

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.

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.

