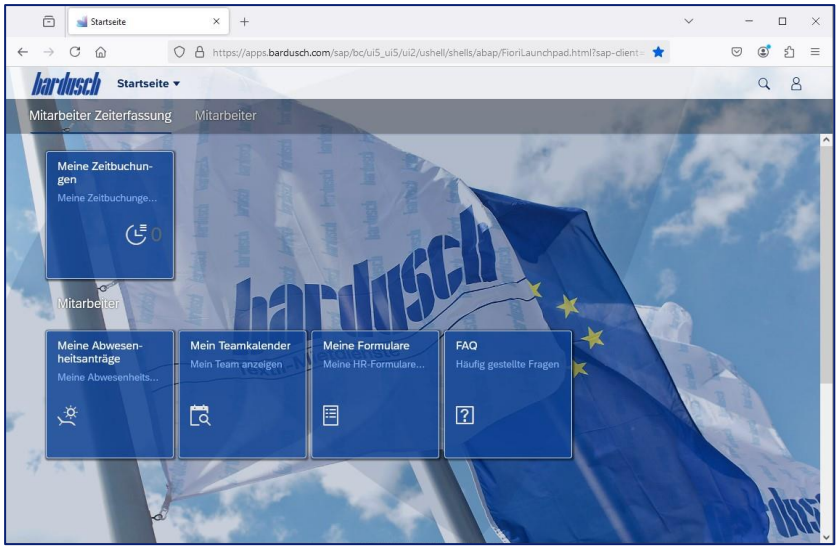
Istruzioni per i dipendenti

1. Apri il portale dei dipendenti SAP SuccessFactors.

2. Fare clic sul riquadro Fiori.



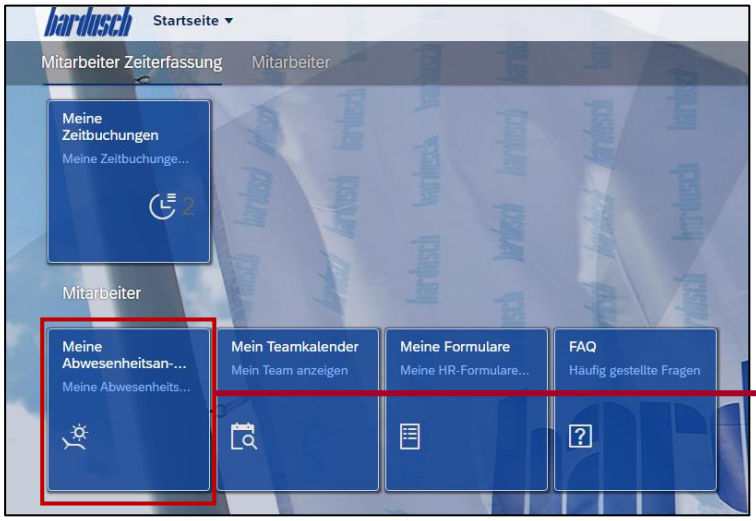
3. Ora Fiori si apre in una nuova finestra del browser.



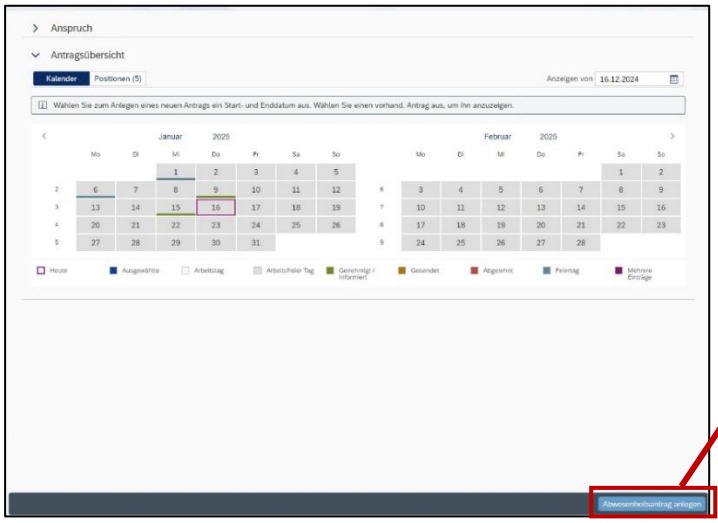
La procedura è identica nell'app mobile di SuccessFactors.

