

---

Wolters Kluwer Tax & Accounting Deutschland

# ADDISON | Post- und Fristenbuch

Nutzen Sie das Post- und  
Fristenbuch effektiv in Ihrer  
Kanzlei

---

**Seminar-Nr. KA.214**

---

## **Kursbeschreibung**

Die komfortable Erstellung des Buchungsbeleges bietet die Möglichkeit – unabhängig davon, ob nur ein Ausdruck oder eine direkte Übergabe in die ADDISON Finanzbuchhaltung erfolgt – den Arbeitsablauf in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung zu erleichtern und somit Arbeitszeit einzusparen.

Das Post- und Fristenbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Posteingänge (Mandant, Finanzamt u. a.) und -ausgänge in der ADDISON-Software zu verwalten. Posteingänge, die fristbehaftet sind, werden automatisch im Fristenbuch geführt. Die Fristen werden automatisch berechnet und können innerhalb der Kanzleiorganisation überwacht werden. Für Bescheide stehen Ihnen entsprechende Vorläufigkeitsvermerke und Bearbeitungszustände zur Verfügung.

Im Postbuch besteht die Möglichkeit zur Anbindung eines Archivierungssystems (DMS), des Zahlungsmanagements, des Auftragswesens und der Bescheidübersicht.

Mit der Funktionalität, Fristen und Termine für beliebige Dokumente anzulegen und daraus Termine und Erinnerungen aus dem Postbuch heraus zu generieren, kann das Postbuch als Prozessplattform verwendet werden, um Arbeitsprozesse zu steuern und an deren Bearbeitung zu erinnern.

Die sachgemäße Führung eines Postbuchs gehört, wie die sachgemäße Führung des Fristenkalenders, zur Grundvoraussetzung einer ordnungsgemäßen Steuerberatungstätigkeit.

## **Ihr Nutzen**

Wir zeigen Ihnen den effektiven Einsatz und die Erfassungsmöglichkeiten ein- und ausgehender Post in Ihrer ADDISON-Software sowie die automatische Berechnung von Fristen für Steuerbescheide und anderer Dokumente. Darüber hinaus erhalten Sie konzeptionelle Ansätze, um das Post- und Fristenbuch in Ihre Kanzleiorganisation effektiv einzubinden.

## **Inhalte**

- Erfassung von Posteingang und -ausgang
- Verwaltung von Dokumentvorlagen und Textbausteine
- Fristenkontrollbuch

---

## Voraussetzungen

### Zielgruppe

Steuerberatungskanzleien

### Teilnehmerkreis

Die Schulung richtet sich an Anwender/-innen der ADDISON Kanzleiorganisation.

### Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in der ADDISON Kanzleiorganisation

### Dauer

ca. 60 Minuten

### Dozent/-in

Erfahrene/r Dozent/-in für die ADDISON-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation.

## Technische Information/Voraussetzung für unsere Schulungsformen

### Seminar

Schulung mit aktiver Einbeziehung der Teilnehmer/-innen durch PC-Nutzung und praktische Anwendungen

### Webinar PLUS

Üben am eigenen PC mit Zugang zu unserem Programm über unsere virtuellen Schulungsserver. Die Systemvoraussetzungen für unser Webinar PLUS finden Sie [hier](#).

Überprüfung Ihrer Systemvoraussetzungen für GoToWebinar [hier](#).

Die Checkliste zu unserem Webinar PLUS finden Sie [hier](#).

**Bitte beachten Sie, dass vor der Teilnahme an unserem Webinar PLUS die in der Checkliste genannten Voraussetzungen durch die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer gewährleistet werden müssen.**

### Webinar

Die technischen Voraussetzungen sowie die Systemvoraussetzungen zu unseren Webinaren finden Sie [hier](#).

---

Wolters Kluwer Tax & Accounting Deutschland GmbH  
Kammererstraße 39  
71636 Ludwigsburg  
addison-akademie@wolterskluwer.com  
+49 7141 914-180

<https://akademie.addison.de>