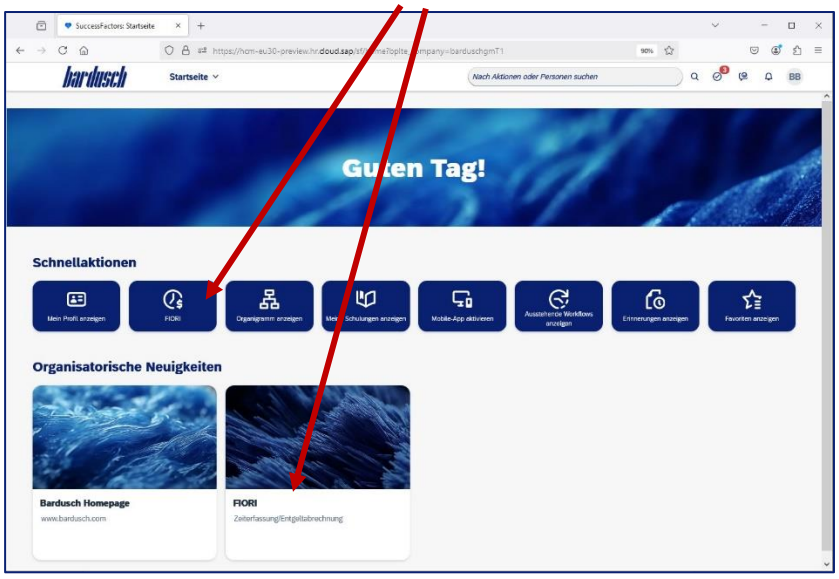
Fiori | Přihlášení

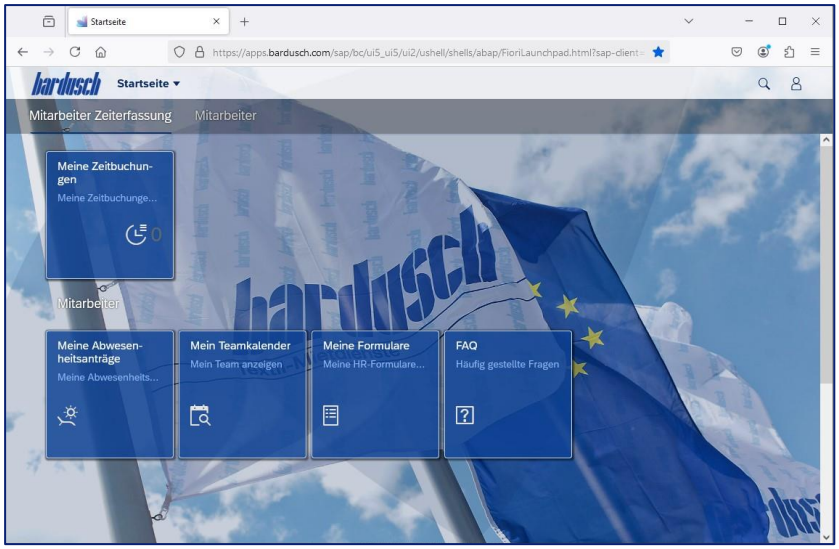
Pokyny pro zaměstnance

1. Otevřete zaměstnanecký portál SAP SuccessFactors

2. Klikněte na dlaždici Fiori



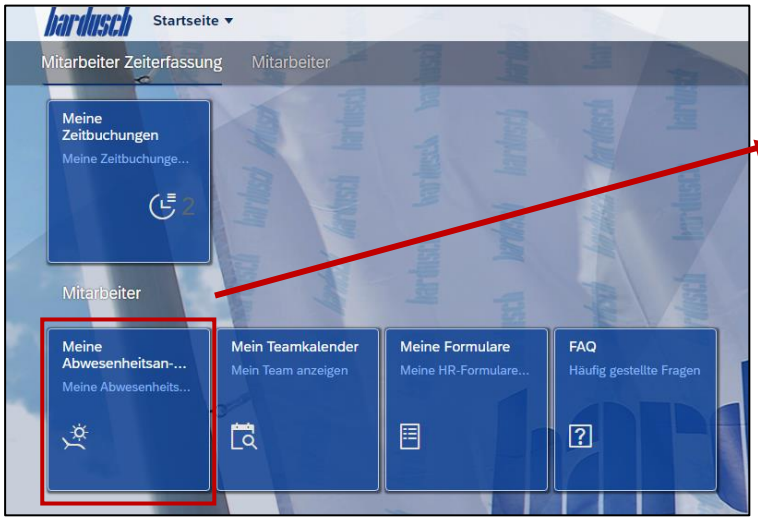
3. Fiori se nyní otevírá v novém okně prohlížeče



