

# Manual do usuário: Baja Factores de sucesso

SAP Success Factors para Usuarios  
Finales

1. Entre no portal de Success Factors com seu nome de usuário e senha



Rotoplas  
más y mejor agua

# SuccessFactors

## Employee Central

Correo electrónico

10001234

Contraseña

.....

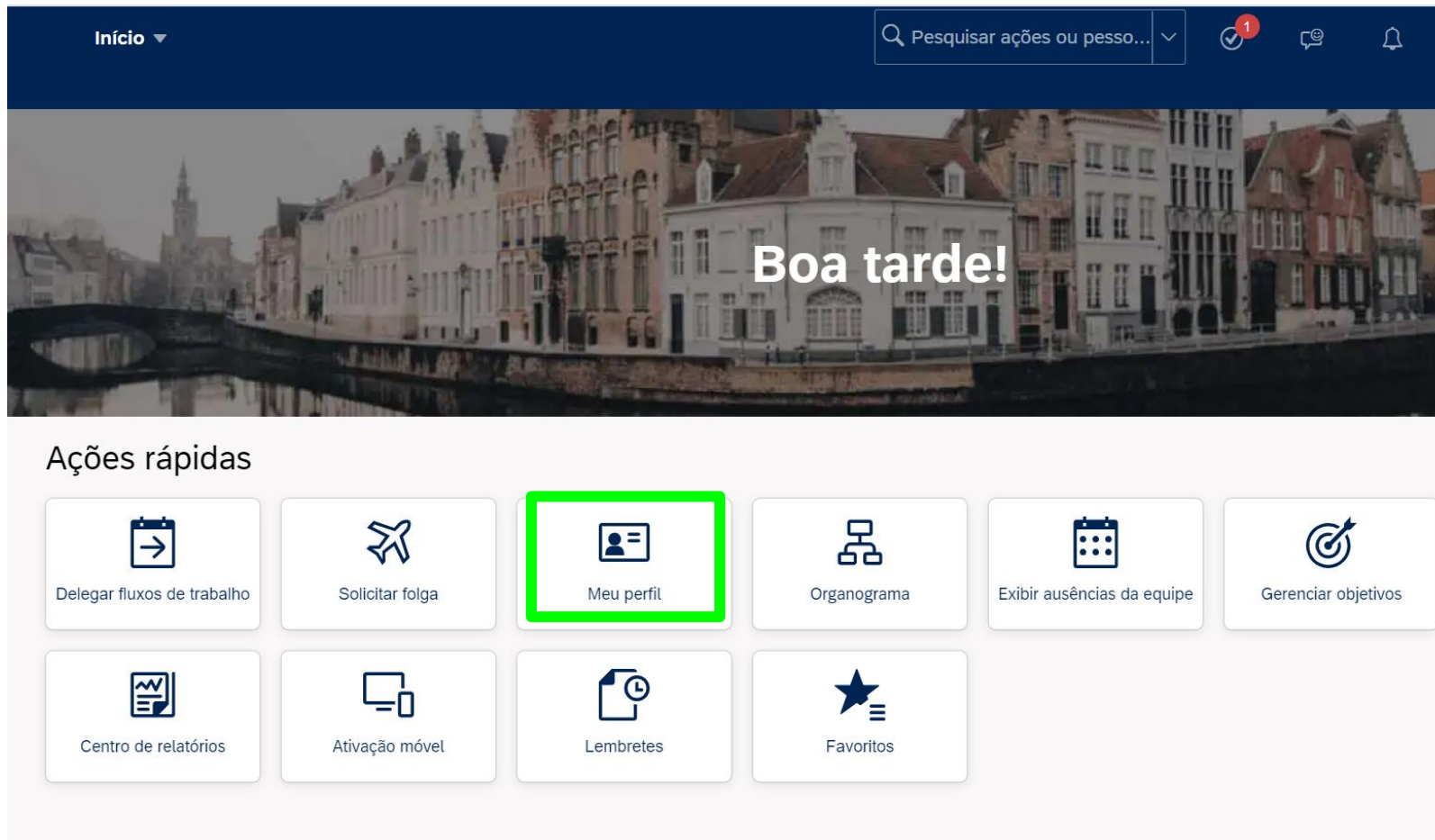
☐ Recordar la contraseña

**Iniciar sesión**

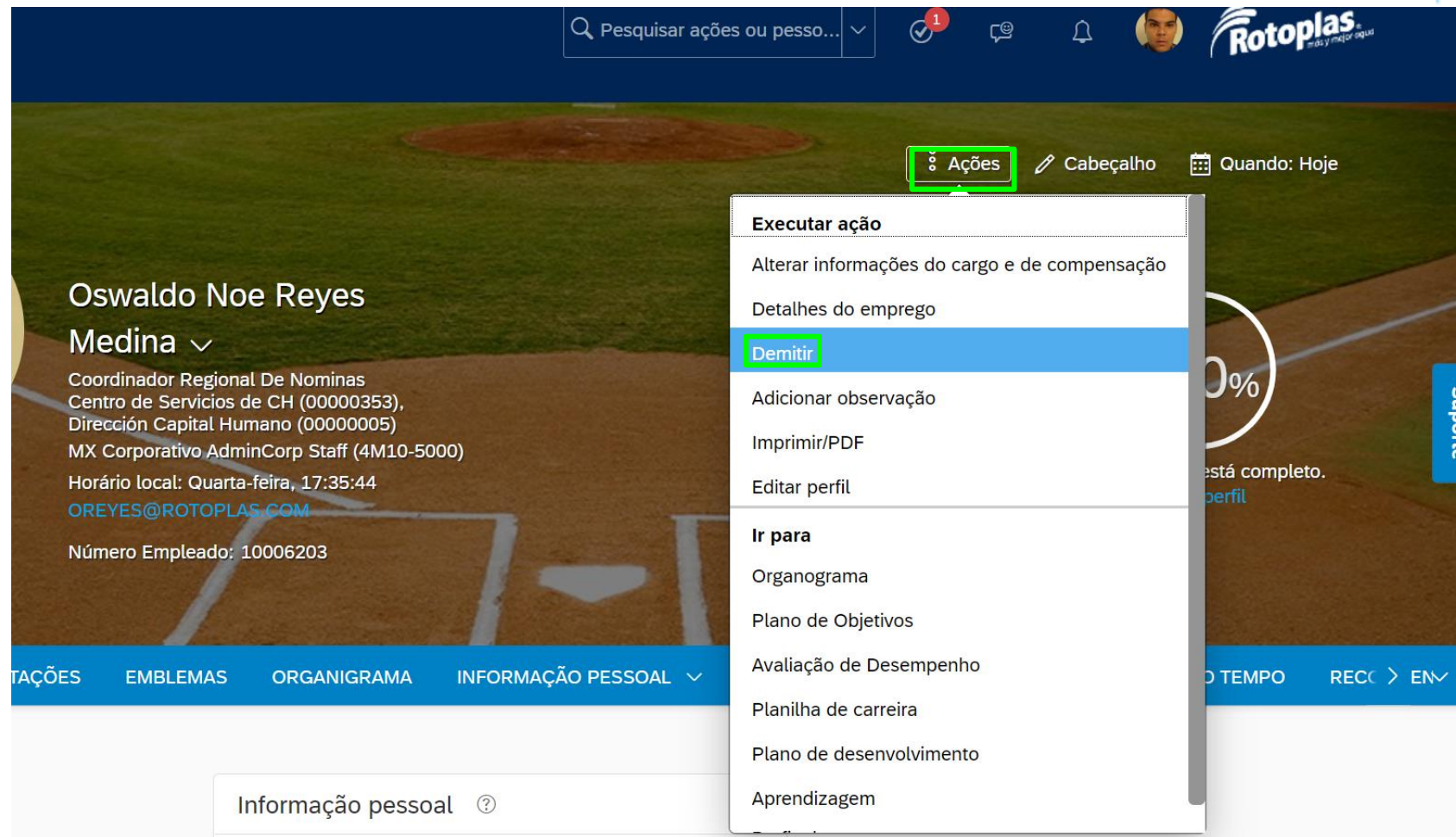
# solicitação de cancelamento



2. Na parte inferior, identifique a opção “Meu perfil”



3. Uma vez dentro do seu perfil, clique em "Ações" e depois em " Finalizar"



The screenshot shows the Rotoplas employee profile page for Oswaldo Noe Reyes Medina. The page has a dark blue header with a search bar, notification icons, and the Rotoplas logo. The main content area features a green and brown background image of a baseball field. On the left, the employee's name and details are listed. On the right, there is a 'Support' button and a progress indicator. A dropdown menu is open under the 'Ações' button, showing various actions like 'Alterar informações do cargo e de compensação', 'Detalhes do emprego', 'Demitir' (highlighted), 'Adicionar observação', 'Imprimir/PDF', and 