

Checklist: uit dienst melden van teamlid

01. Selecteer het gewenste teamlid in het personeelsdossier.
 02. Klik op 'Aanpassen' en vervolgens op 'Contract Beëindigen'.
 03. Vul de laatste werkdag in (exclusief vakantie-afname).
 04. Voeg een kopie van de opzegbrief of e-mail toe.
 05. Controleer of het teamlid bedrijfsmiddelen moet inleveren.
 06. Controleer of het teamlid gekoppeld is aan periodieke taken en wijs deze toe aan een andere teamlid.
 07. Sla de wijzigingen op. Het contract wordt afgesloten op de ingevoerde datum.
 08. Klik op 'Absentie' en verwijder goedgekeurde absenties na de laatste werkdag. Het systeem voegt deze uren terug toe aan de vakantie uren.
 09. Bekijk de resterende vakantie-uren. Deze kunnen in overleg worden uitbetaald of opgenomen vóór het einde van het dienstverband.
 10. Het teamlid zal automatisch verwijderd worden uit je rooster na de aangegeven uittreeddatum.
- Na de laatste werkdag:**
11. Selecteer het gewenste teamlid in het personeelsdossier en klik vervolgens op 'Aanpassen' en 'Archiveer teamlid'. Het teamlid is nu gearchiveerd en heeft geen toegang meer tot hun DentalRules omgeving.
 12. Mocht het teamlid het algemene wachtwoorden weten, wijzig deze dan om onbevoegde toegang te voorkomen.