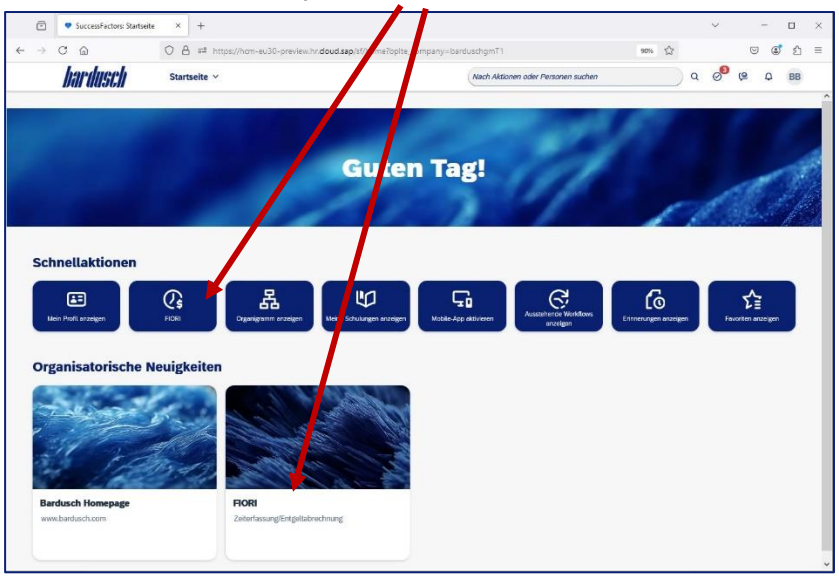
Fiori | Увійдіть в систему

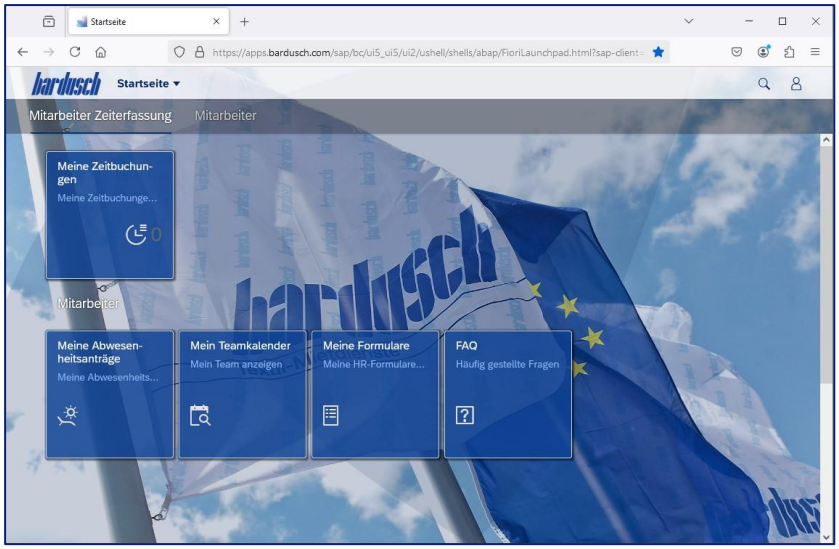
Інструкції для працівників

1. Відкрийте портал для співробітників SAP SuccessFactors

2. Натисніть на плитку Fiori



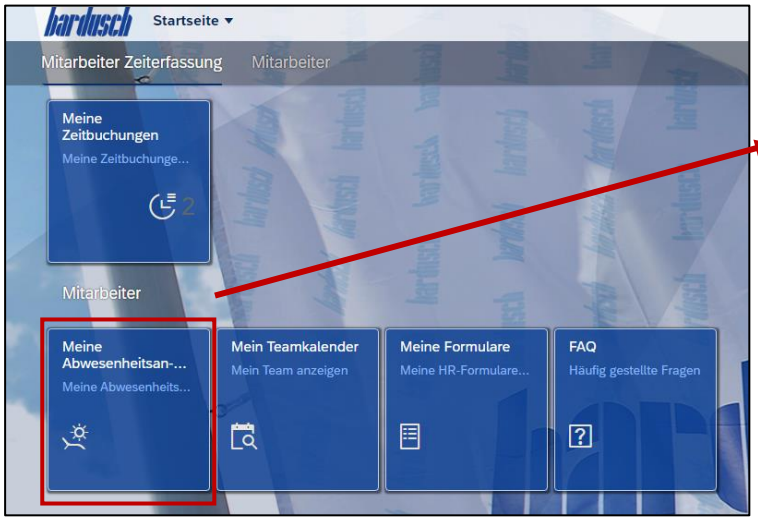
3. Fiori тепер відкривається в новому вікні браузера