Fiori | Richiedere assenze

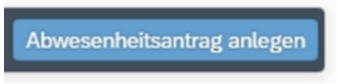
Istruzioni per i dipendenti



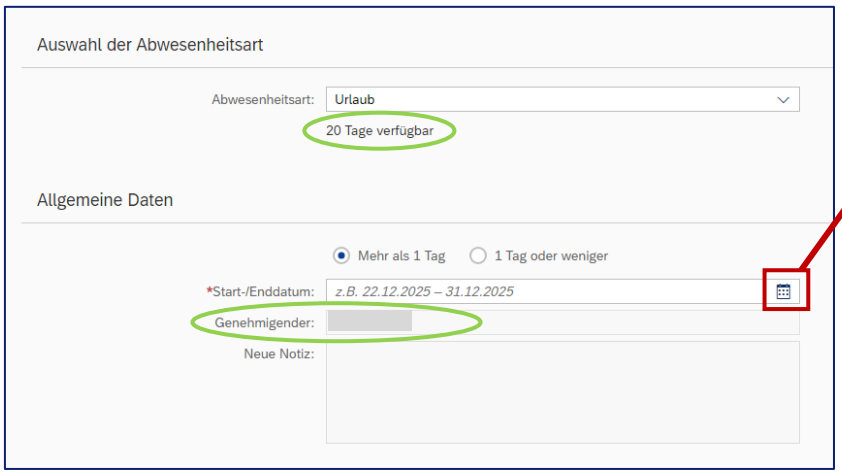
Clicca sul riquadro.



Clicca sul pulsante.



Selezionare il motivo dell'assenza, ad es. ferie.

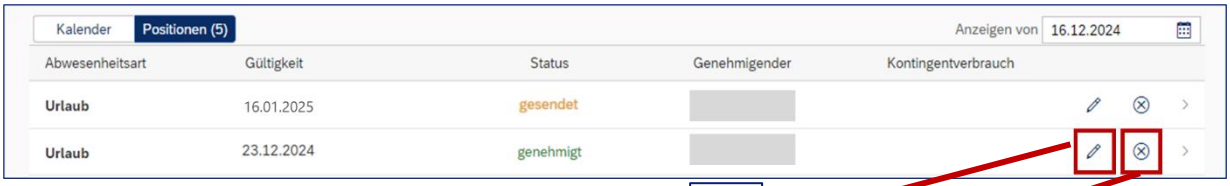


Selezionare la data di inizio e di fine dell'assenza.

Cliccare in basso a destra su

.

Si ritorna alla panoramica.



Modificare la richiesta

Cancellare/annullare la richiesta

Nota importante:

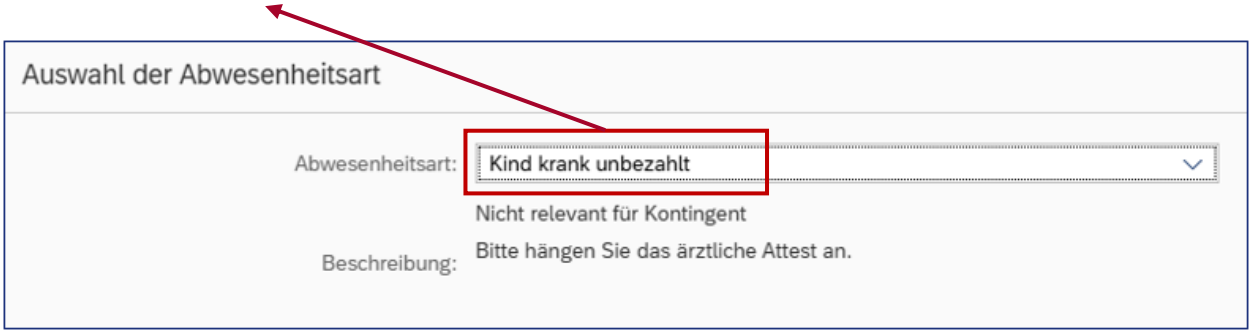
se si desidera sostituire una presenza/assenza già approvata con un'altra, è necessario prima cancellare la presenza/assenza originale (ad esempio, se si è malati durante le ferie).

