

Portal pracownika | SAP SuccessFactors – Autoryzacja pracy

Instrukcje dla pracowników

Kliknij, aby otworzyć

Mein Profil anzeigen

Personalnummer

Wstążka z różnymi kategoriami danych

Persönliche Informationen = dane osobowe użytkownika

Zahlungsinformationen = Dane bankowe użytkownika

Infos zum Beschäftigungsverhältnis = informacje o firmie i stanowisku

Vergütungsinformationen = Informacje o wynagrodzeniu

Określenie pozwolenia na pracę

W sekcji danych osobowych przewiń do " **Ausweisnummerinfo** ".

Ausweisnummerinfo

Ausweisinformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Keine Daten

Keine Daten

Kliknij, aby edytować

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Land/Region*
Keine Auswahl

Dokumenttyp*
Keine Auswahl

Dokumentnummer*

Ausgabedatum*
dd. MMM yyyy

Gültigkeitsende*
dd. MMM yyyy

Anhänge

Keine Anhänge hochgeladen

Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.

Speichern Abbrechen

Wpisz tutaj kraj, w którym pracujesz.

Wybierz odpowiedni typ dokumentu i wprowadź jego numer.

Wprowadź tutaj datę wydania i datę ważności.

Następnie prześlij odpowiedni dokument. Możesz załączyć na przykład obrazy, dokumenty PDF lub dokumenty Word.

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Land/Region*
Deutschland

Dokumenttyp*
Keine Auswahl

Dokumentnummer*

Ausgabedatum*
dd. MMM yyyy

Gültigkeitsende*
dd. MMM yyyy

Anhänge

Keine Anhänge hochgeladen

Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.

Speichern Abbrechen

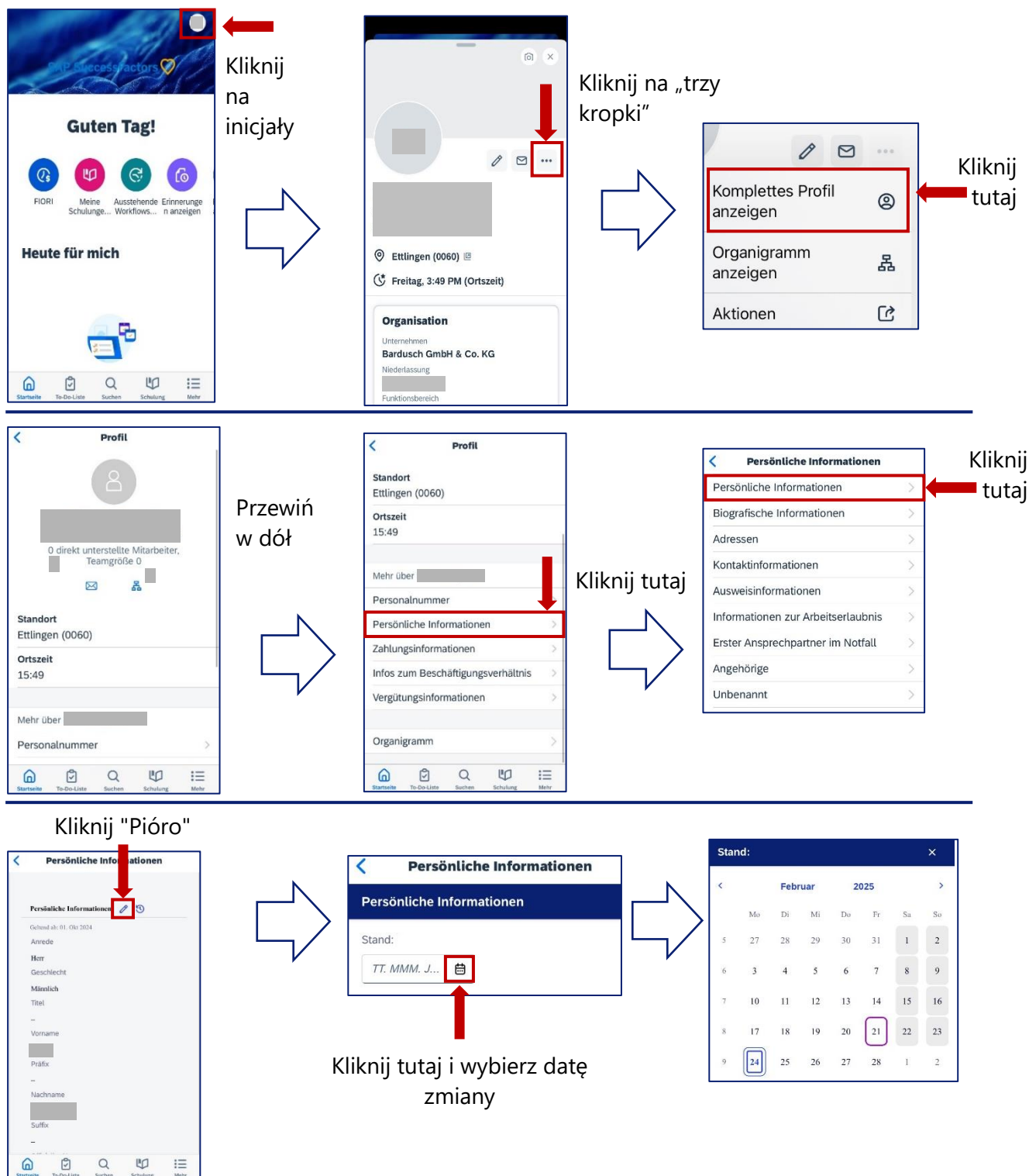
Opcjonalnie: Możesz także dodać wiele autoryzacji pracy.

