

AKTE* | Kanzleiorganisation – Briefmanager

Einzelbriefe oder Serienbriefe schnell und effizient erstellen

AKTE Kanzleiorganisation

Diese Online-Schulung richtet sich an die Personen in einer Steuerkanzlei, die 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

Online-Schulung

A_KA.202

Teilnehmerkreis

Die Online-Schulung richtet sich an Anwender in Steuerkanzleien, die in der AKTE-Software den Briefmanager einsetzen bzw. einsetzen wollen.

Voraussetzung

Internetzugang
USB-Headset oder
Telefon



[Bitte prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.](#)

Voraussetzung

Grundkenntnisse in Microsoft Word sowie Grundkenntnisse in der AKTE-Software

Lernmethode

Online-Schulung

Dozent

Erfahrener Kundenbetreuer für die AKTE-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation

Dauer

ca. 90 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 95,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung



WEITERHIN IM PROGRAMM

* tse:nit und cs:Plus