

# Employee Onboarding Checklist

Use these links to easily navigate the When I Work help center.

**Training & Onboarding:** [Video](#)

## Setting Up Your Profile

- Profile Settings: [Computer](#)
- Alert Preferences: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)

## Entering Your Availability

- Set Availability Preferences: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)
- Submit Time Off Requests: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)
- Requesting Time Off: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)

## Checking Your Schedule

- View Your Schedule: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)
- Swap & Drop Shifts: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)
- Take OpenShifts: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)
- View Your Coworkers' Schedule: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)

## Clocking In/Out

- Clock In/Out: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#) / [Time Clock Terminal](#)
- Take Lunch: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#) / [Time Clock Terminal](#)
- Reviewing Your Timesheet: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)

## We're here to help!

- [Help Center](#)
- Submit a Ticket: [Computer](#) / [iPhone](#) / [Android](#)

