

Arbeitspakete A01 bis M01

Vorbereitung | Vorbereitung abgeschlossen

—

—

—

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0101 Aufstellung alter Webseiten & Shop-Seiten			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Da die neue Webseite eine neue URL-Struktur aufweist und nach dem Umzug viele eingehende Signale wie Links, Erwähnungen in sozialen Medien oder Favoriten von Nutzern auf eine 404-Fehlerseite verweisen würden, ist eine Übersicht zu erstellen, welche alle aktuellen URLs der Domain xy.de sowie shop.xy.de beinhaltet.</p> <p>Schritt 1: -> Alle URLs der Webseite xy.de sind in <u>Tabellenblatt 1</u> der Vorlage „Vorlage Redirects.xlsx“ in das Feld „URL alt“, wie in den Beispieldaten im Tabellenblatt zu sehen, einzutragen. Eine Nummerierung in der ersten Spalte „#ID“ ist vorzunehmen. Zur besseren Unterscheidung der Einträge ist ein „W“ (Webseite) voranzustellen. -> Eine Suche nach Duplikaten (Excel: Duplikate entfernen) ist durchzuführen. Vorhandene doppelte URLs zu löschen.</p> <p>Schritt 2: Alle URLs der Shop-Seite shop.xy.de sind in <u>Tabellenblatt 2</u> der Vorlage „Vorlage Redirects.xlsx“ in das Feld „URL alt“, wie in den Beispieldaten im Tabellenblatt zu sehen, einzutragen. Eine Nummerierung in der ersten Spalte „#ID“ ist vorzunehmen. Zur besseren Unterscheidung der Einträge ist ein „S“ (Shop) voranzustellen. -> Eine Suche nach Duplikaten (Excel: Duplikate entfernen) ist durchzuführen. Vorhandene doppelte URLs zu löschen.</p> <p>Schritt3: Die Datei ist im Projektordner <i>A0102 Priority Income-Urls: Backlinks</i> zur weiteren Bearbeitung abzulegen und umzubenennen: „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“.</p> <p>Helfer: - URLs aus alter Sitemap - URLs aus vorhandenem Seitenbaum (euer Excel-File) - URL-Übersicht ggf. aus CMS exportierbar (Datenbank-Batch-Durchlauf) - URLs mithilfe eines externen Crawlers wenn vorhanden</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Alle URLs der Webseite xy.de sind in Tabellenblatt 1 der Vorlage und alle URLs der Seite shop.xy.de sind in Tabellenblatt 2 der Vorlage eingetragen. Alle Duplikate sind entfernt. Die Arbeitsdatei wurde in "Redirects Arbeitsdatei" umbenannt und liegt im Projektordner A0102. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0102 Priority Income-Urls: Backlinks			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Viele eingehende Links zeigen aus einem bestimmten Grund auf eine Unterseite. Wird auf dieser Seite beispielsweise eine tolle Anleitung oder ein gutes Rezept verlinkt, erwartet der Nutzer dieses auch nach der Umstellung unter dem genannten Link. Wird der Inhalt nun grob geändert oder gar komplett neu strukturiert, so dass er nicht mehr zur Erwartungshaltung des Nutzers oder des Seitenbetreibers passt, hat dieses „im besten Fall“ eine höhere Bounce-Rate zur Folge, welche sich negativ auf das einzelne Ranking auswirken kann. Im schlechtesten Fall wird der Link entfernt, da der vorhandene Grund zur Verlinkung nicht mehr vorhanden ist.</p> <p>Für die Seiten mit den meisten Backlinks sind später Umleitungen anzulegen, welche in der Phase der Neugestaltung möglichst die thematisch passendsten Seiten als Redirect-Ziel hinterlegt werden. In diesem Arbeitspaket geht es um die Identifizierung jener Top-Seiten in Bezug auf eingehende Links.</p> <p>Schritt 1: -> Im Arbeitsordner liegt die Datei „Backlinks shop.xy.de.xlsx“. Diese beinhaltet alle Backlinks, welche auf die alte Shop-Seite zeigen, sowie die Datei aus dem vorherigen Arbeitspaket „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“. Beide sind zu öffnen. -> In der Backlinks-Datei ist die Spalte „Linktext“ so zu filtern, dass Links mit dem Tag „[LinkNotFound]“ gelöscht werden können, diese werden in diesem Schritt nicht benötigt. -> Über eine Filter-Funktion sind bei genauen URL-Duplikate in der Spalte „Quell-URL“ selbige doppelte Einträge zu löschen, dass in besagter Spalte nur noch einmalig vorhandene URLs stehen.</p> <p>Schritt 2: Die Datei ist nach Ziel-URL zu sortieren. So ergibt sich ein Linkbild, welches aufzeigt, wie viele Quell-URLs auf eine Ziel-URL verweisen.</p> <p>Schritt 3: Für alle Ziel-URLs, welche über mehr als 10 Quell-URLs verfügen ist in der Datei „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“ in der Spalte „BP“ (Backlinks Priority) ein „ja“ auszuwählen.</p> <p>Schritt 4: Die Datei „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“ ist im Arbeitsordner <i>A0103 - Priority Income-Urls: Social Signals</i> abzulegen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Alle Backlinks mit dem Linktext [LinkNotFound] sind aus der Datei "Backlinks shop.xy.de" gelöscht. Alle Duplikate (mehrfache Einträge) in der Spalte "Quell-URL" sind entfernt. Für alle Ziel-URLs mit mehr als 10 Quell-URLs ist in der Datei "Redirects Arbeitsdatei" in der Spalte "BP" ein "ja" eingetragen. Die Redirects-Arbeitsdatei wurde im Ordner A0103 abgelegt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> Sind keine/kaum Ziel-URLs vorhanden, welche über mindestens 10 eingehende Quell-URLs verfügen, ist Rücksprache zu halten um die Anzahl ggf. zu verringern. 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0103 Priority Income-URLs: Social Signals			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Auf den Kanälen der Xy in sozialen Netzwerken und auf Medienplattformen zeigen Links und Verweise auf die jetzige Seite mit der alten URL-Struktur. Gerade diese selber gesetzten Verweise sollten aus Gründen eines professionellen Auftretens auf ein Ziel geleitet werden, welches der Nutzer erwartet. Eigene Links, welche nicht funktionieren schaden der subjektiv wahrgenommenen Reputation gegenüber eurem Angebot.</p> <p>Aus diesem Grund sind alle sozialen Kanäle und Medienverweise eurer Inhalte nachzuvollziehen.</p> <p>Durchgang für a) xy.de sowie b) shop.xy.de</p> <p>Schritt 1: Es ist eine Auflistung aller Kanäle und Medienstandorte zu erstellen und die Zugangsdaten zu besorgen. Weiterhin ist die Datei „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“ im aktuellen Arbeitsordner zu öffnen. <i>Facebook, Twitter, Slideshare, YouTube, trustedShops, etc.</i></p> <p>Schritt 2: Die Inhalte auf den jeweiligen Kanälen sind auf Links und Verweise zu scannen. Sind Links vorhanden sind jene Zielseiten in der Datei „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“ in der Spalte „SP“ (Social Priority) mit „Ja“ zu markieren.</p> <p>Schritt 3: Nach Fertigstellung ist die Datei ist im Arbeitsordner <i>A0104 - Priority Income-Urls Traffic</i> zu speichern.