

Fristen wächter



Posteingangsbuch
Fristenkontrollbuch
Postausgangsbuch

NEUE
VERSION
7



24
Jahre

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3
Allgemeines 4
Systemvoraussetzungen 5
Installation 5
Lizenzierungs-Möglichkeiten 5
Registrierung einer Demo-Version 7
Update-Service und Online-Update 8
Best Cloud Hosting 9
Anzeige von Fristen 10
Das Fenster ‚Wichtiges‘ 11
Erfassung von Fristen 12
Erlledigung von Fristen 12
Sammel-Erlledigung 14
Fristen bestätigen (Vier-Augen-Prinzip) 15

Fristenwächter 7 – Einführungsbrochure



Fristverlängerung 15
Flexible Fristsetzung 17
Posteingang erfassen 18
Postausgang erfassen 18
Mandanten- und Adress-Stammdaten 20
Import von Mandanten-Daten 21
Drucken 22
Passwortschutz und Benutzer-Rechte 23
Beliebig viele Bücher 25
Persönliche Einstellungen 26
Suchen 27
Dateien verlinken und Scannen 28
Kontakt 29



Vorwort

Sehr geehrte Steuerberaterin, sehr geehrter Steuerberater,

wir bedanken uns, dass Sie sich für den Einsatz unseres Systems – den **Fristenwächter** interessieren. Sie werden feststellen, dass die elektronische Fristenkontrolle ein effizientes Arbeiten für Sie bringt.

Auf den folgenden Seiten vermitteln wir Ihnen einen Überblick über den **Fristenwächter**. Das ausführliche Handbuch mit Beschreibung aller Funktionen liegt Ihnen nach der Installation der Software in elektronischer Form als pdf-Datei vor. Nach dem Start des **Fristenwächters** finden Sie es im Menü *Hilfe Handbuch*.

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, befassen Sie sich bitte ausgiebig mit dem Handbuch. Denn darin finden Sie neben der Beschreibung aller Funktionen auch ausführliche Informationen zum Sicherheitssystem des **Fristenwächters**.

Wenn sich Fragen zum **Fristenwächter** ergeben, nehmen Sie bitte unseren Support in Anspruch (siehe im **Fristenwächter** Menüpunkt *Hilfe Info*). Wir helfen Ihnen jederzeit gern!

Ihr **rekoso.de** – Team

Dieses Dokument führt nur in die Thematik ein!

**Das ausführliche Handbuch
zum Fristenwächter finden Sie im
gestarteten Programm unter *Hilfe Handbuch*.**



Allgemeines

Mit dem **Fristenwächter** können Posteingangsbücher, Fristenkontrollbücher und Postausgangsbücher geführt werden. **Fristenwächter** berücksichtigt diverse Vorschriften, die im Zusammenhang mit einer ordnungsgemäßen Fristenkontrolle und –archivierung per EDV-System zu beachten sind.

Das *Posteingangsbuch* dient der Archivierung der gesamten Eingangsposr einer Kanzlei ohne die Möglichkeit der Fristsetzung.

Das *Fristenkontrollbuch* dient der Überwachung und Kontrolle eingehender Steuerbescheide und sonstiger fristauslösender Vorgänge seitens einer Behörde, deren Fristversäumnis einen Rechtsverlust für einen Mandanten nach sich ziehen könnte. Es kann auch für eigene interne Fristen verwendet werden.

Der BFH hat festgeschrieben, dass eine zuverlässige Fristenkontrolle jederzeit zu gewährleisten ist. Ohne dass ein handschriftlicher Fristenkalender nebenher geführt werden muss, kann ein EDV-Programm für die Fristenkontrolle verwendet werden! Bitte vergleichen Sie hierzu die einleitenden Kapitel des Moduls Fristenkontrolle im Handbuch.

Des Weiteren ist ein *Postausgangsbuch* zu führen, damit der Nachweis erbracht werden kann, dass ein fristwährendes Schriftstück die Kanzlei verlassen hat.



Systemvoraussetzungen

Um **Fristenwächter** einsetzen zu können, benötigen Sie mindestens

8 GB Hauptspeicher
200 MB freien Festplattenspeicher
Bildschirm mit Auflösung 1280x1024 Bildpunkten
Windows 7

!! nur 64 Bit-Windows-Desktop-Systeme !!

.net Framework Version 4.5.2 (oder höher; ab Windows 10 enthalten)

Geringe Hardware-Voraussetzungen

Installation

Technische Voraussetzungen und Installation sind ausführlich beschrieben in diesem Dokument:

<http://www.rekoso.de/ftp/stb/fw7hilfeinstallation.pdf>

Netzwerk- und Remotedesktop-fähig

Einfache Installation



Lizenzierungs-Möglichkeiten

Sie können die drei Module Posteingangsbuch, Fristenkontrolle und Postausgangsbuch einzeln oder als Bundle im Abonnement erwerben.

Für kleine Kanzleien oder Außenstellen von Lohnsteuerhilfe-Vereinen bieten wir die **Light-Version** mit geringerem, aber für die Verwaltung von Bescheiden vollkommen ausreichendem Funktionsumfang an.

Mittlere und große Kanzleien nutzen die **Standard-Version**, die für beliebig viele Arbeitsplätze im Netzwerk oder Remotedesktop-Betrieb lizenziert werden kann. Sie bietet allen Komfort, der bei der Verwaltung von Vorgängen mit dem Fristenwächter möglich ist.

In der NEUEN **Professional-Version** gibt es demnächst zusätzliche Features wie z.b. automatische Frist-Erinnerungen per Email.

Zu den detaillierten Unterschieden zwischen den Versionen und den Bestell-Varianten mit Preisen besuchen Sie bitte unsere Webseite www.rekoso.de.

Von Klein bis Groß: **Für jeden die passende(n) Lizenz(en)**

Nur die Arbeitsplätze sind zu lizenziieren, an denen das Programm
regelmäßig eingesetzt wird!

