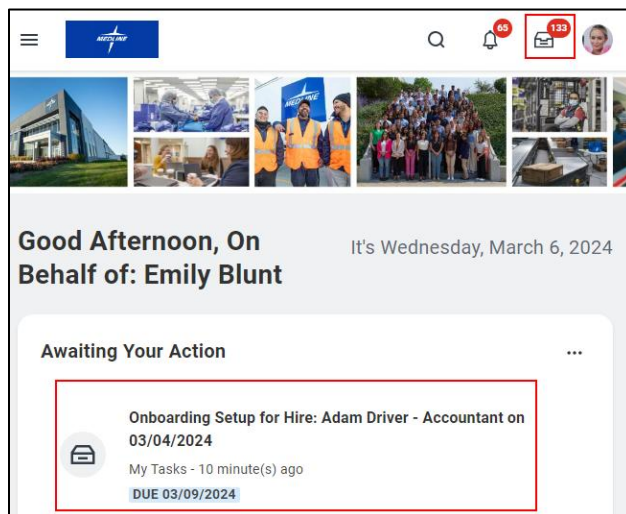


Contenidos

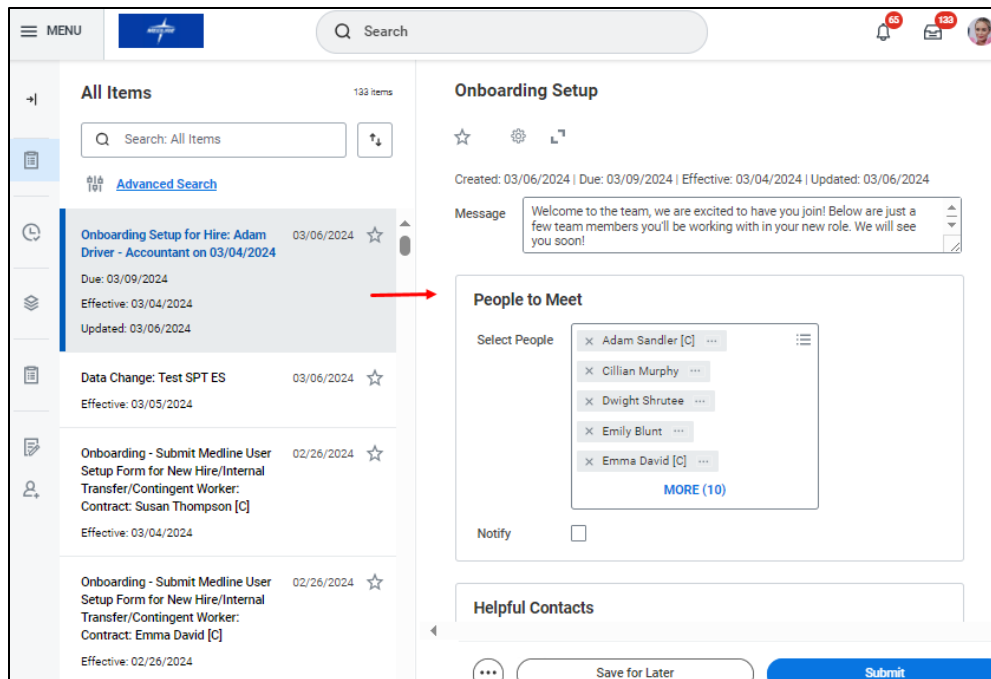
Tarea de definición de incorporación	1
Tareas adicionales de incorporación de gerentes	4