Fiori | Assenze – Caricare giustificativi

Istruzioni per i dipendenti

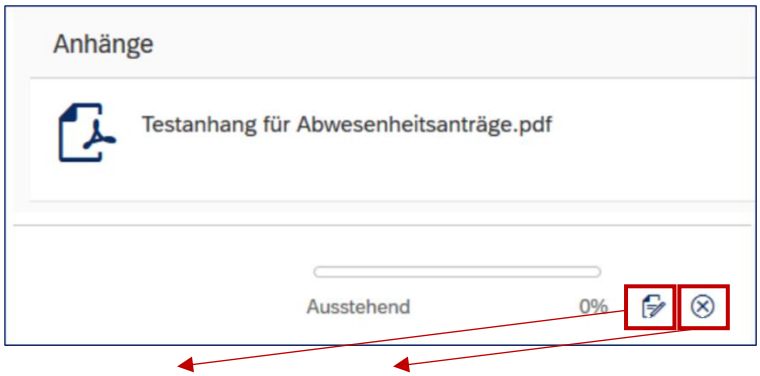
Ecco come caricare un **giustificativo** (ad es. “Figlio malato non retribuito”):

Selezionare “Kind krank unbezahlt” nel tipo di assenza.



Quindi fare clic sul simbolo “**più”** nell'area “Allegati”.

Fare clic su in basso a destra per caricare il documento.



Puoi **rinominare** o **eliminare** il documento tramite questi simboli.

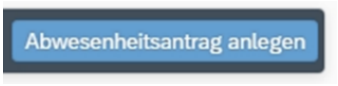
Se hai rinominato il documento, clicca su “umbenennen” per salvare il nuovo nome.