Lizenzierte Module	Lizenzierte Version	Gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/> Posteingang	<input type="checkbox"/> Light	<input checked="" type="checkbox"/> 31.12.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Fristenkontrolle	<input type="checkbox"/> Standard	
<input checked="" type="checkbox"/> Postausgang	<input checked="" type="checkbox"/> Professional	



Registrierung einer Demo-Version

Das Setup enthält den **Fristenwächter** sowohl als Voll- als auch als Demo-Version. Nach der Installation ist er zunächst als Version zur Ansicht **OHNE EINSCHRÄNKUNGEN FÜR 30 TAGE** nutzbar. Danach ist er als Demo-Version vorhanden. Die Demo hat folgende Einschränkungen:

- Es können nur zwei Bücher je Modul angelegt werden.
- Jedes Buch kann nur 80 Vorgänge aufnehmen.

Abonnement
oder Hosting

Keine Hotline-/Supportkosten

Demo-Version nicht
zeitlich begrenzt

Haben Sie den **Fristenwächter** bei einem unserer Fachhändler oder bei uns erworben, liegen Ihnen Registrierungsdaten vor, die Sie in dem dafür vorgesehenen Fenster eingeben. Dieses Fenster erscheint beim Start automatisch und liegt danach im Menü *Hilfe Registrierung*. Die Registrierung kann nur von Anwendern eingegeben werden, die über Administrationsrechte im Programm verfügen, für alle anderen Anwender schaltet das Fenster automatisch in den Ansichtsmodus.

Durch Eingabe der Registrierungsdaten wird aus der Demo-/Ansichtsversion die Vollversion.

Sie können die **Registrierung auch elektronisch** vornehmen. Wir senden Ihnen eine Email mit einer anhängigen Registrierungs-Datei, die einfach nur in das System hineinkopiert wird.



Update-Service und Online-Update

Auf unserer Internet-Seite finden Sie stets die aktuellste Version des **Fristenwächters** zum Download. Und zwar nicht nur die vollständige Version, sondern auch Updates / Patches, in denen Fehler beseitigt oder Veränderungen innerhalb der Version vorgenommen wurden.

Schauen Sie hin und wieder mal auf unsere Seite www.rekoso.de

Kostenfreie Programm-Patches

Dort liegt im Menü *Fristenwächter 7 Downloads* ein spezielles Setup bereit, das lediglich Programm-Änderungen in Ihren **Fristenwächter** einspielt. Anhand des Datums und der Release-Nummer sowie der Änderungshistorie können Sie entscheiden, ob Sie das Update benötigen oder nicht.

Das Update kann auch direkt aus dem **Fristenwächter** heraus ausgeführt werden. Rufen Sie dazu das Menü *Hilfe*



auf und betätigen den Button **Nach Updates suchen**. Es wird dann eine Verbindung ins Internet hergestellt und geprüft, ob Ihre Version noch aktuell ist. Ist das nicht der Fall, wird die neue Version automatisch aus dem Internet heruntergeladen und ausgeführt.

Mit Auslieferung ist eingestellt, dass der Fristenwächter automatisch nach Updates sucht.



Best Cloud Hosting

Bei dieser alternativen Nutzungs-Variante stellen wir Ihnen den **Fristenwächter** auf unseren Servern zur Nutzung zur Verfügung.

Sie greifen per Internet über Ihren Web-Browser darauf zu.

Es ist keine Installation des **Fristenwächters** auf Ihrem System erforderlich.

Wir kümmern uns um Sicherheit, Programm-Updates und Datensicherung.

Sie verfügen jederzeit über die neueste Version.

Weitere Informationen zum Hosting finden Sie auf unserer Webseite.





Anzeige von Fristen

Die Fristen (Vorgänge) jedes Buches werden übersichtlich gelistet. Der jeweils aktive Vorgang wird im Kopfbereich des Fensters zusammengefasst.

The screenshot shows the Fristenwächter 7 software interface. At the top, there are tabs for 'Posteingangsbücher', 'Fristenkontrollbücher', and 'Postausgangsbücher'. Below this, there are several input fields: 'Fristachsache' (102 Grundsteuer-/Änderungsbescheid 2016), 'Erledigt am' (empty), 'Mandant' (3 Futura GmbH), 'von' (empty), 'Verursacher' (3046 Finanzamt Potsdam), 'Vermerk' (empty), 'StNr/Akte/ID' (2388-6558-8966), 'Nachfrist' (empty), 'Bearbeiter' (ADMIN), 'Postausgang' (0), 'Datum / Eingang' (17.11.2016 Donnerstag / 19.11.2016 Samstag), 'Posteingang' (0), 'Fristbeginn' (22.11.2016 Dienstag), and 'Fristende' (21.12.2016 Mittwoch). A red callout bubble points to the 'Fristende' field with the text 'Kontrollfunktionen schnell erreichbar'.

Below the input fields is a toolbar with icons for 'Bearbeiten', 'Auswerten', and 'Ansicht'. The main area displays a table titled 'Fristenkontrolle (37) Sortierung: Sachbearbeiter ↑'. The columns are: Nummer, Fristachsache, Zusatz, Datum, Mandant Name, Akte, Fristende, and Zustand. The table lists various entries with their status indicated by colored circles: Unbestätigtes (yellow), Überfälliges (red), Fälliges (orange), Promptfristiges (green), Vorfristiges (light green), and Unerledigte (blue). A red callout bubble points to the 'Fristende' column with the text 'Dies ist eine wichtige Notiz !!'.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Unbestätigtes', 'Überfälliges', 'Fälliges', 'Promptfristiges', 'Vorfristiges', and 'Unerledigte'. The status bar at the bottom right shows 'ADMIN Administrator' and the date '6.99-6 23.11.2016'.

Die wichtigen Kontrollfunktionen

- Unerledigte
- Vorfristige
- Promptfristige
- Fällige
- Überfällige
- Nachfristige
- Unbestätigte
- Erledigen
- Vorgang ok

können direkt über Buttons aufgerufen werden.

Anhand der grafischen Spalte sind die Zustände der Vorgänge leicht zu erkennen.

