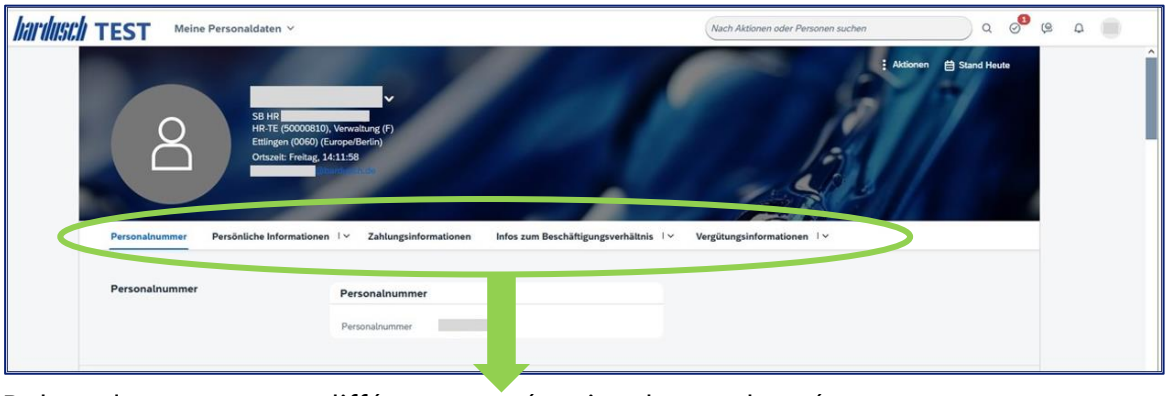
Portail des employés | SAP SuccessFactors – Permis de travail

Instructions pour les employés



Ruban de menus avec différentes catégories de vos données

Persönliche Informationen= vos données personnelles

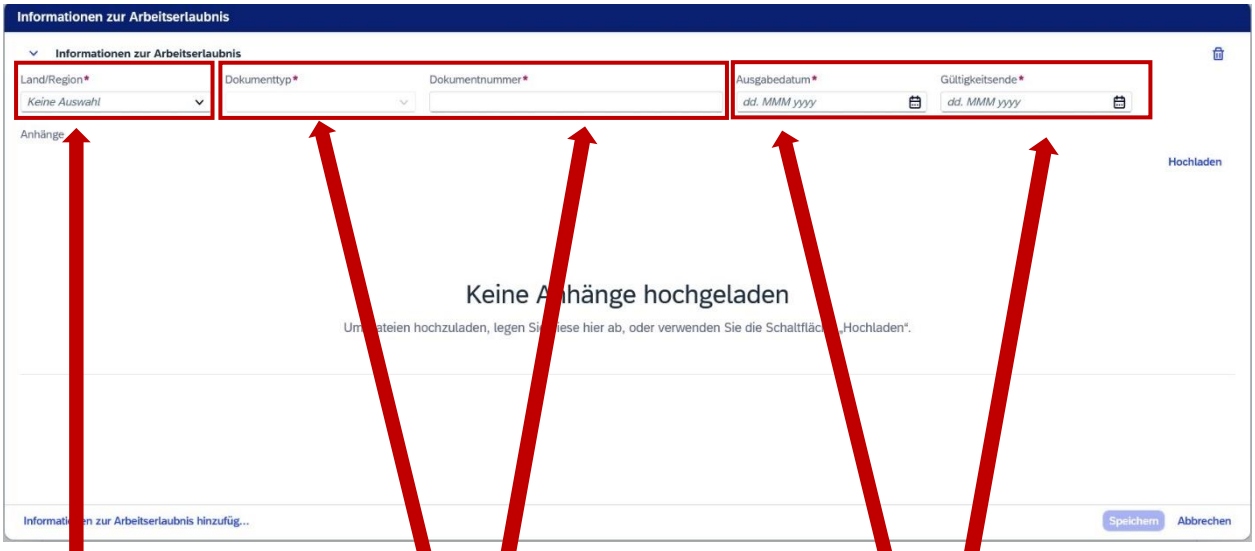
Zahlungsinformationen= vos coordonnées bancaires

Infos zum Beschäftigungsverhältnis= vos informations sur l'entreprise et l'emploi

Vergütungsinformationen= informations sur votre rémunération

Indiquer le permis de travail

Faites défiler les informations personnelles jusqu'à "**Ausweisnummerinfo**".

