



Onboarding Module in SuccessFactors



Table of Contents

1.1. TALENT ATTRACTION MODULE

- a) Step 8 Acceptance of the Offer Letter
- b) Step 9 Hiring/Promotion

1.2. ONBOARDING MODULE

- a) Incorporation of Personnel
- b) Onboarding Tasks
- c) Validation of E-mail and Tasks - New Hires

1.3. EMPLOYEE CENTRAL

- a) Managing pending hires
- b) Replication monitor

1.4. SAP RESPONSE





ONBOARDING

1.1. TALENT ATTRACTION MODULE

a) Step 8 Acceptance of the Offer Letter

In order to make the connection between the Attraction Module and Onboarding, when you find yourself in step 8 you should fill in the following fields:

- Hiring date
- Gender

Save the changes and send them to step 9

The screenshot displays the 'Atracción de Talento' (Talent Attraction) module interface. The top navigation bar includes options like 'Formato único', 'Preferencias', 'Candidatos', 'Central de entrevistas', 'Programación de entrevistas', 'Marketing', 'Análisis avanzados', and 'Centro de mensajes'. The main header shows 'Supervisor de Producción (1874)' and 'Último guardado: 21 de Sep de 2022 21:59'.

The 'CANDIDATOS' tab is active, showing a progress bar with steps 1 through 9. Step 8, '8 Aceptación de la oferta', is highlighted with a blue bar and the number '1'. Other steps include '1 Atracción de talento', '4 Envío de oferta', '5 Entrevista cliente/área', '6 Evaluaciones / Assessment', '7 Ofertar', '9 Contratación/Promoción', 'Rechazado', 'Descalificado automáticamente', 'Vacante cubierta', and 'Contratado en otra posición'.

The candidate details for 'Miguel Casusol (Candidato externo)' are shown. The 'Contratación de aspirante' section contains a warning: 'Este aspirante solo se puede contratar mediante Incorporación de personal. La regla basada en país/región en la página Configuración de integración de Incorporación de personal está configurada para "Todos" los países/regiones.' Below this, the 'No aspirante' section states: 'Este candidato fue reenviado a este puesto por Daniel de Jesus Mendez Sanchez (10007571) y agregado en este puesto sin haber aplicado todavía para el mismo.'

The 'Aplicación' section includes fields for 'Estatus' (set to '8 Aceptación de la oferta'), 'Fecha de Contratación' (29/08/2022), 'Fecha de Fin de Contrato' (DD/MM/AAAA), 'Genero' (Sin selección), and 'Grupo de Remuneración'. The 'Comentarios' section is empty. The 'Puestos solicitados' section shows 'Supervisor de Producción (1874)' with a date of 25/08/2022. The 'Correspondencia' section shows 'Remitente: System System' and 'Candidato invitado a aplicar (1)'.



ONBOARDING

1.1. TALENT ATTRACTION MODULE

b) Step 9 Hiring/Promotion

In step 9 you must validate that the fields you filled in step 8 are complete, after corroborating this section, click to carry out this action and select start incorporation of personnel.

The screenshot displays the Employee Central system interface for the hiring process. The top navigation bar includes links for 'Candidatos', 'Central de entrevistas', 'Programación de entrevistas', 'Marketing', 'Análisis avanzados', and 'Centro de mensajes'. The main content area shows the candidate 'Miguel Casusol' (Candidato externo) with various application statistics. The '9 Contratación/Promoción' step is highlighted in blue, indicating the current stage. A dropdown menu is open, showing options like 'Reenviar', 'Iniciar incorporación de personal', and 'Historia'. The candidate's details, including contact information and application history, are visible below the statistics.

Estadística	Valor
5 Entrevista cliente/área	0*
6 Evaluaciones / Assessment	0*
7 Ofertar	0*
8 Aceptación de la oferta	0*
9 Contratación/Promoción	1
Rechazado	0
Descalificado automáticamente	0
Vacante cubierta	0
Contratado en otra posición	0

Miguel Casusol (Candidato externo)
 987748413 | miguel.casusol@gmail.com | Adjuntar correo de autorización | Hoja de vida | Ver perfil | URL de la aplicación

No aspirante
 Este candidato fue reenviado a este puesto por Daniel de Jesus Mendez Sanchez (10007571) y agregado en este puesto sin haber aplicado todavía para el mismo.

