Checklist: Nieuw teamlid toevoegen

☐ **Toevoegen van een nieuw teamlid**

Ga naar de menubalk en klik op ‘Teamleden’. Klik vervolgens op ‘Teamlid toevoegen’ en vul alle benodigde gegevens in. Velden gemarkeerd met een sterretje zijn verplicht. Klik op ‘Toevoegen’.

☐ **Gegevens volledig invullen**

Open het nieuw aangemaakte dossier door op de naam van het teamlid te klikken. Ga in het dossier naar het paneel ‘Gegevens bewerken’ en vul alle beschikbare gegevens in bij de verschillende onderdelen.

☐ **Documenten uploaden**

☐ Contract: Voeg toe onder het paneel ‘Dienstverband’.

- Titer Bepaling: Voeg toe onder het paneel ‘Documenten’ – ‘Hep. B vaccinatie’.
- Röntgencertificaat: Voeg toe onder het paneel ‘Ontwikkeling’ – ‘Cursussen’.
- Kopie ID: Voeg toe onder het paneel ‘Documenten’ – ‘Extra documenten’.

☐ BIG-, KRM- en AGB- nummer registreren: Voeg toe onder het paneel ‘Gegevens bewerken’ - ‘Registraties’.

- Sollicitatiebrief en CV: voeg toe onder het paneel ‘Documenten’ – ‘Extra documenten’.
- Referenties opvragen: voeg toe onder het paneel ‘Notities’ – ‘Achtergrondcontrole’.

☐ Vergewisplicht IGJ, controleer behaalde diploma’s, check betreffende register(s), check register met tuchtrechtuitspraken: voeg toe onder het paneel ‘Notities’ – ‘Achtergrondcontrole’.

- Sleutelverklaring, geheimhoudingsverklaring en andere belangrijke verklaringen laten ondertekenen: voeg toe onder het paneel ‘Documenten’ – ‘Extra documenten’.

☐ **Aanmelden pensioen en verzekeringen**

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 op het paneel 'Dienstverband' – 'Werkuren" te

  klikken. Voeg het teamlid toe aan het rooster. Controleer of de geplande bulkacties voor vakanties bij het teamlid zijn doorgevoerd.

- ☐ **Dossiercheck uitvoeren**

  Controleer of u het dossier op orde heeft door te klikken op het paneel Dossiercheck. Vul indien nodig het dossier verder aan.

Starten met DentalRules

In het teamledendossier kunt u onder het paneel 'Gegevens bewerken' – 'Basisgegevens' uw nieuwe teamlid een welkomstmail sturen. Deze e-mail kunt u naar wens personaliseren en bevat alle belangrijke informatie om te starten met het gebruik van DentalRules.

Op onze supportpagina hebben we een speciaal onderdeel voor nieuwe teamleden. Laat uw nieuwe collega de artikelen en video's doornemen in de map 'Starten met DentalRules' zodat ze weten hoe ze de eerste keer kunnen inloggen en andere handige handvaten kunnen vinden.