

Bespaar tijd.
Beheer informatie.
Blijf in contact.

Microsoft Office heeft zich ontwikkeld van een pakket met persoonlijke productiviteitstechnologieën tot een uitgebreid en geïntegreerd systeem. Het Microsoft Office-systeem, dat zijn basis vindt in de bekende tools die velen ondertussen kennen, omvat servers, diensten, oplossingen en bureaubladprogramma's die ontwikkeld zijn om te combineren voor een brede reeks zakelijke toepassingen.

Het 2007 Microsoft Office-systeem maakt het werken op een computer nog beter door een aanzienlijk verbeterde gebruikersinterface, een nieuwe grafische engine, betere visualisatiemogelijkheden en verbeterd taakbeheer. Maar versie 2007 gaat veel verder dan het bureaublad en persoonlijke productiviteit en biedt zakelijke mogelijkheden waarmee u en

uw mensen echt invloed hebben op de bedrijfsprestaties.

- Betere resultaten betekent verhoogde persoonlijke productiviteit
- Samenwerken is eenvoudiger dan ooit
- Verhoogde bedrijfsefficiëntie, compliantie en beveiligingsfuncties
- Snellere en eenvoudiger toegang tot informatie verhoogt het inzicht en voegt waarde toe aan het bedrijf

Dit informatieblad is opgesteld als snelle, handige referentiegids wat betreft de belangrijkste punten die u kunt bespreken tijdens het verkopen van Microsoft Office 2007 aan uw klanten. Voor meer gedetailleerde productinformatie gaat u naar de Bell Micro REACH microsite op www.reachformicrosoft.com

De 10 beste redenen om op te waarderen naar Microsoft Exchange Office 2007

1. **Verhoogde productiviteit via eenvoudig te maken gedeelde documenten.**
Nieuwe Microsoft Windows® SharePoint® Services stelt u een krachtige omgeving in om in samen te werken waarin procesdocumenten eenvoudig bekeken kunnen worden.
2. **Biedt werknemers de middelen om de steeds groeiende werkstroom effectief te beheren.**
Traceer en controleer het proces van een project met goedgekeurde werkprocessen.
3. **Beter beheer van netwerkbandbreedte en-opslag door het verlagen van de bestandsomvang.**
Verlaag kosten en complexiteit met meer gestructureerde documenten en diepe integratie in informatiesystemen en externe gegevensbronnen.
4. **Vereenvoudigd samenwerking direct met innovatieve beveiligingsoplossingen en instant messaging.**
Microsoft Office Communicator 2007 verbetert de gebruikersproductiviteit door een naadloze communicatie mogelijk te maken met mensen op andere locaties of in andere tijdszones via een reeks communicatiemogelijkheden.
5. **Garandeer de beveiliging van de kritieke informatie.**
Van uw bedrijf Information Rights Management legt gebruikregels op voor e-mail en documenten, waardoor de risico's en administratiekosten verlaagd worden.
6. **Verlaag tijd en kosten met eenvoudig te gebruiken elektronische formulieren.**
Met vernieuwingen in Microsoft Office InfoPath® 2007 kunnen mensen formulieren gebruiken als e-mailberichten.
7. **Maak het eenvoudiger om agenda's te delen en op elkaar aan te passen.**
Bekijk een geconsolideerd overzicht van aanstaande afspraken, taken en e-mailberichten met een vlag. Sleep de taken naar een agenda om er iemand verantwoordelijk voor te maken.
8. **Werknemers kunnen nu sneller beter geïnformeerde bedrijfsbeslissingen nemen.**
Er is een verfijnde gegevensanalyse voor informatiemedewerkers beschikbaar via de opnieuw ontwikkelde interfaces voor de dynamische weergaven van Microsoft PivotTable®, en krachtigere en eenvoudiger te gebruiken voorwaardelijke indelingen.
9. **Nieuwe gebruikersinterface.**
Met alleen al meer dan 1500 commando's in Word 2007, is de nieuwe gebruikersinterface een verfijnde navigatietool waarmee mensen het volledige potentieel van hun Microsoft Office-software kunnen gebruiken.
10. **Nieuwe afbeeldingen, charting engine, thema's en PDF-formaat.**
Met geavanceerde mogelijkheden is het eenvoudig professionele en aantrekkelijke documenten, spreadsheets en presentaties te maken. Mensen kunnen nu documenten delen in PDF- en Extensible Markup Language Paper Specification-formaat (XPS).

Wat omvat het?

	Microsoft Office Word 2007	Microsoft Office Excel 2007	Microsoft Office Outlook 2007	Microsoft Office PowerPoint 2007	Microsoft Office OneNote 2007	Microsoft Office Publisher 2007	Microsoft Office Word 2007 met Business Contact Manager	Microsoft Office Access 2007	Microsoft Office InfoPath 2007	Microsoft Office Communicator 2007	Integrated Enterprise Content Management	Elektronische formulieren	Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities	Microsoft Office Groove 2007
Microsoft Office Standard 2007	•	•	•	•										
Microsoft Office Small Business 2007	•	•	•	•		•	•							
Microsoft Office Professional 2007	•	•	•	•		•	•	•						
Microsoft Office Professional Plus 2007	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	
Microsoft Office Enterprise 2007 New	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

PIJNPUNT

U ziet iedere dag meer e-mail, documenten en rapporten op uw computer voorbij komen. Het kan frustrerend zijn zoveel informatie te beheren, als u ook nog bezig bent met het opstellen van professionele documenten.

