

# Incorporación

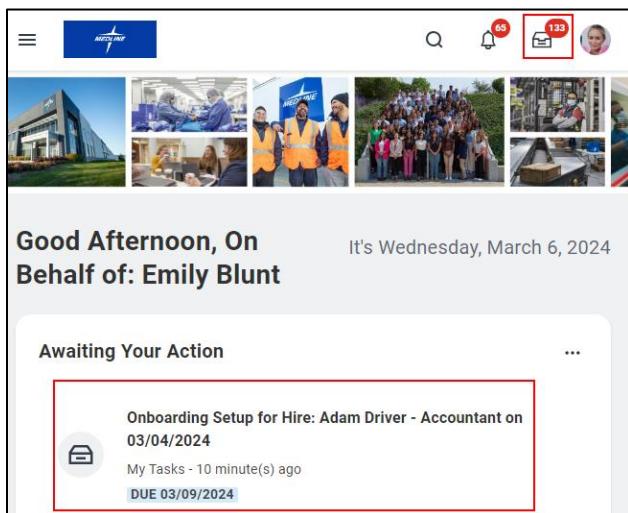
## Gerentes

### 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.



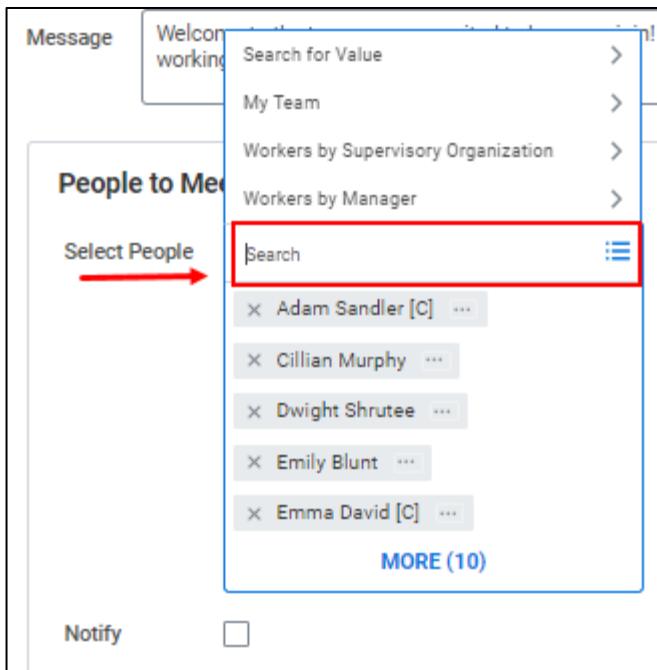
2. Haz clic en la tarea **Definición de incorporación** para abrir los detalles en la parte derecha de la pantalla. El **mensaje** de bienvenida, las **personas con las que reunirse** y los **contactos útiles** aparecerán en el tablero de control de **incorporación** de la nueva contratación.

The screenshot shows the SharePoint Onboarding Setup page. On the left, there's a list of items including 'Onboarding Setup for Hire: Adam Driver - Accountant on 03/04/2024'. A red arrow points from the 'Message' field in the main content area to the 'People to Meet' section. The 'People to Meet' section contains a list of selected people: Adam Sandler [C], Cillian Murphy, Dwight Shrutee, Emily Blunt, and Emma David [C]. There's also a 'Notify' checkbox and a 'Submit' button at the bottom.

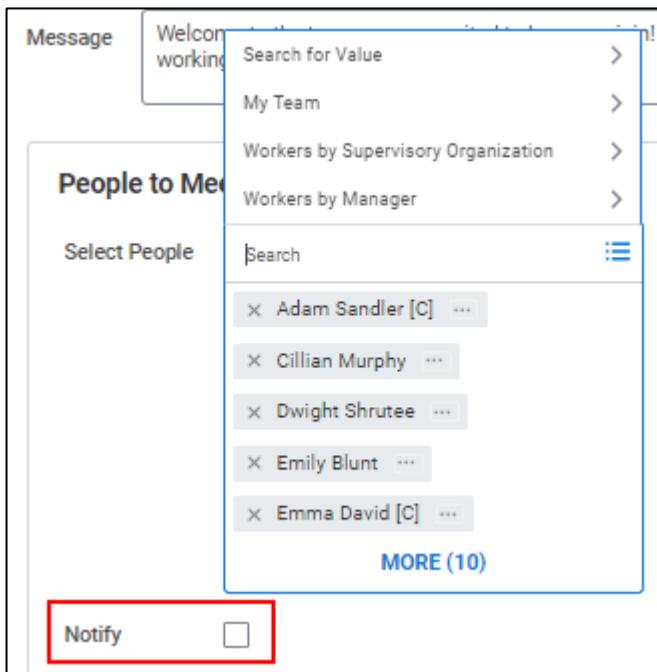
3. Revisa el **mensaje** de bienvenida rellenado automáticamente y modifícalo como consideres oportuno.

The screenshot shows the 'Onboarding Setup' page. It includes icons for star, gear, and list. Below them is the message: 'Created: 03/06/2024 | Due: 03/09/2024 | Effective: 03/04/2024 | Updated: 03/06/2024'. The 'Message' field contains the text: 'Welcome to the team, we are excited to have you join! Below are just a few team members you'll be working with in your new role. We will see you soon!'.

4. Habrá empleados rellenados 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**.

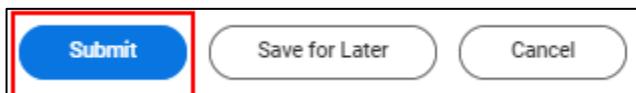
**Helpful Contacts**

Select People

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

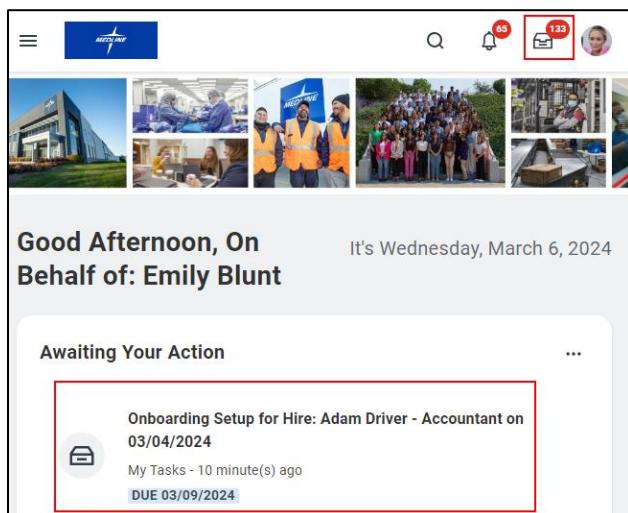
Notify

- 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**.



## 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.



- 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 shows a 'Search Results' page with a search bar for 'onboarding'. Below it is a list of tasks:

- Harry Potter** (Effective: 01/24/2024)
- Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker: Hire: Harry Potter** (02/15/2024)
- Onboarding - Discuss Goals and Expectations with New Hire: Hire: Harry Potter** (02/15/2024)
- Onboarding - Review Medline Hiring Manager Onboarding Resources: Hire: Ted Danson** (02/02/2024)
- Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker: Hire: Ted Danson** (02/02/2024)

On the right, a detailed view of the last task is shown:

**Complete To Do**  
**Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker**

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

For: Accountant-10  
Overall Process: Hire: Ted Danson  
Overall Status: Successfully Completed  
Instructions: If you haven't already, please submit a Medline User Setup Form to begin set up for email, hardware and software needs, system access, and telephone (link should be opened in Internet Explorer or Chrome). This should be completed at least five days in advance of a new hire starting. The form should also be completed for an internal employee or contingent worker if new access is needed.  
[IS User Setup Form](#)

Please submit this task once complete.

Buttons at the bottom: **Submit** (highlighted with a red box), **Save for Later**, **Close**.



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

4. Despues, 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.

**Search Results**

76 items

Q onboarding

Advanced Search Save

Onboarding - Review the New Hire 02/15/2024

Onboarding Checklist: Operator I - Harry Potter

Effective: 01/24/2024

Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker: Hire: Harry Potter

Effective: 01/24/2024

Onboarding - Discuss Goals and Expectations with New Hire: Hire: Harry Potter

Effective: 01/24/2024

Onboarding - Review Medline Hiring Manager Onboarding Resources: Hire: Ted Danson 02/02/2024

Effective: 02/02/2024

Onboarding - Discuss Goals and Expectations with New Hire: Hire: Paul Giannetti 01/25/2024

Effective: 01/25/2024

**Complete To Do**

Onboarding - Review Medline Hiring Manager Onboarding Resources ...

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

For Accountant-10

Overall Process Hire: Ted Danson

Overall Status Successfully Completed

Instructions Please review the Medline Hiring Manager Onboarding Resources to ensure your new hire has everything needed to ensure a smooth onboarding experience.

