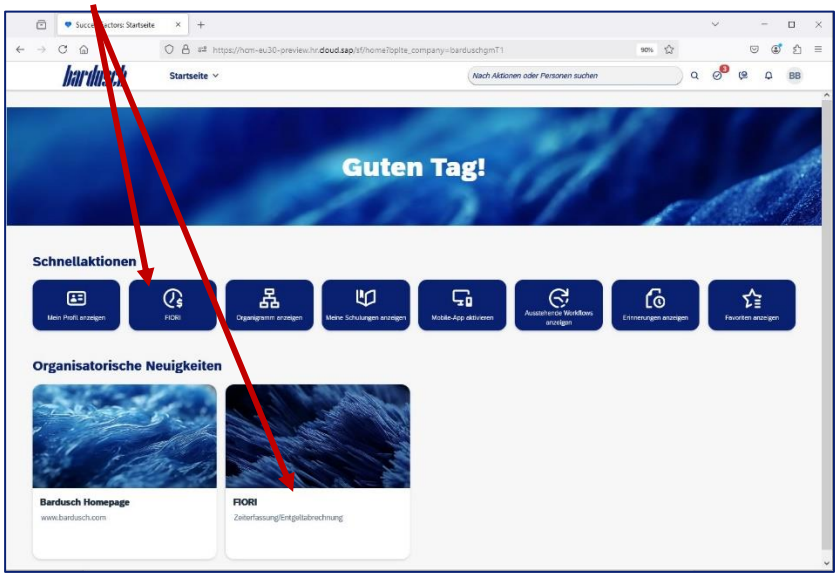
Fiori | Giriş yap

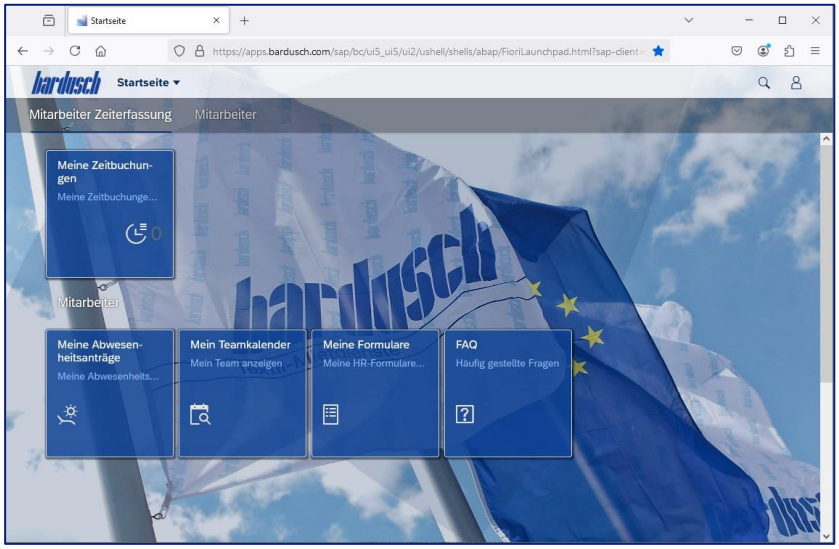
Çalışanlar için talimatlar

1. SAP SuccessFactors çalışan portalını açın.

2. Fiori kutucuğuna tıklayın.



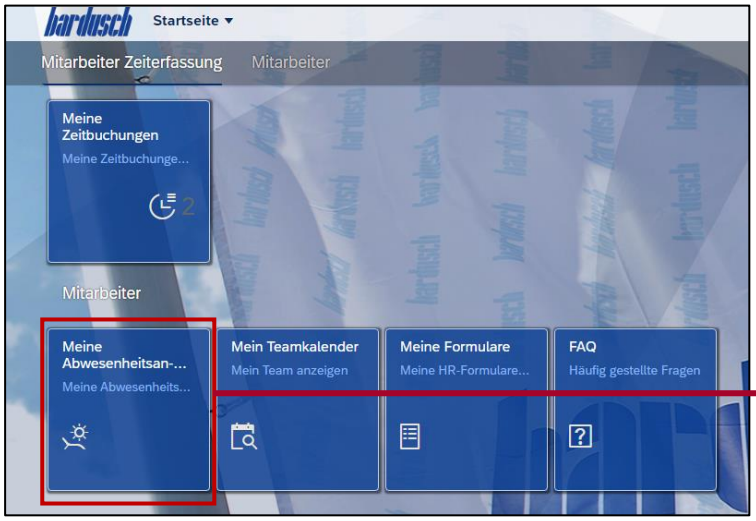
3. Fiori artık yeni bir tarayıcı penceresinde açılıyor.