Fristzustände
leicht zu erkennen



Das Fenster „Wichtiges“

Wichtiges

Wichtiges (72)

Bezeichnung	Bezeichnung2	Sachbearbeiter	Buch	Nummer
Überfälliger Vorgang GewSt 2016	War fällig 02.01.2017		2016	110
Promptfristiger Vorgang GewSt 2016	Fällig 02.01.2017		2016	110
Überfälliger Vorgang ESt+KiSt vZ	War fällig 02.01.2017		2016	109
Promptfristiger Vorgang ESt+KiSt	Fällig 02.01.2017		2016	109
Überfälliger Vorgang KVSt 2016 v	War fällig 29.12.2016		2016	108
Promptfristiger Vorgang KVSt 2016	Fällig 29.12.2016		2016	108
Überfälliger Vorgang KSt+Sol+Fe	War fällig 28.12.2016		2016	106
Promptfristiger Vorgang KSt+Sol+	Fällig 28.12.2016		2016	106
Überfälliger Vorgang ESt+SolZ+K	War fällig 27.12.2016		2016	105
Promptfristiger Vorgang ESt+SolZ	Fällig 27.12.2016		2016	105
Überfälliger Vorgang KSt+Sol+Fe	War fällig 21.12.2016		2016	104
Promptfristiger Vorgang KSt+Sol-	Fällig 21.12.2016		2016	104
Überfälliger Vorgang ESt+SolVZ 2	War fällig 21.12.2016 ADMIN	ADMIN	2016	103
Promptfristiger Vorgang EST+SolV	Fällig 21.12.2016 ADMIN	ADMIN	2016	103
Überfälliger Vorgang Grundsteuer-/Änderungsbescheid 2016 Futura GmbH	War fällig 21.12.2016 HEIN	HEIN	2016	102
Promptfristiger Vorgang Grundsteuer-/Änderungsbescheid 2016 Futura GmbH	Fällig 21.12.2016 HEIN	HEIN	2016	102
Überfälliger Vorgang VSt IV 17 rekoso	War fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	8
Promptfristiger Vorgang VSt IV 17 rekoso	Fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	8
Überfälliger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	War fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	7
Promptfristiger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	Fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	7
Überfälliger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	War fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	6
Promptfristiger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	Fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	6
Überfälliger Vorgang USt 01/17 rekoso	War fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	5
Promptfristiger Vorgang USt 01/17 rekoso	Fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	5
Überfälliger Vorgang EST 2017 rekoso	War fällig 03.04.2017 HEIN	HEIN	2017	4
Promptfristiger Vorgang EST 2017 rekoso	Fällig 03.04.2017 HEIN	HEIN	2017	4
Überfälliger Vorgang Est 2017 Bill, Ilse	War fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	3
Promptfristiger Vorgang EST 2017 Bill, Ilse	Fällig 03.04.2017 ADMIN	ADMIN	2017	3
Überfälliger Vorgang Est 2017 Bill, Ilse	War fällig 13.03.2017 ADMIN	ADMIN	2017	2
Promotfristioer Vordano EST 2017 Bill, Ilse	Fällio 13.03.2017 ADMIN	ADMIN	2017	2

Das Fenster „Wichtiges“ listet alle zu prüfenden Vorgänge auf.

Es kann automatisch beim Login gestartet werden und informiert über

- **Promptfristige**
- **Vorfristige**
- **Fällige**
- **Überfällige**
- **Nachfristige**
- **Unbestätigte**

Vorgänge und

- **nicht aufgegebene Post**

Per Doppelklick kann direkt in den jeweiligen Vorgang gesprungen werden, um ihn zu bearbeiten.



Erfassung von Fristen

In die Erfassungsmaske für die Vorgänge werden vordefinierte Werte (z.B. Fristsachen oder Mandanten) automatisch eingelesen.

FR 2017: Neuer Vorgang

Allgemein Erdügen Notizen Frist-Berechnung

Fristsache	EST+Sol	<input checked="" type="checkbox"/> Nummer Vorgang	14
Zusatz	2017		
Mandant Name	Futura GmbH	<input checked="" type="checkbox"/> Nummer Mandant	3
Name Verursacher	Finanzamt Potsdam	<input checked="" type="checkbox"/> S M Nummer Verursac...	3046
StNr / Akte	2388-6558-8966		

-Frist

<input checked="" type="checkbox"/> Mandant ist Absender	<input type="checkbox"/> Postzustellurkunde				
Datum	03.05.2017	Mittwoch	Vorfrist	01.06.2017	Donnerstag
Eingang	10.05.2017	Mittwoch	Promptfrist	02.06.2017	Freitag
Fristbeginn	09.05.2017	Dienstag	Fristende	08.06.2017	Donnerstag
<input type="checkbox"/> Verlängerbar					

Sachbearbeiter	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/> Frist-Berechnung muss bestätigt werden	
Sachbearbeiter 2		Bestätigt am	<leer>
Sachbearbeiter 3		von	

Datei verlinken

Notiz Speichern Schliessen

Alle Fristen werden automatisch für diesen Vorgang berechnet und als Datum angegeben.

Die Verbindung zu den vordefinierten Fristsachen, Mandanten, Verursachern und Sachbearbeitern steht über Buttons zur Verfügung oder wird durch Eintippen von Teilen der Namen automatisch hergestellt.

Jedes Datum kann auch über einen Kalender ausgewählt werden.

Fristen werden automatisch berechnet und vorgeschlagen

Verknüpfung mit Datei-Archiv

Erledigung von Fristen

Sofern die Erledigung eines Vorganges mit einem fristwährenden Schriftstück verbunden ist, kann ein Postausgang vermerkt werden. Außerdem ist in Verbindung mit dem Modul Postausgang auch die Erzeugung eines Postausgangs-Datensatzes in einem beliebigen Buch möglich.

