

AKTE* | Kanzleiorganisation – Post- und Fristenbuch

Nutzen Sie das Post- und Fristenbuch effektiv in Ihrer Kanzlei

AKTE Kanzleiorganisation

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 Bescheid Übersicht. 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

- Die Erfassungsmöglichkeiten über den Postbuchdialog
- Arbeitsprozesse (Praxisbeispiele): Posteingänge und -ausgänge
- Erfassung von Bescheiden mit Fristenüberwachung
- Anlegen von Dokumentenschlüsseln zur einfachen und schnellen Posterausfassung
- Die Erfassung und der Umgang mit
 - Vorläufigkeitsvermerken
 - Bearbeitungszuständen
 - Fristenprofilen
- Überwachen der Fristen; Anzeige über das Erinnerungsfenster
- Die 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
 - Archivierungssystem (DocuWare)
 - Zahlungsmanagement
 - Auftragswesen und Bescheidübersicht

* tse:nit und cs:Plus

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN

Online-Schulung

A_KA.203

Teilnehmerkreis

Die Online-Schulung 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.](#)

Voraussetzung fachlich

Grundlegende Kenntnisse in der Post- und Fristenverwaltung

Lernmethode

Online-Schulung

Dozent

Erfahrender Kundenbetreuer für die AKTE-Software aus dem Bereich Kanzleiorganisation

Dauer

ca. 90 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 95,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung



WEITERHIN IM PROGRAMM