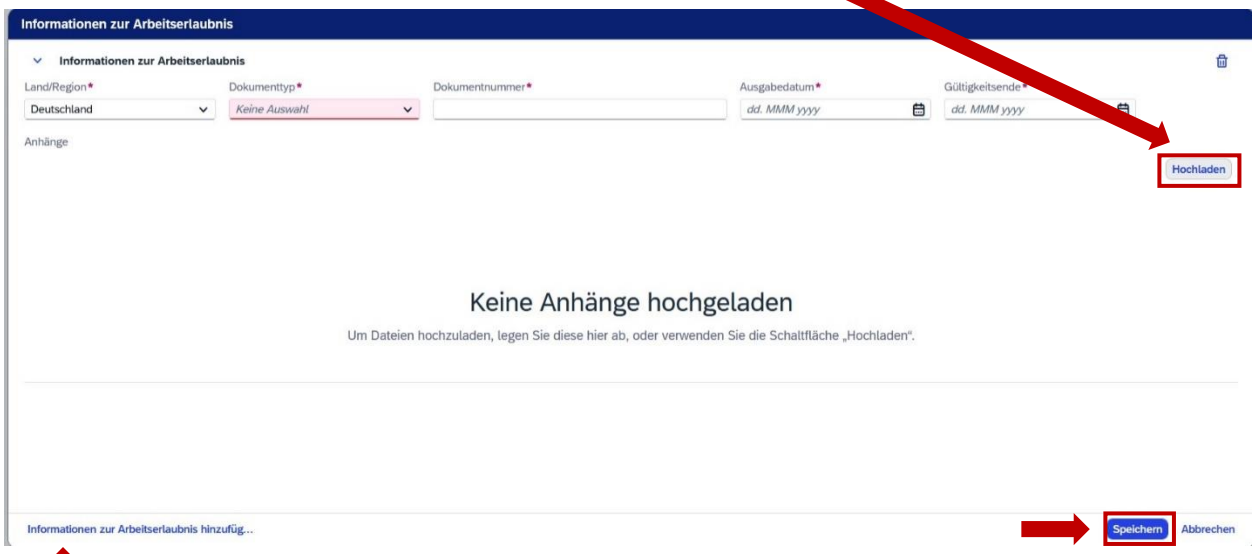


Indiquez ici le pays dans lequel vous travaillez.

Sélectionnez le bon type de document et saisissez le numéro de document.

Indiquez ici la date d'émission et la date de validité.

Téléchargez ensuite le document correspondant. Vous pouvez par exemple joindre des images, des documents pdf ou des documents Word.



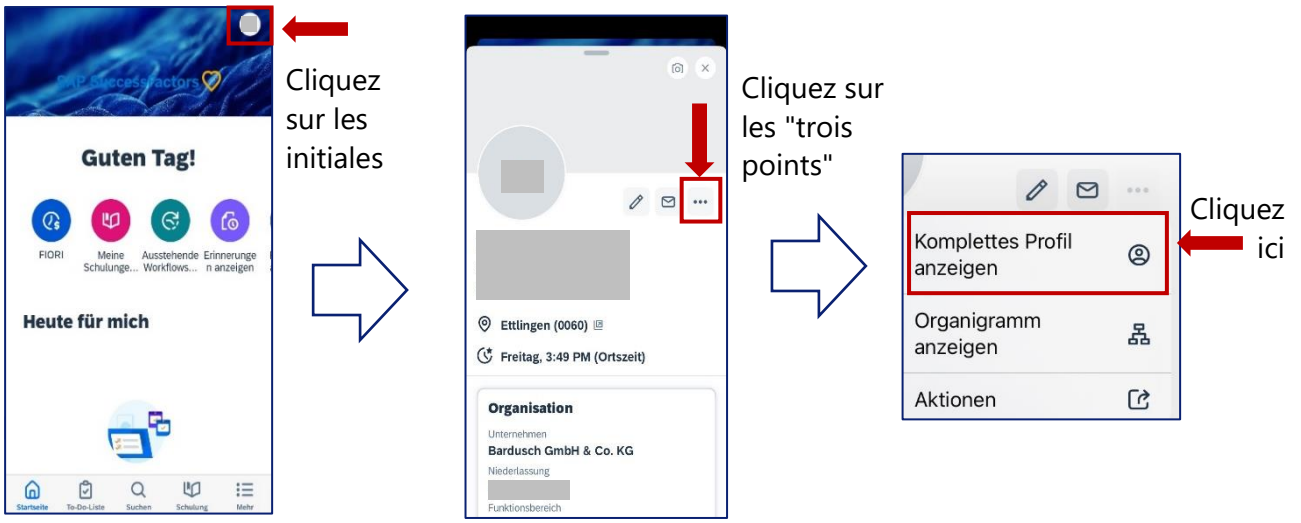
Facultatif : vous pouvez également ajouter plusieurs permis de travail.

