Wolters Kluwer Tax & Accounting Deutschland

AKTE | Post- und Fristenbuch

Nutzen Sie das Post- und Fristenbuch effektiv in Ihrer Kanzlei

Seminar-Nr. A_KA.203

Wolters Kluwer

Kursbeschreibung

Das Post- und Fristenbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Posteingänge (Mandant, Finanzamt u. a.) und -ausgänge in der AKTE-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.

Ihr Nutzen

Wir geben Ihnen einen Überblick über die Erfassungsmöglichkeiten ein- und ausgehender Post in Ihrer AKTE-Software sowie über die automatische Berechnung von Fristen für Steuerbescheide und anderer Dokumente. Wir zeigen Ihnen mögliche Eingabehilfen und Individualisierungen im Bereich der Stammdaten für Post- und Fristenbuch.
Darüber hinaus erhalten Sie konzeptionelle Ansätze, um das Post- und Fristenbuch in Ihre Kanzleiorganisation effektiv einzubinden.

Inhalte

- Erfassungsmöglichkeiten über den Postbuchdialog
- Arbeitsprozesse (Praxisbeispiele) Posteingänge und -ausgänge
- Erfassung von Bescheiden mit Fristenüberwachung
- Anlegen von Dokumentenschlüsseln zur einfachen und schnellen Posterfassung
- Die Erfassung und der Umgang mit
  - Vorläufigkeitsvermerken
  - Bearbeitungszuständen
  - Fristenprofile
- Überwachen der Fristen; Anzeige über das Erinnerungsfenster
- Erfassung von Ausgangspost und die Möglichkeiten der Automatisierung
- Verwaltung eigener Dokumentvorlagen für das Postbuch, zum Beispiel für die Fristenkontrolle für Ausgangspost
- Mögliche Anbindung des Post- und Fristenbuchs

Voraussetzungen

Zielgruppe
Steuerberatungskanzleien

Teilnehmerkreis
Die Schulung richtet sich an Kanzleiinhaber/-innen, Büroleiter/-innen und Personen in der Kanzlei, welche für die Erfassung der Postein- und -ausgänge sowie für die Fristenkontrolle verantwortlich sind.

Fachliche Voraussetzung
Grundkenntnisse in der AKTE-Software im Bereich Kanzleiorganisation

Dauer
ca. 90 Minuten

Dozent/-in
Erfahrene/r Dozent/-in für die AKTE-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.