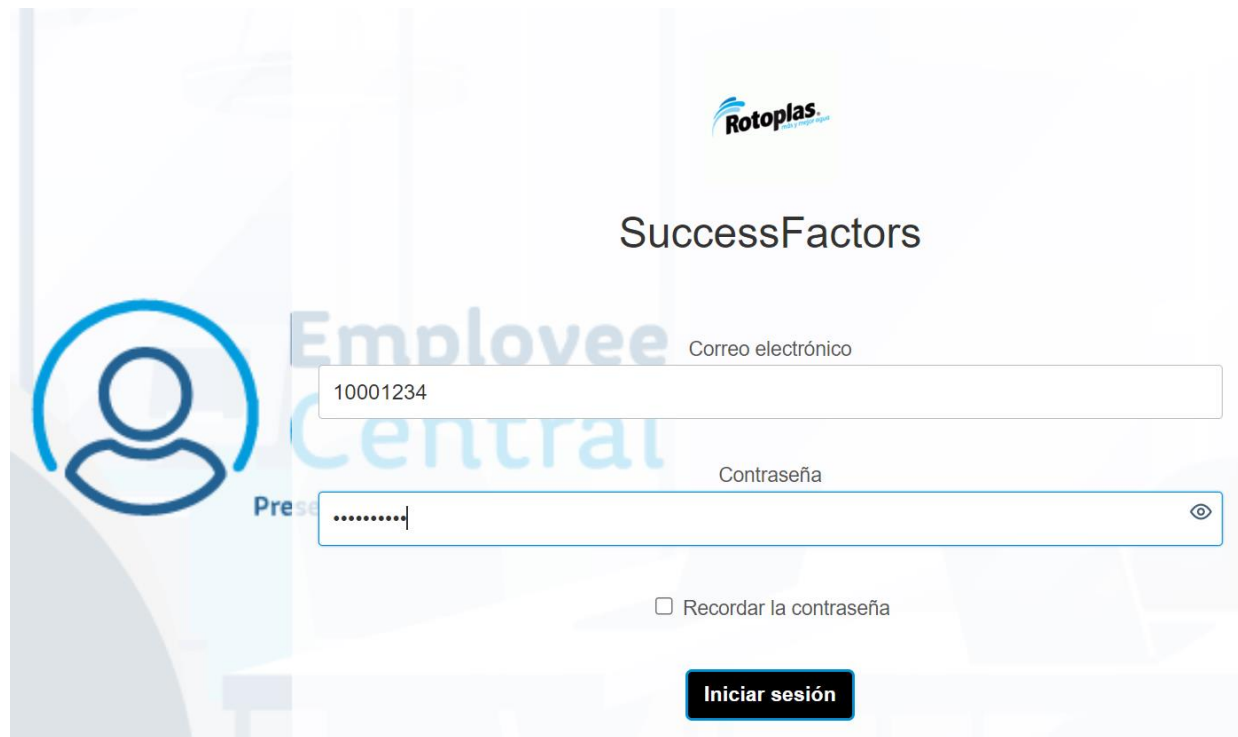


Manual de uso: Baja Success factors

SAP Success Factors para Usuarios
Finales

1. Ingresa al portal de success factor con tu usuario y contraseña proporcionado

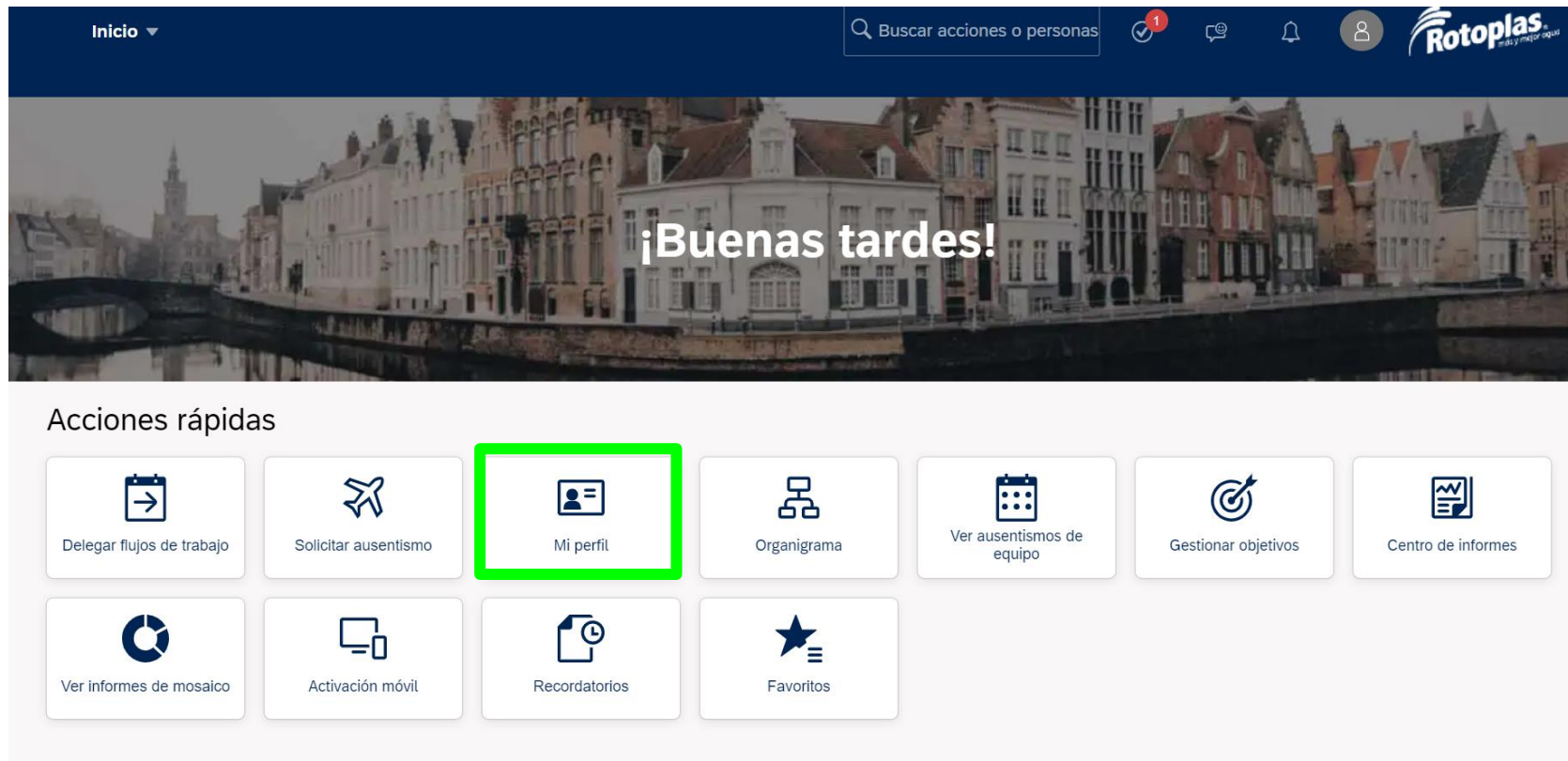


The image shows a screenshot of the SuccessFactors login page. At the top center is the Rotoplas logo. Below it, the text "SuccessFactors" is displayed. On the left side, there is a large blue outline of a person's head and shoulders. To the right of this icon, the text "Employee Central" is visible in a light blue font. Below "Employee Central", the word "Pres" is partially visible. The login form consists of two input fields: the first is labeled "Correo electrónico" and contains the text "10001234"; the second is labeled "Contraseña" and contains a series of dots. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar la contraseña". At the bottom center of the form is a black button with the text "Iniciar sesión" in white.

Solicitud de Baja



2. En la parte inferior identifica el mosaico “mi perfil”.