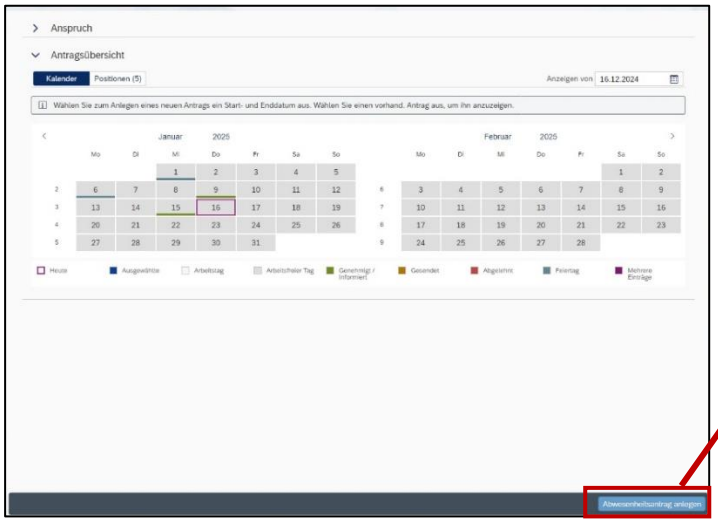
V mobilní aplikaci SuccessFactors je postup stejný.

Fiori | Žádost o absenci

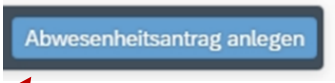
Pokyny pro zaměstnance



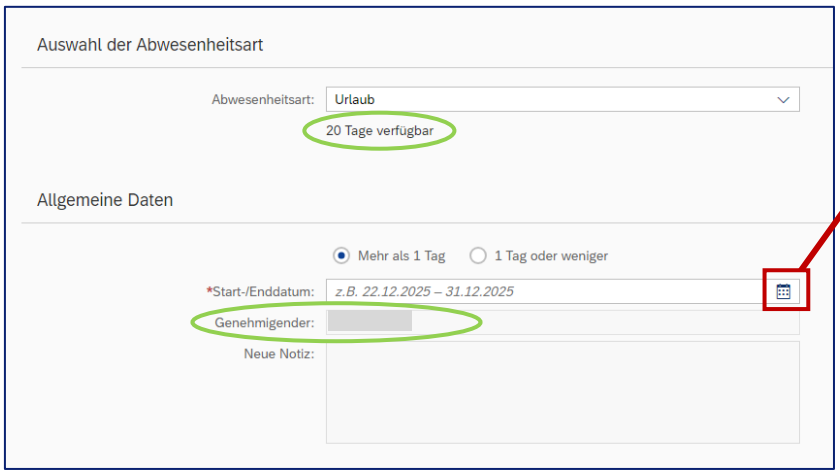
Klikněte na dlaždici.



Klikněte na tlačítko .



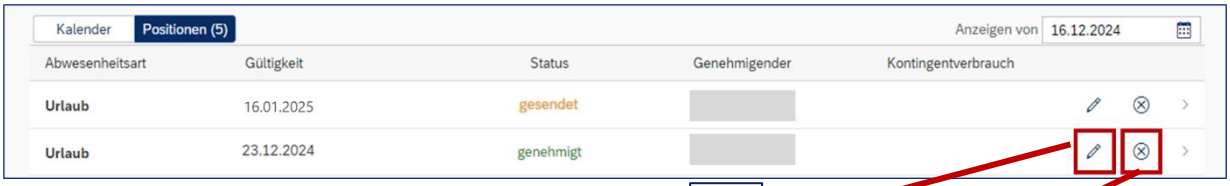
Vyberte důvod nepřítomnosti, např. dovolená



Vyberte datum začátku a konce nepřítomnosti

Klikněte na vpravo dole.

Vrátíte se do přehledu.



Žádost o **změnu**

Žádost o **odstranění/zrušení**

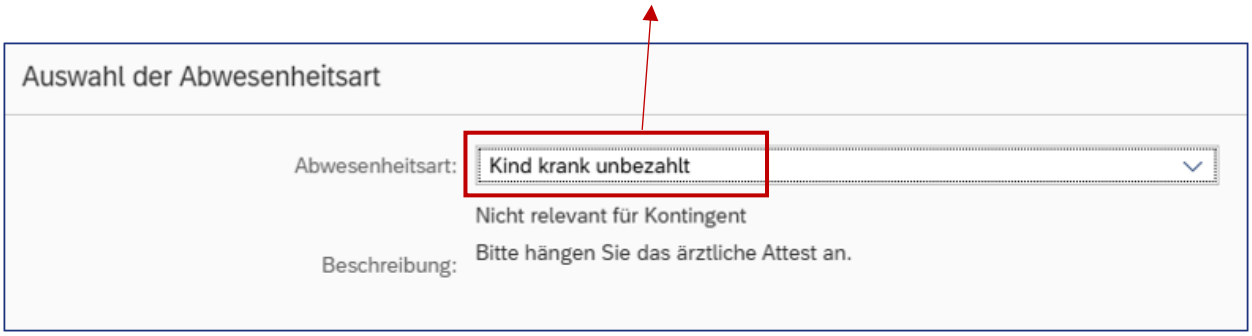
Důležité upozornění:

