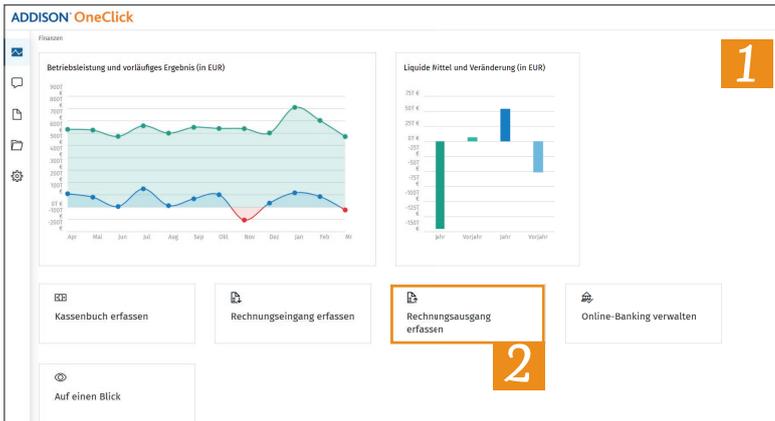




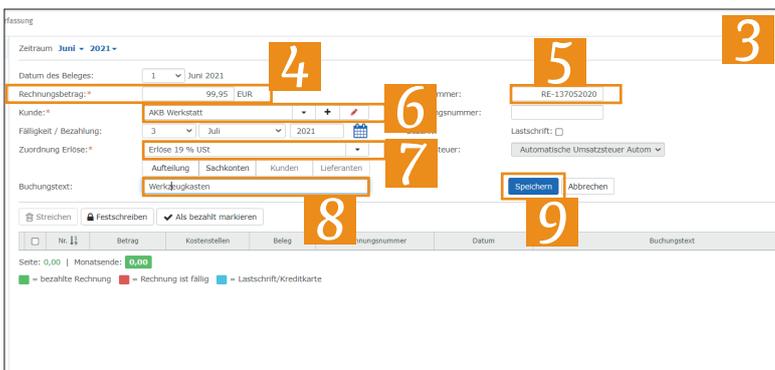
ADDISON OneClick Rechnungsabgang: Einrichtung und Erfassung

Mit ADDISON OneClick Rechnungsabgang bieten wir Ihnen eine einfache, strukturierte Möglichkeit, Ihre Ausgangsrechnungen zu erfassen und zeitnah festzuschreiben und an Ihren Steuerberater zu übermitteln. Dabei behalten Sie stets den Überblick über Ihre noch von Kunden unbezahlten Rechnungen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen nachfolgend in kurzen Schritten.



1 Öffnen Sie zunächst ADDISON OneClick. Sie stehen auf dem Dashboard, im Bereich Finanzen.

2 Klicken Sie auf die Kachel „Rechnungsabgang erfassen“, um in die Anwendung zu gelangen.



3 Sie befinden sich nun in der Anwendung „Rechnungsabgang“.

4 Um nun eine Bewegung zu erfassen, geben Sie zunächst den Rechnungsbetrag an.

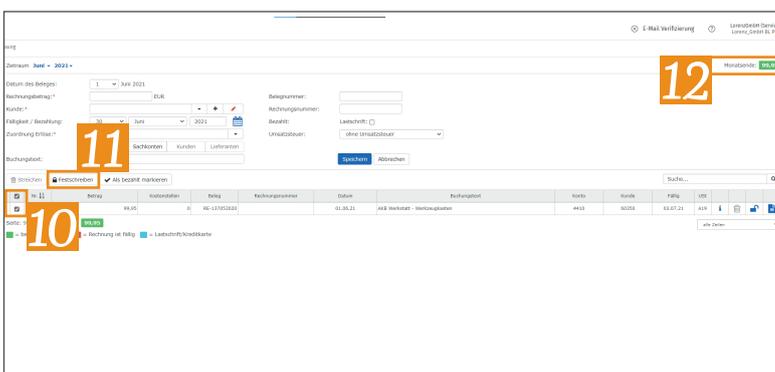
5 Tragen Sie die Belegnummer ein.

6 Wählen Sie einen Kunden aus.

7 Treffen Sie eine Zuordnung.

8 Erfassen Sie optional einen Buchungstext für mehr Transparenz.

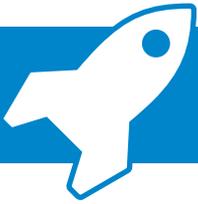
9 Klicken Sie auf „Speichern“.



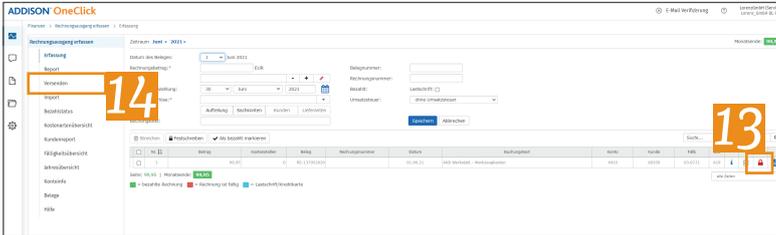
10 Um die erfassten Bewegungen festzuschreiben, markieren Sie die gewünschten Bewegungen mit der Checkbox. Alternativ können Sie auch die oberste Checkbox markieren, dabei werden alle Erfassungen ausgewählt.

11 Klicken Sie anschließend auf „Festschreiben“.

12 Den aktuellen Bestand können Sie rechts oben jederzeit einsehen.

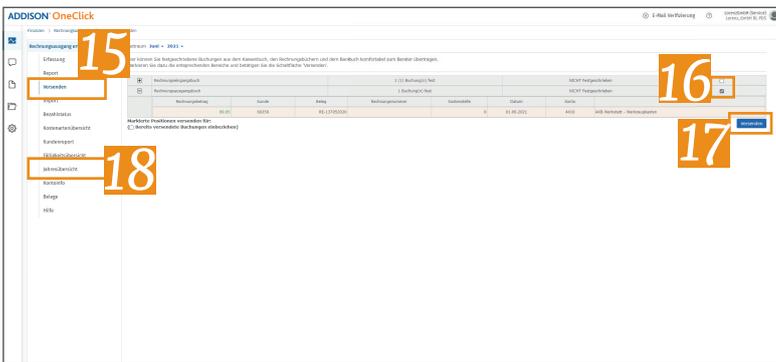


ADDISON OneClick Rechnungsausgang: Einrichtung und Erfassung



13 Nach erfolgreicher Festschreibung ist das Schloss neben der Erfassung geschlossen und rot markiert.

14 Wechseln Sie nun auf „Versenden“.



15 Im Bereich „Versenden“ sehen Sie nun die Bewegungen, die Sie an den Steuerberater übersenden können.

16 Klicken Sie auf das Kästchen, um die Bewegungen auszuwählen.

17 Klicken Sie anschließend auf „Versenden“.

18 Zum Ende eines Monats kann der Monat abgeschlossen werden, wechseln Sie hierzu in die Jahresübersicht.

Rechnungsbeträge	Monatssaldo	Saldo	F	F
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99,95	99,95	99,95	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95

19 Rote Schlösser symbolisieren bereits abgeschlossene Monate.

20 Klicken Sie nun auf das blaue Schloss in der Monatszeile, um den gewählten Monat abzuschließen.

Rechnungsbeträge	Monatssaldo	Saldo	F	F
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99,95	99,95	99,95	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95
0,00	0,00	0,00	99,95	99,95

21 Bestätigen Sie den Monatsabschluss mit Klick auf den grünen Haken.

Hinweis:
Durch den Monatsabschluss wird der Monat endgültig abgeschlossen, Erfassungen in einem abgeschlossenen Monat sind somit nicht mehr möglich.