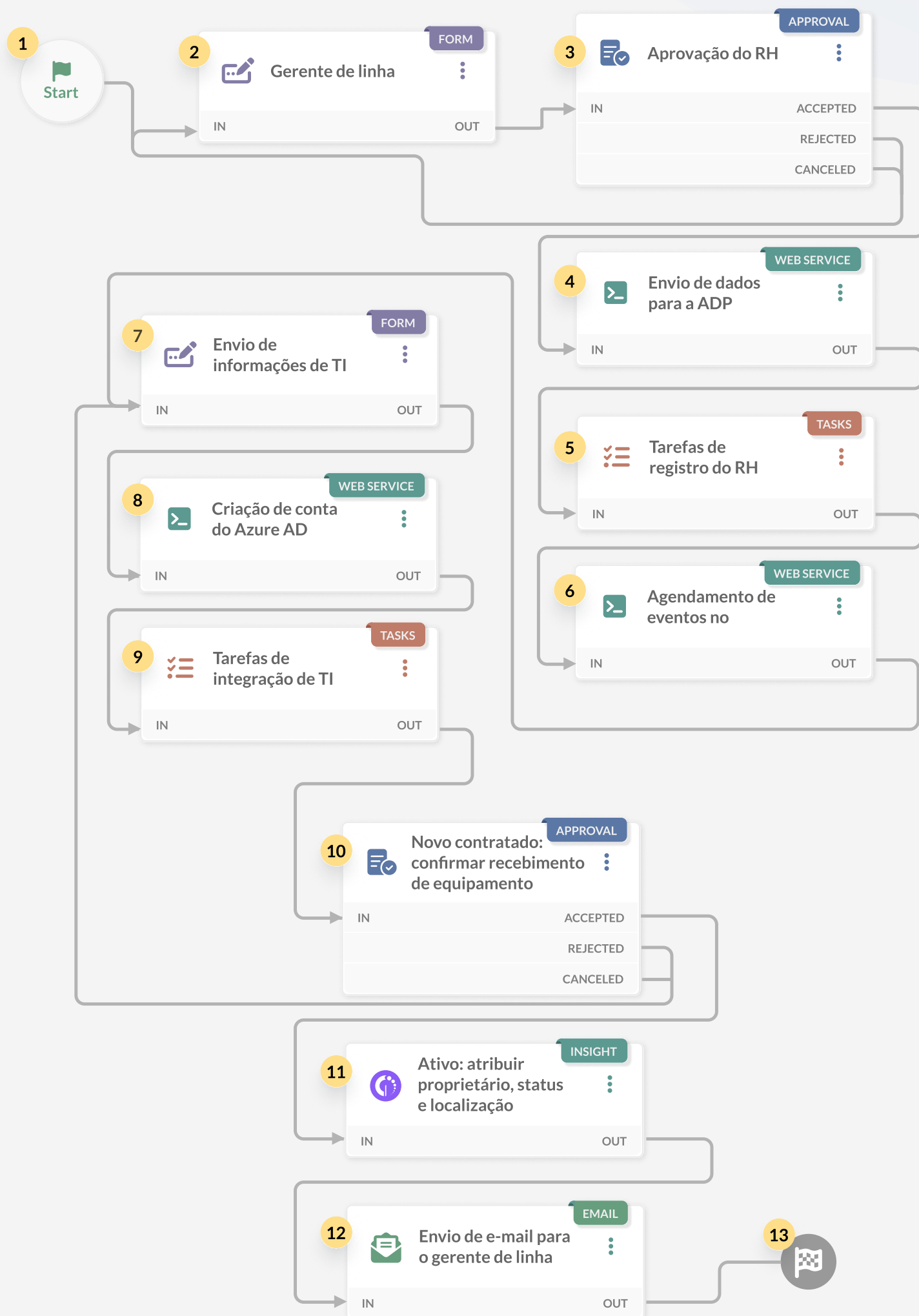


Modelo de fluxo de trabalho de onboarding de funcionários

Este modelo de fluxo de trabalho descreve os estágios padrão do processo de onboarding de funcionários. Ele serve como um guia prático para implementar um programa eficaz, mas lembre-se de modificá-lo e ajustá-lo aos processos e diretrizes específicos de sua organização.