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Alle Medienkanäle sind aufgelistet und die Zugangsdaten sind vorhanden. Alle Links/Zielseiten aus allen Kanälen sind in der "Redirects Arbeitsdatei" in der Spalte "SP" mit "Ja" markiert. Die Redirects-Datei ist im Ordner A0104 abgelegt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0104 Priority Income-URLs: Traffic			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Über Analytics zu finden, gibt es vorhandene Backlink-Ströme, welche auf die Seiten xy.de und shop.xy.de führen und die Schnittstelle zwischen externen und internen Funnel bilden. Da die vorhandenen Besucherströme auch für Umsätze sorgen und gerade stark frequentierte Seiten eine gewisse Erwartungshaltung des Nutzers implizieren, sind jene Unterseiten mit hohen und höheren Trafficströmen ebenfalls als Priority zu sehen.</p> <p>Durchgang für a) xy.de sowie b) shop.xy.de</p> <p>Schritt 1: Nach dem Login in Analytics ist zum Reiter <i>VERHALTEN > Websitecontent > Alle Seiten</i> zu navigieren. Dort finden Sie jene Seiten mit hohen Aufrufzahlen.</p> <p>Schritt 2: Alle Seiten, ab einer Sitzungsanzahl von 1000 sind in der Datei „Redirects Arbeitsdatei.xls“ in der Spalte „TP“ (Traffic Priority) mit „Ja“ zu kennzeichnen.</p> <p>Schritt 3: Die Datei ist in den Arbeitsordner <i>A0105 SEA-, FB- & Retargeting-URLs</i> zu kopieren.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Mithilfe der Analytics-Daten sind jene Ziel-Seiten in der Spalte "TP" der "Redirects Arbeitsdatei" mit "Ja" markiert, welche über/einschließlich 1000 Sitzungen im Monat vorweisen können. Die Datei ist im Arbeitsordner A0105 gespeichert. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0105 SEA-, FB- & Retargeting-URLs			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Durch die Umstellung der URLs ändern sich voraussichtlich auch ein Großteil der Zielseiten für geschaltete Anzeigen in Suchmaschinen (z.B. AdWords), Facebook-Ads oder Anzeigen des Retargetings allgemein. Um unnötige Ausgaben für Klicks zu vermeiden, die auf tote/nicht mehr vorhandene Seiten zeigen, ist eine Auflistung der bisherigen Ziel-URLs der jeweiligen Anzeigen zu erstellen.</p> <p>Schritt 1: Es sollten alle Marketingkanäle aufgelistet werden, über welche Anzeigen ausgeliefert werden. Egal ob Facebook Ads, Retargeting-Anbieter, AdWords, Bing-Anzeigen o.ä. um einen Überblick über die bereits abgearbeiteten Funnel zu erhalten.</p> <p>Schritt 2: -> Für jeden Anbieter sind alle Anzeigen Ziel-URLs auf die alte Webseite herauszusuchen und diese im Dokument „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“ im Tabellenblatt „SEA & Ads“ einzutragen. Eine Nummerierung ist durchzuführen, es ist auf das beginnende „A“ (Advertising) zu achten um eine spätere Verwechslung mit den Inhalten der organischen URLs auszuschließen. -> Kennzeichnen Sie den jeweiligen Kanal (z.B. „Google“, „FB“, o.ä.) um anzumerken, bei welchem Anbieter welche URLs in Anzeigen hinterlegt sind. Fügen Sie bei Bedarf weitere Spalten mit Anbietern hinzu.</p> <p>Schritt 3: Speichern Sie die Datei im Arbeitsordner A0106 – <i>Erstellung einer Redirect-Übersicht</i>.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Alle Marketingkanäle sind aufgelistet, über welche bezahlte Werbung geschaltet wird. Für jeden Anbieter und jede Anzeige sind im Tabellenblatt "SEA & Ads" der "Redirects Arbeitsdatei" die Ziel-URLs sowie der zugehörige Dienst eingetragen. Die Datei ist im Ordner A0106 gespeichert. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0106 Erstellung einer Redirect-Übersicht			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Im Arbeitsordner <i>A0106 – Erstellung einer Redirect-Übersicht</i> sollte sich eine Datei mit dem Namen „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“ befinden. In dieser Datei sind alle URLs aufgelistet, welche nach Tabellenblatt getrennt:</p> <p>a) Auf die alte Corporate Webseite zeigen b) Auf den alten Shop zeigen c) Auf Ziele von Anzeigen der alten Webseiten & Shop-Seiten zeigen</p> <p>für diese alten URLs gilt es nun, die neue, geänderte URL zu finden, um eine passende Weiterleitung einzurichten.</p> <p>Hierbei wird unterschieden zwischen „301“ – einer Weiterleitung, sowie „410“ – einer gewollten nicht mehr vorhandenen Seite.</p> <p>Allgemeines Vorgehen: Es sollten bereits die Spalten „SP“, „TP“ und „BP“ sporadisch mit dem Signalwort „Ja“ sowie die Spalte „URL alt“ komplett gefüllt sein.</p> <p>Sollte eine der Signal-Spalten Social Priority (SP), Traffic Priority (TP) oder Backlink Priority (BP) mit „Ja“ beantwortet sein, ist zwingend eine thematisch sehr gut passende Weiterleitung, bestenfalls auf dieselben Inhalte wie vorher, anzugeben. Der Status „410 – gone“ darf nicht gesetzt werden. Ist die Seite nicht mehr vorhanden, wird das Content-Team mit der Erstellung, bzw. Dem Copy/Paste der alten Inhalte beauftragt.</p> <p>Schauen Sie sich die Ziel-Seite der Spalte „URL alt“ an. Finden Sie nun die am besten passende Seite in der neuen Umgebung und schreiben Sie den neuen Link in die Spalte „URL neu“. Haben Sie eine Seite gefunden, stellen Sie die Spalte „Redirect Type“ auf „301 Permanent“.</p> <p>Sollten Sie keine passende Seite finden oder der Content wird im neuen System nicht mehr ausgeliefert, lassen Sie „URL neu“ frei und stellen Sie „Redirect Type“ auf „410 – Gone“.</p> <p>Fallen mehrere URLs, welche vorher getrennt waren, auf eine einzelne neue Seite ist dieses in den Kommentaren zu vermerken um später einen Sichtbarkeitsverlust in den Suchergebnissen nachvollziehen zu können.</p> <p>Schritt 1: Erstellen Sie ein Duplikat des Excel-Files und benennen es in „Redirect Arbeitsdatei mit neuen URLs.xlsx“ im selben Ordner.</p> <p>Schritt 2-4: Führen Sie die oben genannten Schritte für alle drei Tabellen-Blätter durch: - alte URL anschauen - neue URL finden - Redirect Type setzen</p> <p>Schritt 5: In einer stichprobenartigen Kontrolle soll die Zugehörigkeit der neuen URLs aller 301 - Redirect-Zeilen geprüft werden. Weiterhin sind alle Zeilen, welche mit einem 410 - Gone beschrieben wurden auf Alternativen zu prüfen. <u>Beide Prüfungen sollten von einem anderen Teammitglied durchgeführt werden.</u></p> <p>Schritt 6: Benennen Sie die Datei in „Redirectübersicht final.xlsx“ und speichern Sie diese als Kopie im selben Ordner.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Ein Duplikat der Arbeitsdatei Redirects wurde erstellt 			

	<ul style="list-style-type: none">• Für alle "alten" URLs wurde ein Redirect-Typ gesetzt, bei Typ 301 wurde eine neue URL eingetragen, auf welche von der alten aus hin umgeleitet werden soll.• Es wurden mindestens 50 stichprobenartige Kontrollen der Sinnhaftigkeit der Weiterleitungen von einem anderen Teammitglied durchgeführt.• Es wurden alle 410 - Gone - Klassifizierungen von einem anderen Teammitglied gegengeprüft, ob sich nicht doch eine sinnvolle Weiterleitung findet.• Die Datei wurde richtig in "Redirectübersicht final" umbenannt.
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none">• Nachname, Vorname
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none">• xxxx
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">• xxxx

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0107 Erstellung einer Old-Sitemap			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Die Erstellung einer Old-Sitemap dient dazu, alle alten und nun weitergeleiteten oder nicht mehr vorhandenen URLs bekannt zu machen. Durch die Einreichung der old-sitemap.xml mit allen alten URLs werden die Weiterleitungen schneller indexiert, erkannt und in den Datacentern verteilt, als wenn die Suchmaschinen auf jede Weiterleitung einzeln stoßen und diese indexieren müssen. Der Umzug auf die neue Struktur wird durch die Einreichung einer alten und einer neuen Sitemap zügiger erkannt. Das Landen auf 404-Fehlerseiten durch organische Suchergebnisse wird dadurch auf ein Minimum verringert.</p> <p>Schritt 1: Machen Sie sich mit der Struktur einer Sitemap vertraut, sollten Sie nicht wissen, wie diese aufgebaut ist. Beachten Sie bei der Erstellung, dass eine eingereichte Sitemap maximal 50.000 einzelne Einträge beinhalten sollte. Werden die 50.000 überstiegen, sollten mehrere Sitemaps angelegt werden.</p> <p>Schritt 2: Öffnen Sie den Arbeitsordner <i>A0105 - SEA-, FB- & Retargeting-URLs</i> und die darin befindliche Datei „Redirects Arbeitsdatei.xlsx“, dort sehen Sie eine Spalte „URL alt“. Dieses sind die alten und nach dem Umzug umgeleiteten Domains.</p> <p>Erstellen Sie zwei Sitemaps: a) sitemap_oldurl_corporate.xml b) sitemap_oldurl_shop.xml und speichern Sie diese im Arbeitsordner A0107 – Erstellung einer Old-Sitemap</p> <p>Nutzen Sie zur Erstellung gerne passende (Online-) Tools.</p> <p>Schritt 3: Suchen Sie online nach einem Validator für Sitemaps, mit der Möglichkeit, eine XML-Sitemap hochzuladen. Überprüfen Sie die Einträge der erstellten Sitemap auf Fehler.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Strukturierung sowie Art & Weise des Aufbaus einer Sitemap ist bekannt und verstanden. Es sind zwei neue Sitemaps zu erstellen, welche jeweils alle alten URLs der Webseite und des Shops beinhalten. Bei mehr als 50.000 Einträgen sind die Dateien zu teilen. Die Sitemaps wurde durch einen online Validator verifiziert und bei Fehlern ausgebessert. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0108 Erstellung einer Redirect-Datenbank			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Die Abarbeitung der Weiterleitungen via .htaccess halte ich für nicht praktikabel, da die Datei bei jedem Ladevorgang der Webseite mitgeladen und ausgewertet wird, wobei eine unnötige Arbeitslast und Ladezeitverlängerung auftritt.</p> <p>Ich empfehle eine dynamische Abhandlung via Datenbank.</p> <p>Ziele der Entwicklung:</p> <p>a) Der Nutzer browsst über verschiedene Kanäle auf eine Seite, welche nur in der Struktur der alten Webseite vorhanden war. Dieses soll mit der Weiterleitung auf eine angepasste 410 - Gone - Fehlerseite abgefangen werden. Angepasst werden soll die Seite so, dass der Nutzer trotz des Fehlers mit einem kleinen Benefit, z.B. 5€-Gutscheincode eine alternative angeboten bekommt.</p> <p>b) Der Nutzer browsst über verschiedene Kanäle auf eine Seite, welche in der alten Seitenstruktur sowie in der neuen vorhanden ist, er besucht diese aber (z.B. über den Klick auf seine Favoriten) mit der alten URL. Der Nutzer soll nun via 301 Redirect auf die richtige Seite in der neuen URL-Struktur weitergeleitet werden.</p> <p>Schritt 1: Die Entscheidung für ein Benefit muss gefällt werden, was kann dem Nutzer, welcher sein Ziel nicht erreicht, weil die Seite nicht mehr existiert angeboten werden, um diesen doch noch im System zu halten?</p> <p>Schritt 2: Design der 410 – Fehlerseite mit dem entsprechenden Benefit und der Einblendung von Alternativ-Zielseiten.</p> <p>Schritt 3: Programmierung, Implementierung und befüllen der Datenbank. Eine Übersicht der Zuteilung „URL alt“ zu „URL neu“ befindet sich im Arbeitsordner A0106 – Erstellung einer Redirect-Übersicht mit dem Namen „Redirectübersicht final.xlsx“. Sowie allen URLs in den drei Tabellenblättern.</p> <p>Schritt 4: Test der Umleitungen</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Es ist eine Benefit-404- und 410-Seite erstellt, auf welche die Nutzer im Fehlerfall landen. Der Benefit ist so gestaltet, dass der Nutzer doch noch einen Anreiz zur Interaktion wahrnehmen kann. Die Seiten für 404 und 410 sind erstellt und eingerichtet. Die Programmierung der Redirect-Datenbank ist abgeschlossen. Die Redirect-Datenbank ist mit den Daten aus der Datei "Redirectübersicht final" gefüllt. Die Umleitungen sind stichprobenartig getestet. Darunter mindestens 25 301 und 15 410 (wenn vorhanden). 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0109 Content-Fertigstellung/Content-OPL			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Vor dem Durchlauf einer Test-Umstellung sowie dem Go-Live sind die spezifischen Inhalte fertig zu stellen, so, dass eine weitere OnPage-Analyse unter Live-Bedingungen durchgeführt werden kann und Fehler bei der Datenmigration auf die Produktivsysteme unter realen Bedingungen durchgeführt werden können, auch entsprechend der Menge an Inhalten, Multimediaelementen wie Bildern und Unterseiten.</p> <p>Im Rahmen der Fertigstellung ist eine OPL (Open-Point-List) zu erstellen, welche den Stand der Erstellung sowie die Zuständigkeit in der Abarbeitung festhält.</p> <p>Eine Vorlage zur Erstellung liegt im Arbeitsordner <i>A0109 - Content-Fertigstellung</i> mit dem Namen „Vorlage OPL Content.xlsx“.</p> <p>Schritt 1: Holen Sie sich den aktuellen Seitenbaum der neuen Corporate-Webseite sowie den aktuellen Seitenbaum der neuen Shop-Seite inklusive aller Kategorien, Produkte und Seiten und speichern Sie eine Kopie dieser im Arbeitsordner. Erstellen Sie eine Kopie der Vorlage und benennen Sie diese „OPL Contenterstellung.xlsx“.</p> <p>Schritt 2: Gehen Sie Jede der Seiten durch, welche in den Seitenbaum-Dateien gelistet sind. Ist für eine Seite noch kein Content vorhanden, sollte nur Testcontent verfügbar sein oder sollten bestimmte Elemente (wie Bilder) fehlen, schreiben Sie einen Eintrag in die Datei „OPL Contenterstellung.xlsx“.</p> <p>Schritt 3: Sind alle Einträge von fehlenden Inhalten fertiggestellt, benennen Sie die Datei bitte in „OPL Contenterstellung final.xlsx“ um und speichern diese im selbigen Arbeitsordner.</p> <p>Schritt 4: Die einzelnen Content-Texte werden als Arbeitspakete intern an die einzelnen Mitarbeiter/Stellen verteilt.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Seitenbäume der neuen Corporate-Webseite und des neuen Shops liegen vor. Eine Arbeitsdatei ist nach den Vorgaben erstellt. Jede Seite des Seitenbaums, für welche noch kein (oder zu wenig) Content existiert, hat einen eigenen Eintrag in der OPL. Die Datei wurde in "OPL Contenterstellung final" umbenannt. Die einzelnen Einträge werden als Text-Arbeitspakete abgearbeitet. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0110 Content zur Veröffentlichung freigeben			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Nach der Contenterstellung anhand der Arbeitspakete und OPL sind fertiggestellte Texte gegen zu lesen und zur Veröffentlichung frei zu geben. Die Freigegebenen und Veröffentlichten Texte sind in der Datei „OPL Contenterstellung final.xlsx“ im Arbeitsordner <i>A0109 Content-Fertigstellung/Content-OPL</i> als „erledigt“ zu markieren.</p> <p>Nach Abschluss der OPL dürfte keine Seite mehr ohne Content stehen. Eine Seiten-Kontrolle braucht in diesem Schritt nicht durchgeführt werden.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die fertiggestellten Texte sind Korrektur zu lesen und zur Veröffentlichung frei zu geben. Die veröffentlichten Texte sind in der Contenterstellung-OPL im Ordner A0109 als "erledigt" markiert. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0111 OnPage-Analyse			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Durch Projektleitung durchgeführt.</p> <p>Nach Abschluss der Content-Erstellung sowie Veröffentlichung ist eine OnPage-Analyse durchzuführen, um Thin-Content, Duplikate und letzte technische Fehler aufzudecken. Die OnPage-Analyse soll unter Live-Bedingungen durchgeführt werden, sprich alle Module und Erweiterungen sollten sich nicht mehr in einem Debug-Modus befinden, sondern auf Live-Betrieb umgeschaltet werden.</p> <p>Schritt 1: Umschalten des Systems auf einen Live-Betrieb/Abschalten von Debug-Informationen und Debug-Modulen.</p> <p>Schritt 2: Durchführen der OnPage-Analyse (von Projektleiter durchgeführt)</p> <p>Schritt 3: Erstellen von Tickets/Arbeitspaketen um Content-Fehler und technische Fehler vor dem Umzug zu eliminieren.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Debug-Module und Debug-Ausgaben sind ausgeschaltet, das System läuft in der Sandbox mit der Live-Konfiguration. Die OnPage-Analyse wurde durchgeführt. Die Arbeitspakete/Tickets zur Behebung von Fehlern wurden erstellt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0112 Bugfixes OnPage-Analyse			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	Die vorher in der OnPage-Analyse erkannten Fehler wurden als Tickets angelegt und sind abzuarbeiten. Eine weitere OnPage-Analyse (von Projektleiter durchgeführt) checkt das Ergebnis.			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none">Die erstellten Tickets im Rahmen der OnPage-Analyse wurden abgearbeitet und deren Output kontrolliert.Eine zweite OnPage-Analyse verifiziert die Ergebnisse.			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none">Nachname, Vorname			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0113 SERP-Snippet-Test			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	entfällt			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none">• xxx			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none">• Nachname, Vorname			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none">• xxxx			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">• xxxx			

—

—

—

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0114 FB- & Twitter/Social Meta-Test & Debug A0115 Strukturierte Daten Test			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Das Teilen von Inhalten auf sozialen Medien ist gang und gebe, für die Anzeige eines richtigen Vorschaubildes und Vorschau-Textes sind Meta-Tags verantwortlich. Diese gilt es stichprobenartig zu testen.</p> <p>Schritt 1: Aus jeder Content-Kategorie werden zwei Inhalte in einen Testplan aufgenommen. Beispiel: Aus der Kategorie „Wissen“: „Lachs“ und „Steinbutt“, aus der Kategorie „Über uns“: „Unternehmen“ und „Qualität“.</p> <p>Schritt 2: Aus jeder Produktkategorie werden zwei Produkte in einen Testplan aufgenommen.</p> <p>Schritt 3: Die aufgenommenen Test-URLs werden nun getestet. Facebook: https://developers.facebook.com/tools/debug/ Twitter: https://cards-dev.twitter.com/validator Google: https://search.google.com/structured-data/testing-tool/u/0/?hl=de URLs ohne Fehler werden als solche grün markiert. Sollte die Darstellung nicht wie erwartet klappen, sind die entsprechenden Zeilen rot zu hinterlegen und ein entsprechender Fehler-Kommentar zu verfassen, welcher das fehlerhafte Erscheinungsbild genauer definiert.</p> <p>Schritt 4: Sollten sich bestimmte Fehler häufen, ist dieses an die Entwickler weiterzugeben. Sollten Fehler Einzelfälle ohne Mustererkennung sein, sind diese einzeln zu beheben.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Aus jeder Content- & Shop-Kategorie sind zwei verschiedene Seiten/Produkte in einen Testplan aufgenommen. Jede aufgenommene URL wurde über die drei Debug-Tools (Facebook, Twitter, Google) kontrolliert. Fehler wurden festgehalten, erfolgreiche Darstellungen grün hinterlegt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0116 Umzugsdetailplan erstellen			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Der „eigentliche“ Umzug, sprich die Umstellung von Development- auf Live-Umgebung, sollte anhand eines eigenen Aktionsplanes durchgeführt werden, welcher am Umzugstag strikt Schritt-für-Schritt abgearbeitet wird um Fehler zu vermeiden.</p> <p>Der Detailplan enthält alle erforderlichen Schritte in einer sinnvollen chronologischen Reihenfolge, welche am Umzugstag durchgeführt werden müssen, um das System umzuziehen. Vom Daten-Checkout, über das pushen auf die Live-Server, nötige Einstellungen im Shop-Backend (URL Anpassungen) und das Entfernen des htaccess-Passwortschutzes.</p> <p>Eine Vorlage liegt im Arbeitsordner <i>A0116 - Umzugsdetailplan erstellen</i> mit dem Namen „Umgzugsdetailplan Arbeitsdatei.xlsx“.</p> <p>Schritt 1: Brainstorming über die nötigen Schritte, welche beim Umzug anfallen (Team-Task)</p> <p>Schritt 2: Ordnen der Schritte in eine sinnvolle chronologische Reihenfolge (Team-Task)</p> <p>Schritt 3: Beschreiben der Arbeitsschritte und der Details, auf welche zu achten ist.</p> <p>Schritt 4: Setzen einer, später mit der Durchführung betrauten, Person, diese ist in der Spalte „Durchführung“ namentlich angegeben. Die Kontaktdaten sind im Tabellenblatt „Ansprechpartner“ einzutragen.</p> <p>Schritt 5: Bei Rückfragen ist die „nächst-höhere“ Person mit entsprechender Entscheidungskompetenz im jeweiligen Themenkomplex einzutragen, welche im Erfolgs- und Fehlerfall eines Schrittes als Ansprechpartner und Koordinator zur Kommunikation aktiviert werden kann.</p> <p>Schritt 6: Der Umzugsdetailplan ist inhouse von den entsprechenden Abteilungen und Personen als Ganzes sowie der externen Projektleitung abzunehmen. Werden Verbesserungsvorschläge gefunden oder fehlen Schritte, sind diese nach Absprache einzubauen.</p> <p>Schritt 7: Ist der Plan abgenommen, ist dieser im Arbeitsordner in „Umgzugsdetailplan für Test final.xlsx“ umzubenennen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurde ein Brainstorming durchgeführt, welche Detail-Schritte beim eigentlichen Umzug anfallen. • Die Teilschritte wurden schriftlich digital festgehalten und in eine sinnvolle chronologische Reihenfolge gebracht. • Die Arbeitsschritte sowie deren Details wurden schriftlich festgehalten. • Der Umzugsplan ist inhouse von allen Beteiligten abgenommen. • Der Umzugsplan liegt der Projektleitung vor. • Der Umzugsplan wurde im Arbeitsordner umbenannt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			

Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">• xxxx
-------------------------	--

—

—

—

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	A0117 Testplan-Erstellung für Systemaudit nach Umzug			
Zugehöriger Meilenstein:	M01 – Vorbereitung abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Nach dem Umzug, um einen fehlerfreien Betrieb zu gewährleisten, ist eine Reihe von Tests durchzuführen. Diese reichen vom Seitenaufruf von Unterseiten verschiedener Kategorien auf Desktop und Mobile (Ansicht-Test) über einen Test der Suche, Registrierung, Bestellung (Funktionstest) über den korrekten Versand von E-Mails des Systems mit den richtigen Inhalten bis zum Test und der Analyse von Schnittstellen des Webbasierten Informationssystems zur Wawi und ggf. CRM-System.</p> <p>Diese durchzuführenden Tests sind in einem Testplan festzuhalten und werden nach dem Umzug einzeln abgearbeitet.</p> <p>Eine Vorlage liegt im Arbeitsordner <i>A0117 - Testplan-Erstellung für Systemaudit nach Umzug</i> mit dem Namen „Testplan Umzug Arbeitsdatei.xlsx“</p> <p>Schritt 1: Brainstorming über die nötigen Tests, welche nach dem Umzug anfallen (Team-Task) um die Funktionsfähigkeit zu prüfen.</p> <p>Schritt 2: Ordnen der Tests in eine sinnvolle chronologische Reihenfolge (Team-Task)</p> <p>Schritt 3: Beschreiben der Tests und der Details, auf welche zu achten ist.</p> <p>Schritt 4: Setzen einer, später mit der Durchführung betrauten, Person, diese ist in der Spalte „Durchführung“ namentlich angegeben. Die Kontaktdaten sind im Tabellenblatt „Ansprechpartner“ einzutragen.</p> <p>Schritt 5: Bei Rückfragen ist die „nächst-höhere“ Person mit entsprechender Entscheidungskompetenz im jeweiligen Themenkomplex einzutragen, welche im Erfolgs- und Fehlerfall eines Schrittes als Ansprechpartner und Koordinator zur Kommunikation aktiviert werden kann.</p> <p>Schritt 6: Der Testplan ist inhouse von den entsprechenden Abteilungen und Personen als Ganzes sowie der externen Projektleitung abzunehmen. Werden Verbesserungsvorschläge gefunden oder fehlen wichtige Tests, sind diese nach Absprache einzubauen.</p> <p>Schritt 7: Ist der Plan abgenommen, ist dieser im Arbeitsordner in „Testplan Umzug für Test final.xlsx“ umzubenennen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurde ein Brainstorming durchgeführt, welche Tests nach dem Umzug durchgeführt werden sollen. • Die Testschritte wurden in Arbeitspakete und Reihenfolge aufgeteilt. • Die Testschritte und deren Prüfsequenz wurden im Testplan eingetragen. • Der Testplan ist inhouse von allen Beteiligten abgenommen. • Der Testplan liegt der Projektleitung vor. • Der Testplan wurde im Arbeitsordner umbenannt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			

Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">• xxxx
-------------------------	--

—

—

—

Arbeitspakete B01 bis M02

Test-Umzug | Test-Umzug erfolgreich

Der Umzug der Live-Seite sollte aufgrund der Größe der Webseite und der Vielzahl an nötigen Schritte im Vorfeld des Live-Umzugs durchgespielt werden. Die sich hier ergebenen Fehler und lessons learned fließen in die Vorgehensweise des Live-Umzuges mit ein und minimieren die Risiken, den Betrieb der sich online befindenden Seite länger als nötig zu beeinträchtigen. Die Downtime kann so minimiert werden, was gleichermaßen für Suchmaschinen und den Nutzer als positiv anzunehmen ist.

—

—

—

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0101 Klon-Erstellung bisherige Seite			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Um den Umzug durchspielen zu können, ist das jetzige Live-System zu klonen. Dieses kann über eine nicht genutzte extra Domain im Portfolio geschehen, als auch über eine neue Subdomain. Ich empfehle den Einsatz einer Domain, da das Szenario mit der aktuellen URL shop.domain.de eher dem aktuellen Stand entspricht, als zwei Subdomains.</p> <p>Schritt 1: Entscheidung für nicht genutzte Domain aus dem Portfolio oder Einrichtung einer neuen unabhängigen Subdomain.</p> <p>Schritt 2: Komplettes Klonen der aktuellen Live-Webseiten (Corporate & Shop) inkl. Bilder, Dateien, Datenbanken, etc.</p> <p>Schritt 3: Testen der geklonten Umgebung auf Funktionstüchtigkeit, Tests in kleinem Rahmen: Navigieren durch die Seite, Aufrufen von Seiten und Produkten. Ein Test-Checkout oder das Anlegen von Nutzern ist nicht nötig.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Domain/Subdomain ist eingerichtet und zeigt auf die entsprechenden Zielverzeichnisse für den Live-Klon Der Live-Klon ist eingerichtet, inklusive Bilder, Dateien, Datenbanken, etc. Der Live-Klon ist funktionsfähig für sich 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0102 Besprechung der Durchführung anhand des Umzugsdetailplans			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Der Umzug ist interdisziplinär und wird nicht nur von einer Person durchgeführt, es existieren Schnittstellen zwischen Abteilungen und Personen. Vor der eigentlichen Durchführung ist mit allen Beteiligten der Umzugsdetailplan durchzugehen. Ziel ist es, das jeder weiß, wann er welche Arbeitsschritte durchführen soll. Es ist ein interner verantwortlicher Koordinator festzulegen, der auch später den Live-Umzug koordiniert.</p> <p>Schritt 1: Ein interner verantwortlicher Koordinator mit entsprechender Weisungsbefugnis und Entscheidungskompetenz ist festzulegen. Er wird hinterher auch den Live-Umzug koordinieren und ist für das Festhalten der lessons learned verantwortlich.</p> <p>Schritt 2: In einer Besprechung ist der Umzugsdetailplan im Arbeitsordner <i>A0116 - Umzugsdetailplan erstellen</i> mit allen Beteiligten durchzusprechen. Die entsprechenden Arbeitsschritte werden auf die einzelnen Personen/Abteilungen aufgeteilt.</p> <p>Schritt 3: Die jeweilig involvierten Mitarbeiter haben ihre Arbeitsschritte vor sich, verstanden und sind ohne Fragen zur Durchführung.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Ein verantwortlicher Koordinator ist schriftlich festgehalten. • Der Koordinator verfügt über entsprechende Entscheidungs- & Handlungskompetenz. • Es wurde eine Besprechung durchgeführt und die Arbeitsschritte wurden an einzelne Personen verteilt. • Jeder weiß, wann er was durchführen muss und wartet bis dahin "auf Abruf". • Der Koordinator hat eine Liste, wer welche Arbeitsschritte durchführt. • Alle offenen Fragen zur Durchführung sind geklärt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0103 Durchführung des Umzugs laut Umzugsdetailplan			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Die Durchführung dient dazu, potentielle Fehlerquellen zu identifizieren und das Vorgehen bekannt zu machen und fehlende Schritte zu identifizieren um den Live-Umzug risikoärmer durchführen zu können. Weiterhin soll der Test-Umzug Wissen liefern, wie lange mit einer Downtime gerechnet werden muss.</p> <p>Schritt 1: Zeitnahme für die Dauer des Umzuges startet vor dem ersten Arbeitsschritt.</p> <p>Schritt 2: Die involvierten Mitarbeiter haben Ihre jeweiligen durchzuführenden Arbeitsschritte vor sich und warten auf das „Go“ für selbige Einzelschritte.</p> <p>Schritt 3: Der Koordinator des Umzuges verteilt das „Go“ für die jeweiligen Arbeitsschritte anhand des Umzugsdetailplans.</p> <p>Schritt 4: Der jeweilige Mitarbeiter führt den Arbeitsschritt aus und achtet aktiv auf potentielle Fehlerquellen oder Risiken sowie die Art und Weise der Durchführung.</p> <p>Schritt 5: Zu jedem Arbeitsschritt muss eine Rückmeldung erfolgen: - Was hat gut geklappt? - Wo hat es gehakt? - Wie lange hat der Schritt gedauert? - Welche Fragen/Unklarheiten haben sich ergeben? Die lessons learned eines jeden Arbeitsschrittes sind im Kommentar-Feld des Umzugsdetailplans durch den Koordinator festzuhalten.</p> <p>Schritt 6: Der Umzug ist durchgeführt. Die Zeitnahme stoppt.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Zeit für die Durchführung wurde genommen und festgehalten. Der Koordinator hat zu jedem Arbeitsschritt ein entsprechendes Feedback erhalten, ist dies nicht der Fall ist es einzufordern. Der Koordinator hat jedes Feedback in den Kommentaren im Umzugsdetailplan festgehalten. Der Test-Umzug ist erfolgreich durchgeführt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0104 Festhalten der lessons learned			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Das Feedback zu den einzelnen Arbeitspaketen wurde bereits im Umzugsdetailplan festgehalten. Jetzt geht es um das ganzheitliche Feedback und Durchsprechen der Schritte im Kollektiv. Ziel ist es, die Durchführung mit allen durchzusprechen, aufgetretene Fehler anzusprechen und weiteres Feedback zur Test-Durchführung zu sammeln.</p> <p>Schritt 1: Einberufen einer Besprechung, inklusive der Bitte die jeweiligen Schritt-Feedbacks mitzubringen.