Fiori | Malattia con certificato medico

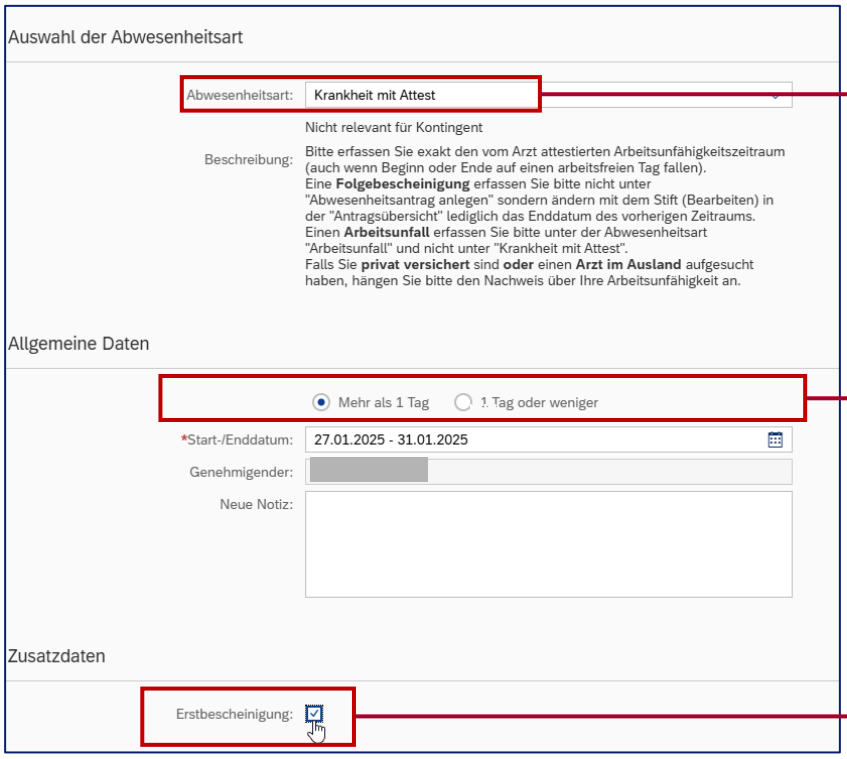
Istruzioni per i dipendenti

Fare clic sul riquadro "Meine Abwesenheitsanträge".

Fare clic sul pulsante in basso a destra.



Certificazione iniziale:



In Tipo di assenza, selezionare "Krankheit mit Attest".

Inserire la data di inizio e di fine dell'assenza (identica a quella del congedo per malattia).

Spuntare la casella "**Erstbescheinigung**".

Fare clic su "Salva" in basso a destra per inviare il certificato iniziale.

Nota importante:

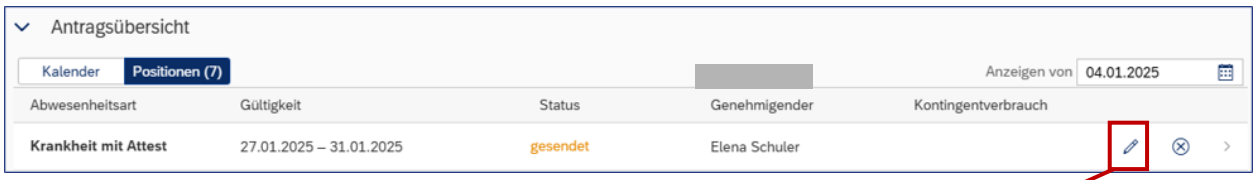
Nella maggior parte dei casi **non è necessario** caricare la **prova** della malattia, che può essere ottenuta dalla compagnia di assicurazione sanitaria.

Tuttavia, è necessaria una prova nei seguenti casi:

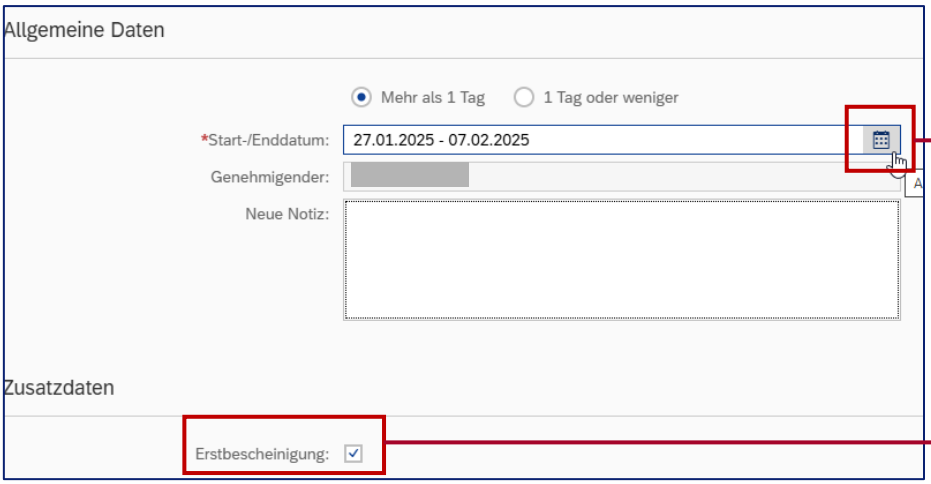
- Se siete assicurati privatamente o avete consultato un medico privato.
- Se avete consultato un medico all'estero.

Certificato di follow-up:

Nella panoramica dell'applicazione, sotto la voce "Articoli" si vedrà la propria assenza con il certificato iniziale.



Per inviare un certificato di follow-up, cliccare sul simbolo della "matita".