Tarea de definición de incorporación

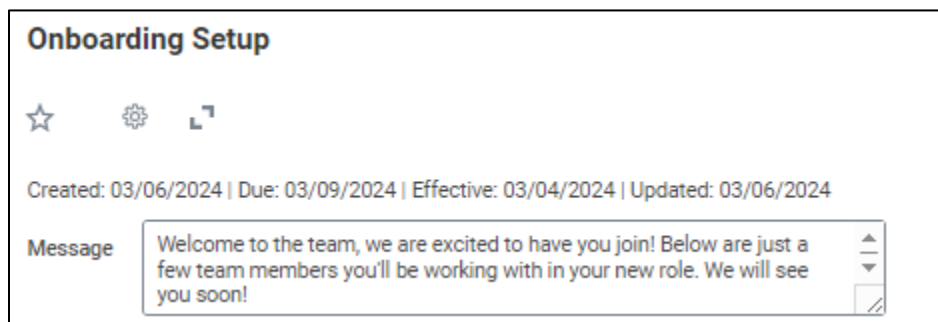
1. Una vez que se contrata a un empleado en Workday, recibirás una tarea de **Definición de incorporación** en la **bandeja de entrada** de **Mis tareas**. Ve a la **bandeja de entrada** de **Mis tareas** con solo hacer clic en el ícono de la esquina superior derecha de la página de inicio de Workday, o desde la sección **Pendiente de acción por su parte**, en el centro de la página de inicio de Workday.





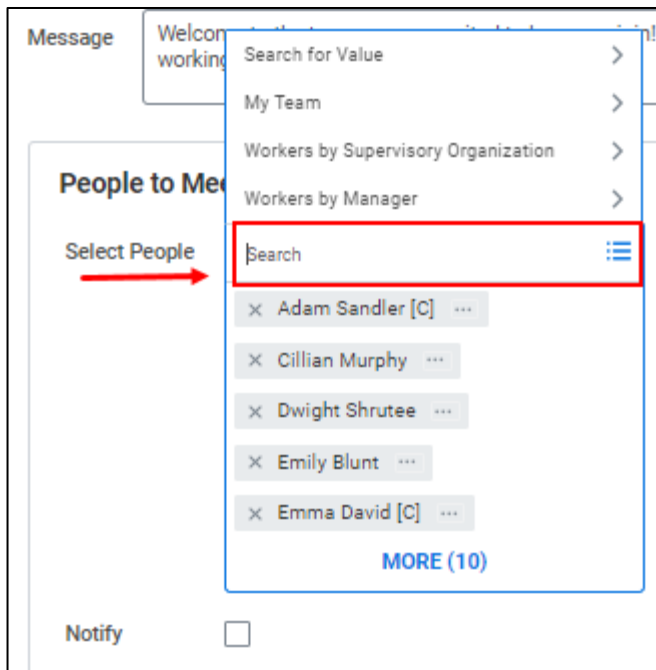
2. Haz clic en la tarea **Definición de incorporación** para abrir los detalles en la parte derecha de la pantalla. El **mensaje** de bienvenida, las **personas con las que reunirse** y los **contactos útiles** aparecerán en el tablero de control de **incorporación** de la nueva contratación.



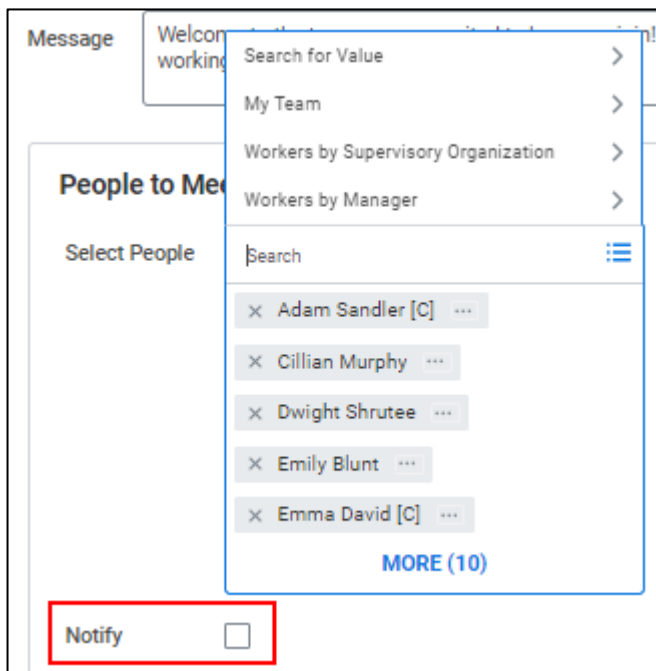
3. Revisa el **mensaje** de bienvenida relleno automáticamente y modifícalo como consideres oportuno.