3. Una vez dentro de tu “perfil” selecciona “acciones” y posterior “terminar”



Buscar acciones o personas

Acciones

Encabezado

A partir del Hoy

Oswaldo Noe Reyes Medina ▾

Coordinador Regional De Nominas
Centro de Servicios de CH (00000353),
Dirección Capital Humano (00000005)
MX Corporativo AdminCorp Staff (4M10-5000)

Hora local: Lunes, 13:50:41
OREYES@ROTOPLAS.COM

Número Empleado: 10006203

Realizar acción

Acciones

Cambiar información de puesto y compensación

Detalles de empleo

Terminar

Agregar nota

Imprimir/PDF

Saltar a

Organigrama

Plan de objetivos

Revisión de Desempeño

Hoja de cálculo de comparación de perfiles

Planificación de desarrollo

Aprendizaje

Perfiles de puesto

100%

Asistencia

perfil está completo.
[Editar perfil](#)

INFORMACIÓN PERSONAL

Información Personal ?

4. Te abrirá una ventana donde deberás colocar la fecha y el motivo de tu renuncia, posterior dar click en “guardar”, la solicitud se enviara a autorizar a tu jefe inmediato y CH:



Terminar

Terminar

Fecha de terminación *

Motivo de baja *

dd/mm/aa

Sin selección

Cancelar

Guardar

Gracias