



KOMMUNIKATION

Legen Sie Ihre Dokumente innerhalb von eigenen Webseiten an und kommunizieren Sie auf diesem Weg alle relevanten Informationen schnell und unkompliziert an Ihre Teammitglieder.

FÜHREN SIE IHR PROJEKT ZUM ERFOLG!

Um Sie dabei zu unterstützen, unterbreiten wir Ihnen das Angebot der Durchführung von zwei Terminen:

I. Die Handhabung und Vorteile der Lösung führen wir Ihnen gerne im Rahmen einer kurzen Live Demonstration vor.

II. Wir können Ihre Anforderungen in einem gemeinsamen Workshop aufnehmen und erörtern, ob die Lösung TeamAssist Ihren Ansprüchen genügt oder teilweise angepasst werden sollte. Zögern Sie nicht, uns anzusprechen. Wir beraten und unterstützen Sie jederzeit gerne.

KONTAKT

Uzuner Consulting GmbH

Lise-Meitner-Straße 2 | 28359 Bremen
Tel: 0421 / 40 89 56-0

www.uzuner-consulting.com
info@uzuner-consulting.com

Teamarbeit mit der SharePoint Lösung

TeamAssist



Zusammenarbeit im Team realisieren

WAS IST TEAMASSIST?

Die Lösung TEAMASSIST baut auf der web-basierten Zusammenarbeitsplattform Microsoft SharePoint® auf und bietet Ihnen eine gemeinsame Informations- und Ablageplattform für Ihr Kleinprojekt.

WAS IST DER NUTZEN VON TEAMASSIST?

Die Ablage teamrelevanter Dokumente erfolgt in der Regel an verschiedenen Speicherorten, beispielsweise im Dateisystem der Nutzer, in einem nur bestimmten Personen zugänglichen Netzlaufwerk oder als E-Mail im persönlichen Postfach. In der Folge sind aktuelle Informationen schwer auffindbar. TEAMASSIST hilft Ihnen, gemeinsam genutzte Dokumente an einem Ort zusammenzuführen und Ihr Kleinprojekt zu organisieren.

WAS BRAUCHE ICH, UM TEAMASSIST ZU NUTZEN?

Lernen Sie in einem vierstündigen Grundkurs die vielfältigen Vorteile der Plattform SharePoint kennen. Die weitere Verwaltung Ihrer TEAMASSIST Site können Sie im Anschluss ohne Programmierkenntnisse eigenständig übernehmen.

DOKUMENTE ABLEGEN

Legen Sie Ihre Dokumente an einem allen Teammitgliedern zugänglichen Ort ab und verfolgen Sie die Versionshistorie Ihrer Dokumente. Lassen Sie sich bei Änderungen am Dokument automatisch benachrichtigen.

MAILS ABLEGEN

Damit wichtige Informationen nicht in privaten Postfächern verschwinden, können Sie E-Mails und E-Mail-Anhänge aus MS Outlook mit drei Mausklicks für alle zugänglich in Ihren SharePoint Dokumentenbibliotheken ablegen.

AUFGABEN ZUWEISEN UND VERFOLGEN

Weisen Sie anstehende Aufgaben bestimmten Personen oder Gruppen zu und lassen Sie sich über den Status der Aufgabenerledigung automatisch benachrichtigen. Nutzen Sie die Aufgabenliste, um Transparenz zu schaffen.

GEMEINSAMER PROJEKTKALENDER

Verwenden Sie den SharePoint Gruppenkalender, damit alle Projektbeteiligten sämtliche Termine einsehen können. Verwalten Sie diese Termine einfach über Microsoft Outlook.

ORGANISIEREN SIE SICH ÜBER LISTEN

Sammeln und dokumentieren Sie Ihre Informationen über frei definierbare SharePoint Listen und verschaffen Sie sich einen Überblick über den Verlauf der Änderungen.

SUCHE

Nutzen Sie die globale SharePoint Suche, um Ihre Dokumente wiederzufinden. Alle Inhalte Ihrer Dokumente werden in die Volltextsuche einbezogen und können bequem über die SharePoint Trefferliste abgerufen werden.