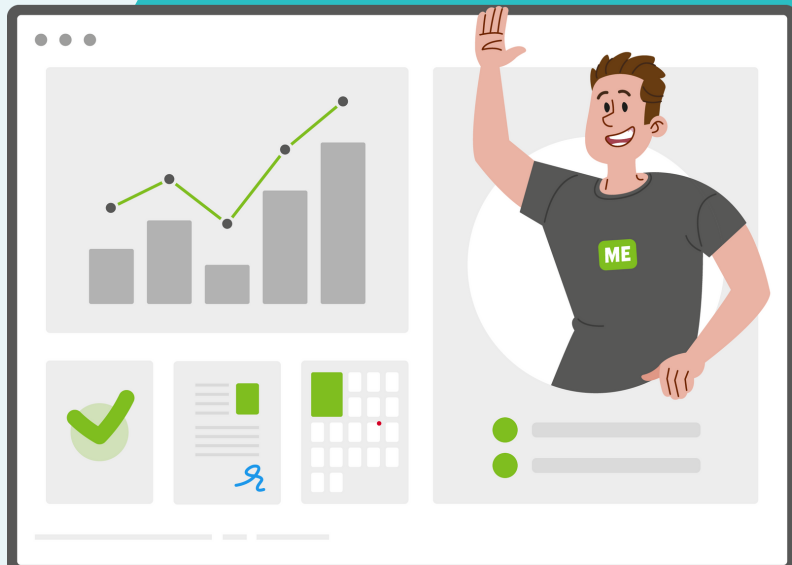


Checklist: Soepel overstappen met jouw salarisadministratie

Stap jij binnenkort over naar een andere salarisdienstverlener? Dat hoeft niet spannend te zijn, zeker niet met een goede voorbereiding van jouw kant. Doe dit het liefst voor het einde van het jaar, zodat de overstap soepel verloopt. Wij helpen je hier graag bij. Met deze checklist loop je door alle belangrijke stappen, zodat je zeker weet dat je niks vergeet. Alles geregeld? Dan wensen we je een fijne samenwerking met jouw nieuwe salariskantoor.



10 checks

Check 1 Opzegtermijn

Ga allereerst bij jouw huidige dienstverlener na welke opzegtermijn je hebt.



Bepaal vervolgens het overstapmoment. Idealiter is dit in december, omdat er dan genoeg tijd is om de overstap voor het nieuwe kalenderjaar goed te regelen.

Overstappen in de periode januari t/m april is ook mogelijk, maar in dat geval dienen de voorgaande maanden nagebouwd te worden. Zo behoud je overzicht en heb je een volledig boekjaar in jouw administratie.

Check 2 Overstapmoment

Check 3 Doelen

Denk na over wat je dit jaar wil bereiken. Het is waardevol om in kaart te brengen wat de doelen van jouw bedrijf zijn en welke diensten en softwareoplossingen bijdragen aan het behalen van die doelen.

Check 4 Zoektocht naar nieuwe dienstverlener(s)

Ga na wat de reden is van jouw overstap en denk na over jouw wensen met betrekking tot de salarisadministratie en HR-dienstverlening. Wanneer je hier een goed beeld van hebt, start de zoektocht naar een geschikte dienstverlener. De kans bestaat dat één bedrijf niet al jouw wensen kan vervullen. Breng daarom in kaart waar mogelijk gaten ontstaan en hoe je deze opvult met andere oplossingen.

Check 5 Keuze voor nieuwe dienstverlener(s)

Denk na over wat je dit jaar wil bereiken. Het is waardevol om in kaart te brengen wat de doelen van jouw bedrijf zijn en welke diensten en softwareoplossingen bijdragen aan het behalen van die doelen.

Check 6 Overstap

Ga met de dienstverlener in gesprek over de overstap. Samen maken jullie een goede planning om de transitie zo goed mogelijk te laten verlopen.

TIP

'Het succes van een soepele conversie is de beschikbaarheid van data.'



Check 7 Inrichten van het systeem

Begin daarna met het inrichten van het systeem en laat alle gegevens die nodig zijn voor de administratie overzetten in het nieuwe systeem.

Check 8 Trainingen

Als alle goed staat, ga je het systeem en de software leren kennen. Vaak biedt de dienstverlener hiervoor trainingen aan.

Check 9 Livegang

Met de livegang kom je aan het einde van de overstap. Op dat moment voert jouw dienstverlener de salarisverwerking van de eerste maand uit. Het is waardevol om op dat moment een evaluatiemoment in te plannen.

Check 10 Optimaliseren

Ten slotte is het tijd om te optimaliseren. De dienstverlener past de verbeterpunten uit de evaluatie toe om de salarisverwerking uiteindelijk perfect te laten verlopen.

Hulp nodig bij het overstappen?

Wil jij er zeker van zijn dat de overstap vlekkeloos verloopt? Kies dan voor Securex als jouw nieuwe salarisdienstverlener. Vertel ons jouw wensen, dan kijken we samen op welke manier wij helpen met jouw salarisadministratie en andere HR-zaken. Wil je de volledige salarisverwerking bij ons neerleggen? Of doe je het liever zelf en maak je alleen gebruik van onze systemen? Alle is mogelijk met onze verschillende servicepakketten. [Overstappen van salarisadministratie](#) kan al in vier stappen.

Ben jij benieuwd naar wat Securex verder voor jou kan betekenen? Maak gerust een [afspraken voor advies](#) of vraag een [vrijblijvende offerte](#) aan.

Contact

+31 (0)24 645 2743
info@securex.nl