Pokud chcete nahradit již schválenou docházku/nepřítomnost jinou, musíte nejprve smazat původní docházku/nepřítomnost (např. pokud jste během dovolené onemocněli).

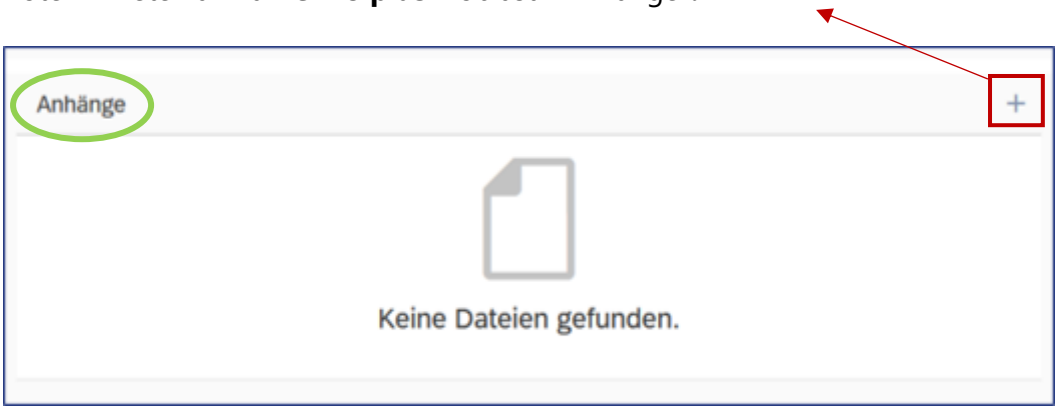
Fiori | Absences - Nahrání dokladů

Pokyny pro zaměstnance

Doklad můžete nahrát **například v části "Neplacená nemocenská dítěte"**:
V typu nepřítomnosti vyberte možnost "Kind krank unbezahlt"



Poté klikněte na **znaménko plus** v oblasti "Anhänge"**.**



Kliknutím na pravý dolní roh dokončete nahrávání dokumentu.

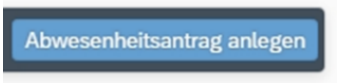
Pomocí těchto znaků můžete dokument **přejmenovat** nebo **odstranit**.
Pokud jste dokument přejmenovali, klikněte na "Přejmenovat" a uložte nový název.

Fiori | Nemoc s osvědčením

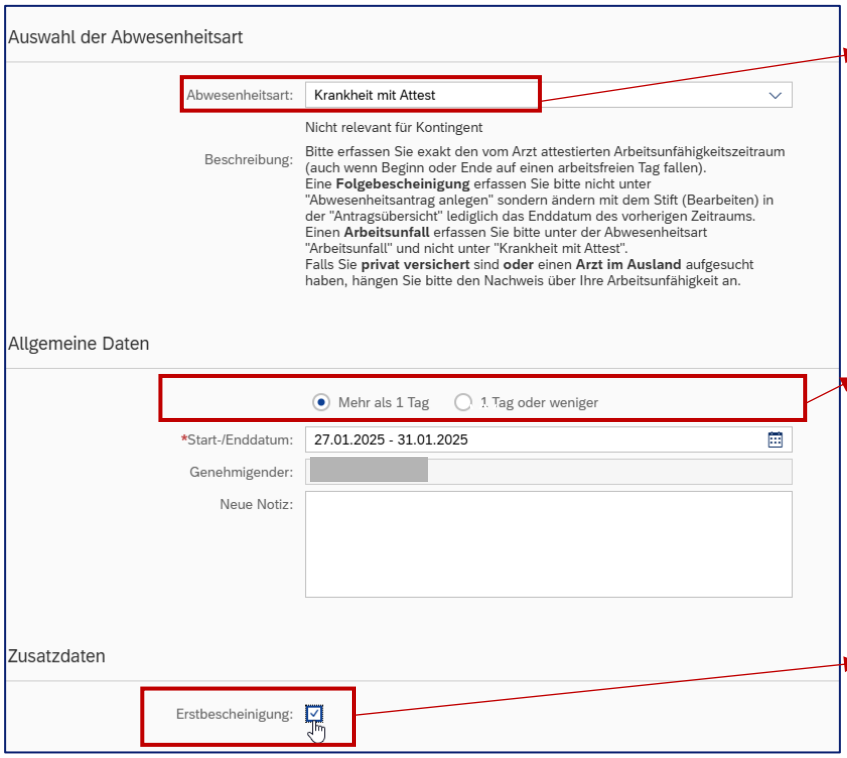
Pokyny pro zaměstnance

Klikněte na dlaždici.

