Fristen- und Terminkontrolle einrichten

Die Fristen-/Terminkontrolle stellt eine spürbare Erleichterung der Arbeitsorganisation dar. Jeder Mitarbeiter erhält einen persönlichen Überblick über seine einzuhaltenden Termine und Fristen. Bei der Einrichtung der Fristen- und Terminkontrolle hinterlegen Sie grundlegende Informationen, die für die Nutzung notwendig sind. Neben der Definition der zur Auswahl stehenden Fristen sind dies die Sachgebiete und die Einstellungen zum Fristenbuch.

Die Fristen-/Terminkontrolle kann mit dem Belegbuch gekoppelt werden: Durch die zentrale Erfassung des Eingangsschriftverkehrs im Belegbuch und die Zuordnung entsprechender Vorgänge können Sie in der Fristen-/Terminkontrolle der Mitarbeiter automatisch Fristen setzen lassen und durch die Erfassung im Postausgangsbuch automatisch wieder entfernen. Ergänzend können Fristen und Termine vom Bearbeiter direkt erfasst werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn kein Postein-/ oder Postausgang Auslöser einer solchen Frist ist. Beispiele sind die Umsatzsteuervoranmeldungen für Mandanten oder interne Termine wie Mandantenbesuche, Mitarbeiterbesprechungen und ähnliches. Über Sammelläufe können in einem Arbeitsschritt zu einer Vielzahl von Partnern Fristen eingetragen werden.

Neben der automatischen Steuerung durch die Zuordnung entsprechender Vorgänge im Belegbuch kann die Fristen-/Terminkontrolle auch als „Stand-alone“-Lösung genutzt werden: In diesem Falle wird die Fristen-/Terminkontrolle komplett manuell geführt.

Eine Übertragung von Fristen und Terminen auf andere Mitarbeiter ist jederzeit möglich. Ein mit speziellen Rechten ausgestatteter Mitarbeiter kann die Fristen aller Mitarbeiter einsehen und verwalten.

Eine Minianwendung, die Sie in **Mein ADNOVA+** anzeigen lassen können, zeigt eine übersichtliche Tabelle mit der Anzahl der unerledigten Fristen und Termine je Fristenbuch an. Über diese Tabelle können Sie direkt in das Fristenbuch navigieren. Im Fristenbuch werden die Fristen und Termine des entsprechenden Bearbeitungsstandes angezeigt.

Die Fristen- und Terminkontrolle erfolgt eigenständig je Firma und ist eng mit der Erfassung der Postein- und Ausgänge über das Belegbuch verzahnt. Aus erfassten Posteingängen können automatisch Fristen und Aufgaben entstehen, ein Postausgang kann Fristen und Aufgaben als erledigt markieren. Aber auch die manuelle Anlage von Fristen ist möglich.

Im Fristenbuch richten Sie ein, wie die Fristen- und Terminkontrolle in Ihrer Firma erfolgt und wer dabei welche Berechtigungen besitzt. Über die Sachgebiete können Sie die Fristen und Termine gliedern, um z. B. nicht in jedem Fristenbuch alle Fristen zur Auswahl zu stellen. Zu den Fristen definieren Sie Intervalle und z. B. Pflichtfelder, so dass sicher gestellt ist, dass bei der Erfassung einer Frist einheitlich vorgegangen wird.