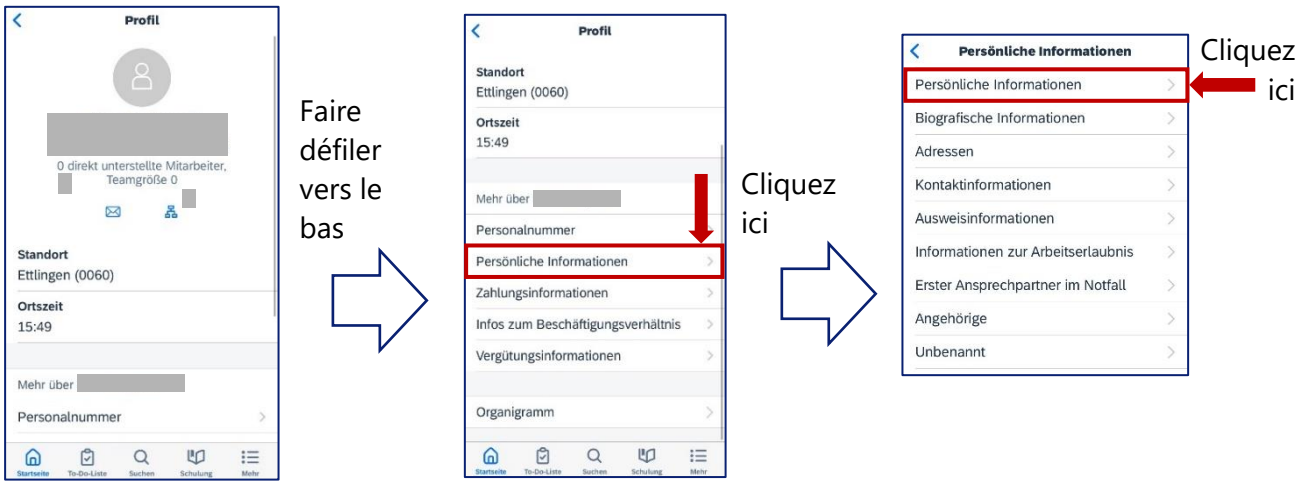
Cliquer pour "Speichern".

