

# AKTE\* | Kanzleiorganisation - Briefmanager

## Einzelbriefe oder Serienbriefe schnell und effizient erstellen

### AKTE\* Kanzleiorganisation

Dieses Webinar richtet sich an die Personen in einer Steuerkanzlei, welche das Erstellen und die Ablage von Einzel- und Serienbriefen organisieren. Ausgehend von der Erstellung eines Briefes aus der AKTE-Software heraus werden die Bestandteile des Briefmanagers erläutert, wie z. B. kanzleiindividuelle Briefvorlagen, die Verwendung von Textbausteinen, die Funktionsweise von Platzhaltern (API-Variablen) und die Briefeigenschaften im Zusammenspiel mit den Vorlagen.

### Ihr Nutzen

Lernen Sie, welche nützliche Funktionen und Programmbestandteile der AKTE-Software Ihnen das Briefeschreiben erleichtern. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre bereits bestehenden Briefvorlagen integrieren können.

### Inhalte

- Bestandteile: Briefvorlagen, Textbausteine und API-Variablen
- Briefmanager: Briefeigenschaften und Dokumentvorlagen
- Textbausteine anlegen und verwalten
- Arbeiten mit API-Variablen
- Briefvorlage anlegen und kanzleiweit bereitstellen
- Erstellen eines Einzel- und Serienbriefes

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN  
UND MITTELSTÄNDISCHE  
UNTERNEHMEN

Webinar 

A\_KA.202

#### Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Anwender\*innen in Steuerkanzleien, welche in der AKTE-Software den Briefmanager einsetzen bzw. einsetzen wollen.

#### Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in der der AKTE-Software sowie in Microsoft Word

#### Technische Voraussetzung

Internetzugang  
Lautsprecher bzw.  
Headset oder  
Telefon



#### Lernmethode

Webinar

#### Dozent

Erfahrener Kundenbetreuer für die AKTE-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation

#### Dauer

ca. 90 Minuten

#### Teilnahmegebühr

€ 95,- zzgl. USt.  
pro Person und Webinar



WEITERHIN IM PROGRAMM