PATOffice.

Checkliste Datenmigration

Identifikation der zu migrierenden Daten:

☐Erstellen Sie eine Liste aller Daten, die Sie in das neue System migrieren möchten. (z.B. Patentinformationen, Kunden- und Benutzerdaten, Bewertungen, Kommentare und Tags.)

Prüfung der Datenqualität und -konsistenz:

☐Führen Sie eine gründliche Überprüfung aller Daten durch, um sicherzustellen, dass sie korrekt und konsistent sind.

☐Korrigieren Sie alle Fehler oder Inkonsistenzen, bevor Sie mit der Migration fortfahren.

☐Berücksichtigen Sie dabei auch die Überprüfung von Duplikaten und fehlenden Informationen.

Ermittlung des richtigen Export- und Importformates:

☐Ermitteln Sie die Export- und Importformate, die von Ihrem alten und neuen System unterstützt werden.

☐Stellen Sie sicher, dass Sie die richtigen Formate verwenden, um die Kompatibilität zwischen den Systemen sicherzustellen.

☐Testen Sie den Export und Import mit einer kleinen Menge von Daten, um sicherzustellen, dass alles korrekt funktioniert.

Planung des Migrationsprozesses:

☐Entwickeln Sie einen klaren Plan für die Migration, der alle Schritte umfasst, die für eine erfolgreiche Migration erforderlich sind.

☐Berücksichtigen Sie dabei auch den Zeitpunkt, zu dem die Migration durchgeführt werden soll, um sicherzustellen, dass sie nicht den täglichen Betrieb beeinträchtigt.

☐Weisen Sie Verantwortlichkeiten zu, um sicherzustellen, dass jeder im Team weiß, was zu tun ist.

Checkliste Datenmigration

Testen der Datenmigration:

Führen Sie Tests durch, um sicherzustellen, dass die Migration erfolgreich war und dass alle Daten korrekt im neuen System angezeigt werden.

☐Überprüfen Sie, ob alle Verknüpfungen und Metadaten korrekt migriert wurden.

☐Führen Sie eine vollständige Überprüfung durch, um sicherzustellen, dass es keine fehlenden oder inkonsistenten Daten gibt.

Schulung der Mitarbeiter:

☐Schulen Sie Ihre Mitarbeiter im Umgang mit dem neuen System (fragen Sie auch bei Ihrem Systempartner direkt nach - meist bieten professionelle Anbieter Schulungsunterlagen oder Trainings an)

☐Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter auch dazu, Fragen zu stellen, um sicherzustellen, dass sie das neue System richtig verstehen.

Überwachung des neuen Systems:

☐Überwachen Sie das neue System, um sicherzustellen, dass es korrekt funktioniert und dass alle Daten korrekt angezeigt werden.

☐Behalten Sie auch den Betrieb im Auge, um sicherzustellen, dass mit dem System gearbeitet wird

☒Überprüfen Sie regelmäßig, ob es Probleme gibt und beheben Sie diese schnellstmöglich.

Urheberrecht 2023 - PATOffice - powered by europatent GmbH

Hiermit wird jeder Person, die eine Kopie dieser Vorlage (im Folgenden Dokument genannt) erhält, die Erlaubnis erteilt, uneingeschränkt mit diesem Dokument zu arbeiten, einschließlich des Rechts, Kopien des Dokuments zu verwenden, zu kopieren, zu ändern und zusammenzuführen, und Personen, denen das Dokument zur Verfügung gestellt wird, dies zu gestatten, vorbehaltlich der folgenden Bedingungen:

Der obige Urheberrechtsvermerk und dieser Genehmigungsvermerk müssen in allen Kopien oder wesentlichen Teilen des Dokuments enthalten sein.

Das Dokument wird ohne Mängelgewähr zur Verfügung gestellt, Ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, Einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Eignung für einen bestimmten Zweck und die Nichtverletzung von Rechten. Unter keinen Umständen haften die Autoren oder Urheberrechtsinhaber für jegliche Ansprüche, Schäden oder sonstige Haftung, Sei es aus Vertrag, unerlaubter Handlung oder anderweitig, die sich aus dem Dokument oder der Nutzung des Dokumentes oder dem sonstigen Umgang mit dem Dokument ergeben.