FR 2017: Vorgang erledigen: 14

Allgemein	Erledigen	Notizen	Posteingänge	Postausgänge	Frist-Berechnung
<p>- Erledigt am</p> <p><input type="checkbox"/> Ok <input checked="" type="checkbox"/> Rechtsbehelf <input type="checkbox"/> Klage</p> <p>Vermerk erl. mit Rechtsbehelf <input type="checkbox"/> Verjährung</p> <p>Erledigt von ADMIN <input checked="" type="checkbox"/> Nachfrist</p> <p>Erledigt am 04.05.2017 Donnerstag <input type="checkbox"/> endet am 10.06.2017 Sa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vorbehalt der Nachprüfung</p>					
<p>- Postausgang</p> <p>am <leer></p> <p>Ausgang Art <input type="checkbox"/> Ausgang an Verursacher <input type="checkbox"/> Ausgang an Mandant</p> <p>Pa Buch</p> <p><input type="checkbox"/> Erledigung muss bestätigt werden</p> <p>Bestätigt am <leer></p> <p>von</p>					
<p><input type="checkbox"/> Notiz <input type="checkbox"/> Speichern <input type="checkbox"/> Schliessen</p>					

Auch erledigte Vorgänge können weiter beobachtet werden, indem Sie eine Nachfrist setzen.

Durch das Setzen einer Verjährungsfrist können Sie auch nach einigen Jahren noch feststellen, welche Vorgänge Sie z.B. wegen einer Zahlungs- oder Festsetzungsverjährung überwachen müssen. Auch können Sie vermerken, dass der Vorgang weiterhin unter dem **Vorbehalt der Nachprüfung** steht.

Verbindung zum
Postausgangsbuch

Sammel-Erledigung

(ab Standard-Version)

 Übernehmen  Abbrechen

Mandant: rekoso
Alle selektierten Vorgänge werden zusammen mit gleichen Eintragungen erledigt.

	Nummer	Fristsache	Datum	Fristende	Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	4	EST	28.02.2017	03.04.2017	HEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	UST	28.02.2017	03.04.2017	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	GewStVZ	28.02.2017	03.04.2017	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	7	GewStVZ	28.02.2017	03.04.2017	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	8	VSt	28.02.2017	03.04.2017	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	9	GSt	28.02.2017	03.04.2017	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Berufung	03.05.2017	06.06.2017	HEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EST+Sol	04.05.2017	06.06.2017	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	20	EST	07.05.2017	12.06.2017	HEIN

Um die Bearbeitung großer Datenmengen zu vereinfachen, bietet der **Fristenwächter** die Möglichkeit, alle Vorgänge eines Mandanten gesammelt zu erledigen.

Sammel-Erledigung bedeutet, dass Sie zunächst alle Vorgänge für die Erledigung selektieren und dann in der Erledigungs-Maske nur einmal den Erledigungsvermerk setzen.

Alle gesammelt erledigten Vorgänge erhalten den gleichen Erledigungsvermerk und EINEN Postausgang.

Mehrere Fristen eines Mandanten zusammen erledigen durch Markieren



Fristen bestätigen (Vier-Augen-Prinzip)

(ab Standard-Version)

Die Fristen werden in der Regel nicht durch den Berater / Anwalt selbst erfasst, sondern durch entsprechend geschultes Personal. Dennoch verbleibt die Verantwortung für die Richtigkeit der

The screenshot shows the 'Fristberechnung bestätigen' (Confirm Frist Calculation) window. At the top, there are tabs for 'Allgemein' (General), 'Erledigen' (Handle), 'Notizen' (Notes), 'Posteingänge' (Incoming Mail), 'Postausgänge' (Outgoing Mail), and 'Frist-Berechnung' (Frist Calculation). The 'Frist-Berechnung' tab is active.

General Tab Fields:

- Fristbeginn:** 11.05.2017
- Fristende:** 12.06.2017
- Bearbeiten:** (button)
- Auswerten:** (button)
- Erledigt am:** (grid showing dates like 24.05.2017, 01.03.2017, etc.)
- Nummer:** (grid showing numbers like 123456789, 123456789, etc.)
- Fristsache:** EST
- Zusatz:** 2017
- Mandant_Name:** rekoso
- Name Verursacher:** Finanzamt Spandau
- Tin / Akte:** 458243097gkjgtjser

Frist Tab Fields:

- Mandant ist Absender:** (checkbox)
- Datum:** 07.05.2017 (Sonntag)
- Eingang:** 08.05.2017 (Montag)
- Fristbeginn:** 11.05.2017 (Donnerstag)
- Vorfrist:** 02.06.2017
- Promptfrist:** 07.06.2017
- Fristende:** 12.06.2017
- Postzustellurkunde:** (checkbox)
- Verlängerbar:** (checkbox)

Sachbearbeiter: HEIN

Buttons at the bottom:

- Unbestätigete** (yellow circle)
- Überfällige** (red circle)
- Fällige** (orange circle)
- Promptfristige** (yellow circle)
- Vorfristige** (green circle)
- Unerledigte** (green circle)
- Nachfristige** (blue circle)
- Bestätigen** (highlighted button)

- Fristberechnung
- Erledigung

beim Berater / Anwalt.

Nun kann der Berater durch Mitarbeiter im **Fristenwächter** eingegebene Vorgänge prüfen und ggf. korrigieren. Sowohl Fristberechnungen als auch Erledigungen können durch ihn bestätigt werden. Dazu meldet er sich mit dem Level Chef im **Fristenwächter** an und erhält alle unbestätigten Fristen bzw. alle Erledigungen aufgelistet.

Prüfung der Eingaben durch einen Chef möglich (Vier-Augen-Prinzip)



Fristverlängerung

(ab Standard-Version)

Die Fristverlängerungs-Funktion ermöglicht die Verlängerung der Frist innerhalb eines Vorganges. Dadurch entfällt die Fristverlängerung in der Form, dass zunächst der alte Vorgang erledigt wird und dann ein neuer Vorgang angelegt wird. Sie können so anhand der alten Vorgangsnummer den Vorgang weiter verfolgen.

Die Fristverlängerung ist möglich für unerledigte Vorgänge, die eine Fristsache enthalten, deren Option *Fristverlängerung zulässig* gesetzt ist.

