



Gestione OnBoarding e processi aziendali

Coinvolgi i nuovi assunti, riduci gli oneri amministrativi, assicurati la compliance e migliora l'esperienza del team in ogni fase del percorso in azienda.

Benefici dell'Onboarding

È importante riuscire a coinvolgere i nuovi assunti ancor prima che entrino ufficialmente in azienda, assicurandogli un'esperienza piacevole fin dal primo giorno. I neo-assunti in questo modo si inseriscono più rapidamente, sono più produttivi e vi sono ridotte probabilità che se ne vadano nei primi mesi.

Il modulo di Cezanne HR per la gestione dell'onboarding combina un semplice portale di benvenuto insieme a strumenti flessibili per la gestione dei compiti, in modo da rendere più facile la creazione di un piano di inserimento che renda l'esperienza piacevole per tutti.

Costruito per lavorare in parallelo al modulo Persone, sfrutta i dati già presenti nel sistema Cezanne HR per ottimizzare la gestione degli aspetti amministrativi e connettere i nuovi arrivati con i colleghi e tutta l'organizzazione.

I neoassunti sono più coinvolti, il processo è più semplice da organizzare e tutti risparmiano tempo.

Un percorso completo

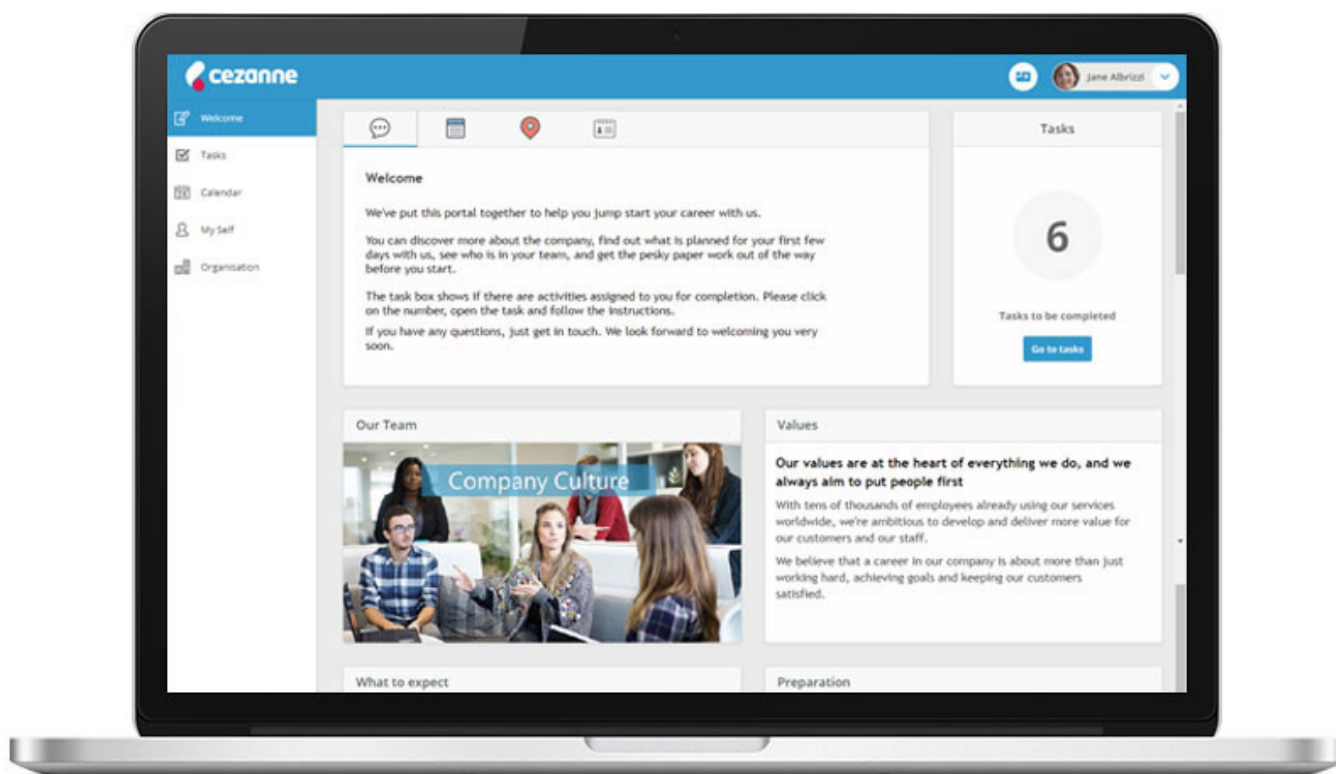
Organizzare in modo efficiente il flusso di attività ed informazioni, migliora l'esperienza del dipendente non solo nel primo periodo dell'assunzione.

Il modulo di Onboarding rende più facile orchestrate tutte le attività necessarie alla gestione di altri eventi facenti parte del percorso di un collaboratore, come promozioni, riallocazioni, aumenti, cambi orari e pensionamenti.