[https://medline0.sharepoint.com/sites/the\\_source\\_HumanResources/SitePages/Onboarding.aspx](https://medline0.sharepoint.com/sites/the_source_HumanResources/SitePages/Onboarding.aspx)

Please Submit this task once complete.

Submit Save for Later Close

5. A partir de aquí, deben completarse todas las tareas de incorporación. Una vez que la nueva contratación comience el día 1, aparecerá otra tarea llamada **Incorporación - Análisis de metas y expectativas con la nueva contratación**. Esta es una tarea opcional. Si deseas agregar una meta, haz clic en el botón **Introducción de meta para empleados**. De lo contrario, haz clic en **Enviar**.

**Search Results**

79 items

Q onboarding

Advanced Search Save

Onboarding - Discuss Goals and Expectations with New Hire: Hire: Harry Potter 02/15/2024

Effective: 01/24/2024

Onboarding - Review Medline Hiring Manager Onboarding Resources: Hire: Ted Danson 02/02/2024

Effective: 02/02/2024

Onboarding - Submit Medline User Setup Form for New Hire/Internal Transfer/Contingent Worker: Hire: Ted Danson 02/02/2024

Effective: 02/02/2024

Onboarding - Complete Hiring Manager Experience Survey for New Team Member: Hire: Ted Danson 02/02/2024

Effective: 02/02/2024

Onboarding - Discuss Goals and Expectations with New Hire: Hire: Ted Danson 02/02/2024

Effective: 02/02/2024

**Complete To Do**

Onboarding - Discuss Goals and Expectations with New Hire ...

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

For Accountant-10

Overall Process Hire: Ted Danson

Overall Status Successfully Completed

Instructions Please be sure to have a conversation with your new hire on your team about goals and expectations. Should you be interested in adding a goal to your employee's Workday Profile, please click the button below 'Add Goal to Employees'. This is an **optional** task.

To skip the task, click the gear icon at the top and choose "Skip This Task" from the dropdown. If you choose to complete the task, please click **Submit** once this task is complete.

Add Goal to Employees

Submit Save for Later Close

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.

Add Goal to Employees

Create New Goal  
 Copy Existing Goal

Assign To

Employees

Organizations

**OK** **Cancel**



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**

Assign To 1

Goal  \*

Description

Weight

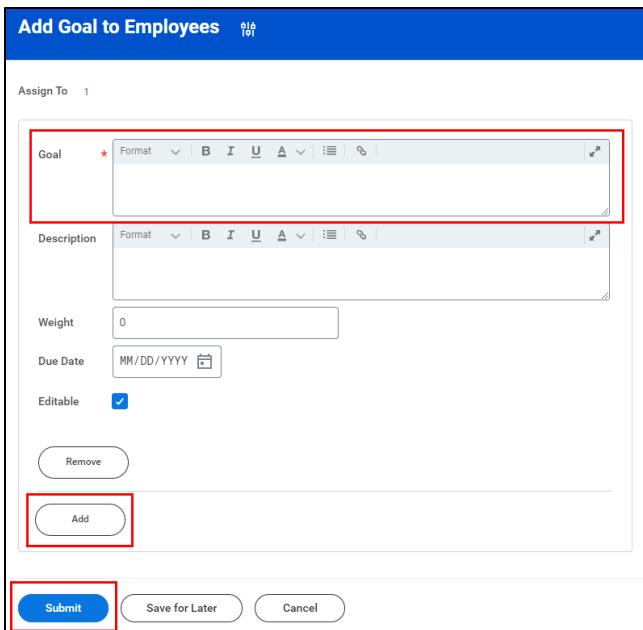
Due Date  (date icon)

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**.



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.

The screenshot shows a 'Search Results' interface with a search bar containing 'your new employee started tod...'. A red box highlights a specific task: 'Your New Employee Started Today: 02/02/2024' and 'Hire: Ted Danson'. Below it, 'Effective: 02/02/2024' is also highlighted. To the right, the task details are shown under 'Complete To Do' with the title 'Your New Employee Started Today'. It includes fields for 'For' (Accountant-10), 'Overall Process' (Hire: Ted Danson), 'Overall Status' (Successfully Completed), and '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.). A 'Report No Show' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Submit', 'Save for Later', and 'Close' buttons.

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**.

A modal dialog titled 'Report No Show' is shown. It has a 'Worker \*' input field, which is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with 'OK' being highlighted with a red box.