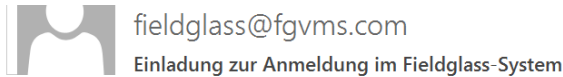


Lieferanten (Mitarbeiter): Erstellung eines Mitarbeiter Kontos und Vervollständigung von „On-boarding“ Prozessen

Schritt 1: Erstellung eines Mitarbeiter Kontos

- Nachdem der Arbeitsauftrag von SAP aktiviert wurde, wird der Lieferant eine E-Mail Benachrichtigung mit dem Link für die Erstellung eines Kontos in Fieldglass erhalten
- Um dieses Konto zu erstellen, klicken Sie bitte auf den Link **Konto erstellen**



To Trollip, Sarie

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.

Trollip1, Sarie1,

erstellen Sie Ihr Konto bei Fieldglass, dem Personalverwaltungssystem, das von **SAP** und **Manpower** verwendet wird. Sie müssen einfach nur auf die Schaltfläche unten klicken und die Angaben zu Ihrer Person eingeben. Dann können Sie Ihre Zeit und Ausgaben übermitteln!

Konto erstellen

Diese Einladung zur Registrierung läuft am 13/03/2016 ab.

Nicht Trollip1, Sarie1? Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche „Weiterleiten“ und leiten Sie diese Nachricht an Sarie1 weiter.

Klicken Sie zum Registrieren unten auf den Link (oder fügen Sie ihn in Ihren Webbrowser ein).

[Klicken Sie hier](#)

Wenden Sie sich bei Problemen an den Fieldglass-Support

E-Mail:
fieldglasshelp@sap.com

Telefon:
1-866-467-4833

- Vervollständigen Sie nun die Voreinstellungen Ihres Mitarbeiterkontos
 - Email Adresse
 - Zeitzone
 - Datumsformat
 - Zeitformat
 - Zahlenformat
 - Sprache
 - Starttag für Kalender
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konto Einstellungen zu übernehmen und vervollständigen Sie ihre Voreinstellungen



Willkommen bei Fieldglass! Ihre Registrierung ist abgeschlossen. Sie können die folgenden Felder beliebig ändern. Speichern Sie Ihre Änderungen, und fahren Sie auf der nächsten Seite fort.

Ort-Voreinstellungen


E-Mail	<input type="text" value="s.trollip@sap.com"/>	Diese E-Mail-Adresse wird für Benachrichtigungen und zur Wiederherstellung des Kennworts verwendet.
Zeitzone	<input type="text" value="USA/Zentral"/>	Beispiel: 11:10 AM
Datumsformat	<input type="text" value="MM/TT/JJJJ"/>	Beispiel: 02/21/2016
Zeitformat	<input type="text" value="12-Stunden-Zählung"/>	Beispiel: 05:10 PM
Zahlenformat	<input type="text" value="#.##9.99 (Beispiel: 1,234,567.99)"/>	Beispiel: 1,234,567.99
Sprache	<input type="text" value="Deutsch (Deutschland)"/>	Beispiel: Willkommen
Starttag für Kalender	<input type="text" value="Montag"/>	

Dieses Fenster nicht mehr anzeigen

[Speichern >>](#)

- Setzen Sie die Vervollständigung der Voreinstellungen Ihres Kontos nun fort
 - Sicherheits ID
 - Benutzername, Passwort
 - Sicherheitsfrage und Antwort
- Klicken Sie nun auf **Anmelden**, um auf die Startseite des Kontos zu gelangen

Konto erstellen

Deutsch (Deutschland) 

Bitte stellen Sie uns für die Erstellung Ihres Kontos einige Details zur Verfügung.

Verfügen Sie bereits über ein Fieldglass-Konto? [Klicken Sie hier](#), um diese Stelle mit Ihrem vorhandenen Konto zu verknüpfen.

Grundlegende Informationen

Vorname

Nachname

E-Mail

Sicherheits-ID

Bitte fügen Sie hier Ihre Sicherheits-ID im folgenden Format ein: FFMMDDZZZZ

FF steht für: Die ersten beiden Buchstaben Ihres Vornamens

MMDD steht für: zweistelliger Geburtsmonat gefolgt von zweistelligem Geburtstag

ZZZZ steht für: Die letzten vier Stellen Ihres Personalausweises. Wenn kein Personalausweis vorhanden ist, die letzten vier Stellen des Reisepasses

Anmeldedaten

Gewünschter Benutzername



Kennwort

Kennwort erneut eingeben

Kennwortanforderungen:

 Enthält mindestens 8 Zeichen.

Kennworteinschränkungen:

-  Enthält nicht username or email
-  Enthält nicht first or last name

Wiederherstellung des Kennworts

Wenn Sie Ihre Anmeldedaten vergessen haben, können Sie Benutzernamen und Kennwort mittels einer geheimen Frage wiederherstellen.