</p> <p>Schritt 2: Der Koordinator führt durch den Umzugsdetailplan und spricht die einzelnen Schritte und deren Feedback an. Es werden Meinungen zum Vorgehen geäußert und Verbesserungspotentiale im Gesamtablauf und im Ablauf einzelner Schritte und der Kommunikation aufgedeckt. Diese Potentiale und/oder Vorschläge sind festzuhalten.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Besprechung wurde durchgeführt. • Die einzelnen Schritte wurden angesprochen und weiteres Feedback gesammelt. • Verbesserungspotentiale für den Gesamtablauf und die Kommunikation wurden festgehalten. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0105 Durchführung Testbestellung			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Das Test-System sollte nach der Durchführung des Test-Umzuges die Eigenschaften des Live-Systems verkörpern und daher auch in allen Stufen funktionieren. Um Fehler aufzudecken, welche im Normalbetrieb nicht, sondern nur im Checkout-Prozess auftreten, sind Testbestellungen durchzuführen.</p> <p>Schritt 1: Es sind fünf Testbestellungen durch verschiedene Personen durchzuführen. Diese Testbestellungen sind von verschiedenen Geräten, darunter auch mobile (Handy, Tablet) durchzuführen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurden fünf Testbestellungen von verschiedenen Personen und Geräten durchgeführt. • Fehler wurden dokumentiert und an den Koordinator weitergeleitet. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0106 Durchführung System-Audit für nach dem Umzug			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Nebst der Testbestellung befindet sich im Arbeitsordner <i>A0117 - Testplan-Erstellung für Systemaudit nach Umzug</i> ein Testplan für verschiedene Tests im Rahmen der Funktionsprüfung der neuen Seite. Auch das Vorgehen der Tests sollte erprobt und durchgespielt werden. Es dient dazu, die Tests ggf. genauer zu spezifizieren oder auszusortieren und bereits in dieser Umgebung Fehler zu finden, welche im Live-Umzug von vorn herein ausgeschlossen werden können, wenn Vorgehensweisen angepasst werden.</p> <p>Schritt 1: In einer Besprechung ist der Testplan durchzusprechen und die einzelnen Tests an Mitarbeiter zu verteilen und offene Fragen zu klären.</p> <p>Schritt 2: Anhand der einzelnen Testbeschreibungen werden diese durch die jeweiligen Mitarbeiter durchgeführt. Das Feedback zu den einzelnen Tests landet wieder beim Koordinator, welches dieses in die Kommentar-Spalte des Testplans einträgt.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Besprechung zur Durchführung der Tests wurde einberufen. • Die Test-Pakete wurden an einzelne Mitarbeiter verteilt. • Zu jedem Test ist ein Feedback beim Koordinator eingegangen. • Das Feedback zu jedem Test wurde in der Kommentar-Spalte des Testplans festgehalten. • Mögliche Fehler, welche bereits im Umzug vermeidbar gewesen wären, sind im Umzugsdetailplan in der Kommentarspalte festgehalten. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0107 Festhalten der lessons learned			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Nach der Durchführung der System-Tests ist ein lessons learned Meeting durchzuführen um Verbesserungspotentiale hinsichtlich des Live-Umzuges festzuhalten.</p> <p>Schritt 1: Einberufen einer Besprechung, inklusive der Bitte die jeweiligen Test-Feedbacks mitzubringen.</p> <p>Schritt 2: Der Koordinator führt durch den Testplan und spricht die einzelnen Tests und deren Feedback an. Es werden Meinungen zum Vorgehen geäußert und Verbesserungspotentiale im Gesamtablauf und im Ablauf einzelner Schritte und der Kommunikation aufgedeckt. Diese Potentiale und/oder Vorschläge sind festzuhalten.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Besprechung wurde durchgeführt. • Die einzelnen Tests wurden angesprochen und weiteres Feedback gesammelt. • Verbesserungspotentiale für den Gesamtablauf und die Kommunikation wurden festgehalten. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	B0108 Einarbeiten der lessons learned in den Umzugsdetailplan & Testplan			
Zugehöriger Meilenstein:	M02 - Test-Umzug erfolgreich			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Für den Test-Umzug sowie die System-Tests des Test-Systems wurden diverse Rückmeldungen gegeben, welche die einzelnen Schritte im Umzug sowie der Tests betreffen, genauso, wie Feedback zum Gesamtverfahren und zur Kommunikation während des Test-Umzugs.</p> <p>Diese Rückmeldungen sind nun in den Umzugsdetailplan sowie Testplan einzuarbeiten.</p> <p>Schritt 1: Die Datei „Umzugsdetailplan Arbeitsdatei.xlsx“ im Arbeitsordner <i>A0116 - Umzugsdetailplan erstellen</i> sowie die Datei „Testplan Umzug Arbeitsdatei.xlsx“ im Arbeitsordner <i>A0117 - Testplan-Erstellung für Systemaudit nach Umzug</i> sind in den Ordner <i>B01 - Detailpläne für den Umzug</i> zu kopieren.</p> <p>Schritt 2: Für jeden Arbeitsschritt in der Datei „Umzugsdetailplan Arbeitsdatei.xlsx“ sind anhand der in der Kommentar-Spalte eingetragenen Rückmeldungen die Arbeitsschritte anzupassen und zu optimieren. Die lessons learned des Test-Umzuges fließen in diesem Schritt in den Umzugsplan für den Live-Umzug ein. Je nach Feedback ist die Datei um Arbeitsschritte zu ergänzen. Es sollte auch auf Feedback der Tests geachtet werden, wenn sich Schritte für den Umzug ergeben haben, welche Fehler minimieren, welche bei den Tests aufgetreten sind.</p> <p>Schritt 3: Für jeden Test in der Datei „Testplan Umzug Arbeitsdatei.xlsx“ sind anhand der in der Kommentar-Spalte eingetragenen Rückmeldungen die Tests anzupassen und zu optimieren. Die lessons learned des Test-Umzuges fließen in diesem Schritt in den Testplan für den Live-Umzug ein. Je nach Feedback ist die Datei um Tests zu ergänzen.</p> <p>Schritt 4: Die Dateien sind in „Umzugsdetailplan final.xlsx“ sowie „Testplan für nach dem Umzug final.xlsx“ umzubenennen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Dateien wurden in den neuen Arbeitsordner B01 kopiert. Der Umzugsdetailplan wurde anhand des Feedbacks vollumfänglich angepasst, erweitert, optimiert. Der Testplan für nach dem Umzug wurde anhand des Feedbacks vollumfänglich angepasst, erweitert, optimiert. Die Dateien wurden gemäß des Arbeitspaketes umbenannt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