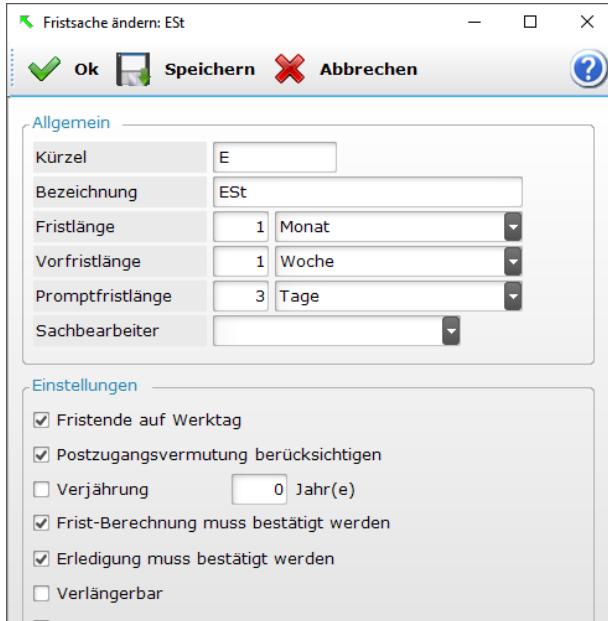
Bitte beachten Sie: **Die Fristverlängerung eines Vorganges ist rechtlich nur für interne Wiedervorlagen oder Anfragen des Finanzamtes etc. möglich. Bescheide sind nicht verlängerungsfähig.**

Über eine Fristverlängerung werden Sie informiert durch einen Hinweis im Kopfbereich der Vorgangsliste. Dort sehen Sie, wie oft die Frist verlängert wurde. Außerdem wird eine Notiz erzeugt, die Ihnen angibt, wer die Frist wann verlängert hat und welche Ursprungsfrist galt. Ein Vorgang kann beliebig oft verlängert werden.

In der **Light-Version** ist die Fristverlängerung möglich, indem Sie den zu verlängernden Vorgang erledigen und einen neuen Vorgang anlegen.

Flexible Fristsetzung

Es lassen sich beliebig viele Fristsachen als Vorlagen erstellen. Jede Fristsache kann eine individuelle Frist erhalten, außerdem können Vor- und Promptfristlänge bestimmt werden sowie der Verjährungszeitraum.



Lesen Sie eine vordefinierte Fristsache bei der Erfassung eines Vorganges in die Erfassungsmaske ein, werden aus den vordefinierten Werten automatisch die Daten für das Fristende, den Beginn von Vor- und Promptfrist individuell für den Vorgang berechnet.

Fisten können sowohl für variable Fristenden (1 Monat, 2 Jahre) als auch für fixe Fristenden definiert werden (Quartalsende, Ende Dezember). Dadurch können neben Steuerbescheiden auch Fisten für Buchführung oder Jahresabschlussarbeiten notiert werden.

Eigene Vorlagen für Fristberechnung



Posteingang erfassen

PE 2017: Posteingang neu

Allgemein Notizen

<u>Art</u>	Brief (DP Standard)	<input type="button" value="..."/>	<u>Nummer Vorgang</u>	2
<u>Mandant Name</u>	rekoso	<input type="button" value="..."/>	<u>Nummer Mandant</u>	125646
<u>Absender Name</u>	Finanzamt Spandau	<input type="button" value="..."/>	<u>Absender Nummer</u>	1119
<u>StNr / Akte</u>	458243097			
<u>Betreff</u>	Steuerbescheid	<input type="button" value="..."/>		
<u>Inhalt</u>	EST+Sol	<input type="button" value="..."/>		
<u>Datum</u>	04.05.2017	<input type="button" value="..."/>	Donnerstag	
<u>Eingang am</u>	05.05.2017	<input type="button" value="..."/>	Freitag	
<u>Eingang Uhrzeit</u>	12:01	<input type="button" value="..."/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Postzustellungskunde				
<u>Sachbearbeiter</u>	ADMIN	<input type="button" value="..."/>	<u>Frist Buch</u>	2017
<u>Sachbearbeiter 2</u>		<input type="button" value="..."/>	<input type="checkbox"/> Datei verlinken	
<u>Sachbearbeiter 3</u>		<input type="button" value="..."/>		

Wenn Sie die gesamte Post erfassen möchten, die die Kanzlei erreicht, können Sie dies über das Modul Posteingang tun.

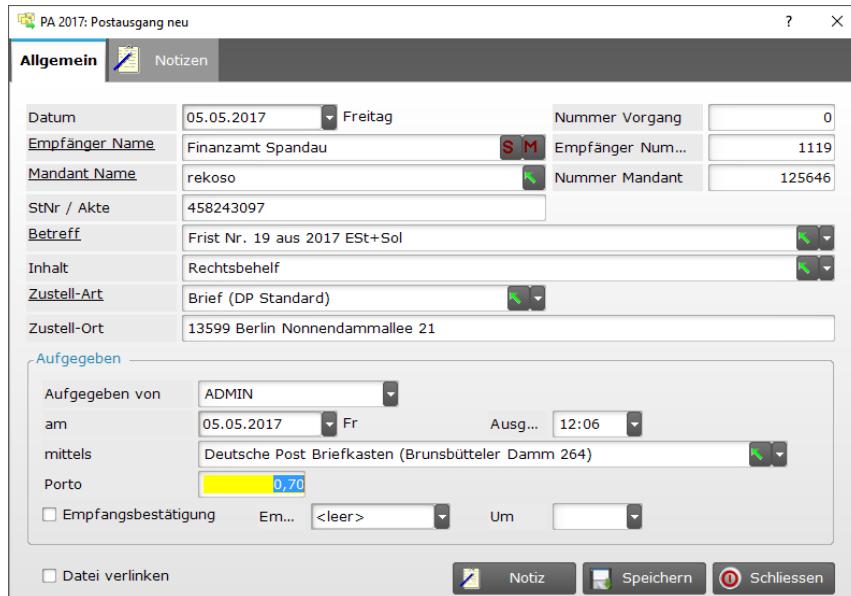
Bei der Erfassung werden normale Posteingänge und fristbehaftete Vorgänge gleichzeitig erfasst.

