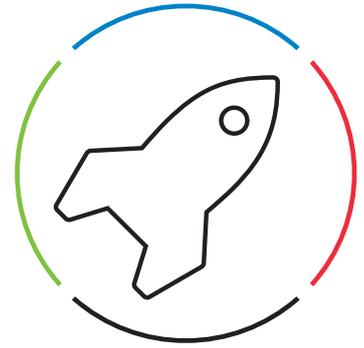


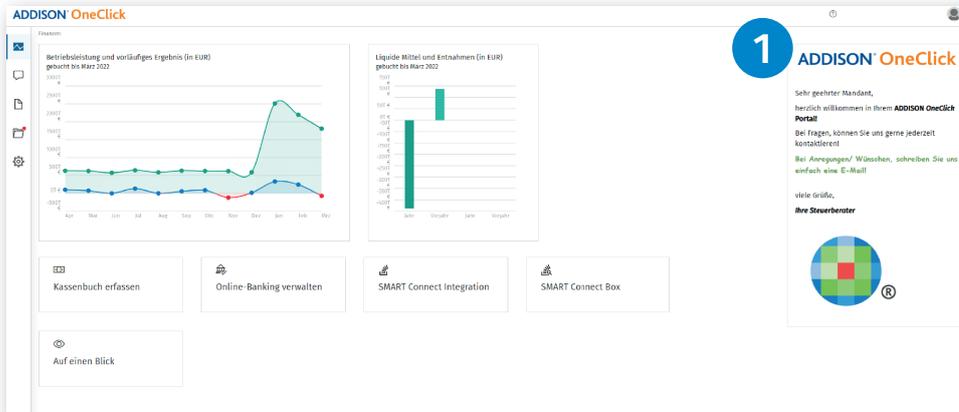
ADDISON SMART Connect Integration – Belegeinlieferung, Belegverarbeitung und Bezahlen von Belegen

Mit der ADDISON OneClick-Applikation „ADDISON SMART Connect Integration“ ermöglichen wir es Ihnen, Buchungen und Belege, die Sie aus Ihrer Branchenlösung als Export erzeugt haben, auf einfache Art und Weise an Ihre Steuerkanzlei zu übertragen. Neu dazugekommen ist die Möglichkeit, eigenständig aus SMART Connect heraus Belege und die Bezahlung der Rechnungsbelege zu erfassen. Wie Sie hierbei vorgehen, beschreiben wir in kurzen Schritten.