Kliknij przycisk "Speichern".

Portal pracownika | SAP SuccessFactors – Zmiana danych (aplikacja)

Instrukcje dla pracowników

Zmiana danych osobowych



Wprowadź zmianę

Przewiń
w dół



Prześlij dowód, jeśli jest wymagany

Przewiń
w dół



Kliknij "Zapisz"

Użyj strzałki, aby powrócić do strony profilu.

Informacje dotyczące płatności

Kliknij tutaj

Kliknij tutaj

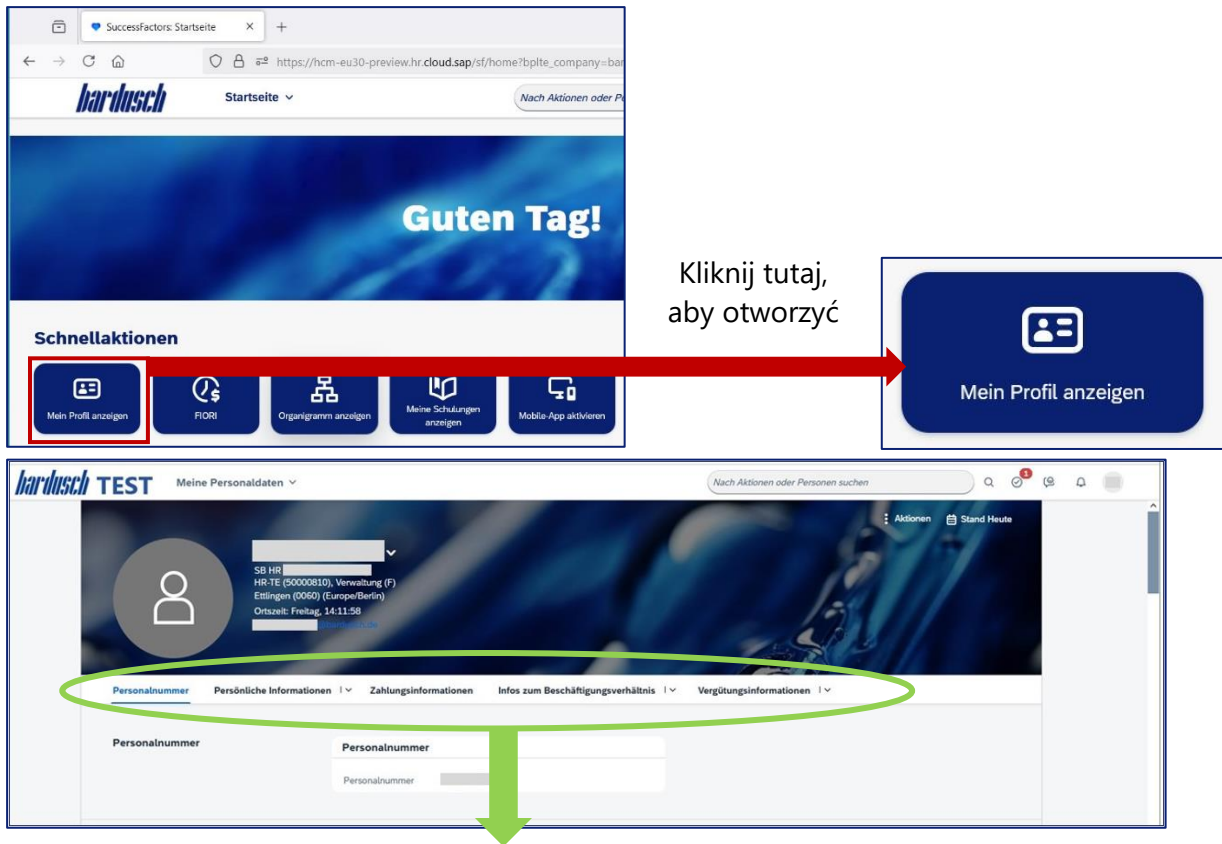
Kliknij "Pióro"