Klikněte na tlačítko vpravo dole.



Počáteční certifikace:



V části Typ nepřítomnosti vyberte možnost "Krankheit mit Attest".

Poté vyberte datum začátku a konce nepřítomnosti. Musíte zadat datum, které je uvedeno na neschopence.

Zaškrtněte políčko "**Erstbescheinigung**".

Počáteční certifikát pouze kliknutím na tlačítko "Sichern" vpravo dole.

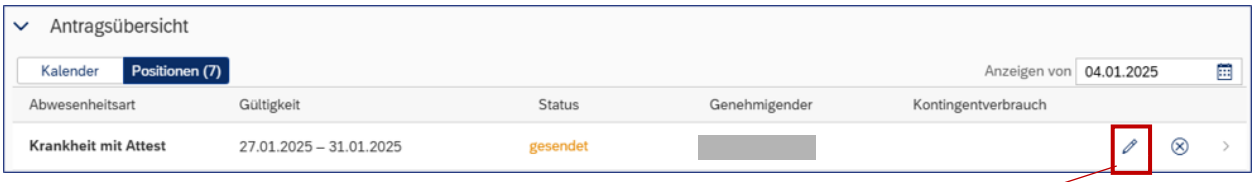
Důležité upozornění:

Ve většině případů **není třeba** zasílat potvrzení o nemoci, protože to lze získat od zdravotní pojišťovny.
Důkaz je však vyžadován v následujících případech:

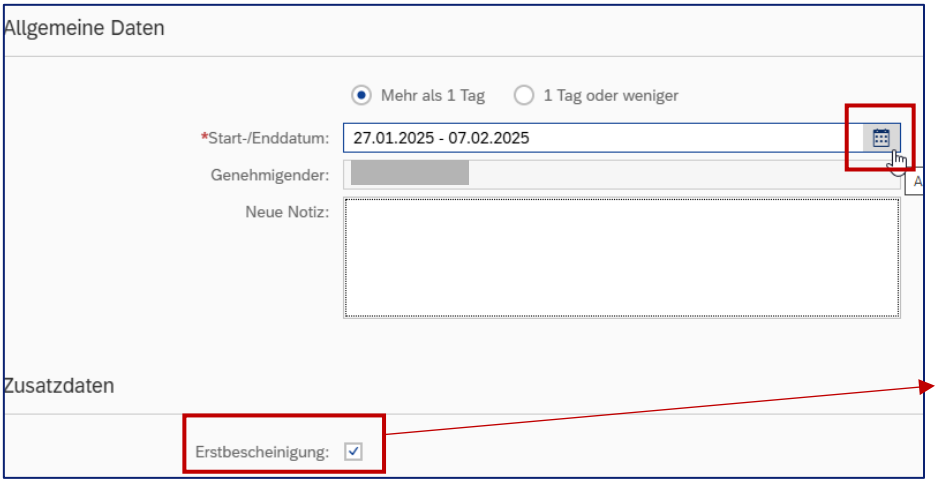
- Pokud jste soukromě pojištěni nebo jste navštívili soukromého lékaře.
- Pokud jste navštívili lékaře v zahraničí.

Následný certifikát:

V přehledu aplikací uvidíte svou nepřítomnost s počátečním certifikátem v části "Positionen".



Chcete-li odeslat následný certifikát, klikněte na symbol tužky.



