

A photograph of a hand resting on a dark brown table. To the right of the hand is a white cup of coffee on a saucer. In the foreground, there are two pieces of crumpled white paper with handwritten text. One piece has 'DNS Resolution' and 'Web Cache' written on it. The other piece has 'Work' written on it. The background is a dark brown surface.

Microsoft Office 365 Datenblatt

 Microsoft®
Office 365

Microsoft

Alle Angaben in diesem Dokument dienen ausschließlich zu Informationszwecken und entsprechen dem Wissensstand von Microsoft zum Zeitpunkt der Veröffentlichung. Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Die Informationen in diesem Dokument (einschließlich URLs und sonstigen Websites) können sich ohne vorherige Ankündigung ändern. Das Risiko der Verwendung liegt beim Benutzer. MICROSOFT ÜBERNIMMT KEINERLEI AUSDRÜCKLICHEN ODER IMPLIZITEN GEWÄHRLEISTUNGEN FÜR DIE IN DIESEM DOKUMENT BESCHRIEBENEN DATEN UND INFORMATIONEN.

Mit diesem Dokument wird kein rechtlicher Anspruch auf das geistige Eigentum an einem Microsoft-Produkt übertragen. Das Dokument ist Eigentum von Microsoft und vertraulich zu behandeln. Die Vervielfältigung und Verwendung des Dokuments ist für interne Referenzzwecke gestattet. Das Dokument darf ausschließlich für interne Zwecke und nur entsprechend der vereinbarten Vertraulichkeitsvereinbarung verwendet werden.

Alle in diesem Dokument enthaltenen Beschreibungen von Drittanbieterprodukten dienen lediglich der Information und sind kein Hinweis auf eine Billigung oder Unterstützung dieser Produkte durch Microsoft. Microsoft übernimmt keine Gewährleistung für deren Richtigkeit oder für Änderungen der jeweiligen Produkte. Die Erwähnung dieser Produkte dient lediglich zum besseren Verständnis der Thematik. Eine verbindliche Produktbeschreibung erhalten Sie beim jeweiligen Hersteller.

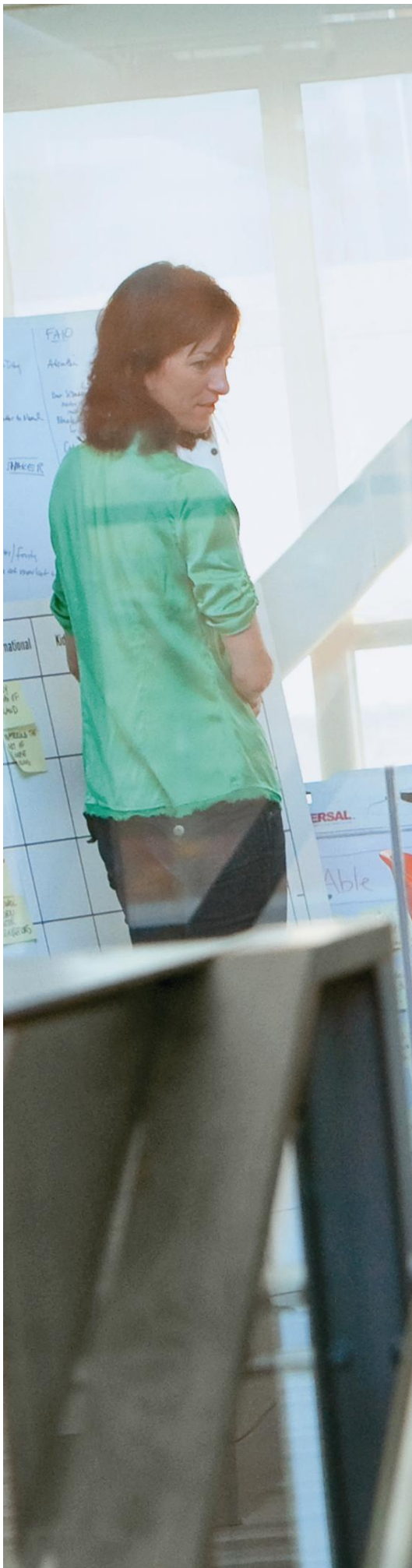
Microsoft besitzt möglicherweise Patente, patentierte Anwendungen, Markenzeichen, Urheberrechte und intellektuelles Eigentum an Produkten, Technologien und Lösungen, die in diesem Dokument erwähnt werden. Dieses Dokument gibt dem Leser kein Recht und keine Lizenz zur Nutzung der zuvor erwähnten Patente, Markenzeichen und zur Nichtbeachtung von Urheberrechten und intellektuellem Eigentum, es sei denn, es liegt dafür eine ausdrückliche, von Microsoft schriftlich bestätigte Lizenzvereinbarung vor.

Alle Markenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Hersteller.

© 2011 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft, ActiveSync, Excel, Fluent, Forefront, InfoPath, Lync, OneNote, Outlook, PowerShell, SharePoint, Visio, Windows Live, Windows Mobile und Windows sind Markenzeichen oder registrierte Markenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle in diesem Dokument verwendeten Namen von Unternehmen und Produkten sind Markenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.