Aplicación

Nombre del puesto: Supervisor de Producción (1874)
 Reclutador: Daniel de Jesus Mendez Sanchez
 Estado: 9 Contratación/Promoción

Correspondencia
 Remite: System System
 Candidato invitado a aplicar (1)
 Remite: System System

Acciones: Imprimir, Crear reunión, Oferta, Reenviar, Iniciar incorporación de personal, Historia, Volver a abrir para consideración, Excluir de consideración, Invitar al candidato para que solicite, Agregar a requisición de personal, Agregar a grupo de candidatos según atributos comunes.

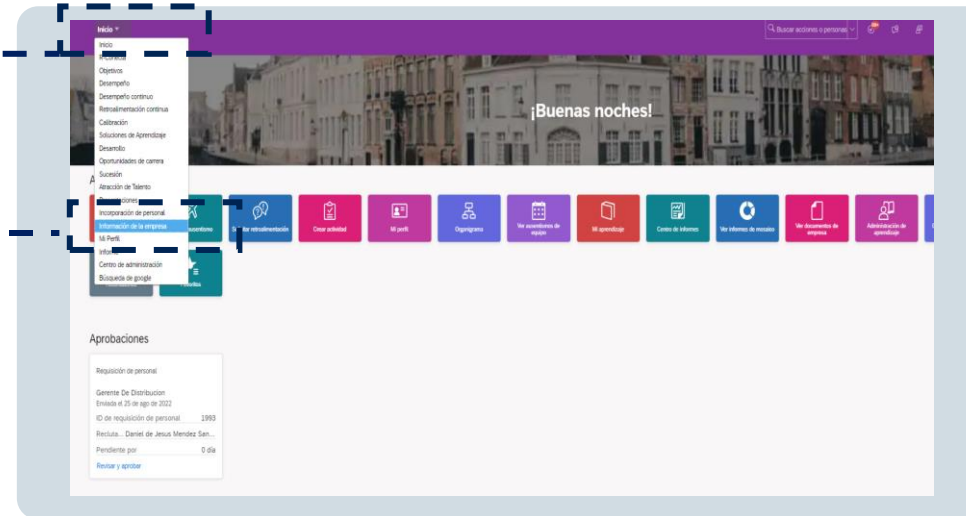


ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

- Click on the taskbar on the main page.
- Select start incorporation of personnel.
- The Dashboard will drop down and here you will be able to look for the employee that was incorporated, click to see detailed information.



Empleado	Fecha	Estado	Acción
Daniel Nuy Sánchez	lunes, 11 julio, 2022	Completado	Ver detalles
Daniel Nuy Sánchez	viernes, 15 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Marco Moreno Velasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Marco Moreno Velasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Marco Moreno Velasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Marco Moreno Velasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Marco Moreno Velasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
David Benavente Zapatero García ASESOR COMERCIAL ALTA PARA BEER del Consorcio Rotoplas S.A.	lunes, 15 agosto, 2022	Pendiente	Ver detalles
Patricia Rentería Aguilera asesora de DISEÑO INDUSTRIAL del Consorcio Rotoplas S.A.	lunes, 15 agosto, 2022	Completado	Ver detalles
José Roberto Hernández Ramírez Ingeniero de MANTENIMIENTO C2 del Consorcio Rotoplas S.A.	lunes, 22 agosto, 2022	Completado	Ver detalles
Rodrigo	viernes, 20 agosto, 2022	Pendiente	Ver detalles
Miguel Casado Herrera Operario Centro Suministro Manufactura M2 del Consorcio Rotoplas S.A.	lunes, 29 agosto, 2022	Pendiente	Ver detalles



ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

Click on start once the page opens.