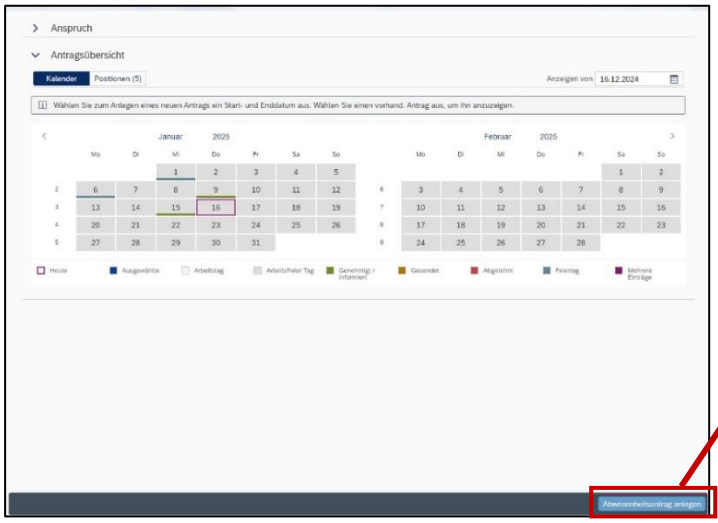
SuccessFactors mobil uygulamasında da prosedür aynıdır.

Fiori | Devamsızlık talebi

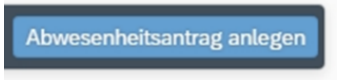
Çalışanlar için talimatlar



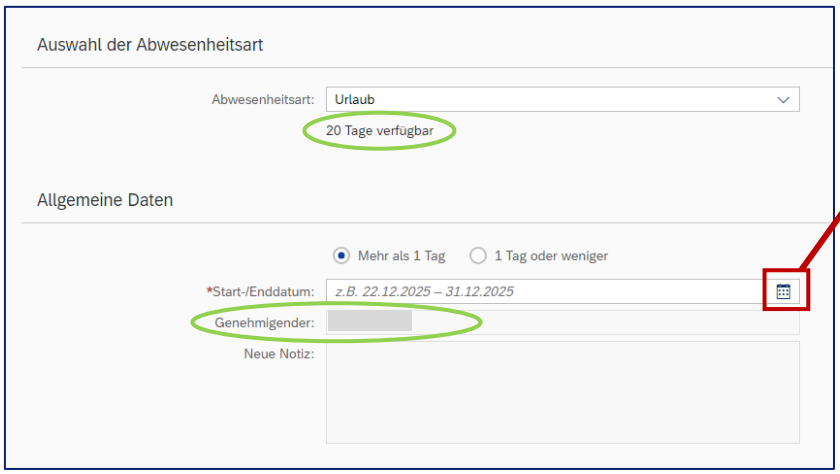
Kutucuğa tıklayın.



Düğmeye tıklayın.



Devamsızlık nedenini seçin, örneğin tatil.

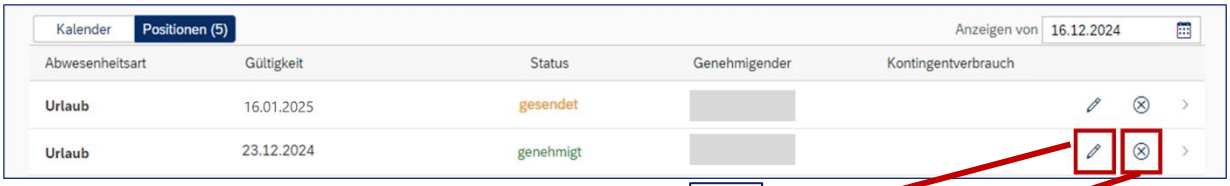


Devamsızlığın başlangıç ve bitiş tarihini seçin.

