

Onboarding

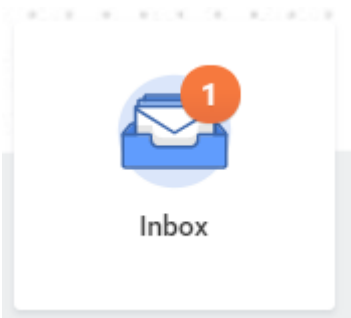
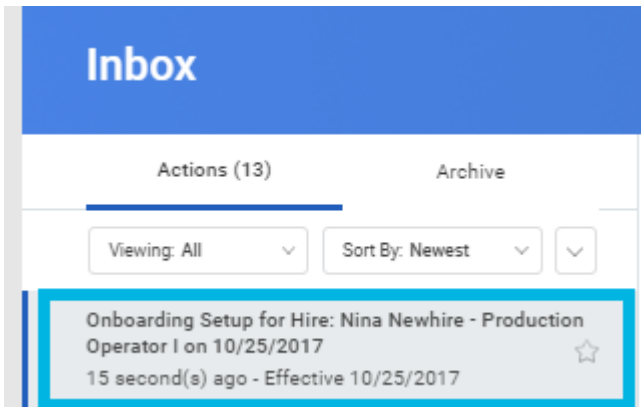
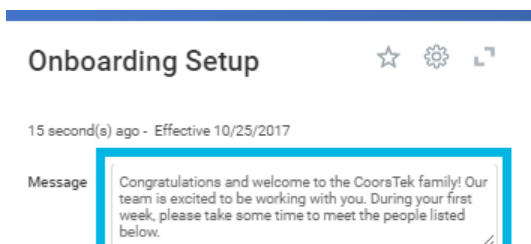
개요

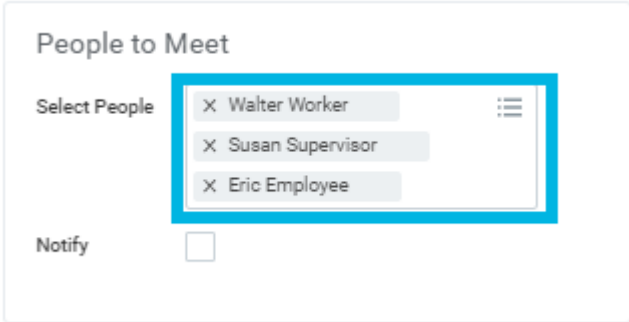

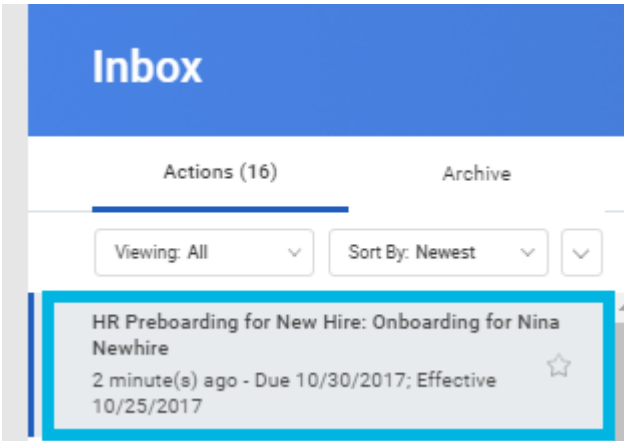
온보딩 과정은 신규 입사자가 쿠퍼스텍에 효과적/지속적으로 융화될 수 있도록 할 것입니다.

사용자: HR Business Partner (인사담당자)

숙지사항:

- 온보딩은 채용 프로세스에 따라 자동적으로 시작됩니다.
- 내부 이동 및 직무 변경을 위한 필요에 따라 직접 시작해야 할 때도 있습니다.
- 온보딩 설정 태스크를 제출하면, 신규 입사자의 워크데이 계정으로 coorstek1@myworkday.com 으로부터 시스템에서 생성된 2 개의 이메일을 수신하게 됩니다. 또한 사전 온보딩 태스크를 수신함으로 받습니다.
- 신규 입사자, 해당 매니저와 귀하는 완료해야 할 태스크를 수신하게 됩니다. 아래 단계에서 사전에 완료 날짜가 정해지지 않은 경우, 모든 태스크는 입사 첫 주 내에 완료되어야 합니다.
- 온보딩 태스크가 완료되지 않을 경우, 입사자의 매니저는 매주 수요일 온보딩 상태 요약과 함께 알림을 받게 됩니다.
- 귀하는 귀하가 지원하는 지역에 배치된 직원의 온보딩 상태 요약을 매주 수요일 받게 됩니다.

