

Web-Seminar: **Perfekte Ablage im digitalen Office** Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
Ihr Nutzen	Sie stehen vor der Herausforderung, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren und müssen sicher stellen, dass Wissen sinnvoll zur Verfügung gestellt wird. Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie eine geforderte Information schnell finden? Wie lassen sich Geräte und Plattformen übergreifend und einheitlich koordinieren?	
Inhalt	1. Struktur in Ordern 2. Welche Tools Ordnung schaffen 3. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones 4. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten 5. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien 6. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung 7. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-H-10-04/27	
Termin	22. November 2027 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
Entgelt	111,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	144,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.