

## Nieuwe gebruikers welkom!

**Begin met het informeren van toekomstige gebruikers voordat je met Safety Triggers aan de slag gaat.** Zodra een gebruiker is aangemeld in het dashboard, krijgt deze namelijk een mailtje. Het is handig dat diegene weet waar het voor is.

[Klik hier voor een voorbeeld van een Safety Triggers introductie voor nieuwe medewerkers.](#)

Je kunt de tekst kopiëren en het naar wens aanpassen.

Nadat je de gebruikers hebt geïnformeerd, vul je het dashboard met de basisgegevens. Volg de stappen hieronder voor de handigste volgorde.

Degene die het bedrijf registreert is, in het dashboard, de 'eigenaar'. Deze kan de basisgegevens invullen, zoals bij de [stappen](#) is uitgelegd. De 'eigenaar' vult ook in wie welke rollen en bevoegdheden heeft. Degene met de bevoegdheden van de beheerder zal het dashboard in de praktijk 'beheren'.

### Werk in deze volgorde

1. Rollen aanmaken
2. Openingstijden instellen
3. Groepen aanmaken
4. Modules uitschakelen
5. Medewerkers toevoegen

**Geen tijd om hier zelf mee bezig te gaan?  
Kies dan voor het [opstartpakket](#).**

### Handig om te weten

- In het dashboard zie je bij [Vraag & antwoord](#) hoe de verschillende onderdelen werken.
- Alleen de aanvrager van Safety Triggers kan bedrijfsgegevens aanpassen.
- De beheerder(s) kunnen de rest bewerken.
- Je kunt 2 x inloggen zodat je 2 schermen naast elkaar hebt met de handleiding en het invulscherm.

## Snelstartgids

Heb je de eerste 4 stappen afgerond? Ontdek dan de mogelijkheden in het **dashboard** en lees bij [Vraag & antwoord](#) hoe die kunt toepassen.

Kom je er niet uit? Stuur dan een **WhatsApp bericht**.

### Stap 1 - Rollen aanmaken

Ga naar

1. Instellingen (kolom links onderaan)
2. Basisgegevens
3. Voeg nieuwe rol toe (lees verder voor voorbeelden)
4. Vink aan welke toegang deze rol krijgt
5. Klik op toevoegen

#### Voorbeelden voor rollen

Een rol is de naam van de functie of rol die iemand in het bedrijf heeft.

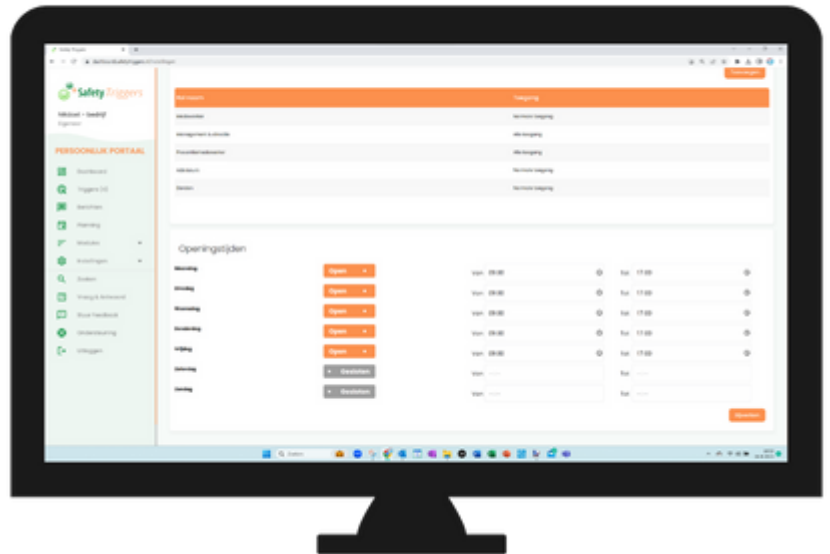
- medewerker, monteur, schoonmaker, productiemedewerker, medewerker, binnendienst/buitendienst, medewerker technische dienst, hoofd logistiek, chauffeur, koerier, afdelingshoofd, ...



## Stap 2 – Openingstijden instellen

Ga naar

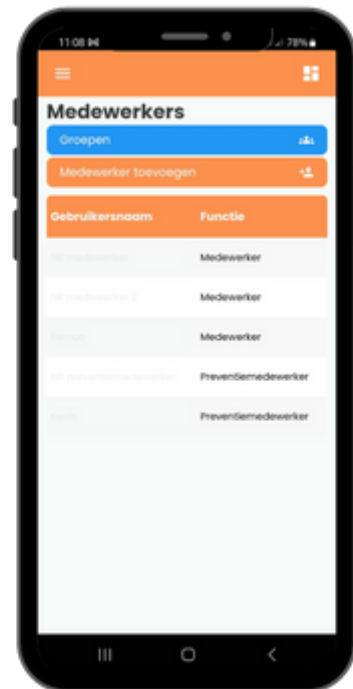
1. Instellingen
2. Basisgegevens
3. Klik op de dagen dat het bedrijf open is
4. Pas de tijden aan waarop het bedrijf open is
5. Alle berichten, triggers en taken kunnen alleen op deze dagen en binnen deze tijden worden gepland voor ontvangst. Niemand krijgt dus meer een bericht buiten deze tijden. Je kunt wel 24/7 een bericht aanmaken.



## Stap 3 – Groepen aanmaken

Ga naar

1. Instellingen
2. Medewerkers
3. Klik op - Groepen (blauw vakje)
4. Klik op - Groep toevoegen (oranje vakje onderaan)
5. Groepsnaam - vul de naam van de groep of het team in
6. Vink de medewerkers aan die bij de groep horen
7. Klik op - Toevoegen (oranje vakje onderaan)



## Stap 4 - Modules uitschakelen

Wil je niet direct alle mogelijkheden toepassen? Schakel dan de aanvullende modules uit en begin met de triggers, berichten en vul de planning in.

Ga naar

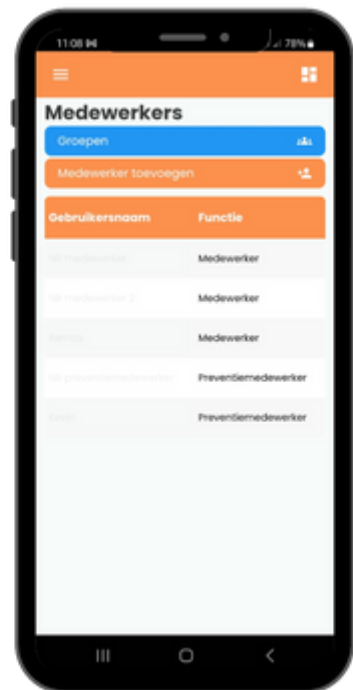
1. Instellingen
2. Modules
3. Zet modules aan of uit
4. Klik op - Opslaan



## Stap 5 - Gebruikers toevoegen

Ga naar

1. Instellingen
2. Medewerkers
3. Klik op - medewerker toevoegen (oranje blokje)
4. Volledige naam - vul voor- en achternaam in
5. E-mailadres - vul emailadres in
6. Telefoonnummer - vul 06 nummer in
7. Klik op - volgende
8. Groep -klik op het pijltje in het vakje en kies de groep waar de medewerker bij hoort
9. Rol -klik op het pijltje in het vakje en kies de rol/functie van de medewerker
10. Klik op - opslaan



## Start de route naar veiligheid op jouw werkvloer!

Heb je alle basisgegevens ingevuld? [Ontdek dan de mogelijkheden in het systeem.](#)