Sağ altta

üzerine tıklayın.

Genel bakışa geri döneceksiniz.



Değişiklik talebi

Silme/iptal talebi

Önemli not:

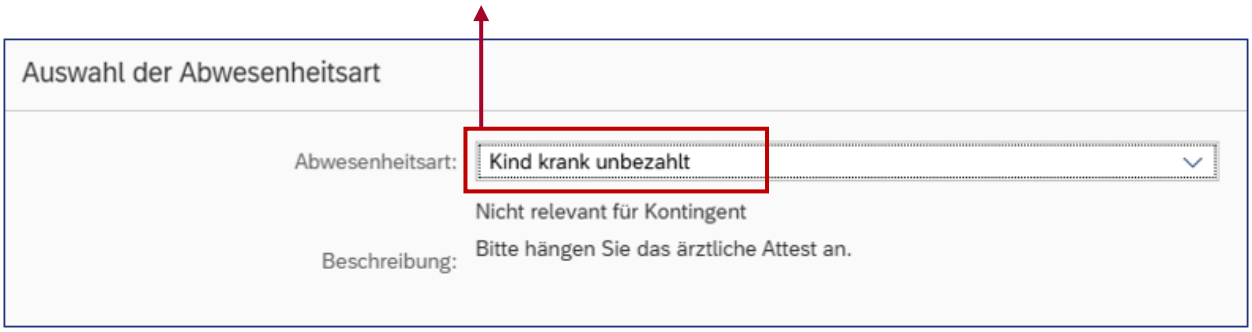
Önceden onaylanmış bir katılımı/devamsızlığı başka bir katılımla değiştirmek isterseniz, önce orijinal katılımı/devamsızlığı silmeniz gerekir (örneğin, tatiliniz sırasında hastaysanız).

Fiori | Devamsızlıklar - Kanıtları yükleyin

Çalışanlar için talimatlar

Kanıtı bu şekilde yükleyebilirsiniz (örn. "Ücretsiz çocuk hastalığı"):

Devamsızlık türünde "Kind krank unbezahlt" seçeneğini seçin.



Ardından **"Ekler"** alanındaki artı sembolüne tıklayın.

Belgeyi yüklemek için sağ alttaki simgesine tıklayın.

Belgeyi **yeniden adlandırmak** veya **silmek** için bu sembolü kullanabilirsiniz.

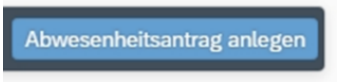
Belgeyi yeniden adlandırdıktan sonra, yeni adı kaydetmek için "umbenennen "a tıklayın.

