



Módulo Onboarding SuccessFactors



Índice

1.1. MÓDULO DE ATRAÇÃO DE TALENTOS

- a) Etapa 8 Aceitação de oferta de emprego
- b) Etapa 9 Recrutamento/Promoção

1.2. MÓDULO DE ONBOARDING

- a) Integração de funcionários
- b) Tarefas onboarding
- c) Validação de e-mail e tarefas – Novo funcionário.

1.3. EMPLOYEE CENTRAL

- a) Gerenciar contratos pendentes
- b) Monitor de réplica

1.4. RÉPLICA SAP





ONBOARDING

1.1 MÓDULO DE ATRAÇÃO DE TALENTOS

a) Etapa 8 Aceitação de oferta de emprego

Para fazer a conexão entre o módulo de Atração de Talentos e Onboarding, quando estiver na etapa 8 deverá preencher os seguintes campos:

- Data de contratação
- Gênero

Salve as alterações e envie para a etapa 9



ONBOARDING

1.1 MÓDULO DE ATRAÇÃO DE TALENTOS

b) Paso 9 Recrutamento/Promoção

Na etapa 9 você deve validar se os campos que você preencheu na etapa 8 estão completos, após confirmar esta parte, clique em “Executar”

Depois clique em “Iniciar integração de funcionários”

The screenshot displays the '9 Contratación/Promoción' step in the Employee Central system. 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 a table of candidates with columns for 'Estado' (Aprobada) and 'Antigüedad' (26d). Below the table, there is a detailed view of a candidate named Miguel Casusol, including their contact information, application status, and a list of actions (e.g., 'Imprimir', 'Crear reunión', 'Oferta', 'Reenviar', 'Iniciar incorporación de personal'). The interface also features a sidebar with 'Asistencia' and a bottom section for 'Comentarios' and 'Puestos solicitados'.

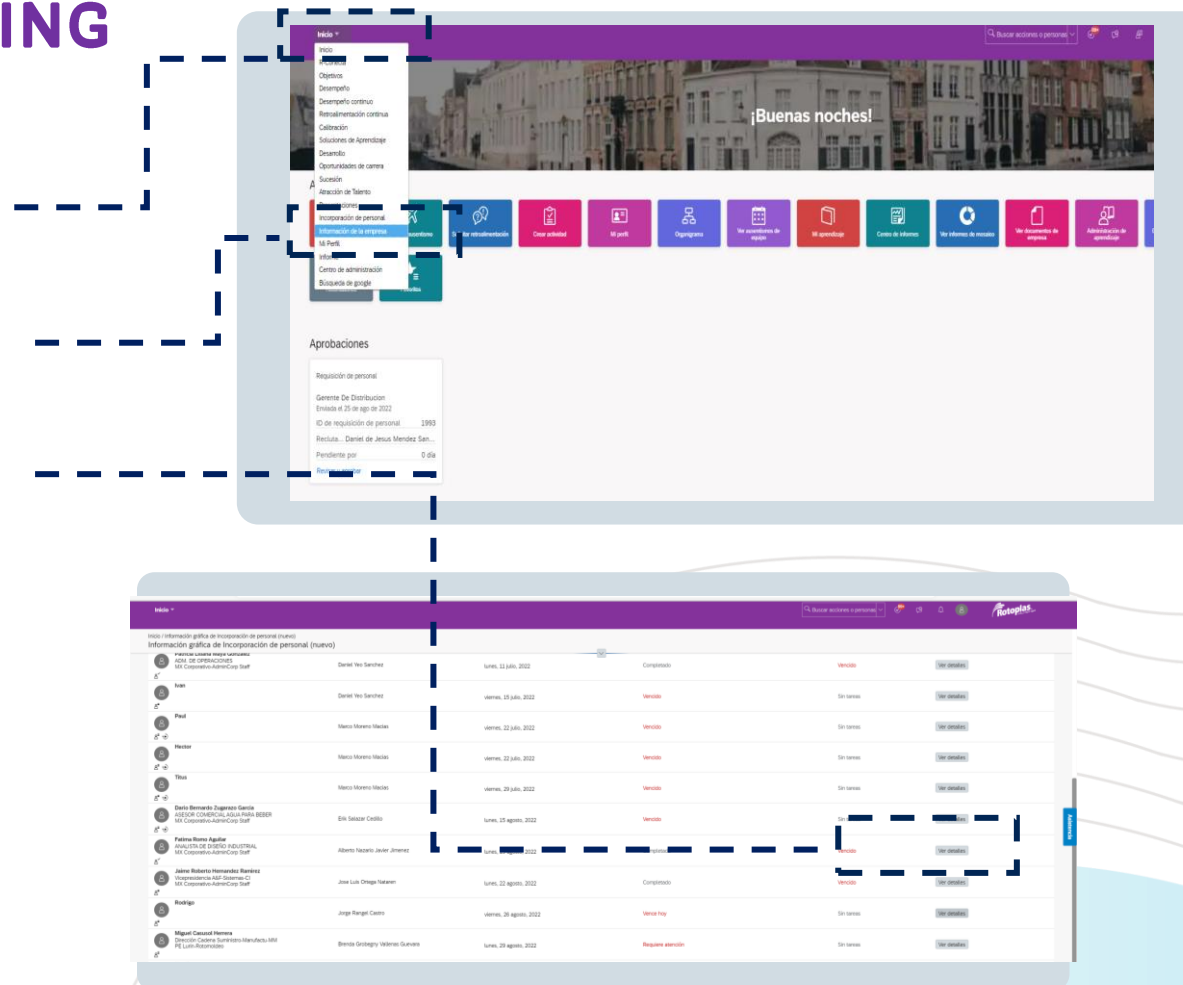


ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

- Na página principal, clique em Iniciar
- Clique em Integração de funcionários
- Será exibido o Dashboard onde você poderá procurar o funcionário que contratou. Clique em Ver informações





ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

Na página que se abre, clique em Iniciar.

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 Acderan Salterio, Hugo Gabriel Ramirez Apolche, y 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 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

Você irá validar e preencher os seguintes campos:

- Motivo
- Segundo sobrenome

The screenshot shows the 'Introduzca datos personales' (Enter personal data) form in Employee Central. The form is divided into sections: 'Identidad' (Identity) and 'Información de nombre' (Name information). The 'Identidad' section includes fields for 'Fecha de contratación*' (Hiring date), 'Sociedad*' (Company), and 'Motivo del evento' (Event reason). The 'Información de nombre' section includes fields for 'Nombre*' (Name), 'Primer apellido*' (First surname), and 'Segundo apellido' (Second surname). Dashed boxes highlight the 'Fecha de contratación*' field (containing '26 de ago. de 2022'), the 'Motivo del evento' dropdown menu (showing 'Vacante (Z404)'), and the 'Segundo apellido' field (containing 'Fuentes').

Identidad ✓

Fecha de contratación* 26 de ago. de 2022

Sociedad* Rotoplas, S.A. CV (MEX)

Motivo del evento Vacante (Z404)

Información de nombre

Nombre* Rodrigo

Primer apellido* Lopez

Segundo apellido Fuentes



ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

- E-mail do novo colaborador
- Código DDI do país

Em ambos você terá que indicar que são principais (Sim)

⊕ 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 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

- Seleccione o tipo de contrato, para isso clique em ver mais dados da posição.

Cargar

Sin archivos adjuntos cargados

Para cargar archivos, súeltelos 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 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

- Seleccione a relação, conforme apropriado de acordo com o cargo:

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 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Integração de funcionários

- Na parte de remuneração, insira o salário que o novo funcionário receberá e clique em enviar ou continuar

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 MÓDULO DE ONBOARDING

b) Tarefas Onboarding:

Agora você deve atribuir as tarefas correspondentes à onboarding:

- Escribir mensaje de boas-vindas
- Preparar o novo funcionário para o primeiro dia
- Atualizar os locais do primeiro dia do novo funcionário

Para este ponto os passos são:

SSFF- Iniciar - Integração de funcionários - Tarefas do novo funcionário - Iniciar

The screenshot shows the 'Inicio' (Start) page for a new employee, Rodrigo Lopez Fuentes, who is a Regional Traditional Sales Manager. The page displays his location (MX Corporativo-AdminCorp Staff), start date (26 ago. 2022), and the hiring manager (Jorge Rangel Castro). Below this, there are three main sections: 'Recopilación de datos' (Data Collection), 'Formularios de cumplimiento' (Compliance Forms), and 'Tareas del nuevo empleado contratado' (Tasks for the new hired employee). Each section contains a table 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
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 MÓDULO DE ONBOARDING

b) Tarefas Onboarding:

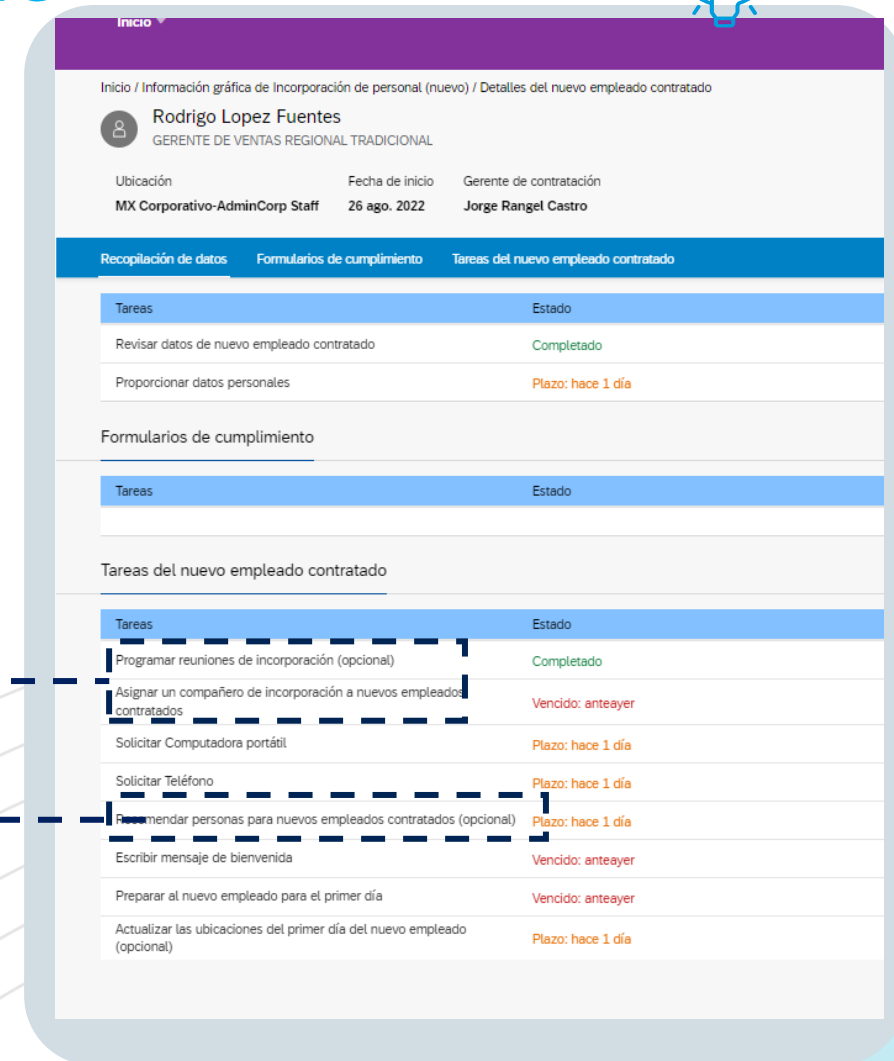
Depois de concluir suas tarefas, você deve ter certeza que o líder do cargo a ser contratado já tenha concluído suas tarefas:

- Atribuir um colega de integração para os novos funcionários.

- Agendar reuniões de integração (opcional)

- Recomendar pessoas para novos funcionários

Se o líder não tiver concluído as tarefas, você terá a opção de dar um toque para que ele receba um alerta indicando que tem tarefas pendentes para concluir.



