

Implementering af DataLøn HR

Workshop afholdes for udvalgte administratorer/superbrugere online via Microsoft Teams sammen med flere kunder pr. workshop.

Efter workshoppen modtager kunden læringsmateriale og kan derudover kontakte vores supportafdeling for eventuelle spørgsmål.

Kunden kan forvente nedenstående under implementeringen af DataLøn HR

1 – Opstart

- Kunden bliver kontaktet af implementeringskonsulent hos DataLøn HR, når medarbejderstamdata fra DataLøn er importeret til DataLøn HR
- Kunden modtager en e-mail fra implementeringskonsulenten hos DataLøn HR, der fastlægger dato for workshoppen samt giver kunden adgang til systemet.

2 – Workshop (to timer via Microsoft Teams)

- Implementeringskonsulenten introducerer DataLøn HR, og hvordan kunden navigerer rundt i systemet, tilgår medarbejderstamdata- og profiler, uploader dokumenter på medarbejdernes profiler samt ændrer i opsætningen af systemet, herunder:
 - Opretter afdelinger i DataLøn HR, der stemmer overens med kundens afdelingsstruktur
 - Angiver medarbejdere som leder og gør disse til nærmeste leder for medarbejdere
 - Opretter jobtitler, jobtyper og certifikattyper til kundens medarbejdere, hvis det er relevant
 - Flytter medarbejdere fra en afdeling til en anden.

3 – Opsætningsarbejde og support

- Kunden er live med DataLøn HR efter workshoppen og skal fremadrettet oprette og vedligeholde stamdata på nye og eksisterende medarbejdere heri
- Efter workshoppen skal kunden påbegynde opsætningsarbejde, der specificeres af implementeringskonsulent undervejs i workshoppen. Samtidig modtager kunden læringsmateriale, der understøtter denne proces.
- Når workshoppen er overstået, overdrages kunden til DataLøn HR support, som er klar til at besvare eventuelle spørgsmål fra kunden.

Implementering af DataLøn Rekruttering

Workshop afholdes for udvalgte administratorer/superbrugere online via Microsoft Teams sammen med flere kunder pr. workshop.

Efter workshoppen modtager kunden læringsmateriale og kan derudover kontakte vores supportafdeling for eventuelle spørgsmål.

Kunden kan forvente nedenstående under implementeringen af DataLøn Rekruttering

1 – Opstart

- Kunden bliver kontaktet af implementeringskonsulent hos DataLøn HR, når workshoppen i DataLøn HR er afholdt med kunden
- Kunden modtager en e-mail fra implementeringskonsulenten hos DataLøn HR, der fastlægger dato for workshoppen samt giver kunden adgang til systemet.

2 – Workshop (to timer via Microsoft Teams)

- Implementeringskonsulenten introducerer DataLøn Rekruttering: mere præcist gennemgår implementeringskonsulenten, hvordan kunden opretter nye stillinger og jobannoncer, publicerer jobannoncer til kundens hjemmeside, opretter uopfordrede ansøgninger, tilgår kandidaters informationer og uploadede dokumenter, screener kandidater og indkalder til jobsamtale, giver kandidater afslag og registrerer kandidater som værende ansatte samt eksporterer som nye medarbejdere i DataLøn HR. Derudover introduceres kunden til, hvordan man ændrer i opsætningen af systemet, herunder:
 - Opretter afdelinger i DataLøn Rekruttering, der stemmer overens med kundens afdelingsstruktur
 - Opretter interne brugere, der skal medvirke i rekrutteringen af nye medarbejdere
 - Angiver virksomhedsspecifikke oplysninger, der vises i stillingsannoncerne
 - Uploader virksomhedslogo og bannerbilleder til brug i stillingsannoncerne
 - Integrerer jeres jobliste med ledige stillinger til jeres hjemmeside, så kandidaterne kan søge jeres ledige stillinger via jeres hjemmeside.

3 – Opsætningsarbejde og support

- Kunden er live med DataLøn Rekruttering, efter at joblisten med ledige stillinger er integreret til kundens hjemmeside samt ledige stillinger er oprettet i systemet
- Efter workshoppen skal kunden påbegynde opsætningsarbejde, der specificeres af implementeringskonsulent undervejs i workshoppen. Samtidig modtager kunden læringsmateriale, der understøtter denne proces.
- Når workshoppen er overstået, overdrages kunden til DataLøn HR-support, som er klar til at besvare eventuelle spørgsmål fra kunden.

Implementering af DataLøn Onboarding

Workshop afholdes for udvalgte administratorer/superbrugere online via Microsoft Teams sammen med flere kunder pr. workshop.

Efter workshoppen modtager kunden læringsmateriale og kan derudover kontakte vores supportafdeling for eventuelle spørgsmål.

Kunden kan forvente nedenstående under implementeringen af DataLøn Onboarding

1 – Opstart

- Kunden bliver kontaktet af implementeringskonsulent hos DataLøn HR, når workshoppen i DataLøn Rekruttering er afholdt med kunden
- Kunden modtager en e-mail fra implementeringskonsulenten hos DataLøn HR, der fastlægger dato for workshoppen samt giver kunden adgang til systemet.

2 – Workshop (to timer via Microsoft Teams)

- Implementeringskonsulenten introducerer DataLøn Onboarding; mere præcist gennemgår implementeringskonsulenten, hvordan kunden administrer administrationsdelen af systemet samt tilgår onboardingportalen henvendt nye medarbejdere. Samtidig introduceres, hvordan kunden starter en onboarding i DataLøn Onboarding direkte i DataLøn Rekruttering, hvilke e-mailskabeloner der udsendes til interne medarbejdere og nye medarbejdere undervejs i onboardingprocessen samt, hvordan man ændrer i opsætningen af systemet, herunder:
 - Opretter nye og tilpasser eksisterende opgaver i opgavemodulet, der skal udføres internt i forbindelse med en onboarding af nye medarbejdere
 - Laver tilpasninger af eksisterende indhold i onboardingportalen
 - Opretter interne brugere, der skal angives som kontaktperson for nye medarbejdere samt udføre opgaver i forbindelse med onboarding af en ny medarbejder.

3 – Opsætningsarbejde og support

- Kunden er live med DataLøn Onboarding efter workshoppen og kan herefter påbegynde onboarding af nye medarbejdere via DataLøn Onboarding,
- Efter workshoppen skal kunden påbegynde opsætningsarbejde, der specificeres af implementeringskonsulent undervejs i workshoppen. Samtidig modtager kunden læringsmateriale, der understøtter denne proces.
- Når workshoppen er overstået, overdrages kunden til DataLøn HR support, som er klar til at besvare eventuelle spørgsmål fra kunden.