

Fristen wächter



Posteingangsbuch
Fristenkontrollbuch
Postausgangsbuch

VERSION
7.12

**31
Jahre**

Produkt	Zuletzt	Datum	Sicherung	Suchwort
102 Grundsteuer / Änderungsbuch	2016	20.11.2016		Prüfung
3 Futura GmbH	2016	14.11.2016		Prüfung
3046 Finanzamt Bötzingen	2016	16.11.2016		Prüfung
2308-EGSt-4966	2016	16.11.2016		Prüfung
AD996	2016	07.11.2016		Prüfung
07.11.2016 Donnerstag / 18.11.2016 Samstag				
22.11.2016				Prüfung
23.11.2016				Prüfung



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	Fristverlängerung	15
Allgemeines	4	Flexible Fristsetzung	17
Systemvoraussetzungen	5	Posteingang erfassen	18
Installation	5	Postausgang erfassen	18
Lizenzierungs-Möglichkeiten	5	Mandanten- und Adress-Stammdaten	20
Registrierung einer Demo-Version	7	Import von Mandanten-Daten	21
Update-Service und Online-Update	8	Drucken	22
Cloud Hosting	9	Passwortschutz und Benutzer-Rechte	23
Anzeige von Fristen	10	Beliebig viele Bücher	25
Das Fenster ‚Wichtiges‘	11	Persönliche Einstellungen	26
Erfassung von Fristen	12	Suchen	27
Erledigung von Fristen	12	Dateien verlinken und Scannen	28
Sammel-Erledigung	14	Automatische Erinnerungen per Email	29
Fristen bestätigen (Vier-Augen-Prinzip)	15	Kontakt	30



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 Post–Archivierung per IT-System zu beachten sind.

Das *Posteingangsbuch* dient der Archivierung Ihrer gesamten Eingangspost ohne die Möglichkeit der Fristsetzung.

Das *Fristenkontrollbuch* dient der Überwachung und Kontrolle eingehender fristauslösender Vorgänge, z.B. Bescheide von Behörden, deren Fristversäumnis einen Rechtsverlust für Sie oder Ihren Mandanten/Kunden nach sich ziehen könnte. Es kann auch für eigene interne Fristen oder Termine verwendet werden.

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

Ein *Postausgangsbuch* wird geführt, damit der Nachweis erbracht werden kann, dass ein Schriftstück versendet worden ist.

Für Steuerberater betrachtet die Rechtsprechung es als Organisationsmangel, wenn diese Bücher nicht geführt werden.



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.

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

Für kleine Firmen 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 **Professional-Version** gibt es 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 Version**

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



Registrierung einer Demo-Version

Abonnement
oder Hosting

Keine Hotline-/Supportkosten

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.

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 Anichtsmodus.

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 . 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.

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.