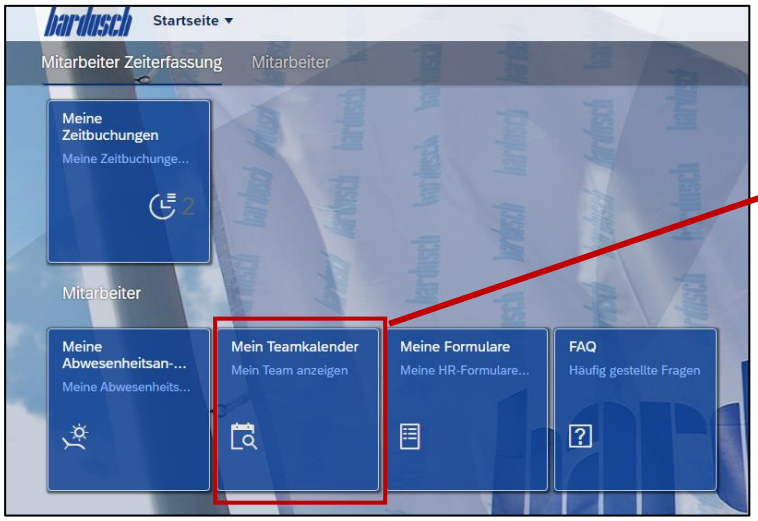
Modificare qui la **data di fine dell'**assenza.

La casella "Erstbescheinigung" **deve rimanere** selezionata.

Fare clic su "Salva" in basso a destra per inviare il certificato di follow-up. →

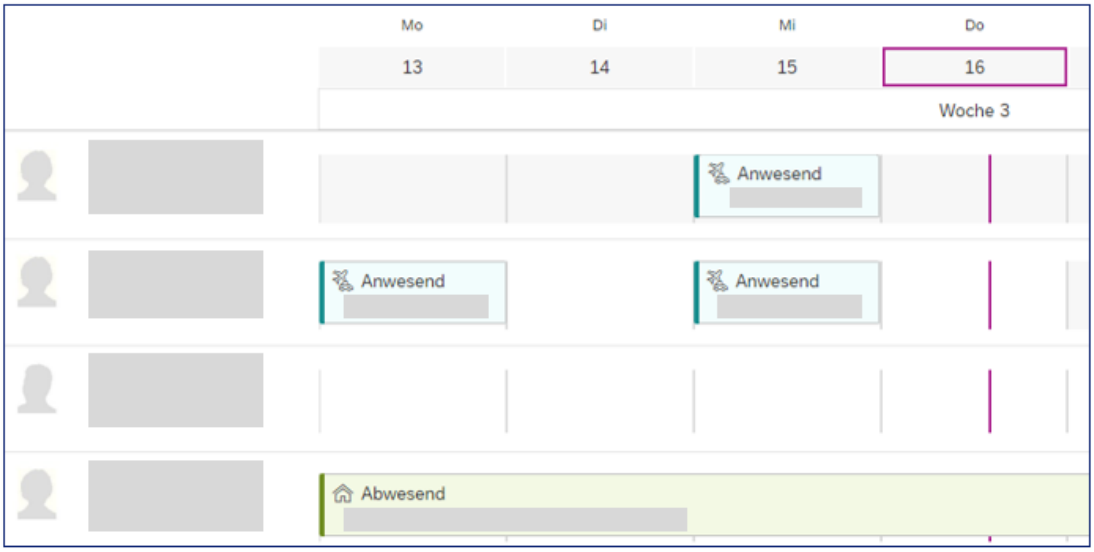
Fiori | Calendario del team

Istruzioni per i dipendenti



Fare clic su questo riquadro.

Nel calendario del team vedete le presenze e le assenze dei vostri colleghi.



