

Man muss nicht immer hart arbeiten, um erfolgreich zu sein.

10 Dinge, die Ihnen dabei helfen

1. Optimierte Suche

Die Sofortsuche und andere Verbesserungen in Original Windows Vista® Business und Microsoft® Office Professional 2007 helfen Ihnen, umgehend das zu finden, was Sie suchen – Dokumente, Medien, Programme, E-Mails.

2. Ein Sicherheitsnetz für Ihre Daten

Mit den neuen Funktionen in Windows Vista Business und Office Professional 2007 stellen Sie verloren gegangene Dateien problemlos wieder her und können die automatische Sicherung von Dokumenten, Dateien oder sogar der ganzen Festplatten planen. Das verschlüsselnde Dateisystem hilft Ihnen, sich vor Datendiebstahl zu schützen, selbst bei Verlust des PCs.

3. Kundendaten zentral verwalten

Microsoft Office Outlook® 2007 mit Business Contact Manager bündelt Ihre gesamten Kunden- und Kontaktdaten, Kommunikation, Dokumente und vertriebsbezogenen Daten zentral an einem Ort. Nutzen Sie das für Ihren Geschäftserfolg.

4. Mobiles Arbeiten

Über die Remote-Desktopverbindung in Windows Vista Business greifen Sie auch von anderen Computern auf Ihren Büro-PC zu. Mit den neuen Funktionen für die Zusammenarbeit in Windows Vista können Sie problemlos Dateien auf Ihrem PC für andere Windows Vista-basierte PCs freigeben.

5. Individuelle Verwaltung

Mit dem neuen Dokument-Explorer in Windows Vista Business können Sie Ihre Dateien intuitiv sortieren, organisieren und anzeigen. Die neue Aufgabenleiste in Office Outlook 2007 mit Business Contact Manager zeigt Ihre Aufgaben und Termine in einer integrierten Ansicht, was den Blick sofort auf die Prioritäten lenkt.

6. Eine neue Arbeitswelt

Dank der innovativen Benutzeroberfläche und den Navigationsfunktionen in Windows Vista Business und Office Professional 2007 finden Sie schnell zuletzt aufgerufene Dokumente und Programme. Außerdem können Sie in kürzester Zeit professionelle Dokumente und Tabellen anfertigen. Die neue Office-Multifunktionsleiste ersetzt Menüs und Symbolleisten durch aufgabenspezifische Befehlsregisterkarten und automatische Vorschauen. Da sie sich den Tätigkeiten des Benutzers anpasst, hilft sie Ihnen, den vollen Funktionsumfang von Office Professional 2007 intuitiv zu nutzen.

7. Professionelles Auftreten

Neue Entwurfsvorlagen, benutzerfreundliche Symbolleisten und die Grafiken von SmartArt™ helfen Ihnen, Präsentationen professionell zu gestalten und wirkungsvolle Marketingunterlagen herzustellen – für Druckmedien, E-Mails oder das Internet.

8. Mehr Schutz für den Posteingang

Verbesserte Junk-E-Mail-Filter in Office Outlook 2007 und neue Antiphishing-Technologien minimieren die Anzahl von Junk-E-Mails und möglicherweise gefährlichen E-Mail-Nachrichten. Windows® Defender ermöglicht Ihnen den Zugang zu wichtigen Updates und arbeitet im Hintergrund zum Schutz Ihrer Daten.

9. Geschäftsdaten synchronisieren

Dank der einfachen Synchronisierung Ihrer Daten mit Windows Mobile®-basierten Geräten können Sie unterwegs auf E-Mail-Konten, Geschäftskontakte, Kundendaten, Dokumente und Präsentationen zugreifen.

10. Neue Kunden gewinnen

Die neuen Marketingfunktionen in Office Outlook 2007 mit Business Contact Manager und die neue Funktion Serien-E-Mail in Microsoft Office Publisher 2007 erleichtern die Verwaltung Ihrer Marketingkampagnen und die gezielte Kundenansprache.

Arbeit leicht gemacht.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.kleineunternehmen.de/businesspc



Das Original ist immer besser – stellen Sie sicher, dass es sich um Original-Microsoft-Software handelt. Nur damit erhalten Sie garantiert volle Leistung und fortwährenden Support.



Achten Sie beim Kauf Ihres Business-PCs auf „Microsoft Office Ready“ und sichern Sie sich Preisvorteile beim Kauf von z. B. Office Professional 2007 als Medialess License Kit (MLK). Keine Installation notwendig: MLK-Freischaltcode eingeben, fertig – und Sie können sich auf das Wichtigste konzentrieren: Ihre Kunden.