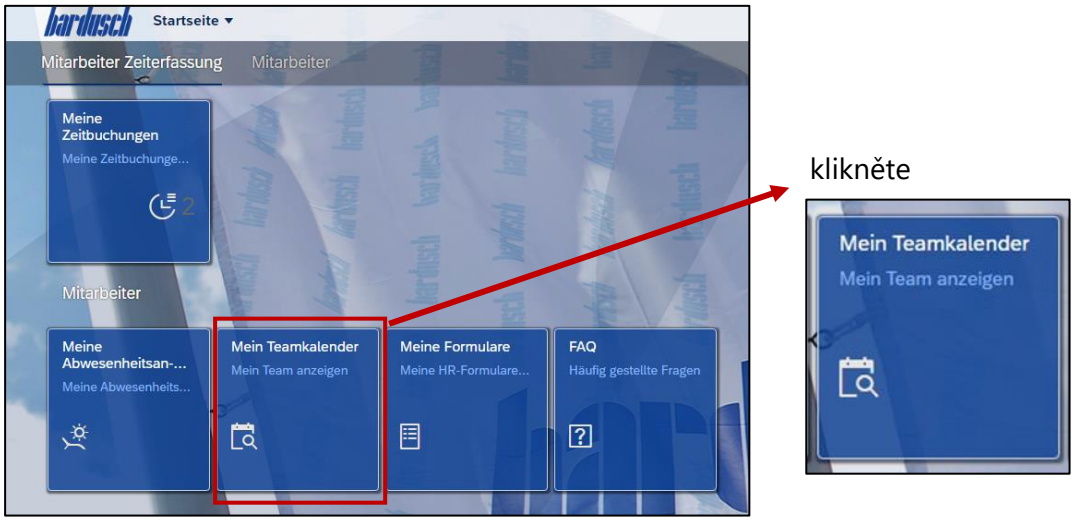
Změňte prosím **datum ukončení** své nepřítomnosti.

Zaškrtnutí "Erstbescheinigung" musí zůstat na

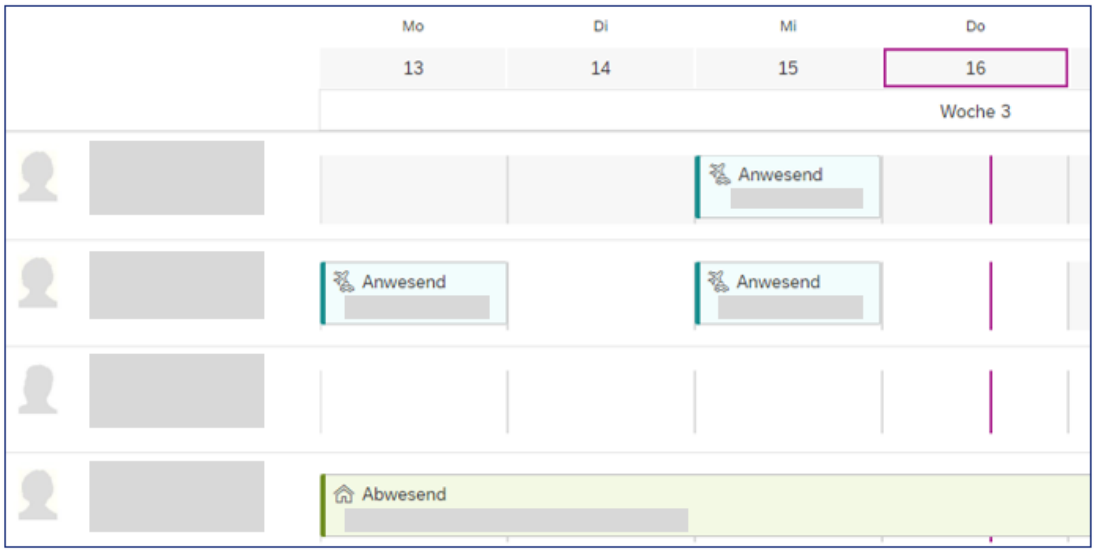
Následný certifikát pouze kliknutím na "Sichern" vpravo dole.

Fiori | Týmový kalendář

Pokyny pro zaměstnance



V týmovém kalendáři můžete sledovat docházku a nepřítomnost svých kolegů.



Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

Abwesend = dovolená, nemoc, placené volno
Anwesend = služební cesta, mobilní práce

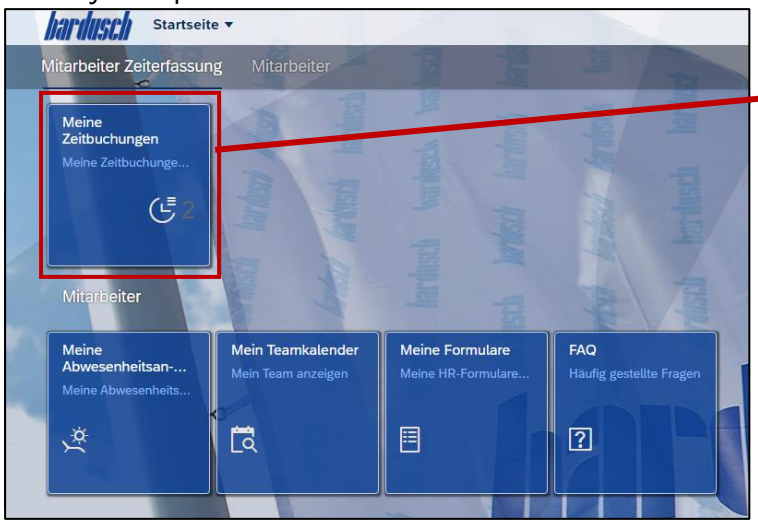
Denní rezervace prostřednictvím terminálu pro záznam času se zde **nezobrazují**.