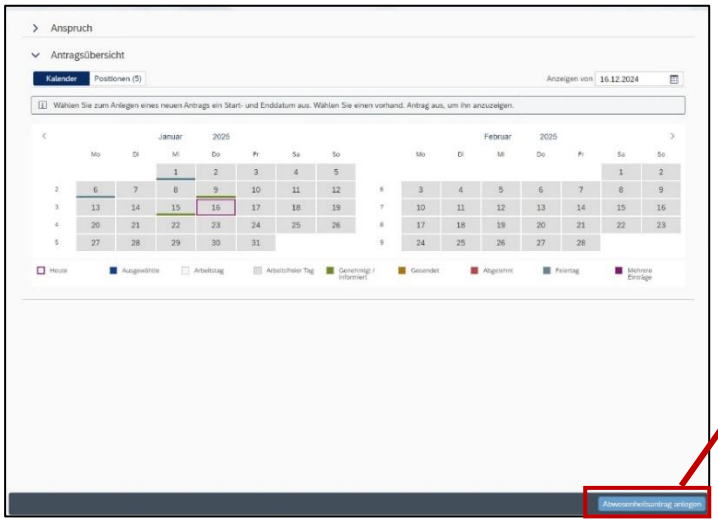
У мобільному додатку SuccessFactors процедура ідентична.

Fiori | Запит на відсутність

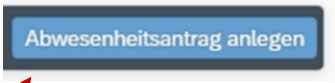
Інструкції для працівників



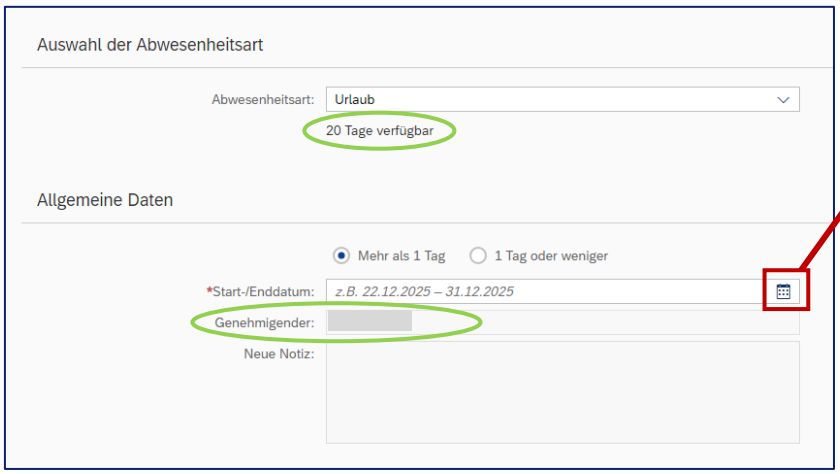
Натисніть на плитку.



Натисніть на кнопку.



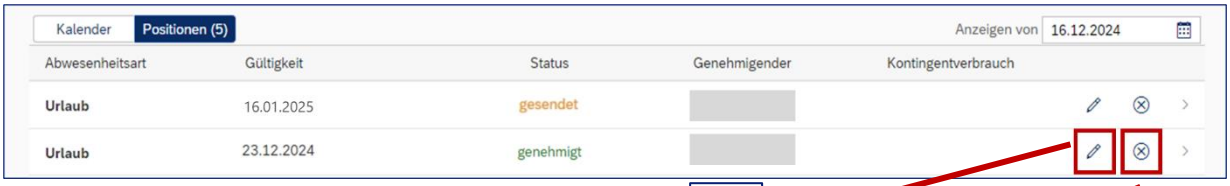
Виберіть причину відсутності, наприклад, відпустка



Виберіть дату початку та закінчення відсутності

Натисніть на кнопку внизу праворуч. Sichern

Ви повернетесь до огляду.