Microsoft Office 365: Immer und überall zusammenarbeiten	4
Die Vorteile von Office 365.....	4
Hohe Sicherheit und Zuverlässigkeit für Unternehmen	4
IT-Steuerung und Effizienz.....	4
Vertrautheit und Produktivität.....	5
Office 365-Dienste	6
SharePoint Online.....	6
Exchange Online	7
Lync Online.....	8
Office Professional Plus.....	9
Office Web Apps.....	10
Office 365 – Abonnementpläne [hier sollten alle Pläne oder ein Hinweis eingefügt werden, dass es sich nur um eine unvollständige Liste des Gesamtdienstangebots handelt]	11
Fazit.....	11

Microsoft Office 365: Immer und überall zusammenarbeiten

Reibungslose Zusammenarbeit beginnt immer mit einer leistungsfähigen Vernetzung. Ob im Büro, unterwegs oder zuhause: Ihre Mitarbeiter müssen dafür stets miteinander in Verbindung bleiben.

Angenommen, Ihre Produktionsleiterin ist gerade in einem Kundengespräch und erhält per Handy eine dringende, vertrauliche E-Mail: Von einer wichtigen Baugruppe für das beliebteste Produkt Ihres Unternehmens sind nur noch wenige auf Lager. Nach dem Gespräch möchte Ihre Produktionsleiterin wegen der Nachlieferung einen Gesprächstermin mit dem Lieferanten vereinbaren. Dafür nutzt sie Microsoft® Outlook® 2010 mit Microsoft Exchange Online. Nach einem Blick auf den Kalender des Lieferanten stellt sie fest, dass dieser die restliche Woche nicht zur Verfügung steht. Da er aber laut Präsenzanzeige momentan verfügbar ist, nimmt sie mit Microsoft Lync™ Online Kontakt mit ihm auf. Er meldet sich von zuhause an Ihrer Microsoft SharePoint® Online-Site an und aktualisiert mithilfe von Microsoft Excel® Web App und Browser die Preistabelle. – Eine derartige Lösung kann jedes Unternehmen ortsunabhängig und mit nahezu jedem Endgerät einen entscheidenden Schritt voranbringen.

Oder stellen Sie sich vor, Sie arbeiten an einem Dokument, das Sie in wenigen Stunden abgeben müssen. In der Dokumentbibliothek von SharePoint Online stellen Sie fest, dass Ihr Redakteur das Dokument ausgecheckt hat. Er ist gerade auf Geschäftsreise, aber laut Anwesenheitsanzeige momentan per Lync Online erreichbar. Sie senden ihm eine Sofortnachricht und beginnen eine Konferenz mit ihm. Gemeinsam stellen Sie das Dokument fertig und speichern es. Danach öffnen Sie den Outlook 2010-Teamkalender und legen für den nächsten Tag einen Termin für die Dokumentprüfung fest. Diese Besprechungsanfrage senden Sie mit einem Link zum fertigen Dokument mit Exchange Online an alle Teammitglieder.

Mit Microsoft Office 365 arbeiten Sie schnell, sicher, zuverlässig und jederzeit produktiv. Office 365 vereint die Onlineversionen bewährter Lösungen für Kommunikation und Zusammenarbeit. Dazu gehören Exchange Online, SharePoint Online, Lync Online sowie Microsoft Office Professional Plus und die Microsoft Office Web App.

Die Vorteile von Office 365

Mit Office 365 erweitern und verbessern Sie die Zusammenarbeit und Kommunikation mit größtmöglicher Sicherheit und Zuverlässigkeit. Teure Serverimplementierungen und zeitaufwändige Serverwartungen sind dabei kein Thema. Ein größerer Schulungsaufwand für Ihre Mitarbeiter entsteht ebenfalls nicht, da die Grundlage vertraute Office-Anwendungen sind. Dadurch können Anwender mit einem PC, einem Mobiltelefon und einem Browser immer mit höchster Produktivität arbeiten.

Hohe Sicherheit und Zuverlässigkeit für Unternehmen

Zusammenarbeit und Kommunikation sind der Schlüssel für den Erfolg Ihres Unternehmens. Dafür müssen Sie jedoch die entsprechenden Dienste stets zur Verfügung stellen. Office 365 nutzt ein weltweites Netz von Rechenzentren, die durch mehrere Sicherheitsebenen und strenge Datenschutzrichtlinien sehr effektiv geschützt sind. Darüber hinaus ist Office 365 mit ISO 27001 konform (wie von der Internationalen Organisation für Normung vorgegeben), sodass Ihr Unternehmen branchenspezifische Vorgaben mit weniger Ressourcen und geringeren Kosten umsetzt.

Die redundanten, weltweit verteilten Office 365-Rechenzentren bieten Ihnen eine hohe Zuverlässigkeit und alle Funktionen für eine im Notfall erforderliche Datenwiederherstellung. Die Rechenzentren berücksichtigen Best-Practice-Methoden und gewährleisten damit eine kontinuierliche Verfügbarkeit. Eine Vereinbarung zum Servicelevel garantiert eine Verfügbarkeit von 99,9 Prozent.

IT-Steuerung und Effizienz

Office 365 erleichtert Ihnen regelmäßige IT-Wartungsarbeiten wie die Durchführung von Sicherheitsupdates und Upgrades der Back-End-Systeme. Benutzerverwaltung und Dienste werden dabei nach wie vor von Ihren IT-Mitarbeitern konfiguriert und optimal an Ihre Geschäftsabläufe angepasst. Sollten dennoch einmal Problemen auftreten, steht Ihnen der Office 365-IT-Support rund um die Uhr zur Verfügung.

Vertrautheit und einfache Zusammenarbeit

Eine zuverlässige Vernetzung ist für Ihre Mitarbeiter wichtig, selbst wenn sie nicht am Arbeitsplatz sind. Office 365 ist eine flexible, leistungsstarke Basis für eine optimale Zusammenarbeit überall und mit fast jedem Endgerät.

Die Office 365-Funktionen für die Kommunikation und Zusammenarbeit setzen auf den Microsoft Office-Anwendungen auf, mit denen viele Anwender bestens vertraut sind, weil sie schon heute damit arbeiten. Die Anwenderfreundlichkeit von Office Professional Plus erlaubt Ihren Mitarbeitern, an jedem Ort und mit nahezu jedem Endgerät mit der gewohnten Office-Umgebung zu arbeiten.

Mit Outlook und Exchange Online können Ihre Mitarbeiter ihre Arbeit effizienter planen, geben Kalender frei und vermeiden Terminkonflikte. Wenn sie etwa eine E-Mail an einen abwesenden Empfänger senden, warnt Outlook sie mit der Exchange Online-Funktion „E-Mail-Info“. Dies gilt auch für andere versehentlich durchgeführte Aktionen: Wenn Sie etwa eine Antwort an alle Empfänger einer Nachricht oder vertrauliche Informationen an nicht dafür vorgesehene Personen außerhalb Ihres Unternehmens versenden, hilft Ihnen ebenfalls die Funktion „E-Mail-Info“, dies zu vermeiden. Durch die Verknüpfung von Outlook mit Lync Online sehen Sie, ob ein Absender zum Empfang einer Sofortnachricht verfügbar ist.

Mit SharePoint Online erhalten Ihre Mitarbeiter zusätzliche Funktionen für die gemeinsame Bearbeitung von Office-Dokumenten. Denn damit veröffentlichen sie Dokumente, Outlook-Kalender und -Kontakte. Neben der Zusammenarbeit und Verwaltung von Dokumenten ermöglichen die neuen Funktionen außerdem die gleichzeitige Bearbeitung eines Dokuments durch mehrere Mitarbeiter. Dank der engen Verzahnung von Lync Online, SharePoint Online und Office erkennen Ihre Mitarbeiter sofort in einem Dokument oder einer E-Mail, ob ihr Gesprächspartner verfügbar ist, und erreichen ihn per Mausklick mit einer Sofortnachricht. Mit Lync Online starten sie Audio- oder Videoanrufe und geben ihren Desktop für andere Anwender frei.

Mitarbeiter, die unterwegs sind oder an einem von mehreren Anwendern gemeinsam genutzten PC arbeiten, bearbeiten Office-Dokumente mit den Office Web Apps und einem unterstützten Browser. Die Vorteile dabei liegen auf der Hand: Anwender verwalten ihre E-Mails, vereinfachen die Kommunikation und finden Informationen leichter. Wo immer sie sind, haben sie mit einem vorhandenen Internetzugriff und einem Browser, PC oder tragbaren Endgeräte¹ Zugriff auf ihre Dokumente, Kontakte und Kalender².

¹ Der Zugriff mit mobil genutzten Endgeräten erfordert eine WiFi-Internetverbindung oder eine entsprechenden Mobilfunkverbindung.

² Voraussetzung sind ein passendes Endgerät, eine Internetverbindung und ein unterstützter Browser. Einige mobil nutzbare Funktionen erfordern Office Mobile 2010, das nicht Bestandteil von Office 2010-Anwendungen, -Editionen oder den Web Apps ist. Einige Funktionen unterscheiden sich bei der Nutzung mit Office Web Apps, Office Mobile 2010 und Office 2010-Anwendungen

Office 365-Dienste

Die Office 365-Dienste kombinieren die leistungsstarken Funktionen von SharePoint Online, Exchange Online und Lync Online mit denjenigen von Office Professional Plus und den Office Web Apps. Damit greifen Ihre Mitarbeiter rasch und kostengünstig auf stets aktuelle Dienste zu und nutzen topaktuelle Funktionen für eine bessere Zusammenarbeit und Kommunikation. Dadurch steigert sich die Produktivität jedes Unternehmens erheblich.

SharePoint Online

Mit SharePoint Online erhalten Sie einen einzigen, zentralen Zugangspunkt in der Cloud. Dort tauschen Ihre Mitarbeiter Ideen und Fachwissen mit Teammitgliedern aus, entwickeln maßgeschneiderte Websites für die Team- oder Projektarbeit, nutzen unternehmensweit bereitgestellte Ressourcen und finden wichtige Informationen schneller. Zudem haben sie die Möglichkeit, externe Anwender einzuladen, diese internen Extranet-Websites gemeinsam zu nutzen.

SharePoint Online-Funktion	Vorteile
Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen Sie Aufgaben schneller: Erstellen Sie kontextsensitive und individuelle Menüs für die Microsoft Office Fluent™-Benutzeroberfläche und das Menüband. • Bearbeiten Sie Webseitentexte und Medien schneller: Mit den Onlinebearbeitungsfunktionen passen Sie Ihre Websites mit einem Browser wie Internet Explorer leichter an.
Informationen erfassen, bewerten und freigeben	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie Informationen über My Sites: Der Fokus dieser sozialen „Komponente“ von SharePoint Online liegt auf Anwendern und Gruppenprofilen. Veröffentlichen Sie darauf relevante Informationen und Fachwissen. • Markieren Sie Inhalte: Setzen Sie „Gefällt mir“-Zeichen; navigieren und suchen Sie mithilfe von Markierungen. • Fügen Sie persönliche und berufsbezogene Informationen hinzu: Stellen Sie Biografie, Qualifikationen und bisherige Projekterfahrungen auf der Seite „My Profile“ dar. • Erfassen Sie Informationen: Sammeln Sie mit Blogs, Wikis, RSS Feeds (Really Simple Syndication) und Umfragen Best Practices und Fachwissen.
Lösungen erstellen und Zusammenarbeit ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie Sandbox-Lösungen: Integrieren Sie maßgeschneiderter Lösungen sicher in die SharePoint Online-Umgebung, ohne dafür die SharePoint Online-Serverfarm anzupassen oder den Administrator zu benötigen. • Ermöglichen Sie SharePoint Online-Anwendern, eine Microsoft Access-Datenbank zu erstellen, zu bearbeiten und zu speichern. Dies erfolgt mit einem Webbrowser, die Veröffentlichung und Freigabe der Datenbankinhalte erfolgt mit SharePoint. • Bearbeiten Sie Microsoft Visio®-Zeichnungen mit einer Online-Datenverbindung: Nutzen Sie den Visio-Dienst mit einem Webbrowser zum Rendern, Freigeben, Anzeigen, Ändern und Aktualisieren der Zeichnung. • Erstellen Sie erweiterte, codefreie Lösungen mit Workflow Designer, der verbesserten Benutzeroberfläche und den erweiterten Funktionen von SharePoint Designer 2010.
Inhalte verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie mit den integrierten Office Web Apps Dokumente frei und bearbeiten Sie Dokumente, die auf SharePoint Online-Websites und in Dokumentbibliotheken bereitgestellt sind. • Finden Sie Inhalte schneller mit einer metadatengesteuerten Navigation, in Dokumenten eingebetteten Metadaten und zentral gespeicherten Metadatenbegriffen, die verschiedenen Taxonomien und Folksonomien entsprechen. • Verwalten und verfolgen Sie Informationen mit dem Dienst „Unique Document ID“ besser, indem Sie Inhalten eindeutige Kennungen zuweisen. • Erleichtern Sie es Anwendern mit Dokumentenmappen, mehrere Dokumente gleichzeitig zu speichern, zu bearbeiten und zu exportieren. • Definieren Sie mit dokumentbezogenen Richtlinien Aufbewahrungs- und Ablauffristen, erhöhen Sie mit Zugriffssteuerungen die Dokumentensicherheit, und aktivieren Sie die Nachverfolgung.
Zugriff auf Informationen ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> • Erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern das Auffinden von Informationen durch den Zugriff auf Datenbanken und Tabellen, die Sie mit SharePoint Online veröffentlichen und die Funktionen wie Datenvisualisierung und Visio-Dienste nutzen.
Vielfältige Suchoptionen bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen Sie in Dokumenten webbasierte Interaktionen, indem Sie die Browser-Ansicht anstelle einer Office-Clientanwendung verwenden. • Vereinfachen Sie die Suche mit verschiedenen Sucharten wie der Kontextsuche, der phonetische Suche sowie der Suche nach Personen und Fachwissen.
Zusammenarbeit über Websites	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen Sie SharePoint Online-Websites sofort für mehrsprachiges Arbeiten ein, indem Sie Felder einer Liste mit der Funktion „Multilingual User Interface“ für mehrere Sprachen konfigurieren.* • Synchronisieren Sie Kalender, Kontakte und Aufgaben zwischen SharePoint Online und Outlook 2010 und zeigen Sie diese offline an. • Laden Sie externe Benutzer zur Teilnahme an einer Extranet-Website ein.* • Verwenden Sie 100 Websitesammlungen, die jeweils mehrere Websites unterstützen. • Stellen Sie jedem Anwender 500 MB Speicherkapazität zur Verfügung.
Mobiles Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen Sie kostengünstige Office 365-Abonnements gewinnbringend bei Unternehmen ein, deren Mitarbeiter nicht mit fest zugeordneten Arbeitsplatzrechnern arbeiten. • Greifen Sie von unterwegs über mobile, internetfähige Endgeräte mit einem dafür angepassten Nur-Text-Format auf SharePoint Online-Websites und -Dokumente zu.
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Informieren Sie sich mit regelmäßigen, geplanten Sicherheitsbewertungen und vertrauen Sie auf eine ständige Überwachung. Eindringversuche werden frühzeitig erkannt und unterbunden. • Schützen Sie Ihre Daten mit Forefront® Security für SharePoint und Virenschutz vor Schadsoftware.
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Konfigurieren und verwalten Sie SharePoint Online zentral und webbasiert.

* Mit Stern gekennzeichnete Einträge sind möglicherweise nicht zum Veröffentlichungstermin verfügbar; sie werden eventuell in späteren Service-Updates bereitgestellt.

Exchange Online

Exchange Online bietet mit einem PC, mit mobil eingesetzten Endgeräten und mit einem Browser per Internet einen sicheren Zugriff auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben in einer vertrauten Umgebung. Dafür stehen die zuverlässigen, leistungsstarken und vertrauten Funktionen von Microsoft Exchange Server als Cloud-basierte Dienste bereit. Zudem vereinfacht sich durch die Bereitstellung in der Cloud die IT-Verwaltung erheblich, und Daten sind mit den erweiterten Sicherheits- und Zuverlässigkeitsfunktionen besser geschützt.

Exchange Online-Funktion	Vorteile
Auf E-Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben zugreifen	<ul style="list-style-type: none"> Greifen Sie mit Exchange ActiveSync® und verschiedenen mobil einsetzbaren Endgeräten wie Microsoft Windows Mobile®, Nokia Serie E und N, Palm, Apple iPhone und iPad sowie Android auf E-Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben zu. Konfigurieren Sie SMS-Warnnachrichten mit der SMS-Benachrichtigungsfunktion. Schränken Sie den Anwenderzugriff innerhalb von Exchange Online über die rollenbasierte Zugriffssteuerung (RBAC, Role-Based Access Control) ein. Lesen und bearbeiten Sie Ihre E-Mails mit einem Webbrowser und der Outlook Web App nahezu überall.
E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> Erlauben Sie einem Kollegen mit der Funktion „Stellvertreterzugriff“ die Verwaltung Ihrer E-Mails und Ihres Kalenders. Wenden Sie bestimmte Aktionen mit in Ihrem Posteingang festgelegten Regeln automatisch für eingehende Nachrichten an. Zeigen Sie mit der Funktion „Verbundene Konten“ Nachrichten von mehreren E-Mail-Konten zentral an. Vermeiden Sie Fehler vor dem E-Mailversand mit der automatischen Warnfunktion „E-Mail-Info“. Greifen Sie mit dem Exchange-Cache-Modus ohne Internetverbindung auf lokal gespeicherte Kopien der Exchange-Postfächer zu. Empfangen Sie mit dem automatischen Ermittlungsdienst (Autodiscover) alle erforderlichen Profileinstellungen während der Anmeldung von Exchange Online. Verwenden Sie das Offline-Adressbuch und die Adresslisten ohne bestehende Verbindung. Nutzen Sie eine globale Adressliste (GAL) mit Fotos der Anwender.
Kalender	<ul style="list-style-type: none"> Profitieren Sie von erweiterten Verteilergruppenfunktionen und eingeschränkten, dynamischen, moderierten und Self-Service-Verteilergruppen. Geben Sie Kalender für den anonymen Zugriff von anderen Anwendern mit iCalendar frei. Aktivieren Sie die Kalenderfreigabe für andere Exchange Online- oder Exchange Server 2010-Anwender.
Sprachnachrichten und Fax	<ul style="list-style-type: none"> Kommunizieren Sie mit gehosteten Unified Messaging-Diensten für Anrufbeantworter (Voicemail), sowie Exchange-Schnittstellen für den Sprachzugriff auf Outlook (Outlook Voice Access) und die automatische Anrufweiterleitung. Stellen Sie sicher, dass Ihre Cloud-basierten und lokalen Unified Messaging-Systeme zusammenarbeiten. Verwenden Sie interne Faxlösungen, die Faxnachrichten mit dem SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)-Protokoll mit Exchange Online austauschen.
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> Schützen Sie mit Microsoft Forefront Online für Exchange eingehende, ausgehende und interne Nachrichten vor Schadsoftware und E-Mail-Spam. Verhindern Sie mit Transport Layer Security (TLS) Spoofing-Attacken und erhöhen Sie die Vertraulichkeit für Nachrichten.
Archivierung und Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Fügen Sie Nachrichten mit Transportregeln einen Hinweis zum Haftungsausschluss hinzu. Archivieren Sie Ihre persönlichen Daten individuell mit Exchange 2010. Reduzieren Sie durch E-Mail und andere Kommunikationsmaßnahmen mögliche Risiken mit Aufbewahrungsrichtlinien. Halten Sie gesetzliche Aufbewahrungspflichten ein, indem Sie gelöschte oder geänderte Elemente sowohl des primären Postfachs als auch Ihres persönlichen Archivs automatisch sofort speichern.
Verwaltungskonsole	<ul style="list-style-type: none"> Konfigurieren und verwalten Sie Exchange Online-Dienste zentral und mit einem webbasierten Zugang. Dazu gehören Anwender- und Gruppeneinstellungen, rollenbasierte Einstellungen sowie Telefon- und VoIP-Einstellungen. Gewähren Sie Anwendern mit einem präzisen RBAC-Framework Zugriff auf ausgewählte Funktionen der Exchange-Systemsteuerung. Führen Sie Verwaltungsaufgaben, die nicht von der Weboberfläche bereitgestellt werden oder damit nicht ausführbar sind, befehlsexemplarweise gesteuert mit der Remote PowerShell™ aus.* Laden Sie Werkzeuge für die Verzeichnissynchronisierung, Migration und Anmeldung mit der Verwaltungskonsole herunter.
Internationale Verfügbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> Verfügbar in Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Hongkong, Italien, Irland, Japan, Kanada, Mexiko, Puerto Rico, Singapur, Spanien und den USA.

* Mit Stern gekennzeichnete Einträge sind möglicherweise nicht zum Veröffentlichungstermin verfügbar; sie werden eventuell in späteren Service-Updates bereitgestellt.

Lync Online

Lync Online bietet Ihren Mitarbeitern moderne Kommunikationsfunktionen wie Präsenzinformationen, Sofortnachrichten (Instant Messaging) sowie PC-gestützte Audio- und Videoanrufe. Mit den professionellen Kommunikationsmöglichkeiten arbeiten Sie produktiver und steigern Ihre geschäftliche Effizienz. Mit der leistungsfähigen Kombination von Präsenzinformationen und Sofortnachrichten reagieren Sie wesentlich flexibler auf Geschäftsvorgänge.

Lync Online-Funktion	Vorteile
Sofortnachrichten (Instant Messaging, IM)	<ul style="list-style-type: none"> • Senden Sie einem Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder eines verbundenen Unternehmens eine Sofortnachricht.
Verbundene Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Lync 2010 erhalten Sie kostenfrei mit allen verfügbaren Dienstabonnements. • Verwenden Sie ein USB-Headset für VoIP-Telefonie und Besprechungen. • Informieren Sie mit Abwesenheitsnotizen und anderen Nachrichten über Exchange Online. • Erkennen Sie, welche Anwender gerade anwesend sind. Mit Fotos und individuell definierte Gruppenzuteilungen.
Kommunikation über Präsenzin- formationen	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunizieren Sie unmittelbar mit Outlook 2010-Kontakten. • Senden Sie mit den Präsenzinformationen von SharePoint Online Sofortnachrichten oder beginnen Sie aus einer Unterhaltung heraus eine Besprechung, um etwa ein Dokument zu prüfen. • Sehen Sie mit den Präsenzinformationen der Outlook Web App, ob ein Anwender für eine Sofortnachricht bereit steht, anstatt eine E-Mail zu senden. • Markieren Sie die Statusanzeigen Ihrer Kollegen und lassen Sie sich benachrichtigen, sobald sie sich anmelden und verfügbar sind.
Besprechungen erleichtern	<ul style="list-style-type: none"> • Laden Sie Anwender mit der Funktion „Besprechung beginnen“ zu einer spontanen Besprechung ein. • Nehmen Sie als Anwender ohne Office 365-Abonnement mit der kostenfreien Lync Web App an Besprechungen teil. • Speichern Sie Besprechungen auf Ihrem Arbeitsplatzrechner.
Computerbildschirm freigeben	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie den Bildschirm Ihres Arbeitsplatzrechners mit der Konferenzfunktion von Lync für andere Anwender frei. • Prüfen Sie Dokumente, geben Sie Anleitungen weiter und lösen Sie Probleme an anderen Rechnern.
Internetzugang	<ul style="list-style-type: none"> • Verbinden Sie sich per Internet mit Mitarbeitern innerhalb Ihres oder eines verbundenen Unternehmens. Sie benötigen dafür keine VPN-Verbindung mit dem Unternehmensnetz.
Verteilerlisten	<ul style="list-style-type: none"> • Fügen Sie Ihren Kontaktlisten Verteilerlisten hinzu. • Versenden Sie Nachrichten an ausgewählte oder alle Empfänger einer Verteilerliste. • Zeigen Sie Verteilerlisten mit bis zu 100 Empfängern an.
Dateiübertragung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragen Sie Dateien nicht mehr als E-Mail-Anhang, sondern mit der Peer-zu-Peer-Funktion während einer Sofortnachricht (funktioniert nicht mit Remote-Verbindungen).
Interoperabilität	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet nahtlos mit lokal vor Ort installierten Exchange Server 2010- und Exchange Server 2007-Umgebungen zusammen. • Ermöglichen Sie mit Sofortnachrichten die Zusammenarbeit zwischen Lync Online und Lync Server. • Führen Sie PC-gestützte Audio- und Videoanrufe durch. (Dies ist zwischen zwei Rechnern innerhalb der gleichen Lync Online-Umgebung oder einer explizit zugelassenen Verbunddomäne möglich.)
Kommunikation über Systemgren- zen hinweg	<ul style="list-style-type: none"> • Erlauben Sie die Kommunikation mit anderen Unternehmen und Lync Online oder einem vor Ort lokal installierten Lync Server. • Verbinden Sie sich mit vertrauenswürdigen Anwendern, die Microsoft Windows Live™ Messenger im öffentlichen Netz verwenden.
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie erweiterte Filtermöglichkeiten für URLs und Dateien, die Sie in einer Sofortnachricht übertragen. • Erhöhen Sie die Sicherheit von Sofortnachrichten durch die automatische Verschlüsselung.
Verwaltungskonsole	<ul style="list-style-type: none"> • Verwalten Sie die Lync Online-Dienste mit einer zentralen webbasierten Oberfläche.

Office Professional Plus

Mit Office Professional Plus erhalten Ihre Mitarbeiter leistungsfähige Werkzeuge für ihre Arbeit, egal, wo sie sich befinden, und unabhängig davon, ob sie einen PC, ein mobiles Endgerät oder einen Webbrowser verwenden. Office Professional Plus liefert mit Office 365 die umfassende, vertraute, intuitiv bedienbare Anwendungsumgebung für kontinuierliche Onlineverbindungen mit Ihrem Unternehmen.

Office Professional Plus-Funktion	Vorteile
Enthaltene Office 2010-Anwendungen	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Access 2010 • Microsoft InfoPath[®] 2010 • Microsoft Outlook 2010 • Microsoft Publisher 2010 • Microsoft Word 2010 • Microsoft Excel 2010 • Microsoft PowerPoint[®] 2010 • Microsoft SharePoint Workspace 2010 • Microsoft Lync 2010
Office Web Apps	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen und bearbeiten Sie Office-Dokumente mit einem Webbrowser und starten Sie sofort eine gemeinsame Bearbeitungssitzung mit Office. • Funktioniert mit Excel, Word, PowerPoint und Microsoft OneNote[®]. • Integriert in SharePoint Online.
Microsoft Office Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten und kommentieren Sie Dokumente unabhängig von Ihrem Standort mit einer vertrauten und für tragbare Endgeräte optimierten Office-Umgebung. Geben Sie die Dokumente anschließend frei.
Gemeinsame Dokumenterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren Sie die webbasierte Zusammenarbeit, sodass mehrere Anwender gleichzeitig eine Excel-Tabelle, ein Word-Dokument oder OneNote-Notizbücher bearbeiten können.
SharePoint Online-Dienste für Access, Excel und InfoPath.	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie eine Access-Datenbank und verknüpfte Makros für Anwender frei, die nicht mit SharePoint Online auf Access zugreifen. • Berechnen Sie Excel-Tabellen direkt mit SharePoint Online neu. • Erlauben Sie Anwendern ohne installiertes InfoPath die Nutzung von InfoPath-Formularen mit einem Browser.
Foto- und Videobearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie moderne Audio-, Video- und Animationsfunktionen von PowerPoint 2010, betten Sie Audio- und Videodateien ein, die Sie direkt bearbeiten und formatieren.
Bildschirmpräsentation übertragen	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragen Sie PowerPoint 2010-Präsentationen für remote zugeschaltete Anwender, die dafür lediglich einen Webbrowser benötigen.
Präsenzinformationen von Lync Online	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie die Anwesenheit von Teammitgliedern an und verbessern Sie so das Kommunikationsverhalten. • Beginnen Sie Gespräche direkt aus bestimmten Office 2010-Anwendungen.
E-Mail-Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Verwalten Sie mit Outlook 2010 und der Unterhaltungsansicht große E-Mail-Volumina. • Führen Sie mit QuickSteps Aufgaben mit mehreren aufeinanderfolgenden Befehlen aus. Verschieben Sie etwa mit einem Klick eine E-Mail mit einer Besprechungsanfrage in einen anderen Ordner und senden Sie gleichzeitig eine Bestätigung der Besprechung an den Versender. • Informieren Sie sich mit der Funktion „E-Mail-Info“ über den Empfänger und vermeiden Sie so Fehler beim Versand.
Text, Bilder, Audio und Video	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen Sie mit OneNote 2010 Inhalte wie tägliche Umsatzberichte oder Kundenpräsentationen zentral. • Arbeiten Sie schneller – mit der verbesserten Navigationsleiste des Notizbuchs, der umfangreicheren Textmarkierungsfunktionen und einer schnelleren Gruppierung ähnlicher Elemente. Damit finden Sie Informationen schneller und es bleibt Ihnen mehr Zeit für Ihre eigentlichen Aufgaben.
Visualisierungs- und Analysewerkzeuge	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie Ihre Daten mit den neuen Visualisierungs- und Analysewerkzeugen von Excel 2010 transparent und übersichtlich dar. • Visualisieren Sie analytische Näherungswerte mit den neuen „Sparklines“-Diagrammen.
Für Anwendungen freigegebene Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Betten Sie PowerPoint-Folien in ein Word-Dokument ein. • Fügen Sie Excel-Tabellen einer PowerPoint-Präsentation hinzu.

Office Web Apps

Die Office Web Apps sind die Onlineergänzungen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote. Sie sorgen dafür, dass Ihre Mitarbeiter fast überall und mit jedem Endgerät auf Dokumente zugreifen können. Mit einem PC, einem tragbaren Endgerät und einem Browser zeigen Sie Dokumente an, bearbeiten sie gemeinsam und geben sie frei.

Office Web App-Funktion	Vorteile
Anzeigen und bearbeiten von Office-Dokumenten mit einem Browser	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie Dokumente an und bearbeiten Sie Word-Dateien, Excel-Tabellen, PowerPoint-Präsentationen und OneNote-Notizbücher ohne Microsoft Office.
Bearbeiten mit Office	<ul style="list-style-type: none"> • Wechseln Sie per Klick von der webbasierten Bearbeitung zur Bearbeitung mit Microsoft Office und Ihrem Arbeitsplatzrechner.
Präsenzinformationen von Lync Online	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie die Anwesenheit von Teammitgliedern an und verbessern Sie so das Kommunikationsverhalten. • Beginnen Sie Gespräche direkt aus bestimmten Office 2010-Anwendungen.
Gemeinsame Dokumenterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren Sie die webbasierte Zusammenarbeit, sodass mehrere Anwender gleichzeitig eine Excel-Tabelle, ein Word-Dokument oder OneNote-Notizbücher bearbeiten können.
Office Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten und kommentieren Sie Dokumente unabhängig von Ihrem Standort mit einer vertrauten und für tragbare Endgeräte optimierten Office-Umgebung. Geben Sie die Dokumente anschließend frei.
Bildschirmpräsentation übertragen	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragen Sie PowerPoint 2010-Präsentationen für remote zugeschaltete Anwender, die dafür lediglich einen Webbrowser benötigen.
Sprachversionen	<ul style="list-style-type: none"> • Web Apps sind in allen Office 2010-Sprachversionen verfügbar
Höhere Leistung und besseres Erscheinungsbild dank Silverlight	<ul style="list-style-type: none"> • Die Word Web App zeigt Seiten schneller an, verbessert die Textanzeige bei maximaler Vergrößerung, unterstützt die Microsoft ClearType-Einstellungen, und zeigt die mit der Funktion „Auf dieser Seite suchen“ gefundenen Suchbegriffe detailgetreuer an. • Die PowerPoint Web App lädt Seiten schneller, zeigt Animationen flüssig an und skaliert Präsentationsfolien automatisch entsprechend der Größe des Browserfensters.

Office 365 – Abonnements (Auswahl)

Microsoft bietet Office 365-Abonnements für verschiedene Unternehmen an. Dazu gehören Abos für gelegentliche Anwender, die nur selten einen Computer für ihre Arbeit benötigen, sowie spezielle Angebote für kleine Unternehmen oder Großunternehmen. Ermitteln Sie mithilfe der folgenden Tabelle, welches Abonnement sich am besten für Ihr Unternehmen eignet.

Office 365-Angebote	Office 365 Abonnement					
	K1	K2	E1	E2	E3	E4
IT-Administrationsfunktionen und Support rund um die Uhr	.	.	.	.	.	.
Exchange Online (E-Mail, Kalender)	Eingeschränkt	Eingeschränkt	.	.	.	.
SharePoint Online – Plan 1 (erweitertes Portal für die Zusammenarbeit)	Eingeschränkt	Eingeschränkt	.	.	.	.
Lync Online (webbasierte Sofortnachrichten, virtuelle Besprechungen)			.	.	.	.
Office Web Apps (webbasierte Produktivitätsanwendungen)		.		.	.	.
Exchange Online (Sprachnachrichten und Archivierung)					.	.
SharePoint Online – Plan 2 (InfoPath-Formulare, Access-, Excel- und Visio-Dienste)					.	.
Office Professional Plus (clientbasierte Produktivitätsanwendungen)					.	.
Lokaler Serverzugriff auf Exchange, SharePoint und Lync			.	.	.	.
Clientzugriffslizenz (CAL) für Lync Voice						.

Fazit

Mit Office 365 nutzen Sie umfangreiche Funktionen für die Zusammenarbeit und Kommunikation, ohne dass Sie dafür vor Ort eine teure und verwaltungsintensive IT-Infrastruktur installieren müssen. Entscheiden Sie sich jetzt für Office 365 als Lösung für optimale Zusammenarbeit und Kommunikation, machen Sie nichts falsch. Denn damit behalten Sie die vollständige Kontrolle über Ihre Zusammenarbeit und Kommunikation. Setzen Sie auf eine sehr zuverlässige Lösung mit einer hohen Verfügbarkeit, umfassenden Sicherheit, einfachen Verwaltung und einer vertrauten Benutzeroberfläche.