Fiori | Přidat časové rezervace

Pokyny pro zaměstnance

Zobrazení chybových hlášení:

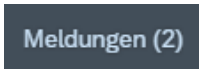
Pokud jste zapomněli razítko.

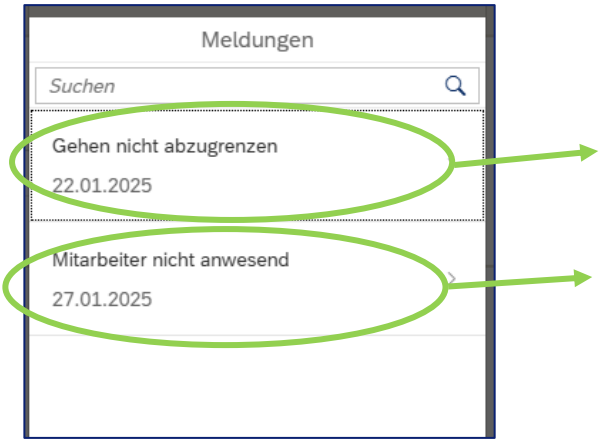


kliknět

Počet otevřených chybových zpráv

Vpravo dole klikněte na "Meldungen".





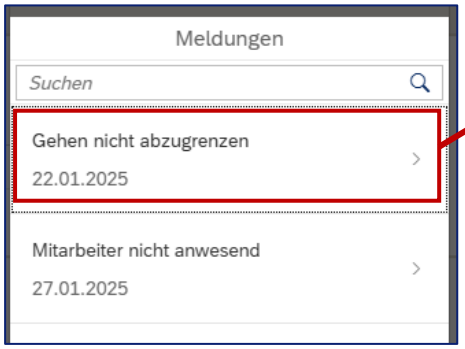
Chybí pouze jedna rezervace (příjezd *nebo* odjezd)

Chybí pouze jedna rezervace (příjezd *a* odjezd)

Důležité upozornění:

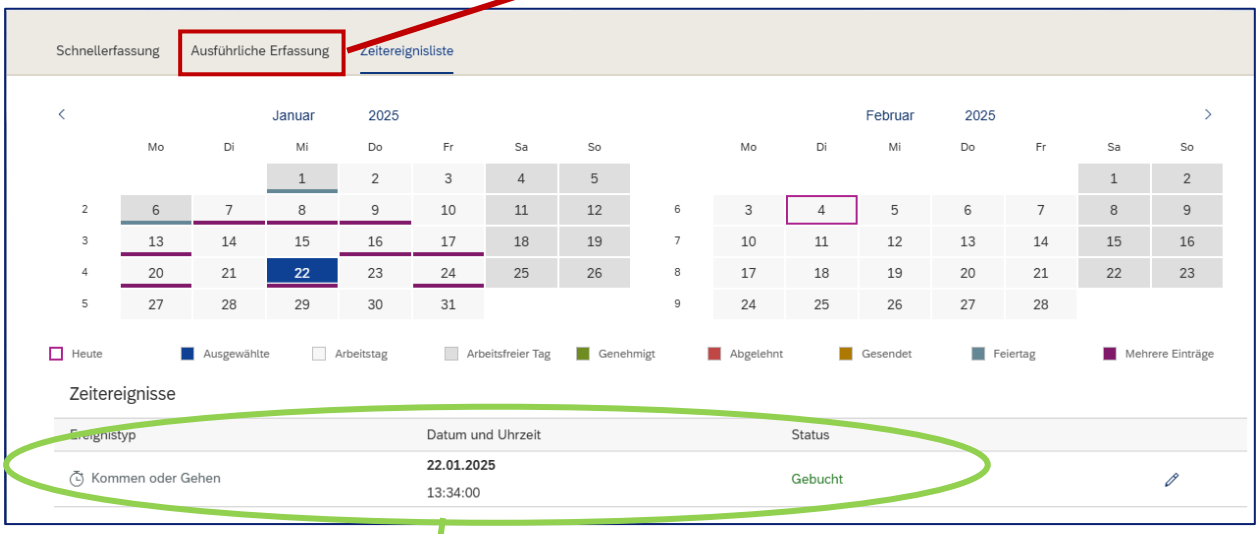
Tento nástroj **nenahrazuje rezervaci** na terminálech pro záznam času!
Zde můžete pouze přidávat chybějící časové údaje, nikoli je měnit.
Když přijdete do společnosti, pokračujete v evidenci svých příchodů a odchodů pomocí čipu na terminálu pro záznam času.