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

Rodrigo Lopez Fuentes
GERENTE DE VENTAS REGIONAL TRADICIONAL

Ubicación: MX Corporativo-AdminCorp Staff | 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
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



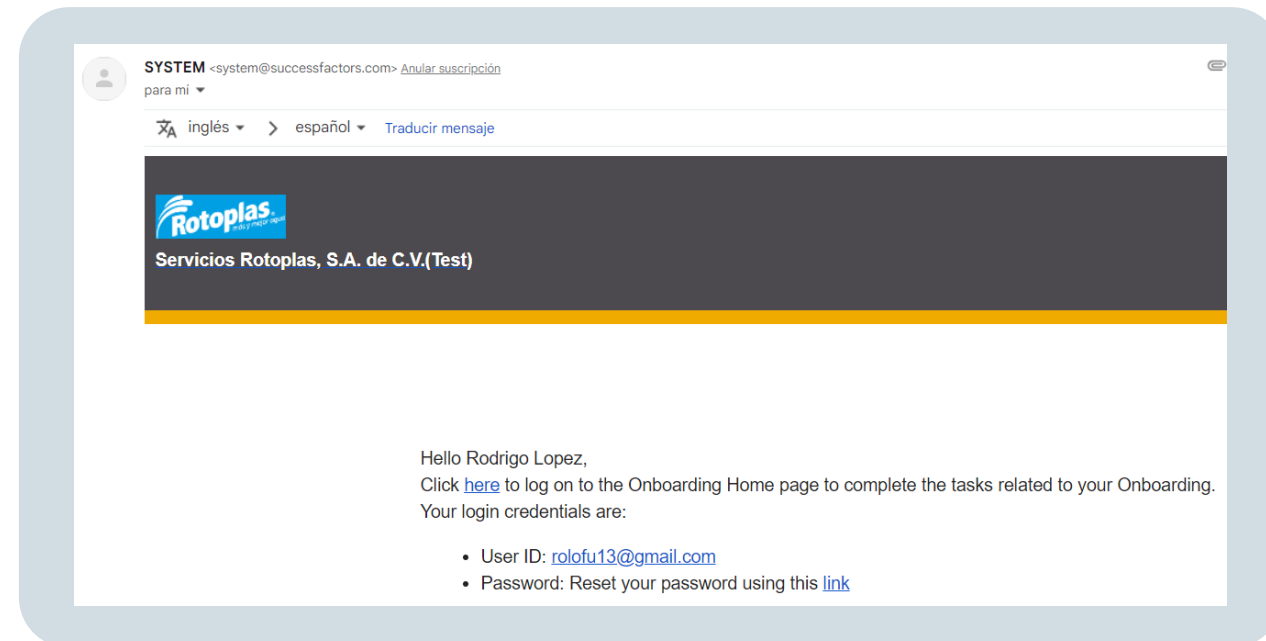
ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

c) Validação de e-mail e tarefas – Novo funcionário

Você deve validar que o seu novo funcionário recebeu o e-mail de boas-vindas com as instruções e o manual para que possa incorporar a sua informação. Para isso é recomendado:

- Ligar para o novo funcionário para verificar se as informações estão claras.
- Agendar uma reunião se necessário para esclarecer dúvidas





