



JOUW BEDRIJF EN JE DIGITALE ERFENIS

WAT LAAT JE ACHTER ALS JIJ
ONVERHOOPT OMVALT?

OMVAL
service



KRIJG GRATIS TIPS VIA ONZE WHATSAPP- COMMUNITY

Regelmatig sturen we eenvoudige tips & tricks waarmee je snel een kleine actie kunt ondernemen om dichterbij een gerust gevoel te komen.

Meld je gratis aan, we hebben je er enorm graag bij!

MELD JE AAN

WELKOM!

Stel dat je morgen omvalt, wat gebeurt er dan met jouw bedrijf? Een vraag die veel ondernemers zich ongetwijfeld wel eens stellen.

Het is zo belangrijk dat je nadenkt over wat er moet gebeuren met jouw bedrijf en digitale erfenis in het geval van onverwachte gebeurtenissen.

Ik moedig jou, als ondernemer, dan ook aan om proactief na te denken over de impact van jouw digitale nalatenschap. Want pas als je weet wat hier allemaal bij komt kijken, kun je een plan maken voor jouw nabestaanden of achterblijvers. Laat me je helpen!

Liefs,
Myrthe

Wil je ook beter voorbereid zijn op het scenario 'Wat als ik morgen omval?'

De onderdelen op de volgende pagina's bespreken we uitgebreider in ons Omvalservice-programma. De Omvalservice heeft voor jou als ondernemer álle research gedaan op juridisch, notarieel, technisch, communicatief en financieel gebied en verwerkt in één programma. Je hoeft dan ook alleen dit programma stap voor stap te volgen en aan te vullen met jouw eigen bedrijfsgegevens.

Hiermee bereid je jouw Omval-scenario helemaal voor, en help je jouw achterblijvers met alles wat zij nodig hebben om op dat verdrietige moment jouw bedrijf te ontmantelen óf voort te zetten.



DIGITALE ERFENIS?

Vroeger had je een grote archiefkast vol met mappen en stapels papieren. Tegenwoordig heb je waarschijnlijk vrijwel alles digitaal en kan het zomaar zijn dat jouw bedrijf bijna 'paperless' functioneert. Waar een achterblijver vroeger de kastdeur openschoof om een handvol ordners erbij te pakken, kost het nu waarschijnlijk iets meer zoekwerk om de juiste spullen bij elkaar te vinden.



We gaan daarom in het Omvalservice-programma inventariseren waar je je online allemaal bevindt en wat je zoal digitaal hebt verzameld (ook wel: jouw 'digitale activa' of je 'digitale erfenis'). Al het digitaals dat achterblijft op het moment dat jij onverhoopt omvalt.

We beschrijven hoe jouw achterblijvers erbij kunnen en wat ze ermee moeten doen als jij bent overgegaan. Wat moet er opgezegd of overgedragen worden? Of leeggehaald? We nemen je stap voor stap mee!

Om je een indruk te geven van wat er allemaal in zo'n digitale erfenis voorkomt, vind je hierna alvast 12 onderdelen die je zeker niet moet vergeten.

LEES SNEL VERDER!

OMVAL
service
HET HANDBOEK

ALLES WAT JE ALS ONDERNEMER
ZONDER PERSONEEL GEREGLD WIL
HEBBEN VOOR HET MOMENT DAT JIJ
ONVERHOOPT OMVALT



01

WEBSITES EN DOMEINEN

Een gedetailleerde lijst van al je zakelijke websites, hosting, bijbehorende domeinnamen en inloggegevens hiervan, is de eerste stap naar een goed beheerde digitale erfenis.

Wat kun je nú al doen?

- Maak een lijst van alle websites waar je zakelijk bij betrokken bent.
- Noteer de domeinnamen, registratiegegevens en betrokken partijen.