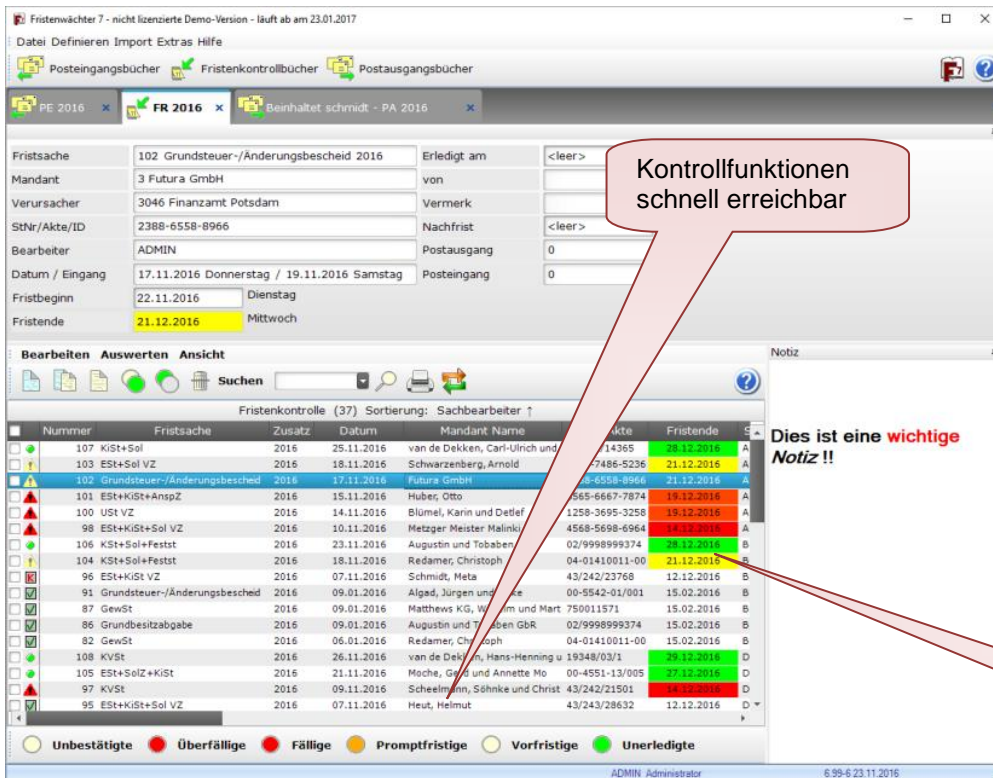
Sie verfügen jederzeit über die neueste Version.

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' application window. At the top, there are menu options like 'Datei', 'Definieren', 'Import', 'Extras', and 'Hilfe'. Below that, there are icons for 'Posteingangsbücher', 'Fristenkontrollbücher', and 'Postausgangsbücher'. The main window displays a detailed view of a deadline entry for '102 Grundsteuer-/Änderungsbescheid 2016'. The entry is highlighted in yellow, and its 'Fristende' (deadline) is '21.12.2016' (Wednesday). A red callout bubble points to the 'Fristenkontrolle' table, stating 'Kontrollfunktionen schnell erreichbar'. Another red callout bubble points to the 'Notiz' field, stating 'Dies ist eine wichtige Notiz !!'. At the bottom, there is a legend for the status icons: Unbestätigte (white), Überfällige (red), Fällige (orange), Promptfrüstige (yellow), Vorfristige (light green), and Unerledigte (dark green).

Nummer	Fristsache	Zusatz	Datum	Mandant	Name	Akte	Fristende	Status
107	KiSt+Sol		2016	25.11.2016	van de Dekken, Carl-Ulrich und	00-14365	20.12.2016	A
108	Est+Sol VZ		2016	18.11.2016	Schwarzenberg, Arnold	00-97486-5236	21.12.2016	A
102	Grundsteuer-/Änderungsbescheid		2016	17.11.2016	Futura GmbH	00-6558-6966	21.12.2016	A
101	Est+KiSt+AnspZ		2016	15.11.2016	Huber, Otto	00-665-6667-7874	19.12.2016	A
100	USt VZ		2016	14.11.2016	Blumel, Karin und Detlef	1258-3695-3258	19.12.2016	A
98	Est+KiSt+Sol VZ		2016	10.11.2016	Metzger Meister Malinko	4568-5698-6964	19.12.2016	A
106	KiSt+Sol+Festst		2016	23.11.2016	Augustin und Tobaben	02/9998999374	20.12.2016	B
104	KiSt+Sol+Festst		2016	18.11.2016	Redamer, Christoph	04-01410011-00	21.12.2016	B
96	Est+KiSt VZ		2016	07.11.2016	Schmidt, Meta	43/242/23768	12.12.2016	B
91	Grundsteuer-/Änderungsbescheid		2016	09.01.2016	Algad, Jürgen und	00-5542-01/001	15.02.2016	B
87	GewSt		2016	09.01.2016	Matthews KG, Wilfried und Mart	750011571	15.02.2016	B
86	Grundbesitzabgabe		2016	09.01.2016	Augustin und Tobaben GBR	02/9998999374	15.02.2016	B
82	GewSt		2016	06.01.2016	Redamer, Christoph	04-01410011-00	15.02.2016	B
108	KVSt		2016	26.11.2016	van de Dekken, Hans-Henning u	19348/03/1	20.12.2016	D
105	Est+Sol+KiSt		2016	21.11.2016	Möche, Gerd und Annette Mo	00-4551-13/005	20.12.2016	D
97	KVSt		2016	09.11.2016	Scheelmann, Söhnke und Christ	43/242/21501	14.02.2016	D
95	Est+KiSt+Sol VZ		2016	07.11.2016	Heut, Helmut	43/243/28632	12.12.2016	D