Sicherheitsfrage



Antwort auf Sicherheitsfrage

Antwort bestätigen

Datenschutzerklärung von Fieldglass

Fieldglass erfasst und verwendet Ihre persönlichen Daten, um seinen Kunden Services und Informationen bereitzustellen, für seinen Geschäftsbetrieb und um gesetzliche Vorschriften einzuhalten. Unsere Datenschutzrichtlinie ([hier](#) verfügbar) definiert näher, wie wir Ihre persönlichen Daten normalerweise erfassen, verwenden und weitergeben, und wie Sie um Zugriff auf oder um Änderungen dieser Daten bitten können. In unserer Datenschutzrichtlinie finden Sie auch Informationen dazu, wie Sie eine Beschwerde einreichen und wie wir mit solch einer Beschwerde umgehen.

Wenn Sie weitere Fragen zu unserer Datenschutzrichtlinie oder unserem Vorgehen haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Systemadministrator.



- Das Mitarbeiter Konto wird nun angezeigt. Über diese Seite kann der Arbeitnehmer die
 - Onboarding Elemente vervollständigen
 - Zeit erfassen
 - Ausgabennachweise erstellen

- Ausgabennachweis erstellen
- Bevorzugte Aufgaben auswählen
- Tätigkeitsnachweise anzeigen

Stunden in Tätigkeitsnachweis

Versionshinweise zu Fieldglass - Klicken Sie hier, um Neuigkeiten zu erfahren.
×

Arbeitsposten für Tätigkeit SAPXWK00000526

Information / Grund	ID	Status	Zeitraum
Stunden in Tätigkeitsnachweis eingeben	SAPXTS00004627	Entwurf	02/15/2016 - 02/21/2016
Stunden in Tätigkeitsnachweis eingeben	SAPXTS00004626	Entwurf	02/08/2016 - 02/14/2016
Stunden in Tätigkeitsnachweis eingeben	SAPXTS00004625	Entwurf	02/01/2016 - 02/07/2016
External Worker Checklist for C-User (External Worker Checklist for C-User)	-	Ausstehend	01/19/2016
External Worker Firewall Training (External Worker Firewall Training)	-	Ausstehend	01/19/2016
External Worker Security Guidelines (External Worker Security Guidelines)	-	Ausstehend	01/19/2016



Copyright/Trademark

Information / Grund	ID	Status	Zeitraum
Stunden in Tätigkeitsnachweis eingeben	SAPXTS00004627	Entwurf	02/15/2016 - 02/21/2016
Stunden in Tätigkeitsnachweis eingeben	SAPXTS00004626	Entwurf	02/08/2016 - 02/14/2016
Stunden in Tätigkeitsnachweis eingeben	SAPXTS00004625	Entwurf	02/01/2016 - 02/07/2016
External Worker Checklist for C-User (External Worker Checklist for C-User)	-	Ausstehend	01/19/2016
External Worker Firewall Training (External Worker Firewall Training)	-	Ausstehend	01/19/2016
External Worker Security Guidelines (External Worker Security Guidelines)	-	Ausstehend	01/19/2016

Schritt 2 : Vervollständigen der Onboarding Elemente

- Es gibt 3 Onboarding-Elemente, die zu vervollständigen sind. Der Status der Onboarding Elemente bleibt solange auf **Ausstehend**, bis alle Onboarding Elemente als abgeschlossen markiert sind. Um ein Onboarding Element zu vervollständigen, folgen Sie den unten genannten Schritten:
 - Klicken Sie auf den Link um das Onboarding Element (oder Dokument) zu öffnen, welches gelesen/vervollständigt/ unterzeichnet werden muss
 - Klicken Sie auf **Hochladen**, um ein Dokument anzuhängen
 - Wenn das Onboarding Element vervollständigt wurde, klicken Sie auf **Als abgeschlossen markieren**

Setzen Sie nun diese Schritte für alle aufgelisteten Onboarding Elemente fort

3. **Einstiegsposten** Drucken

Akteur	Fällig	Status	Aufgabe	Code	Mitarbeiter	Arbeitsauftrag
Mitarbeiter	02/15/2016	Ausstehend	External Worker Checklist for C-User	External Worker Checklist for C-User	Trollip1, Serie1 SAPXWK00000525	SAPXWO00000740

Als abgeschlossen markieren

Details

Stelleninformationen		Details	
Personen, die Arbeitsposten erhalten haben	Trollip1_Serie1	Abschlussart	Anhänge für Mitarbeiter
Zusätzliche E-Mail-Adresse		Einsatz	Optional
Arbeitsposten weitersenden	02/08/2016	Voraussetzung	(Kein Wert)
Eskalieren, wenn nicht abgeschlossen		Häufigkeit	Einmal
		Beschreibung	Please reference the attached external worker checklist to ensure all activities are completed during the suggested timeline.

1. **Anhänge**

Name	Person	Sichtbarkeit	Abgeschlossene Dokumente hochladen
PW [FG] Onboarding Checklist worker.xlsx (8.1 KB)	Administrator, Fieldglass 04/09/2015 03:11 PM	Öffentlich	Hochladen

2.