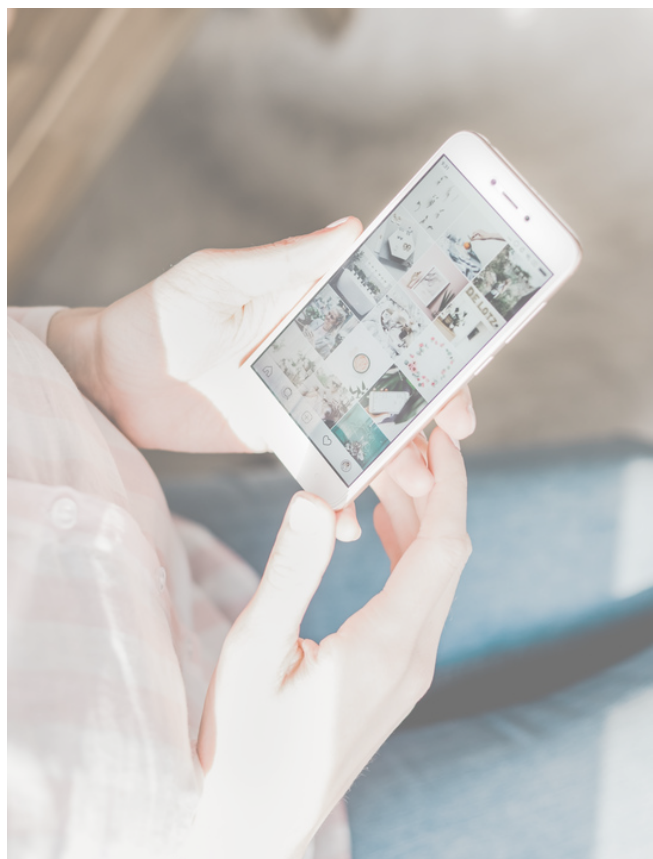
SOCIAL MEDIA ACCOUNTS

02

Met alle online sociale interacties die je bedrijf aangaat, is het belangrijk om één overzicht te hebben van al je accounts. Denk aan: Instagram/Facebook (Meta), LinkedIn, Youtube, TikTok, Snapchat en Pinterest.

Wat kun je nú al doen?

- Benoem alle sociale media-accounts die aan je bedrijf zijn gekoppeld.
- Inclusief gebruikersnamen en wachtwoorden (liefst veilig opgeslagen in een passwordmanager).



OPSLAG EN BACK-UPS

03

Het digitale archief van je bedrijf bevindt zich waarschijnlijk in online opslag en back-ups. Zoek uit waar je al je gegevens bewaart en maak een plan om ervoor te zorgen dat belangrijke informatie altijd toegankelijk is.

Wat kun je nú al doen?

- Welke online opslag of cloud gebruik je? (zoals Google Drive, Dropbox, enz.). Sla op in je passwordmanager.
- Controleer of er regelmatige back-ups zijn en waar deze zijn opgeslagen.



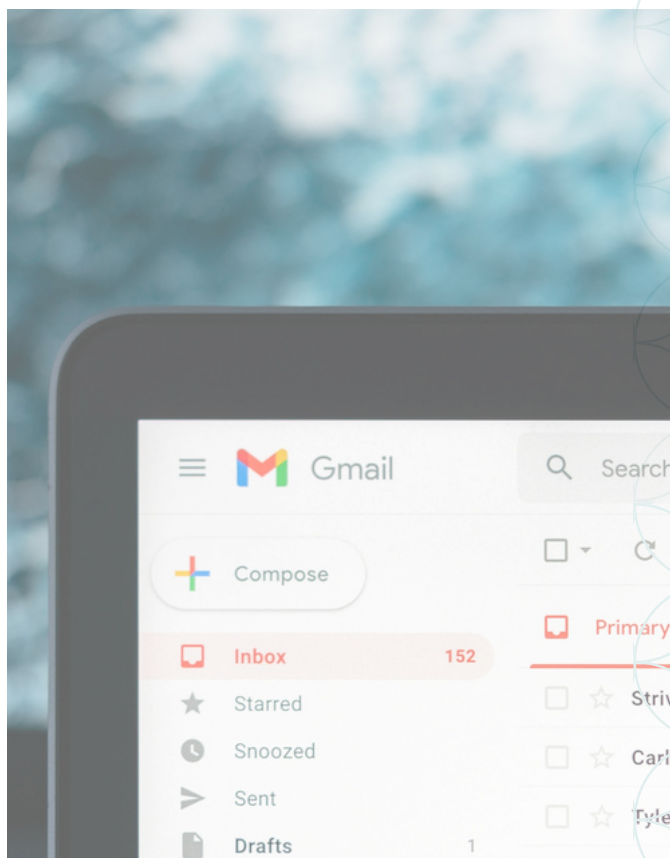
E-MAIL-ACCOUNTS

04

Je zakelijke communicatie bevindt zich vaak in e-mails. Maar vaak heb je in je bedrijf meerdere mailaccounts. Welk account wordt waarvoor gebruikt, wat is er in te vinden en wat mag er absoluut niet verloren gaan?

Wat kun je nú al doen?

- Noteer alle zakelijke e-mailaccounts en de bijbehorende toegangsinformatie.
- Geef instructies voor het veiligstellen van e-mailarchieven.





05 ZAKELIJKE DOCUMENTEN

Een vervolg op je (online) archief. Digitale documenten zijn vaak de kern van je bedrijfsactiviteiten. Wat voor documenten heb je, hoe zijn ze georganiseerd en hoe stel je ze momenteel veilig?

Wat kun je nú al doen?

- Catalogiseer digitale documenten zoals zakelijke plannen, contracten, en financiële verslagen.
- Zorg ervoor dat deze op een toegankelijke locatie zijn opgeslagen.

06 LICENTIES EN SOFTWARE

Ongetwijfeld heb je verschillende software licenties lopen. Om welke programma's en licenties gaat het, waarvoor gebruik je deze software, en wat moet er veiliggesteld worden op het moment dat jij omvalt?

Wat kun je nú al doen?

- Maak een lijst van alle essentiële software/digitale licenties voor je bedrijfsvoering.
- Zorg voor toegangscode's en installatie/gebruiks-instructies.



07

ABONNEMENTEN

Wat voor zakelijke abonnementen heb je momenteel lopen in jouw bedrijf? Waar worden ze voor gebruikt, wanneer prolongeren ze, en wat zijn de kosten?

Wat kun je nú al doen?

- Identificeer alle online abonnementen die je bedrijf gebruikt.
- Noteer accountinformatie en annuleringsprocedures.

DIGITALE APPARATEN

08

Digitale apparaten, van computers tot smartphones, zijn cruciaal voor je bedrijfsvoering. Maar kan er iemand ‘van buiten’ überhaupt in deze apparaten op het moment dat jij bent omgevallen?

Wat kun je nú al doen?

- Denk aan digitale apparaten zoals computers, smartphones en tablets.
- Noteer toegangscode en versleutelingsmethoden.





09

FINANCIËLE DIGITALE ACCOUNTS

Financiële digitale accounts bevatten gevoelige informatie. Denk aan bankomgevingen, boekhoudprogramma's, verzekeringen en leningen. Vaak zijn ze extra beveiligd en komt iemand van buiten er niet makkelijk in.

Wat kun je nú al doen?

- Identificeer alle digitale accounts die verband houden met de financiën van je bedrijf.
- Zorg voor instructies voor toegang tot online bankomgevingen.



10

COMMUNICA- TIE(KANALEN)

Welke communicatie vindt er plaats vanuit en naar jouw bedrijf, bijvoorbeeld met klanten of samenwerkingspartners? Met wie communiceer je waar en waarover? Wie moeten er geïnformeerd worden?

Wat kun je nú al doen?

- Maak een overzicht van alle partijen met wie je communiceert en via welk kanaal.
- Voeg relevante inloggegevens en instructies toe.

11

BEVEILIGINGS- MAATREGELEN

Beveiligingsmaatregelen zijn zo belangrijk voor de bescherming van je digitale erfenis. Geef dus instructies hoe je momenteel je wachtwoorden beheert en beveiligt.

Wat kun je nú al doen?

- Benadruk het belang van het bijwerken van wachtwoorden en het implementeren van beveiligingsmaatregelen zoals updates en backups.
- Overweeg het gebruik van passwordmanagers en tweestapsverificatie voor extra beveiliging.

12

TOEGANGS- MANAGEMENT

Wijs verantwoordelijkheden toe voor toegang tot je digitale bezittingen. Leer hoe je toegangsmanagement kunt organiseren om ervoor te zorgen dat de juiste mensen op het juiste moment toegang hebben tot cruciale informatie.

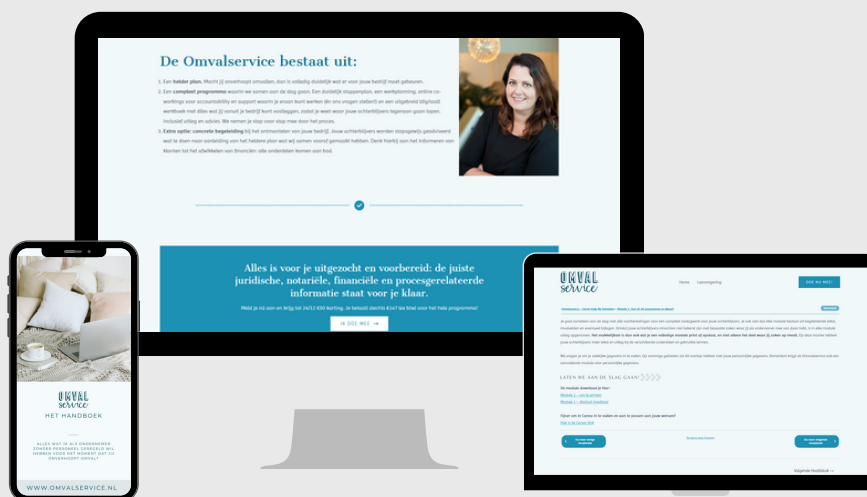
Wat kun je nú al doen?

- Denk na over wie toegang nodig heeft tot welke digitale bezittingen binnen je bedrijf.
- Wijs verantwoordelijkheden toe voor het beheren van deze toegang.



Als je dit handig vond, dan is het goed om te weten dat het Omvalservice -programma bomvol handige uitleg, checklists, templates en research zit zodat jij, én je achterblijvers, met een gerust gevoel de toekomst tegemoet gaan. Je hoeft niet zelf bij experts alle benodigde informatie op te vragen, dat hebben wij al voor je gedaan. Je volgt gewoon stap voor stap ons programma en dat is het!

DOE JE OOK MEE MET DE OMVALSERVICE?



ELKE MAAND START ER EEN NIEUWE GROEP DEELNEMERS. JE KUNT DUS EENVOUDIG INSTAPPEN EN MEEDOEN. LAAT ON S JE HELPEN OM DAT GERUSTE GEVOEL TE KRIJGEN!

01

Je krijgt direct toegang tot de online leer-omgeving waar je alle 10 de modules vindt. Je krijgt een jaar toegang. De modules bevatten video, een handboek en veel invulbare templates.

02

Elke module behandelt één thema en bevat alles wat je nodig hebt om dit thema voor jouw bedrijf voor te bereiden. Ga stap voor stap aan de slag.

03

De thema's die we behandelen zijn: notarieel, juridisch, financieel, technisch, communicatie, klanten en bedrijfsvoering. Alle research is al voor je gedaan.

04

Je krijgt zes keer uitnodiging om deel te nemen aan de co-works via Zoom, waar je lekker aan de slag gaat én vragen kunt stellen.

05

Het geruste gevoel dat dit jou en jouw achterblijvers gaat opleveren, is onbetaalbaar.

ZIEN WE JE SNEL?

