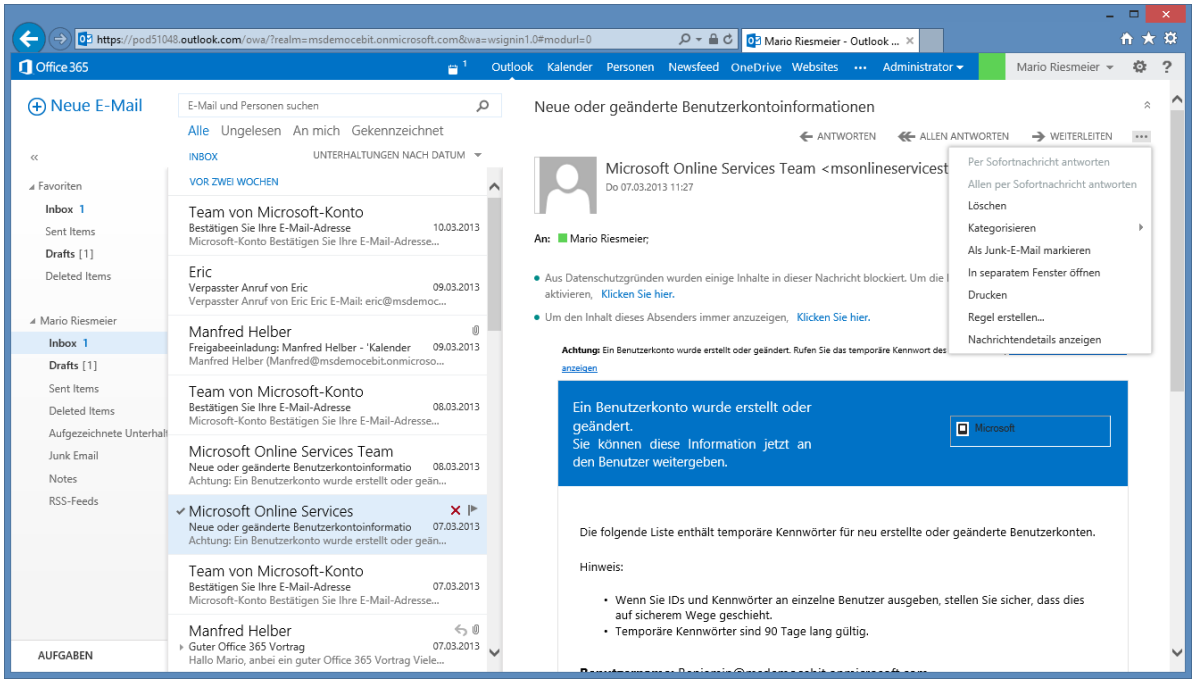
Microsoft Office 365 – Übersicht

Die neue Art zu Arbeiten mit Office 365

Mit Office 365 haben Sie von praktisch überall aus Zugriff auf die vertrauten und unerlässlichen Microsoft Office-Anwendungen sowie auf sehr einfach nutzbare IT-Services. Sie erhalten alle Produktivitätswerkzeuge, die Sie und Ihr Unternehmen benötigen: Microsoft Office, Kommunikationsdienste wie E-Mail, Chatmöglichkeiten, Newsfeeds sowie Werkzeuge für die Zusammenarbeit und das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten.

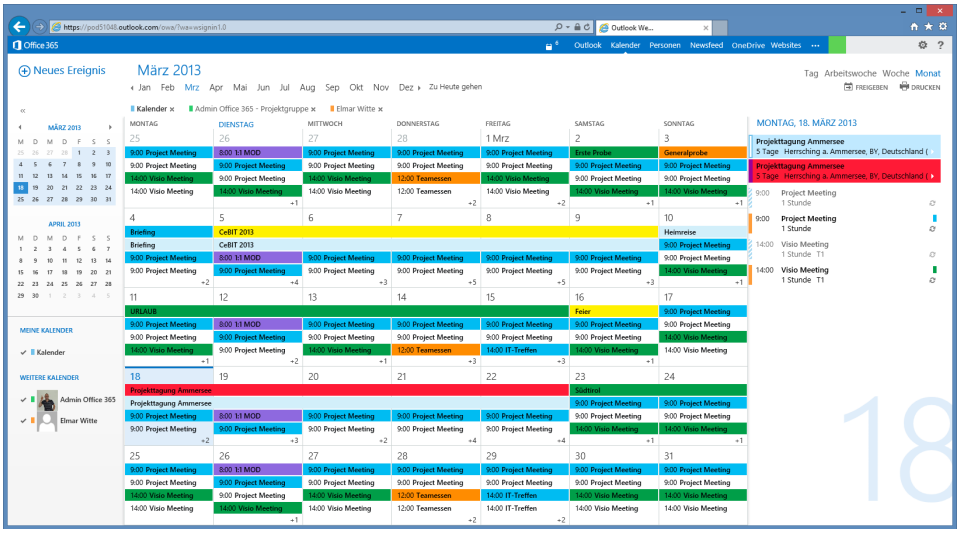
1. Posteingang

Sobald Sie sich bei Office 365 anmelden, wird sofort Ihr persönlicher Posteingang angezeigt und Sie können E-Mails lesen und versenden. Sie können Aufgaben vergeben oder Nachrichten zur späteren Nachverfolgung kennzeichnen.



2. Kalender

Die Kalenderansicht bietet Ihnen einen guten und detaillierten Überblick Ihrer Termine. Wenn Sie in der Kalenderansicht einen weiteren Kalender wie z.B. einen Teamkalender oder den Kalender eines Kollegen ergänzen, wird der hinzugefügte Kalender mit Ihrem vorhandenen Kalender zusammengeführt, wodurch Terminüberschneidungen einfacher zu erkennen sind. Jeder Kalender weist eine eigene Farbe auf, die Sie selbstverständlich individuell anpassen können.

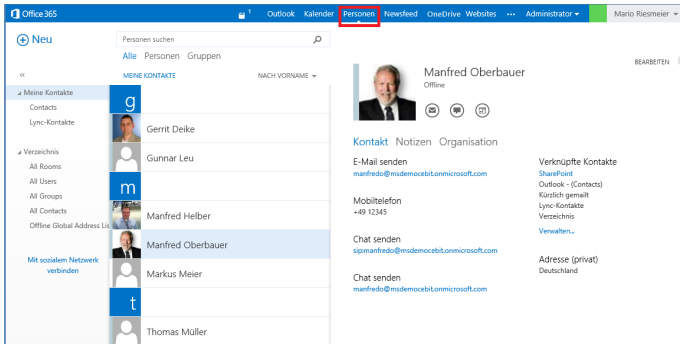


Microsoft

Office 365

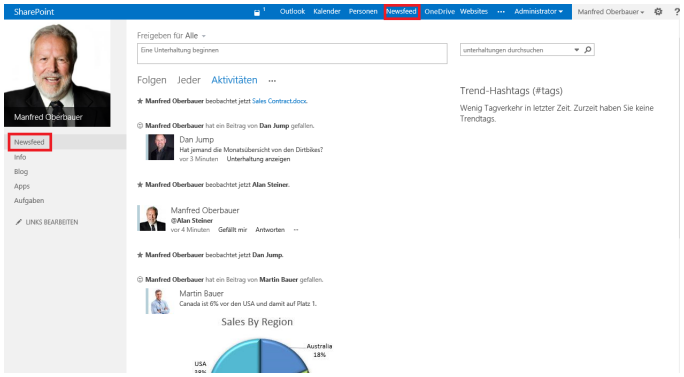
3. Kontakte

Unter dem Menüpunkt „Personen“ stehen sowohl der Ordner mit Ihren persönlichen Kontakten als auch die Adresslisten der Organisation zur Verfügung. Hier können Sie auf einfache Weise Ihre Kontakte verwalten und pflegen. Sie können Einträge manuell verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben. Sollten Sie mit einem sozialen Netzwerk verbunden sein, erhalten Sie zu Ihren Kontakten auch Informationen aus dem sozialen Netzwerk. Diese werden Ihnen in der jeweiligen Kontaktkarte (Visitenkarte) angezeigt.



