FÖRBERED ER FÖR SYSTEMBYTE TILL HICORE BUSINESS

Checklista inför byte till HiCore

Ett systembyte blir enklare när rätt frågor är besvarade innan bytet drar i gång.
Använd checklistan som gemensamt arbetsunderlag inför uppstartsmötet.
Allt behöver inte vara klart – men det är bra att veta vad som behöver beslutas.

Projekt och tidplan

- [ ] Utse en intern projektansvarig och beslutsfattare.
- [ ] Bestäm önskat datum för skarp start.
- [ ] Identifiera perioder då systembyte bör undvikas, till exempel högsäsong eller inventering.
- [ ] Lista vilka personer/roller som behöver vara delaktiga i bytet.

Nuvarande system och data

- [ ] Lista vilka system ni använder idag för kassa/affärssystem, ekonomi, e-handel, betalning och logistik.
- [ ] Bestäm vilken data som behöver följa med till HiCore.
- [ ] Kontrollera kvaliteten i register som artiklar, kunder och prislistor – ett systembyte är ett bra tillfälle att städa.
- [ ] Identifiera historik som måste vara direkt tillgänglig efter bytet och historik som kan arkiveras separat.
- [ ] Säkerställ nätverk och internetanslutning på de platser där HiCore ska användas.

Integrationer

- [ ] Ekonomisystem: vilket och vilka flöden ska automatiseras?
- [ ] E-handel: vilken plattform och vilka data ska synkas?
- [ ] Betalning: terminalleverantör, Swish, Klarna eller andra betalsätt.
- [ ] Logistik/frakt: vilka tjänster används idag?
- [ ] Övriga system: lista allt som behöver utbyta data med HiCore.

Fortsättning nästa sida

Användare och utbildning

- [ ] Lista hur många personer som ska utbildas.
- [ ] Utse gärna en eller ett par superusers som kan bli extra trygga i systemet.
- [ ] Bestäm om utbildningen ska ske på plats, digitalt eller i kombination.
- [ ] Samla vanliga arbetsmoment som bör ingå i utbildningen.

Inför skarp start

- [ ] Import/konvertering stäms av med HiCore som ofta gör detta arbete.
- [ ] Testa kritiska integrationer tillsammans med HiCore.
- [ ] Kontrollera att hårdvara och användarbehörigheter fungerar tillsammans med HiCore.
- [ ] Säkerställ att berörd personal vet när bytet sker och var de får hjälp.
- [ ] Genomför slutavstämning tillsammans med HiCore.

Efter start

- [ ] Samla frågor och förbättringspunkter löpande.
- [ ] Följ upp att integrationer och rutiner fungerar som tänkt.
- [ ] Ta med erfarenheterna till uppföljningsmötet efter cirka en månad.