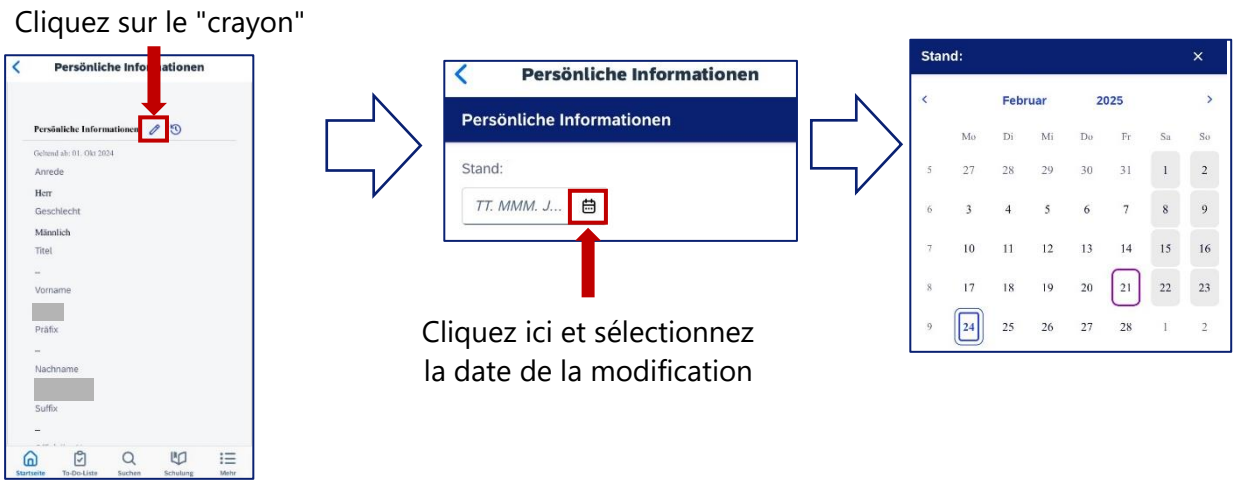
Portail des employés | SAP SuccessFactors – Modifier les données (application)

Instructions pour les employés

Modifier ses données personnelles



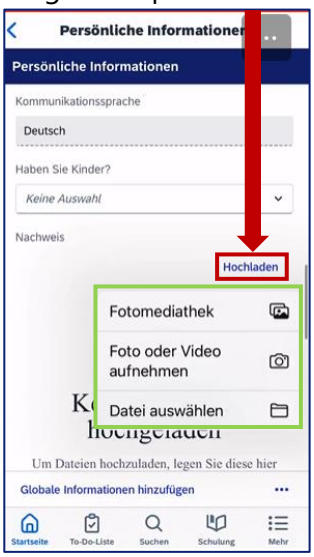




Saisir la modification

Faire défiler vers le bas

Télécharger une preuve si nécessaire

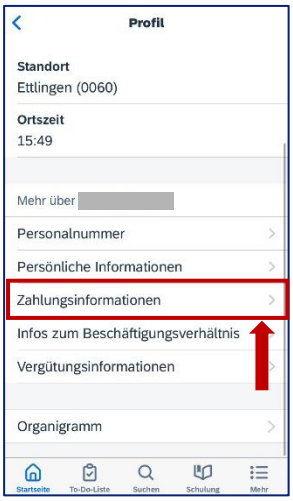


Faire défiler vers le bas

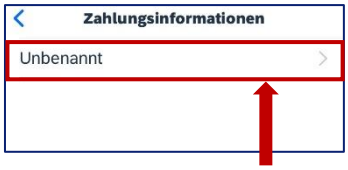
Cliquez pour "Enregistrer".

La flèche vous permet de revenir à la page de profil.

Informations sur le paiement



Cliquez ici



Cliquez ici

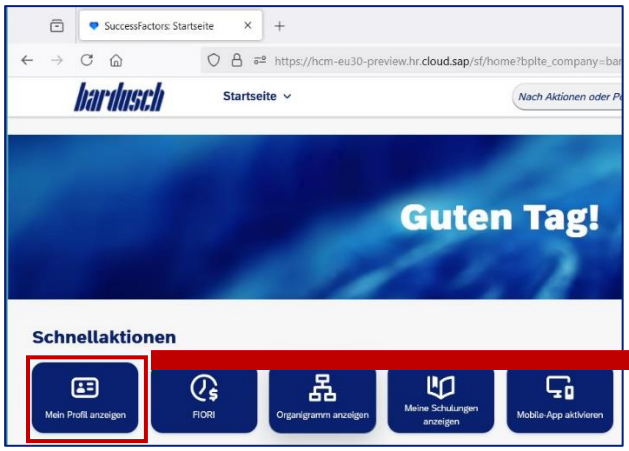
Cliquez sur le "crayon"

À partir d'ici, procédez comme pour la modification de vos données personnelles.

