

# Checklist en stappenplan

## Vergaderingen op orde

### Verzamelen:

- Alle datums van de geplande vergaderingen.
- De genodigde per vergadering.
- De agenda punten.
- Bestanden die u aan een vergadering wilt koppelen.

### Vorbereiding:

- Bepaal per vergadering wie de voorzitter is en wie zal notuleren.
- Zijn er gemelde incidenten of projecten die u tijdens een vergadering wilt bespreken? Zijn deze incidenten gemeld of projecten aangemaakt in uw DentalRules omgeving?

### Stappenplan:

- Voeg een blanco vergadering toe doormiddel van de knop Toevoegen.
- Geef aan wanneer de vergadering zal plaats vinden.
- Voeg agenda punten toe en koppel incidenten en/of projecten die u tijdens de vergadering wilt bespreken.
- Indien gewenst kunt u bestanden toevoegen aan de vergadering.
- Is uw vergadering gepland, dan krijgen de genodigde hiervan 6 weken van te voren een melding op het dashboard. Genodigde teamleden kunnen agendapunten voor de vergadering indienen. Deze zullen eerst goedgekeurd moeten worden voordat ze daadwerkelijk aan de agendapunten worden toegevoegd.
- U kunt ook gebruik maken van een sjabloon (een standaard template) om een vergadering te plannen. Deze kunt u bijvoorbeeld aanmaken voor terugkerende vergaderingen. Dit doet u doormiddel van de knop Sjablonen.

### Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27699537529233-Vergaderingen>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/21283642778001-Projecten>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/21437711942673-Incidenten>