

Microsoft OneNote: Erklärung

Auf einem Blick:

OneNote ist Dein digitaler Aktenschrank mit dem Du die Prozesse Deiner Steuerkanzlei 1:1 digital abbildest.

Diese Zusammenfassung hilft Dir die grundsätzliche Systematik hinter OneNote zu verstehen und das Potential für Dich und Deine Steuerkanzlei zu erkennen.

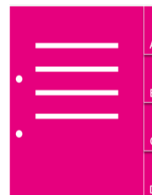
Weitere Informationen findest Du auch auf www.meisterkanzlei.de.
Wir freuen uns auf Deinen Besuch!

3. OneNote Notizbuch = Digitaler Ordner



Innerhalb von OneNote kannst Du Dir nun verschiedene Notizbücher anlegen. Notizbücher sind in OneNote das, was der klassische, physische Ordner in Deiner Kanzlei darstellt. Es kann ein Ordner für die Unterlagen eines Mandanten sein, es kann ein Ordner für Teambesprechungen sein oder ein Ordner für das Seminar- und Fortbildungsangebot für dieses Jahr, etc...

4. OneNote Abschnitt = Registerblatt



Für mehr Struktur gibt es in OneNote sogenannte „Abschnitte“. Diese kennzeichnen und trennen die einzelnen Bereiche des Notizbuches. Sie sind vergleichbar mit den klassischen Registerblättern in einem physischen Ordner. Der Vorteil: Du kannst Dir unendlich viele Abschnitte pro Notizbuch anlegen, sie verschieben und/oder farblich markieren.

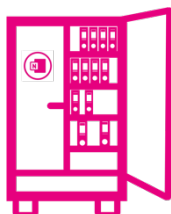
„Effektivitätsbooster OneNote“
Gewinne mehr Zeit, Geld und Freiheit.

1. Sharepoint-Website: Wer hat Zugriff zum Archivraum?



Bevor wir mit OneNote in der Kanzlei effektiv arbeiten, klären wir zunächst, welche Personen Zugriff auf welche Informationen der Kanzlei erhalten. Hierzu definieren wir über die Microsoft Anwendung „Sharepoint“ einzelne „digitale Archivräume“, die sogenannten „Websites“. Hier verteilen wir an die Personen in der Kanzlei die einzelnen „Schlüssel“ für jeden Archivraum.

2. Microsoft OneNote Der digitale Aktenschrank im Archivraum



Nachdem die einzelnen „Schlüssel“ zu den Archivräumen vergeben wurden, haben nun die einzelnen Personen Zutritt und haben Zugriff auf die dahinterliegenden Aktenschränke mit den darin abgelegten Ordnern und Informationen.

5. OneNote Seite = „Ablage-Multitalent“

Lege einfach alles ab! Egal ob Bildschirmausschnitt, Excel-Datei, PowerPoint-Präsentation, Word-Dokument, PDF-Datei oder Bilddateien. Alles kann in OneNote einfach und effektiv abgelegt werden. Darüber hinaus kannst Du auf der Seite ganze Texte verfassen und mit dem digitalen Stift Anmerkungen per Hand hinzufügen. Der große Vorteil: Es gibt keine Seitenbeschränkung und Du kannst überall auf der Seite Dateien und Texte hinzufügen.



OneNote einfach effektiv erklärt



Lektion #1: Digitale Mandantenakte anlegen

Wir haben den Neumandanten „MeisterBusiness GmbH“ und möchten hierfür eine digitale Mandantenakte in OneNote erstellen.

1. Microsoft OneNote 2013/2016 am PC öffnen. (Aktenschrank öffnen)

Am Desktop-PC in den Programmen „Microsoft OneNote“ suchen und mit einem Doppelklick öffnen.

2. Neuen digitalen Ordner anlegen (Notizbuch hinzufügen)

Die MeisterBusiness GmbH benötigt ein eigenes Notizbuch. Mit einem Klick auf „Datei“ (oben links) und anschließenden Klick auf „Neu“, wählst Du bitte zunächst den Speicherort „Computer“ aus und legst das Notizbuch auf Deinem Desktop ab. Die Benennung des Notizbuchs für den Neumandanten ist individuell, aber wir empfehlen folgende Beschriftung „MeisterBusiness GmbH, 98757“ (Name+Mdt.-Nr.)

3. Anlage und Beschriftung der digitalen Registerblätter (Abschnitte)

Innerhalb dieses Notizbuchs siehst Du am Windows-PC oben den Reiter „Neuer Abschnitt“. Mit einem Rechtsklick darauf kannst Du diesen Abschnitt umbenennen. Das danebenstehende Plus fügt weitere Abschnitte hinzu. Wir erstellen in diesem Fall 5 Abschnitte: *Stammakte, Beratung, Finanzbuchführung, Lohn, Jahresabschluss.*