Запит на **зміну**

Видалити/скасувати запит

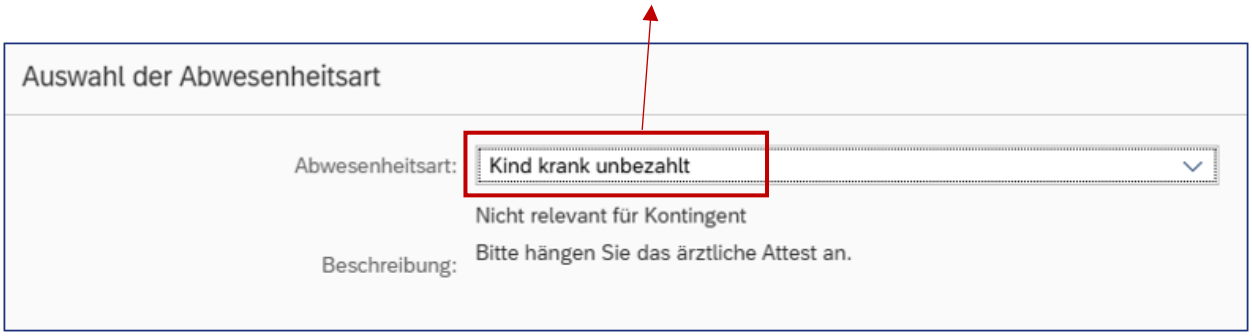
Важливе зауваження:

Якщо ви хочете замінити вже затверджену присутність/відсутність на іншу, ви повинні спочатку видалити початкову присутність/відсутність (наприклад, якщо ви захворіли під час відпустки).

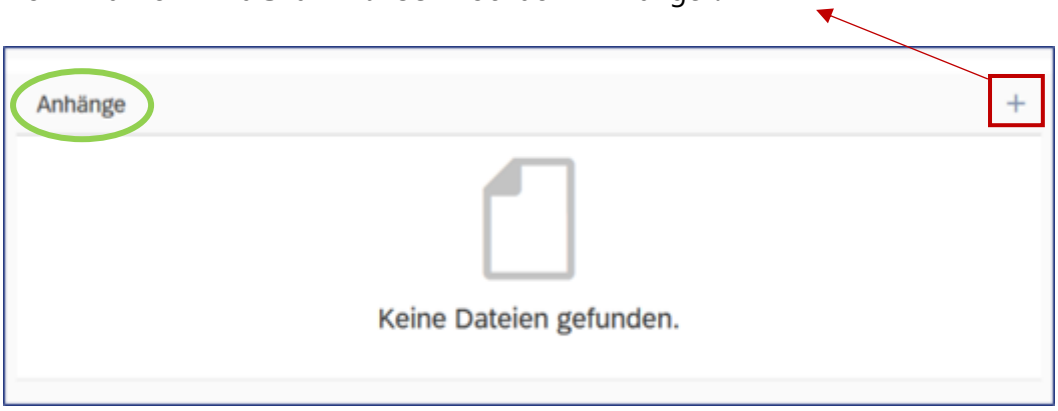
Fiori | Відсутність - Завантажити докази

Інструкції для працівників

Наприклад, ви можете завантажити **доказ у розділі "Дитина захворіла без оплати"**:
Виберіть "Kind krank unbezahlt" в типі відсутності



Потім натисніть на **знак "плюс**" в області "Anhänge"**.**



Натисніть внизу праворуч, щоб завершити завантаження документа.

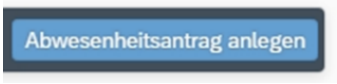
Ви можете використовувати ці символи для **перейменування** або **видалення** документа.
Якщо ви перейменували документ, натисніть "umbenennen", щоб зберегти нову назву.

Fiori | Хвороба з довідкою

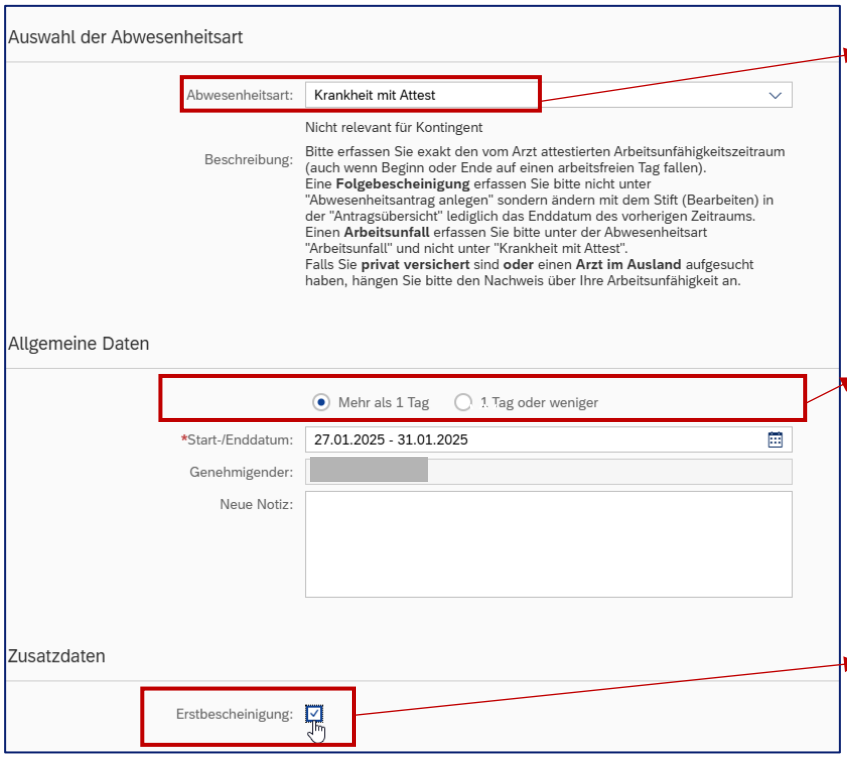
Інструкції для працівників

Натисніть на плитку.

Натисніть на кнопку внизу



Початкова сертифікація:



Будь ласка, оберіть "Krankheit mit Attest" в розділі "Тип відсутності".

Потім виберіть дату початку та закінчення вашої відсутності. Ви повинні ввести дату, яка вказана у вашому лікарняному листі

Будь ласка, **поставте** галочку у полі "**Erstbescheinigung**".

Ви лише початковий сертифікат, натиснувши на кнопку "Sichern" внизу праворуч

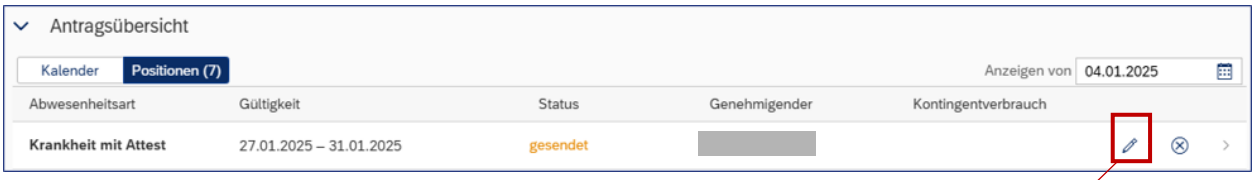
Важливе зауваження:

У більшості випадків вам **не** потрібно завантажувати довідку про хворобу, оскільки її можна отримати в медичній страховій компанії.
Однак докази потрібні в наступних випадках:

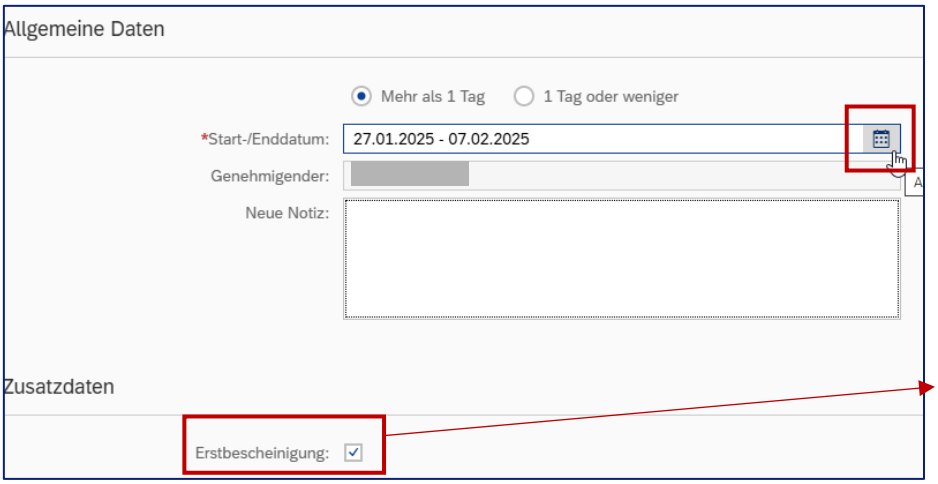
- Якщо ви застраховані або звернулися до приватного лікаря.
- Якщо ви зверталися до лікаря за кордоном.

Подальший сертифікат:

В огляді заявки ви побачите свою відсутність з початковим сертифікатом у розділі "Positionen".



Щоб подати повторний сертифікат, будь ласка, натисніть на символ олівця.



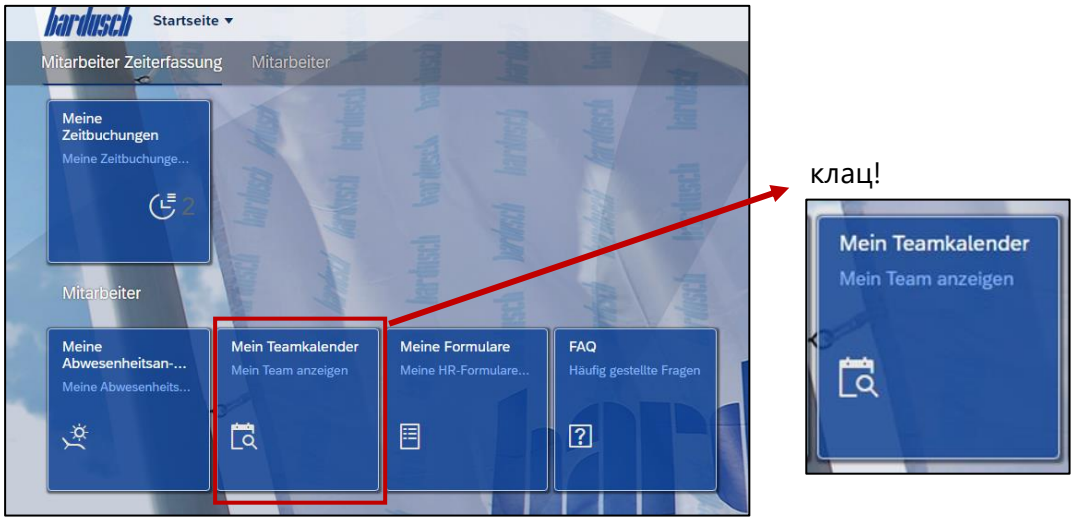
Будь ласка, змініть **дату закінчення** вашої відсутності.

Галочка для "Erstbescheinigung" повинна

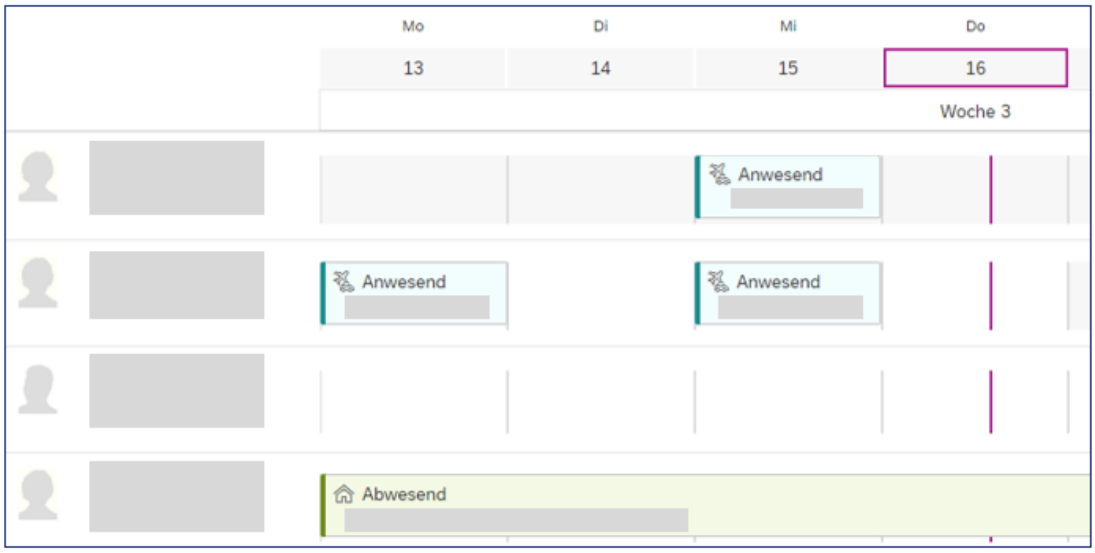
Ви сертифікат тільки після того, як натиснули на кнопку "Зберегти" внизу праворуч