Fiori | Sertifikalı hastalık

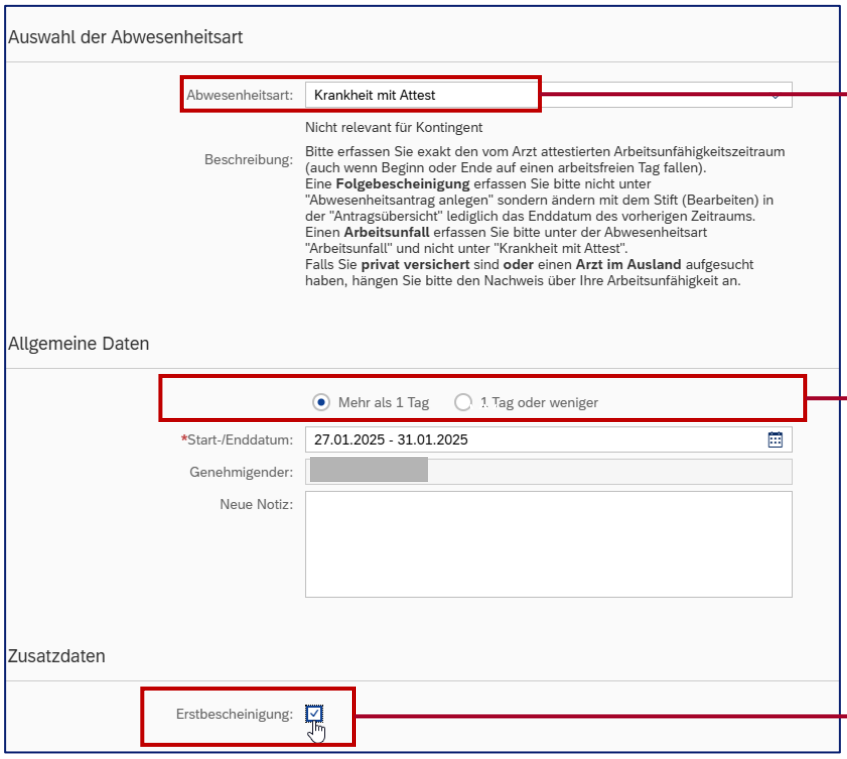
Çalışanlar için talimatlar

"Meine Abwesenheitsanträge" kutucuğuna tıklayın.

Sağ alttaki düğmeye tıklayın.



İlk sertifika:



Devamsızlık türü altında şunları seçin "Krankheit mit Attest".

Devamsızlığınızın başlangıç ve bitiş tarihini girin (hastalık izni ile aynıdır).

"**Erstbescheinigung**" kutusunu **işaretleyin.**

İlk sertifikayı göndermek için sağ alttaki "Kaydet" düğmesine tıklayın.

Önemli not:

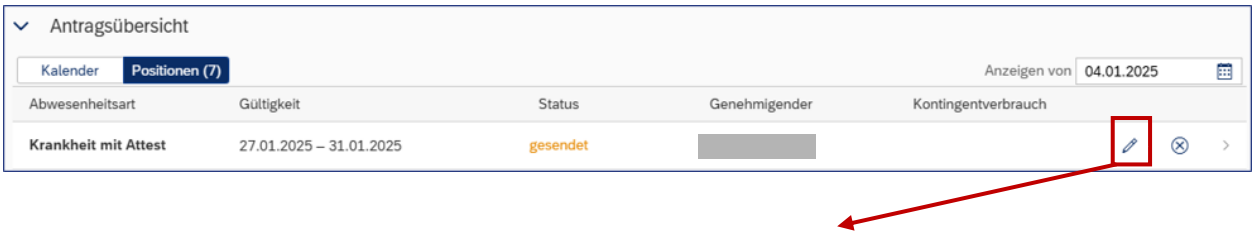
Çoğu durumda, sağlık sigortası şirketinden temin edilebileceği için hastalık **kanıtı** yüklemenize gerek yoktur.

Ancak, aşağıdaki durumlarda kanıt gereklidir:

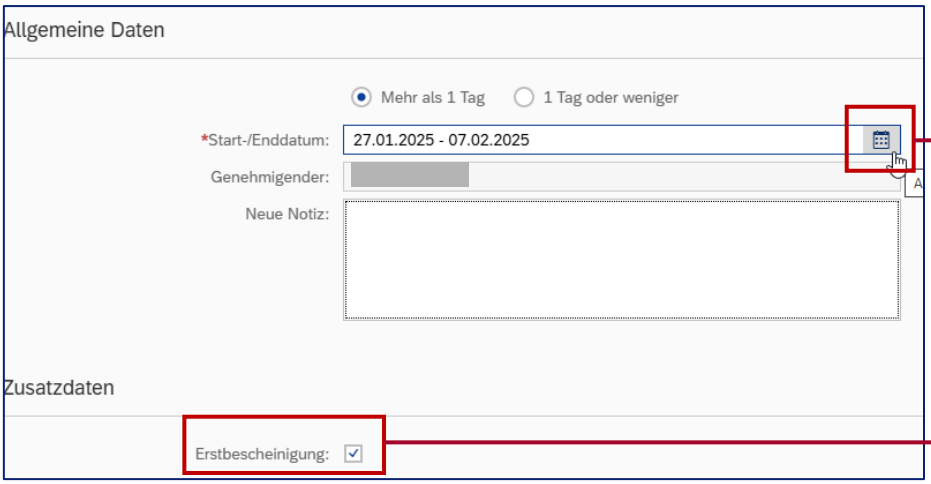
- Özel sigortalıysanız veya özel bir doktora başvurduysanız.
- Yurt dışında bir doktora başvurduysanız.

