

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

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
<b>Ihr Nutzen</b>	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?	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur in Ordern</li><li>2. Welche Tools auf der Festplatte Ordnung schaffen und für Sie mühe-los aufräumen</li><li>3. Vorgangsoptimierung im digitalen Office</li><li>4. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones</li><li>5. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten und gute vernetzte Laufwerksstrukturen</li><li>6. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien</li><li>7. Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit</li><li>8. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung</li><li>9. Einheitliche und verständliche Dokumentenspeicherung</li><li>10. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung</li></ol>	
<b>Hinweis</b>	<p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p> <p>Bitte nehmen Sie mit Mikrofon teil.</p>	
<b>Nummer</b>	web-H-10-04/26	
<b>Termin</b>	<b>20. Mai 2026</b> von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
<b>Entgelt</b>	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](http://www.skds.de) informieren.