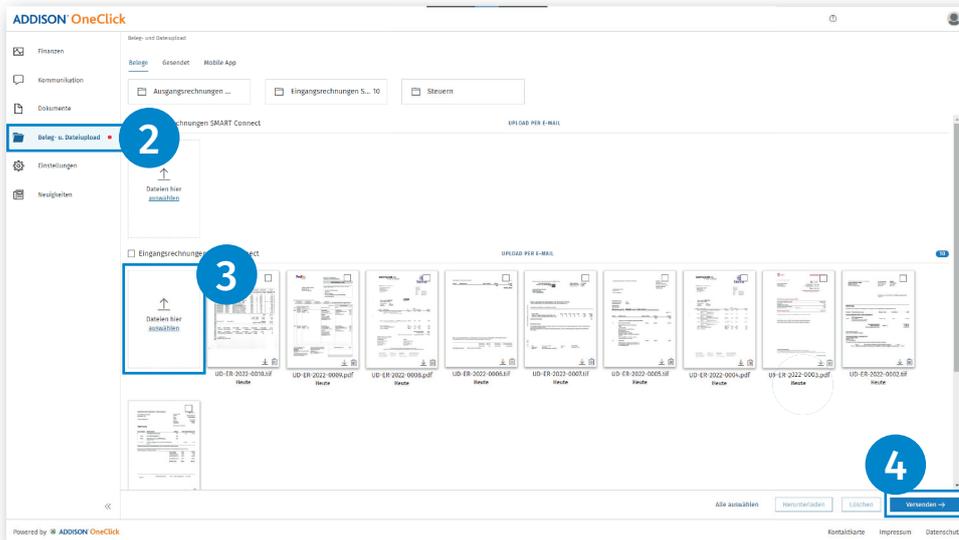
Schnelleinstieg
für Mandanten/-innen



Belegeinlieferung



1 Loggen Sie sich zunächst im ADDISON OneClick-Mandantenportal ein. Sie stehen nun auf dem Dashboard Finanzen.



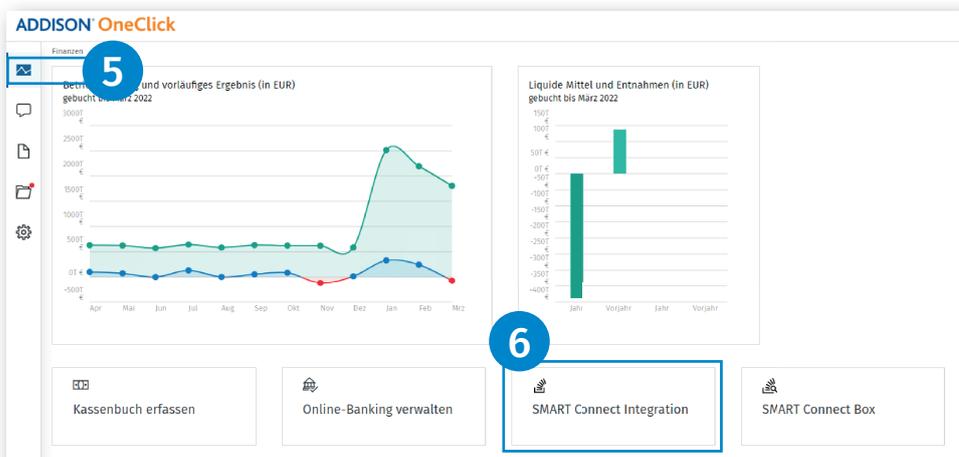
2 Klicken Sie als nächstes auf den Seitenbereich und öffnen Sie die App „Beleg- und Dateiupload“.

3 In der App können Sie nun per Drag-and-drop oder über die Schaltfläche „auswählen“ Belege in die entsprechende Kategorie laden.

4 Klicken Sie nach dem Hinzufügen der Belege auf die Schaltfläche „Versenden“.

Hinweis:

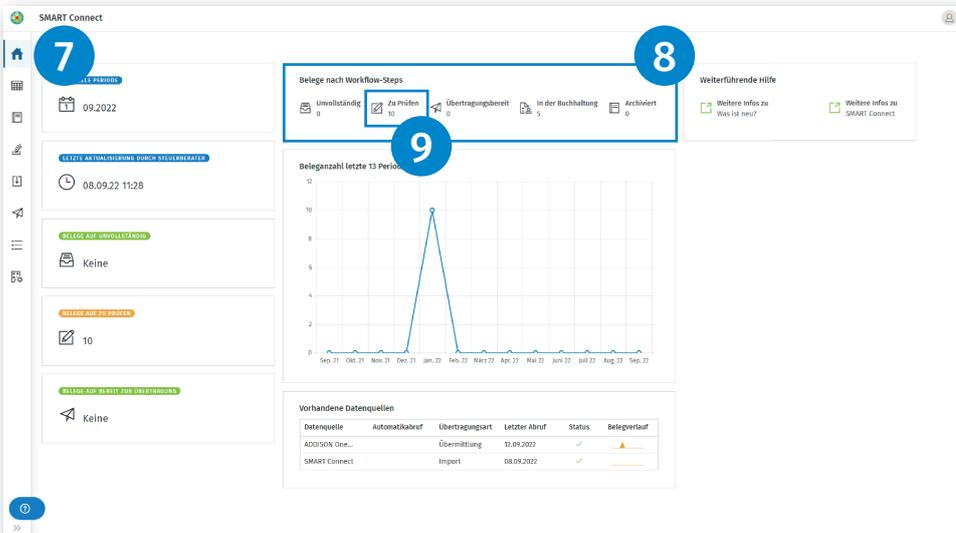
Die Kategorien verhalten sich genauso wie gewohnt, nur werden jetzt Belege direkt nach SMART Connect Integration übermittelt. Dies funktioniert selbstverständlich auch in der ADDISON OneClick Scan App oder im Beleg- und Dateiupload über die neue Funktion Upload per E-Mail.



5 Wechseln Sie nun wieder über das Seitenmenü auf Finanzen.

6 Öffnen Sie jetzt die App „SMART Connect Integration“.

