Voeg medewerkers toe

Als de omgeving helemaal ingericht is, kun je de medewerkers toevoegen. We leggen je graag uit wat de opties zijn voor het toevoegen van de medewerkers. Het is mogelijk medewerkers eerst te uploaden en later uit te nodigen. Met meerdere mensen in de omgeving, kun je de software direct optimaal benutten. Sommige functionaliteiten werken namelijk alleen met meerdere mensen. Het is zonde als je deze kans mist!



Enkele gebruiker

.....

Bulk import

Synchroniseren

Klik op de "gebruiker toevoegen" knop om de medewerkers in jou organisatie een account in TruQu te geven. Je hebt 3 opties om dit te organiseren:

1. *Enkele gebruiker*: voeg één voor één de medewerkers toe, dit is efficiënt als je een kleine groep gebruikers gaat toevoegen.

2. **Bulk-import:** dit raden wij aan voor een grote groep medewerkers. Zie op de volgende pagina hoe dit georganiseerd wordt.

3. *Synchroniseren*: als je in de toekomst graag medewerkers wil toevoegen én verwijderen, dan is het praktisch om een synchronisatie import te gebruiken. PAS OP: Je kan gebruikers hiermee verwijderen!

Hoe stel je jouw **GSV** document op voor de bulk-import?

	А	В	С	D	E
1	John@truqu.com	John Doe	nl	Marketing	teamcoach
2	Jane@truqu.com	Jane Doe	en	Marketing	professional
3	Jane@truqu.com	Jane Doe	en	HR	professional

Begin bij kolom A1 met de email van de eerste medewerker in de lijst (dus geen kopjes of andere soort informatie)! Zorg dat je altijd 5 kolommen naast elkaar gebruikt.

Kolom A | Email medewerkers

Een medewerkers account is gekoppeld aan het e-mailadres van de medewerker. Per mail ontvangen zij de TruQu uitnodiging.

Kolom B | Naam medewerker

Vul de voor- en achternaam in van de medewerker.

Kolom C | Taal

TruQu is zowel in het Nederlands als in het Engels beschikbaar. Vul de juiste taal in voor de uitnodiging. Schrijf in kleine letters! *nl of en*

Kolom D | Teams

Verdeel de medewerkers onder in teams. De teams worden toegevoegd aan de omgeving. Zorg dat ervoor dat je in ieder veld de teamnaam consistent hetzelfde schrijft. Als een medewerker aan verschillende teams deelneemt, dupliceer dan de rij van de medewerker en voeg een nieuw team toe. Zie bovenstaand voorbeeld met 'Jane'.

Kolom E | De rol van de medewerker

In basis heeft iedereen de professional rol. Een leidinggevende kan je ook en teamcoach rol toekennen. De beheerders rechten moeten handmatig gegeven worden, nadat ze zijn toegevoegd. Schrijf het alleen op de volgende manier! teamcoach of professional

Hoe nodig je medewerkers uit?

Na het uploaden van de bulk-import heb je de opties 'opslaan' of 'opslaan & uitnodigen'. Als je kiest voor 'opslaan' kan je de medewerkers op een later moment uitnodigen. Controleer voor het opslaan of alle team namen correct zijn en er niet dubbel in staan.





Voor het bewerken van de gegevens van de medewerker, klik op de '**:**' menu knop rechts naast de naam van de medewerker.

Opties: • Naam / email aanpassen

- Team indeling aanpassen
- Taal aanpassen
- Beheerders of teamcoach rechten geven