

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 'Nombre del puesto: Supervisor de Producción (1874)' and 'Reclutador: Daniel de Jesus Mendez Sanchez'. The 'Correspondencia' section shows 'Remitente: System System' and 'Tipo: Correo electrónico'.



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.

Rotoplas

Buscar acciones o personas

Candidatos Central de entrevistas Programación de entrevistas Marketing Análisis avanzados Centro de mensajes

1874)

PERSONAL PERFIL DE PUESTO CANDIDATOS PUBLICACIONES DE OFERTAS DE EMPLEO (0) BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

Estado Aprobada

Dueño de la posición : Francisco Javier Caceres Campos Antigüedad: 26d

candidatos activos (1) Ver todos los candidatos (1)

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

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

9 Contratación/Promoción

Fecha de Contratación 29/08/2022

Fecha de Fin de Contrato DD/MM/AAAA

Genero Sin selección

Grupo de Remuneración

Moneda

Comentarios

No hay elementos en esta sección.

Puestos solicitados

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

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

Asistencia

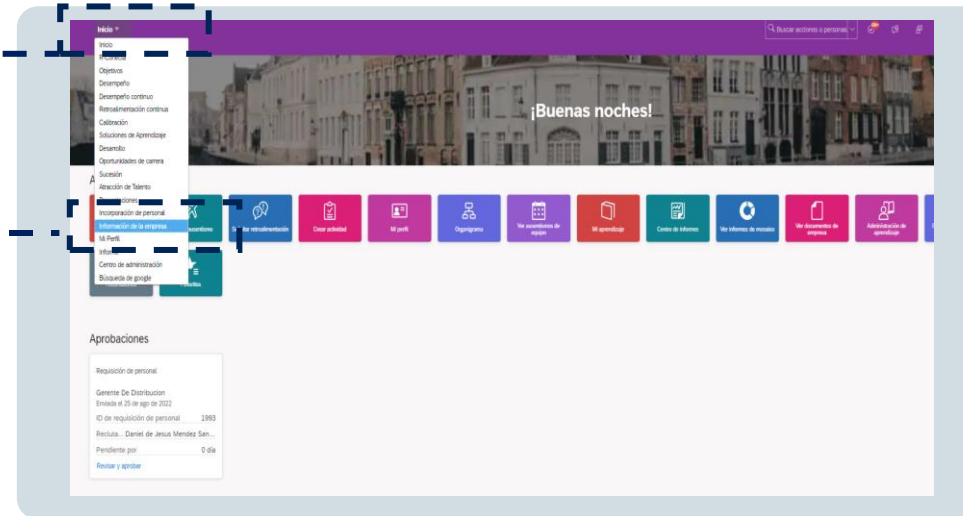


ONBOARDING

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
María Moreno Nolasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
María Moreno Nolasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
María Moreno Nolasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
María Moreno Nolasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
María Moreno Nolasco	viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
David Benavente Zapatero García ASESOR COMERCIAL ALTA PARA BEBER SAS Compañía Internacional S de RL	lunes, 15 agosto, 2022	Pendiente	Ver detalles
Patricia Rentería Aguilera asesora de DISEÑO INDUSTRIAL SAS Compañía Internacional S de RL	lunes, 15 agosto, 2022	Completado	Ver detalles
José Roberto Hernández Ramírez Ingeniero en Sistemas de Información SAS Compañía Internacional S de RL	lunes, 22 agosto, 2022	Completado	Ver detalles
Rodrigo	viernes, 20 agosto, 2022	Pendiente	Ver detalles
Miguel Casanova Herrera Desarrollador de Software para la Industria SAS Compañía Internacional S de RL	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			

Inicio

Buscador

< Introduzca datos personales

Identidad

Fecha de contratación*

26 de ago. de 2022

Sociedad*

People SA (CV 1000)

Motivo del evento*

Vacante (Z404)

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.