Arbeitspakete C01 bis M03

Live-Umzug | Live -Umzug erfolgreich

Anhand des Feedbacks sollten große Fehlerquellen bereits im vorherigen Test-Umzug eliminiert worden sein. Mit Blick auf die Zeitnahme des Test-Umzuges sollte der Live-Umzug direkt zu Wochenbeginn durchgeführt werden, um alle Schritte ohne Zeitdruck durchführen zu können. Zu beachten ist, dass es nach dem Live-Umzug noch eine After-Umzug-Phase gibt, welche in derselben Woche wie der Live-Umzug stattfinden muss, um Probleme nicht über das Wochenende zu verschleppen.

Achtung: Die Seite wird erst in der nächsten Phase D01 bis M05 online geschaltet. Ein entsprechendes Arbeitspaket ist dort zu finden.

—

—

—

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0101 Erstellung einer PR-Aktion für die Dauer des Umzugs			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Erwartungsgemäß wird die Webseite während der Durchführung des Umzuges offline gesetzt, der Frust während der Navigation auf der Seite durch den Nutzer mit fehlerhaftem Verhalten der Webseite bedingt durch den Umzug ist größer, als eine Wartungs-Seite welche auf die technische Überarbeitung hinweist.</p> <p>Um trotz Nichterreichbarkeit ein positives Nutzerergebnis zu erzielen ist eine kleine Aktion zu überdenken und eine entsprechende Wartungsseite zu gestalten.</p> <p>Diese Aktion kann beispielsweise ein besonderer Gutschein sein, oder ein Verbund aus Newsletter Opt-In und Gutschein.</p> <p>Schritt 1: Es ist eine Aktion zu erstellen, welche zu einem positiven Nutzerergebnis führt, obwohl die Webseite nicht erreichbar ist.</p> <p>Schritt 2: Eine entsprechende Wartungsseite ist zu gestalten und abzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass alle URLs auf der Wartungsseite landet, nicht nur der Startseitenaufruf.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Aktion ist geplant und abgenommen. • Eine Aktions-Wartungsseite ist gestaltet und getestet. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0102 Besprechung der Durchführung des Umzugs anhand des Umzugsdetailplans			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Der Umzugsdetailplan hat sich aufgrund des Feedbacks durch den Test-Umzug geändert. Vor der eigentlichen Durchführung ist mit allen Beteiligten der Umzugsdetailplan durchzugehen. Ziel ist es, das jeder weiß, wann er welche Arbeitsschritte durchführen soll.</p> <p>Schritt 1: In einer Besprechung ist der Umzugsdetailplan im Arbeitsordner <i>B01 - Detailpläne für den Umzug</i> mit allen Beteiligten durchzusprechen. Die entsprechenden Arbeitsschritte sollten dieselben Mitarbeiter durchführen, welche diese auch im Test-Umzug durchgeführt haben.</p> <p>Schritt 2: Die jeweilig involvierten Mitarbeiter haben ihre Arbeitsschritte vor sich, verstanden und sind ohne Fragen zur Durchführung.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurde eine Besprechung durchgeführt und die Arbeitsschritte wurden an einzelne Personen verteilt. • Jeder weiß, wann er was durchführen muss und wartet bis dahin "auf Abruf". • Der Koordinator hat eine Liste, wer welche Arbeitsschritte durchführt. • Alle offenen Fragen zur Durchführung sind geklärt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0103 Offline + PR Landingpage			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Der Start des Live-Umzuges.</p> <p>Schritt 1: Alle Werbeanzeigen sind zu pausieren, um unnötige Kosten für die Zeit des Umzugs zu vermeiden, da nur auf die Wartungsseite weitergeleitet wird. Zur Hilfe kann die Datei „Redirectübersicht final.xlsx“ im Arbeitsordner <i>A0105 - SEA-, FB- & Retargeting-URLs</i> genommen werden, in welchem alle Werbeanbieter aufgelistet sind.</p> <p>Schritt 2: Die Webseite xy.de und shop.xy.de ist offline zu schalten und durch die Wartungsseite zu ersetzen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Werbeanzeigen sind pausiert. • Die Seiten xy.de und shop.xy.de sind offline. • Die Wartungsseite ist online und erreichbar. • Alle URLs leiten auf die Wartungsseite um. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0104 Durchführung des Umzugs laut Umzugsdetailplan			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	Schritt 1: Anhand des Umzugsdetailplans gibt der Koordinator das „Go“ für die verschiedenen Arbeitsschritte und wartet auf jeweiliges Feedback.			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none">Der Umzug wurde anhand des Umzugsdetailplans durchgeführt.			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none">Nachname, Vorname			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none">			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0105 Umstellung der URLs von bezahlten Anzeigen			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Nach dem Umzug sind auch die auflaufenden Anzeigen-URLs auf die neue URL-Struktur zu ändern.</p> <p><i>Achtung: Dieses Arbeitspaket läuft parallel zu den folgenden bis zur Online-Schaltung in der nächsten Projektphase. Es muss nicht auf den Abschluss des Paketes gewartet werden um fortzufahren.</i></p> <p>Schritt 1: Die Datei „Redirectübersicht final.xlsx“ im Arbeitsordner <i>A0106 - Erstellung einer Redirect-Übersicht</i> und das Tabellenblatt „SEA & Ads“ sind zu öffnen.</p> <p>Schritt 2: Im Tabellenblatt sind alle Anzeigen zu finden, welche geschaltet wurden, sowie deren jeweilige alte und neue URL. Für jede Anzeige ist die Ziel-URL anzupassen. Jede angepasste Anzeige ist als „erledigt“ zu markieren, z.B. durch eine grüne Hinterlegung.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Alle Anzeigen für bezahlte Werbung und Retargeting sind auf die neue URL-Struktur angepasst. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0106 Durchführung Testbestellung			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Um Fehler aufzudecken, welche nur im Checkout-Prozess auftreten, sind Testbestellungen durchzuführen.</p> <p>Schritt 1: Es sind fünf Testbestellungen durch verschiedene Personen durchzuführen. Diese Testbestellungen sind von verschiedenen Geräten, darunter auch mobile (Handy, Tablet) durchzuführen.</p> <p>Es ist auf verschiedene Konstellationen zu achten (ohne Nutzerkonto, mit Registrierung, mit Nutzerkonto)</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurden fünf Testbestellungen von verschiedenen Personen und Geräten durchgeführt. • Fehler wurden dokumentiert und an den Koordinator weitergeleitet. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	C0107 Durchführung System-Audit für nach dem Umzug			
Zugehöriger Meilenstein:	M03 - Live-Umzug durchgeführt			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Anhand der Datei „Testplan für nach dem Umzug final.xlsx“ im Arbeitsordner <i>B01 - Detailpläne für den Umzug</i> sind System-Tests durchzuführen. Es sollten dieselben Mitarbeiter die Tests durchführen, welche dies schon während des Test-Umzugs übernommen haben.</p> <p>Schritt 1: In einer Besprechung ist der Testplan durchzusprechen und die einzelnen Tests an Mitarbeiter zu verteilen und offene Fragen zu klären.</p> <p>Schritt 2: Anhand der einzelnen Testbeschreibungen werden diese durch die jeweiligen Mitarbeiter durchgeführt.</p> <p>Schritt 3 (bei Fehlern): Für jeden Fehler ist ein Critical-Ticket anzulegen, welches unmittelbar durch den Koordinator einer entsprechenden Person zugewiesen wird, um alle Fehler vor der Live-Schaltung zu korrigieren.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Besprechung zur Durchführung der Tests wurde einberufen. • Die Test-Pakete wurden an einzelne Mitarbeiter verteilt. • Die Tests sind abgeschlossen, aufgetretene Fehler sind direkt als Critical-Ticket anzulegen um Fehler zwingend vor der Live-Schaltung zu beheben. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

Arbeitspakete D01 bis M05

After-Umzug-Check | Umzug abgeschlossen

In der letzten Phase geht es um die Nachbereitung des Umzuges sowie Prüfung der Funktionstüchtigkeit. Auch die eigentliche Live-Schaltung geschieht am Anfang dieser Phase.

Eine weitergehende OnPage-Analyse inklusive Bug-Fixes und der Übermittlung der neuen Seitenstruktur an Suchmaschinen sind abzuarbeiten.

