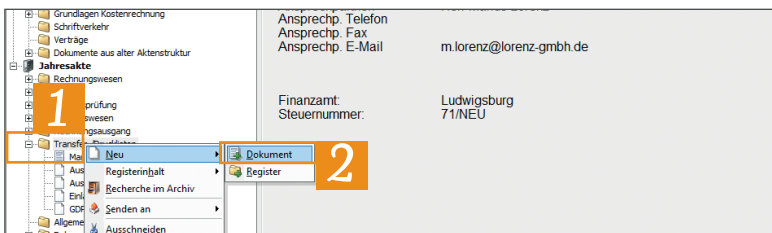


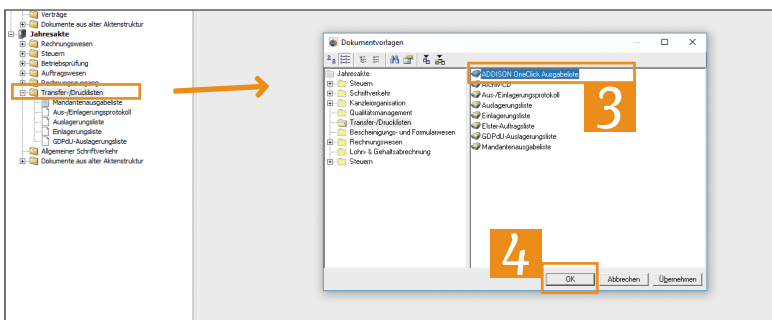
Einrichtung ADDISON OneClick Finanz-Reports

Mandanten, die sich intensiv mit ihren Unternehmenszahlen beschäftigen, möchten gerne jederzeit tiefen Einblick in die Finanzbuchhaltung haben. Mit den Finanz-Reports stellen wir Ihnen eine Auswertungsmöglichkeit zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, Ihren Mandanten Einblick in ihre Buchhaltung bis auf die Einzelbuchung und dort sogar auf das Dokument dahinter zu geben. Wie Sie diese zur Verfügung stellen, beschreiben wir nachfolgend in kurzen Schritten.



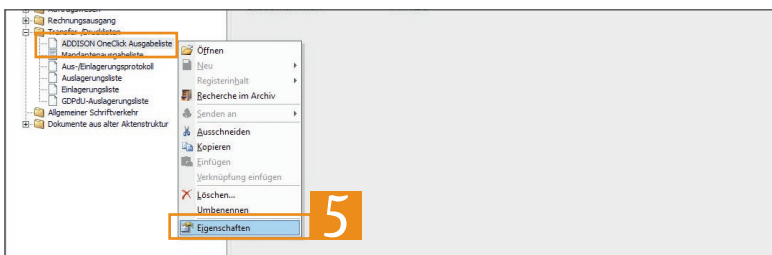
1 Wählen Sie nach der Freischaltung der Finanz-Reports den Ordner „Transfer-/ Drucklisten“ aus.

2 Klicken Sie rechts auf „Neu“ -> „Dokument“.

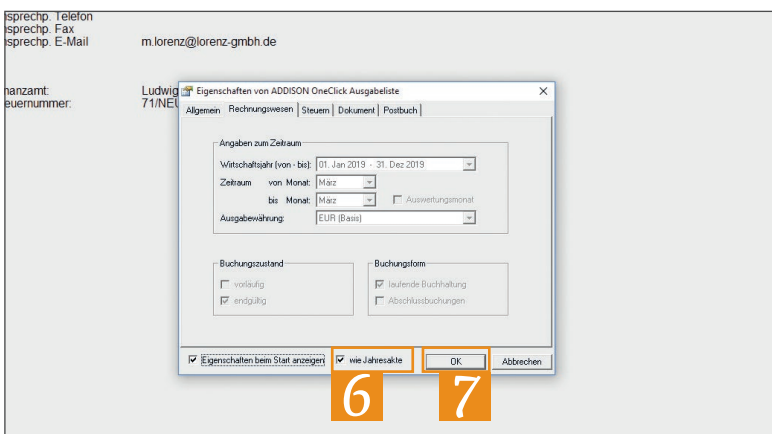


3 Wählen Sie im rechten Bereich die das Dokument „ADDISON OneClick Ausgabliste“ aus.

4 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

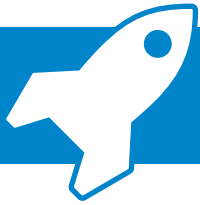


5 Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste im Aktenbaum der Jahresakte auf die „ADDISON OneClick Ausgabliste“ und rufen Sie die Eigenschaften auf.

