

Před přechodem na nový mzdový software – Check-list

1. Udělejte analýzu stávajícího řešení

- Sepište, co vám vadí a co naopak funguje skvěle.
- Zvažte, jaké nové funkce byste ocenili.
- Myslete na každodenní praxi i specifické situace (ELDP, Vyúčtování daně, kontrolní mechanismy).

2. Myslete na celý provoz

- Umí nový systém i zpracování účetnictví?
- Ujistěte se, že nový software zvládne potřebné exporty a tiskové sestavy.

3. Vytvořte seznam kandidátů

- Najděte minimálně 3–5 vhodných dodavatelů.
- Ověřte reference, recenze a dostupnost podpory.

4. Vyzkoušejte demo verze

- Otestujte základní funkce i specifické procesy vaší firmy.
- Ptejte se na omezení a možnosti budoucího rozšíření.

5. Plánujte načasování

- Vyhněte se přechodu v hlavní sezóně a plánujte tak, aby v novém systému byl zpracováván celý kalendářní rok.
- Vyčleňte čas na migraci dat, testování a školení.

6. Zajistěte školení a podporu

- Domluvte praktické zaškolení týmu.
- Ujistěte se, že budete mít dostupnou podporu při spuštění ostrého provozu.