Job Aid (Arbeitshilfe): [Aufgabe als Verb + Objekt, z. B. Bezahlte Bestellung erstatten]

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]
Vor dem Start	[Eine Zeile: was vor Schritt 1 offen oder bereit sein muss]

Schritte

Nr.	Handlung
1	[Verb + genaue Beschriftung fett, eine Zeile]
2	[ ]
3	[ ]
4	[ ]
Warnung: [Nur für einen Schritt, der sich nicht rückgängig machen lässt: was vorher zu prüfen ist. Diese Zeile direkt über den Schritt setzen.]	
5	[ ]
6	[ ]
7	[ ]

[Optional: ein zugeschnittener Screenshot des Feldes oder Menüs, bei dem Fehler passieren, personenbezogene Daten unkenntlich]

Fertig, wenn	[Die Meldung, die Ansicht oder der Datensatz, an dem man sieht, dass die Aufgabe erledigt ist]
Vollständige SOP	[Titel der vollständigen SOP und wo sie liegt; wer sie verantwortet]
Zuletzt geprüft	[Datum, an dem zuletzt jemand die Aufgabe mit dieser Seite erledigt hat]