

# SocialOffice - Schulung Dokumente mit SocialOffice effektiv verwalten



Das automatische Ausfüllen und Archivieren von Word- und Excel-Dokumenten gehört zu den Stärken von SocialOffice. Je vollständiger alle benötigten Dokumentvorlagen mit SocialOffice verwaltet werden umso effektiver und standardisierter verläuft die Dokumentation.

Diese Schulung ist für SocialOffice-Administratoren und Personen, die für die Verwaltung der Dokumentvorlagen zuständig sind. Auch wenn überlegt wird, ob eine Software zur Dokumentverwaltung angeschafft werden soll ist die Schulung zu empfehlen. Es wird auch auf das Programmmodul "Dokumentverwaltung" eingegangen.

## Veranstaltungsort:

**CJS – Caritas Jugendsozialarbeit,  
Ritterstr. 3, 30165 Hannover**

## Zeit:

**Dienstag, den 06.03.2018**

## Agenda

- **10:00 Uhr Begrüßung und Vorstellung**
- Unterschiedliche Dokumentarten in SocialOffice
- Word- und Excel-Dokumentvorlagen verwalten
- Mit den Word-Tools arbeiten
- Probleme und Lösungen bei Word-Dokumenten

## Mittagessen (im Kostenbeitrag enthalten)

- Word-Dokumente erstellen und einpflegen
- Excel-Dokumente anpassen und zur Verfügung stellen
- Das SocialOffice-Modul „Dokumentverwaltung“

**ENDE ca. 15:30 Uhr**

Bitte rechtzeitig anmelden, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist.

**Anmeldung:** Ich melde mich zur Schulung an. **Kostenbeitrag 220,-€**

Bitte ausfüllen mit Name und Anschrift der Einrichtung:

Person/ en:

Telefon u. E-Mail: