

QBRANCH: UPPLEVELSE- CENTER

Syftet med upplevelsecentret är att göra det möjligt för beslutsfattare att konkret uppleva Microsofts plattform för produktivitet i vardagliga arbetssituationer. Plattformen kan användas som inspiration inför kravställning av en samarbetsportal eller ett modernt intranät baserat på Sharepoint 2010.

HUR GÅR DET TILL?

Upplevelsecentret är uppbyggd kring tio olika scenarier, eller pass, som simulerar vardagliga arbetssituationer. Passen leds av en expert på affärsproduktivitet och allt sker i en enkel, riskfri och krångelfri miljö, som inbjuder till öppna, kreativa samtal.

INTE BARA TEKNIK

Upplevelsecentret handlar om att få en bättre förståelse för slutanvändarnas behov och lära sig nya, effektivare sätt att:

- *Kommunicera, nätverka och samarbeta.*
- *Skapa och hantera information.*
- *Få underlag och djupare insikter för att kunna fatta välgrundade beslut*

TIO KONKRETA SCENARIER

1. ÖKA DIN PERSONLIGA PRODUKTIVITET

Upptäck de produktivitetshöjande egenskaperna i Office och Windows 7. Och spara tid med hjälp av smarta funktioner i Outlook, Word, Excel, PowerPoint och OneNote.

2. FÅ UT MER AV DINA MÖTEN

Upptäck möjligheterna med Live Meeting. Lär dig att starta och genomföra virtuella möten med hjälp av Outlook, LiveMeeting och Roundtable (en 360-graders webbkonferensenhet).

3. ETT ENKLARE SÄTT ATT SÖKA OCH DELA INFORMATION

Lär dig hur Microsoft Enterprise Search och Windows Search Preview kan användas för att söka i din dator, i företagsportalen eller intranätet.

4. ARBETA TILLSAMMANS ONLINE OCH SPARA TID

Upptäck hur du kan skapa en gemensam samarbetsyta med funktionerna i SharePoint Server 2010. Lär dig att skapa en egen webbplats, modifiera den, hantera åtkomsträttigheter och innehåll,

samt hur SharePoint Server 2010 integreras med övriga Office-produkter.

5. FÅ KONTROLL ÖVER INFORMATIONSKAOSET

Upptäck funktionerna i SharePoint Server 2010 för elektronisk hantering av dokument (behörighet, versions-hantering/kommentarer, in- och utcheckning, godkännandeprocess, etc).

6. SPARA TRÄD: ANVÄND E-FORMULÄR

Lär dig att hantera webbformulär med Forms Server, som låter dig kontrollera säkerhet och behörighet och implementera arbetsflöden. Du kan även skapa ett InfoPath-formulär i Word, lägga till obligatoriska fält och datumval och ladda upp till en SharePoint-sida för att skapa ett webbaserat formulär.

7. BÄTTRE KOMMUNIKATION MED KUNDER OCH PARTNER

Upptäck hur du kan ge externa användare tillgång till en intern SharePointsida, med begränsad behörighet till utvalda dokumentbibliotek. Titta även på hur Office Groove kan användas

för att samarbeta med externa användare i tidsbegränsade ad hoc-projekt.

8. FATTA BESLUT MED HJÄLP AV STYRKORT OCH DASHBOARDS

Använd Microsoft-baserade styrkort och dashboards, dvs rapporter för att se över nyckeltal, rationalisera kostnader, identifiera besparingsmöjligheter och skapa nya resultatmodeller.

9. FÖRENKLA FÖRETAGETS KOMMUNIKATION

Upptäck sann gränslös kommunikation med Office. Utforska Office Communicator med alla dess funktioner och se hur de samspelar med mobila enheter och andra Office-produkter.

10. UTVECKLA DINA AFFÄRER VIA SOCIALA NÄTVERK

Upptäck kraften i sociala nätverk med hjälp av My Sites, wikis, bloggar och andra integrerade communityfunktioner i Microsoft Office SharePoint Server 2010, Office Communications Server och Exchange Server.