

Access Excel Internet
 Digitale Signatur Formatvorlagen
 InfoPath Designer LifeCycle Designer
 Corporate Identity
 Word Auswertung
 Outlook
 Microsoft
 Active Directory
 Anwendungen
 Adobe
 Acrobat
 PowerPoint
 Dokumentvorlagen
 Sicherheit
 Inhaltsteuerelement
 OneNote
 Office
 SharePoint
 Zentrale Vorlagen
 Integration
 Macro
 VBA
 Macro



Informationsverarbeitung
 und angewandte Datentechnik

Professionelle Formulare und Vorlagen für einen effektiven Arbeitsalltag

Microsoft Partner

Gold Learning
 Gold Server Platform

ORACLE APPROVED
 EDUCATION CENTER

Mit professionellen Office-Vorlagen und Formularen wird Ihr Arbeitsalltag effektiver. Bei der Erstellung der Office Vorlagen und Formulare achten wir - neben dem optischen Erscheinungsbild - vor allem auf die technische Umsetzung. Die Formulare und Office-Vorlagen fügen sich nahtlos in Ihre IT-Infrastruktur ein. Wir machen die Erfahrung, dass dem Kunden oftmals nicht bewusst ist, was Office-Vorlagen und Formulare wirklich leisten können. Office-Vorlagen und Formulare bieten Ihnen ungeahnte Möglichkeiten. Setzen Sie Ihre professionell erstellten Office-Vorlagen und Formulare zu Ihrem eigenen Wettbewerbsvorteil ein.

FORMATVORLAGEN: Sie ersparen Ihnen Zeit und lassen das Dokument gut aussehen. Schnellformatvorlagen und Designs sichern ein einheitliches Erscheinungsbild in allen Dokumenten.

BAUSTEINE: Vordefinierte Kombination verschiedener Elemente, wie Tabellen, Texte und/oder Bilder, nach den Vorgaben Ihres Corporate Designs automatisch formatiert per Button-Klick einfügen.

FELDER: Nutzen Sie vorhandene Informationen, um Ihre Dokumente automatisch und schnell auszufüllen und um wiederkehrende Informationen nur an einer Stelle zu ändern. Dazu zählen u.a. Datum, Benutzerinformationen, Ausfüllhinweise, Kopf- und Fußzeilen als Orientierungshilfe sowie Seitenzahlen.

DOKUMENTENSCHUTZ: Anlegen von geschützten Bereichen um einzelne Bereiche vor Zugriff und Änderungen zu schützen.

SERIENBRIEFFUNKTIONEN: Vorlagen und Formulare sind so vorbereitet, dass Ihre Adressdatenbank angebunden ist oder per Button-Klick z.B. Outlook-Adressdaten in Ihr Dokument eingefügt werden.

GRAFIKEN UND LOGOS: Immer passgenau und skalierbar einfügbar. Per Buttonklick blenden Sie diese z.B. für den Ausdruck auf Briefpapier ein oder aus.

INHALTSSTEUERELEMENTE: Einfaches Ausfüllen von Dokumenten z.B. mit einem Minikalender oder Textplatzhalter zum einfachen Füllen mit vordefinierten Textbausteinen.

INDIVIDUELLE DOKUMENTE: Nutzen Sie eine einzige Vorlage und lassen Sie diese beim Erstellen eines Briefes automatisch mit den individuellen und aktuellen Kontaktdaten des jeweiligen Mitarbeiters versehen.