Přidání časových rezervací :

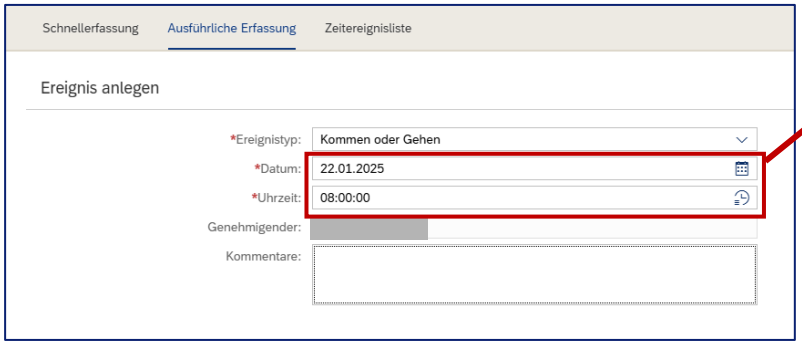


Klikněte na zprávu

kliknět



Stávající rezervace vybraného data



Výběr data a chybějícího času

Klikněte na tlačítko "Sichern" vpravo dole.

Důležité upozornění:

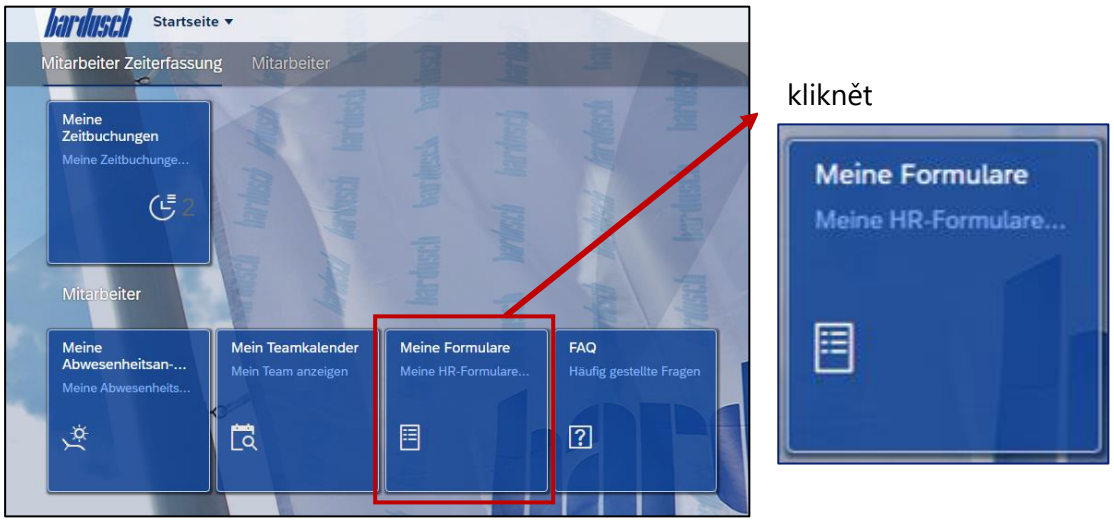
Zadaný čas musí schválit váš nadřízený. Teprve poté se v systému zobrazí jako rezervovaný a chybové hlášení zmizí.