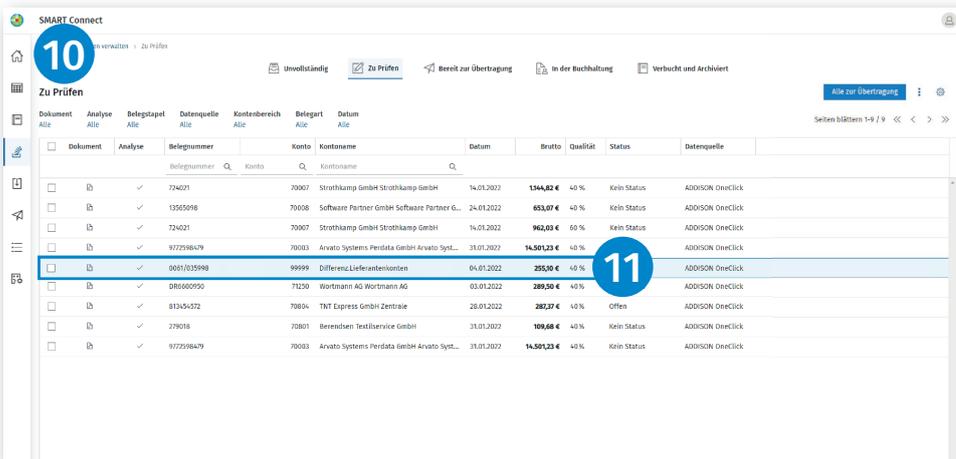
Belegverarbeitung



7 Nach dem Öffnen der App befinden Sie sich auf dem Dashboard von SMART Connect Integration.

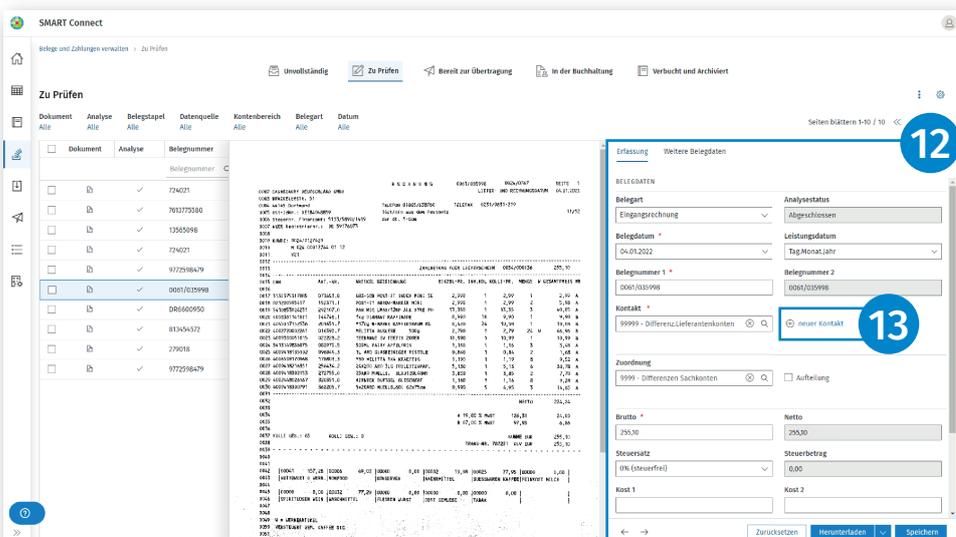
8 Im oberen Bereich sehen Sie nun, dass die hochgeladenen Belege im Workflow-Schritt „Zu prüfen“ sind.

