

ADDISON | Post- und Fristenbuch

Nutzen Sie das Post- und Fristenbuch effektiv in Ihrer Kanzlei

ADDISON Kanzleiorganisation

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

- Die Erfassungsmöglichkeiten über den Postbuchdialog
- Arbeitsprozesse (Praxisbeispiele): Posteingänge und -ausgänge
- Fristenkontrolle und Bescheidprüfung
- Zugriff vom Postbucheintrag auf anhängende Dokumente (z. B. Office Manager, Elster)
- Erinnerung und Überwachung von Postbuch-/Fristeinträgen
- Die Erfassung von Ausgangspost und die Möglichkeiten der Automatisierung
- Verwaltung eigener Dokumentvorlagen für das Postbuch, zum Beispiel für die Fristenkontrolle für Ausgangspost
- Flexible Ansichten und Auswertungen
- Mögliche Anbindung des Post- und Fristenbuchs
 - Archivierungssystem (DocuWare)
 - Zahlungsmanagement
 - Auftragswesen und Bescheidübersicht

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN

Online-Schulung

KA.214

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Kanzleihinhaber, Büroleiter und Personen in der Kanzlei, die für die Erfassung der Postein- und -ausgänge sowie für die Fristenkontrolle verantwortlich sind.

Voraussetzung

Internetzugang
USB-Headset oder
Telefon



[Bitte prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.](#)

Lernmethode

Online-Schulung

Dozent

Erfahrener Kundenbetreuer für die ADDISON-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation

Dauer

ca. 60 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 65,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung



WEITERHIN IM PROGRAMM