

Checklist

Bereid uw vakantieoverdracht voor

Om te beginnen...

- Taken:** ik heb mijn vervanger uitgelegd hoe hij/zij de volgende taken uitvoert, bijvoorbeeld:
 - Klant aanmaken
 - Klantartikelen aanmaken
 - Templates aanmaken
 - Inslag aanmaken
 - Voorraad
 - Uitslag aanmaken
 - Contracten aanmaken
 - Factureren
 - Gebruikersinstellingen aanpassen
- Werkinstructies:** ik heb duidelijke werkinstructies uitgeschreven en gedeeld met mijn vervanger.
- Documentatie:** Ik heb mijn belangrijkste processen gedocumenteerd via [Step recorder](#).
- Acuut probleem:** mijn vervanger weet wat een acuut probleem is en welke problemen kunnen wachten.
- Periodieke controles:** mijn vervanger weet welke regelmatige periodieke controles ook tijdens mijn afwezigheid moeten plaatsvinden (en welke niet).
- Data integratie:** mijn vervanger heeft kennis van data integratie en weet wat moet gebeuren als een bericht niet aankomt of informatie lijkt te ontbreken.
- Openstaande vragen:** Mijn vervanger weet welke vragen nog uitstaan.*

Foutmelding

- Mijn vervanger weet wat hij/zij moet doen bij een foutmelding.
- Mijn vervanger heeft [het document 'Hoe maak ik een supportmelding'](#) ontvangen en weet hoe hij/zij foutmeldingen met behulp van [deze blog](#) moeiteloos zelf kan oplossen.

Supportmelding maken

- Mijn vervanger kent het proces bij een supportmelding.
- Mijn vervanger weet hoe hij/zij een supportmelding duidelijk formuleert en heeft de tips en toelichting in [de blog 'De juiste vraag op de juiste plaats'](#) gelezen zodat een snelle afhandeling mogelijk is.

Request aanvragen (optimalisatie)

- Mijn vervanger weet of hij/zij wel of niet bevoegd is om een request/optimalisatie aan te vragen.
- Indien bevoegd: mijn vervanger kent het proces bij een request/optimalisatieverzoek.
- Indien bevoegd: mijn vervanger weet hoe hij/zij een request/optimalisatieverzoek duidelijk formuleert.

*

Deze vragen staan nog uit:

Bij klant:

Wordt opgepakt door:

1.

2.

3.

4.

5.
