

Checklist: Nieuw teamlid toevoegen

- Toevoegen van een nieuw teamlid**

Ga naar de menubalk en klik op 'Teamleden'. Klik vervolgens op 'Aanmaken' en vul alle benodigde gegevens in. Velden gemarkeerd met een rood sterretje zijn verplicht. Klik op 'Opslaan'.
- Gegevens volledig invullen**

Open het nieuw aangemaakte dossier door op de naam van het teamlid te klikken. Klik op 'Aanpassen' en vul alle beschikbare gegevens in.
- Documenten uploaden**
 - Contract: Voeg toe onder het paneel 'Contracten'.
 - Titer Bepaling: Voeg toe onder het paneel 'Hepatitis B Vaccinaties'.
 - Röntgencertificaat: Voeg toe onder het paneel 'Cursussen / Nascholing'.
- Rechten beheren**

Voor standaard gebruikers zijn geen aanpassingen nodig in de rechten matrix. Indien extra rechten vereist zijn, ga naar 'Instellingen' -> 'Rechten teamleden' en pas deze per onderdeel aan.
- Toegang beheren**

Beperk toegang tot bepaalde mappen in de bibliotheek en protocollen. Zorg ervoor dat bepaalde afdelingen niet zichtbaar zijn bij de taken via de betreffende pagina's.
- Protocollen ondertekenen**

Moet het teamlid protocollen lezen en ondertekenen? Ga dan naar de protocollenmap. Selecteer het teamlid onder de dropdown 'Verplichte ondertekenaars van protocollen'. Het teamlid ontvangt een uitnodiging op het dashboard om te ondertekenen.
- Indien HR Module gebruik**
 - Voeg standaardwerkuren toe door in het dossier door op 'Standaard werkuren' te klikken.
 - Voeg het teamlid toe aan het rooster.
 - Controleer of de bulkactie voor vakanties bij het teamlid geselecteerd is.
- Starten met DentalRules**

Op onze supportpagina hebben we een speciaal onderdeel voor nieuwe teamleden.

 - Laat uw nieuwe collega de online onboarding video bekijken. Deze video legt van A tot Z uit hoe DentalRules werkt voor een standaard gebruiker.
 - Laat uw collega ook de overige artikelen doornemen in de map 'Starten met DentalRules' zodat ze weten hoe ze de eerste keer kunnen inloggen en andere handige handvaten kunnen vinden.