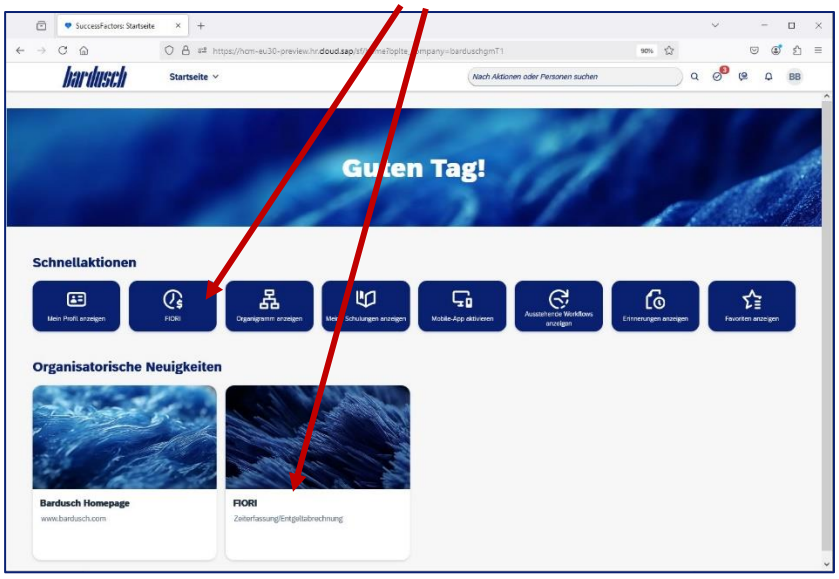
# Fiori | Prihlásiť sa

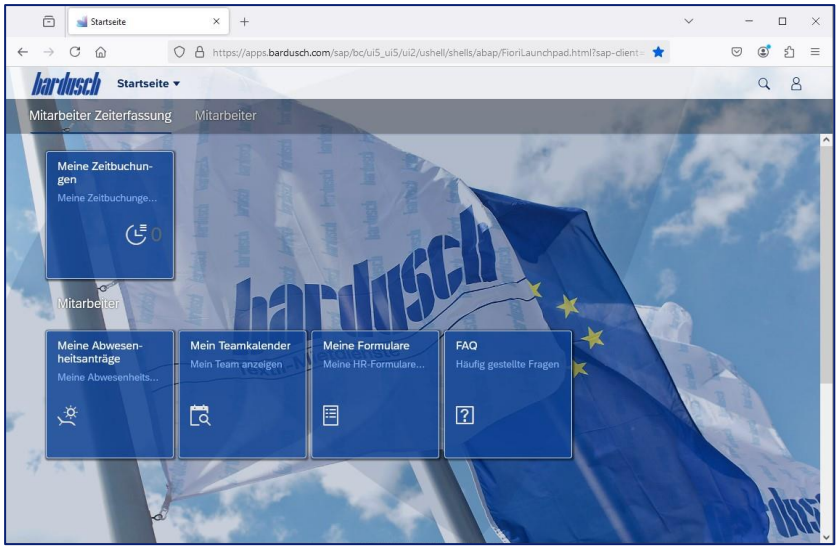
## Pokyny pre zamestnancov

1. Otvorte zamestnanecký portál SAP SuccessFactors

2. Kliknite na dlaždicu Fiori



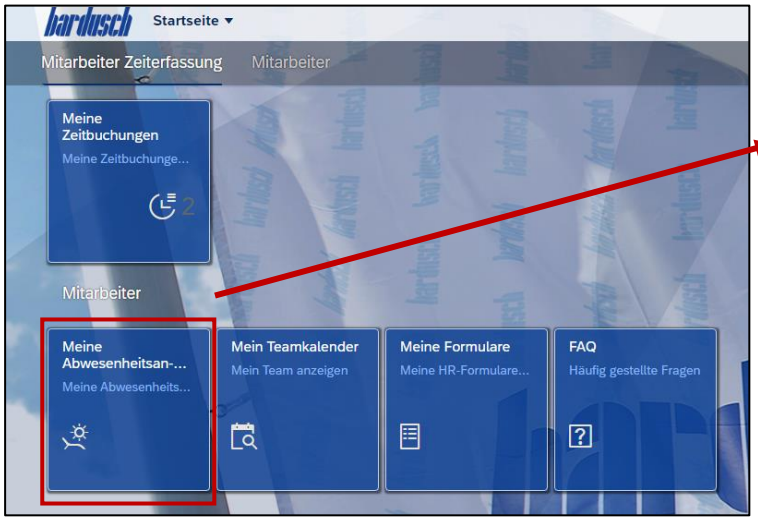

3. Fiori sa teraz otvára v novom okne prehliadača



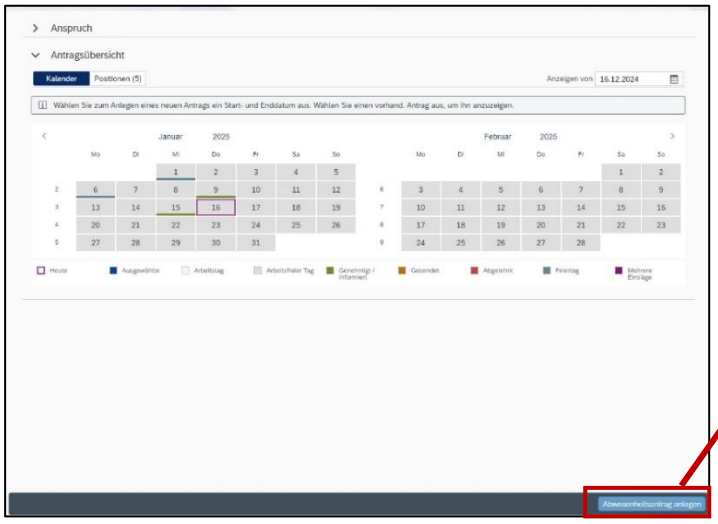

