Fristen im Griff

Mit KES Cloud Fristen haben Sie alle Termine Ihrer Firma an einem Ort: Versicherungen, Verträge, TÜV und Hauptuntersuchung, Lizenzen, Prüfungen und Schulungen. Rechtzeitig vorher kommt eine E-Mail, damit nichts abläuft, was Sie brauchen, und sich nichts verlängert, was Sie kündigen wollten.

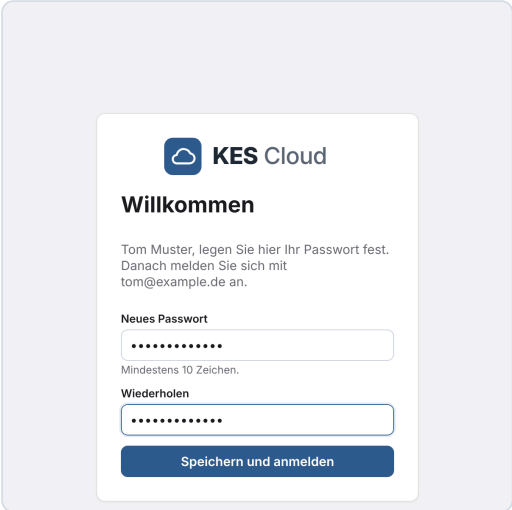
> **Was Sie brauchen:** einen aktuellen Browser (Edge, Chrome, Firefox oder Safari) am PC, Tablet oder Handy. Nichts installieren. Ihre persönliche Adresse und Ihren Zugang erhalten Sie per Einladungsmail.

1 Zugang einrichten

1. In der Einladungsmail auf **Passwort festlegen** klicken. Der Link gilt 14 Tage.
2. Ein Passwort mit mindestens 10 Zeichen eingeben, wiederholen und auf **Speichern und anmelden** klicken.
3. Die Adresse im Browser als Lesezeichen speichern.

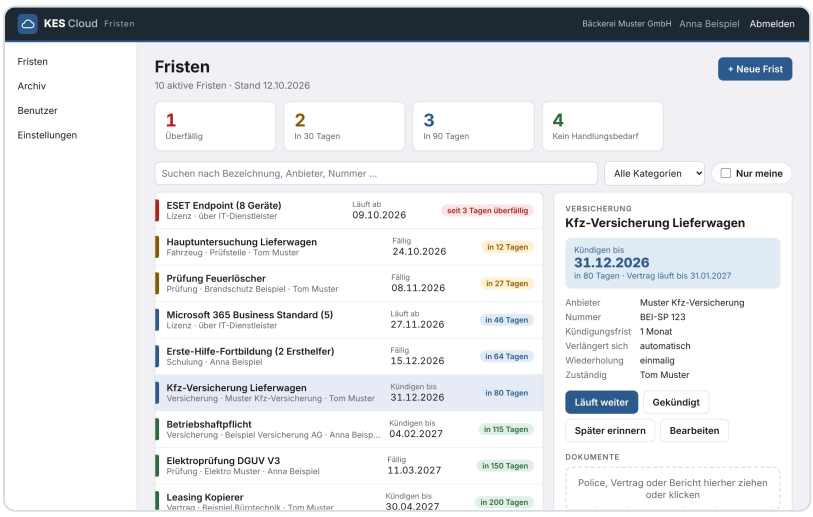
Später melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort an.

Passwort vergessen? Auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen** klicken. Sie bekommen eine Mail mit einem Link für ein neues Passwort (24 Stunden gültig).



2 Die Übersicht

Nach der Anmeldung sehen Sie alle aktiven Fristen Ihrer Firma, die dringendsten oben. Ein Klick auf eine Frist zeigt rechts alle Angaben.



- **Überfällig**
  Der Stichtag ist vorbei. Bitte prüfen und erledigen.
- **In 30 Tagen**
  Jetzt kümmern.
- **In 90 Tagen**
  Steht bald an, z. B. Angebote einholen.
- **Kein Handlungsbedarf**
  Alles in Ordnung.

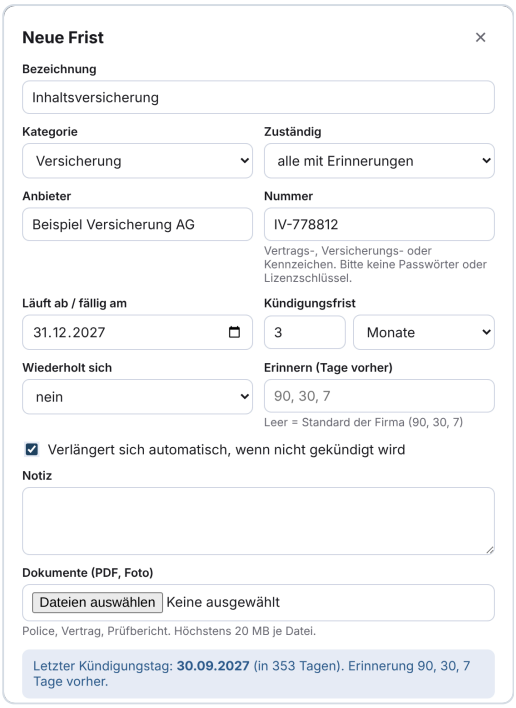
Die Kacheln oben zählen mit und filtern die Liste per Klick. Darunter suchen Sie nach Bezeichnung, Anbieter oder Nummer, filtern nach Kategorie oder setzen den Haken **Nur meine**.