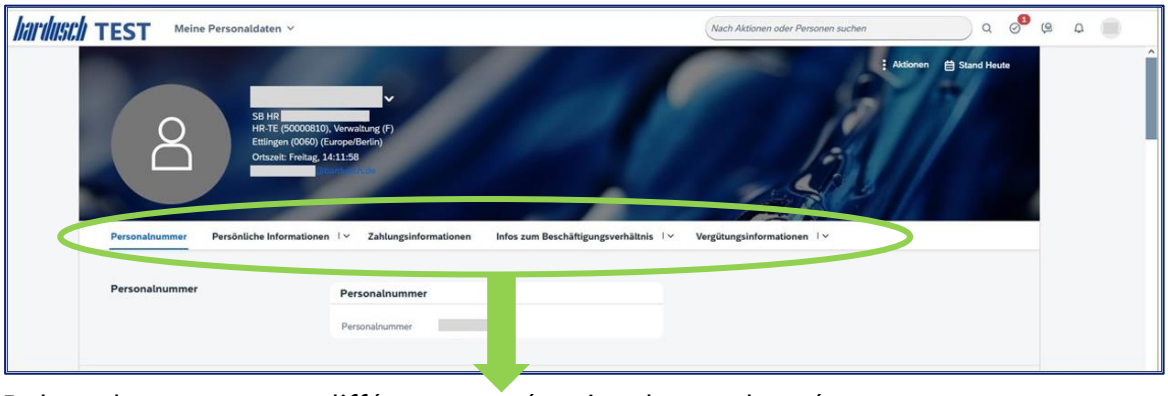
Le même principe s'applique **à toutes les modifications**. Par exemple, vous pouvez également paramétrer ou modifier votre justificatif de domicile (sous "Persönliche Informationen" -> "Informationen zur Arbeitserlaubnis") dans l'application.

Portail des employés | SAP SuccessFactors – Modifier les données

Instructions pour les employés



Cliquez ici pour ouvrir



Ruban de menus avec différentes catégories de vos données

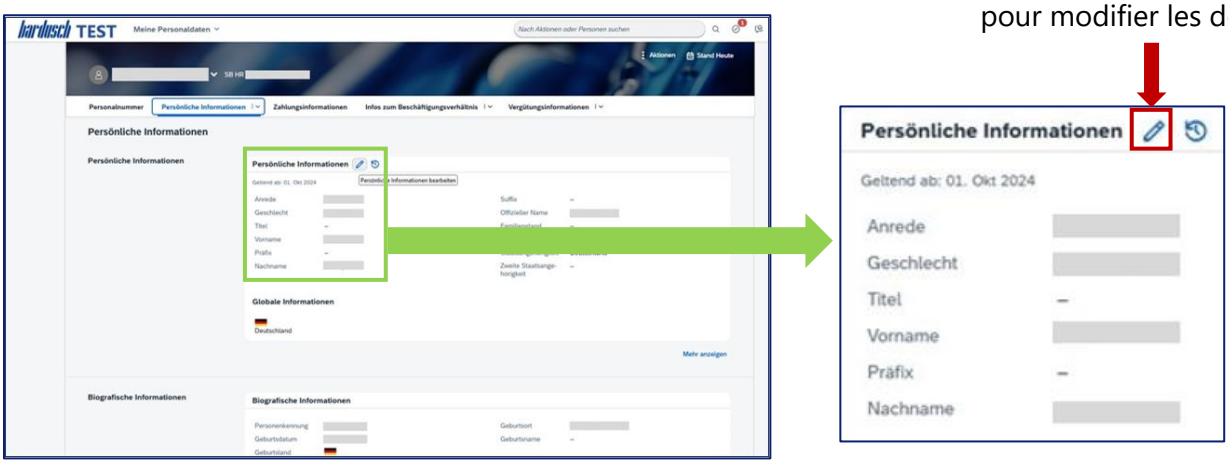
Persönliche Informationen = vos données personnelles