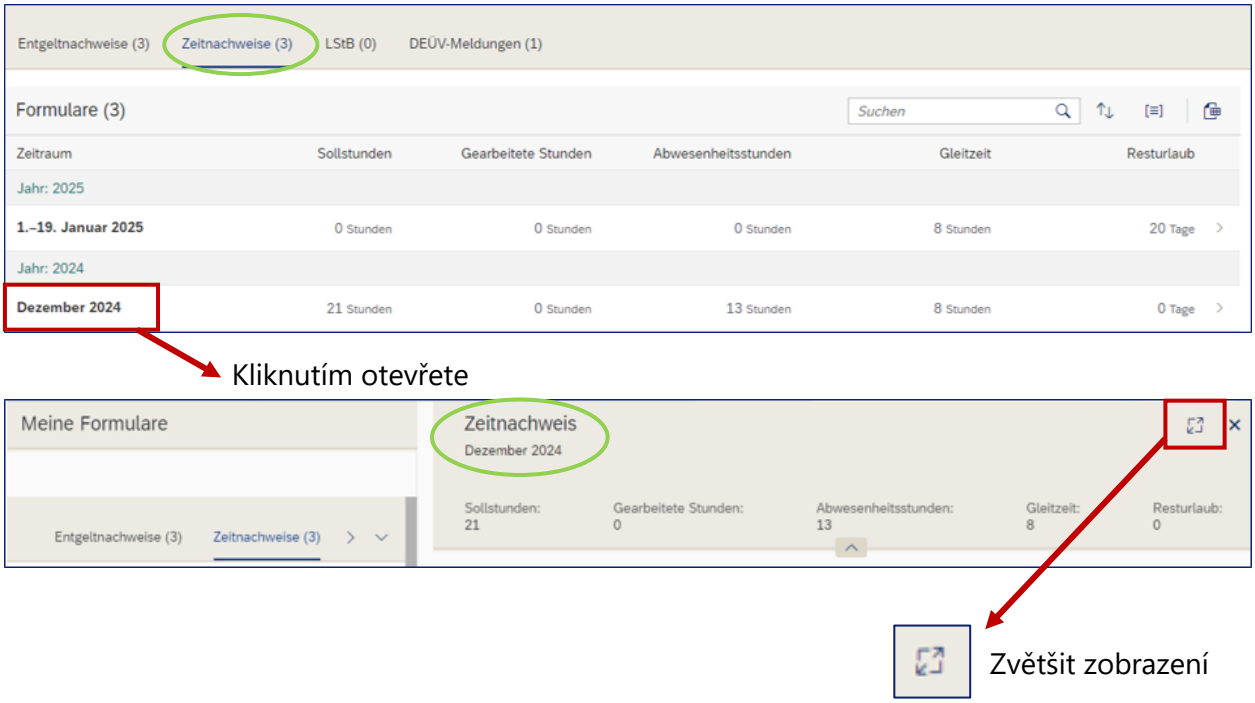
Fiori | Správa formulářů

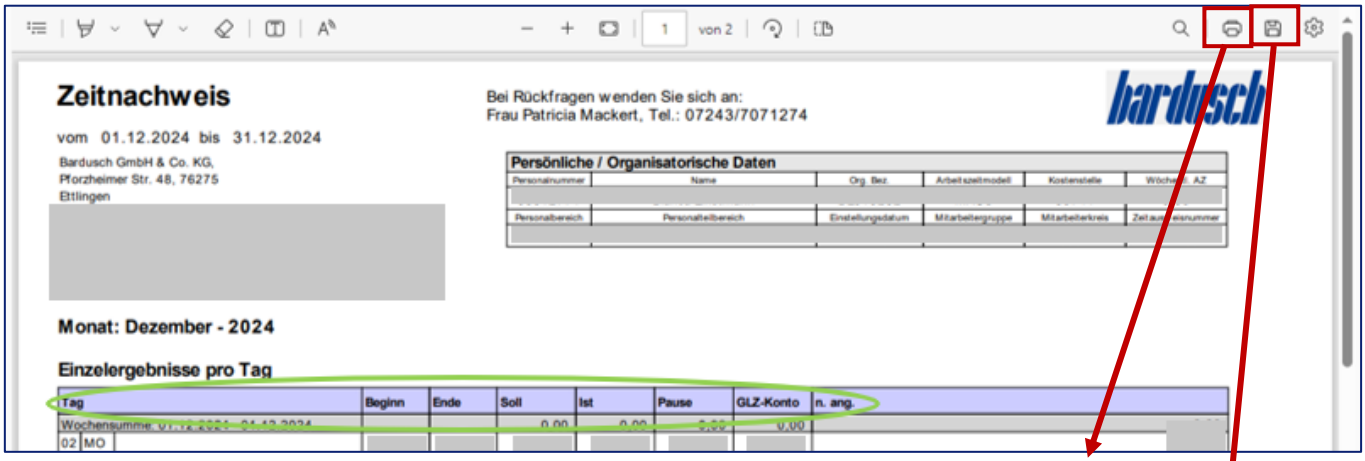
Pokyny pro zaměstnance

Zde najdete své výkazy práce, výplatní pásky, potvrzení o zdanění mzdy a oznámení DEÜV. Vaše dokumenty máte k dispozici po **dobu 24 měsíců.**

Formuláře si včas uložte nebo vytiskněte!







Tisk dokumentu

Uložit dokument

Důležité upozornění:

Tento postup se vztahuje na všechny dokumenty. Tímto způsobem můžete ukládat nebo tisknout také výplatní pásky, výkazy o dani ze mzdy a oznámení DEÜV!