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 (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+Sol VZ	War fällig 21.12.2016	ADMIN	2016	103	
Promptfristiger Vorgang EST+Sol V	Fällig 21.12.2016	ADMIN	2016	103	
Überfälliger Vorgang Grundsteuer-/Änderungsbescheid 2016 Futura GmbH	War fällig 21.12.2016	HEIN	2016	102	
Promptfristiger Vorgang Grundsteuer-/Änderungsbescheid 2016 Futura GmbH	Fällig 21.12.2016	HEIN	2016	102	
Überfälliger Vorgang VSt IV 17 rekoso	War fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	8	
Promptfristiger Vorgang VSt IV 17 rekoso	Fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	8	
Überfälliger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	War fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	7	
Promptfristiger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	Fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	7	
Überfälliger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	War fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	6	
Promptfristiger Vorgang GewStVZ IV 17 rekoso	Fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	6	
Überfälliger Vorgang USt 01/17 rekoso	War fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	5	
Promptfristiger Vorgang USt 01/17 rekoso	Fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	5	
Überfälliger Vorgang EST 2017 rekoso	War fällig 03.04.2017	HEIN	2017	4	
Promptfristiger Vorgang EST 2017 rekoso	Fällig 03.04.2017	HEIN	2017	4	
Überfälliger Vorgang EST 2017 Bill, Ilse	War fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	3	
Promptfristiger Vorgang EST 2017 Bill, Ilse	Fällig 03.04.2017	ADMIN	2017	3	
Überfälliger Vorgang EST 2017 Bill, Ilse	War fällig 13.03.2017	ADMIN	2017	2	
Promptfristiger Vorgang EST 2017 Bill, Ilse	Fällig 13.03.2017	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 | Erledigen | Notizen | Frist-Berechnung

Fristsache: EST+Sol Nummer Vorgang: 14
 Zusatz: 2017
 Mandant Name: Futura GmbH Nummer Mandant: 3
 Name Verursacher: Finanzamt Potsdam Nummer Verursac...: 3046
 StNr / Akte: 2388-6558-8966

Frist

Mandant ist Absender 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**
 Verlängerbar

Sachbearbeiter: ADMIN Frist Frist-Berechnung muss bestätigt werden
 Sachbearbeiter 2: <empty> Bestätigt am: <empty>
 Sachbearbeiter 3: <empty> von: <empty>

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 fristwahrenden 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

Erledigt am

Ok **Rechtsbehelf** Klage

Verjährung

Vermerk: erl. mit Rechtsbehelf

Verjährungsfrist: <leer>

Erledigt von: ADMIN

Nachfrist

Erledigt am: 04.05.2017 Donnerstag

endet am: 10.06.2017 Sa

Vorbehalt der Nachprüfung

Postausgang

Erledigt am

am: <leer>

Ausgang Art:

Pa Buch:

Empfänger

Ausgang an Verursacher

Ausgang an Mandant

Erledigung muss bestätigt werden

Bestätigt am: <leer>

von:

Notiz | Speichern | Schliessen

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)

← Sammel-Erledigung
?
×

✓ Übernehmen
✗
Abbrechen

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

<input type="checkbox"/>	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.