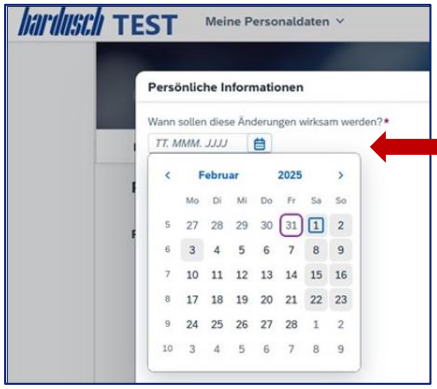
Zahlungsinformationen = vos coordonnées bancaires

Infos zum Beschäftigungsverhältnis = vos informations sur l'entreprise et l'emploi

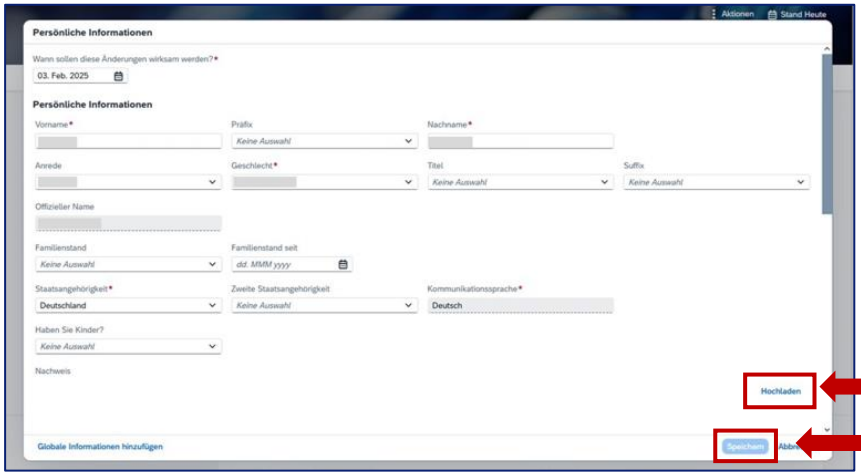
Vergütungsinformationen = informations sur votre rémunération

Cliquez sur le "crayon" pour modifier les données





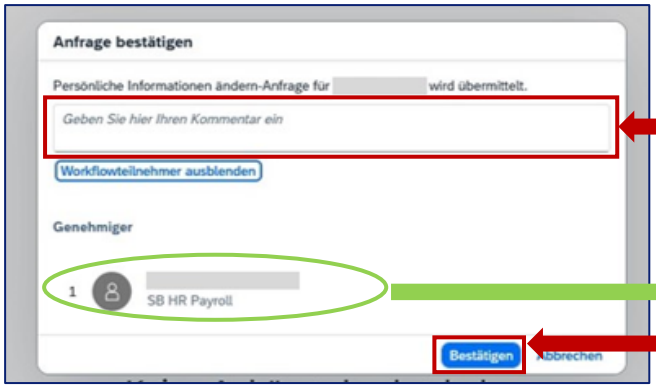
Choisir la date à partir de laquelle la modification doit s'appliquer (par ex. à partir d'aujourd'hui)



Saisir la modification

Télécharger la preuve

Cliquez sur "Speichern"



Saisir un message, si nécessaire

Personne qui approuve

Cliquez sur "Bestätigen"

Cliquez sur "Ausstehende Workflows anzeigen"

La demande en attente d'approbation

Vous pouvez également modifier vos coordonnées bancaires sous "Zahlungsinformationen".