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0101 Check der Darstellungen			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	Nur, wenn nicht von der Agentur übernommen, ist ein abschließender Test der Darstellung von Corporate-Seite sowie Shop auf verschiedenen Endgeräten durchzuführen, darunter z.B. Smartphone, Tablet, Desktop-PC und Mac.			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung durch Agentur ist erfolgreich ODER eigene Prüfung erfolgreich durchgeführt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0102 Live-Schaltung der Webseite & Anzeigen/Ende PR-Aktion			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Nachdem alle Checks und das System-Audit erfolgreich beendet sind, ist die Webseite wieder live zu schalten.</p> <p>Achtung, Bedingung: Die Webseite wird erst Live geschaltet, sobald alle im System-Audit gefundenen Fehler (Critical Major Bugs) und zugehörige Tickets gefixt und geschlossen wurden.</p> <p>Schritt 1: Die Wartungsseite wird offline genommen und gelöscht, dafür wird die neue Corporate- & Shop-Seite öffentlich erreichbar geschaltet.</p> <p>Schritt 2: Die Entfernung der Tags „noindex“ und „nofollow“ in der robots.txt sowie die Entfernung des Passwortschutzes für die Hauptseite und Unterseiten ist nochmals zu prüfen und sicherzustellen.</p> <p>Schritt 3: Die Erreichbarkeit der Unterseiten ist durch sporadische Navigation sicherzustellen, auch von extern (zb. mobile Daten über Smartphone oder Mitarbeiter im Home Office).</p> <p>Schritt 4: Alle kostenpflichtigen Anzeigen und Retargetings werden wieder aktiviert.</p> <p>Schritt 5: Im Arbeitsordner A0106 - Erstellung einer Redirect-Übersicht liegt die Datei „Redirectübersicht final.xlsx“, aus jedem Tabellenblatt sind 20 301-Follow und (wenn vorhanden) 10 410-Gone Einträge auf deren Funktionstüchtigkeit zu testen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Wartungsseite ist offline und nicht mehr erreichbar. Die neue Corporate- und Shop-Seite ist erreichbar, ebenso der direkte Aufruf von Unterseiten aus dem Office und von extern. Die Erreichbarkeit von Unterseiten wurde getestet und ist fehlerfrei. Alle kostenpflichtigen Anzeigen und das Retargeting wurden wieder aktiviert. Es wurden (je Tabellenblatt) 30 Redirects getestet, es traten keine Fehler auf. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D02 OnPage-Analyse			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	Wird durch Projektleitung erledigt. Durchführung einer OnPage-Analyse der Live-Seite, um Fehler und Optimierungspotentiale im Rahmen des Content-Marketings aufzudecken.			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none">Die OnPage-Analyse wurde durchgeführt.			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none">Nachname, Vorname			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none">			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0201 Critical Major Bugs fixen			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	Schritt 1: Die in der OnPage-Analyse aufgefallenen schweren Fehler werden durch die Projektleitung als Arbeitspakete hinterlegt. Schritt 2: Die hinterlegten Fehler sind mit Vorrang abzuarbeiten, da diese die technischen Grundlagen der Seite betreffen.			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none">Angelegte Tickets sind erfolgreich abgearbeitet.			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none">Nachname, Vorname			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none">xxxx			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none">			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0202 OPL für Folgeprojekte OnPage-Optimierung			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Wird durch die Projektleitung erledigt.</p> <p>Fehler, welche nicht als kritisch anzusehen sind, sondern in den normalen Rahmen der OnPage-Optimierung fallen, beispielsweise doppelte Überschriften o.ä., sind „genug Stoff“ für ein Folgeprojekt. Dieses wird an dieser Stelle aus dem Projektbaum des Umzuges herausgelöst und stellt ein eigenes Projekt dar.</p> <p>Die interne Übergabe/Übernahme der OnPage-OPL an das Projekt „OnPage-Analyse“ wird an dieser Stelle durch die Projektleitung durchgeführt.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Es wurde eine OnPage-OPL erstellt, aus welcher sich die Arbeitsgrundlage für eine OnPage-Optimierung als Folgeprojekt ergibt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0301 Check der XML-Sitemap + Einreichung Google WMT			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Die geänderte URL-Struktur der Webseite sollte schnellstmöglich bekannt gemacht werden, dies geschieht durch die Bereitstellung von Sitemaps und dem einreichen dieser über die Google Webmaster Tools (WMT).</p> <p>Zusätzlich zur neuen Sitemap, wird auch eine „alte“ eingereicht, um möglichst schnell alle 301-Redirects und 410-Gone-Einträge zu indexieren.</p> <p>Schritt 1: Im Arbeitsordner <i>A0107 - Erstellung einer Old-Sitemap</i> liegt eine (oder mehrere) „alte“ Sitemaps. Diese beinhalten alle geänderten URLs, welche nun auf ein 301 oder 410 zeigen. Um diese Weiterleitungen bekannt zu machen sind die Sitemaps in den wwwroot der neuen Seite hochzuladen. Die Sitemaps sollten nicht umbenannt werden.</p> <p>Schritt 2: Der Aufruf der alten Sitemaps sowie der neuen Sitemap sollte via Browseraufruf getestet werden.</p> <p>Schritt 3: Alle hochgeladenen Sitemaps sollte mit einem online-Validator auf Fehler getestet werden, bevor diese eingereicht werden.</p> <p>Schritt 4: Es ist sich in die WMT einzuloggen und über den Menüpunkt „Crawling > Sitemaps“ alle Sitemaps einzureichen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die "alten" Sitemaps wurden hochgeladen und sind erreichbar. Die Sitemaps wurden validiert und sind fehlerfrei. Die Sitemaps sind über die Google Webmaster Tools erfolgreich bekannt gemacht worden. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0302 WMT *Abruf wie durch Google*			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Damit Google möglichst schnell von der Änderung der Seiten etwas mitbekommt, ist eine Indexierung zu beantragen, dieses geschieht parallel zur Verarbeitung der Sitemap.</p> <p>Schritt 1: Es ist sich in die Webmaster Tools einzuloggen.</p> <p>Schritt 2: Unter „Crawling > Abruf wie durch Google“ das Textfeld leer lassen und „abrufen“ klicken.</p> <p>Schritt 3: Ist der Abruf fehlerfrei, Klick auf „Indexierung beantragen“.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Die Indexierung wurde fehlerfrei beantragt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0303 Anpassen von Signaturen, E-Mail-Templates, etc.			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Die Auflösung der Subdomain „shop.xy.de“ mündet in einer neuen Adresse, z.B. xy.de/shop</p> <p>Die alte Adresse sollte nun aus jeglichen E-Mail Signaturen, Vorlagendateien der Corporate Identity, Druckvorlagen, E-Mail Vorlagen (z.B. Newsletter) und textuellen Nennungen verschwinden.</p> <p><i>aSd = alte Subdomain</i></p> <p>Schritt 1: Alle Vorlagen der Corporate Identity (Office, etc.) sind auf Nennung der aSd zu prüfen und diese zu ersetzen.</p> <p>Schritt 2: Alle Druckvorlagen (Magazine, Flyer, Briefbögen, etc.) sind auf Nennung der aSd zu prüfen und diese zu ersetzen.</p> <p>Schritt 3: Alle digitalen Outputs und Vorlagen (Newsletter-Vorlagen, Signaturen, E-Mail Vorlagen, System-Templates, etc.) sind auf Nennung der aSd zu prüfen und diese zu ersetzen.</p> <p>Schritt 4: Alle sonstigen Unternehmensdokumente zur Neuanlage sind auf Nennung der aSd zu prüfen und diese zu ersetzen.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Corporate Identity Vorlagen sind auf die neue Shop-Adresse umgestellt. • Alle Druckvorlagen sind auf die neue Shop-Adresse umgestellt. • Alle digitalen Outputs und Vorlagen sind auf die neue Shop-Adresse umgestellt. • Alle sonstigen Unternehmensdokumente sind auf die neue Shop-Adresse umgestellt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0304 Check der WMT, Analytics, Adserver & sonstiger Tracking-Codes			
Zugehöriger Meilenstein:	M04 - Checks abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Um alle wichtigen Daten im Zuge des Umzugs analysieren zu können und weiterhin für das Marketing valide Zahlen zu erhalten, sind die vorhandenen Tracking-Codes auf deren Funktionstüchtigkeit durch Eigenaufruf zu testen.</p> <p>Egal ob Analytics-Live, Webmaster-Tools-Einbindung, Facebook-Targeting-Pixel o.ä. - jeder Code sollte auf Vollständigkeit (z.B. Analytics Anonymisierung) und Funktionsfähigkeit (z.B. Facebook-Tracking-Keks) geprüft werden.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Tracking-Provider sind aufgelistet. • Alle Tracking-Codes sind fehlerfrei eingebunden. • Alle Tracking-Codes sind auf fehlerfreie Funktion geprüft. • Nicht eingebundene oder nicht funktionierende Codes sind gefixt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • 			

[einmalige Nummer] Arbeitspaket	D0401 Übernahme der lessons learned und es Umzuges in Confluence			
Zugehöriger Meilenstein:	M05 - Umzug abgeschlossen			
Geplante Dauer:	[hh:mm]:		[dd]:	
Beschreibung:	<p>Im Anschluss an den Umzug ist ein lessons learned Workshop durchzuführen, welcher in der Retrospektive das gesamte Projekt „Umzug“ durchgeht und gewonnene Erfahrungen festhalten soll.</p> <p>Schritt 1: Durchführung eines Workshops zur Sicherstellung von gewonnenem Wissen und Erfahrungswerten.</p> <p>Schritt 2: Festhalten der Projektplanung, inklusive Dateien, Umzugs- und Testlisten in Confluence zur Wissenssicherung.</p>			
Abnahmekriterien:	<ul style="list-style-type: none"> Ein lessons learned Workshop wurde durchgeführt. Die Projektplanung ist in Confluence hinterlegt. Die eigenen gewonnenen Erfahrungswerte und Wissen wurde in der Projektplanung in Confluence hinzugefügt. 			
Abnahmeberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> Nachname, Vorname 			
Identifizierte Einschränkungen:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Identifizierte Risiken:	<ul style="list-style-type: none"> xxxx 			
Zugehörige Dateien	<ul style="list-style-type: none"> 			