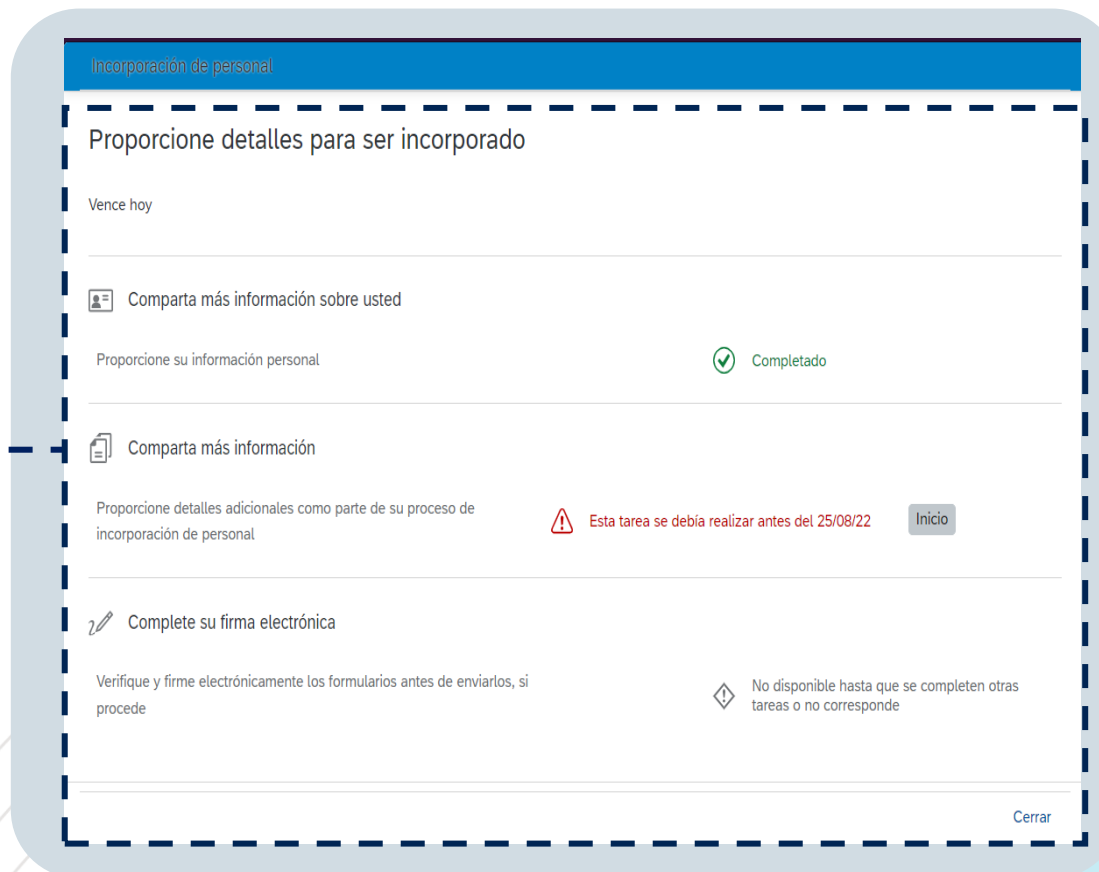
ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

c) Validação de e-mail e tarefas – Novo funcionário

Confirmar que o novo funcionário executou as atividades essenciais:


- Incorporar informações
- Informação adicional
- Assinatura do kit de Contratação




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) Gerenciar contratos pendientes

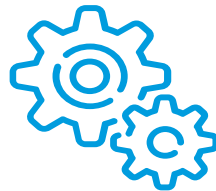
Quando o novo funcionário concluir as atividades, você terá que validar os campos e inserir as seguintes informações:

- Remuneração
- Dados bancários

Ao final, aparecerá uma mensagem confirmando a data de ingresso do novo funcionário.

The screenshot displays the 'Pago único' (One-time payment) form in Employee Central. The form includes fields for 'Componente de remuneración*', 'Fecha de emisión*', 'Importe*', 'Moneda*', and 'ID de referencia'. Below these, there is a section for 'Información de pago' (Payment information) which includes 'Tipo de remuneración*', 'Método de pago prin...', 'Método de pago*', 'Transferencia Bancari...', and 'Finalidad'. A dashed blue box highlights the 'Datos bancarios' (Bank data) section, which contains fields for 'País/región del banco*', 'Banco', 'Propietario de cuenta', 'Cuenta CLABE', 'Número de identificación de banco', 'Número de cuenta*', 'Código de identificador de empresa', 'Código postal', 'Ubicación', and 'Moneda*'. A confirmation message is displayed in the center: 'La fecha de contratación para Rodrigo Lopez Fuentes será el 26/08/2022.' with an 'OK' button.