OPLOSSING

Met behulp van Microsoft Office 2007 kunt u effectiever en efficiënter zijn. Een intuïtief nieuwe interface maakt het eenvoudiger om professionele, overtuigende documenten te maken en e-mail, agenda's en taken te organiseren. De nieuwe gebruikersinterface vereenvoudigt de manier waarop u werkt door programmamakenmerken te organiseren volgens de activiteiten die u wilt uitvoeren. Er worden extra functies weergegeven als u deze nodig hebt, en u kunt de indelings- en bewerkingsbeslissingen bekijken voordat u een wijziging opslaat.

Met Microsoft Office Outlook 2007 kunt u gedurende de gehele werkdag georganiseerd en efficiënt blijven. In een volledig geïntegreerd Postvak In ziet u in één oogopslag al uw e-mail- en voicemailberichten, samen met uw agenda en takenlijst. U kunt taken eenvoudig naar uw agenda slepen, en tijd instellen om uw taken af te ronden.

PIJNPUNT

Het is een uitdaging te werken met meerdere versies van documenten, of vertrouwelijke of tijdsgevoelige informatie te delen, vooral als mensen zich op een andere locatie bevinden.

OPLOSSING

Met Microsoft Office 2007 kunt u eenvoudig en veiliger documenten en ideeën delen, waardoor het hele team op de hoogte blijft, waar ze dan ook zijn.

Via SharePoint-sites is het voor teams eenvoudig om aan dezelfde versie van een document te werken. Maak werkplekken voor het delen van informatie, het opslaan van documenten en het coördineren van taken. En via Microsoft Office Communicator 2007 is het eenvoudig in contact te blijven met collega's, op welke locatie zij zich ook bevinden. Instant messaging en audio-of videovergaderingen zijn toegankelijk vanaf één enkel venster.

Door middel van Microsoft Office Live Meeting is het eenvoudiger informatie te delen en interactieve vergaderingen extern te voeren, via het internet.

PIJNPUNT

Door tijd te besteden aan het verzamelen van feedback of aan herhaaldelijke taken en papierwerk is het moeilijk het werk gedaan te krijgen dat prioriteit heeft.

OPLOSSING

Microsoft Office System 2007 beschikt over tools waarmee u sneller kunt werken. U kunt de veeleisende en dagelijkse processen die uw werksnelheid vertragen beter stroomlijnen.

Microsoft Office Word 2007 biedt geavanceerde herzieningstools, waarmee u feedback kunt vragen aan collega's door middel van geautomatiseerde e-mail. U kunt hun opmerkingen tevens eenvoudig verwerken in één definitieve versie. In Microsoft Office PowerPoint 2007 is het eenvoudiger belangrijke dia's te delen met anderen via PowerPoint Slide Libraries.

Documenten, spreadsheets en formulieren kunnen gekoppeld worden aan gegevensbronnen of-directories, waardoor ze automatisch up-to-date blijven als de informatie wijzigt. U hoeft dit niet handmatig in te voeren.

Bell Micro's innovatieve online-tool, Licence Desk on the Internet (LDi), vereenvoudigt het verkopen van licenties voor wederverkopers

LDi is een hulpmiddel voor wederverkopers bij het aanpakken van de problemen die zich voordoen tijdens het beheren van de verschillende producten met softwarelicentie die door de eindgebruiker gekocht worden. En wederverkopers die de benodigde vaardigheden en middelen niet hebben kunnen zo toch softwarelicenties verkopen.

LDi verwerkt offertes/bestellingen van meerdere verkopers, heeft een wizard 'altijd

beste prijs', biedt unieke beheertools voor eindgebruikers en verwerkt automatisch het traceren en vernieuwen van bestellingen

Voor toegang tot LDi, gaat u naar www.reachformicrosoft.com/nederlands/how_licensing_ldi.htm

Als u LDi nog niet eerder gebruikt hebt, dan dient u zich te registreren voor een nieuwe gebruikersaccount.

Beter dan 2003? Wat is nieuw in Microsoft Office 2007

- Nieuw uiterlijk
- Nieuwe directe zoektechnologie
- Bijlagen van e-mailberichten bekijken zonder ze te openen
- Anti-phishing-waarschuwingen voor verdachte of frauduleuze e-mails
- SmartArt-afbeeldingen voor het maken van prachtige diagrammen en grafieken
- Live Preview – voorbeeld van wijzigingen in indeling met één muisklik
- Office-thema's
- Documentinspectie verwijdert 'onzichtbare' informatie
- Publicatie in PDF- of XPS-indeling
- Wijs contactpersonen, leads en taken toe met Business Contact Manager
- Aan te passen dashboard van Business Contact Manager
- Aan te passen formulieren, velden en lijsten
- Offline-toegang tot klanteninformatie
- Traceren van projecten op één locatie
- Combineer lijsten uit meerdere databases
- Functies voor marketingcampagnes helpen bij het beheren en traceren van campagneactiviteiten
- Verbeterde zoekmachines voor sjablonen
- Publisher-taken voor het oplossen van veelvoorkomende creatie en distributieproblemen
- Inhoudsbibliotheek maakt het eenvoudig om tekst, afbeeldingen en ontwerpelementen op te slaan en opnieuw te gebruiken.
- Gegevensvisualisatietools voor het filteren, sorteren en visualiseren van informatie Excel 2007
- Eenvoudig beginnen met databases
- Gegevensverzamelingswizard voor e-mail, voor het opstellen van een e-mail en het verzamelen van nieuwe of bijgewerkte informatie in Access-tabel

Bel voor meer informatie of neem contact op met uw accountmanager bij **Bell Micro**