

01

# Checkliste



SharePoint lokal  
nutzen – so klappt die  
Einführung im Team

Ein neues Dateiablagensystem einzuführen ist mehr als Technik – es betrifft Menschen, Gewohnheiten und Sicherheit.

Diese Checkliste hilft Euch dabei, die Einführung von SharePoint als lokal synchronisierte Dateiablage durchdacht und stressfrei zu gestalten.

SEITE 2

SEITE 4

SEITE 5

SEITE 6

SEITE 7

SEITE 8

SEITE 9

## 02 Vorbereitung – das Fundament legen

### **Tipp:**

*Eine saubere Vorbereitung spart später doppelte Arbeit und Ärger.*

### Benutzerübersicht erstellen

- Wer soll Zugriff erhalten?
- Gibt es neue Mitarbeitende, Externe oder wechselnde Rollen?

### Gruppen definieren

Klare Gruppen wie

- Teamleitung
- Projektgruppe
- Externe

helfen bei der Rechtevergabe.

### Rechtevergabe planen

- Wer darf lesen, schreiben, löschen?
- Welche Ordner sind öffentlich
- Welche sind sensibel?

# 03 Vorbereitung – das Fundament legen

## Ordnerstruktur konzipieren

- Welche Struktur ist logisch für Euer Team?
- Lieber einfach starten und bei Bedarf erweitern.

## Sicherheitskonzept prüfen

- Ist 2FA für alle aktiviert?
- Sind Passwörter sicher und Geräte geschützt?

## Notfallplan definieren

- Was passiert, wenn jemand versehentlich löscht?
- Wer kann wiederherstellen?
- Gibt es Backups?

## 04 Umsetzung – Wer macht was?

PLUS UND PLUS begleitet Euch Schritt für Schritt  
– wir klären gemeinsam die Verantwortlichkeiten.

- Verantwortliche Person oder IT-Dienstleister festlegen
- SharePoint-Webseite und Bibliotheken einrichten
- Berechtigungen & Gruppen zuweisen
- OneDrive-Verknüpfung (Files on Demand) konfigurieren
- Synchronisation auf Zielgeräten testen (Windows & macOS)

## 05 Vorbereitung des Teams – Kommunikation ist alles

Menschen nehmen neue Tools nur an, wenn sie sie verstehen – und sich beteiligt fühlen.

- Ziel und Nutzen des neuen Ablagesystems transparent kommunizieren
- Teammitglieder frühzeitig einbeziehen (z. B. bei Struktur-Überlegungen)
- Klare Erwartungen und Vorteile aufzeigen
- Offene Fragen sammeln und berücksichtigen
- Unterstützung aktiv anbieten („Ihr könnt uns jederzeit ansprechen.“)

# 06 Schulung – Praxisnah & niedrigschwellig

„Don't train tools – show solutions.“

- Kurze Einführung (15–30 Minuten) ins neue Ablagesystem
- Live-Demo der Synchronisation im Explorer/Finder
- Umgang mit Files on Demand erklären
- Tipps zur Nutzung im Alltag (Suche, Favoriten, Offline-Dateien, Wiederherstellung)

# 07 Testlauf & Optimierungen

Eine Woche Praxis zeigt oft mehr als hundert Mails.

- Testphase definieren (z. B. 7–14 Tage in einem Team)
- Feedbackrunde planen: Was klappt gut, was fehlt?
- Struktur oder Rechte bei Bedarf anpassen
- Erfahrungen dokumentieren – für andere Teams oder spätere Projekte

## 08 Onboarding – Was tun, wenn ein neuer Mitarbeitender startet?

Ein klarer Einstieg spart Fragen und verhindert Fehler.

- Neuen Mitarbeitenden zu relevanten Gruppen hinzufügen
- Synchronisation über OneDrive aktivieren
- Einmalige Kurzanleitung oder Einstiegsschulung bereitstellen
- Rechte & Zugriff kontrollieren
- Wichtige Ordner als Favoriten definieren (für besseren Einstieg)
- Verantwortliche Ansprechperson intern zuweisen

# 09 Austritt – Was tun, wenn jemand das Unternehmen verlässt?

Sicherheit beginnt beim Austritt.

- OneDrive/SharePoint-Zugänge deaktivieren
- Berechtigungen aus Gruppen entfernen
- Synchronisation auf allen Geräten stoppen
- Persönliche Dateien sichten & ggf. übertragen
- Verantwortungen und Datei-Inhalte übergeben (z. B. Projektordner)
- Mailweiterleitung und Übergabe intern regeln

# 10 Unser Versprechen:

Wir bei PLUS UND PLUS unterstützen Euch bei jedem Schritt:

- mit Vorlagen & Erfahrungswerten
- mit Geduld & Klartext
- mit Technik, die sich dem Menschen anpasst – nicht umgekehrt

Ob Ihr schon mitten im Projekt steckt oder ganz am Anfang steht:  
Wir begleiten Euch. Auf Augenhöhe. Mit Freude.

# 011 Hast Du noch Fragen?

Wir helfen Dir gerne weiter.



Felsenastrasse 17, 3004 Bern

031 511 22 33

[team@plusundplus.ch](mailto:team@plusundplus.ch)

[www.plusundplus.ch](http://www.plusundplus.ch)