Fiori | Календар команди

Інструкції для працівників



Ви можете бачити присутність та відсутність ваших колег у командному календарі



Aus Vertraulichkeitsgründen sind die Angaben nicht im Detail dargestellt.

Abwesend = відпустка, хвороба, оплачувана відпустка
Anwesend = відрядження, мобільна робота

Тут **не відображаються** щоденні бронювання через термінал реєстрації часу.

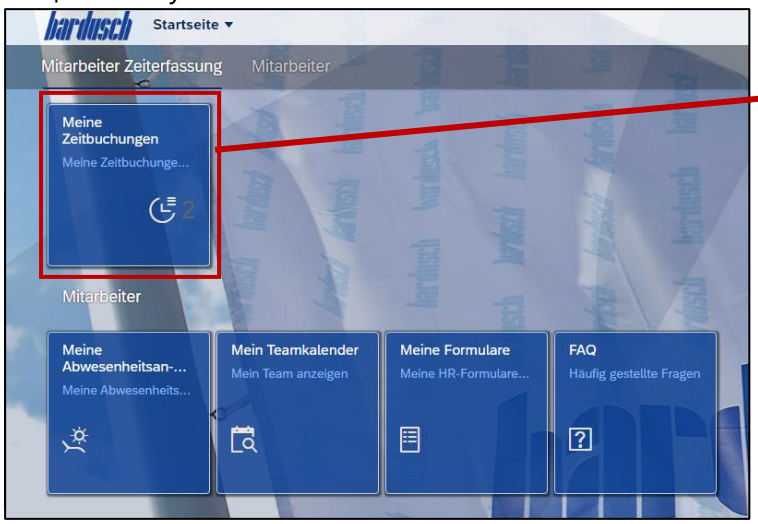
Bardusch GmbH & Co KG | вул. Пфорцхаймера, 48 | 76275

Fiori | Додати бронювання часу

Інструкції для працівників

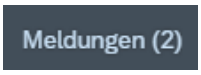
Відображати повідомлення про помилки:

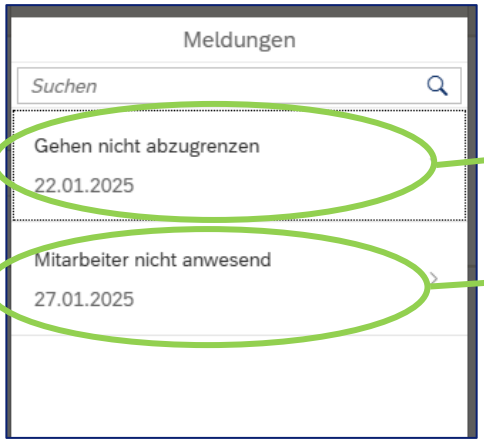
Якщо ви забули поставити штамп.



клац!

Кількість відкритих

Натисніть на "Повідомлення" внизу праворуч. 