V mobilnej aplikácii SuccessFactors je postup rovnaký.

# Fiori | Žiadosť o absenciu

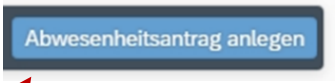
Pokyny pre zamestnancov



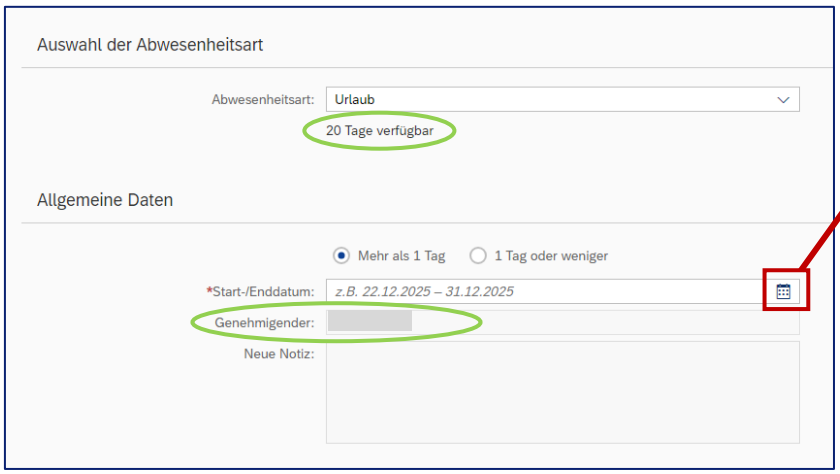

Kliknite na dlaždicu.




Kliknite na tlačidlo.



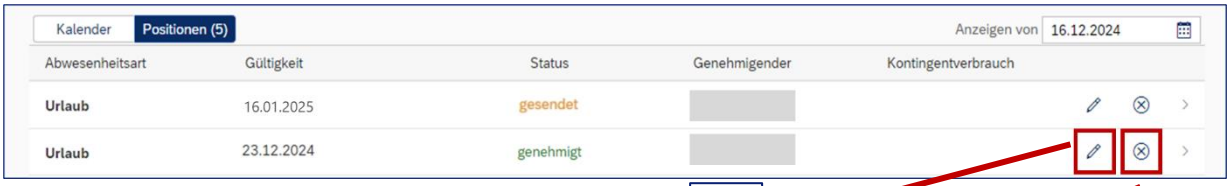
Vyberte dôvod neprítomnosti, napr. dovolenka



Vyberte dátum začiatku a konca neprítomnosti

Kliknite na vpravo dole.


