

ADDISON | Behalten Sie Ihr Büro im Griff

Dokumentenverwaltung optimal eingerichtet und effizient genutzt

ADDISON Office Manager

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 dieser Online-Schulung 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
- Verbindung zum ADDISON-Desktop
- Zahlreiche Tipps & Tricks zum perfekten, auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmten Einsatz

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN

Online-Schulung

KA.213

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Anwender der ADDISON-Software.

Voraussetzung

Internetzugang
USB-Headset oder
Telefon



[Bitte prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.](#)

Lernmethode

Online-Schulung

Dozent

Erfahrener Kundenbetreuer für die ADDISON-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation

Dauer

ca. 60 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 55,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung



NEU IM PROGRAMM