



# Checkliste für den SharePoint Clean-up

- Ausgecheckte Dokumente überprüfen
- Unbekannte User Accounts behandeln
- Überblick über (benutzerdefinierte) Features schaffen
- Designdefinitionen überarbeiten & erneuern
- Ungenutzte Ablagen archivieren oder löschen
- Workflows & Automatisierungen anpassen