

Schulungsinhalte Administration

Schulungseinheit	Schulungsinhalt/Funktionen	AnNoText Modul
Einstellungen des Dokumentenmanagements	• Allgemeine Einstellungen • Schlagwortverzeichnis • Anlage einer Historienordner-Schablone • Erläuterung der Formateinstellungen und Vorlagenpflege	Essential Pro Business TriMahn
Berechtigungsmanagement	• Anlage einer programmbezogenen Berechtigungsschablone • Vergabe von Rechten • Erläuterung einer sachkontenbezogenen Berechtigungsschablone • Zuordnung Berechtigungsschablone	Essential Pro Business TriMahn
Bausteinverwaltung	• Ändern eines vorhandenen Textbausteines • Erstellen eines neuen Bausteines für das Dokumentenmanagement (Tagespost) • Einfügen von Platzhaltern • Erstellen eines neuen Bausteines • Zuordnung von RVG-Gebühren für die neu generierte Maßnahme, sofern diese für die Zwangsvollstreckung Verwendung findet • Nach Erstellung eigener Bausteine Erstellung des Dokumentes und der Maßnahme • Erläuterung zu Briefkopf und den Dokumentenvorlagen • Erstellen einer Dokumentenausnahmeliste	Essential Pro Business TriMahn
Programmeinstellungen - ToDo-Aktivitäten	• Einstellungen • Anlage von ToDos • Anlegen von Wiedervorlagen, Terminen, Fristen und Fristenketten • Aufnehmen von Ressourcen und Wegstrecken	Essential Pro Business TriMahn
Programmeinstellungen - Aktenmanagement	• Ablagesuchbegriffe • Mandatsherkunft • Anlage von Referaten und Sachgebieten • Standorte • Suchbegriffe	Essential Pro Business TriMahn
Programmeinstellungen - Adressmanagement	• Akademische Titel • Aufnehmen einer Beziehung • Einstellungen für Serienbrief • Erläuterung des Suchbegriffs	Essential Pro Business TriMahn
Programmeinstellungen - Offene Posten	• Änderung der Mahnmodalitäten	Essential Pro Business TriMahn
Programmeinstellungen - Mitarbeiter	• Neuaufnahme eines Mitarbeiters, • Erläuterung der Registerkarten des Mitarbeiters, beA, Posteingang, Smarte AnwaltsAkte	Essential Pro Business TriMahn