# DataEmber.

## Checkliste bei Datenverlust im Unternehmen

Zum Ausdrucken und zur Vorbereitung Ihres Gesprächs. Kein Versandauftrag.

### 1 Ausfall und Ansprechpartner festhalten

Unternehmen / Ansprechpartner / Rückrufnummer (optional)

Seit wann besteht der Ausfall? Welche Arbeit ist dadurch nicht mehr möglich?

### 2 Welche Daten werden zuerst benötigt?

Benennen Sie konkrete Ordner, Anwendungen und den benötigten Datenstand.

| Prio | Dateien / Ordner / Anwendung | Datenstand | Benötigt bis |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Ein Wunschtermin ist noch keine bestätigte Fertigstellungsfrist.

### 3 Technischen Stand notieren, Änderungen vermeiden

Gerät / NAS-Modell / Zahl der Laufwerke / genaue Fehlermeldung

Bereits ausgeführte Schritte, z. B. Laufwerkstausch, Rebuild oder Rettungssoftware

Backup vorhanden und geprüft? Welcher Stand fehlt? Wer betreut die IT?

Bei unklaren RAID-/NAS-Fehlern keinen weiteren Rebuild und keine Initialisierung starten.
Laufwerkspositionen dokumentieren. Versand und nötigen Ausbau vorher abstimmen.

### 4 Befund und Angebot vor Ihrer Zusage prüfen

- ☐ Sind die wichtigsten Dateien und der benötigte Datenstand im Befund berücksichtigt?
- ☐ Welche Einschränkungen oder beschädigten Dateien sind bekannt?
- ☐ Welche Leistung, Kosten, Bereitstellung und welcher Zeitrahmen sind vereinbart?
- ☐ Wer übernimmt anschließend Datenübernahme und Prüfung in Ihrer Anwendung?

**Keine Passwörter, Wiederherstellungsschlüssel oder vertraulichen Dateien eintragen.**
Wenn solche Angaben nötig werden, stimmen wir einen geeigneten Übermittlungsweg ab.

**dataember.com/kontakt/ | info@dataember.com**