4. Habrá empleados rellenos automáticamente en la sección **Personas con las que reunirse**. Para quitar empleados, haz clic en el icono en forma de **X** () y, para agregar empleados, haz clic en el icono de **Menú** () y escribe el nombre del empleado en el campo **Buscar**.



5. Marca la casilla **Notificar** para notificar a los empleados que son las **personas con las que debe reunirse** la nueva contratación.



6. Haz lo mismo que en el caso anterior para actualizar la sección **Contactos útiles**.

Helpful Contacts

Select People

- X Devin O'Neill ...
- X Suzanne Becker ...

Notify ☐

- Una vez completada la revisión y las modificaciones, haz clic en **Enviar** en la parte inferior de la página. A continuación, tendrás acceso a las tareas de la sección **Tareas de incorporación de gerentes**.

Submit Save for Later Cancel

Tareas adicionales de incorporación de gerentes

- Tras la contratación de un empleado, se te pedirá que completes las tareas específicas de incorporación de gerente desde la **bandeja de entrada** de **Mis tareas**. Ve a la **bandeja de entrada** de **Mis tareas** con solo hacer clic en el ícono de la esquina superior derecha de la página de inicio de Workday, o desde la sección **Pendiente de acción por su parte**, en el centro de la página de inicio de Workday.

Good Afternoon, On Behalf of: Emily Blunt It's Wednesday, March 6, 2024

Awaiting Your Action

Onboarding Setup for Hire: Adam Driver - Accountant on 03/04/2024

My Tasks - 10 minute(s) ago

DUE 03/09/2024

- En la **bandeja de entrada** de **Mis tareas**, verás las siguientes tareas de incorporación:
 - Análisis de metas y expectativas con la nueva contratación** (solo disponible una vez que la nueva contratación empiece el día 1)
 - Envío del formulario de definición de usuario de Medline de la nueva contratación o la transferencia interna.**
 - Revisión de los recursos de incorporación del gerente de contratación de Medline**

- d. **El nuevo empleado comenzó hoy** (solo disponible una vez que la nueva contratación empiece el día 1)
3. A excepción de las tareas de incorporación a) y d) anteriores, las tareas no tienen que completarse en ningún orden concreto. En este ejemplo, comenzaremos con la tarea referente al formulario de definición del usuario. Selecciona **Incorporación - Envío del formulario de definición de usuario de Medline de la nueva contratación o la transferencia interna**. Luego, haz clic en **Formulario de definición de usuarios de sistemas de información** y rellena todos los datos necesarios para empezar a configurar el correo electrónico, el hardware, el software, el acceso al sistema y el teléfono. Una vez completado, haz clic en **Enviar** para continuar.

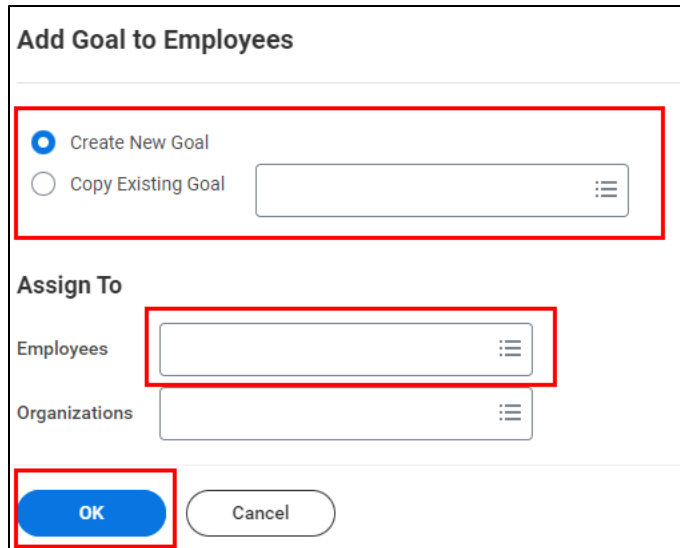
The screenshot displays the Medline onboarding interface. On the left, under 'Search Results', a list of tasks is shown. The task 'Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker: Hire: Ted Danson' is highlighted with a red box and a red 'C' icon. On the right, the 'Complete To Do' section for this task is shown. It includes the title 'Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker', creation and effective dates (02/02/2024), and the assignee 'Ted Danson'. The overall status is 'Successfully Completed'. Instructions state that the form should be submitted at least five days in advance of a new hire starting. A red box highlights the link 'IS User Setup Form'. At the bottom, a red box highlights the 'Submit' button, with 'Save for Later' and 'Close' buttons also visible.