Wird ein fristbehafteter Vorgang eingegeben, kann er direkt in ein beliebiges Fristenbuch (oder mehrere) aufgenommen werden.

Posteingangsarchiv mit Verbindung zum Fristenkontrollbuch

Postausgang erfassen

Neben dem Fristenkontrollbuch ist in einer Steuerkanzlei auch ein Postausgangsbuch zu führen. Es gelten weitgehend die gleichen Sicherungsvorschriften wie für die Fristenkontrolle.



The screenshot shows the 'PA 2017: Postausgang neu' window. The 'Allgemein' tab is selected. The form contains the following data:

Datum	05.05.2017	Freitag	Nummer Vorgang	0
Empfänger Name	Finanzamt Spandau	S M	Empfänger Num...	1119
Mandant Name	rekoso	SM	Nummer Mandant	125646
StNr / Akte	458243097			
Betreff	Frist Nr. 19 aus 2017 EST+Sol			
Inhalt	Rechtsbehelf			
Zustell-Art	Brief (DP Standard)			
Zustell-Ort	13599 Berlin Nonnendammallee 21			
Aufgegeben				
Aufgegeben von	ADMIN			
am	05.05.2017	Fr	Ausg...	12:06
mittels	Deutsche Post Briefkasten (Brunsbütteler Damm 264)			
Porto	0,70			
<input type="checkbox"/> Empfangsbestätigung	Em...	<leer>	Um	
<input type="checkbox"/> Datei verlinken  Notiz  Speichern  Schliessen				

Der Postausgang wird im **Fristenwächter** in einem zweistufigen Verfahren erfasst:

1. Der Eintrag eines Postausganges, z.B. direkt bei der Erledigung einer Frist.
2. Die Aufgabe des Postausgangs. Die Aufgabe kann mit der Erfassung oder später erfolgen.

Die Benutzersteuerung erlaubt es, Mitarbeitern nur Zugriff auf einzelne Module im **Fristenwächter** zu erlauben. Der Bote, der abends die Post aufgibt, kann also nicht die Fristen einsehen!

Die Aufgabe der Post ist für einen einzelnen Postausgang, alle nicht aufgegebenen Postausgänge oder bestimmte von Ihnen selektierte Postausgänge möglich.



Mandanten- und Adress-Stammdaten

Alle - Mandanten

Firma
Futura GmbH
Am Neuen Palais 25
14478 Potsdam

Posteingang 2
Fisten 1

Bearbeiten Auswerten Ansicht Suchen

Adresse ändern: Spandau

Allgemein Notizen Posteingänge (1) Fisten (11) ?

Nummer	Name
1	FahrradExpress GmbH Herrn Ma
2	Schmidt
3	Futura GmbH
4	Blümel
5	Zoohandlung Kleingetier
6	Gärtnerei Immergrün
7	Huber
8	Metzger Meister Malinki
9	Dörfel

Art: Finanzamt
Nummer: 1119
Anrede: Finanzamt
Vorname:
Name: Spandau
Name 2:
Name 3:
Straße: Nonnendammallee 21
Plz / Ort: 13599
Plz / Postfach:
Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren,
Telefon: 030 9024-19 0
Telefax: 030 9024-19 900
E-Mail: poststelle@fa-spandau.verwalt-berlin.de
Webadresse: http://www.berlin.de/sen/finanzen

Notiz Speichern Schliessen

Vorgänge werden immer einem Verursacher, Absender, Empfänger und einem Mandanten zugeordnet.

Deshalb werden Adress-Daten und Mandanten als Stammdaten innerhalb des **Fristenwächters** verwaltet.



Import von Mandanten-Daten

Mandanten-Stammdaten können aus beliebigen Csv-Dateien in den **Fristenwächter** importiert werden. Dazu steht eine konfigurierbare Import-Schnittstelle zur Verfügung.

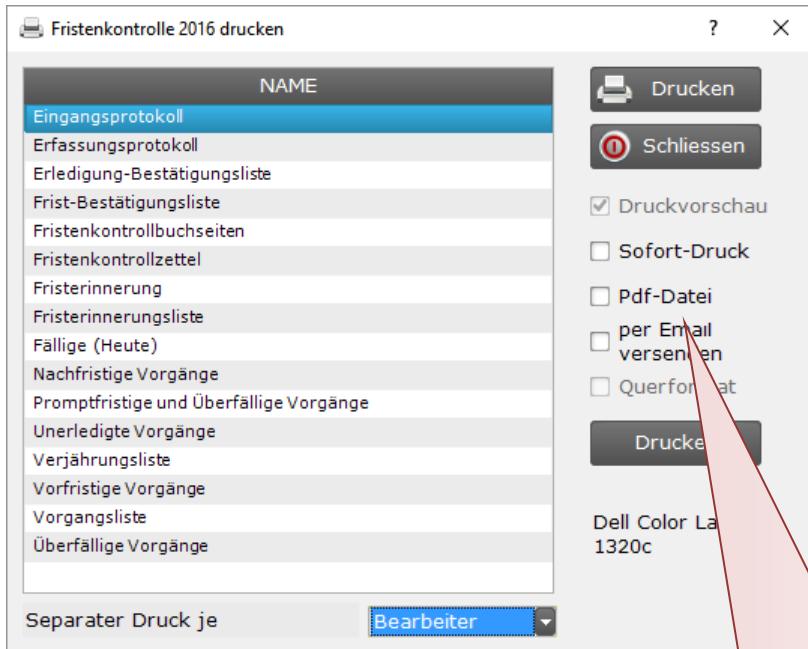
Im Übrigen ist das System selbstlernend, d.h., dass unbekannte Mandanten oder Adressen direkt bei der Erfassung eines Vorganges angelegt werden können und bei der Erfassung des nächsten Vorganges bereit stehen.

So können Sie ohne große Mühe den Mandantenstamm auch im **Fristenwächter** aufbauen.