Takip sertifikası:

Uygulamaya genel bakışta, "Positionen" altında ilk sertifika ile devamsızlığınızı göreceksiniz.



Bir takip sertifikası göndermek için "kalem" sembolüne tıklayın.



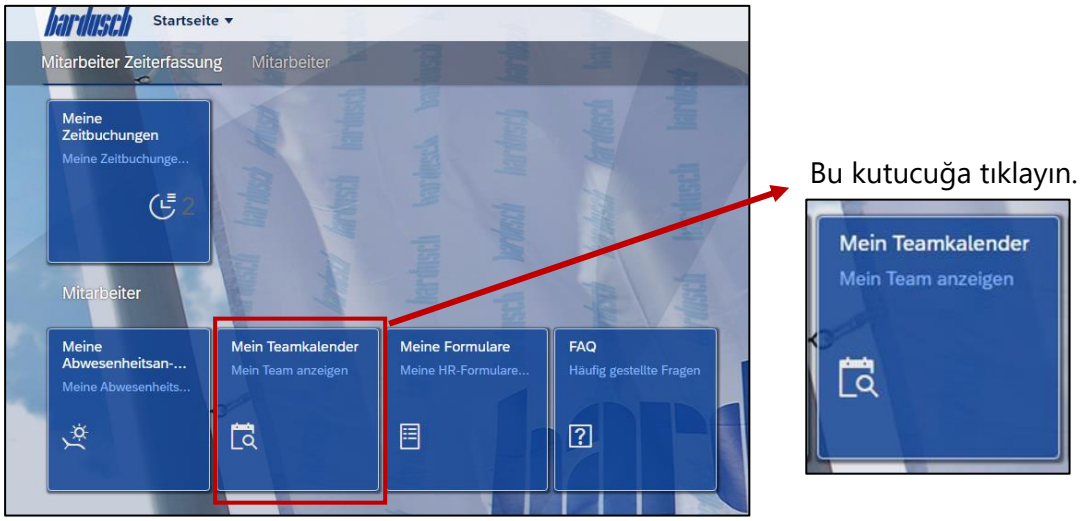
Devamsızlığınızın **bitiş tarihini** buradan **değiştirin**.

"Erstbescheinigung" kutusu işaretli **kalmalıdır**.

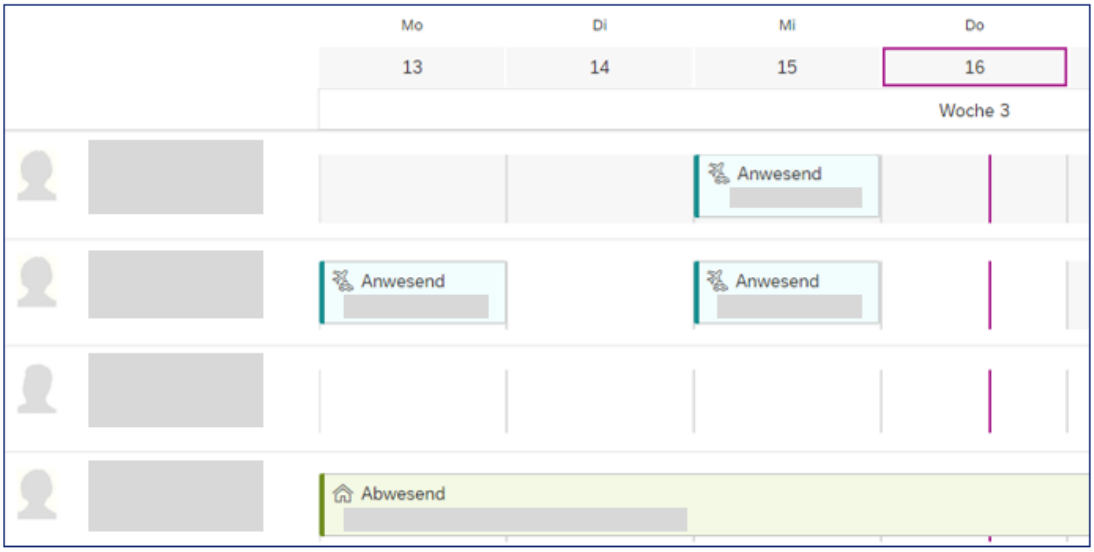
Takip sertifikasını göndermek için sağ alttaki "Kaydet" düğmesine tıklayın.