Następnie należy postępować tak samo, jak w przypadku zmiany danych osobowych.

Ta sama zasada dotyczy **wszystkich zmian**. Na przykład, możesz również ustawić lub zmienić swój dowód zamieszkania w aplikacji (w sekcji "Persönliche Informationen" -> "Informationen zur Arbeitserlaubnis").

Portal pracownika | SAP SuccessFactors – Zmiana danych

Instrukcje dla pracowników



Kliknij tutaj, aby otworzyć

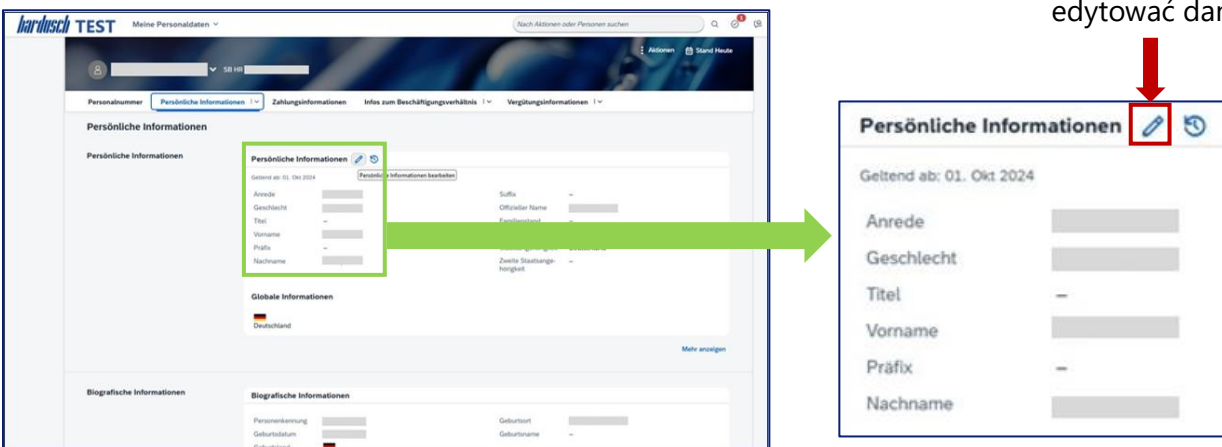
Wstążka z różnymi kategoriami danych

Persönliche Informationen = dane osobowe użytkownika

Zahlungsinformationen = Dane bankowe użytkownika

Infos zum Beschäftigungsverhältnis = informacje o firmie i stanowisku

Vergütungsinformationen = Informacje o wynagrodzeniu



Kliknij "Ołówek", aby edytować dane

Wybierz datę, od której zmiana ma obowiązywać (np. od dzisiaj).

Wprowadź zmianę

Prześlij dowód

Kliknij "Zapisz"

W razie potrzeby wprowadź wiadomość

Osoba zwalniająca

Kliknij "Potwierdź"

Kliknij "Oczekujące przepływy pracy"

Poprawkę można znaleźć tutaj

Dane bankowe można również zmienić w ten sam sposób w sekcji "Zahlungsinformationen"