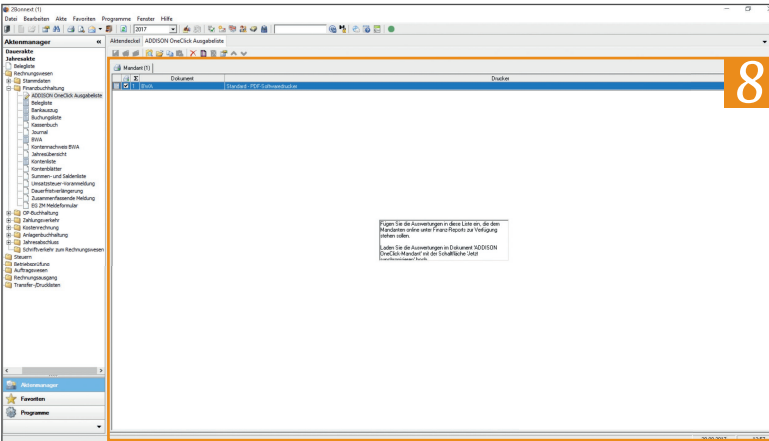


6 Setzen Sie nun den Haken bei „wie Jahresakte“. Dies bewirkt, dass standardmäßig immer der laufende Monat übertragen wird.

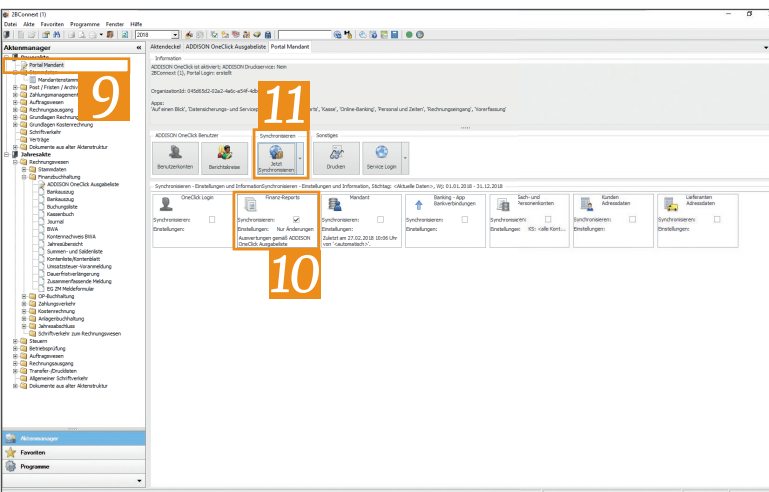
7 Bestätigen Sie mit „OK“.



Bereitstellung ADDISON OneClick Finanz-Reports



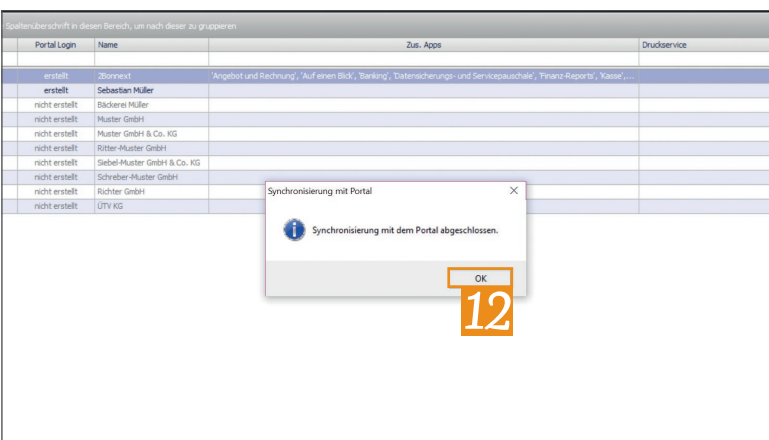
8 Ziehen Sie im Anschluss die Dokumente, welche Sie in der Ausgabebereich haben wollen, per Drag-and-drop aus der Jahresakte in die Ausgabebereich. Diese fließen in die Finanz-Reports ein.



9 Öffnen Sie im Anschluss das Dokument „Portal Mandant“ mit den Eigenschaften „Verwaltung und Abgleich“.

10 Setzen sie den Haken bei „Finanz-Reports“.

11 Klicken Sie abschließend auf den Button „Jetzt synchronisieren“.



12 Bestätigen Sie die Folgemeldung abschließend mit „OK“.