Checkliste für den fachlichen Ansprechpartner

Zur Vor- und Nachbereitung des **Upgrades** müssen Kollegen aus den jeweiligen Fachbereichen zusammenarbeiten.

Diese Checkliste betrifft vor allem Anforderungen an den fachlichen Ansprechpartner oder Themen, die von technischen und fachlichen Ansprechpartnern gemeinsam geklärt werden müssen.

Bitte stellen Sie sicher und bestätigen Sie uns schriftlich, dass die folgenden Anforderungen erfüllt sind, da diese die Grundvoraussetzung für eine Migration darstellen:

Benutzer Berechtigungen	Erarbeiten eines individuellen Berechtigungskonzeptes, das nach der Migration umgesetzt wird.	☐
E-Mail Adressen	Zuordnen einer gültigen und einmaligen E-Mail Adresse zu jedem Benutzer.	☐
Benutzernamen	Eintragen eines jeden Benutzers mit Vor- und Nachnamen.	☐
Dokumente		
- Dateien aussortieren	Überprüfen ob alle Dokumente des Vorgabe- und Ergebnisverzeichnisses in den Datenmanager übernommen werden sollen.	☐
- Dateianhang prüfen	Überprüfen der Dokumente im Vorgabenverzeichnis, sofern diese über den Button „Anlage/Programm“ angehängt wurden, so wird nur der Link zum Ablageort hinterlegt. Vor- oder Nachbereitung möglich.	☐
- Ergebnis-dokumente	Festlegen einer Vorgehensweise für das Erstellen und den Umgang mit Ergebnisdokumenten.	☐
- Ordner „Vorlagen“	Der Ordner „Vorlagen“ (=Druckvorlagen für WissIntra) im Vorgabenverzeichnis (Standard: …\msdoku\Vorgabe) wird nicht in den Dokumentenmanager migriert.	☐
Bilder	Beachten, dass Bilddateien, die bisher über den HTML Editor eingefügt wurden, nur migriert werden, sofern sie in das Vorgabeverzeichnis mit dem entsprechend angepassten Link kopiert wurden.	☐
Nahtstellen	Definieren von Schnittstellenarten für das eigene Unternehmen, um diese im Anschluss an die Migration in WissIntra NG einzupflegen.	☐

Freigabeworkflow	Schließen aller ausstehender Freigabeworkflows von Prozessen und Dokumenten, da diese Daten sonst nicht migriert werden.	☐
Historie	Ist eine Aufbewahrung der Historie notwendig, muss das Altsystem zur Sicherung der Daten vorbehalten werden. Abstimmen mit dem fachlichen Ansprechpartner nötig	☐
Prozess-verantwortliche	Prozessverantwortliche werden migriert. Falls bisher keine Zuordnung vorhanden war, wird ein Migrations-Dummy eingefügt, der im Anschluss korrigiert werden muss.	☐
Feldumbenennungen	Hinweis: Bei einer eigenständigen Umbenennung der Merkmalstexte in den Altsystemen werden die Texte und Felder entsprechend der Standardbechriftung der Altversion migriert.	☐

Zu folgenden Themen sollten Sie dem Migrationshandbuch weitere Informationen entnehmen:

Migrationsdokumentation in Log-Files	Lesen des Kapitels „Nach der Migration“ im Migrationshandbuch	☐
Prozessmanager	Prozesssperrung	☐
	Datum	☐
	Ersteller	☐
	Farbschema	☐
	Prozessinformationen	☐
	Neue Benennung	☐
	Flow Chart	☐
	Geänderte Beschriftung der Programmoberfläche	☐
	Prozesssymbole	☐
	Prozessnummer	☐
	Freigabeworkflow	☐
Auditmanager	Bewertungsschema	☐
	Eigene Auditkriterien	☐
	Nummerierung der Auditkriterien	☐
	Neue Benennungen	☐
	Auditprogramme	☐
	Auditkategorien	☐
Maßnahmenmanager	Neue Benennungen,	☐
	Maßnahmenprogramme	☐
Dokumentenmanager	Gemeinsame Liste aller Dokumente	☐
	Reiter für Ergebnisdokumente	☐
	Freigabeworkflow	☐