



Plan Professional

Plan Enterprise

Incorporaciones

Acompaña a tus empleados durante su incorporación al equipo

Documento para el administrador

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este documento te explicaremos qué encontrarás en la sección de "**Incorporaciones**" y cómo puedes instalarla en tu panel.

¡Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

1. Incorporaciones.....	3
2. Prepara la incorporación de tus empleados	4
3. Offboarding.....	5

1. Incorporaciones

Acompañar a tus nuevos empleados en sus primeros días de incorporación es muy importante. Por eso la herramienta de Incorporaciones te va a ser de gran ayuda para llevar el control de tus nuevos trabajadores.

Haz clic en **“Añadir incorporación”** y rellena el nombre, puesto, fecha de incorporación y dale a **“guardar”**.

The image shows a user interface for managing employee onboarding. The main dashboard, titled 'Incorporaciones', features a search bar, a user profile for Amparo Romero, and a table of active incorporations. A green button labeled 'Añadir incorporación' is highlighted with an arrow. Below the table, a modal window titled 'Crear nueva incorporación' is open, containing input fields for 'Nombre' and 'Apellidos', a dropdown for 'Puesto al que entra', and another dropdown for 'Fecha en la que entra'. The modal also includes 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Nombre	Fecha de inicio	Checklist	Comentarios
Belén Martínez Marketing	Lunes, 3 enero Hoy	Create Checklist	Completar reunión. 3/3
Jorge Martínez Marketing	Lunes, 3 enero Mañana	3/12	Escribe un comentario. 0/3
Jaime González Marketing	Lunes, 3 enero Quedan 3 días	1/6	

Crear nueva incorporación

Nombre:

Apellidos:

Puesto al que entra:

Fecha en la que entra:

Cancelar **Guardar**

2. Prepara la incorporación de tus empleados

Seguro que para que la llegada de tus nuevas incorporaciones sea satisfactoria previamente tendrás un gran volumen de trabajo. En Sesame te proponemos lo siguiente, ¡seguro que no se te pasa nada por alto!

En la columna **“Checklist”** haz clic en **“Crear checklist”**, añade nombre a la lista de tareas y ve agregando labores. Una vez las hayas completado, podrás ir tachándolas una a una para ver su evolución. En caso de necesitar anotaciones, podrás escribir lo que desees en el apartado **“comentarios”**.

Cuando determines que el proceso de incorporación haya sido completado, haz clic en **“Completar incorporación”**.

Incorporaciones

04:01:54 Entrar Amparo Romero

Incorporaciones Desvinculación

Incorporaciones en proceso 0 Buscar

Nombre	Fecha de inicio	Checklist	Comentarios
BM Belén Martínez Marketing	Lunes, 3 enero Hoy	Crear Checklist	Comentarios
JM Jorge Martínez Marketing	Lunes, 3 enero Mañana	3/12	Escribir comentario
JG Jaime González Marketing	Lunes, 3 enero Quedan 3 días	1/6	Escribir comentario

Incorporación inicial

17% 1/6

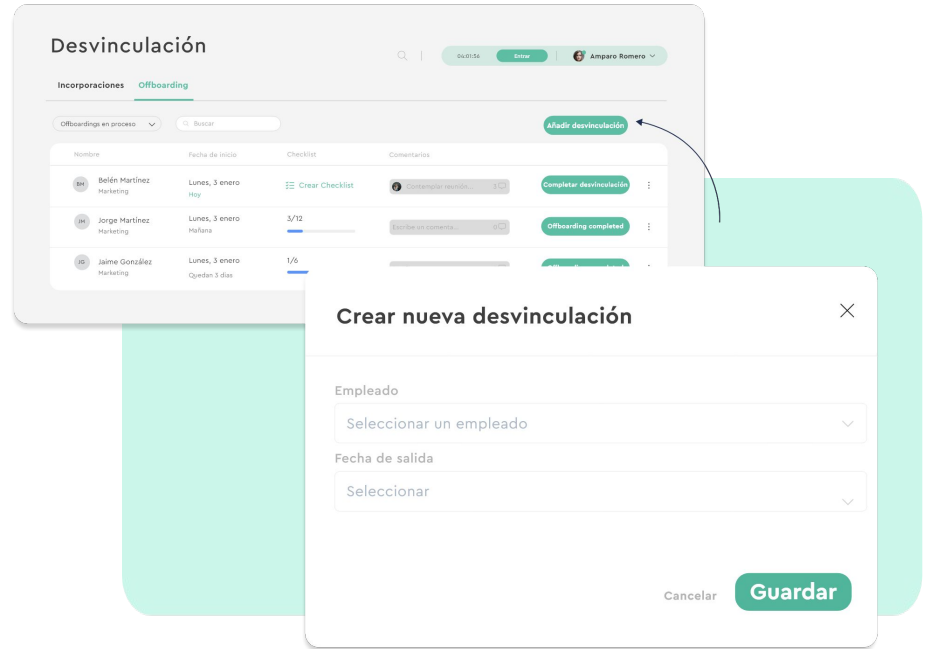
- Tour por la empresa
- Normas generales
- Firma de contrato
- Desayuno con Albert y Majo
- Preparación de equipo

[Crear plantilla a partir de este checklist](#)

Nuevo ítem **Crear**

3. Desvinculación

Es igual de importante acompañar a tus empleados cuando llegan a tu empresa, que cuando la dejan por las circunstancias que sean. Por eso en el apartado de **Desvinculación** también podrás añadir las **check list** que necesites para completar este proceso de manera satisfactoria.



Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro [Help Center](#) encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Escríbenos, responderemos lo antes posible: soporte@sesametime.com