Fiori | Ekip takvimi

Çalışanlar için talimatlar



İş arkadaşlarınızın devam ve devamsızlıklarını ekip takviminde görebilirsiniz.



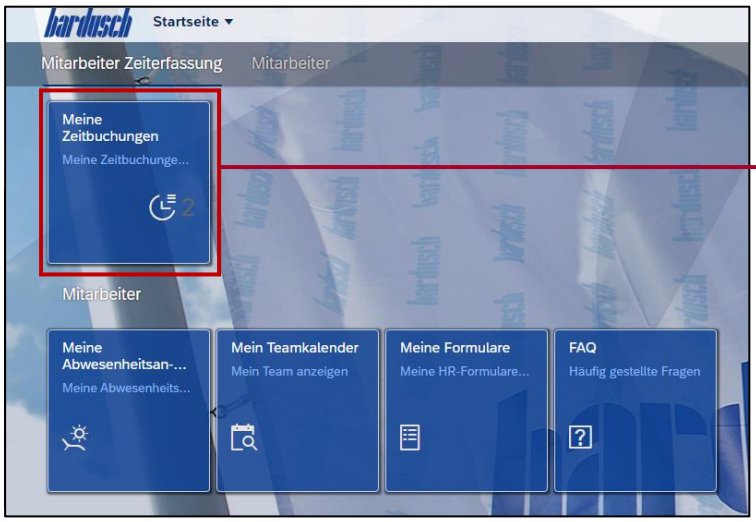
Abwesend = tatil, hastalık, ücretli izin
Anwesend = iş gezisi, mobil çalışma

Zaman kayıt terminali üzerinden yapılan günlük rezervasyonlar burada **gösterilmez.**

Fiori | Zaman rezervasyonları ekleyin

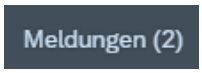
Çalışanlar için talimatlar

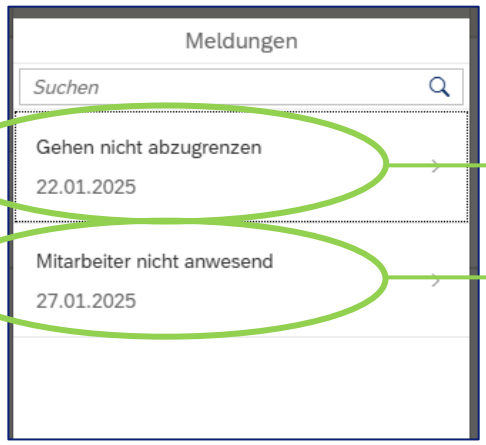
Hata mesajlarını görüntüleyin (damgalamayı unuttuysanız) **:**



"Meine Zeitbuchungen" üzerine tıklayın.

Açık hata mesajı sayısı

Sağ alttaki "Meldungen" a tıklayın. 



Sadece bir rezervasyon eksik (gelen ***veya*** giden)

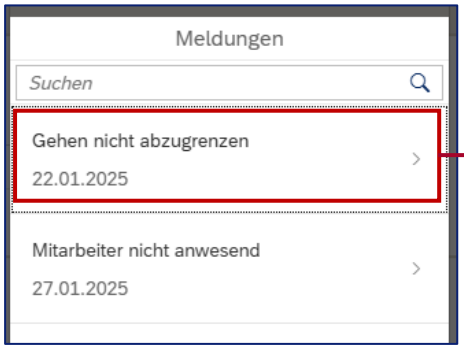
Sadece bir rezervasyon eksik (geliyor ***ve*** gidiyor)

Önemli not:

Fiori, zaman kayıt terminallerinde **rezervasyon yapmanın yerini tutmaz**! **Şirkete geldiğinizde, zaman kayıt terminalindeki çipinizle her zamanki gibi geliş ve gidiş rezervasyonunuzu yaparsınız.**