	<p>Step 1 수신함 워크렛을 선택</p>
	<p>Step 2 채용을 위한 온보딩 설정 태스크를 수신함에서 선택.</p> <p>2-5 Step 에 따라 온보딩 설정을 완료. 각 Step 에서 작성한 데이터는 입사자의 온보딩 워크렛에 나타나게 됨.</p>
	<p>Step 3 “내 매니저로부터의” 메시지를 검토</p>

	<p>Step 4 만날 사람을 검토</p> <p>기본설정의 대상 리스트는 Plant Manager, EHS/Quality 리더들임.</p> <p>X 를 클릭하여 이름 제거</p> <p>이름을 입력하여 Enter 를 누르거나 목록아이콘 ≡ 을 이용하여 사람을 추가</p>
	<p>Step 5 도움이 될 연락처를 검토.</p> <p>기본설정의 대상 리스트는 HR Partner 와 Benefit Partner.</p> <p>X 를 클릭하여 이름을 제거.</p> <p>이름을 입력하여 Enter 를 누르거나 목록아이콘 ≡ 을 이용하여 사람을 추가.</p>
	<p>Step 6 제출 클릭</p> <p>제출한 뒤, 사전 온보딩 테스트를 완료하기 위해 워크데이가 입사자의 로그인 정보와 설명을 보냄.</p>
	<p>Step 7 수신함에서 채용을 위한 HR 사전 온보딩 테스트를 선택.</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 **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

8

Step 8

해야 할 일에서 설명에 따라 진행

가능하다면 입사일 전에 해당 테스크 완료.
나중을 위해 저장 가능.



nina new

Search Results

Categories

- Common
- Assets
- Organizations

Search Results 24 items

All of Workday



Nina Newhire
Production Operator I |
Employee

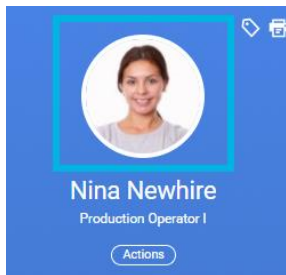
입사자 배지를 위한 사진이 필요할 경우, 9-11 Step 에 따라 진행. 필요 없을 시 12 Step 진행.

Step 9

입사자의 사진을 찾기 위해서 입사자 이름 검색.

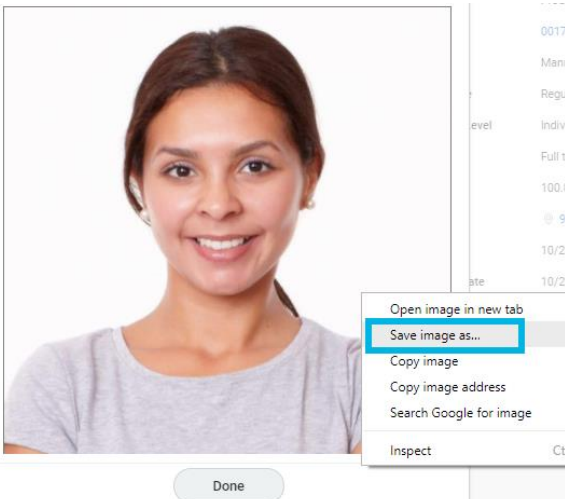
사진이 업로드 되었다면 검색결과에 나타남.

입사자 이름을 클릭하면 프로필 조회 가능.



Step 10

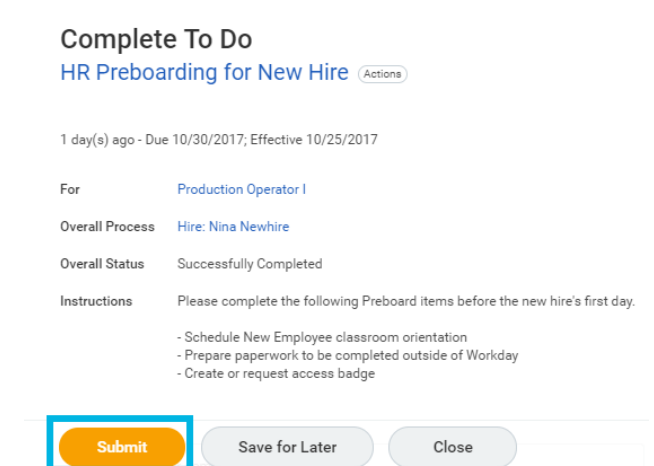
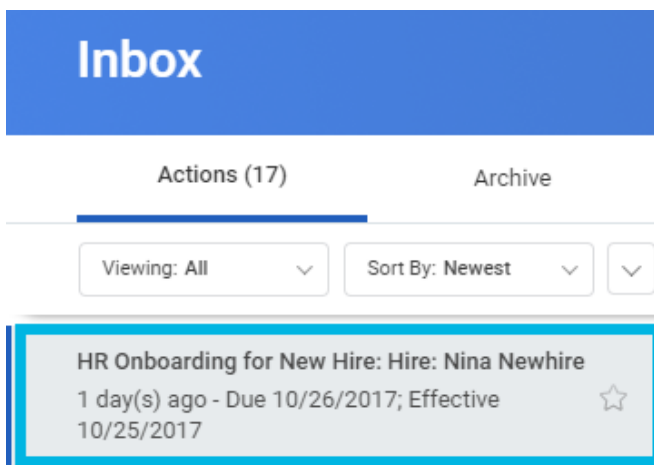
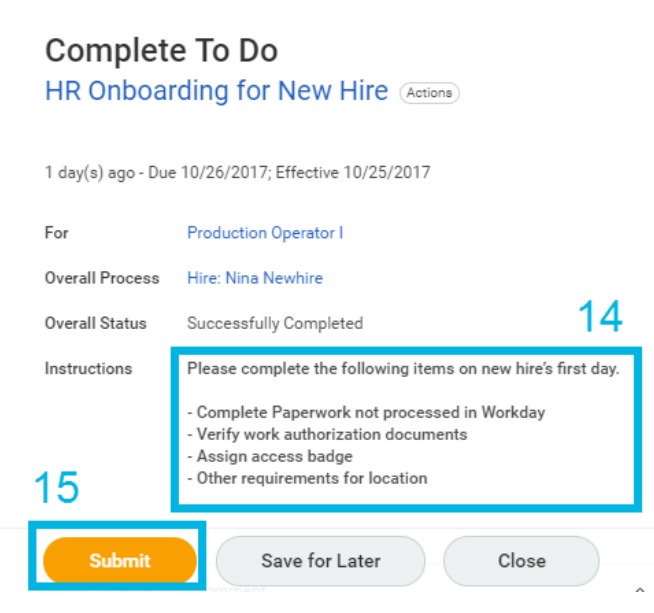
입사자 사진을 클릭하면 큰 이미지 조회 가능.