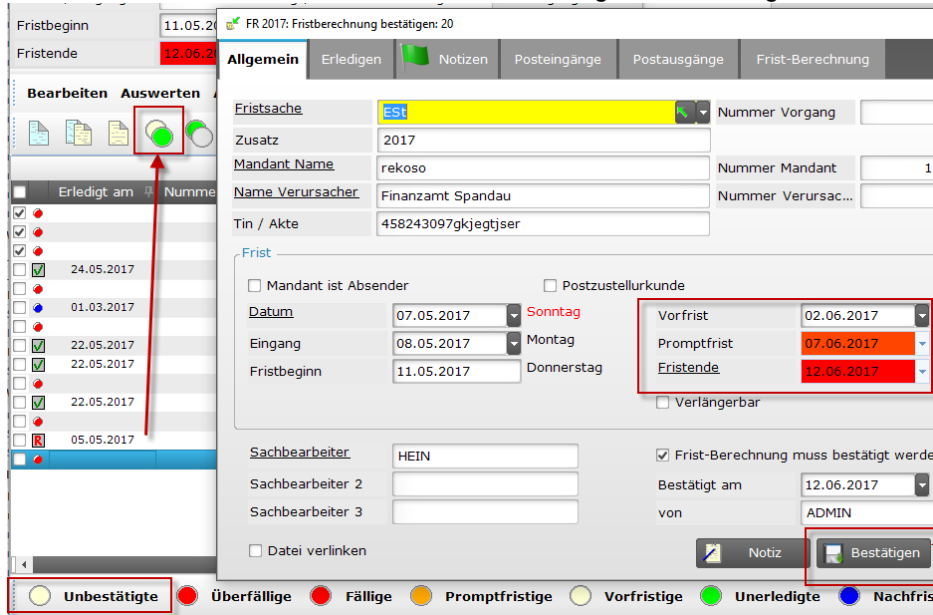
Alle gesammelt erledigten Vorgänge erhalten den gleichen Erledigungsvermerk und EINEN Postausgang.

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



- 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.

Fristsache ändern: ESt

Ok Speichern Abbrechen

Allgemein

Kürzel: E

Bezeichnung: ESt

Fristlänge: 1 Monat

Vorfristlänge: 1 Woche

Promptfristlänge: 3 Tage

Sachbearbeiter: [Dropdown]

Einstellungen

Fristende auf Werktag

Postzugangsvermutung berücksichtigen

Verjährung: 0 Jahr(e)

Frist-Berechnung muss bestätigt werden

Erledigung muss bestätigt werden

Verlängerbar

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.

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

Eigene Vorlagen für Fristberechnung

Posteingang erfassen

PE 2017: Posteingang neu

Allgemein | Notizen

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

Notiz | Speichern | Schliessen

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.

PA 2017: Postausgang neu

Allgemein | Notizen

Datum: 05.05.2017 Freitag | Nummer Vorgang: 0

Empfänger Name: Finanzamt Spandau | Empfänger Num...: 1119

Mandant Name: rekoso | 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

Empfangsbestätigung Em...: <leer> Um:

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 Postausganges. 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 x

Notiz

Firma
Futura GmbH
Am Neuen Palais 25
14478 Potsdam

0331-3698542 Posteingang 2
Fristen 1

Bearbeiten Auswerten Ansicht

Adresse ändern: Spandau

Allgemein Notizen Posteingänge (1) Fristen (11)

Nummer	Name	Art	Telefon	E-Mail
1	FahrradExpress GmbH Herrn Ma		030-6632558	service@re
2	Schmidt		030-323546	
3	Futura GmbH		0331-369854	
4	Blümel		0331-458235	
5	Zoohandlung Kleingetier		030-796256	info@kleing
6	Gärtnerei Immergrün		030-369158	
7	Huber		0331-436558	
8	Metzger Meister Malinki		0331-836954	
9	Dörfel		030-2369853	