Vrátite sa do prehľadu.




Žiadosť o **zmenu**

Žiadosť o **vymazanie/zrušenie**

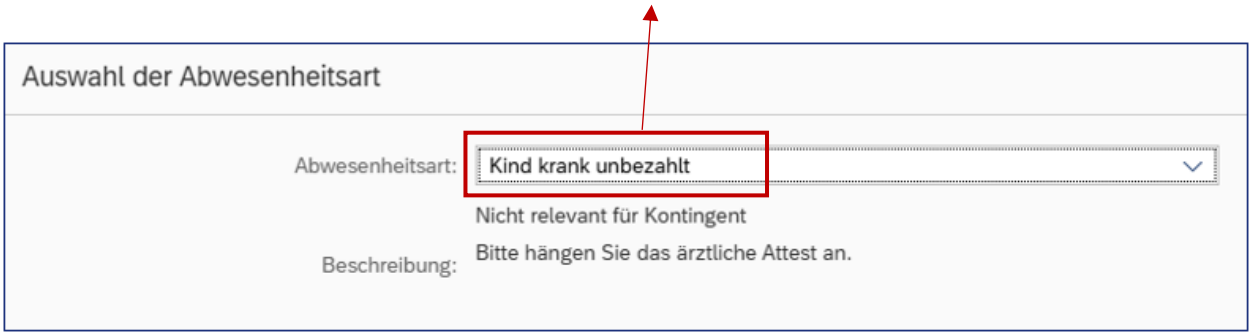
## Dôležité upozornenie:

Ak chcete nahradiť už schválenú dochádzku/neprítomnosť inou, musíte pôvodnú dochádzku/neprítomnosť najprv vymazať (napr. ak ste počas dovolenky ochoreli).

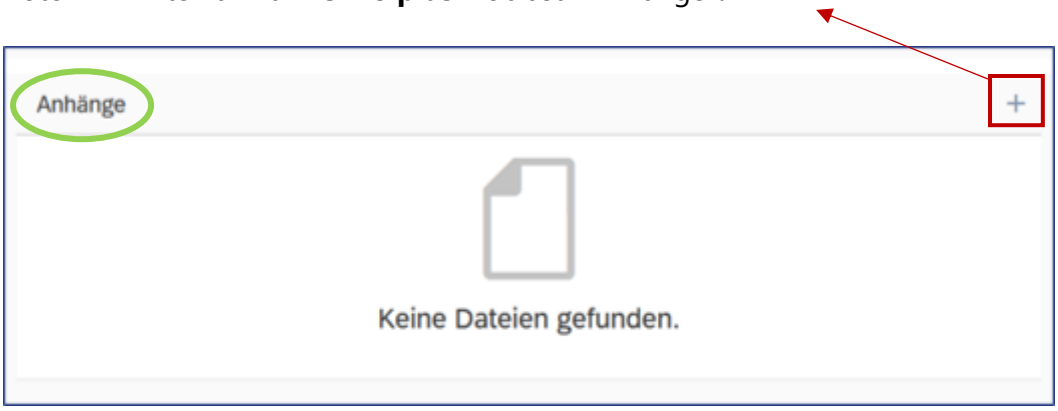
# Fiori | Absencie - Odoslanie dôkazov

Pokyny pre zamestnancov

**Doklad** môžete nahrať **napríklad v časti "Neplatené nemocenské dávky dieťaťa":**
V type neprítomnosti vyberte možnosť "Kind krank unbezahlt"




Potom kliknite na **znamienko plus** v oblasti "Anhänge"**.**




Kliknutím na pravý dolný roh dokončite nahrávanie dokumentu.

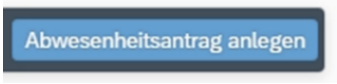

Pomocou týchto znakov môžete dokument **premenovať** alebo **vymazať**.
Ak ste dokument premenovali, kliknite na "Premenovať" a uložte nový názov.

