

# SBS Rewe neo® | Scannen-Buchen-Archivieren – Aufbau

## Effiziente Verarbeitung von Belegen mit SBA

### SBS Rewe neo®

Sie sind bereits Anwender von **Scannen-Buchen-Archivieren (SBA)** und fühlen sich noch unsicher oder Ihnen fehlte einfach die Zeit, nach der ersten Kanzleischulung Ihr SBA-Wissen weiter auszubauen?

Wir präsentieren Ihnen in der Online-Schulung die notwendigen Kenntnisse, die Neuerungen der letzten Updates und weitere Anwendungsmöglichkeiten.

### Ihr Nutzen

Wir zeigen Ihnen zur Auffrischung den Schnelleinstieg in die Grundlagen von Scannen-Buchen-Archivieren (SBA) und weitere spezielle Anwendungsmöglichkeiten. Anhand praktischer Beispiele werden Funktionen vorgeführt und erläutert, mit denen Sie die digitale Belegverarbeitung in Ihre Arbeitsprozesse einbinden können.

### Inhalte

- Schnelleinstieg (als Wiederholung) in die Grundlagen von SBA
- Besonderheiten der Stammdatenpflege (Debitoren, Kreditoren)
- Die optimale Bearbeitung von Belegen in der Belegliste
- Kontrolle und Korrektur von Heftungsvorschlägen
- Regelverwaltung – Anlegen von unterschiedlichen Regeltypen
- Produktivitätssteigerung durch den Einsatz des Job-Servers
- Belegtransfer über den Belegmanager
- Automatische Belegübernahme aus dem Portal an den Job-Server
- Verarbeitung von Belegen per E-Mail über das Outlook-Add-in SBA
- Uniarchiv – Belegrecherche und Archivierung, Volltextsuche
- Tipps und Tricks

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN  
UND MITTELSTÄNDISCHE  
UNTERNEHMEN

## Online-Schulung

S\_FI.206

### Teilnehmerkreis

Die Online-Schulung richtet sich an Anwender von SBS Rewe neo® speziell SBA.

### Voraussetzung

Internetzugang  
USB-Headset oder  
Telefon



[Bitte prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.](#)

### Lernmethode

Online-Schulung

### Dozent

Erfahrener Kundenbetreuer für SBS Rewe neo® aus dem Bereich Rechnungswesen/SBA

### Dauer

ca. 120 Minuten

### Teilnahmegebühr

€ 110,- zzgl. USt.  
pro Person und Online-Schulung



WEITERHIN IM PROGRAMM