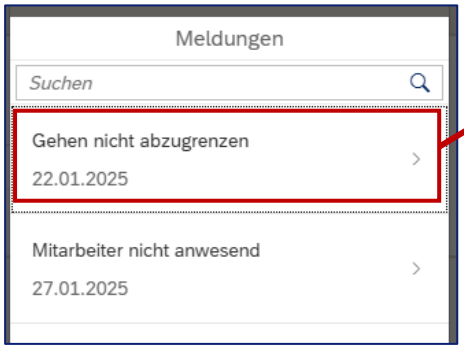
Відсутнє лише одне бронювання (приїжджає *або* від'їжджає)

Не вистачає лише одного бронювання (туди *і* назад)

Важливе зауваження:

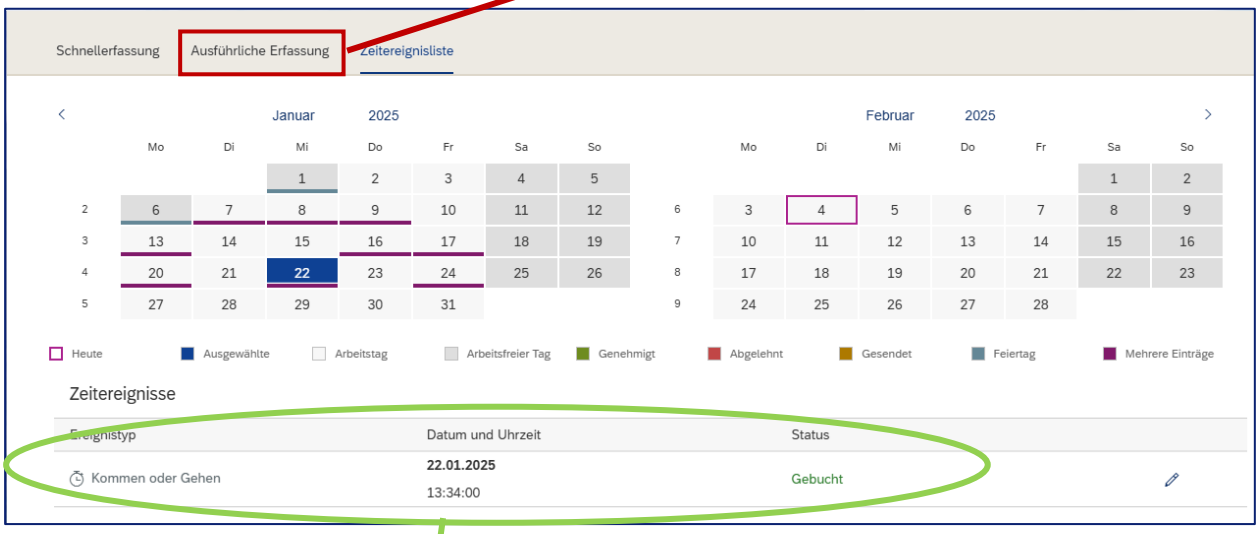
Цей інструмент **не замінює бронювання** на терміналах реєстрації часу!
Тут можна лише додати пропущені записи часу, але не змінювати їх.
Коли ви приходите в компанію, ви продовжуєте реєструвати свої прихід і вихід за допомогою свого чіпа на терміналі реєстрації часу.

Додайте бронювання часу :

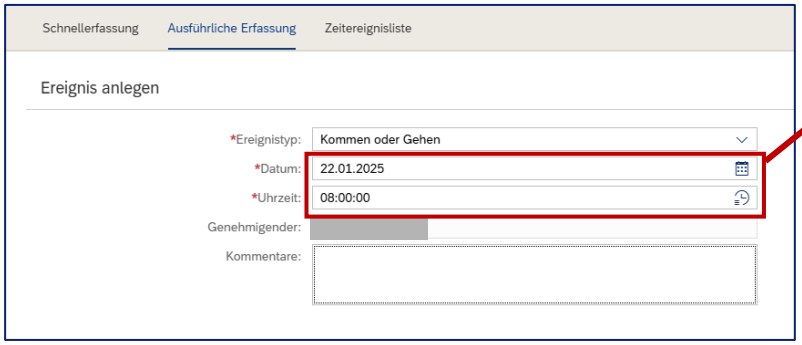


Натисніть на повідомлення

клац!



Існуюче бронювання на обрану дату



Виберіть дату та відсутній час

Натисніть "Sichern" внизу праворуч.