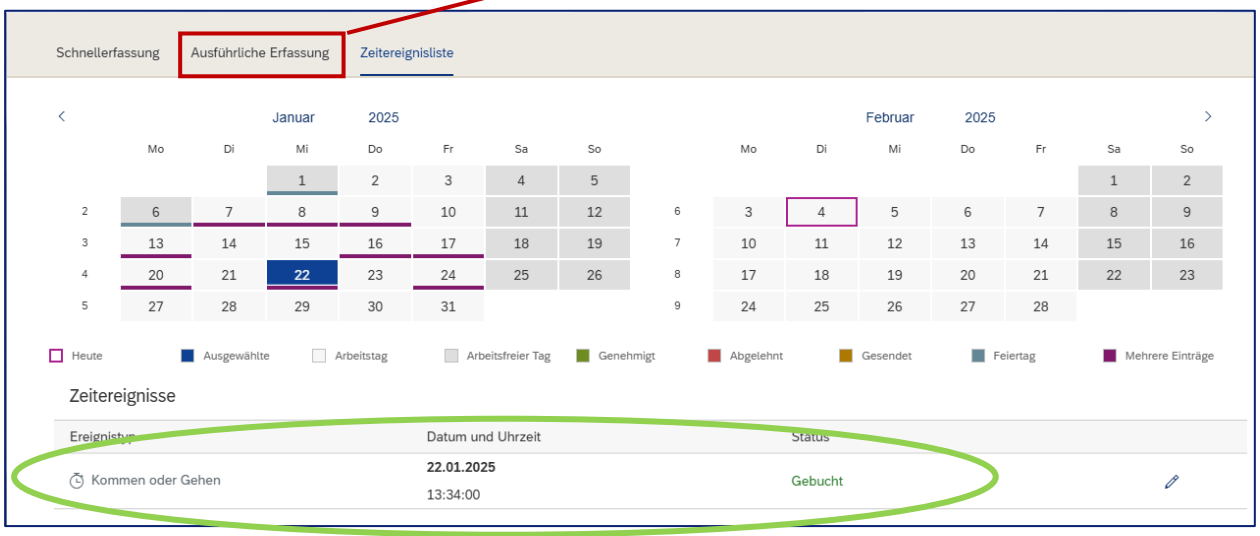
Fiori'de yalnızca eksik zaman girişleri ekleyebilir, ancak bunları değiştiremezsiniz.

Zaman rezervasyonları ekleyin :

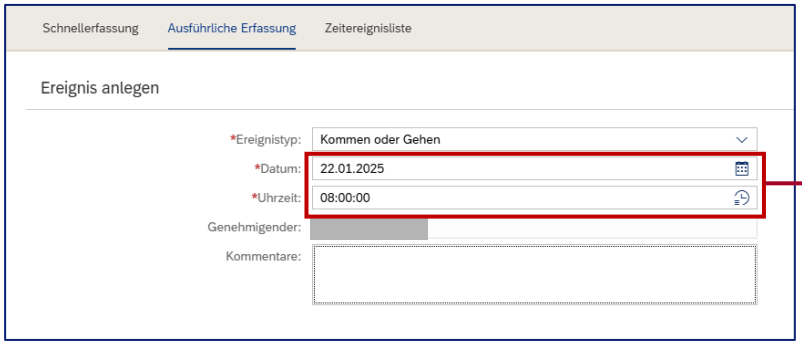


Mesajın üzerine tıklayın.

Bu düğmeye tıklayın.



Seçilen tarih için mevcut rezervasyon



Tarih ve eksik saati seçin.

Sağ alttaki

adresine tıklayın.

Önemli not:

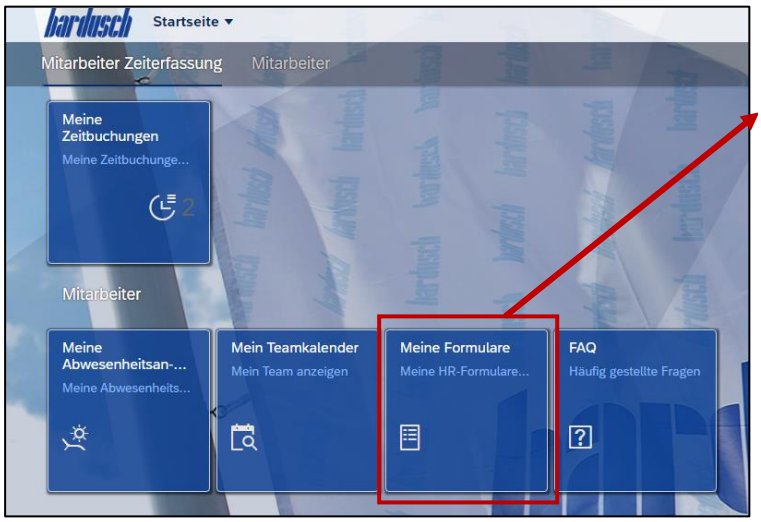
Yöneticiniz girdiğiniz zamanı onaylamalıdır. Ancak o zaman sistemde rezerve edilmiş olarak gösterilecek ve hata mesajı kaybolacaktır.