9 Klicken Sie direkt auf „Zu Prüfen“, um die Belege einzusehen.



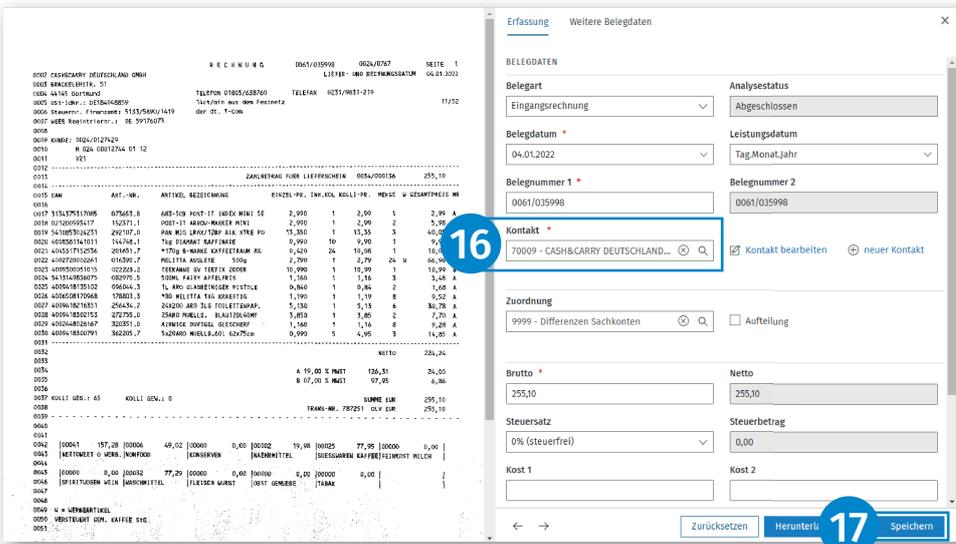
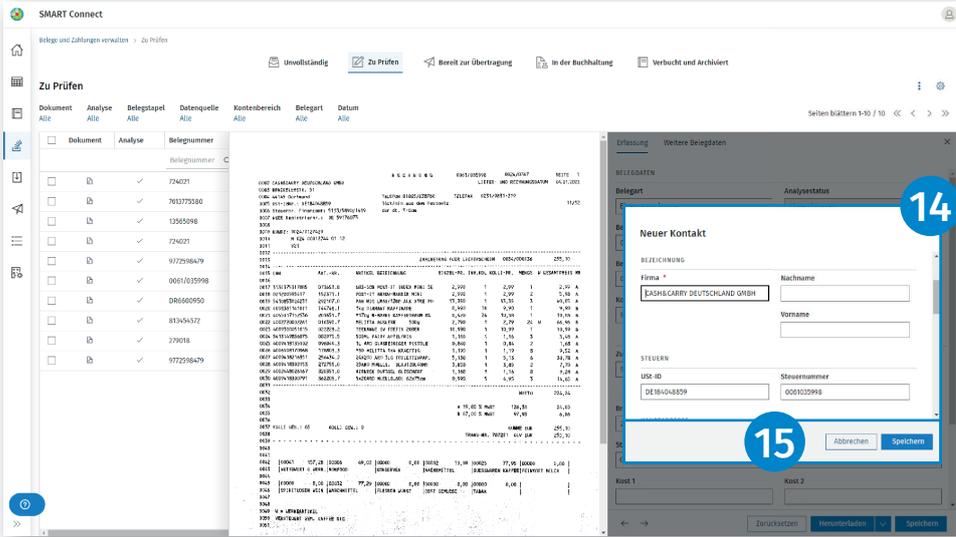
10 Sie befinden sich nun im Workflow-Schritt „Zu Prüfen“.

11 SMART Connect Integration liest die Rechnungsdaten aus den Belegen aus und ordnet diese bereits den Lieferanten zu. Sollte der Lieferant nicht zugeordnet werden können, erscheint in der Spalte Kontoname „Differenz Lieferantenkonten“. Klicken Sie nun auf den nicht erkannten Listeneintrag, um den Lieferanten anzulegen und ggf. Daten zu ergänzen.



12 Es werden nun der Beleg und die aus der Analyse erkannten Belegdaten auf der rechten Seite angezeigt. Typischerweise handelt es sich hierbei um relevante Rechnungsdaten wie Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Betrag.

13 Um einen neuen Lieferanten anzulegen, der ggf. noch nicht in den Stammdaten existiert, klicken Sie nun auf „neuer Kontakt“.



Bezahlen von Belegen

18 Um einen Beleg zu bezahlen, wählen Sie zunächst den Beleg aus. Zahlungen sind von jedem Workflow-Schritt aus möglich.

Dokument	Analyse	Belegstapel	Datenquelle	Kontenbereich	Belegart	Datum	Brutto	Qualität	Status	Datenquelle
724201	✓	724201	Alle	Alle	Alle	14.01.2022	1344,82 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick
1355098	✓	1355098	Alle	Alle	Alle	24.01.2022	653,07 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick
724201	✓	724201	Alle	Alle	Alle	14.01.2022	962,03 €	60 %	Kein Status	ADDISON OneClick
972298479	✓	972298479	Alle	Alle	Alle	31.01.2022	14.501,23 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick
0601025998	✓	0601025998	Alle	Alle	Alle	04.01.2022	255,50 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick
086600950	✓	086600950	Alle	Alle	Alle	03.01.2022	289,50 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick
81354572	✓	81354572	Alle	Alle	Alle	28.01.2022	283,37 €	40 %	Offen	ADDISON OneClick
229018	✓	229018	Alle	Alle	Alle	31.01.2022	109,66 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick
972298479	✓	972298479	Alle	Alle	Alle	31.01.2022	14.501,23 €	40 %	Kein Status	ADDISON OneClick

18 Um einen Beleg zu bezahlen, wählen Sie zunächst den Beleg aus. Zahlungen sind von jedem Workflow-Schritt aus möglich.

19 Rechts sehen Sie nun – wenn Sie nach unten scrollen – die Zahlungsart. Um einen Beleg zu bezahlen, muss hier „Überweisung“ ausgewählt werden.

