Checkliste zur Digitalisierung eines Prozesses mit SharePoint

🗂️ **Beispielprozesse:** QM-Dokumentenlenkung, Rechnungsprüfung, Urlaubsanträge, Vertragsmanagement

1. Prozessaufnahme & Analyse

- ☐ Bestehenden Ablauf aufnehmen
- ☐ Medienbrüche & manuelle Zwischenschritte identifizieren
- ☐ Ziel(e) definieren: z. B. zentrale Ablage, automatische Freigabe, revisionssichere Archivierung

2. SharePoint-Struktur vorbereiten

- ☐ Eigene SharePoint-Seite (Site) für den Prozess anlegen
- ☐ Bibliotheken oder Listen zur Ablage und Steuerung erstellen
- ☐ Metadatenfelder (Spalten) definieren: z. B. Status, Verantwortlicher, Fälligkeit

3. Digitale Workflows einrichten

- ☐ Power Automate-Flow zur Freigabe oder Benachrichtigung erstellen *(z. B. „Wenn neues Dokument, dann Freigabeprozess starten“)*
- ☐ Versionierung aktivieren und Dokumentenstatus visualisieren
- ☐ Genehmigungsstufen mit Microsoft Approvals integrieren

4. Zugriff & Berechtigungen

- ☐ Rollenbasierte Berechtigungen festlegen (z. B. Leser, Bearbeiter, Freigeber)
- ☐ Externen Zugriff deaktivieren, falls nicht, benötigt
- ☐ Sensible Daten mit Sensitivity Labels oder Rechten schützen

5. Test & Rollout

- ☐ Funktionalität im Testbereich prüfen
- ☐ Nutzertests durchführen, Feedback einholen
- ☐ Rollout mit Kurzschulungen oder Erklärvideos begleiten

6. Betrieb & Weiterentwicklung

- ☐ Regelmäßige Reviews der Workflows und Inhalte
- ☐ Archivierungsregeln über Aufbewahrungsrichtlinien definieren
- ☐ Dashboards mit Power BI oder SharePoint-Ansichten für KPIs aufsetzen

---

www.varika-next.com 2025

Checkliste zur Digitalisierung eines Prozesses mit SharePoint

🔧 **Beispielprozesse:** Maschinenwartung, Lagerbuchungen, Instandhaltungsmeldungen, Fertigungsbegleitende Dokumentation

1. Prozessanalyse & Anwendungsbereich definieren

- ☐ Welcher Teil des operativen Prozesses lässt sich mit SharePoint unterstützen? *(z. B. digitale Erfassung von Wartungen, Checklisten, Mängelmeldungen)*
- ☐ Ziel: z. B. Fehler schneller melden, Status verfolgen, Daten auswerten

2. SharePoint-Seite & Struktur einrichten

- ☐ SharePoint-Teamseite für die Fachabteilung oder den Standort einrichten
- ☐ Liste erstellen (z. B. „Störmeldungen“, „Wartungstermine“, „Checklisten“)
- ☐ Felder mit Pflichtangaben, Auswahlmenüs, Datum, Personenspalte definieren

3. Mobiles Arbeiten ermöglichen

- ☐ SharePoint-Listen mobil nutzbar machen (z. B. mit Power Apps oder der SharePoint-App)
- ☐ Eingabeformulare per QR-Code zugänglich machen
- ☐ Checklisten z. B. für Maschinenbediener digital abbilden

4. Workflow & Automatisierung

- ☐ Power Automate-Flows: z. B. bei Störmeldung → E-Mail an Instandhaltung
- ☐ Statusverfolgung mit Spalten wie „Erledigt“, „In Arbeit“, „Wartet auf Ersatzteil“
- ☐ Eskalationen und Erinnerungen automatisieren

5. Datenvisualisierung & Rückverfolgung

- ☐ Power BI-Dashboard erstellen für Auswertung nach Abteilung, Maschine, Zeitraum
- ☐ Änderungshistorie in SharePoint aktivieren
- ☐ Dokumentation zur Rückverfolgung und Audits abspeichern

6. Schulung & Nachhaltigkeit

- ☐ Kurze Videos oder Wiki-Artikel in SharePoint bereitstellen
- ☐ Superuser benennen für Unterstützung vor Ort
- ☐ Regelmäßige Reviews, um Verbesserungspotenziale zu erkennen