## Průvodce onboardingem - seznam kroků

- 01 Vytvořte, pozvěte či hromadně importujte uživatele z Google Workspace nebo Office 365
- 02 Vytvořte týmy, přiřaďte do nich uživatele
- **03** Vytvořte a nastavte pracovní doby, přiřaďte je uživatelům
- 04 Vytvořte typy absencí, povolte je k čerpání uživatelům
- 05 Rozhodněte se, jaký typ evidence práce je pro vás nejvhodnější:
  - A. Příchody a odchody
    - vytvořte a nastavte události odchodů a povolte je k zapisování vybraným uživatelům, nastavte pracovní lokality
    - pokud zadáváte příchody a odchody přes terminály, nastavte ještě docházkové karty a terminály
  - B. Aktivity a time tracking
  - vytvořte a nastavte události aktivit, povolte je k zapisování uživatelům
  - C. Jen pracovní doba a absence v tomto případě jste vše již nastavili v bodech 3 a 4
- 06 Nastavte viditelnost modulů a obsah plochy v závislosti na předešlém kroku
- 07 Vyzkoušejte si vytvořit svůj první sloneekovský report
- **08** Využijte naplno další integrace
- 09 Zkontrolujte aplikaci v Nastavení a nechte Sloneeka, aby Vás upozornil na případné chyby
- **10** Zkontrolujte fakturační údaje

Více informací k jednotlivým krokům najdete v Centru nápovědy 🤪

Pokračovat na Centrum nápovědy