

ADDISON | Briefe schreiben leicht gemacht

Ihre Korrespondenz einfach, schnell und komfortabel erledigt

ADDISON Kanzleiorganisation

Der in Ihrem ADDISON-Grundmodul enthaltene Office Manager mit der Microsoft Word-Anbindung bietet eine große Funktionsvielfalt hinsichtlich Dokumentenverwaltung und hilft Ihnen bei der Organisation des Schriftverkehrs im Rahmen der ADDISON-Arbeitsumgebung.

Briefe und Serienbriefe an Ihre Mandanten oder an Behörden können einfach, schnell und effizient erstellt werden.

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen wesentliche Funktionen des Schriftverkehrs mit dem ADDISON Office Manager. Insbesondere die Erstellung von Dokumenten-vorlagen und Serienbriefen wird hierbei anhand von Beispielen praxisnah vermittelt.

Ihr Nutzen

Mit perfekt vorbereiteten, kanzleiindividuellen Vorlagen werden Briefe an Mandanten und Behörden standardisiert. Mustertextbausteine unterstützen das Erstellen dieser Vorlagen, die sowohl für Einzel- als auch Serienbriefe verwendet werden können.

Über den Zugriff auf die Stammdaten werden beim Aufruf des Briefs die angeforderten Werte mit Hilfe von Platzhaltern eingelesen.

Das Verfassen von Briefen wird beschleunigt, da nur noch wenige Eingaben notwendig sind. Serienbriefe und auch Mailing-Aktionen der Kanzlei können komfortabel erledigt werden. Und auch der Druck von Adressaufklebern bereitet Freude.

Inhalte

- Kurzer Überblick über die Struktur der ADDISON Office-Anbindung
- Erstellung eines einfachen Briefes
- Bearbeitung von Dokumentvorlagen
- Arbeiten mit Textbausteinen
- Mandantenadressen in ADDISON – Adresstypen verstehen und richtig einrichten
- Serienbrieferstellung und Adresstikettendruck
- Tipps & Tricks

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN

Webinar

KA.212

Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Anwender/-innen der ADDISON Kanzleiorganisation.

Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in der ADDISON Kanzleiorganisation

Technische Voraussetzung

Lesen Sie hierzu unsere [Systemvoraussetzungen für Webinare und Webinare PLUS](#)

Lernmethode

Webinar

Dozent

Erfahrene/-r Kundenbetreuer/-in für die ADDISON-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation.

Dauer

ca. 60 Minuten

Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie-Shop



NEU IM PROGRAMM