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

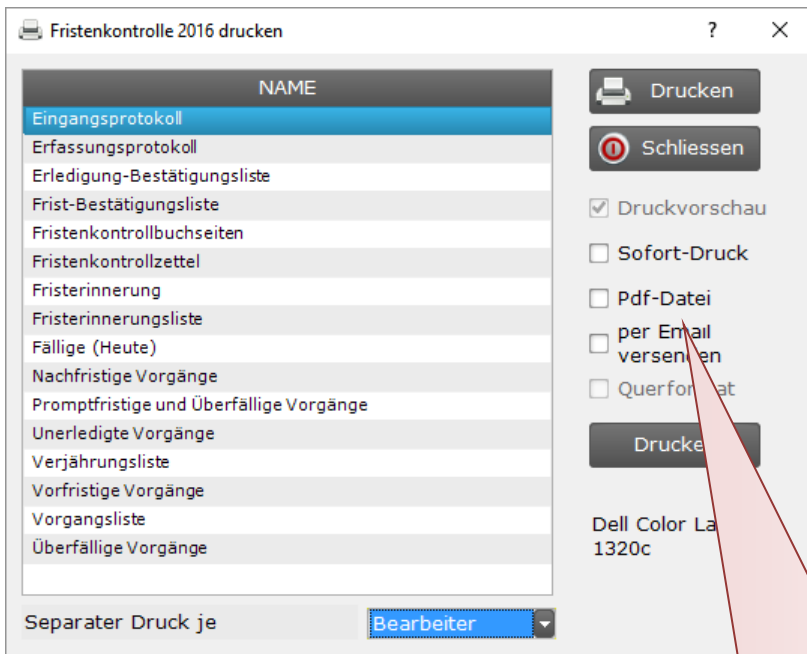
Mandanten-Stammdaten können aus beliebigen Csv-Dateien in den **Fristenwächter** importiert werden. Dazu steht eine konfigurierbare Import-Schnittstelle zur Verfügung.

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 Ausdrücke 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.

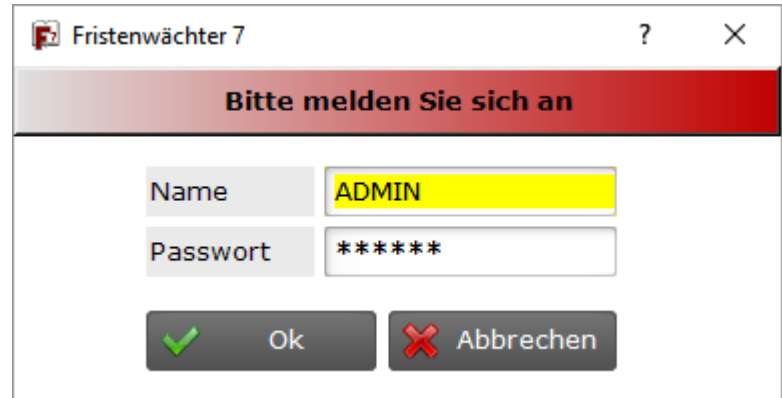
Sie können die Ausgabe auch nach **pdf** vornehmen, um eine Datei zu erhalten.

Ausdrücke 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**.



The screenshot shows a login dialog box titled "Fristenwächter 7". The dialog has a red header bar with the text "Bitte melden Sie sich an". Below the header, there are two input fields: "Name" with the value "ADMIN" and "Passwort" with the value "*****". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Der Zugriff auf die Daten ist geschützt.



Sachbearbeiter ändern: Systemverwalter

Allgemein Rechte Notizen Logscript

Zugang

Level Administrator

Passwort

Windows Login verwenden

Windows Login

Passwort beim nächsten Start ändern

Rechte

Posteingang Fristenkontrolle Postausgang

Darf Posteingang

Level Posteingang

Posteingang <Alle>

Darf Emails versenden

Darf Dateien verlinken

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.