Fiori | Formları yönetin

Çalışanlar için talimatlar

Burada zaman çizelgelerinizi, maaş bordrolarınızı, ücret vergisi sertifikalarınızı ve DEÜV bildirimlerinizi bulacaksınız. Belgeleriniz **24 ay** boyunca kullanılabilir.

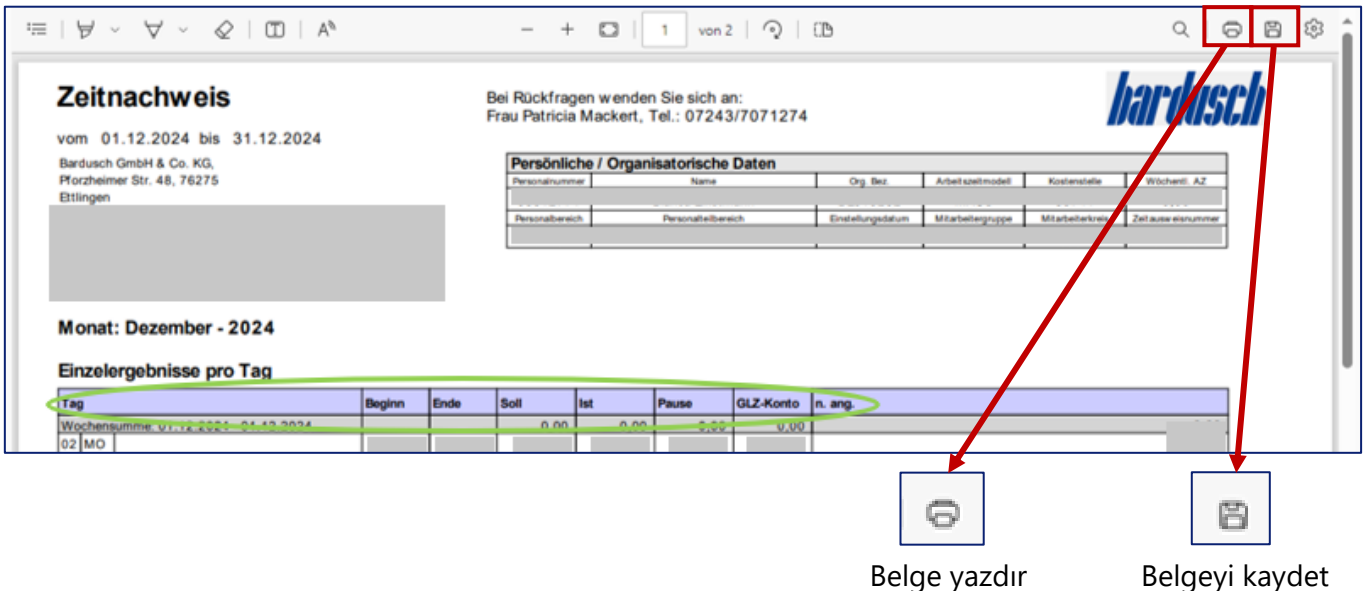
Lütfen formlarınızı zamanında kaydedin veya yazdırın!



Bu kutucuğa tıklayın.

Açmak için tıklayın

Görünümü büyüt



Önemli not:

Bu prosedür tüm belgeler için geçerlidir. Maaş bordrolarınızı, ücret vergi beyannamelerinizi ve DEÜV bildirimlerinizi de bu şekilde kaydedebilir ve yazdırabilirsiniz.