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

Fecha de inicio de contrato **Fecha de entrada en la empresa** **Antigüedad en la empresa** **Fecha de entrada en la ubicación** **Antigüedad en la división**

Fecha de entrada en la gerencia **Antigüedad en la gerencia** **Fecha de entrada en el nivel de escala de remuneración** **Antigüedad en el nivel de escala de remuneración** **Fecha de contratación**

Fecha de terminación **Fecha de inicio de excedencia** **Fecha de regreso de excedencia** **Fecha de fin de contrato*** **Plan de incentivos**

Días de Bono **Sistema de origen para incorporación de personal**

Mostrar 27 campos menos

Detalles de empleo

Fecha de contratación* **Fecha de inicio original** **Fecha de inicio de antigüedad** **Fecha de servicio** **Es un trabajador eventual**

Número de años **Fecha referencia de vacaciones** **Fecha de movimiento**

Relaciones del puesto



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'.

Recopilación de datos:

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

Formularios de cumplimiento:

Tareas	Estado

Tareas del nuevo empleado contratado:

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

Dashed lines connect the first three bullet points of the 'Onboarding Tasks' section to the corresponding tasks in the 'Tareas del nuevo empleado contratado' table.



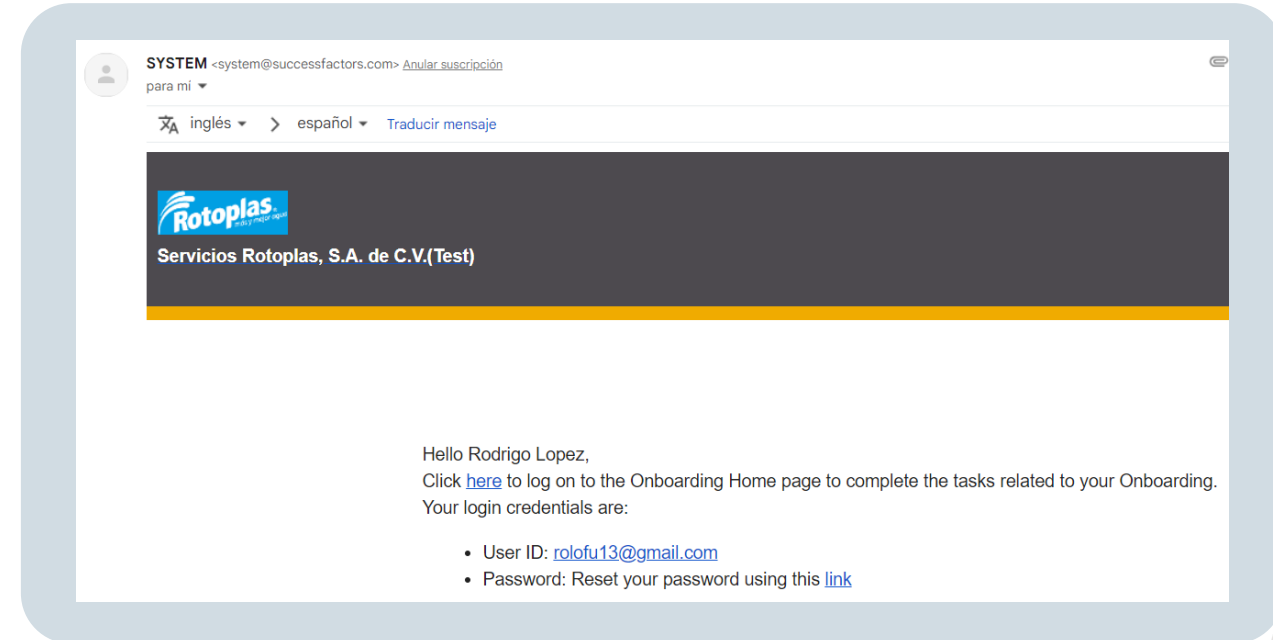
ONBOARDING

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:

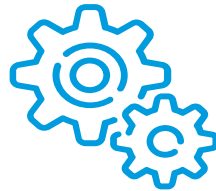
- Compensation
- Bank data

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 ▾
5

Admin Center /
Data Replication Monitor

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

Objects (84)
Reprocess
↑↓
⚙️
📄

<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