Step 11

사진을 우클릭 하여 새이름으로 저장.

화면상 지시에 따라 사진 저장.

 <p>Complete To Do HR Preboarding for New Hire Actions</p> <p>1 day(s) ago - Due 10/30/2017; Effective 10/25/2017</p> <p>For Production Operator I</p> <p>Overall Process Hire: Nina Newhire</p> <p>Overall Status Successfully Completed</p> <p>Instructions Please complete the following Preboard items before the new hire's first day.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schedule New Employee classroom orientation - Prepare paperwork to be completed outside of Workday - Create or request access badge <p>Submit Save for Later Close</p>	<p>Step 12 채용을 위한 HR 사전 온보딩을 완료한 뒤, 제출 클릭</p>
 <p>Inbox</p> <p>Actions (17) Archive</p> <p>Viewing: All Sort By: Newest</p> <p>HR Onboarding for New Hire: Hire: Nina Newhire 1 day(s) ago - Due 10/26/2017; Effective 10/25/2017</p>	<p>Step 13 입사 첫 날, 채용을 위한 HR 온보딩 테스트를 수신. 해당 테스트를 선택.</p>
 <p>Complete To Do HR Onboarding for New Hire Actions</p> <p>1 day(s) ago - Due 10/26/2017; Effective 10/25/2017</p> <p>For Production Operator I</p> <p>Overall Process Hire: Nina Newhire</p> <p>Overall Status Successfully Completed</p> <p>Instructions Please complete the following items on new hire's first day.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complete Paperwork not processed in Workday - Verify work authorization documents - Assign access badge - Other requirements for location <p>Submit Save for Later Close</p>	<p>Step 14 해야할 일에서 설명에 따라 진행</p> <p>가능하다면 입사일에 해당 테스트들을 완료. 나중에 위해 저장 가능.</p> <p>Step 15 완료한 뒤, 제출 클릭</p>

FAQ's

다음 단계는 무엇인가요? 입사 첫 주 안에 입사자가 온보딩 테스트를 완료토록 하기 위한 후속조치가 필요할 수 있습니다. 입사자의 매니저는 입사자가 온보딩 테스트를 완료하지 않을 경우 매주 수요일 알림을 받게 됩니다.

매니저는 입사자가 완료할 수 있도록 해야 합니다. 귀하 또한 관할 지역 입사자의 온보딩 상태 요약은 매주 수요일 수신하게 됩니다. 필요하다면 온보딩 완료를 위해 입사자의 매니저와 함께 팔로우업할 책임이 있습니다.

온보딩 설정 중 “알림”를 체크하면 어떻게 되나요? 이 박스를 체크함으로써 만날 사람들과 도움을 될 연락처로 알림을 보내게 됩니다. 이 알림을 통해 입사자의 온보딩 워크릿에 그들이 소개될 것임을 인지시키게 됩니다.

입사자가 사진 업로드를 거절하면 어떻게 되나요? Obtain 해당 지역 보안 절차에 따라 사진 뱃지가 필요할 경우에는 워크데이 외부에서 사진을 요청/수령하십시오.

온보딩 체크인은 무엇입니까? 업무 시작 30 일 후 자동으로 온보딩 체크인 프로세스가 시작됩니다. 해당 프로세스 세부사항은 온보딩 체크인 – 매니저 설명을 참고하세요.