

# Nástup

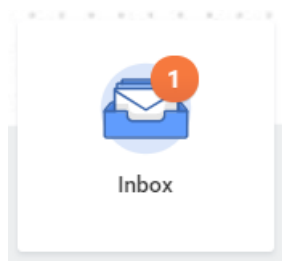
## Přehled

Proces nástupu zajišťuje efektivní a jednotnou integraci nových zaměstnanců do společnosti CoorsTek.

**Kdo to dělá:** Obchodní partner pro personalistiku

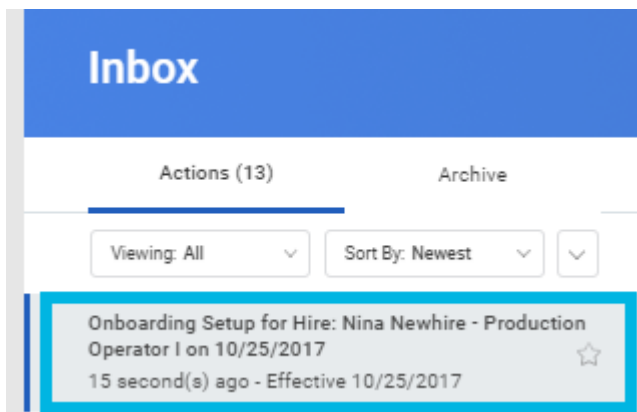
## Co je třeba vědět:

- Nástup je automaticky zahájen v rámci procesu přijímání zaměstnanců.
- Ručně můžete Nástup spustit podle potřeby při interních převodech a změnách pracovních pozic.
- Když odešlete úkol Nastavení nástupu, obdrží nový zaměstnanec od [coorstek1@myworkday.com](mailto:coorstek1@myworkday.com) dva systémem vygenerované e-maily se svým uživatelským jménem a názvem pro Workday. Dostane rovněž oznámení s pokyny pro úkoly z došlé pošty, které mají být splněny ještě před nástupem.
- Nový zaměstnanec, jeho manažer a vy obdržíte do došlé pošty úkoly ke splnění. Všechny úkoly by měly být splněny v prvním týdnu práce nového zaměstnance, pokud není v následujících krocích stanoveno dřívější datum splnění.
- Manažer nového zaměstnance bude dostávat každou středu týdenní upozornění s přehledem o stavu nástupu, pokud má přímého podřízeného, který ještě nástupní úkoly nesplnil.
- Vy budete dostávat každou středu hlášení s přehledem o stavu nástupu za zaměstnance přidělené na pracoviště, kterým poskytujete podporu.



### Step 1

Zvolte worklet Došlá pošta (Inbox).



### Step 2

Zvolte v došlé poště úkol **Nastavení nástupu pro nově přijatého zaměstnance (Onboarding Setup for Hire)**.

Pro nastavení nástupu splňte kroky 2-5. Data zadaná v těchto krocích se zobrazí ve workletu Nástup pro nového zaměstnance.

## Onboarding Setup



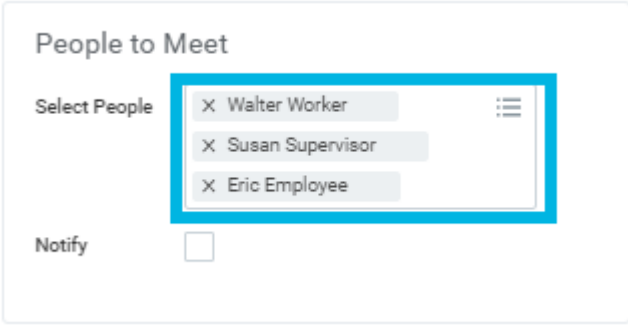
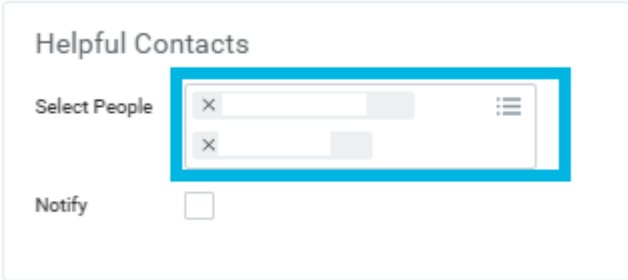

