Checklist en stappenplan
Apparaten op orde

Verzamelen:

- ☐ Overzicht van de apparaten binnen uw organisatie, naam apparaat, serienummer, merk, type, leverancier, onderhoudsleverancier. Eventueel aankoopdatum, aanschafprijs, eindedatum garantie, datum ingebruikname en facturen.
- ☐ De digitale handleidingen van de apparaten.
- ☐ Is er binnen uw team een technische dienst of een teamlid die eerst de storing beoordeelt of kijkt of het gemaakt kan worden voordat er verdere stappen worden ondernomen? Wie is/zijn dat?

  Denk bij apparaten ook aan computers, telefoons, airco, printers, uithardingslamp, toetsenbord, koffiezetapparaat enz.

Voorbereiding:

- ☐ Maak een overzicht van de apparaten per bedrijfsafdeling.
- ☐ Zijn alle bedrijfsafdelingen binnen uw organisatie aangemaakt in uw DentalRules omgeving?
- ☐ Zijn alle leveranciers en onderhoudsleveranciers toegevoegd in uw DentalRules omgeving?
- ☐ Heeft u alle beschikbare handleidingen van uw apparaten in de uw DentalRules bibliotheek gezet?
- ☐ Wilt u een gemelde storing kunnen e-mailen naar het onderhoudsbedrijf? Neem dan contact op met het onderhoudsbedrijf, bespreek de mogelijkheden en vraag naar het e-mailadres waarnaar de inhoud van de gemelde storing gestuurd mag worden. Deze verwerkt u bij Administratie-Leveranciers, bij betreffende leverancier.

Stappenplan:

- ☐ Voeg alle apparaten toe en koppel deze direct aan de juiste bedrijfsafdeling, leverancier en onderhoudsleverancier.
- ☐ Wanneer u een apparaat heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanvullen met bijlagen, bibliotheekbestanden en opmerkingen. Zo kunt u van uw apparaten een volledig logboek bijhouden.

Handleidingen / Instructievideo's:

- ☐ https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27503323627409-Leveranciers-Appara-ten

- ☐ https://support.dentalrules.nl/hc/nl/articles/46197595219217-Aan-de-slag-met-Afdelingen
- ☐ https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27691442569617-Bibliotheek