ONBOARDING

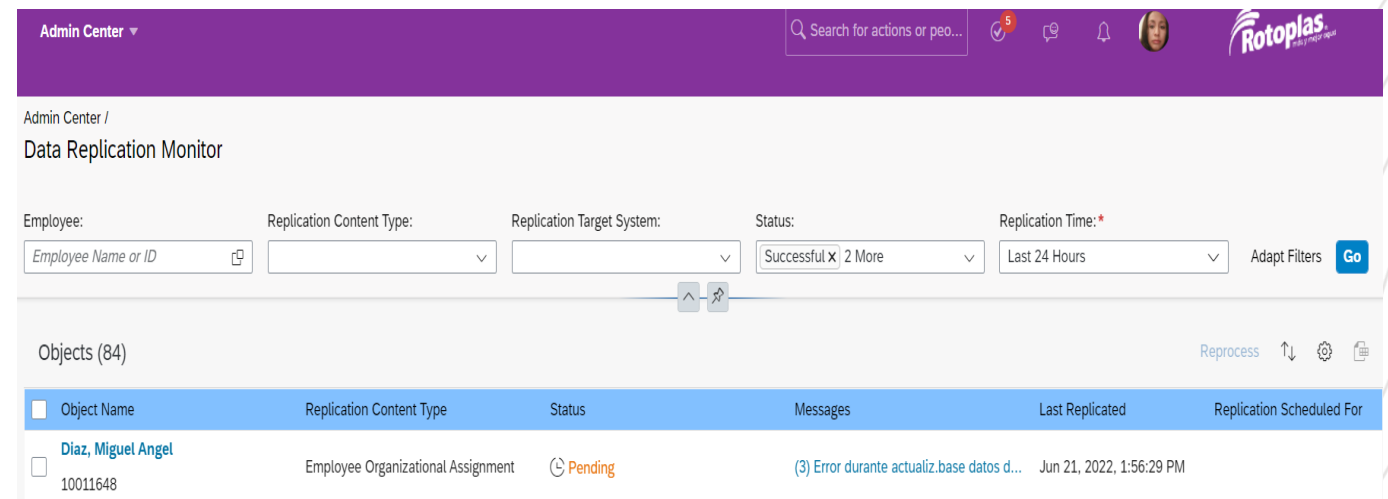


1.3. EMPLOYEE CENTRAL

b) Monitor de réplica

- Insira o **nome** ou **número** de funcionário do **colaborador** que você cadastrou
- Selecione os três estados do processo:
 - Correto
 - Em processo
 - Malsucedido
- O estado em que o novo funcionário deve aparecer é “Correto”, isso garantirá que possa replicar corretamente.

Lembre-se que a réplica é atualizada a cada 5 minutos



The screenshot shows the 'Data Replication Monitor' interface. At the top, there's a purple header with 'Admin Center' and a search bar. Below the header, the breadcrumb 'Admin Center / Data Replication Monitor' is visible. The main area contains several filters: 'Employee' (with a text input 'Employee Name or ID'), 'Replication Content Type' (a dropdown), 'Replication Target System' (a dropdown), 'Status' (a dropdown showing 'Successful X 2 More'), and 'Replication Time' (a dropdown showing 'Last 24 Hours'). There are also 'Adapt Filters' and a 'Go' button. Below the filters, there's a section for 'Objects (84)' with a 'Reprocess' button and a table. The table has columns: 'Object Name', 'Replication Content Type', 'Status', 'Messages', 'Last Replicated', and 'Replication Scheduled For'. One object is listed: 'Diaz, Miguel Angel' with ID '10011648', 'Employee Organizational Assignment' as the content type, and 'Pending' as the status. The message column shows '(3) Error durante actualiz.base datos d...' and the last replicated time is 'Jun 21, 2022, 1:56:29 PM'.



ONBOARDING

1.4. RÉPLICA SAP

Concluído o cadastro, você deve validar os infotipos em HCM

México

IT000 Medidas
IT001 Asignación Organizativa
IT002 Datos Personales
IT006 Direcciones
IT007 Horario de Trabajo Teorico
IT008 Emolumentos Basicos
IT009 Relación Bancaria
IT016 Elementos del Contrato
IT041 Datos de Fecha
IT105 Comunicación Mail
IT185 ID Personal
IT369 Numero de Seguridad Social

Perú

IT000 Medidas
IT001 Asignación Organizativa
IT002 Datos Personales
IT006 Direcciones
IT007 Horario de Trabajo Teorico
IT008 Emolumentos Basicos
IT009 Relación Bancaria
IT016 Elementos del Contrato
IT041 Datos de Fecha
IT105 Comunicación Mail

- Para Perú capturar los infotipos que actualmente se mapean al finalizar el alta en HCM.

Argentina, Brasil, CA

IT000 Medidas
IT001 Asignación Organizativa
IT002 Datos Personales
IT006 Direcciones
IT007 Horario de Trabajo Teorico
IT008 Emolumentos Basicos
IT016 Elementos del Contrato
IT041 Datos de Fecha
IT105 Comunicación Mail
IT185 ID Personal