Inicio / Información gráfica de Incorporación de personal (nuevo) / Detalles del nuevo empleado contratado

Rodrigo

Fecha de inicio: 26 ago. 2022 Gerente de contratación: Jorge Rangel Castro

Recopilación de datos Formularios de cumplimiento Tareas del nuevo empleado contratado

Tareas	Estado	Asignado a	Acciones
Revisar datos de nuevo empleado contratado	Plazo: hace 1 día	Abel Auberran Guerrero, Hugo Gabriel Ramirez Apolche, 4 más	Iniciar

Formularios de cumplimiento

Tareas	Estado	Asignado a	Acciones
Sin datos			

Tareas del nuevo empleado contratado

Tareas	Estado	Asignado a	Acciones
Sin datos			

ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

You will begin to validate and fill in the following fields:

- Reason for the event
- Second surname

Inicio

Busca

< Introduzca datos personales

Identidad

Fecha de contratación*

26 de ago. de 2022

Sociedad*

Rodrigo SA CV (100%)

Motivo del evento

Vacante (ZA04)

Información de nombre

Nombre*

Rodrigo

Primer apellido*

Lopez

Segundo apellido

Fuentes



ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

- New hire e-mail.
 - Code for the telephone number.
- You will have to select both as principal.

⊕ Agregar Información Complementaria

Información sobre el correo electrónico

Tipo de correo electrónico *	Dirección de correo electrónico *	Es principal
Personal	drim221711592@gmail.com rololu13@gmail.com	Sí No

⊕ Agregar

Información sobre el teléfono

Tipo de teléfono *	Código de país/región *	Número de teléfono *	Extensión	Es principal
Celular	MEX (+52)	5517311947		Sí No

⊕ Agregar



ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

- Select the type of contract; to do this click on *see more information* of the position.

Cargar

Sin archivos adjuntos cargados

Para cargar archivos, suéltelos aquí o utilice el botón "Cargar".

Fecha de inicio de contrato dd/mm/aa	Fecha de entrada en la empresa dd/mm/aa	Antigüedad en la empresa	Fecha de entrada en la ubicación dd/mm/aa	Antigüedad en la división
Fecha de entrada en la gerencia dd/mm/aa	Antigüedad en la gerencia	Fecha de entrada en el nivel de escala de remuneración dd/mm/aa	Antigüedad en el nivel de escala de remuneración	Fecha de contratación dd/mm/aa
Fecha de terminación dd/mm/aa	Fecha de inicio de excedencia dd/mm/aa	Fecha de regreso de excedencia dd/mm/aa	Fecha de fin de contrato* 25 de ago. de 2022	Plan de incentivos Sin selección
Días de Bono	Sistema de origen para incorporación de personal		Tipo de contrato Determinado	

Mostrar 27 campos menos

Detalles de empleo

Fecha de contratación* 26 de ago. de 2022	Fecha de inicio original 26 de ago. de 2022	Fecha de inicio de antigüedad 26 de ago. de 2022	Fecha de servicio 26 de ago. de 2022	Es un trabajador eventual No
Número de años	Fecha referencia de vacaciones dd/mm/aa	Fecha de movimiento dd/mm/aa		

Relaciones del puesto

Asistencia



ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

- Add Human Resource if applicable depending on the position:

Relaciones del puesto

Tipo de relación*	Nombre*
Gerente de RR. HH.	Gabriel Ferrusca Vega, Gerente Sr Estrategia Ch Y Cs, MX Corporativo-AdminCorp Staff

⊕ Agregar



ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

a) Incorporation of Personnel

- Fill in the salary that the new hire will receive in the compensation section and click to send or continue.

Compensación

Componente de remuneración*	Importe	Moneda*	Frecuencia*	Porcentaje	
Sueldo Total (1M01) ▼	60,000.00	MXN	Mensual (MON) ▼		🗑️
Sueldo (1M05) ▼	60,000.00	MXN	Mensual (MON) ▼	100	🗑️

⊕ Agregar

Objetivos de remuneración

Componente de remuneración*	Importe	Moneda*	Frecuencia*	Porcentaje
Sin datos				

Asistencia



ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

b) Onboarding Tasks

Now you need to assign the tasks corresponding to the Onboarding:

- Write the welcoming message.
- Prepare the employee for the first day of work.
- Update the new employee's locations on the first day.

For this point, the route is:

SSFF- Start button-Incorporation of Personnel-
New Employee's Tasks- Start

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the Employee Central system. The user is logged in as 'Rodrigo Lopez Fuentes', a 'GERENTE DE VENTAS REGIONAL TRADICIONAL'. The page displays a list of tasks for the new employee, categorized into 'Recopilación de datos', 'Formularios de cumplimiento', and 'Tareas del nuevo empleado contratado'. The tasks are listed in a table with columns for 'Tareas' and 'Estado'.

