

---

Wolters Kluwer Tax & Accounting Deutschland

# ADDISON | Behalten Sie ihr Büro Im Griff

Dokumentenverwaltung optimal  
eingrichtet und effizient genutzt

---

**Seminar-Nr. KA.213**

---

## **Kursbeschreibung**

Der in Ihrem ADDISON-Grundmodul enthaltene Office Manager bietet eine große Funktionsvielfalt hinsichtlich Dokumentenverwaltung.

Er hilft Ihnen bei der Organisation des Schriftverkehrs und der Ablage sämtlicher anderer Auswertungen im Rahmen der ADDISON-Arbeitsumgebung.

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen wesentliche Funktionen der Dokumentenverwaltung gepaart mit gezielten Tipps & Tricks, wie Sie den ADDISON Office Manager noch effizienter im Kanzleialltag einsetzen können. Themenbereiche wie die Erfassung von Notizen und das auf Ihre Bedürfnisse abgestimmte Ablegen und Auffinden von Dokumenten werden hierbei anhand von zahlreichen Beispielen praxisnah vermittelt.

## **Ihr Nutzen**

Der ADDISON Office Manager als zentraler Dokumentenpool erleichtert Ihnen die Arbeit, denn er übernimmt die Dokumentenorganisation für elektronisch vorliegende Unterlagen jeglicher Art.

Die Ablagestruktur im ADDISON Office Manager kann individuell an die Struktur einer bestehenden Papierablage angepasst werden, womit das Führen einer elektronischen Akte ermöglicht und eine hohe Übersichtlichkeit gewährleistet wird. Die Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsvorfällen wird optimal unterstützt.

## **Inhalte**

- Kurzer Überblick über die Struktur des ADDISON Office Managers
- Grundlagen zu unterschiedlichen Typen und Arten von Einträgen
- Notizen erfassen und versenden, auf Wunsch mit Termin
- Fächerstrukturen und Filter für alle Mitarbeiter optimal einrichten
- Zahlreiche Tipps & Tricks zum perfekten, auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmten Einsatz

---

## Voraussetzungen

### Zielgruppe

Steuerberatungskanzleien

### Teilnehmerkreis

Die Schulung richtet sich an Anwender/-innen der ADDISON Kanzleiorganisation.

### Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in der ADDISON Kanzleiorganisation

### Dauer

ca. 60 Minuten

### Dozent/-in

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

## Technische Information/Voraussetzung für unsere Schulungsformen

### Seminar

Schulung mit aktiver Einbeziehung der Teilnehmer/-innen durch PC-Nutzung und praktische Anwendungen

### Webinar PLUS

Üben am eigenen PC mit Zugang zu unserem Programm über unsere virtuellen Schulungsserver. Die Systemvoraussetzungen für unser Webinar PLUS finden Sie [hier](#).

Überprüfung Ihrer Systemvoraussetzungen für GoToWebinar [hier](#).

Die Checkliste zu unserem Webinar PLUS finden Sie [hier](#).

**Bitte beachten Sie, dass vor der Teilnahme an unserem Webinar PLUS die in der Checkliste genannten Voraussetzungen durch die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer gewährleistet werden müssen.**

### Webinar

Die technischen Voraussetzungen sowie die Systemvoraussetzungen zu unseren Webinaren finden Sie [hier](#).

---

Wolters Kluwer Tax & Accounting Deutschland GmbH  
Kammererstraße 39  
71636 Ludwigsburg  
addison-akademie@wolterskluwer.com  
+49 7141 914-180

<https://akademie.addison.de>

## Dokumentenkontrolle

