

Průvodce onboardingem - seznam kroků

- 01** Vytvořte, pozvěte či hromadně importujte uživatele z Google Workspace nebo Office 365
- 02** Vytvořte týmy, přiřad'te do nich uživatele
- 03** Vytvořte a nastavte pracovní doby, přiřad'te 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. Aktivita 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** Vytvořte nebo importujte firemní pomůcky
- 08** Nahrajte a sdílejte kolegům dokumenty
- 09** Vytvořte a spusťte nový seznam úkolů pro své kolegy
- 10** Připravte si skill sety v kompetenčním modelu, případně je přiřad'te uživatelům
- 11** Nastavte si náborový modul
- 12** Vyzkoušejte si vytvořit svůj první sloneekovský report
- 13** Využijte naplno další integrace
- 14** Zkontrolujte aplikaci v Nastavení a nechte Sloneeka, aby Vás upozornil na případné chyby
- 15** Zkontrolujte fakturační údaje