



# Schulungsübersicht 1. Halbjahr 2020

## Büroarchiv allgemein Zielgruppe: Anwender

Online Training

### Themen:

- Unterschied 4.0 & 5.0
- Prüfung
- Sachbearbeitung
- Wiedervorlagen
- Verträge
- Suche
- Dashboard
- Info
- Übergabe von Dokumenten

Dauer: 1-2 Stunden

Termin: 04.02.2020 9.00 Uhr  
13.05.2020 9.00 Uhr

Für Kunden mit Software-  
wartungsvertrag kostenfrei

49€ netto pro Teilnehmer

## Datev Dateitansfer Zielgruppe: Anwender

Online Training

### Themen:

- Workflow
- Übergabe per Workflow
- Übergabe per Auto-Eingang
- Übergabe manuel
- Belegtransfer Datev

Dauer: 1-2 Stunden

Termin: 11.02.2020 9.00 Uhr  
10.06.2020 9.00 Uhr

Für Kunden mit Software-  
wartungsvertrag kostenfrei

49€ netto pro Teilnehmer

## Büroarchiv Konfiguration Zielgruppe: Administrator

Online Training

### Themen:

- Ordner und Benutzer anlegen
- Stempel anlegen
- Datenfelder & Standardtexte
- Dateikennwörter
- Protokollierung
- Datensicherung

Dauer: 1-2 Stunden

Termin: 13.03.2020 10.00 Uhr  
24.06.2020 10.00 Uhr

Für Kunden mit Software-  
wartungsvertrag kostenfrei

49€ netto pro Teilnehmer

## Büroarchiv allgemein Zielgruppe: Anwender

In House Training

### Themen:

- alle Themen aus Büroarchiv allgemein plus:
- Abbilden von verschiedenen Prozessen beim Rechnungseingang (Brief, Mail, Datev)
- welcher Scanner ist der richtige für mich

Dauer: 4 Stunden

Termin: 26.03.2020 9.00 Uhr

Ort: büro modern Schlüchtern

Für Kunden mit Software-  
wartungsvertrag kostenfrei

89€ netto pro Teilnehmer