

Microsoft 365 im Unternehmen: wichtige Punkte geordnet prüfen

Eine verständliche Arbeitsunterlage für Geschäftsführer und interne Ansprechpartner. Markieren Sie, was geklärt ist. Offene Punkte können anschließend gemeinsam mit dem IT-Partner priorisiert werden.

Wichtig: Sie müssen nicht jede Einstellung selbst kennen. Entscheidend ist, dass Zuständigkeiten, Zugänge und Schutzmaßnahmen nachvollziehbar sind und das Unternehmen Eigentümer seiner zentralen Konten bleibt.

1. Eigentum und Administratorzugänge

Diese Punkte verhindern, dass ein Unternehmen von einzelnen Personen oder Dienstleistern abhängig wird.

- ☐ Der Microsoft-365-Vertrag und die hinterlegte Organisation gehören dem Unternehmen.
- ☐ Mindestens zwei verantwortliche Administratoren sind bekannt und dokumentiert.
- ☐ Administratorrechte werden nicht für die tägliche E-Mail- und Büroarbeit verwendet.
- ☐ Ein geschützter Notfallzugang ist eingerichtet und wird regelmäßig geprüft.
- ☐ Partner- und Dienstleisterzugriffe sind nachvollziehbar und nicht weiter gefasst als nötig.

2. Benutzer, Anmeldung und Austritte

Ein klarer Ablauf reduziert Sicherheitsrisiken und unnötige Lizenzkosten.

- ☐ Neue Benutzer erhalten nur die Zugriffe, die sie für ihre Arbeit benötigen.
- ☐ Die mehrstufige Anmeldung (MFA) ist für alle Benutzer sinnvoll eingerichtet.
- ☐ Für verlorene oder neue Geräte gibt es einen bekannten Wiederherstellungsweg.
- ☐ Bei Austritten werden Anmeldung, Weiterleitung, Datenübergabe und Gerätezugriff geregelt.
- ☐ Alte, gemeinsame oder unklare Benutzerkonten werden regelmäßig überprüft.

3. E-Mail, Teams, SharePoint und OneDrive

Gemeinsame Ablagen sollen verständlich aufgebaut sein und nicht unbemerkt nach außen wirken.

- ☐ Gemeinsame Postfächer und Verteiler haben benannte Verantwortliche.
- ☐ Teams und SharePoint-Bereiche folgen einer einfachen, einheitlichen Struktur.
- ☐ Externe Freigaben sind nur dort möglich, wo sie tatsächlich gebraucht werden.
- ☐ Vertrauliche Daten liegen nicht in beliebigen persönlichen Freigaben.
- ☐ OneDrive wird für persönliche Arbeitsdateien und nicht als ungeklärte Firmenablage genutzt.
- ☐ Nicht mehr benötigte Teams, Freigaben und Gastzugänge werden regelmäßig bereinigt.

Microsoft 365 verlässlich weiterbetreiben

Ein guter Stand entsteht nicht durch einen einmaligen Komplettumbau. Offene Risiken werden nach Bedeutung geordnet, Änderungen abgestimmt und Verbesserungen Schritt für Schritt dokumentiert.

4. Lizenzen und laufende Kosten

Regelmäßige Kontrollen halten den Leistungsumfang verständlich und vermeiden unnötige Ausgaben.

- ☐ Jede Lizenz ist einem aktiven Benutzer oder einem nachvollziehbaren Zweck zugeordnet.
- ☐ Unbenutzte, doppelte oder zu große Lizenzpakete werden geprüft.
- ☐ Zusatzprodukte und Testlizenzen sind mit Kosten und Ablaufdatum dokumentiert.
- ☐ Lizenzänderungen werden vor einer Verlängerung mit dem tatsächlichen Bedarf abgeglichen.
- ☐ Rechnungen und Vertragslaufzeiten sind für das Unternehmen zugänglich.

5. Datensicherung und Wiederherstellung

Aufbewahrung, Papierkorb und eine eigenständige Sicherungsstrategie sind getrennt zu betrachten.

- ☐ Es ist geklärt, welche Microsoft-365-Daten tatsächlich gesichert werden sollen.
- ☐ Aufbewahrungsregeln passen zu rechtlichen und betrieblichen Anforderungen.
- ☐ Eine versehentlich gelöschte Datei, E-Mail oder Ablage kann gezielt wiederhergestellt werden.
- ☐ Sicherungen sind vor unberechtigtem Löschen und fremdem Zugriff geschützt.
- ☐ Wiederherstellungen werden nicht nur angenommen, sondern in sinnvollen Abständen getestet.

6. Dokumentation und persönliche Betreuung

Zuständigkeiten und Änderungen sollen auch bei Urlaub oder Personalwechsel verständlich bleiben.

- ☐ Ansprechpartner, Eskalationsweg und erlaubte Änderungen sind festgelegt.
- ☐ Wichtige Einstellungen, Gruppen, Freigaben und Besonderheiten sind dokumentiert.
- ☐ Sicherheitsmeldungen und auffällige Anmeldungen werden regelmäßig geprüft.
- ☐ Geplante Änderungen werden vorab verständlich erklärt und danach festgehalten.
- ☐ Offene Aufgaben sind nach Dringlichkeit, Nutzen und Aufwand geordnet.

Eigene Notizen

Microsoft 365 verständlich ordnen

Quansatech prüft den bestehenden Stand, erklärt offene Punkte und plant Verbesserungen ohne unnötigen Komplettumbau. OÖ als Kerngebiet, österreichweit per Fernwartung.

+43 720 895056 | office@quansatech.at
www.quansatech.at/microsoft-365-betreuung/