Важливе зауваження:

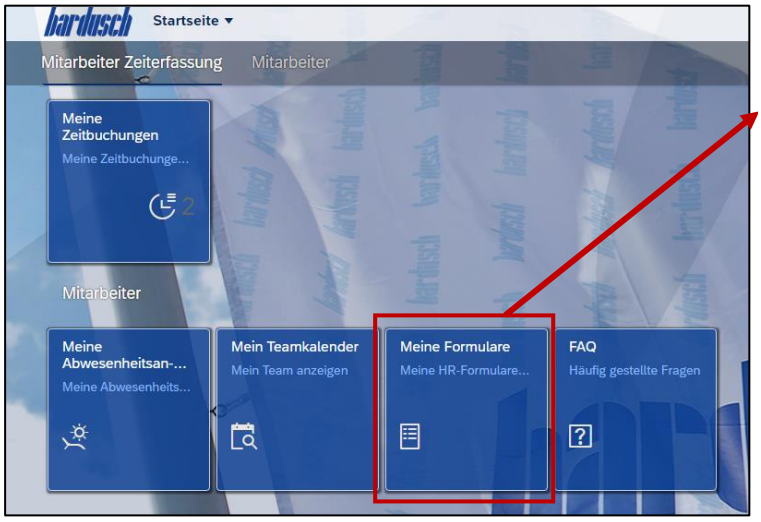
Ваш менеджер повинен підтвердити введений вами час. Тільки після цього він буде показаний в системі як заброньований і повідомлення про помилку зникне.

Fiori | Керування формами

Інструкції для працівників

Тут ви знайдете табелі обліку робочого часу, платіжні відомості, довідки про сплату податку на заробітну плату та повідомлення DEÜV.
Ваші документи доступні **протягом 24 місяців.**

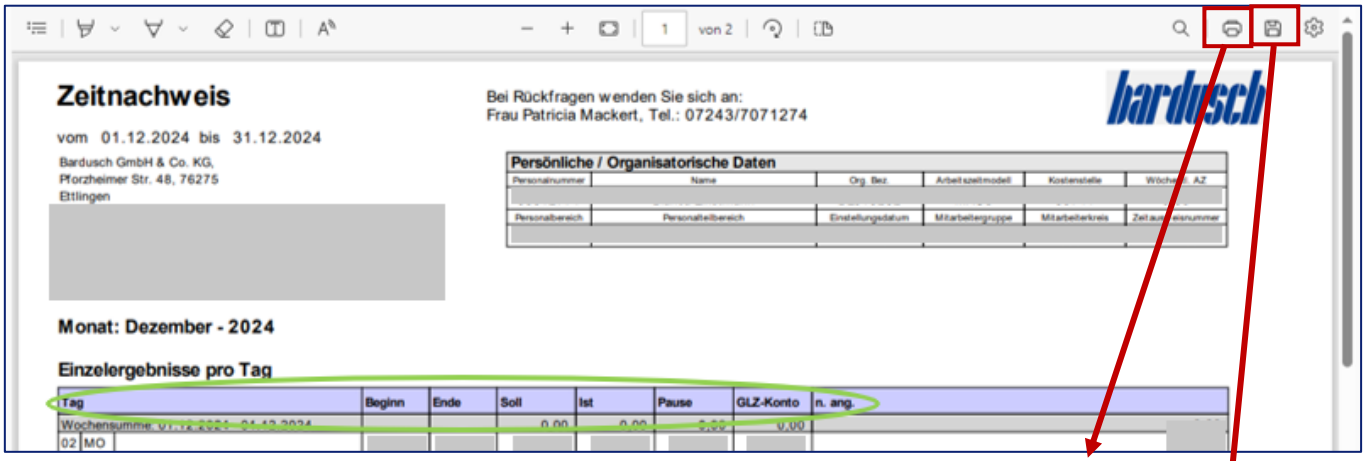
Будь ласка, збережіть або роздрукуйте свої анкети вчасно!



клац!

Натисніть, щоб

Збільшити



Роздрукувати документ

Зберегти документ

Важливе зауваження:

Ця процедура застосовується до всіх документів. чином, ви також можете зберегти або роздрукувати платіжні відомості, декларації з податку на заробітну плату та повідомлення DEÜV!