Tareas	Estado
Revisar datos de nuevo empleado contratado	Completado
Proporcionar datos personales	Plazo: hace 1 día

Tareas	Estado
Asignar un compañero de incorporación a nuevos empleados contratados	Vencido: anteayer
Solicitar Computadora portátil	Plazo: hace 1 día
Solicitar Teléfono	Plazo: hace 1 día
Programar reuniones de incorporación (opcional)	Plazo: hace 1 día
Recomendar personas para nuevos empleados contratados (opcional)	Plazo: hace 1 día
Escribir mensaje de bienvenida	Vencido: anteayer
Preparar al nuevo empleado para el primer día	Vencido: anteayer
Actualizar las ubicaciones del primer día del nuevo empleado (opcional)	Plazo: hace 1 día

ONBOARDING



1.2 ONBOARDING MODULE

b) Onboarding Tasks

After carrying out your tasks, you must make sure that the leader of the position to be filled in has already carried out his/her tasks:

- Assign an incorporation colleague to the new hires.
- Program incorporation meetings (optional).
- Recommend people for new employees hired.

If the leader hasn't carried out the tasks, you will have the option to send an alert indicating that there are tasks still pending.

The screenshot displays the 'Onboarding' module interface for a new employee, Rodrigo Lopez Fuentes, Gerente de Ventas Regional Tradicional. The interface is divided into three main sections: 'Recopilación de datos', 'Formularios de cumplimiento', and 'Tareas del nuevo empleado contratado'. The 'Tareas del nuevo empleado contratado' section is highlighted with a dashed box, showing a list of tasks with their status and due dates.

Tareas	Estado
Revisar datos de nuevo empleado contratado	Completado
Proporcionar datos personales	Plazo: hace 1 día

Tareas	Estado
Programar reuniones de incorporación (opcional)	Completado
Asignar un compañero de incorporación a nuevos empleados contratados	Vencido: anteayer
Solicitar Computadora portátil	Plazo: hace 1 día
Solicitar Teléfono	Plazo: hace 1 día
Recomendar personas para nuevos empleados contratados (opcional)	Plazo: hace 1 día
Escribir mensaje de bienvenida	Vencido: anteayer
Preparar al nuevo empleado para el primer día	Vencido: anteayer
Actualizar las ubicaciones del primer día del nuevo empleado (opcional)	Plazo: hace 1 día



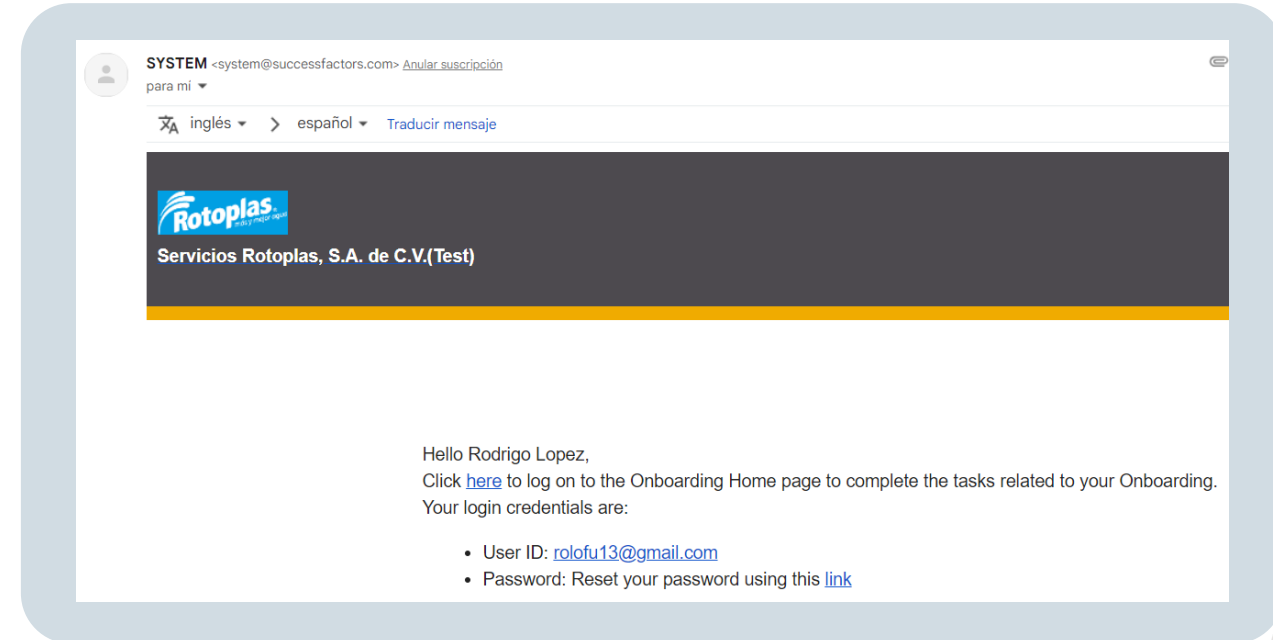
ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

