





¿Cómo accedo a la plataforma Success Factors?

- Para ingresar a la plataforma lo puedes hacer a través de las siguientes opciones:

En la intranet Auteco a través del botón Success Factors:



Digitando directamente en la barra de tu navegador:

Para Auteco: www.auteco.com.co/portalemployados



Se recomienda:
Google Chrome

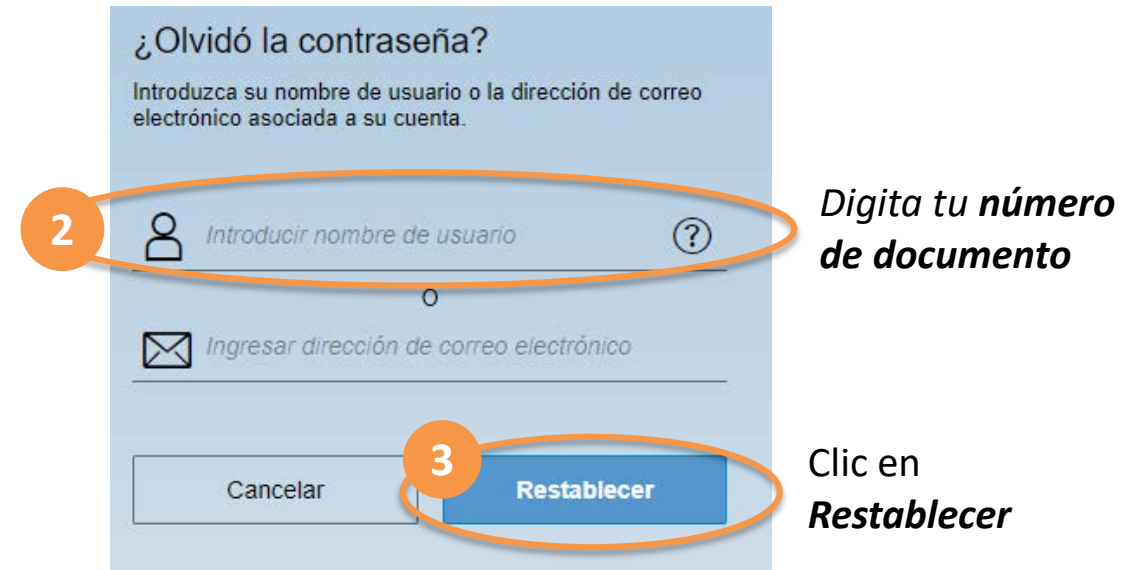
Kawasaki



KYMCO



Olvidé mi contraseña, ¿cómo la puedo recuperar?



Recibirás un link en tu correo electrónico con el cual podrás asignar una nueva contraseña

Recuerda que la nueva contraseña debe:

Tener mínimo 8 caracteres

Debe ser alfanumérica

¿Cómo realizas una solicitud de vacaciones?

Vista del empleado



Paso 1: Digita *“Solicitar vacaciones”* en la barra de búsqueda de acciones y haz clic sobre esta opción.

The screenshot shows a web browser window with the URL `hcm19.sapsf.com/sf/home?bplte_company=autotecnic#Shell-home`. The page header includes a home icon and the text "Inicio". A search bar in the top right contains the text "vacaciones" and is highlighted with a green box. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing two options: "Solicitar vacaciones" (highlighted in blue) and "Administrar tiempo para...". The user's name "ARIS FERNANDO VANEGAS VILLADIEGO" is visible in the top right corner. The main content area is titled "Lista de tareas" and contains two cards: "Finalizar su perfil" with a 26% completion progress and "Revisar desempeño" with 2 pending reviews. A "Noticias" section below shows a message: "Headlines has not been configured for this company". A vertical "Asistencia" button is located on the right side of the page.



