**muster**

**Brief GmbH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verfasser/-in:** | Dr. Kim Bennert | Rundschreiben-Nr.: |
| **Ort:** | Stuttgart | **12** |
| **Datum:** | 20..-05-01 |
| **Verteiler:** | An die ganze Belegschaft |

**Rundschreiben**

Liebe Mitarbeiter\*innen,

die ersten Schritte zum neuen Dokumentenmanagementsystem sind gemacht. Jetzt kommt es darauf an, dass Sie sich mit den Funktionen des Programms vertraut machen. Dazu bieten wir Ihnen folgende Webinare jeweils von 11:00 bis 12:00 Uhr an:

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | **Titel** |
| 20..-05-25 | Ordner anlegen und bearbeiten |
| 20..-05-28 | Dokumente verschlagworten und im Archiv ablegen |
| 20..-06-08 | Dokumente bearbeiten |
| 20..-06-12 | Dokumente scannen |
| 20..-06-15 | Benutzer- und Rechteverwaltung |
| 20..-06-24 | Aufgaben und Termine verwalten |

Bitte melden Sie sich über unser digitales Anmeldetool bis 25. Mai 20.. an:

<https://Anmeldung-DMS-Kurse-20>..

Sie erhalten nach der Anmeldung einen Link zum Webinar und ein Passwort.

Wir wünschen Ihnen einen guten Einstieg und viel Erfolg.

Es grüßt Sie herzlich

Kim Bennert

Dr. Kim Bennert