

# Mit Outlook-Formularen Abläufe & Routinearbeiten rationalisieren

## TERMIN

13. September 2017

## ORT

»Hotel Fulda Mitte«



## DIESEN NUTZEN BRINGT IHNEN DER WORKSHOP

- Sie erfahren, wie Sie Outlook-Formulare in Ihre Geschäftsprozesse integrieren und unternehmensweit verteilen
- Sie lernen, wie Sie Formulare planen und für guten Benutzerkomfort sorgen
- Sie optimieren die Optik der Formulare und sorgen für Zeitersparnis
- Sie erhalten Anregungen und Beispiele für eigene Projekte

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Administratoren, IT-Professionals, Projektleiter und Fachanwender, die Routinearbeiten schneller erledigen wollen
- Alle, die leicht und intuitiv nutzbare Formulare aufbauen wollen
- Power User, die das Ausfüllen von Formularen zeitsparender machen wollen
- Alle, die ihr technisches Know-how zu Formularen erweitern wollen

## DIE INHALTE DES WORKSHOPS

### Warum gute Planung so wichtig ist

4 wichtige Erfolgsregeln beim Entwickeln von Outlook-Formularen

### Der erste Schritt zum Outlook-Formular

Der gekonnte Umgang mit voreingestellten und eigenen Ansichten

### Auf dem Weg zum Köhner

Register und Felder in Formulare einfügen

### Auf dem Weg zum Profi

Auswahlfelder verwenden und den Komfort des Formulars verbessern

### Der letzte Schliff

Formulare vervollständigen

### Unerlässliches Technikwissen

Voraussetzungen für den Einsatz der Formulare in der Praxis

Tipps & Tricks sowie Best Practice rund um das Thema Formulare

## IHR TRAINER



**Kai  
Schneider**

Praxis-Experte für den Einsatz von Outlook & Exchange Server, Spezialist für Outlook-Formulare, Chefredakteur des Fachinformationsdienstes »Outlook inside«

## TEILNAHMEPREIS

**545 €\*** inkl. 1 Übernachtung

\* zzgl. 19 % MwSt.

office-kompetenz



Weitere Informationen sowie Online-Anmeldung unter  
[www.office-kompetenz.de/ol-formulare](http://www.office-kompetenz.de/ol-formulare)