

Checkliste: [Was geprüft wird, z. B. Neuer Nutzer vor dem ersten Login]

Für Punkte, die in beliebiger Reihenfolge erledigt werden. Jeden Text in [Klammern] ersetzen. Auf einer Seite bleiben. Die grauen Hinweise zum Schluss löschen.

Für	[Wer das Job Aid nutzt, und dass diese Person die Aufgabe schon einmal erledigt hat]
Einsetzen	[Wann: vor oder nach welchem Ereignis, z. B. vor dem ersten Login des neuen Nutzers]

Punkte

Erledigt	Prüfen	Wo (genaue Beschriftung fett)
☐	[Was zutreffen muss, z. B. Rolle ist gesetzt]	[Ansicht > Feld]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]
☐	[]	[]

Warnung: [Nur für einen Punkt, bei dem ein Fehler teuer wird: was doppelt zu prüfen ist]

Wenn ein Punkt nicht passt	[Was zu tun ist oder wem man Bescheid gibt, bevor es weitergeht]
Fertig, wenn	[Alle Punkte abgehakt sind, und was danach möglich ist]
Vollständige SOP	[Titel der vollständigen SOP und wo sie liegt; wer sie verantwortet]
Zuletzt geprüft	[Datum, an dem zuletzt jemand die Liste mit dieser Seite in der Hand abgearbeitet hat]