# Fiori | Choroba s certifikátom

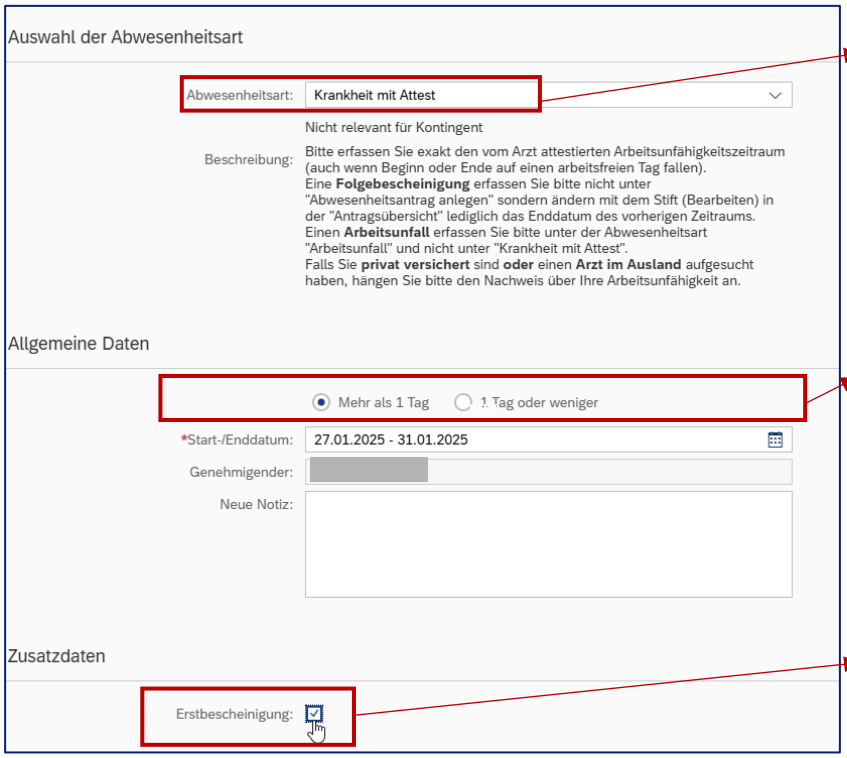
Pokyny pre zamestnancov

Kliknite na dlaždicu.

Kliknite na tlačidlo vpravo dole.




## Počiatočná certifikácia:




V položke Typ neprítomnosti vyberte "Krankheit mit Attest".

Potom vyberte dátum začiatku a konca vašej neprítomnosti. Musíte zadať dátum, ktorý je uvedený na vašom potvrdení o

**Zaškrtnite** políčko "**Erstbescheinigung**".

Počiatočný certifikát iba kliknutím na "Sichern" vpravo dole.

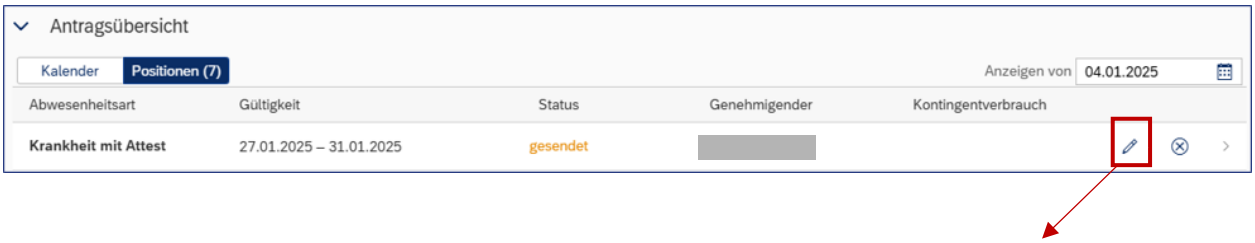
## Dôležité upozornenie:

Vo väčšine prípadov **nemusíte** zasielať potvrdenie o chorobe, pretože ho môžete získať od zdravotnej poisťovne.
**Dôkaz sa však vyžaduje v nasledujúcich prípadoch**:

