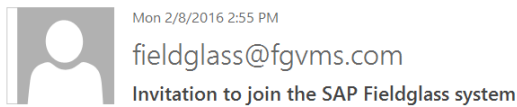


サプライヤー (スタッフ): スタッフアカウントの作成とオンボーディングアイテムの完了

ステップ 1: スタッフアカウントの作成

- 作業オーダーが SAP によって有効化されると、スタッフは Fieldglass のアカウントの作成リンクが記載された電子メール通知を受領します。
- アカウントを作成するには、**ユーザのアカウントを作成する**リンクをクリックします。



To ■ Trollip, Sarie

i If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

[-]

sarielast, sarielast,

Please create your account with SAP Fieldglass, the resource management system used by **SAP** and **Manpower**.
All you need to do is click the button below and fill out your account details, and you're ready to start submitting your time and expenses!

[Create Your Account](#)

This registration invite will expire on 29/02/2016.

Not sarielast, sarielast? Click on your email client's Forward button to forward this message to sarielast.

Click on the link below (or copy/paste into your web browser) to register.

[Click here](#)

If you have any problems, please contact SAP Fieldglass support

By Email
fieldglasshelp@sap.com

By Phone:
1-866-467-4833

- スタッフアカウントに関する基本的なアカウント設定を行います。
 - ユーザ名、パスワード
 - 秘密の質問と答え
 - タイムゾーン
 - 日付形式
 - 時間形式



- 数値形式
 - 言語
 - カレンダの開始日
- **保存をクリックしてアカウント設定を保存し、アカウント設定を完了します。**

The screenshot displays the SAP Fieldglass user profile settings page. The main content area is titled 'Locale Preferences' and contains several configuration options:

- Email:** A text input field containing 't.trollip@sap.com'. A note states: 'This email will be used for notifications and password recovery.'
- Time Zone:** A dropdown menu set to 'US/Central'. Example: 09:26 AM
- Date Format:** A dropdown menu set to 'MM/DD/YYYY'. Example: 02/08/2016
- Time Format:** A dropdown menu set to '12 Hour Clock'. Example: 03:26 PM
- Number Format:** A dropdown menu set to '#,##9.99 (Example: 1,234,567.99)'. Example: 1,234,567.99
- Language:** A dropdown menu set to 'English (United States)'. Example: Welcome
- Calendar Start Day:** A dropdown menu set to 'Monday'

At the bottom of the settings panel, there is a checkbox labeled 'Don't show this window again' and a blue button labeled 'Save >>' which is circled in red.

- スタッフアカウントのホームページが表示されます。このページから、スタッフは次を実行する必要があります。
- オンボーディングアイテムの完了
 - タイムシートの取得
 - 費用シートの作成

Welcome sariefirst sarieplast

Create Expense Sheet

Select Favorite Tasks

View Time Sheets

Time Sheet Hours

SAP Fieldglass Release Notes - Click here to see what's new

Work Items to Act Upon

SAPXWK00000503

Information / Reason	ID	Status	Period
Enter hours in Time Sheet	SAPXTS00004571	Draft	02/08/2016 - 02/14/2016
External Worker Checklist for C-User (External Worker Checklist for C-User)	-	Pending	01/25/2016
External Worker Firewall Training (External Worker Firewall Training)	-	Pending	01/25/2016
External Worker Security Guidelines (External Worker Security Guidelines)	-	Pending	01/25/2016

[Don't see your Time Sheet?](#)



ステップ 2: オンボーディングアイテムの完了

Welcome sarielfirst sarielast

Create Expense Sheet
Select Favorite Tasks
View Time Sheets

Time Sheet Hours

SAP Fieldglass Release Notes - Click here to see what's new

Work Items to Act Upon SAPXWK00000503

Information / Reason	ID	Status	Period
Enter hours in Time Sheet	SAPXTS00004571	Draft	02/08/2016 - 02/14/2016
External Worker Checklist for C-User (External Worker Checklist for C-User)	-	Pending	01/25/2016
External Worker Firewall Training (External Worker Firewall Training)	-	Pending	01/25/2016
External Worker Security Guidelines (External Worker Security Guidelines)	-	Pending	01/25/2016

[Don't see your Time Sheet?](#)

- 完了すべきオンボーディングアイテムは 3 つあります。オンボーディングアイテムが完了とマークされるまで、オンボーディングアイテムのステータスは保留中のままとなります。オンボーディングアイテムを完了するには、次のステップを実行します。
 - リンクをクリックして、読む、完了する、または署名する必要があるオンボーディングアイテム（またはドキュメント）を開きます。
 - ドキュメントを添付するには、**アップロード**をクリックします。
 - オンボーディングアイテムが完了したら、**完了**としてマークをクリックします。

リストされているすべてのオンボーディングアイテムに対して、上記ステップを繰り返します。

3.

Onboarding Item

Actor: Worker, Due: 02/01/2016, Status: Pending, Action: External Worker Checklist for C-User, Code: External Worker Checklist for C-User, Worker: sarielast, sarielfirst SAPXWK00000503, Work Order: SAPXWO00000712

Mark as Completed

Details

Posting Information

Persons who have received Work Item	sarielast, sarielfirst
Additional Email Address	
Send Work Items On	01/25/2016
Escalate On when Not Completed	

Details

Completion Type	Worker - Attachment
Usage	Optional
Prerequisite	(No Value)
Frequency	Once
Description	Please reference the attached external worker checklist to ensure all activities are completed during suggested timeline.

Attachments

Name	Person	Visibility	Upload Completed Documents
PW (FGI) Onboarding Checklist worker.xlsx (8.1 KB)	Administrator, Fieldglass 04/09/2015 03:11 PM	Public	Upload

Description: