

Større  
"Wauw"-effekt  
Under arbejdet



Læs hvordan ved at klikke på fanerne øverst på siden.

## Spar tid og arbejd smartere

### Organiser efter dit eget hoved

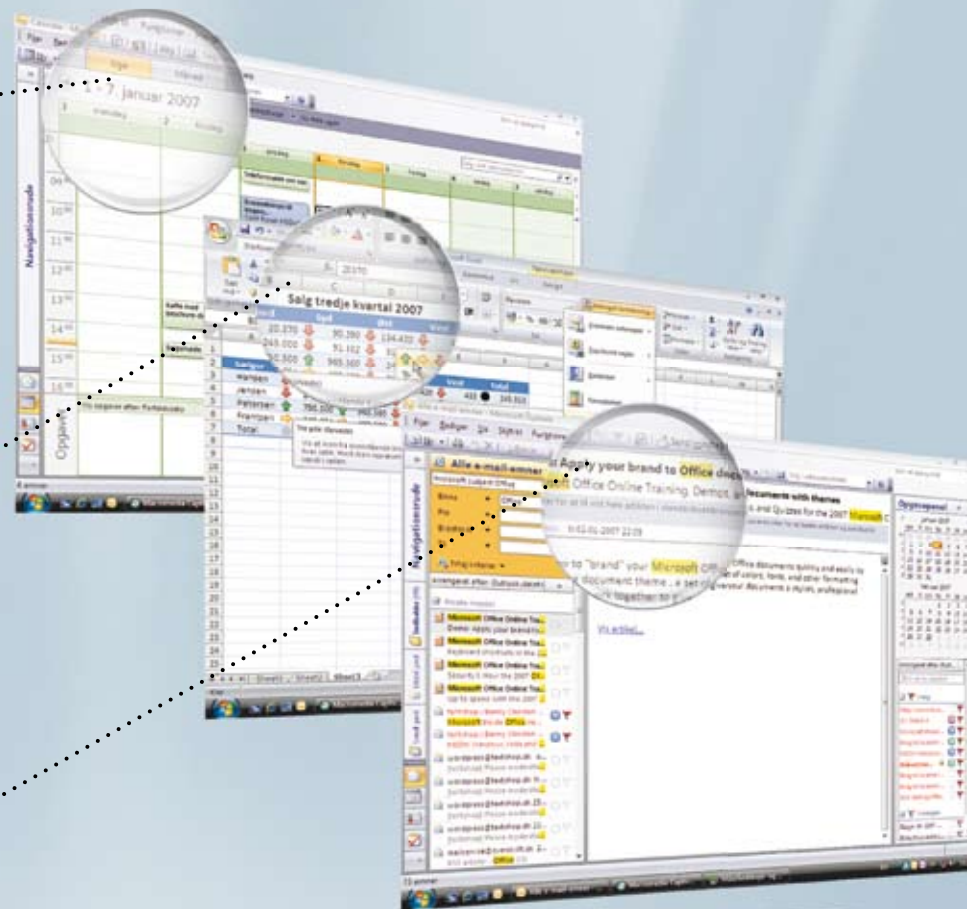
Ved hjælp af forbedringerne i Windows Vista Explorer kan du bruge filegenskaberne til at sortere, organisere og vise dine filer på en effektiv måde – herunder arbejde, som er oprettet i Microsoft Office 2007. Brug den nye kalendervisning i Office Outlook 2007 til at gennemse dine opgaver og aftaler for en bestemt dag i en integreret visning. På den måde kan du hurtigt få et overblik og foretage en prioritering. Du kan endda trække opgaver op i kalenderen, så du får afsat tid til at få dem løst.

### Nye og bedre måder at vise og udføre dit arbejde på

Nyskabende navigationsværktøjer i Windows Aero gør det nemmere at komme hen til dokumenter og programmer, som har været anvendt for nylig. Båndet i den nye brugergrænseflade i 2007 Microsoft Office system erstatter menuer og værktøjslinjer med opgavespecifikke funktioner, opgaver og visuelle gallerier.

### Hold op med at søge. Find i stedet for.

Hurtigsøgning i Windows Vista og Office Outlook 2007 gør det hurtigt at finde det, du søger efter – dokumenter, medier, programmer, e-mail-meddelelser mv. – på din pc, på tværs af netværket og i alle dine e-mail.



## Indbygget sikkerhed og databeskyttelse

### Datasikkerhedsnet

Med Windows Sikkerhedskopi- og gendannelsescenter er det nemt at planlægge automatiske sikkerhedskopieringer af dokumenter, filer og endda hele harddiske. Det er blevet nemmere at gendanne mistede filer med det nye Windows Vista Øjebliksbillede og det forbedrede Office Dokument genskabelse.

### Beskyt din indbakke og dine data, og få ro i sindet

Med bedre filtre til spam-mail i Outlook 2007 og nye anti-phishing-teknologier minimeres spammail og potentielt set skadelige e-mail-meddelelser. Windows Defender har indbyggede værktøjer til registrering og fjernelse af spyware.



## Professionel salgs- og markedsføringsværktøjer

### Organiser efter dit eget hoved kundeoplysninger et centralt sted

Microsoft Office Outlook 2007 med Business Contact Manager samler alle oplysninger om kunder og salgsemner på ét sted: e-mails, kommunikations-historik, relevante dokumenter, salgsemner mv.

### Professionelt design på den nemme måde

Fremhæv dit budskab ved hjælp af SmartArt grafik. Samtidig er det nemt at gemme Office-dokumenter i de låste PDF eller XPS-formater\*.

### Lille budget. Stor marketingkampagne.

Ny Marketingkampagne-funktion i Outlook 2007 med Business Contact Manager og den nye Publisher Brevflet-funktion gør det muligt at håndtere marketingkampagner og sende målrettede marketingbudskaber til kunderne.



\*For at gemme som en PDF- eller XPS-fil fra et Microsoft Office 2007-systemprogram, skal du installere et tilføjelsesprogram, som kan hentes på <http://office.microsoft.com/en-us/help/HA101675271033.aspx>



## Arbejd mens du er på farten

### Arbejd stort set hvor som helst

Med Windows Mødeforum er det nemt at dele filer direkte fra din pc til andre Windows Vista-pc'er via et midlertidigt trådløst netværk eller et peer-to-peernetværk. Windows Vista Fjernskrivebord gør det muligt at få adgang til filer på din pc på kontoret fra en anden computer.

### Vær synkroniseret med din virksomhed

Denne nemme synkronisering af oplysninger med Windows Mobile-enheder giver dig adgang til e-mails, forretningskontaktpersoner, kundeoplysninger, dokumenter og præsentationer, mens du er på farten.



## Yderligere information

[www.microsoft.dk/dinvirksomhed](http://www.microsoft.dk/dinvirksomhed)



Læs mere på:  
[www.microsoft.dk/dinvirksomhed](http://www.microsoft.dk/dinvirksomhed)