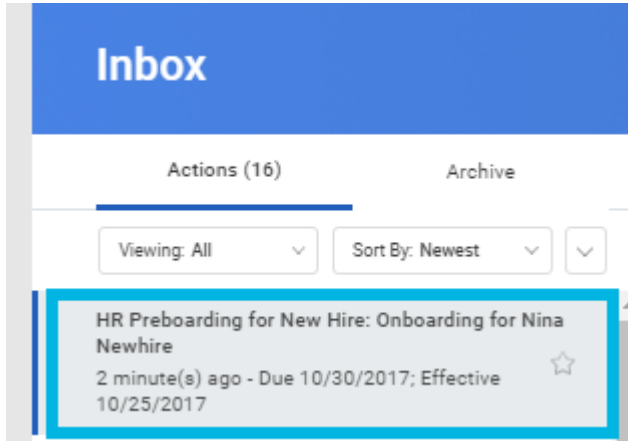
15 second(s) ago - Effective 10/25/2017

Message

Congratulations and welcome to the CoorsTek family! Our team is excited to be working with you. During your first week, please take some time to meet the people listed below.

### Step 3

Proveďte zprávu "Od mého manažera" ("From My Manager").

	<p><b>Step 4</b>          Provéřte osoby, se kterými je nutná schůzka (People to Meet).</p> <p>Výchozí osoby uvedené v seznamu jsou ředitel závodu a vedoucí EHS a kvality.</p> <p>Pokud chcete některou osobu odstranit, klikněte na x u jejího jména.</p> <p>Pokud chcete nějakou osobu doplnit, napište jméno a stiskněte Enter NEBO použijte ikonu pro seznam. ☰</p>
	<p><b>Step 5</b>          Provéřte Užitečné kontakty (Helpful Contacts).</p> <p>Výchozí osoby uvedené v seznamu jsou partner pro HR a partner pro benefity.</p> <p>Pokud chcete některou osobu odstranit, klikněte na x u jejího jména. Pokud chcete nějakou osobu doplnit, napište jméno nebo použijte ikonu pro seznam. ☰</p>
	<p><b>Step 6</b>          Klikněte na <b>Odeslat (Submit)</b>.</p> <p>Po odeslání pošle Workday novému zaměstnanci jeho přihlašovací informace pro Workday a pokyny pro splnění přednástupních úkolů.</p>
	<p><b>Step 7</b>          Zvolte v došlé poště úkol <b>Přednástupní úkoly HR pro nově přijatého zaměstnance (HR Preboarding for New Hire)</b>.</p>

## Complete To Do

### HR Preboarding for New Hire Actions

1 day(s) ago - Due 10/30/2017; Effective 10/25/2017

For [Production Operator I](#)

Overall Process [Hire: Nina Newhire](#)

Overall Status [Successfully Completed](#)

Instructions 8

Please complete the following Preboard items before the new hire's first day.

- Schedule New Employee classroom orientation
- Prepare paperwork to be completed outside of Workday
- Create or request access badge

Submit

Save for Later

Close

### Step 8

Postupujte podle pokynů v položce Co dělat (To Do).

Tyto úkoly splňte pokud možno před prvním dnem nástupu nového zaměstnance. Máte ovšem možnost Uložit úkoly na později (Save for Later).



Q nina new

## Search Results

### Categories

Common

Assets

Organizations

Search Results 24 items

All of Workday



**Nina Newhire**

Production Operator I | Employee

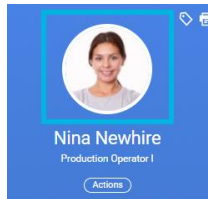
Pokud potřebujete fotografii na odznak nového zaměstnance, proveďte kroky 9 – 11. Pokud fotografii na odznak nepotřebujete, přeskočte ke kroku 12.

### Step 9

Pro přístup k fotografii nového zaměstnance vyhledejte jeho jméno.