'Editar perfil'. Below the dropdown, there is a section for 'Ir para' with links to 'Organograma', 'Plano de Objetivos', 'Avaliação de Desempenho', 'Planilha de carreira', 'Plano de desenvolvimento', and 'Aprendizagem'.

**Oswaldo Noe Reyes Medina**  
Coordinador Regional De Nominas  
Centro de Servicios de CH (00000353),  
Dirección Capital Humano (00000005)  
MX Corporativo AdminCorp Staff (4M10-5000)  
Horário local: Quarta-feira, 17:35:44  
[OREYES@ROTOPLAS.COM](mailto:OREYES@ROTOPLAS.COM)  
Número Empleado: 10006203

**Ações** Cabeçalho Quando: Hoje

**Executar ação**

- Alterar informações do cargo e de compensação
- Detalhes do emprego
- Demitir**
- Adicionar observação
- Imprimir/PDF
- Editar perfil

**Ir para**

- Organograma
- Plano de Objetivos
- Avaliação de Desempenho
- Planilha de carreira
- Plano de desenvolvimento
- Aprendizagem

Informação pessoal ?

4. Abrirá uma janela onde você deverá informar a data e o motivo da sua demissão voluntária, depois clique em "Salvar" e a solicitação será enviada ao seu chefe imediato e RH para obter aprovação:



Demitir

Demitir

Data de finalização \*

dd MMM, aaaa

Motivo da demissão \*

Nenhuma Seleção

Cancelar

Salvar

Obrigado