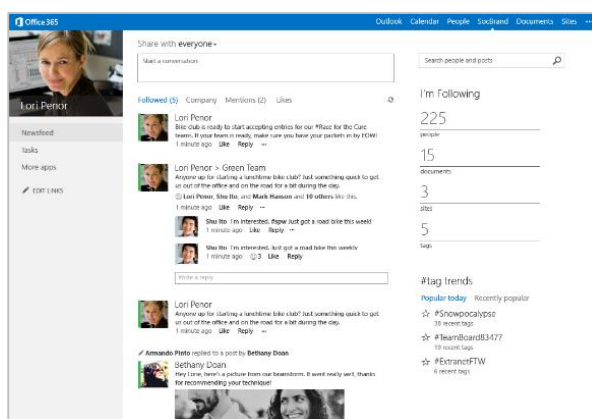


Die Top 10 der neuen und verbesserten Funktionen von **SharePoint**

Die neueste Version von SharePoint wurde dafür konzipiert, jeden Mitarbeiter in Ihrer Organisation beim Austausch von Inhalten und Ideen sowie bei der Organisation von Teams und Projekten zu unterstützen, um die tägliche Arbeit effizient zu erledigen.

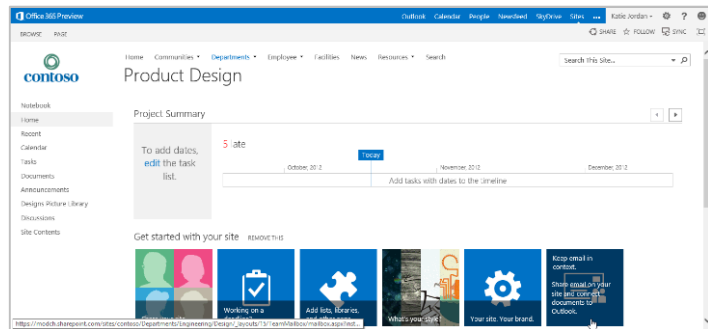
- 1 Eine neue und vereinfachte Oberfläche:** Verschieben Sie Inhalte per Drag-and-Drop in Dokumentenbibliotheken, lassen Sie sich eine Vorschau Ihrer Inhalte anzeigen, bearbeiten Sie Listen und erstellen Sie neue Seiten mit nur wenigen Klicks. SharePoint gibt Ihnen die Kontrolle.
- 2 Social-Funktionen für Unternehmen:** Mit den neuen Social-Funktionen können Sie Inhalte, an denen Sie derzeit arbeiten, mit anderen teilen, sich an Diskussionen beteiligen und selbst bei den Aktivitäten Ihrer Kollegen auf dem Laufenden bleiben.
- 3 Erweitertes Netzwerk:** Neue Funktionen für die Profilsuche erleichtern Ihnen, mit Kollegen in Kontakt zu treten und sich einen Überblick über ihre Interessen, Projekte und Dokumente zu verschaffen. SharePoint hilft Ihnen, Antworten auf Ihre Fragen und die richtigen Experten für Ihr Anliegen zu finden.
- 4 Speicherung und Synchronisierung von Dokumenten:** SkyDrive Pro synchronisiert Ihre SharePoint-Inhalte automatisch mit Ihrem PC, sodass Ihre Dokumente immer nur einen Klick entfernt sind – selbst wenn Sie remote oder offline arbeiten. So bleiben Sie dank SharePoint immer auf dem Laufenden.
- 5 Einfacher Austausch von Dateien:** Stellen Sie Dokumente aus Office oder SkyDrive Pro für Kollegen und externe Partner zur Verfügung. SharePoint bringt Sie mit den richtigen Personen in Verbindung und sorgt für produktiveres Arbeiten.



Verfolgen Sie Seiten, Dokumente und Personen – alle Aktualisierungen werden Ihnen direkt in Ihrem Aktivitätsfeed angezeigt.

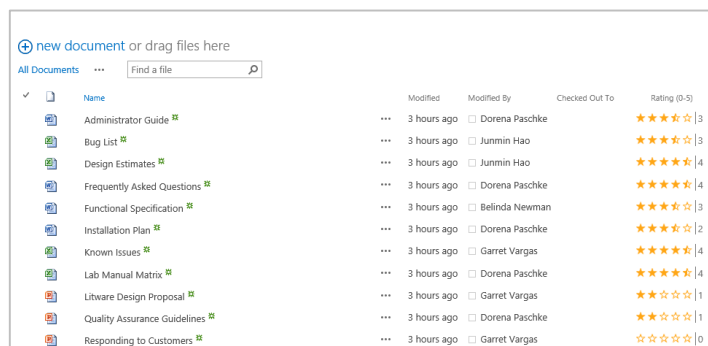
6 Bessere Synchronisierung im Team: Dank integrierter Assistenten können Sie neue Teamwebsites innerhalb weniger Minuten einrichten, Berechtigungen vergeben, Besprechungsnotizen verfolgen und die gesamte Teamkommunikation und -dokumentation an zentraler Stelle verwalten. Mit SharePoint 2013 ist die Arbeit im Team so einfach wie nie zuvor.

7 Statusverfolgung von Projekten: Organisieren Sie Ihre Projekte und Aufgaben und behalten Sie stets den Überblick über anstehende Abgabetermine – mit kombinierten Daten aus SharePoint, Outlook und Project. So können Sie leichter Prioritäten setzen und Ihre Aufgaben zuverlässig erledigen.



Gestalten Sie SharePoint ganz nach Ihren individuellen Wünschen.

8 Finden ist das neue Suchen: Passen Sie Ihre Suche einfach an und grenzen Sie sie ein, um präzise Ergebnisse zu erhalten. Zudem empfiehlt Ihnen SharePoint Personen und Dokumente, denen Sie folgen können.



Speichern, teilen und verwalten Sie mit SharePoint all Ihre Dokumente an einem zentralen Ort und greifen Sie von überall darauf zu.

9 SharePoint begleitet Sie, wohin Sie auch gehen: Teilen Sie Dokumente und Materialien mit Kollegen, auch wenn Sie nicht im Büro sind, und aktualisieren Sie Ihren Aktivitätsfeed über Ihr Mobiltelefon oder Tablet. Mit SharePoint bleiben Sie stets in Verbindung.

10 Produktiver arbeiten mit SharePoint Apps: Der SharePoint Store ist ein Onlinemarktplatz, über den Sie Apps finden und installieren können, die nahtlos mit SharePoint zusammenarbeiten. Wenn Sie eine bestimmte Unternehmenslösung zur Erweiterung von SharePoint suchen, ist der Store die richtige Adresse.