c) Validation of e-mail and tasks - New hires

You should validate that your new hire has received the welcoming e-mail with the instructions and manual to be able to incorporate his/her information, and for this we suggest:

- Make a telephone call to corroborate that the information is clear.
- Program a session if necessary to clarify any doubts.





ONBOARDING

1.2 ONBOARDING MODULE

c) Validation of e-mail and tasks - New hires

After corroborating that your new hire carried out the mandatory tasks:

- Incorporate information
- Additional information
- Signing of the hiring kit.

Incorporación de personal

Proporcione detalles para ser incorporado

Vence hoy

Comparta más información sobre usted

Proporcione su información personal

Completado

Comparta más información

Proporcione detalles adicionales como parte de su proceso de incorporación de personal

Esta tarea se debía realizar antes del 25/08/22

Inicio

Complete su firma electrónica

Verifique y firme electrónicamente los formularios antes de enviarlos, si procede

No disponible hasta que se completen otras tareas o no corresponde

Cerrar



ONBOARDING

1.3. EMPLOYEE CENTRAL

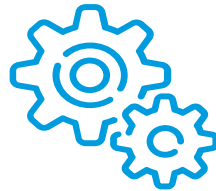
a) Managing pending hires

After the new hire has finished his/her tasks, you will have to validate the fields, and add the following information:

- Compensation
- Bank data

After you finish, a message will appear confirming the date of entry.






ONBOARDING





1.3. EMPLOYEED CENTRAL





b) Replication monitor


- Write the **employee name or number** for the **collaborator** that you registered
- Select the three status of the process:
 - Correct
 - In process
 - Failed
- The status in which your new hire appears is correct, this will ensure that it replicates correctly.

Admin Center ▾     

Admin Center /
Data Replication Monitor

Employee:  Replication Content Type: Replication Target System: Status: Replication Time: 

Objects (84)    

<input type="checkbox"/>	Object Name	Replication Content Type	Status	Messages	Last Replicated	Replication Scheduled For
<input type="checkbox"/>	Diaz, Miguel Angel 10011648	Employee Organizational Assignment	 Pending	(3) Error durante actualiz.base datos d...	Jun 21, 2022, 1:56:29 PM	

Remember to update the replication every 5 minutes.



ONBOARDING

1.4. SAP RESPONSE

After finishing the registry, you must validate the infotypes in HCM.

Mexico

IT000 Measures
IT001 Organizational Assignment
IT002 Personal Data
IT006 Addresses
IT007 Theoretical Work Schedule
IT008 Basic Emoluments
IT009 Bank Relationship
IT016 Elements of the Contract
IT041 Date Data
IT105 E-mail Communication
IT185 Personal ID
IT369 Social Security Number

Peru

IT000 Measures
IT001 Organizational Assignment
IT002 Personal Data
IT006 Addresses
IT007 Theoretical Work Schedule
IT008 Basic Emoluments
IT009 Bank Relationship
IT016 Elements of the Contract
IT041 Date Data
IT105 E-mail Communication

- In the case of Peru, capture the infotypes that are currently mapped at the end of the registry in HCM.

Argentina, Brazil, CA

IT000 Measures
IT001 Organizational Assignment
IT002 Personal Data
IT006 Addresses
IT007 Theoretical Work Schedule
IT008 Basic Emoluments
IT016 Elements of the Contract
IT041 Date Data
IT105 E-mail Communication
IT185 Personal ID