

# Microsoft SharePoint

---

Anwendungsbeispiele

## **Intranet**

Verwalten Sie zentral interne Abläufe und Dokumente, organisieren Sie wiederkehrende Besprechungen optimal und profitieren Sie von automatisierten Geschäftsprozesse (z. B. Urlaubsgenehmigung).

## **Kontaktverwaltung**

Halten Sie die Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner aktuell und steuern Sie dazugehörige Aufgaben, Termine und Dokumente mit Hilfe einer übersichtlich gestalteten Benutzeroberfläche.

## **Übersichtliches Projektmanagement**

Steuern Sie Ihre Projekte vom ersten Brainstorming bis zur fertigen Projektdokumentation über ein zentrales Portal und behalten Sie in allen Projektphasen die Übersicht über Meilensteine und Aufgaben.

## **Prozessoptimierung für Serviceteams**

Bearbeiten Sie Serviceanfragen innerhalb vereinbarter Vorgaben, halten Sie Ihre Kunden über den Fortschritt von Tickets auf dem Laufenden und profitieren Sie von automatisierten Geschäftsprozessen.

## **Verwaltung von Mitarbeiterprofilen / Bewerbungen**

Verwalten Sie zentral Mitarbeiterprofile oder Bewerbungen und haben Sie die richtigen Mitarbeiter für angefragte Projekte schnell und aktuell griffbereit.