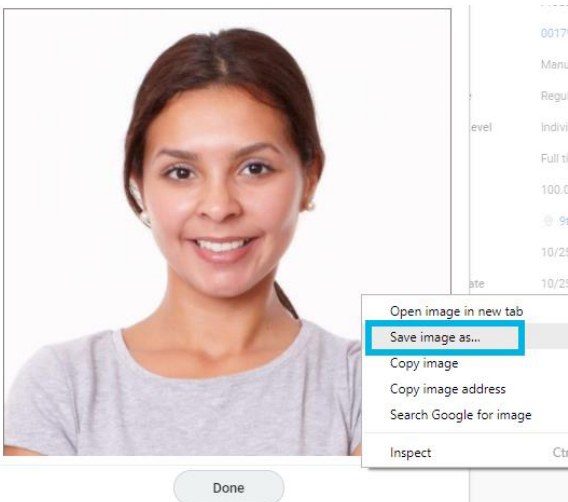
Pokud je již fotografie nahraná, objeví se ve výsledcích vyhledávání.

Klikněte na jméno nového zaměstnance, aby se zobrazil jeho profil.



### Step 10

Klikněte na fotografii nového zaměstnance. Otevře se větší fotografie.



### Step 11

Klikněte na fotografii pravým tlačítkem myši. Zvolte Uložit jako... (Save as...).

Při ukládání fotografie postupujte podle pokynů na obrazovce.

## Complete To Do

HR Preboarding for New Hire [Actions](#)

1 day(s) ago - Due 10/30/2017; Effective 10/25/2017

For [Production Operator I](#)

Overall Process [Hire: Nina Newhire](#)

Overall Status Successfully Completed

Instructions Please complete the following Preboard items before the new hire's first day.

- Schedule New Employee classroom orientation
- Prepare paperwork to be completed outside of Workday
- Create or request access badge

Submit

Save for Later

Close

### Step 12

Až dokončíte Přednástupní úkoly HR pro nového zaměstnance, které jste dostali do došlé pošty, klikněte na **Odeslat**.

## Inbox

Actions (17)

Archive

Viewing: All

Sort By: Newest

HR Onboarding for New Hire: Hire: Nina Newhire

1 day(s) ago - Due 10/26/2017; Effective 10/25/2017



## Complete To Do

HR Onboarding for New Hire [Actions](#)

1 day(s) ago - Due 10/26/2017; Effective 10/25/2017

For [Production Operator I](#)

Overall Process [Hire: Nina Newhire](#)

Overall Status Successfully Completed

Instructions Please complete the following items on new hire's first day.

- Complete Paperwork not processed in Workday
- Verify work authorization documents
- Assign access badge
- Other requirements for location

15

Submit

Save for Later

Close

14

### Step 14

Postupujte podle pokynů v položce Co dělat (To Do).

Tyto úkoly splňte pokud možno v první den nástupu nového zaměstnance. Máte ovšem možnost uložit úkoly na později (Save for Later).

### Step 15

Po splnění klikněte na **Odeslat**.

## Často kladené otázky

**Co se bude dít dál?** Možná bude nutné sledování, aby bylo zajištěno, že nový zaměstnanec splní své nástupní úkoly z došlé pošty v průběhu prvního týdne po nástupu. Manažer nového zaměstnance bude dostávat každou středu týdenní upozornění s přehledem o stavu nástupu, pokud má jeho nový zaměstnanec

nesplněné nástupní úkoly. Je odpovědný za sledování nového zaměstnance, aby bylo zajištěno splnění. Vy budete také dostávat každou středu hlášení s přehledem o stavu nástupu za zaměstnance přidělené na pracoviště, kterým poskytujete podporu. Jste odpovědný za sledování manažera nového zaměstnance podle potřeby tak, aby bylo zajištěno splnění.

**Co když během nastavování Nástupu zaškrtnu "Upozornit" ("Notify")?** Zaškrtnutím tohoto pole bude aktivováno odeslání oznámení osobám, se kterými je třeba se setkat (People to Meet), a/nebo užitečným kontaktním osobám (Helpful Contacts). Oznámení je upozorní, že budou uvedeni ve workletu Nástup pro nového zaměstnance.

**Co když nový zaměstnanec odmítne nahrát fotografii?** Pro vytvoření odznaku s fotografií poříďte fotografii mimo Workday, pokud je takový odznak vyžadován bezpečnostními postupy vašeho pracoviště.

**Co je Kontrola po nástupu (Onboarding Check In)?** Proces Kontroly po nástupu je iniciován automaticky, když je zaměstnanec ve své roli 30 dnů. Podrobnosti k tomuto procesu najdete v pomůcce Kontrola po nástupu - Manažer (Onboarding Check In – Manager).