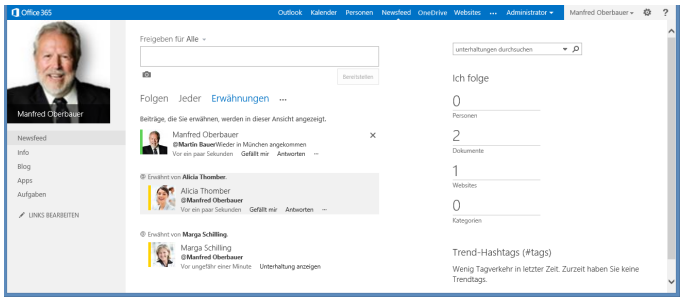
4. Newsfeed

Die Seite „Newsfeed“ bietet schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen. Sie können Personen, Dokumenten, Websites und Tags folgen. Auf der Newsfeed-Seite werden Ihnen dann die Neuigkeiten hierzu konsolidiert angezeigt und Sie bleiben so auf dem neuesten Stand. Sie können jederzeit im öffentlichen Newsfeed oder im Newsfeed auf Teamwebsites, denen Sie folgen, selbst Beiträge veröffentlichen. Mit der neuen Mikroblogging-Funktion können Sie Blogbeiträge erstellen und Unterhaltungen starten.



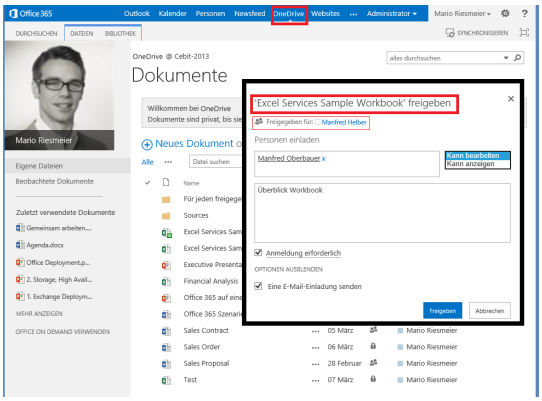
5. Erwähnungen

Wenn Sie in einem Newsfeed-Beitrag auf eine Person in Ihrer Organisation aufmerksam machen möchten, können Sie dies mithilfe des @-Zeichens machen. Die Person wird in diesem Fall benachrichtigt. Beim Klick auf den Reiter „Erwähnungen“ werden nur Beiträge angezeigt, in denen Sie erwähnt werden. So haben Sie schnell einen Überblick über alle Beiträge, in denen Sie in der Vergangenheit genannt wurden.



6. OneDrive for Business

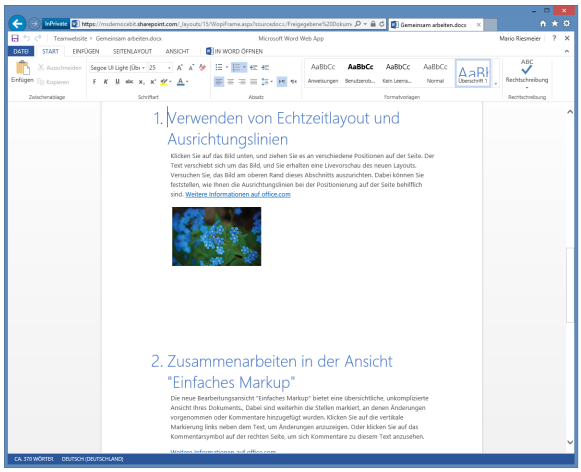
OneDrive for Business ist Ihr Dokumentenbereich, in dem Sie Ihre Arbeitsdokumente ablegen und mit anderen teilen bzw. gemeinsam an Dokumenten arbeiten können. Wenn Sie Ihre Dateien auf OneDrive for Business speichern, können Sie problemlos Kollegen Zugriff auf diese Dateien erteilen. Dabei entscheiden Sie bei der Freigabe, ob Kollegen die Dokumente nur ansehen oder auch bearbeiteten können. Über Ihre mobilen Geräte können Sie zudem sehr einfach von überall auf Ihre OneDrive for Business-Dokumente zugreifen.