L'azienda in vetrina

In pochi minuti sarai in grado di impostare un portale di benvenuto user-friendly che mostri valori e cultura aziendali. Puoi integrare video, caricare foto ed aggiungere del testo. Includendo informazioni di contatto ed i profili dei diversi team, ti assicuri che i nuovi arrivati abbiano le informazioni necessarie perché i loro primi giorni siano un successo.

I portali di benvenuto possono essere costruiti per diversi gruppi di dipendenti per riflettere



ruoli differenti, lingue e sedi, ed utilizzati nei vari stadi del percorso di un collaboratore. Per esempio, per agevolare il reinserimento di una persona spostata in un nuovo dipartimento o che torna al lavoro dopo la maternità od un periodo prolungato di assenza.

Un approccio ottimizzato

Beneficerai di un sistema di task management facile da utilizzare che ti permette di creare tutte le liste di compiti che desideri, ciascuna con le proprie attività, le date ed i partecipanti.

Le liste di task agiscono come dei template, aiutandoti a standardizzare i processi, ma lasciandoti la libertà di modificarli quando necessario.

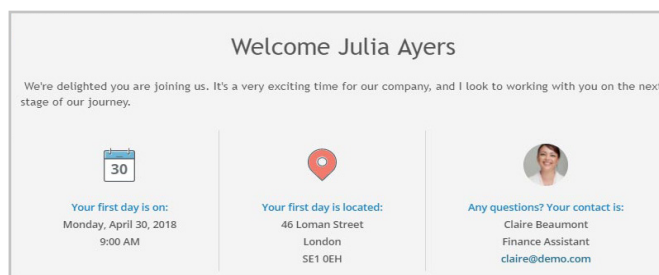
Per esempio, puoi creare una lista che ti permetta di informare i neoassunti sui dati che ti devono fornire prima di cominciare il lavoro, ed allo stesso tempo impostare notifiche ai line manager per organizzare un incontro introduttivo, al IT perché prepari gli strumenti necessari, alla finanza perché imposti il processo paghe ed all'HR affinché sia presente per preparare la formazione e tutte le attività necessarie per i primi mesi al nuovo arrivato.

Ogni volta puoi modificare la task list per rimuovere od aggiungere altre attività per casi specifici.

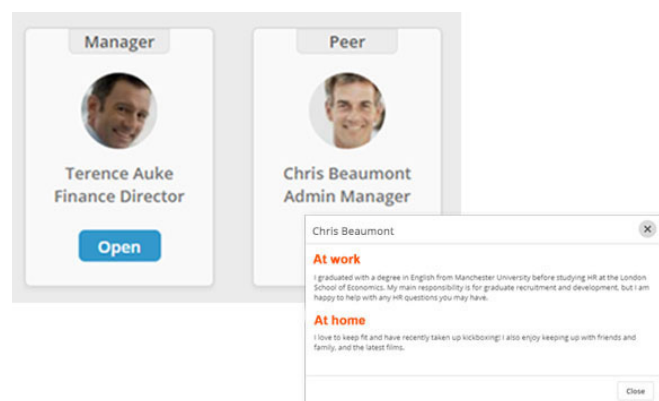
Tutti informati

Una volta che i task sono stati impostati, il sistema invia delle email di notifica e contemporaneamente aggiorna portale di benvenuto e cartella dei task.

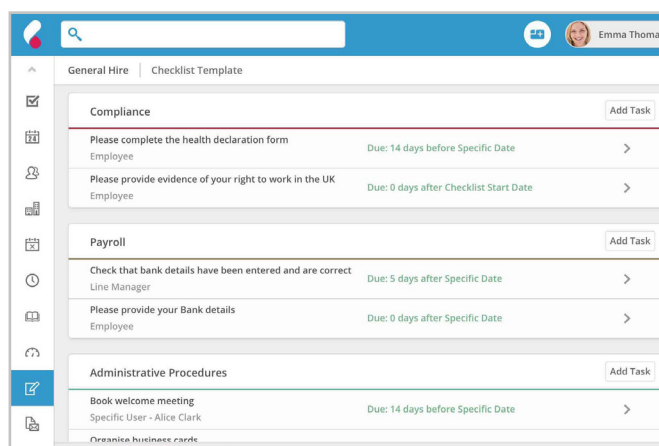
Quando le attività sono state completate, ciascun partecipante può spuntarle nella propria lista. È il modo migliore per assicurarsi che ciascuno sappia quali attività deve svolgere e per far sì che tu abbia sotto controllo i compiti completati e quelli ancora da portare a termine.



