

Checklist en stappenplan

Apparaten op orde

Verzamelen:

- Overzicht van de apparaten binnen uw organisatie, naam apparaat, serienummer, merk, type, leverancier, onderhoudsleverancier. Eventueel aankoopdatum, aanschafprijs, einddatum garantie, datum ingebruikname en facturen.
- De digitale handleidingen van de apparaten.
- Is er binnen uw team een technische dienst of een teamlid die eerst de storing beoordeelt of kijkt of het gemaakt kan worden voordat er verdere stappen worden ondernomen? Wie is/zijn dat?

Denk bij apparaten ook aan computers, telefoons, airco, printers, uithardingslamp, toetsenbord, koffiezetapparaat enz.

Voorbereiding:

- Maak een overzicht van de apparaten per bedrijfsafdeling.
- Zijn alle bedrijfsafdelingen binnen uw organisatie aangemaakt in uw DentalRules omgeving?
- Zijn alle leveranciers en onderhoudsleveranciers toegevoegd in uw DentalRules omgeving?
- Heeft u alle beschikbare handleidingen van uw apparaten in de uw DentalRules bibliotheek gezet?
- Wilt u een gemelde storing kunnen e-mailen naar het onderhoudsbedrijf? Neem dan contact op met het onderhoudsbedrijf, bespreek de mogelijkheden en vraag naar het e-mailadres waarnaar de inhoud van de gemelde storing gestuurd mag worden. Deze verwerkt u bij Administratie-Leveranciers, bij betreffende leverancier.

Stappenplan:

- Voeg alle apparaten toe en koppel deze direct aan de juiste bedrijfsafdeling, leverancier en onderhoudsleverancier.
- Wanneer u een apparaat heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanvullen met bijlagen, bibliotheekbestanden en opmerkingen. Zo kunt u van uw apparaten een volledig logboek bijhouden.

Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27503323627409-Leveranciers-Apparaten>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/articles/27887049800209-Aan-de-slag-met-de-bedrijfsafdelingen>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27691442569617-Bibliotheek>