Fristenbuch

Innerhalb einer Firma können mehrere Fristenbücher angelegt werden, um z. B. abzubilden, dass eine Firma mehrere Außenstellen hat, für die jeweils ein eigenes Fristenbuch genutzt werden soll. Bei der Anlage des Fristenbuchs legen Sie grundsätzliche Einstellungen fest und können hinterlegen, welche Benutzer welche Rechte im Fristenbuch hat.

>> Einrichtung - Fristen- und Termine - Fristenbuch

Die möglichen Fristen (Abgabefrist, Rechtsbehelfsfrist...), die im jeweiligen Fristenbuch zur Verfügung stehen, definieren Sie über den Menüpunkt **Einrichtung - Fristen- und Termine - Frist**. Die einzelnen Fristen und Termine, die für Sie bzw. Ihre Mitarbeiter gelten, werden entweder über das Belegbuch oder manuell erzeugt.

Übersicht

Die Übersicht zeigt alle bereits angelegten Fristenbücher. Ist noch kein Fristenbuch angelegt, gelangen Sie bei Aufruf des Menüpunktes direkt zur Anlage eines neuen Fristenbuchs.

- **Übersicht**: Aus der Übersicht heraus können Sie Fristenbücher neu anlegen, bearbeiten, duplizieren und löschen.
  - **Neu**: Wählen Sie **Neu**, um ein neues Fristenbuch anzulegen. Sie gelangen zur Detailansicht und können dort die Einstellungen vornehmen.
  - **Bearbeiten**: Wählen Sie in der Übersicht das Fristenbuch aus, das Sie bearbeiten möchten. Mit Doppelklick auf das Fristenbuch oder über die Schaltfläche **Bearbeiten** gelangen Sie zur Detailansicht.
  - **Duplizieren**: Wenn Sie ein neues Fristenbuch anlegen möchten, dessen Einstellungen sich nur geringfügig von den Einstellungen eines bereits vorhandenen Fristenbuchs unterscheiden, bietet es sich an, das Fristenbuch zu duplizieren.
  - **Löschen**: Wählen Sie in der Übersicht das Fristenbuch aus, das gelöscht werden soll und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird das Fristenbuch endgültig gelöscht.
- **Infobereich**: Im Infobereich rechts werden Ihnen zum ausgewählten Fristenbuch weitere Informationen angezeigt.
  - **Kommentar**: Hier können Sie einen Kommentar zum ausgewählten Fristenbuch einfügen.
- **Suche**: Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, z. B. die Bezeichnung. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

In der Detailansicht sind Einstellungen zum Fristenbuch möglich, z. B. werden im Abschnitt **Berechtigungen** die unterschiedlichen Berechtigungen für einzelne Benutzer festgelegt.

Details

In der Detailansicht können Sie die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Dort werden allgemeine Einstellungen und die Berechtigungen erfasst, kontrolliert und geändert. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben, bleiben in der Detailansicht und können direkt ein neues Fristenbuch anlegen.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Erfassen Sie eine Nummer für dieses Fristenbuch.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung ein.
Beschreibung	Sie können eine weitere Beschreibung des Fristenbuchs vornehmen.
Bearbeitungsstatus	Wenn Sie in der Fristen- und Terminkontrolle mit dem Bearbeitungsstatus arbeiten möchten, können Sie hier festlegen, dass bei allen neu angelegten Fristen der Bearbeitungsstatus **Neu** vorgeschlagen wird.
Bearbeitung zeitgleich nur...	Setzen Sie hier einen Haken, wenn zukünftig die Bearbeitung des Fristenbuchs zu einem bestimmten Zeitpunkt nur durch einem Benutzer zulässig ist. Somit kann kein anderer Benutzer zeitgleich Fristen einstellen, bearbeiten oder kontrollieren. In der Übersicht werden so gekennzeichnete Fristenbücher als Bücher mit **eingeschränkter Bearbeitung** (s. letzte Spalte der Übersicht) angezeigt.

Berechtigungen

Über die Berechtigungen legen Sie fest, welche Benutzergruppen/Benutzer Zugriff auf dieses Fristenbuch haben. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden automatisch zur Benutzergruppe/zum Benutzer hinterlegt.

In der Tabelle werden alle eingerichteten Benutzergruppen/Benutzer aufgelistet. Im rechten Bereich erteilen Sie durch Setzen der Haken mit der Maus das jeweilige Recht. Mit einem erneuten Mausklick entfernen Sie den Haken und entziehen der Benutzergruppen/dem Benutzer somit das Recht. In der obersten Zeile können Sie mit einem Mausklick allen Benutzergruppen/Benutzer ein Recht erteilen bzw. entziehen

Welche Rechte erteilt werden können und welche Auswirkungen dies im Einzelnen hat, ist unter Berechtigungen des Benutzers beschrieben.