Paso 2: clic en "nueva ausencia"

< septiembre 2019 octubre 2019 >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Saldos

Vacaciones disfrutadas(COL) 1,25 días

[Mostrar todos](#)

Próximo tiempo libre

Día de la raza
lun., 14 oct. 2019 Vacaciones

Día de Todos los Santos
lun., 4 nov. 2019 Vacaciones

Independencia de Cartagena
lun., 11 nov. 2019

Nueva ausencia

Paso 3: selecciona la fecha de inicio y fecha de finalización” Una vez selecciona, haz clic en Enviar

*Fecha de inicio *Fecha de finalización

15 oct. 2019 24 oct. 2019

Solicitud Saldo disponible

8 días 2,5 días

Ausencias de equipo
No hay ningún miembro del equipo ausente

Comentario

Cancelar **Enviar**



Una vez realizada la solicitud podrás visualizarla como pendiente, hasta que tengas la aprobación o rechazo por parte de tu jefe inmediato

septiembre 2019							octubre 2019						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Saldos

Vacaciones disfrutadas(COL) 1,25 días

[Mostrar todos](#)

Próximo tiempo libre

Día de la raza
lun., 14 oct. 2019 Vacaciones

Vacaciones disfrutadas(COL) (8 días)
mar., 15 oct. – jue., 24 oct. 2019 **Pendiente**

Día de Todos los Santos
lun., 4 nov. 2019 Vacaciones

[Mostrar todos](#)

[Nueva ausencia](#)

- Hoy
- Día laborable
- Aprobado
- Cancelación pendiente
- Vacaciones
- Seleccionados
- Día no laborable
- Pendiente



¿Cómo apruebas o rechazas una solicitud de vacaciones?

Vista del jefe inmediato

Paso 1: Haz clic en la opción Aprobar solicitudes

Lista de tareas

<p>Finalizar su perfil</p> <p>11%</p> <p>Completado</p> <p>Por hacer en cualquier ...</p>	<p>Revisar desempeño</p> <p>29</p> <p>Revisiones</p> <p>Por hacer en cualquier ...</p>	<p>Aprobar solicitudes</p> <p>1</p> <p>Solicitud</p>
---	--	--

Noticias

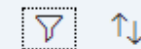
Headlines has not been configured for this company



Paso 2: si quieres aprobar la solicitud de una manera rápida, haz clic en la opción aprobar.

Si quieres tener un mayor detalle de la solicitud, haz clic en la sobre la solitud de vacaciones

Mis solicitudes de flujo de trabajo (1)



Seleccione 1 de 1



Seleccionar	Foto del usuario	Asunto	Detalles	Operación	Acciones
<input type="checkbox"/>		<p>Tiempo de empleado para ARIS FERNANDO VANEGAS VILLADIEGO JEFE COMPENSACION Y DISEÑO ORGANIZACIONAL(1365), PLANTA ITAGUI Auteco Mobility SAS(COL_0003), TESORERIA(43301), AUTECO MOBILITY(4), GERENCIA TALENTO HUMANO(207), COMPENSACION Y DISEÑO ORGANIZACIONAL(2079)</p>	<p>Período: 16/10/2019 - 23/10/2019 Tipo de tiempo: Vacaciones disfrutadas(COL) Estado de aprobación: Pendiente</p>	<p>Comenzado por ARIS FERNANDO VANEGAS VILLADIEGO el 22 de septiembre de 2019 Recibido el 23 de septiembre de 2019</p>	<input type="button" value="✓ Aprobar"/>


[1/1]




Paso 3: En la siguiente pantalla podrás visualizar el detalle de la solicitud, agregar un comentario, aprobar o rechazar

Tiempo de empleado

* Usuario ARIS FERNANDO VANEGAS VILLADIEGO  


* Tipo de tiempo Vacaciones disfrutadas(COL) (200) 

* Fecha de inicio 16/10/2019 

* Fecha de finalización 23/10/2019 

Tiempo libre consumido 6 días

Saldo a fecha 23/10/2019 -3,5 días

Estado de aprobación Pendiente 

Escribir un comentario

Publicar

Delegar

Rechazar

Aprobar