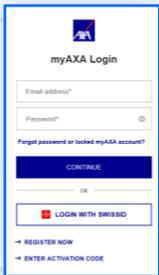


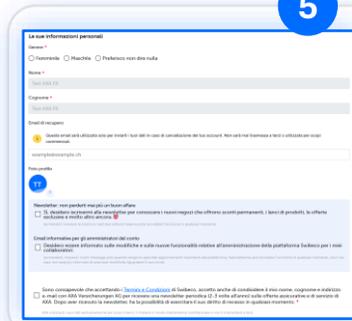
Registrazione dell'azienda

Questo volantino le spiega come attivare Swibeco per la sua azienda.



1

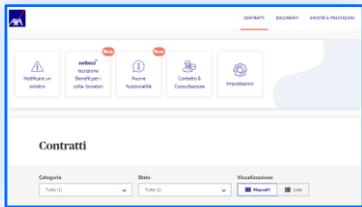
Acceda a myAXA.ch con l'accesso di amministratore della sua azienda. Se la sua azienda non è ancora registrata in myAXA, clicchi su "Registrati ora" per richiedere la registrazione.



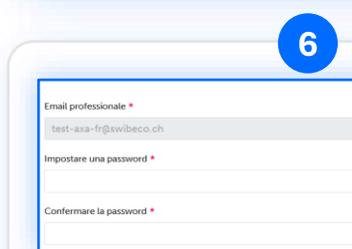
5

Completati i suoi dati personali e accetti i Termini e le Condizioni di Swibeco.

2



Clicchi sul pannello "Benefici per i collaboratori". Questo passaggio può essere eseguito solo dall'amministratore.



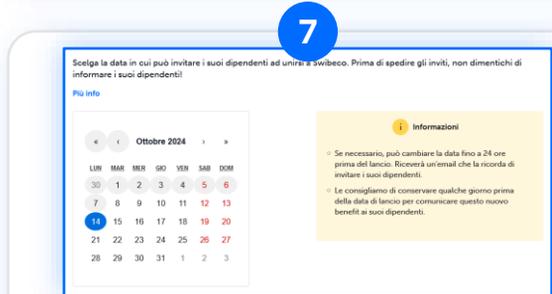
6

Definisca una password per il suo account personale

3



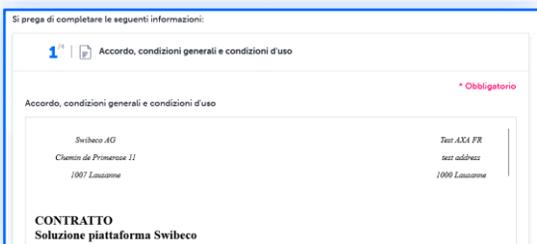
Accettare l'accordo di scambio dati e cliccare su "Completare la configurazione su Swibeco".



7

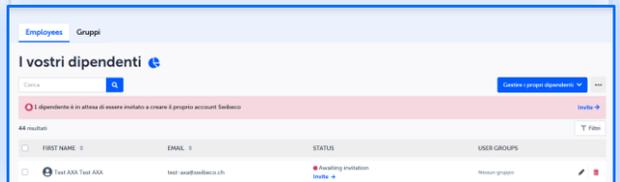
Sceglga una data di lancio per la sua azienda

4



Accettare il contratto Swibeco

8



Il giorno del lancio, può invitare i suoi dipendenti ad iscriversi alla piattaforma Swibeco quando vuole! Basta cliccare su "Invia inviti" per lanciare le e-mail.

Gestione dei dipendenti

Questo volantino le spiega come gestire il personale su Swibeco.

L'intera gestione del personale avviene **direttamente sulla piattaforma Swibeco**. Per accedere allo spazio di gestione del personale, acceda con il suo account di amministratore, poi clicchi sul piccolo ingranaggio in alto a destra e clicchi su "Dipendenti" (1) nel menu di sinistra. Può quindi creare i suoi dipendenti. (2).

Il giorno del lancio, può invitare i suoi dipendenti ad iscriversi alla piattaforma Swibeco quando vuole! Basta cliccare su "Invito" (3) per lanciare le e-mail!

Abbiamo una documentazione dettagliata dedicata per ogni funzionalità legata alla gestione del personale su Swibeco, come per esempio:

- * Aggiungere un nuovo dipendente
- * Aggiungi diversi dipendenti tramite un file CSV
- * Modifici il testo dell'e-mail di invito
- * Annunci il lancio ai suoi dipendenti ([modello disponibile qui](#))
- * Inviti i suoi dipendenti a unirsi a Swibeco
- * Gestire i gruppi
- * Aggiornare i dipendenti
- * Cancellare i dipendenti

Accedere alla documentazione sulla gestione del personale