1. Início

Um gatilho é acionado quando o novo funcionário é formalmente contratado.

2. Gerente de linha

O gerente de linha preenche um formulário que captura informações essenciais sobre o novo contratado, como especificações do cargo, alocação da equipe e necessidades de acesso inicial.

3. Aprovação do RH

O RH analisa as informações enviadas para garantir que estejam em conformidade com as políticas da empresa e as necessidades do cargo.

4. Envio de dados para a ADP (serviço web)

As informações do funcionário são automaticamente enviadas à ADP para registro na folha de pagamento e nos benefícios.

5. Tarefas de registro do RH

O RH é encarregado de ações de acompanhamento, como finalização de contratos de trabalho, inscrição do novo contratado em programas de benefícios e registro nos sistemas internos de RH.

6. Envio de informações de TI (formulário)

O departamento de TI ou o novo funcionário envia informações críticas de configuração tecnológica por meio de um formulário.

7. Criação de conta do Azure AD (serviço web)

É criada automaticamente uma conta do Azure Active Directory para o novo funcionário.

8. Tarefas de integração de TI

A TI executa uma série de tarefas para preparar o espaço de trabalho digital do novo funcionário.

9. Agendamento de eventos no calendário (serviço web)

São agendadas reuniões iniciais, como apresentações, sessões de treinamento e outros eventos importantes da primeira semana no calendário da empresa.

10. Novo contratado: confirmar recebimento de equipamento

Quando a configuração do equipamento estiver concluída, o novo contratado (ou seu gerente) deverá confirmar que todo o equipamento fornecido está em boas condições e atende aos requisitos do trabalho.

11. Ativo: atribuir proprietário, status e localização

Registro de novo equipamento com o nome do novo funcionário no sistema de Gestão de Ativos e atualizar seu status como ativo.

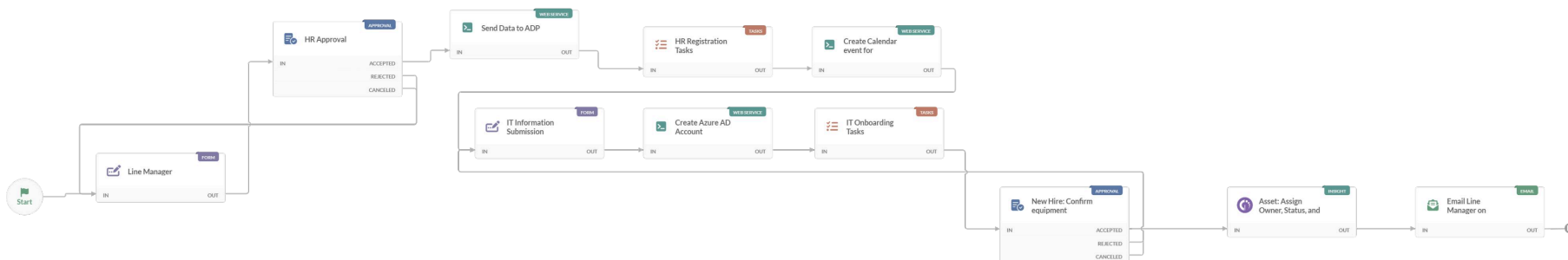
12. Envio de e-mail para o gerente de linha

Envio de e-mail automático ao gerente de linha para confirmar que o processo de integração foi concluído ou para notificá-lo sobre qualquer problema pendente.

13. Fim

Essa etapa significa o fim do fluxo de trabalho de integração. Nesse ponto, o novo funcionário é considerado totalmente integrado aos sistemas da empresa e pronto para iniciar sua função.

Lembre-se de que o modelo foi projetado verticalmente para fins visuais, mas na plataforma você o encontrará horizontalmente:



Veja este fluxo de trabalho no InvGate Service Management e personalize-o de acordo com suas necessidades

Solicite agora nossa avaliação gratuita de 30 dias. Não é necessário cartão de crédito.

Comece agora