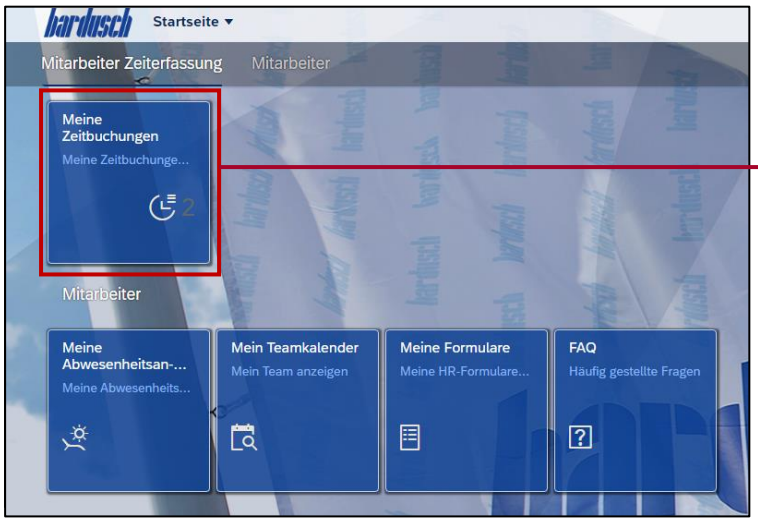
Abwesend: vacanza, malattia, permesso retribuito
Anwesend: viaggio di lavoro, lavoro mobile

Le registrazioni giornaliere tramite il terminale di rilevazione presenze **non vengono visualizzate** qui.

Fiori | Aggiungere le prenotazioni orarie

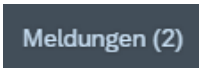
Istruzioni per i dipendenti

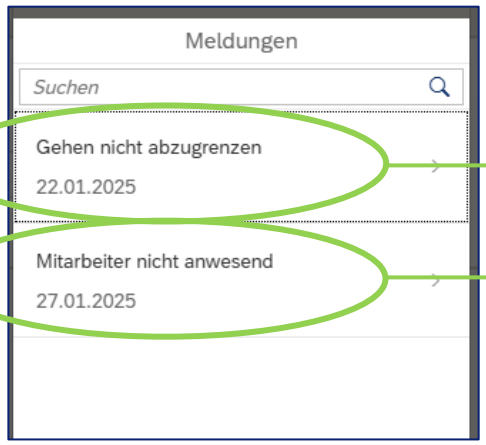
Visualizzare i messaggi di errore (se si è dimenticato di timbrare) **:**



Cliccare su "Meine Zeitbuchungen".

Numero di messaggi di errore aperti

Fare clic su "Meldungen" in basso a destra. 



Manca solo una prenotazione (in arrivo ***o in*** partenza)

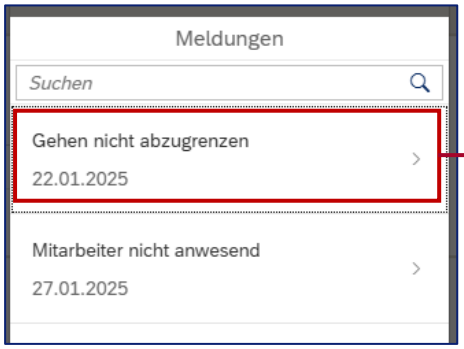
Manca solo una prenotazione (in arrivo ***e in*** partenza)

Nota importante:

Fiori **non sostituisce la prenotazione** presso i terminali di registrazione degli orari! **Quando entrate in azienda, prenotate le vostre entrate e uscite come di consueto con il vostro chip al terminale di registrazione degli orari.**