Desweiteren 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



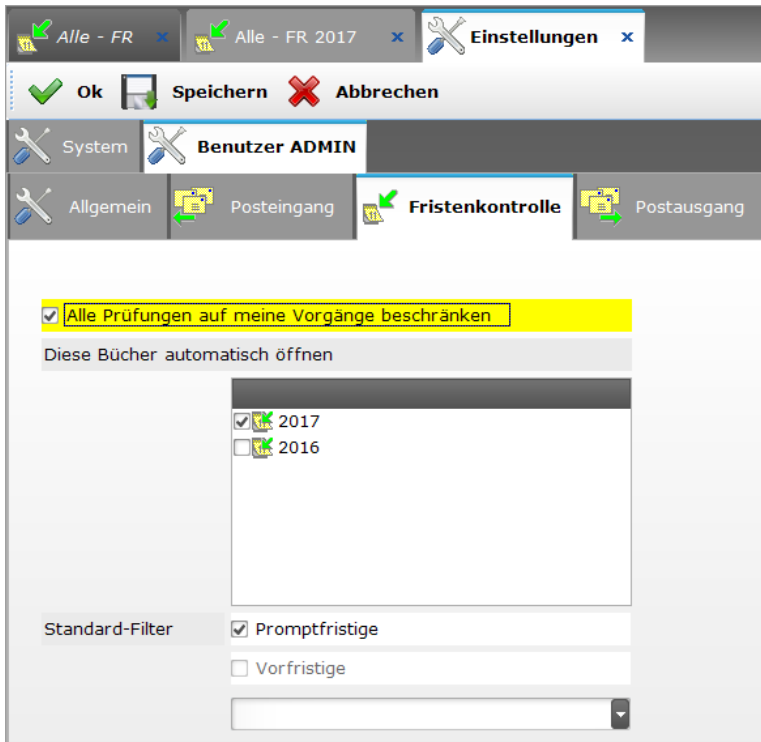
Der **Fristenwächter** kann beliebig viele Posteingangs-, Fristenkontroll- und Postausgangsbücher aufnehmen. Die Bücher können im **Fristenwächter** auch parallel geöffnet und eingesehen werden.

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.

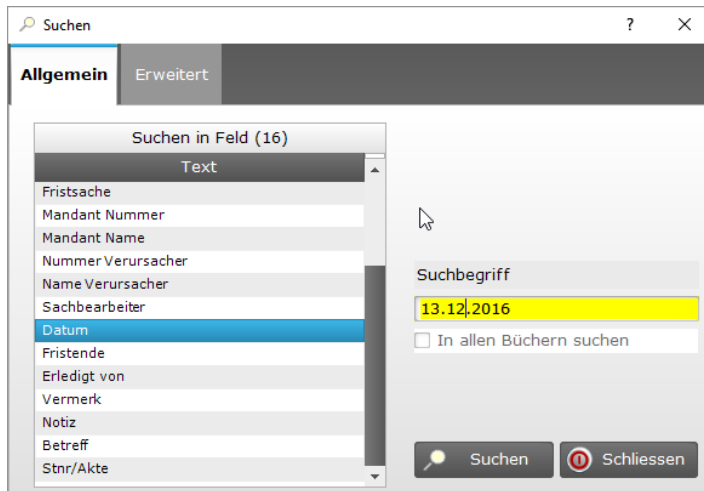


Beliebige Fristenkontrollbücher kann jeder Sachbearbeiter individuell in die automatische Überwachung des **Fristenwächters** einbeziehen. Diese werden dann beim Programmstart geprüft.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Vorgänge voneinander 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.



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.

