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'
- *Titerbepaling*
  Voeg toe onder het paneel 'Hepatitis B vaccinaties'
- *Röntgencertificaat*
  Voeg toe onder het paneel 'Cursussen / Nascholing'
- *Kopie ID-kaart*
  Voeg toe aan het paneel 'Bijlages' achter de knop 'aanpassen'
- *BIG-, KRM- en AGB- nummer registreren*
  Voeg toe achter de knop 'aanpassen'
- *Sollicitatiebrief en CV*
  Voeg toe achter de knop 'Extra documenten'
- *Referenties opvragen*
  Voeg toe achter de knop 'Background Check'
- *Vergewisplicht IGJ, controleer behaalde diploma's, check betreffende register(s), check register met tuchtrechtuitspraken:*
  Voeg toe achter de knop 'Background Check'
- *Sleutelverklaring, geheimhoudingsverklaring en andere belangrijke verklaringen laten ondertekenen:*
  Voeg toe achter de knop 'Extra Documenten'

Aanmelden pensioen en verzekeringen

Registreer het nieuwe teamlid voor de pensioenregeling en verzekeringspakketten.

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

Als u de toegang tot bepaalde mappen in de bibliotheek of protocollen wilt beperken, of als een teamlid geen toegang tot een bepaalde afdeling mag hebben, pas dan de rechten aan voor de betreffende onderdelen.

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.

Bij gebruik van de HR-module

- *Standaard werkuren*:
  Voeg standaardwerkuren toe door in het dossier op 'Standaard werkuren' te klikken.
- *Rooster*:
  Voeg het teamlid toe aan het rooster.
- *Absenties*:
  Controleer of de bulkactie voor vakanties bij het teamlid geselecteerd is.

Starten met DentalRules

Op onze supportpagina hebben we een speciaal gedeelte voor nieuwe teamleden. Informeer het nieuwe teamlid dat hij of zij alle benodigde informatie, inclusief een uitlegvideo, kan vinden door naar support.dentalrules.nl te gaan en de map 'Starten met DentalRules' te openen. U kunt ook de onderstaande link delen:

Link: https://support.dentalrules.nl/hc/nl/categories/27373389024401-Starten-met-DentalRules