

# Sloneek manuál

Manažerský přehled



## Co je Sloneek a proč ho máme?

Sloneek je online aplikace, díky které budete moci:

- Jednoduše zadávat dovolené, služební cesty a další události
- Schvalovat dovolené a práci svým podřízeným
- Řídit hodnocení členů svého týmu a mít dokonalý přehled o jejich výkonnosti
- Podepisovat dokumenty a přebírat pracovní pomůcky
- Sledovat důležitá firemní oznámení

👉 Sloneek vám má hlavně co nejvíce zefektivnit procesy, ulehčit komunikaci a naservírovat data pro to nejdůležitější – práci s vašimi lidmi.

## Nastavení hesla a přihlášení do aplikace



Více informací

1. Poté, co vám vaše HR aktivuje účty ve Sloneekovi, obdržíte **aktivační e-mail** s odkazem na vytvoření hesla.
2. Klikněte na odkaz, nastavte si heslo a přihlaste se do aplikace. 🙌

Pokud máte firemní Google či Microsoft e-mail, nemusíte si heslo nastavovat. Jen přejděte na [přihlašovací stránku](#) a přihlaste se přes Google, respektive Microsoft.

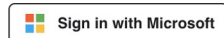
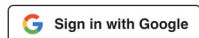


## Připojte své firemní kalendáře

1. Přejděte v aplikaci do sekce **Můj profil / Oznámení a integrace**.
2. Ve spodní části stránky klikněte na jedno z následujících tlačítek:

 Google

 Microsoft




3. Udělte aplikaci potřebná oprávnění a následně jen vyberte kalendáře, které chcete připojit.



## Jak si zadat dovolenou a další absence?


1. Přímo z hlavní plochy, případně z kalendáře absencí nebo sekce Moje absence klikněte na **tlačítko Nová absence**.
2. Vyberte si v dialogovém okně z dostupných absencí, zadejte časový rozsah a nechte systém zkontrolovat, zda již není v kalendáři kolize.
3. Pokud je vše v pořádku, absenci vytvořte.

 Všechny své zůstatky i zadané absence najdete v sekci **Moje absence**.



## Jak schválit absenci svým podřízeným?

1. Ve chvíli, kdy některý z vašich podřízených zažádá o absenci (typicky o dovolenou), přijde vám notifikace do e-mailu i aplikace.
2. Absenci **můžete schválit jedním kliknutím přímo z e-mailu**. Alternativně můžete také přejít do sekce **Schvalování** v aplikaci a žádosti schválit či zamítnout odtud.


 V závislosti na vašem firemním nastavení můžete stejným způsobem schvalovat také pracovní aktivity.



## Kde se nejrychleji podívat na svůj tým?

Ve Sloneekovi stačí přejít do sekce **Kolegové** a ihned si můžete najít kontaktní údaje na kteréhokoliv kolegu či kolegyni. Pokud však chcete zobrazit pouze svůj tým, postupujte následovně:

1. Ve sloupci Tým si vyfiltrujte tým, ve kterém jste manažerem.
2. Rozklikněte v **pravé boční liště Nastavení** a právě vytvořenou konfiguraci si uložte.

 Když kliknete v seznamu na některého z členů vašeho týmu, otevře se vám jeho uživatelská karta, odkud můžete s daným kolegou dále pracovat.




## Jak zadat a spravovat hodnocení podřízených?

Jako manažer týmu máte k dispozici celou paletu nástrojů pro efektivní hodnocení vašich lidí. V závislosti na zvyklostech vaší firmy můžete:

- Vyplňovat evaluační dotazníky
- Hodnotit a updatovat dovednosti (skills) vašich podřízených
- Přidávat a vyhodnocovat týmové a individuální cíle
- Sestavovat závěrečné výstupy

Postup je přitom velmi jednoduchý:

1. Pro správu hodnocení vašich lidí přejděte do sekce **Kolegové**, rozklikněte konkrétního uživatele a **záložku Hodnocení**.
2. Vytvořte či updatujte evaluační dotazník, hodnocení dovedností, výkonnostní cíle či závěrečné shrnutí.

 Pro vytvoření týmových cílů se přesuňte do sekce **Společnost / Hodnocení**.





## Jak podepsat dokument a přebrat pomůcku?

V momentě, kdy vám bude přiřazen dokument nebo pracovní pomůcka, **obdržíte notifikaci do e-mailu i do aplikace**. Současně vás Sloneek upozorní i na hlavní ploše, že se od vás vyžaduje akce:

### Akce (3)

Pomůcky	Dokumenty	Dokumenty
<b>Adobe Photoshop...</b>	<b>Smlouva Dan 202...</b>	<b>Nová směrnice</b>
	Typ dokumentu <b>Soukromý</b>	Typ dokumentu <b>Celofiremní / týmový</b>
Inventární číslo <b>SSSSSS22222_2...</b>	Autor dokumentu <b>Dynamit Jan</b>	Autor dokumentu <b>Dynamit Jan</b>
<b>Přijmout</b> <b>Odmítnout</b>	<b>Zobrazit</b>	<b>Zobrazit</b>

✍ Stačí si rozkliknout detail dokumentu nebo pomůcky, a pokud vyžadují stvrzení podpisem, tak je **elektronicky a zabezpečeně podepsat**.

## Budte vždy v obraze, co je nového



👁️ Vaše hlavní plocha v aplikaci je místem, kde nejrychleji zjistíte, co se ve firmě aktuálně děje. Každý den sem na minutu mrkněte a budte v obraze.

Přímo na hlavní ploše v aplikaci můžete:

- Číst důležitá firemní oznámení (třeba o chystaném team-buildingu!)
- Psát a přijímat kudos (veřejné pochvaly)
- Rychle zjistit, kdo z kolegů není daný den v práci
- Podívat se, kdo bude slavit narozeniny nebo pracovní výročí



## Anonymní schránka důvěry

Chcete upozornit na problém ve firmě nebo vás jen něco trápí?  
Napište to **anonymně** do schránky důvěry. Díky vašim podnětům  
se situace může zlepšit.

Napište zprávu (max. 500 znaků)	Vyberte přílohu
<p>Chci upozornit na problém...</p>	<p> Klikněte sem nebo sem přetáhněte jeden soubor typu PDF, JPG nebo PNG</p>

28/500

## AI asistent je tu pro vás 24/7

Než půjdete hledat pomoc u vašeho HR, vyzkoušejte našeho AI asistenta. Je poháněný **ChatGPT-4** a dokáže zodpovědět většinu vašich dotazů, které se týkají aplikace. 😊

AI asistenta najdete pod **bublinou s otazníkem** v pravém dolním rohu stránky.

### Sloneček AI asistent



Nový chat

Náš asistent s umělou inteligencí je vyškolen na celý náš web a veškerou naši dokumentaci. Dokáže odpovědět na většinu vašich otázek. Není však dokonalý. Dejte nám, prosím, vědět v případě, že se mýlí. 😊

Kde najdu své podepsané dokumenty?

Najdete své podepsané dokumenty v záložce **JÁ / Moje dokumenty**. Po podepsání si můžete také stáhnout kopii dokumentu s podpisem.

Zdroje

[Elektronický podpis a potvrzení dokumentu](#)

## S mobilní appkou vše po ruce

Vyzkoušejte také naši mobilní appku do kapsy! Uvidíte, jak **jednoduché a praktické** je schvalování dovolených nebo zadávání služebních cest.



#nosheets

**Děkujeme, že jste s námi.**



#nosheets