Drucken



Der **Fristenwächter** enthält mit Auslieferung einen umfangreichen Satz Druckvorlagen, mit denen Sie alle notwendigen Ausdrucke für ein Buch vornehmen können.

- Erinnerungslisten und -blätter
- Posteingangsbuch-, Fristenkontrollbuch-, Postausgangsbuchseiten
- Eingangsprotokolle
- Erfassungsprotokolle

Die Druckvorlagen können von Ihnen nicht verändert werden.

Wir erstellen Ihnen aber gern nach Ihren Vorstellungen gestaltete Listen oder Formblätter.

Sie können die Ausgabe auch nach **pdf** vornehmen, um eine Datei zu erhalten.

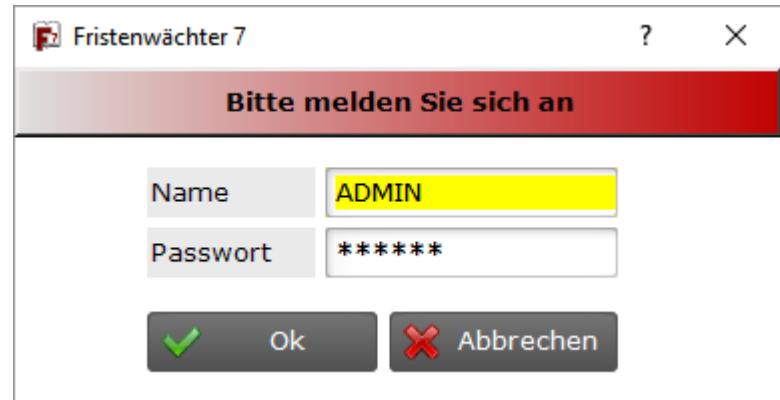
Ausdrucke können als pdf erzeugt und per Email verschickt werden



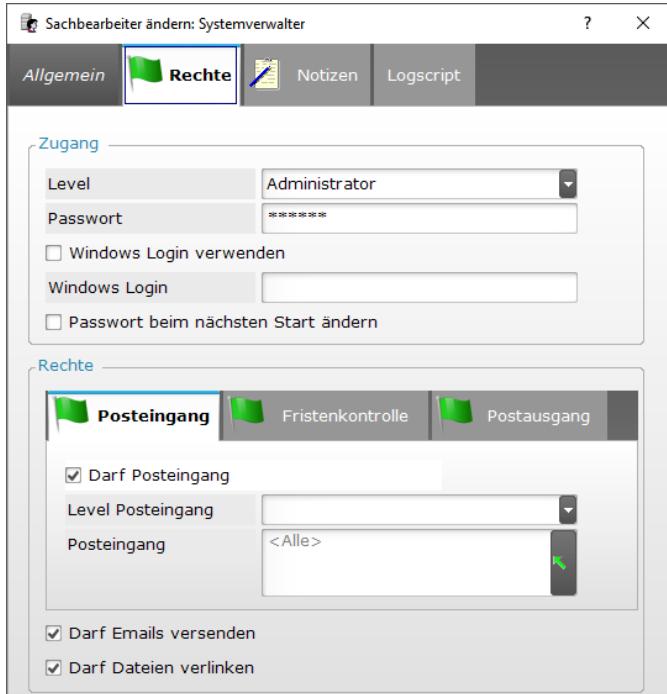
Passwortschutz und Benutzer-Rechte

Der **Fristenwächter** ist passwortgeschützt. Nur die autorisierten Anwender haben Zugang zu Ihren sensiblen Daten.

Um den Start zu erleichtern, kann das Login an das Login von Windows gekoppelt werden. Ist im **Fristenwächter** ein Sachbearbeiter hinterlegt, der den Namen des am Arbeitsplatz eingeloggten Sachbearbeiters trägt, entfällt eine erneute Anmeldung im **Fristenwächter**.



Der Zugriff auf die Daten ist geschützt.



Die integrierte **Benutzerverwaltung** unterscheidet verschiedene **Benutzerlevel**, so dass Sie den Zugriff auf die Daten auch innerhalb des Programmes hierarchisch steuern können.

Der ADMINISTRATOR hat uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen, der SACHBEARBEITER kann alle normalen Bearbeitungsvorgänge durchführen.

Des Weiteren können Sie Benutzer als NUR ERLEDIGEN (als einzige Erfassungsfunktion steht die Erledigung von Vorgängen offen) oder NUR LESEN (überhaupt keine Erfassung von Daten möglich) klassifizieren.

Für den Berater / Anwalt steht über den Benutzerlevel CHEF zusätzliche Kontrollfunktionalität zur Verfügung. (Standard- und Professional-Version)

Beliebig viele Bücher



Der **Fristenwächter** kann beliebig viele Posteingangs-, Fristenkontroll- und Postausgangsbücher aufnehmen. Die Bücher können im **Fristenwächter** auch parallel geöffnet und eingesehen werden.

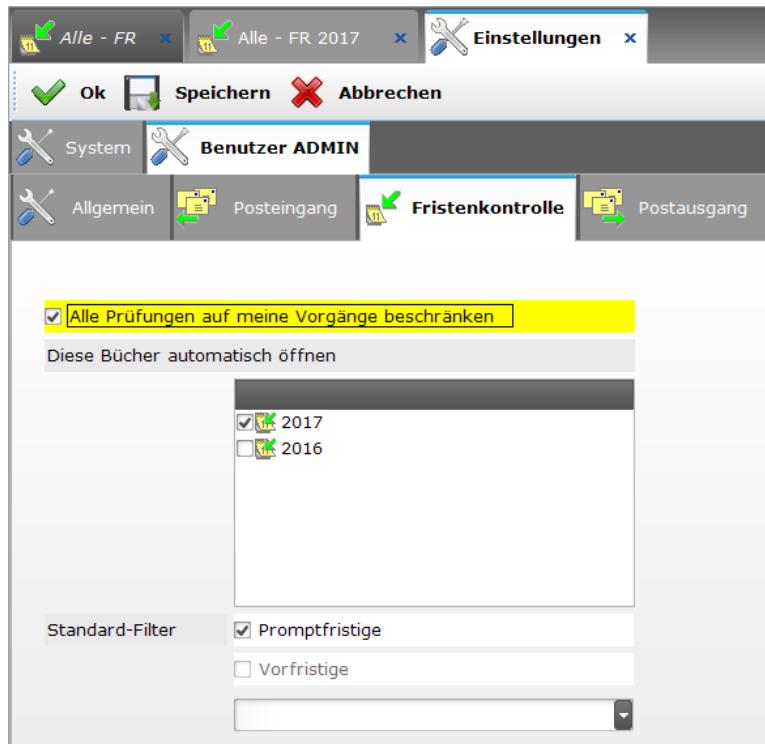
Alte Bücher können Sie ausblenden. Jedes Buch erhält einen Gültigkeitszeitraum, den Sie selbst steuern. Ist dieser abgelaufen, sind keine Eingaben mehr möglich. Legen Sie dann ein Folge-Buch an.