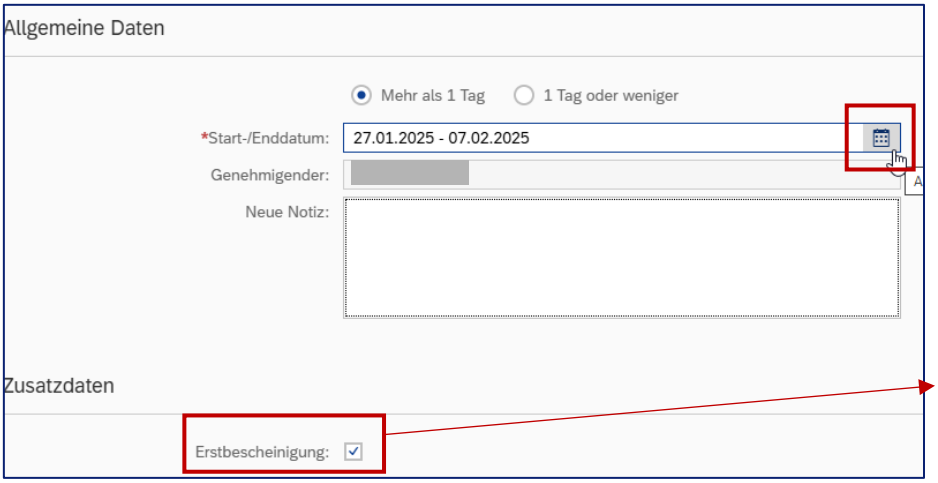
- Ak ste súkromne poistení alebo ste navštívili súkromného lekára.
- Ak ste navštívili lekára v zahraničí.

## Následný certifikát:

V prehľade aplikácie sa v časti "Positionen" zobrazí vaša neprítomnosť s pôvodným certifikátom.




Ak chcete odoslať následný certifikát, kliknite na symbol ceruzky.



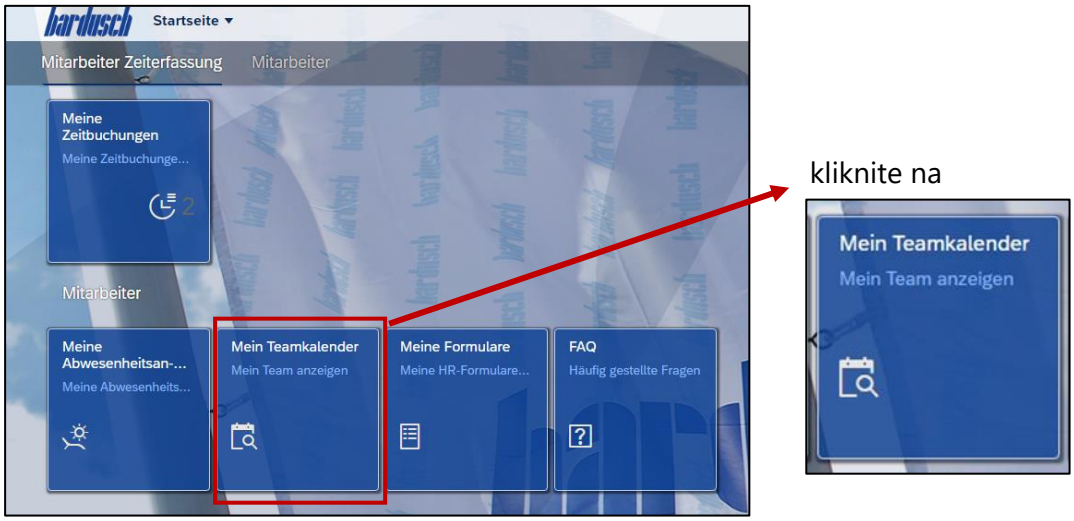

**Zmeňte dátum ukončenia** vašej neprítomnosti.

Začiarkavacie políčko "Erstbescheinigung"

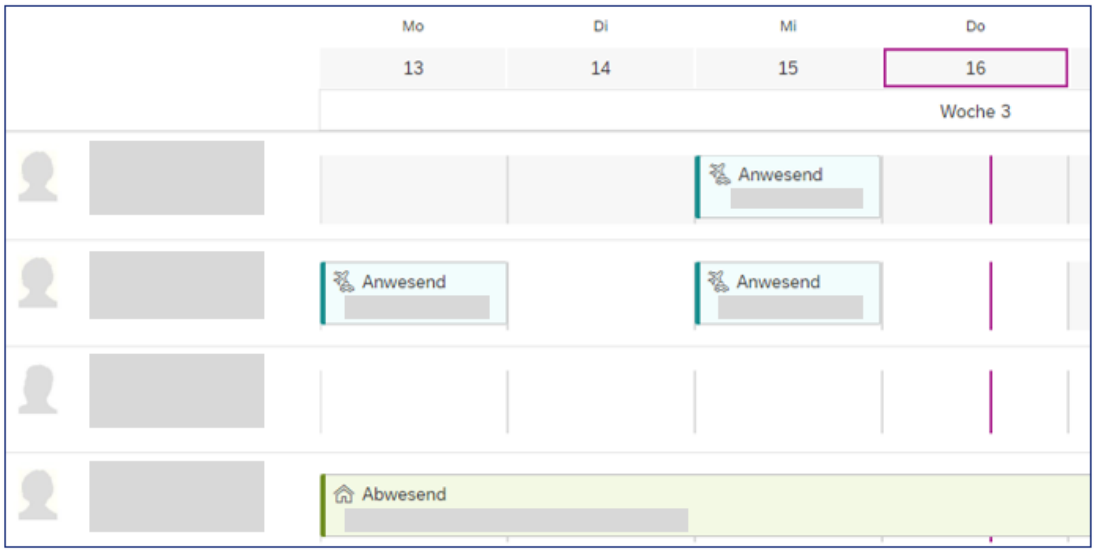
Následný certifikát iba kliknutím na "Speichern" vpravo dole.

# Fiori | Tímový kalendár

Pokyny pre zamestnancov




V tímovom kalendári môžete vidieť dochádzku a neprítomnosť svojich kolegov.




Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

**Abwesend** = dovolenka, choroba, platené voľno
**Anwesend** = služobná cesta, mobilná práca

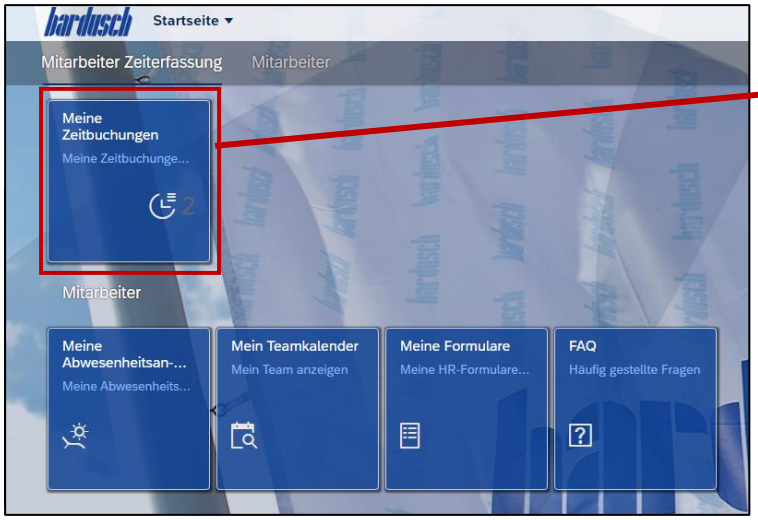
Denné rezervácie prostredníctvom terminálu na zaznamenávanie času sa tu **nezobrazujú**.

# Fiori | Pridať časové rezervácie

Pokyny pre zamestnancov

## Zobrazenie chybových hlásení:

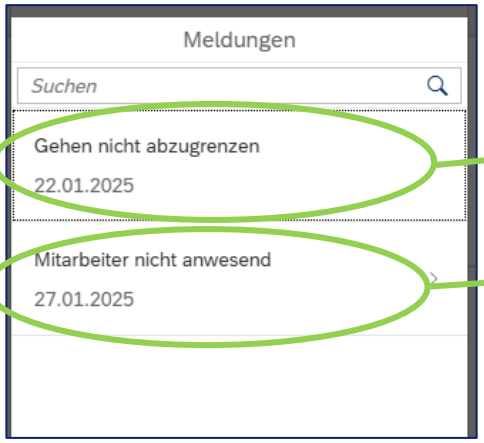
Ak ste zabudli opečiatkovať.




kliknite

Počet otvorených chybových správ

#Kliknite na položku "Meldungen" vpravo dole. Meldungen (2)



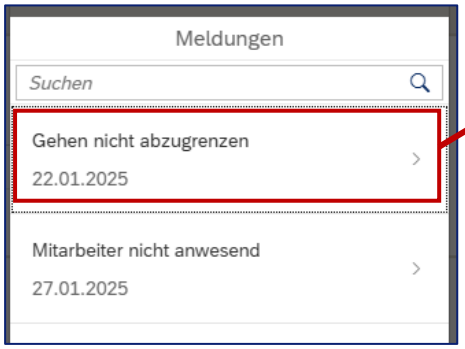

Chýba len jedna rezervácia (príchod *alebo* odchod)