Portal pracownika | SAP SuccessFactors – Nawigacja

Instrukcje dla pracowników

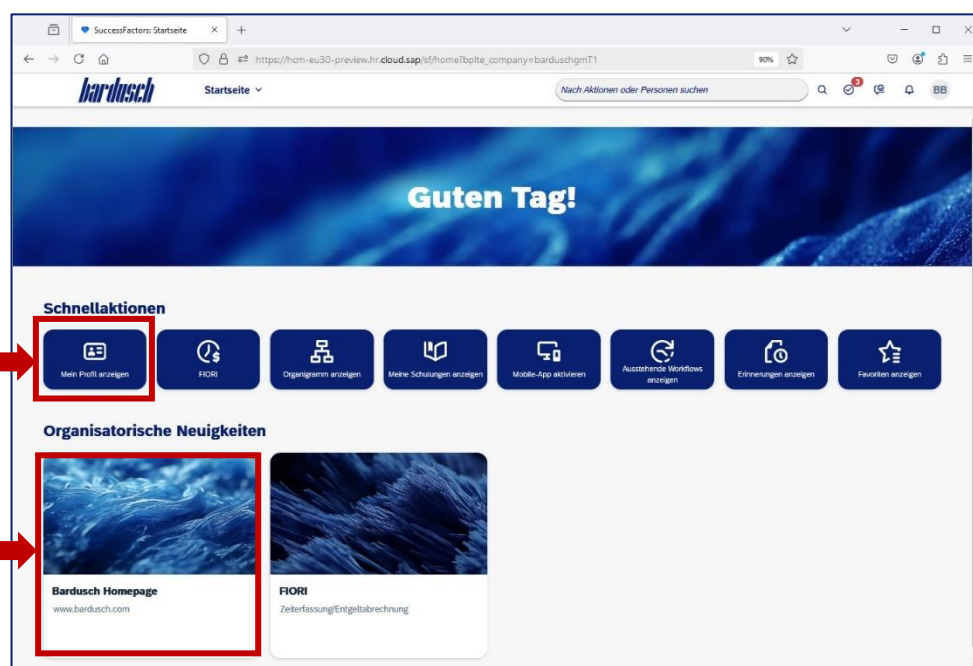
Zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła.
Otrzymałeś dane logowania w liście.



Strona główna SAP SuccessFactors

Kliknij tutaj,
aby otworzyć
swoją profil.

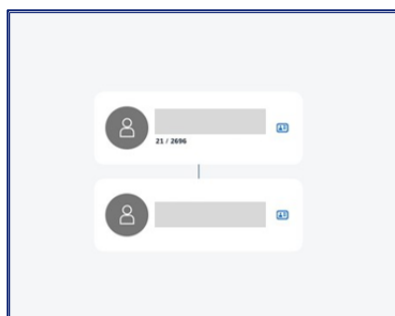
Kliknij tutaj, aby
otworzyć stronę
główną bardusch.



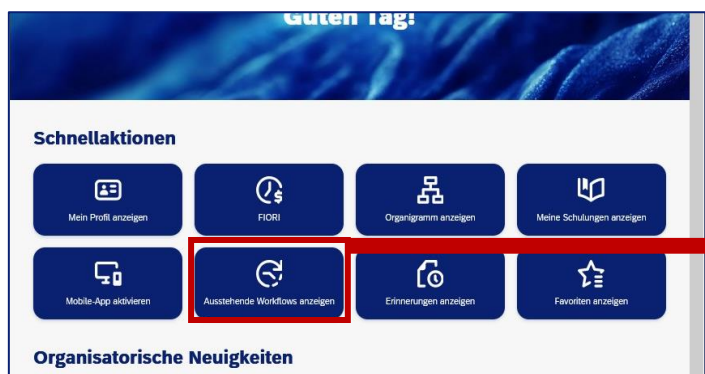
Pokaż schemat organizacyjny



Hierarchia współpracowników i



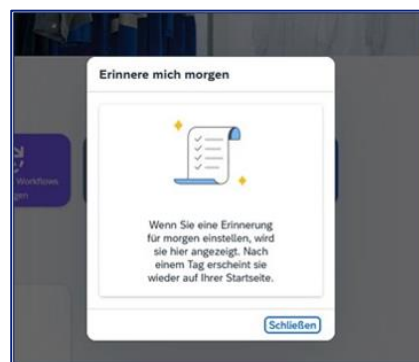
Oczekujących przepływów pracy



Wyświetlanie wysłanych żądań zmian



Pokaż wspomnienia



Wyszukiwanie współpracowników

Wprowadź nazwę > Pokaż profil publiczny (nazwa, funkcja, adres e-mail)