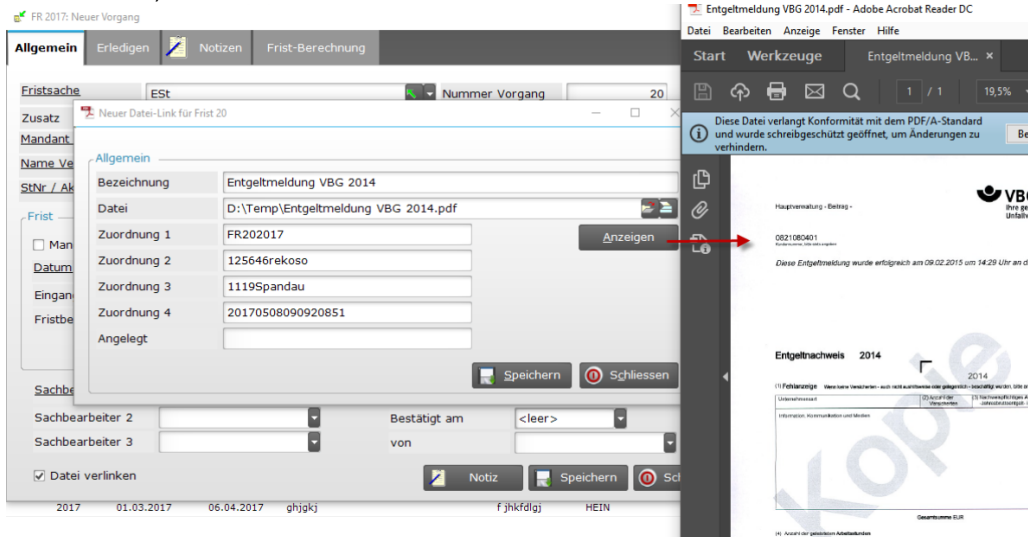
Alternativ bietet ein kleines Eingabefeld die Möglichkeit der schnellen **Volltext-Suche**.

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).



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

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



Automatische Erinnerungen per Email

Mit der *Professional*-Version können Sie Fristerinnerungen per Email versenden. Dazu kann der **Fristenwächter** mit verschiedenen Parametern gestartet werden.

System Benutzer ADMIN

Allgemein Fristenkontrolle Postausgang E-Mail **Automatischer Email-Versand** Sicherung

Parameter-Generator für automatischen Email-Versand Wichtiges

Benutzerkürzel ADMIN Senden an Jeweiligen Sachbearbeiter

Passwort [REDACTED] Sachbearbeiter (ADMIN)

Art Promptfristige

Protokoll an <E-Mail-Adresse>

Ohne Oberfläche starten

Vorgänge von Alle Sachbearbeiter

ADMIN FW7 Admin service@rekoso.de
 HEIN Marko Heinrich mike.menzel@rekoso.de
 MM Mike Menzel mike.menzel@rekoso.de
 MEIER Anton Meier service@rekoso.de
 SCHULZ Olaf Schulz service@rekoso.de

ADMIN FW7 Admin service@rekoso.de
 HEIN Marko Heinrich mike.menzel@rekoso.de
 MM Mike Menzel mike.menzel@rekoso.de
 MEIER Anton Meier service@rekoso.de
 SCHULZ Olaf Schulz service@rekoso.de

Nur über Vorgänge informieren, die den Sachbearbeiter betreffen

Erzeuge Parameter

```
C:\FW7  
|Fristenwaechter.exe /uid:ADMIN /pwd:DO/UzeH0/0Pydp1KICMKJA== /art:PromptfristEmail /pruefe:alle /s  
endeAn:ADMIN,HEIN,MM,MEIER /database:C:\FW7\Datenbank\FW.fdb /protokollAn:service@rekoso.de
```

Testen ohne Email-Versand Testen mit Email-Versand In Zwischenablage kopieren

Die Parameter für den Programmaufruf können über die Programm-Oberfläche konfiguriert werden.

Der Programmaufruf-Befehl kann dann in der Windows-Befehlszeile (manuell) oder über die Windows-Aufgabenplanung (automatisch) oder einen Desktop-Link (manuell) ausgeführt werden.

Kontakt

Fristenwächter 7 – Einführungsbrochure



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. Januar 2025