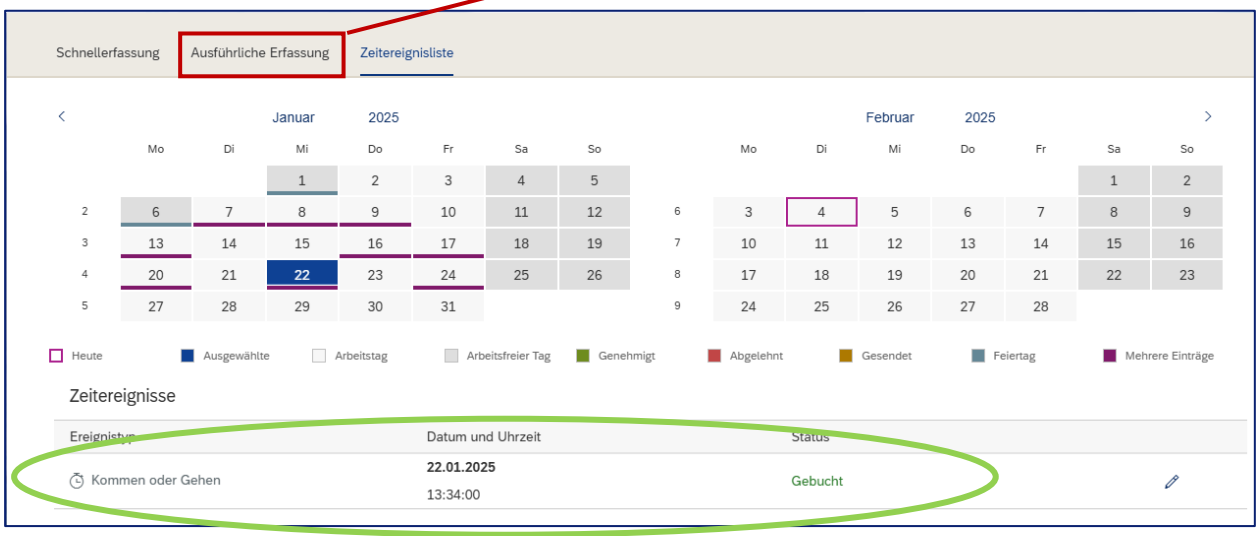
In Fiori è possibile solo aggiungere voci di orario mancanti, ma non modificarle.

Aggiungere le prenotazioni temporali :

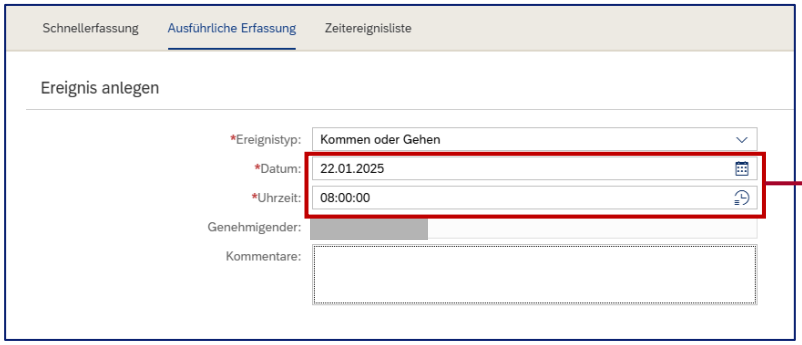


Fare clic sul messaggio.

Fare clic su questo pulsante.



Prenotazione esistente della data selezionata



Selezionare la data e l'ora mancante.

Cliccate su

in basso a destra.

Nota importante:

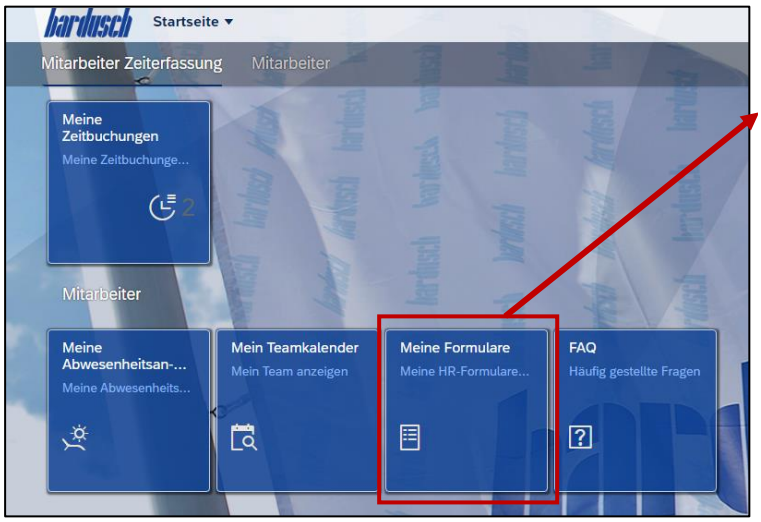
Il vostro manager deve autorizzare l'orario inserito. Solo allora l'orario verrà visualizzato come prenotato nel sistema e il messaggio di errore scomparirà.