3 Neue Frist anlegen

Oben rechts auf **+ Neue Frist** klicken und ausfüllen:

- **Bezeichnung** und **Kategorie**, z. B. „Betriebshaftpflicht“, Versicherung.
- **Zuständig**: wer die Erinnerung bekommt. „alle mit Erinnerungen“ = alle Kollegen, die Erinnerungen eingeschaltet haben.
- **Anbieter** und **Nummer** (Vertrags-, Versicherungs- oder Kennzeichen). Bitte keine Passwörter eintragen.
- **Läuft ab / fällig am**: Vertragsende, TÜV-Termin, Ablauf der Lizenz.
- **Kündigungsfrist**: nur bei Verträgen und Versicherungen, z. B. 3 Monate.
- **Wiederholt sich**: z. B. alle 2 Jahre bei der Hauptuntersuchung.
- **Verlängert sich automatisch**: Haken setzen, wenn der Vertrag ohne Kündigung weiterläuft.
- **Dokumente**: Police, Vertrag oder Prüfbericht gleich mit hochladen (PDF oder Foto, bis 20 MB).

Unten im Fenster zeigt das Programm sofort, an welchem Tag es erinnert.



Der wichtigste Punkt: der Kündigungstag. Ihre Haftpflicht läuft bis 31.12., die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate. Wichtig ist dann nicht der 31.12., sondern der **30.09.**, der letzte Tag, an dem Sie noch kündigen können. Genau diesen Tag rechnet KES Cloud Fristen aus, zeigt ihn als „Kündigen bis“ an und erinnert rechtzeitig davor.

4 Erinnerungen per E-Mail

Standardmäßig kommt eine Mail **90, 30 und 7 Tage** vor dem Stichtag, außerdem einmal, wenn eine Frist überfällig ist. Montags kommt eine kurze **Wochenübersicht** mit allem, was in den nächsten 30 Tagen ansteht.

Die Mail geht an die zuständige Person, ohne Zuständige an alle Kollegen mit eingeschalteten Erinnerungen.

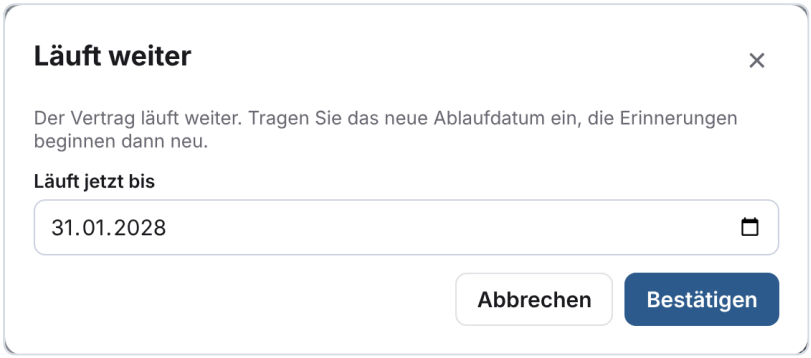
Die Knöpfe in der Mail öffnen die Frist im Browser. Bestätigt wird erst dort nach der Anmeldung, ein Klick in der Mail allein ändert also nichts.



5 Frist erledigen

Öffnen Sie die Frist (aus der Übersicht oder über den Knopf in der Mail) und wählen Sie, was passiert ist:

Läuft weiter	Der Vertrag wurde nicht gekündigt. Neues Ablaufdatum eintragen (wird vorgeschlagen), die Erinnerungen beginnen neu.
Erledigt, neuer Termin	Bei wiederkehrenden Terminen, z. B. TÜV: Der nächste Termin wird vorgeschlagen.
Erledigt	Einmaliger Termin ist erledigt. Die Frist wandert ins Archiv.
Gekündigt	Der Vertrag ist gekündigt. Die Frist wandert ins Archiv, es kommen keine Erinnerungen mehr.
Später erinnern	Noch nicht entschieden: Erinnerung in 1, 3, 7, 14 oder 30 Tagen noch einmal.