Organisation der Bücher flexibel



Persönliche Einstellungen

Die Einstellungen, welche Bücher beim Programmstart berücksichtigt werden sollen, kann jeder Sachbearbeiter für sich selbst festlegen.



Beliebige Fristenkontrollbücher kann jeder Sachbearbeiter individuell in die automatische Überwachung des **Fristenwächters** einbeziehen. Diese werden dann beim Programmstart geprüft.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Vorgänge von einander zu trennen und strukturiert zu erfassen. Neben den Büchern für die Steuerbescheide können Sie z.B. auch Bücher mit allgemeinen Fristen führen.



Suchen

Was immer Sie über den Inhalt eines Posteingangs-, Fristenkontroll- oder Postausgangsbuches wissen wollen: Über die erweiterte Suche können Sie aus allen Vorgängen beliebige wenige herausholen und zu statistischen oder sonstigen Zwecken anzeigen lassen. Verschiedene Kriterien sind frei miteinander zu kombinieren.

The screenshot shows a search interface with the following details:

- Search Criteria:** A list of fields including 'Fristsache', 'Mandant Nummer', 'Mandant Name', 'Nummer Verursacher', 'Name Verursacher', 'Sachbearbeiter', 'Datum' (which is currently selected), 'Fristende', 'Erledigt von', 'Vermerk', 'Notiz', 'Betreff', and 'Stnr/Akte'.
 - The 'Datum' entry is highlighted with a blue selection bar.
- Search Parameters:** A section labeled 'Suchbegriff' containing the date '13.12.2016'. Below it is a checkbox labeled 'In allen Büchern suchen' which is not checked.
- Buttons:** 'Suchen' (Search) and 'Schliessen' (Close).

Jedes Such-Ergebnis kann über die verschiedenen Listen auf den Drucker ausgegeben werden.

Häufig verwendete Suchbedingungen können Sie speichern und wieder laden. Wenn Sie z.B. Auswertungen für bestimmte Sachbearbeiter oder Mandanten immer wieder benötigen, legen Sie sich dafür eine Suche an und aktivieren (laden) sie bei Bedarf.

Alternativ bietet ein kleines Eingabefeld die Möglichkeit der schnellen **Volltext-Suche**.

Schnelle Suche nach vielen Kriterien und Volltext-Suche



Dateien verlinken und Scannen

(ab Standard- / Professional-Version)

Der **Fristenwächter** bietet eine Schnittstelle zu Ihren Dokumenten. Beim Erfassen von Vorgängen können Sie einen Link auf das zugrunde liegende Schriftstück setzen, sofern sich die Datei in Ihrem lokalen Netzwerk befindet (ab Standard-Version).

The screenshot shows the Fristenwächter application interface. On the left, there's a sidebar with tabs like 'Allgemein', 'Erledigen', 'Notizen', and 'Frist-Berechnung'. The main window has tabs for 'Fristsuche' (selected), 'Zusatz', 'Mandant', 'Name Ver...', 'StNr / Ak...', 'Frist' (with checkboxes for 'Man...' and 'Datum'), 'Eingan...', 'Fristbe...', and 'Sachber...'. The 'Fristsuche' tab shows a search bar with 'EST' and a dropdown for 'Nummer Vorgang' with value '20'. Below it is a table with rows for 'Bezeichnung' ('Entgeltmeldung VBG 2014'), 'Datei' ('D:\Temp\Entgeltmeldung VBG 2014.pdf'), 'Anzeigen' (button with a red arrow pointing to it), 'Speichern', and 'Schliessen'. There are also fields for 'Bestätigt am' ('<leer>'), 'von', 'Sachbearbeiter 2', 'Sachbearbeiter 3', and a checked checkbox for 'Datei verlinken'. At the bottom, there are dates '2017 01.03.2017 06.04.2017' and names 'ghhgkj f jhkfdgj HEIN'. To the right, there's a preview of a PDF document titled 'Entgeltmeldung VBG 2014.pdf - Adobe Acrobat Reader DC' with a status bar showing '1 / 1' and '19,5%'. A tooltip says: 'Diese Datei verlängert Konformität mit dem PDF/A-Standard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern.' Below the PDF is a scanned document titled 'Entgeltnachweis 2014' with a large watermark 'TOP SECRET'.

Auf die verlinkten Dateien kann im **Fristenwächter** direkt zugegriffen werden.

Über einen lokal ange-
schlossenen Scanner kann
ein Schriftstück gescannt
und dann verlinkt werden
(Professional-Version).



Kontakt

rekoso.de
rehberg+kollegen
software entwicklung gmbh



Spandauer Str. 11
D - 13591 Berlin

Hotline: 030 / 366 85 91
Mobil: 0177 / 366 85 91
Fax: 030 / 366 76 26

Email: Service@rekoso.de

Vielen Dank für Ihr Interesse !

Neueste Versionen unserer Produkte finden Sie zum Download im Internet unter
www.rekoso.de

Ausgabe 13. Juli 2017