

Uživatelská příručka Ovládněte Sloneeka za pár minut.





Váš spolehlivý pracovní parťák

Proč máme Sloneeka v první řadě?

- Snadné zadávání dovolených a zjištění zůstatků
- Perfektní přehled o svých odpracovaných hodinách
- Podepisování dokumentů a přebírání pomůcek
- Efektivní odbavování přidělených úkolů
- Přehled o organizační struktuře a kontakty na kolegy
- Větší zapojení do života a chodu firmy





Jak si nastavit heslo a přihlásit se?

- 1. Poté, co vám vaše HR aktivuje účet ve Sloneekovi, obdržíte **e-mailovou** notifikaci, v níž je také odkaz pro nastavení vašeho hesla.
- 2. Klikněte na tento link, vytvořte si heslo a přihlaste se do aplikace. 👌

Pokud používáte firemní Google nebo Microsoft, můžete výzvu k vytvoření hesla ignorovat. Jednoduše přejděte na přihlašovací obrazovku a zvolte možnost Sign in with Google nebo Sign in with Microsoft.





Zkontrolujte si svůj profil

- 1. Po přihlášení nejdříve z levého menu přejděte do sekce Já / Můj profil.
- 2. Překontrolujte, zda jsou všechny informace ve vašem profilu správné, případně je aktualizujte. Svůj profil můžete updatovat i kdykoli v budoucnu.

📸 Do appky můžete také nahrát svůj profilový obrázek a ukázat všem váš úsměv!





Připojte své kalendáře

😌 Pokud používáte kalendář **Google** nebo **Outlook**, co kdybyste tam automaticky posílali všechny své naplánované absence?

- 1. Přejděte do sekce Já / Nastavení rozhraní a sjeďte o něco níže, kde najdete podsekci Google i Microsoft.
- 2. Pokud jste se ještě nepřihlásili svým Google nebo Microsoft účtem, teď je ta vhodná chvíle to udělat.
- 3. Klikněte na Nastavení a zvolte, které kalendáře chcete připojit.





Jak si zažádat o dovolenou?

- 1. Jednoduše klikněte na tlačítko **Nová absence** z jednoho z těchto míst:
 - Plocha
 - Rychlý přehled
 - Já / Moje absence
 - Kalendáře / Absence
 - Mobilní appka (více o ní za chvíli 🤫)
- 2. Vyberte, kterou nepřítomnost chcete zadat, a její časový rozsah. Odešlete ji ke schválení a užívejte volno!

😤 V sekci **Já / Moje absence** se také můžete kdykoliv podívat na vaše aktuální zůstatky u jednotlivých typů absencí. Rychle a pohodlně.



Jak zadat příchod a odchod?

- 1. Po příchodu do práce jednoduše stiskněte tlačítko **Zadat příchod** na hlavní ploše, v mobilní aplikaci nebo na obrazovce terminálu.
- 2. Když odcházíte z práce, máte k dispozici dvě možnosti:

Ö Zadat odchod

🖽 Ukončit práci

3. Pokud již dnes pracovat nebudete, stiskněte tlačítko **Ukončit práci**. Pokud se ještě plánujete vrátit (třeba si jen dáváte přestávku), stiskněte **Zadat** odchod a vyberte, kam máte namířeno.

Rychlém přehledu vždy zjistíte, kolik jste v daném měsíci odpracovali.





Jak zadat práci přes aktivity? (I.)

🙋 Ve Sloneekovi můžete své aktivity plánovat předem, zadávat je zpětně nebo je spouštět v reálném čase pomocí našeho timetracking.

Zadávání aktivit předem nebo zpětně

- 1. Postup je stejný jako v případě absencí. Přejděte buď na Plochu, Rychlý přehled, Já / Moje aktivity, Kalendáře / Timetracking a aktivity nebo do mobilní aplikace a stiskněte tlačítko Nová aktivita.
- 2. Zvolte, pro kterou z dostupných aktivit případně pro kterého klienta a projekt - chcete svou práci zadat. Vyberte časový rozsah a jednoduše aktivitu vytvořte!





Jak zadat práci přes aktivity? (II.)

Zadávání aktivit přes timetracking

- 1. Pokud používáte funkci timetrackingu, jednoduše klikněte na tlačítko Play v horní liště aplikace a pokračujte stejným způsobem, jak je popsáno na předchozím slidu.
- 2. Spusťte aktivitu a nezapomeňte po dokončení práce zastavit časovač! 😉

V obou případech si můžete vždy zkontrolovat, kolik času jste v daném měsíci odpracovali, v sekci **Já / Moje aktivity**.





Pozdravte své kolegy

Stává se, že někdy potřebujete zjistit kontaktní údaje na některé své kolegy. Rychle a bez větší námahy.

- 1. Stačí přejít do sekce **Společnost / Kolegové** a najít kolegu nebo kolegyni, které hledáte.
- 2. Otevřete jejich detail a obratem máte po ruce e-mailovou adresu nebo telefonní číslo.













Podepisujte dokumenty, přebírejte pracovní pomůcky

- 1. Přímo na hlavní ploše uvidíte všechny dokumenty a pracovní pomůcky, u kterých se od vás očekává nějaká akce.
- 2. Otevřete detail dokumentu nebo pomůcky, přečtěte si, o co se jedná, a pokud to dokument vyžaduje, elektronicky jej podepište.

Všechny své dokumenty a svěřený majetek najdete ve svém profilu v sekcích Já / Moje dokumenty a Já / Moje pomůcky.





Sledujte, co nového se děje

Hlavní plocha, nebo také firemní nástěnka, je skvělým místem, které se vyplatí sledovat. Podívejte se, co umožňuje!

- Mějte přehled o důležitých firemních oznámeních
- Dávejte a přijímejte **kudos** (pochvaly) od ostatních kolegů
- Rychle se podívejte, kdo není v práci nebo bude mít dovolenou
- Oslavte s kolegy jejich narozeniny a pracovní výročí
- Zjistěte, jaké úkoly máte na starost nebo jaké dokumenty máte podepsat
- Přečtěte si připnuté články z firemní wiki

Zapojujte se do firemního života a pomáhejte zlepšovat své pracovní prostředí.





Stáhněte si mobilní appku!

Rychle, pohodlně a snadno.

Co všechno mobilní appla umožňuje?

- Žádat o dovolenou
- Zadávat svou práci
- Najít kontakty na kolegy
- Sledovat firemní oznámení
- Podepisovat dokumenty
- Sledovat své úkoly





Name	NDA Cara Jones
Author	Jones Cara
Туре	Contract
Signatures	0 of 1
Created	9/6/24
Deadline	9/21/24

Active recipients and signatures (1)

Jones Cara

Unsigned



Shrnutí a klíčové tipy

Vérification de la constructiva de la construcción de la construcci

Pokud si s něčím nevíte rady, netrapte se tím a obraťte se na vaše HR nebo přímo na nás.

Dávejte nám zpětnou vazbu, abychom mohli aplikaci
vylepšovat nejen pro vaše HR, ale hlavně také pro vás.

- Plná podpora pro všechny uživatele
- Rozsáhlé Centrum nápovědy
- Návody a materiály vždy zdarma
- 🗸 🛛 Spolehněte se na nás, jsme tu pro vás 😊



Alexandra Polášková

Support Specialist / support@sloneek.com



David Baláš

Head of Customer Support / support@sloneek.com



Děkujeme a Sloneekujte!