Microsoft

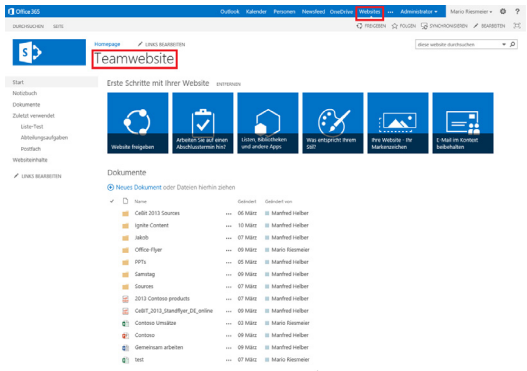
7. Office Online

Wenn Sie auf Ihrem OneDrive for Business ein Dokument öffnen, wird dieses Dokument zuerst in der jeweiligen Office Online geöffnet und Sie können sofort einfache Änderungen an Ihrem Dokument vornehmen. Sofern Sie Microsoft Office installiert haben, können Sie die Dokumente aus der Office Online heraus aber auch direkt im jeweiligen Office-Programm auf dem Computer öffnen und so den vollen Funktionsumfang Ihrer Office-Anwendungen nutzen. Mit einem browserbasierten Anzeigen und Bearbeiten auf Basis der Office Online lassen sich Dokumente innerhalb einer Organisation, in der unterschiedliche Office-Versionen genutzt werden oder möglicherweise einige Personen über kein Office verfügen, einfach teilen und auch bearbeiten.



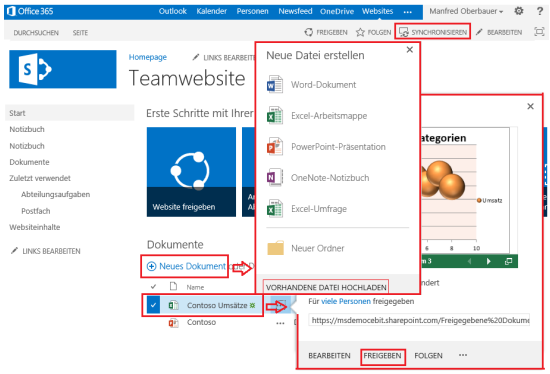
8. Teamwebsite

Die Website auf oberster Ebene kann beispielsweise eine Teamwebsite sein, auf der einzelne Personen oder Gruppen im Unternehmen miteinander in Kontakt treten und gemeinsam an Dokumenten und anderen Dateien arbeiten können. Sie und Ihre Kollegen können auf der Teamwebsite Dokumente speichern und für andere Benutzer freigeben, offizielle Ankündigungen bereitstellen, Besprechungen planen, Aufgaben und Probleme nachverfolgen, Informationen in Listen speichern und vieles mehr.



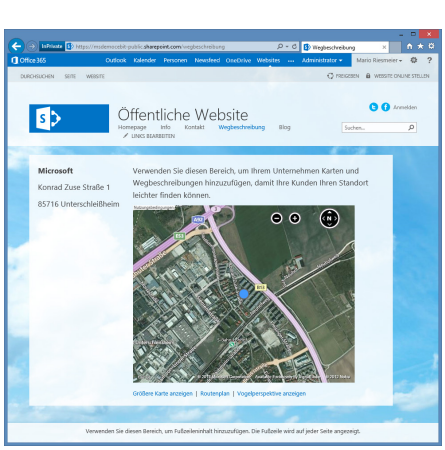
9. Dokumente & Teamwebsites

Die Website auf oberster Ebene kann beispielsweise eine Teamwebsite sein, auf der einzelne Personen oder Gruppen im Unternehmen miteinander in Kontakt treten und gemeinsam an Dokumenten und anderen Dateien arbeiten können. Sie und Ihre Kollegen können auf der Teamwebsite Dokumente speichern und für andere Benutzer freigeben, offizielle Ankündigungen bereitstellen, Besprechungen planen, Aufgaben und Probleme nachverfolgen, Informationen in Listen speichern und vieles mehr.