Chýba len jedna rezervácia (príchod *a* odchod)

### Dôležité upozornenie:

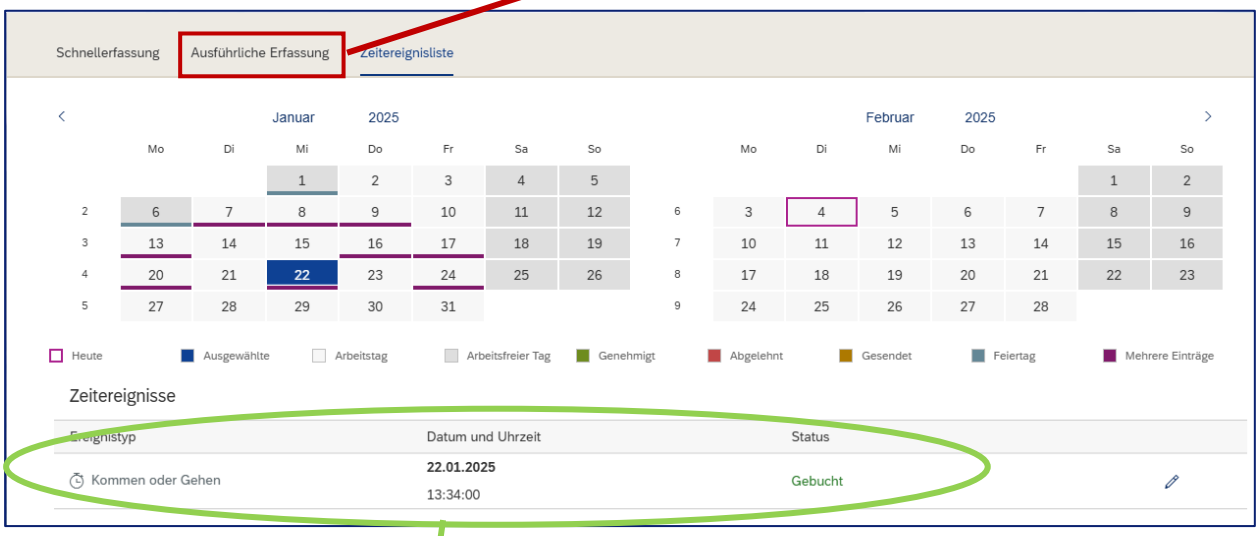
Tento nástroj **nenahrádza rezerváciu** na termináloch na zaznamenávanie času!
Tu môžete iba pridať chýbajúce časové záznamy, nie ich meniť.
**Keď prídete do spoločnosti, pokračujete v zaznamenávaní svojich príchodov a odchodov pomocou čipu na termináli na zaznamenávanie času.**

## Pridanie časových rezervácií :

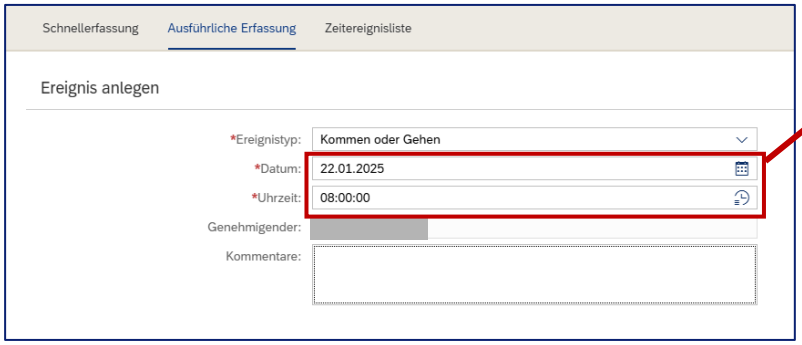



Kliknite na správu

kliknit




Existujúca rezervácia vybraného dátumu




Vyberte dátum a chýbajúci čas

Kliknite na "Speichern" vpravo dole.