Portail des employés | SAP SuccessFactors – Navigation

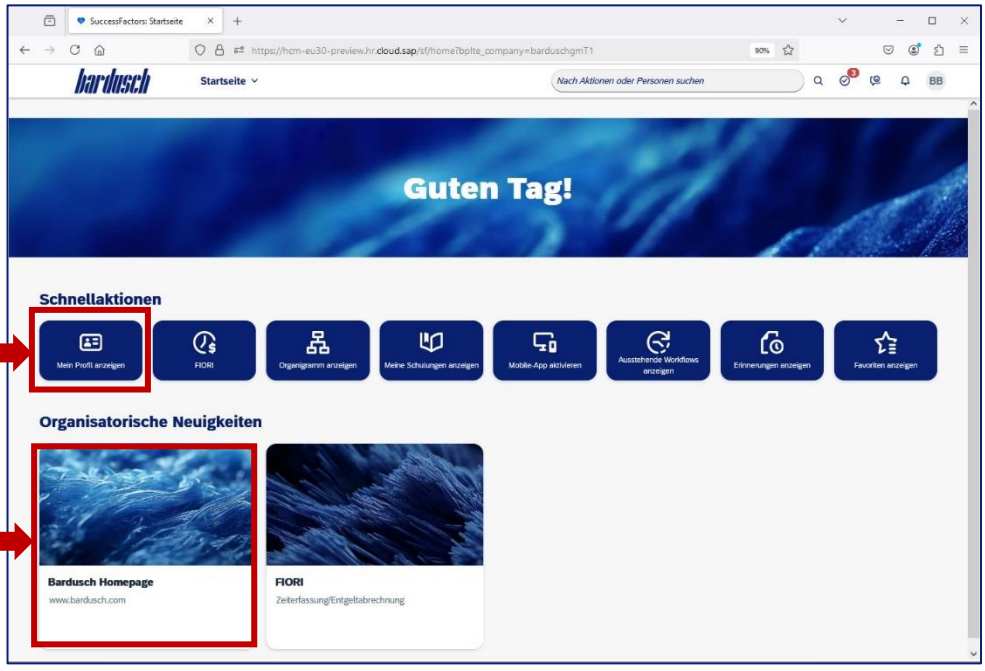
Instructions pour les employés

Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous avez reçu les données de connexion dans une lettre.

Page d'accueil SAP SuccessFactors

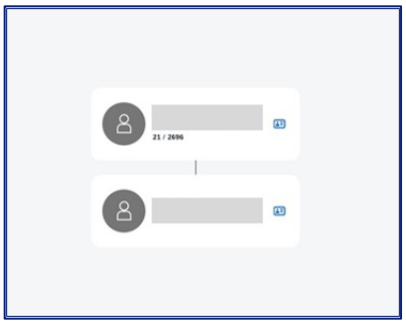
Cliquez ici pour ouvrir votre profil.

Cliquez ici pour ouvrir la page d'accueil de bardusch.



Afficher l'organigramme

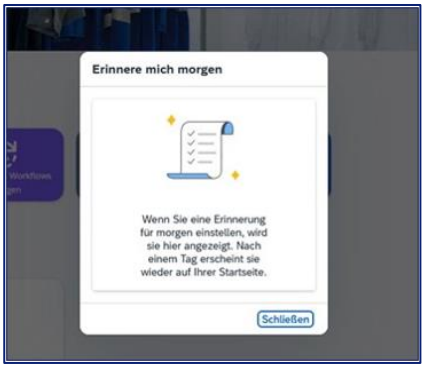
Hiérarchie des collègues et des supérieurs

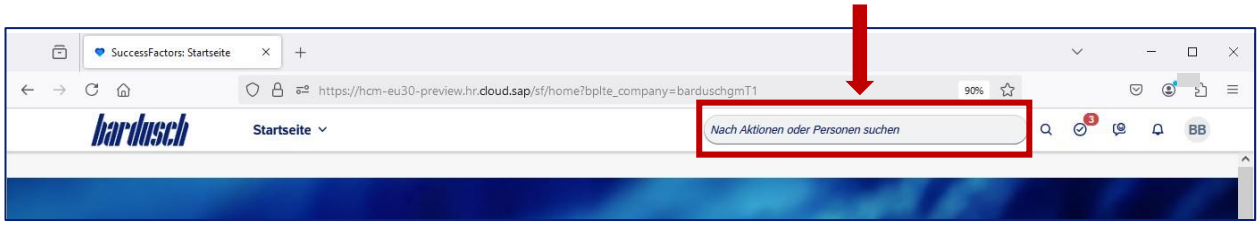


Les workflows en attente

Voir les demandes de modification

Afficher les rappels



Chercher des collègues

Saisir le nom > Afficher le profil public (nom, fonction, adresse e-mail)