Unter **Bearbeiten** ändern Sie die Angaben. Im Bereich **Dokumente** ziehen Sie weitere Dateien einfach hinein. Im **Verlauf** steht, wer wann was erledigt hat, praktisch als Nachweis, z. B. bei Prüfungen.

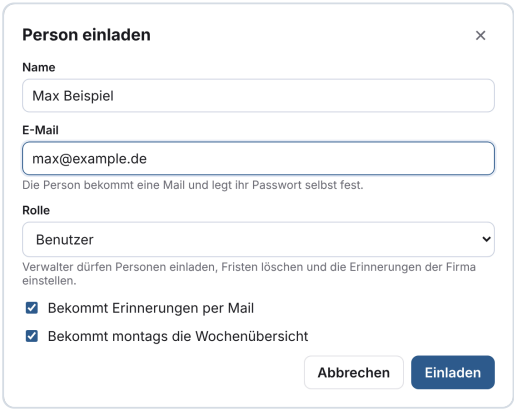
Archiv (links im Menü): erledigte und gekündigte Fristen mit Verlauf und Dokumenten. Dort lassen sie sich bei Bedarf wieder aktivieren.

6 Kollegen einladen

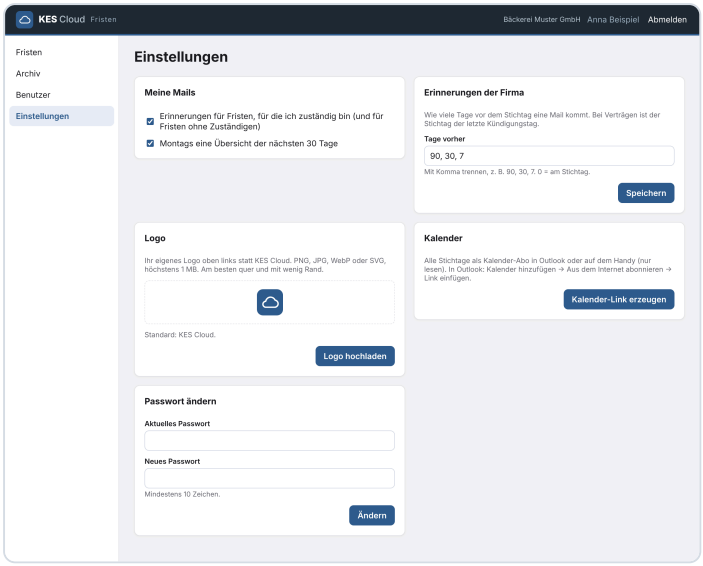
Als **Verwalter** öffnen Sie links **Benutzer** und klicken auf **+ Person einladen**. Name und E-Mail eintragen, Rolle wählen, **Einladen**. Die Person bekommt eine Mail und legt ihr Passwort selbst fest.

- **Benutzer** sehen alle Fristen der Firma, legen an und erledigen.
- **Verwalter** dürfen zusätzlich Kollegen einladen, Fristen löschen und die Erinnerungen der Firma einstellen.

Wer die Firma verlässt: unter **Bearbeiten** deaktivieren. Die Einträge im Verlauf bleiben erhalten.



7 Einstellungen



- **Meine Mails**: Erinnerungen und Wochenübersicht für sich selbst ein- oder ausschalten.
- **Erinnerungen der Firma** (Verwalter): wie viele Tage vorher erinnert wird, z. B. „120, 60, 14“. Gilt für alle Fristen, bei denen nichts anderes eingetragen ist.
- **Logo** (Verwalter): Ihr eigenes Firmenlogo oben links statt KES Cloud. PNG, JPG oder SVG, höchstens 1 MB.
- **Kalender**: alle Stichtage als Abo in Outlook oder auf dem Handy. Link erzeugen, kopieren und in Outlook unter *Kalender hinzufügen → Aus dem Internet abonnieren* einfügen. Den Link nicht weitergeben. Wer ihn hat, sieht Ihre Fristen.
- **Passwort ändern**: mindestens 10 Zeichen.

8 Am Handy

KES Cloud Fristen funktioniert auch am Handy im Browser. Das Menü öffnen Sie oben links über ☰.

Tipp: Im Browser-Menü **Zum Startbildschirm hinzufügen** wählen, dann haben Sie die Fristen wie eine App auf dem Handy.

> **Bitte beachten:** KES Cloud Fristen erinnert Sie, entscheidet aber nichts für Sie. Ob und wann Sie kündigen, verlängern oder prüfen lassen, liegt bei Ihnen. Tragen Sie Fristen deshalb sorgfältig ein und prüfen Sie Kündigungsfristen im Zweifel im Vertrag nach.



Fragen oder Probleme? Melden Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner, der Ihren Zugang eingerichtet hat. Alle Namen und Daten in den Bildern sind Beispiele.