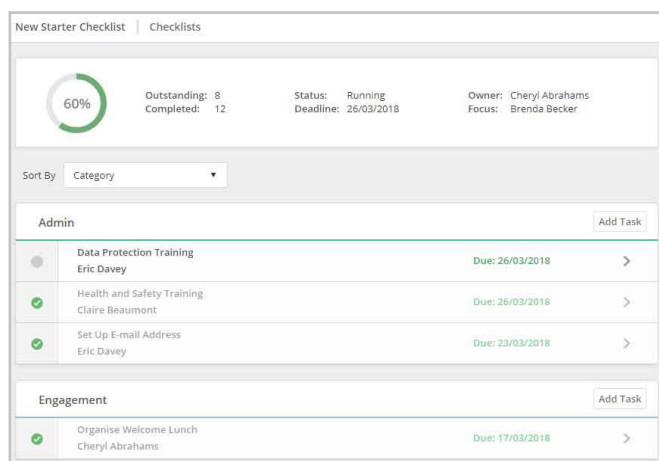
Prepara un benvenuto personalizzato con le informazioni principali



Genera profili di team con i dati già presenti nel Sistema



Imposta tutte le liste di task che ti servono



Permetti a tutti di visualizzare e gestire rapidamente le attività

Caratteristiche principali

- **Portale di benvenuto:** Imposta facilmente dei portali di benvenuto su misura per ciascun dipendente.
- **Inviti:** invia automaticamente email con i link ai portali ed i dettagli per il login.
- **Saluti di benvenuto:** prepara un messaggio personalizzato così da utilizzare il tono corretto fin dal principio.
- **Sommari rapidi:** poni in evidenza le informazioni più importanti come i contatti principali, la mappa per raggiungere l'ufficio, i parcheggi ed altre notizie utili.
- **Liste dinamiche:** assicura che sia semplice controllare e portare a termine i task principali.
- **Contenuti configurabili:** aggiungi ed imposta tutte le aree di contenuto che desideri con foto, testi e video integrati.
- **Immagini di team:** inserisci foto e presentazioni dei membri del team.
- **Deleghe:** nomina altri utenti che possono essere responsabili delle personalizzazioni ai diversi portali.
- **Template per le liste di task:** crea una libreria di template di liste che puoi selezionare e customizzare per ogni collaboratore.
- **Assegnazione task:** il sistema può assegnare compiti automaticamente in base ai ruoli ed alle relazioni di riporto impostate nel modulo Persone, o puoi impostarli tu manualmente.
- **Categorie di task:** definisci e raggruppa le attività in categorie per semplificarne la gestione ed il monitoraggio. Per esempio, compliance, policy, IT, paghe...
- **Notifiche:** invio automatico di notifiche email che semplificano il controllo delle attività da svolgere.
- **Progressi tracciati:** visualizza ed organizza i task per categorie, partecipanti, date e stato, così da verificare cosa è stato portato a termine e cosa debba essere concluso.

Caratteristiche generali di sistema

- **Costruito per il Cloud:** ottieni di più da un sistema realizzato fin dalle basi per avere tutti i vantaggi dati dall'utilizzo delle più moderne tecnologie app e web.
- **Internazionale:** potenti funzionalità globali e traduzioni multilingua incluse senza costi aggiuntivi.
- **Modulare e scalabile:** costruito per assecondare la crescita dell'azienda. Aggiungi dipendenti, divisioni, paesi e nuovi moduli secondo i tuoi bisogni.
- **Completo e configurabile:** puoi impostare il sistema perché lavori secondo le esigenze della tua organizzazione.
- **Aggiornamenti costanti:** beneficia di aggiornamenti regolari che ti dotano sempre di nuove funzionalità.
- **Sicuro:** compliant al GDPR, con accessi basati sui ruoli ed un avanzato sistema di sicurezza ad ogni livello.
- **Connesso ovunque:** utilizzabile da PC, Mac, tablet e smartphone.
- **Self-service:** connetti e coinvolgi i dipendenti, ovunque si trovino.
- **Workflow di approvazione:** fai arrivare task ed autorizzazioni alle persone corrette per ogni processo.
- **Alert e notifiche:** non ti sfuggerà più nessuna data importante grazie a email automatiche, reminder e task.
- **Integrazioni:** tutti i benefici di open API, single sign on, doppia autenticazione, export ad Excel con un click, e diverse altre integrazioni, inclusa quella con il sistema paghe.
- **Costi trasparenti:** nessun costo nascosto. Puoi controllare i prezzi sul nostro sito web.
- **Credibilità globale:** unisciti a centinaia di altri clienti da più di 80 nazioni nel mondo.
- **Avviamento rapido e gestione semplificata:** il nostro team di esperti potrà aiutarti ad essere attivo sul sistema in pochissimo tempo. I tuoi dati vengono caricati sul sistema gratuitamente.

Visita il nostro [sito web](#) per saperne di più.

SU Cezanne HR

Abbiamo costruito qualcosa di speciale in Cezanne HR: un software HR semplice da avviare, facile da gestire, conveniente, qualunque sia la tua dimensione aziendale. Abbiamo una lunga storia di aziende che utilizzano il nostro software in tutto il mondo. Abbiamo lavorato con imprese di qualunque dimensione e settore; per questo abbiamo scelto fin dal principio di costruire una soluzione SaaS robusta e scalabile per la Gestione delle Risorse Umane che, come la comunità dei nostri clienti, cresce costantemente.