Fiori | Gestire i moduli

Istruzioni per i dipendenti

Qui troverete i vostri fogli presenze, i conteggi delle retribuzioni, i certificati di imposta sul reddito e le notifiche DEÜV. I vostri documenti sono disponibili per **24 mesi**.

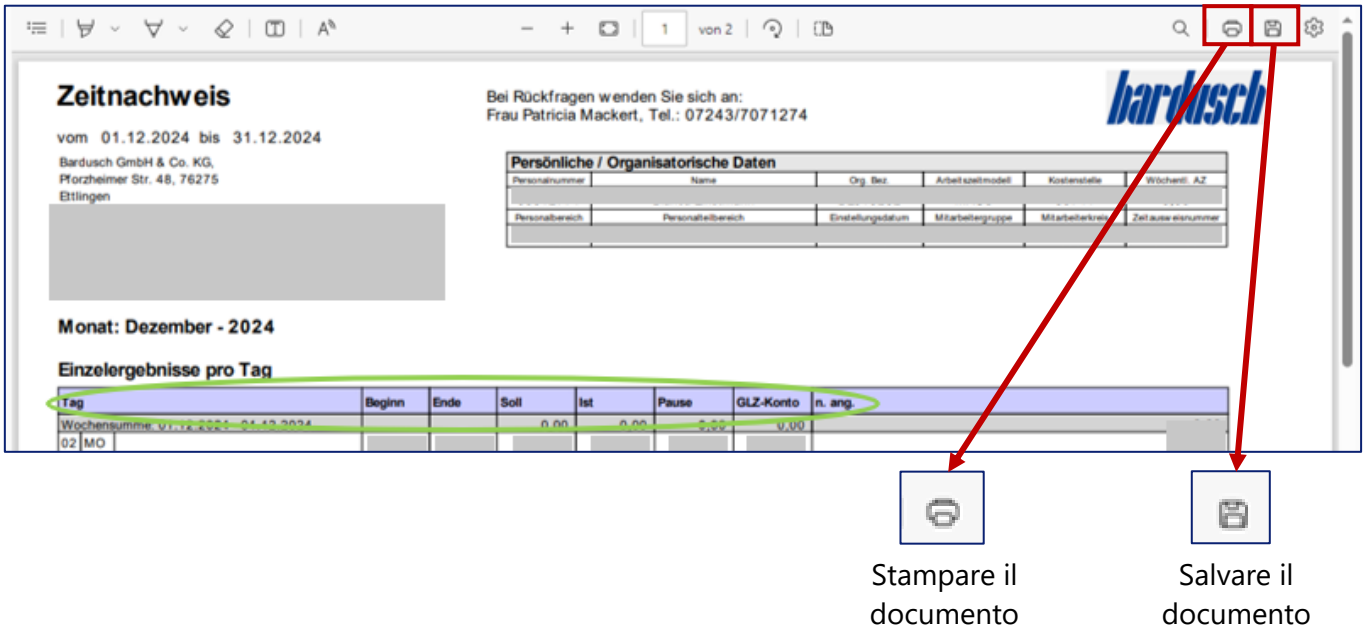
Si prega di salvare o stampare i moduli in tempo utile!



Fare clic su questo riquadro.

Fare clic per aprire

Ingrandire la visualizzazione



Stampare il documento

Salvare il documento

Nota importante:

questa procedura è valida per tutti i documenti. È possibile salvare e stampare in questo modo anche le buste paga, i certificati di imposta sui salari e le comunicazioni DEÜV.