

Go Live - Checklist

Requisitos

- Verificar que todos los empleados tengan el perfil asignado correctamente en [Perfiles y permisos](#)
- Agregar los [datos de facturación](#) (el importe de las facturas se actualiza según el número de empleados activos)
- Verificar que todos los días festivos correspondientes estén añadidos en los [Calendarios](#) en uso, y que los calendarios además hayan sido vinculados a la empresa y/u oficina relacionada
- Verificar que en el perfil de cada empleado se haya completado el campo "Reporta a" para que cada empleado tenga su responsable correspondiente
- Verificar que cada correo electrónico de login de los empleados es personal y único

Branding

- Que se haya agregado el logotipo en [Ajustes > General](#) (200x60px - 300dpi)
- Que la [estructura de la empresa](#) (nombre de la empresa, nombre de la oficina, divisiones, departamentos, equipos) esté correcto y completo
- Que la presentación de empresa se haya personalizado en el Ajustes > [Asistente de Bienvenida](#)
- Que hayas seleccionado todos los widgets de [Inicio](#) que deseas mostrar
- Que el [organigrama estándar](#) esté revisado, editado (u oculto)

Recomendaciones

- Agregar un Anunciado público de bienvenida (con instrucciones iniciales para los empleados)

Go Live - Checklist

- Agregar el Manual del empleado en los [Documentos de la empresa](#), o en un Anunciado, o como archivo adjunto en un workflow+email para las nuevas incorporaciones
- Crear todas las etiquetas de documentos en [Ajustes > Documentos > Ajustes](#) (documentos de la empresa, contratos, certificados médicos u otros documentos relacionados con ausencias, etc.)
- Verificar que todas las [Ausencias](#) estén correctamente configuradas y que se hayan asignado con el balance actual correspondiente a cada empleado
- Verificar que los workflows necesarios hayan sido agregados y probados con una cuenta de pruebas de empleado

Otros

- Publicar un primer Shout out para un compañero (para ello, haz clic en la vista del perfil público de cualquier persona)
- Invitar a los empleados a cargar una imagen de perfil junto con una biografía en su perfil público. Las instrucciones de cómo realizarlo las pueden agregar en el Anunciado de bienvenida en [Inicio](#)

Una vez que todos estos pasos estén listos, activa a tus empleados en [Empleados > Seleccionar todos los empleados > ACCIONES > Activar empleados](#). De esta forma, les llegará el correo de bienvenida para que puedan activar su cuenta, elegir contraseña de login, y empezar a usar Kenjo.