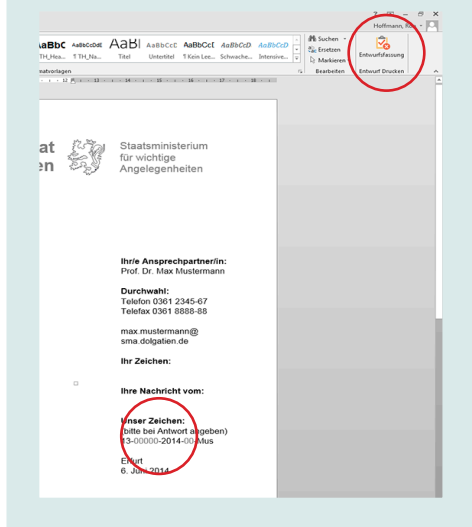
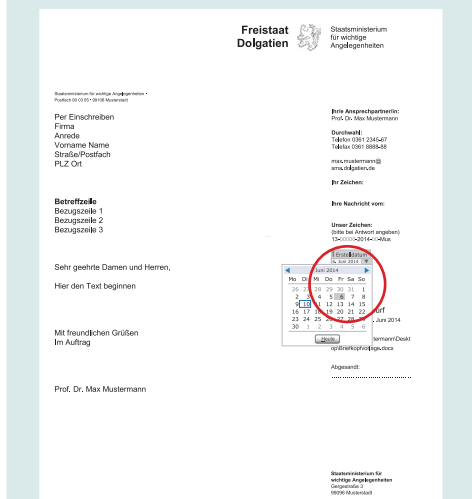
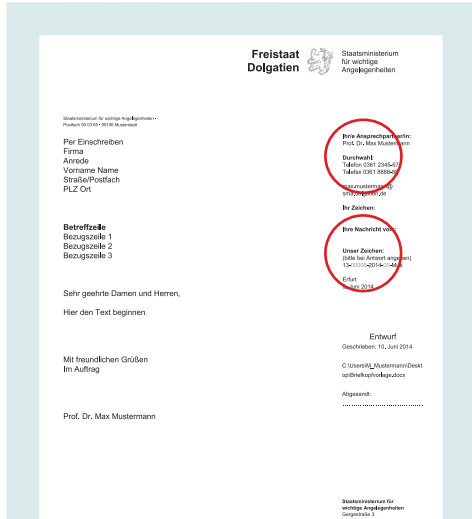
Sie möchten das Potenzial von SharePoint im Zusammenspiel mit Formularen für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation nutzbar machen? Gerne unterstützen unsere Consultants Sie bei der Planung, Umsetzung und dem Betrieb Ihres SharePoint-Systems. Sprechen Sie uns für Ihr persönliches Angebot an.



www.iad.de



Professionelle Formulare und Vorlagen Erfahrungen aus Kundenprojekten



THÜRINGER LANDESVERWALTUNG

Das vorhandene Corporate Designs (CD) wurde in allen Vorlagen für den allgemeinen Schriftverkehr 1:1 nach den Vorgaben des Markenhandbuches umgesetzt und beinhaltet alle notwendigen Designrichtlinien. Die Vorlagen und Formulare leiten den Anwender an und übernehmen per VBA automatisch beim Erstellen neuer Dokumente die Benutzerinformationen aus dem Active Directory.

Makros in VBA erweitern den Funktionsumfang der Vorlagen und automatisieren diese vollständig. Komplexe Formatierungsabläufe können über Makro-Befehle styleguide-konform ausgeführt werden.

Integrierte Inhaltssteuerlemente, wie Kalender und Checkboxes erleichtern dem Anwender die Arbeit und wurden mit Werten vorbelegt. Aktenzeichen werden automatisch gebildet.

Erweiterungen in den Menüstrukturen stehen allen Nutzern automatisch zur Verfügung.

INGENIEURBÜRO

Realisiert wurde die Erstellung von Dokumentvorlagen für Briefe, Fax und Kurzmittelungen. Die Adressierung der Dokumente erfolgt über integrierte veränderte Menüs und greift auf Daten der Adressbücher von Outlook und Microsoft Exchange Server zu.

Dadurch können sehr einfach Serienbriefe erstellt oder Einzeladressen eingefügt werden. Die Umsetzung erfolgte unter Beachtung des vorhandenen Corporate Designs.

BILDUNGSEINRICHTUNG/STIFTUNG

Entwickelt wurde eine individuelle Outlook-Applikation. Dabei ging es um die Umsetzung der unternehmensspezifischen Aufgabenstellungen für eine Adressverwaltung.

So können zielgerichtet Mailings inklusive Folgekostenabschätzung durchgeführt werden. Bestehende Arbeitsabläufe wurden automatisiert und die Datenübernahme von benutzerdefinierten Feldern mit Hilfe von VBA in Microsoft Outlook im Zusammenspiel mit dem Microsoft Exchange Server realisiert.

Über eine zentrale Exceldatei kann auf einfachem Weg eine Anpassung von Formularfeldern und Kategorien vorgenommen werden.

