

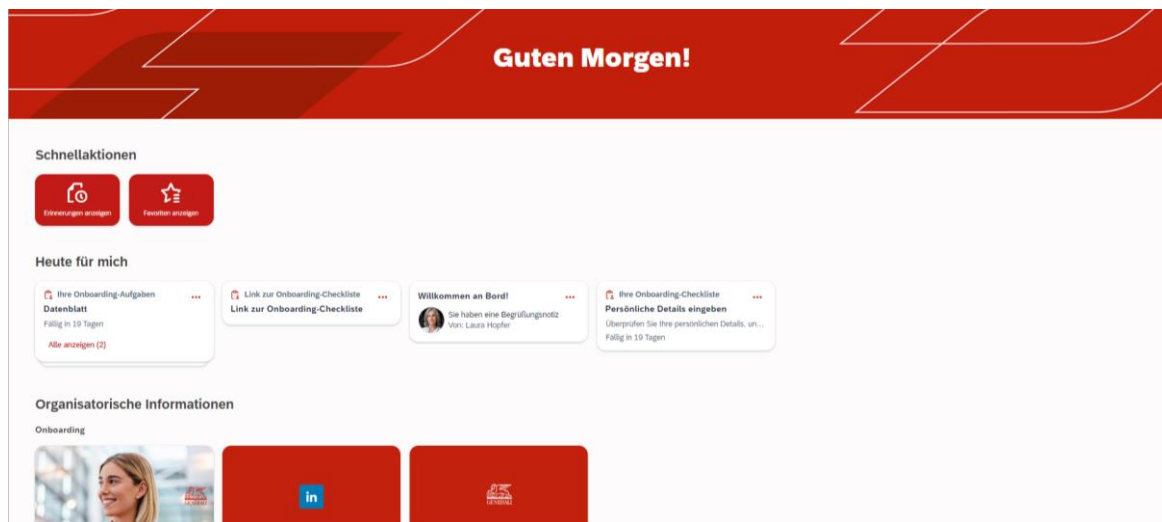
Anleitung SuccessFactors Onboarding für neue Mitarbeiter_innen

In dieser Anleitung erklären wir Ihnen, wie Sie Ihr Onboarding Profil in SuccessFactors anlegen und befüllen können.

Aktivierung des Kontos

Sie erhalten zwei E-Mails. Die erste Benachrichtigung ist ein Willkommensschreiben mit den notwendigen Informationen für die weiteren Schritte. Die zweite E-Mail enthält den Aktivierungslink für Ihr Konto und einen weiteren Link für zukünftige Einstiege in Ihr Konto. Bei der Passwortvergabe wählen Sie bitte ein Passwort, das den genannten Kriterien entspricht und notieren Sie dieses für später.

Erste Schritte in SuccessFactors



Hier sehen Sie die Startseite von SuccessFactors. Unter „Willkommen an Board“ können Sie eine Willkommensnachricht Ihrer Führungskraft sehen. Im Bereich „Organisatorische Informationen“ finden Sie unseren Onboarding Leitfaden, der Ihnen eine Übersicht über Ihre erste Zeit im Unternehmen gibt. Außerdem finden Sie hier die Verlinkungen zum LinkedIn Profil der Generali und zu unserer Website.

Offene Aufgaben

Um Ihren Eintritt in unserem System anlegen zu können und Ihren Dienstvertrag zu erstellen, benötigen wir einige Daten und Dokumente von Ihnen. Bitte beachten Sie, dass nur ein gesammelter Upload aller Unterlagen erfolgen kann. In Ihrem Zusageschreiben finden Sie eine Übersicht aller benötigten Dokumente.

Sie können die Aufgaben in beliebiger Reihenfolge erledigen. Unter „Link zur Onboarding Checkliste“ finden Sie die Übersicht der offenen Aufgaben.

Persönliche Details eingeben

Im Bereich „Persönliche Details eingeben“ bitten wir Sie darum, Ihre Daten zu vervollständigen. Bitte kontrollieren Sie auch die vorab befüllten Datenfelder. Bitte nehmen Sie keine Änderungen an der E-Mail Adresse vor.

Bei der Eingabe der Sozialversicherungsnummer achten Sie bitte darauf, nach den ersten vier Ziffern ein Leerzeichen hinzuzufügen.

Falls Sie beim Befüllen der Sozialversicherungsnummer, der Adresse, o.ä., versehentlich auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ geklickt haben, können Sie die Zeile mit dem kleinen Mistkübel Symbol entfernen. Wählen Sie unter „Adresse“ beim Adresstyp bitte „Hauptadresse“ aus. Im letzten Eingabebereich geben Sie unter „Bankverbindung“ unbedingt Ihren IBAN an. Beachten Sie dabei, dass nur ein österreichischer IBAN berücksichtigt werden kann.

Datenblatt

Durch Klicken auf die Kachel „Datenblatt“ öffnet sich eine Eingabemaske. Bitte beantworten Sie die vier Fragen, indem Sie „Ja“ oder „Nein“ auswählen. Sie schließen die Aufgabe durch Klicken auf die Schaltfläche „Übermitteln“ ab. Achtung: diese Aufgabe kann danach nur einmal bearbeitet werden.

Anhänge

Hier können Sie gesammelt die benötigten Unterlagen und Dokumente hochladen. Die jedenfalls benötigten Dokumente sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Bitte laden Sie aber alle zusätzlich vorliegenden Dokumente ebenfalls hoch. Diese Aufgabe kann nur einmal bearbeitet und ein gesammelter Upload durchgeführt werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie das Dokument auswählen. Um das Dokument hinzuzufügen, klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Hochladen“. Achtung: diese Aufgabe kann danach nur einmal bearbeitet werden.

Abschluss

Mit diesen Schritten ist der Onboarding Prozess vorerst abgeschlossen. Sollte eine Datenkorrektur erforderlich sein, kontaktieren wir Sie erneut. Bei Fragen zur Befüllung kontaktieren Sie Ihre Ansprechperson aus HR. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an unsere Anwenderbetreuung unter 01 53401 1808.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start!