Ten en cuenta que este paso debe completarse al menos 5 días antes del inicio de una nueva contratación.

4. Después, completa **Incorporación - Revisión de la incorporación de recursos del gerente de contratación de Medline**. Haz clic en el link disponible en la tarea y revisa los **Recursos de incorporación del gerente de Medline** para asegurarte de que la nueva contratación tiene todo lo necesario para garantizar una experiencia de incorporación sin problemas. Una vez completado, haz clic en **Enviar** para continuar.

6. Si seleccionas **Introducción de meta para empleados**, se te pedirá que **crees una nueva meta** o **copies una meta existente** para este empleado. A continuación, asigna la meta al **empleado**. Busca la nueva contratación en **Empleados**. Haz clic en **Aceptar** para continuar.



Ten en cuenta que solo debes asignar metas a **organizaciones** si deseas asignar una meta a todas las dependencias directas.

7. Si seleccionas **Crear nueva meta** para un empleado, indica la **meta** en el cuadro de texto. A continuación, puedes agregar más información en los campos **Descripción** y **Ponderación**, y rellena el campo **Fecha de vencimiento**. Selecciona **Añadir** para agregar más de una meta. Una vez que finalice, haz clic en **Enviar**.

Add Goal to Employees 000/001

Assign To 1

Goal * Format B I U A ☰ 🔗 🔗

Description Format B I U A ☰ 🔗 🔗

Weight

Due Date

Editable ☒

Remove

Add

Submit Save for Later Cancel

8. A continuación, vuelve a la **bandeja de entrada** de **Mis tareas** y haz clic en **Enviar** en la tarea **Incorporación - Análisis de metas y expectativas con la nueva contratación**.

Submit Save for Later Close

9. Además, el primer día recibirás la tarea **"El nuevo empleado comenzó hoy"**. La finalidad de esta tarea es confirmar si la nueva contratación empezó a trabajar ese día. Si empezó en su primer día, haz clic en **Enviar** para confirmar. Si no se presentó o ya no va a empezar ese día, haz clic en **Informe de no presentado** para iniciar el proceso de No presentado.

Search Results 19 items

Q your new employee started tod... x

Advanced Search Save

Your New Employee Started Today: 02/02/2024 ☆
Hire: Ted Danson
Effective: 02/02/2024

Complete To Do Your New Employee Started Today

Created: 02/02/2024 | Effective: 02/02/2024

For Accountant-10

Overall Process Hire: Ted Danson

Overall Status Successfully Completed

Instructions
Congratulations, your new hire is supposed to start today! To confirm they did show for their first day, please submit this task. No further action is required.

If the new hire did not show/are no longer starting, please initiate the No Show Process so he/she can be removed from the system. To initiate the No Show Process, please click on "Report No Show" below and enter the new hire's name.

Report No Show

Submit Save for Later Close

10. Si seleccionas **Informe de no presentado**, deberás introducir el nombre del **trabajador**. Haz clic en **Aceptar** para eliminar al trabajador del sistema y completar el **proceso No presentado**.

Report No Show

Worker *

OK Cancel