Go Live - Checklist

Voraussetzungen

- [ ] Wenn die Mitarbeiter während des Onboarding-Prozesses durch Simulation aktiviert wurden, sollten sie wieder deaktiviert werden (so dass nur die Administratoren als aktive Benutzer übrig bleiben) (Kenjo-Tech-Team)
- [ ] Wenn der Benachrichtigungsblocker aktiviert ist, sollte er ausgeschaltet werden, damit die Mitarbeiter die E-Mail-Einladung zur Teilnahme an Kenjo erhalten können (Kenjo-Tech-Team)
- [ ] Korrekt zugewiesene Profile und Berechtigungen und getestete Ansichten mit dem erstellten Testbenutzer
- [ ] Musterkonto und Testdaten wurden gelöscht
- [ ] Die Rechnungsangaben sind ausgefüllt (die Rechnungen werden entsprechend der Anzahl der aktiven Mitarbeiter aktualisiert)
- [ ] Alle erforderlichen Feiertage wurden für die verwendeten Kalender hinzugefügt + Die Kalender sind mit der Firma und/oder dem Büro verknüpft
- [ ] Die Mitarbeiter wurden dem entsprechenden Unternehmen, Büro, Bereich, der Abteilung und/oder dem Team zugeordnet
- [ ] Die Managerstruktur wurde erstellt, indem immer ausgefüllt wurde, wem jeder Mitarbeiter "unterstellt" ist
- [ ] Die Login-E-Mail jedes Mitarbeiters ist persönlich und einzigartig

Branding

- [ ] Logo wurde hinzugefügt in Einstellungen > Allgemein (200x60px - 300dpi)
- [ ] E-Mail-Signatur des Unternehmens wurde hinzugefügt
- [ ] Die Unternehmensstruktur (Name des Unternehmens, Name des Büros, Abteilungen, Dienststellen, Teams) ist korrekt und vollständig

Go Live - Checklist

- [ ] Die Unternehmenspräsentation wurde in den Einstellungen > Begrüßungssassistent angepasst
- [ ] Es wurde entschieden, welche Home-Widgets angezeigt werden sollen (und in welcher Reihenfolge)
- [ ] Orgchart wurde überprüft oder bearbeitet (oder ausgeblendet)

Empfehlungen

- [ ] Benutzerdefinierte Einladungs-E-Mail für den Begrüßungsassistenten wurde hinzugefügt
- [ ] Eine schriftliche öffentliche Begrüßung
- [ ] Ein Mitarbeiterhandbuch, das in den Unternehmensdokumenten veröffentlicht oder einer Ankündigung beigefügt wird, oder an einen Workflow mit einer Willkommens-E-Mail für neue Mitarbeiter angehängt wird
- [ ] Vereinbarte Funktionen sind aktiviert (der Rest ist versteckt)
- [ ] Alle Dokument-Tags wurden erstellt (Unternehmensdokumente, Gehaltsabrechnungen, Verträge, ärztliche Bescheinigungen oder andere Dokumente zur Freistellung usw.)
- [ ] Dokumente, die allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden sollen, wurden im Bereich Unternehmensdokumente veröffentlicht (Unternehmenspräsentation, Richtlinien usw.) + Tags wurden verknüpft
- [ ] Mitarbeiterdokumente wurden importiert (Lohnbuchhaltung, Arbeitsverträge usw.) + Tags wurden verknüpft
- [ ] Abwesenheitsarten wurden erstellt, mit den entsprechenden Mitarbeitern verknüpft und die aktuellen Salden für alle überprüft. Arbeitstage müssen auf Unternehmensebene oder auf Mitarbeiterebene definiert werden.
- [ ] Vereinbarte Einstellungen zur Anwesenheitsverfolgung und/oder Überstundenberechnung wurden konfiguriert, für entsprechende Mitarbeiter aktiviert und mit dem angelegten Testbenutzer getestet

Go Live - Checklist

- [ ] Die erforderlichen Felder und Daten für die monatlichen Gehaltsexporte wurden ausgewählt, eingestellt und getestet
- [ ] Alle notwendigen Workflows, To Do-Automatisierungen und E-Mail-Vorlagen wurden hinzugefügt und getestet, um sie von einem Mitarbeiterprofil aus auszuführen

Sonstiges

- [ ] Veröffentlichen Sie ein erstes "Shout out" für einen Kollegen (klicken Sie auf die öffentliche Profilansicht einer Person)
- [ ] Veröffentlichen Sie Ihre Unternehmens- und Abteilungsziele
- [ ] Erstellen Sie für sich selbst alle nützlichen eigenen Ansichten für jeden Bereich in Kenjo, und speichern Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Berichte
- [ ] Ein vollständiger Workflow für das Onboarding und Offboarding von Mitarbeitern
- [ ] Ein hochgeladenes Profilbild für jeden Mitarbeiter zusammen mit einer Biografie, die in seinem öffentlichen Profil angezeigt wird

Sobald alle diese Schritte erledigt sind, aktivieren Sie Ihre Mitarbeiter unter Mitarbeiter > Alle Mitarbeiter auswählen > AKTIONEN > Mitarbeiter aktivieren. Auf diese Weise erhalten sie die Willkommens-E-Mail, um ihr Konto zu aktivieren, ein Login-Passwort zu wählen und Kenjo zu nutzen.

KENJO