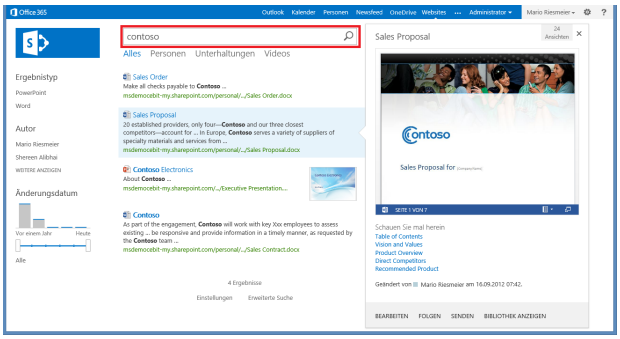
10. Öffentliche Website

Eine öffentliche Website eignet sich hervorragend, um für Ihr Unternehmen oder Ihre Produkte zu werben und sicherzustellen, dass entsprechende Informationen leicht zu finden sind. Personen außerhalb Ihres Unternehmens können Ihre Website besuchen, um sich über Ihre Produkte und Dienstleistungen zu informieren oder um herauszufinden, wie sie mit Ihnen in Kontakt treten können.



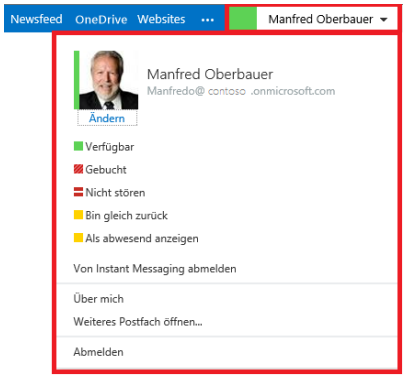
11. Suchen & Finden

Selbstverständlich können Sie in Ihrer Office 365-Umgebung auch suchen. Die Suchergebnisse werden dabei logisch gruppiert und es werden Abfragevorschläge basierend auf vorherigen Ergebnissen bereitgestellt. Wenn Sie mit der Maus auf ein Suchergebnis zeigen, werden weitere Daten oder auch eine Vorschau zu dem Element in den Suchergebnissen angezeigt, ohne dass Sie auf das Element klicken müssen. Sie können so schnell entscheiden, ob es sich um das gesuchte Element handelt.



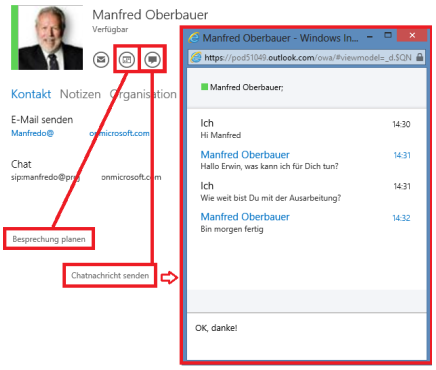
12. Statusinformation

Mit der Statusinformation teilen Sie Kollegen oder Mitgliedern der Office 365-Umgebung mit, ob Sie z.B. gerade verfügbar, beschäftigt oder abwesend sind. Selbstverständlich sehen Sie diese Informationen auch für Ihre Kollegen, so dass sie sehr schnell erkennen können, ob der entsprechende Kontakt verfügbar ist.



13. Kommunikation

Office 365 beinhaltet je nach abgeschlossenem Paket die Möglichkeit, direkt mit Kollegen zu chatten, Online-Besprechungen zu organisieren oder an diesen teilzunehmen. Dies können Sie aus dem Posteingang heraus, wenn Sie an Dokumenten arbeiten oder zum Beispiel über den Menüpunkt „Kontakte". Wenn Sie in einer Besprechungsanfrage auf die Verknüpfung „An Lync-Besprechung teilnehmen" klicken, wird automatisch die Lync Web App oder die Lync-Anwendung aus Microsoft Office.



14. Weiterführende Informationen

Office 365 für Ihr Business

www.office.com

Office-365 Community

http://community.office365.com/de-de/default.aspx

Office-Supportcenter

www.microsoft.de/support