**Dôležité upozornenie:**

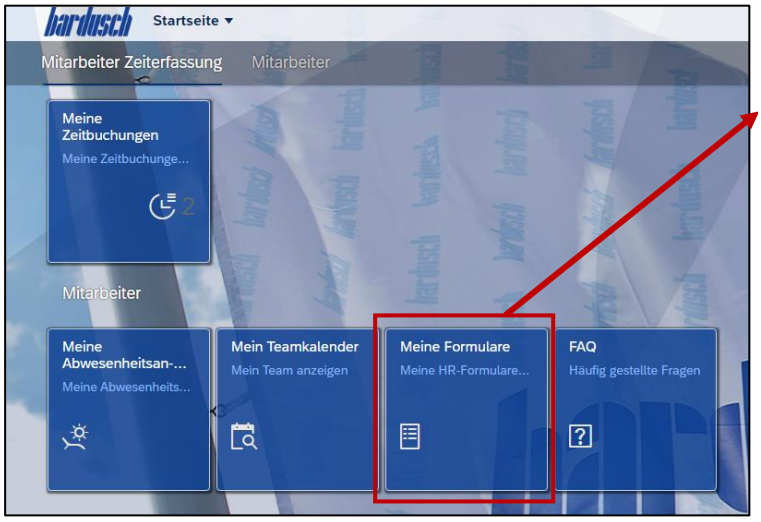
Zadaný čas musí schváliť váš nadriadený. Až potom sa v systéme zobrazí ako rezervovaný a chybové hlásenie zmizne.

# Fiori | Správa formulárov

Pokyny pre zamestnancov

Tu nájdete svoje výkazy pracovného času, výplatné pásky, potvrdenia o zdanení mzdy a oznámenia DEÜV.
Vaše dokumenty máte k dispozícii **24 mesiacov.**

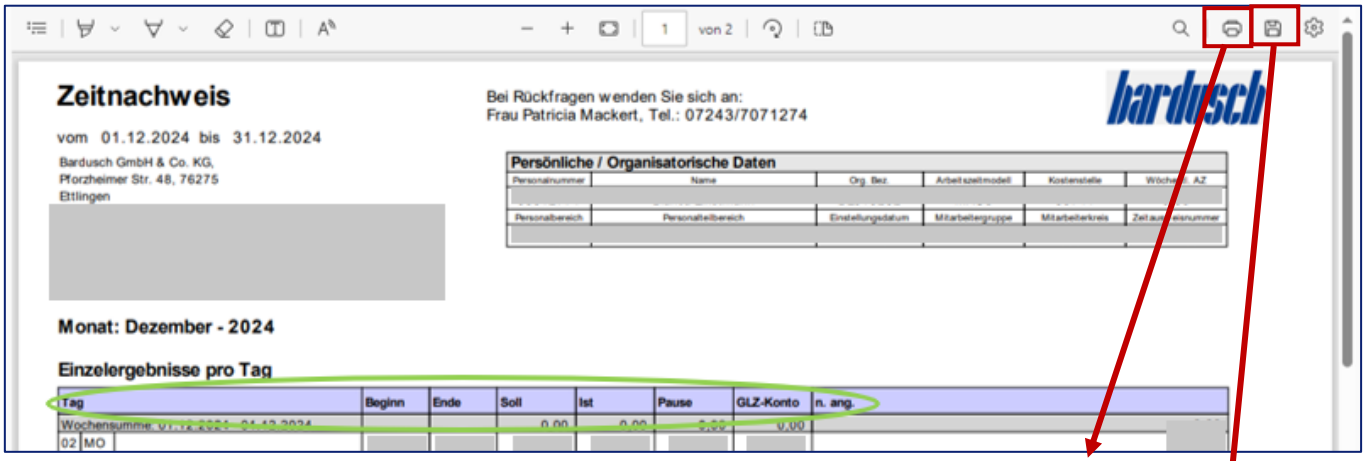
**Uložte alebo vytlačte si formuláre včas!**




kliknite

Kliknutím otvoríte

Zväčšiť pohľad




Tlač dokumentu

Uložiť dokument

**Dôležité upozornenie:**

Tento postup sa vzťahuje na všetky dokumenty. Týmto si môžete uložiť alebo vytlačiť aj výplatné pásky, výkazy dane zo mzdy a oznámenia DEÜV!