20 Sofern die Zahlungsinformationen nicht vorliegen, können diese über die Schaltfläche „Zahlungsinformationen“ ergänzt werden. Klicken Sie hierzu zunächst auf „Zahlungsinformationen“.

19 Rechts sehen Sie nun – wenn Sie nach unten scrollen – die Zahlungsart. Um einen Beleg zu bezahlen, muss hier „Überweisung“ ausgewählt werden.

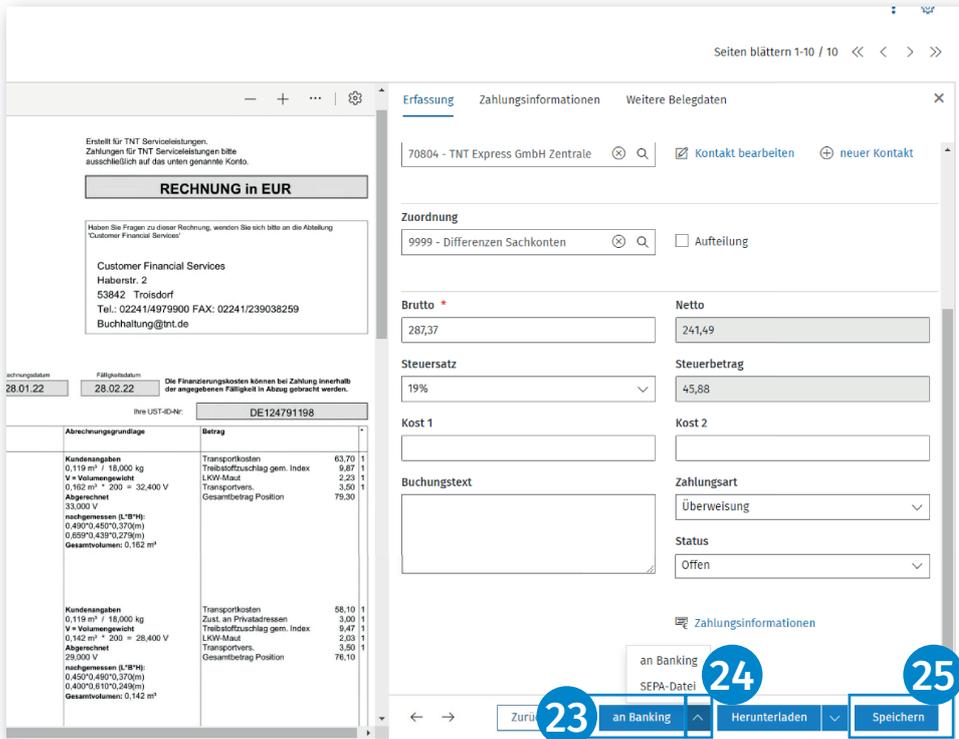
20 Sofern die Zahlungsinformationen nicht vorliegen, können diese über die Schaltfläche „Zahlungsinformationen“ ergänzt werden. Klicken Sie hierzu zunächst auf „Zahlungsinformationen“.

21 Im Dialog „Zahlungsinformationen“ müssen alle relevanten Informationen zur Erstellung einer Zahlung vorhanden sein. Besonders wichtig ist hier eine gültige IBAN. Ist diese im Lieferanten nicht hinterlegt, kann sie von SMART Connect Integration ausgelesen und ergänzt werden. Falls sie nicht erkannt wurde, kann diese auch manuell eingetragen werden.

22 Mit der Schaltfläche „Speichern“ übernehmen Sie Ihre Eingaben.

21 Im Dialog „Zahlungsinformationen“ müssen alle relevanten Informationen zur Erstellung einer Zahlung vorhanden sein. Besonders wichtig ist hier eine gültige IBAN. Ist diese im Lieferanten nicht hinterlegt, kann sie von SMART Connect Integration ausgelesen und ergänzt werden. Falls sie nicht erkannt wurde, kann diese auch manuell eingetragen werden.

22 Mit der Schaltfläche „Speichern“ übernehmen Sie Ihre Eingaben.



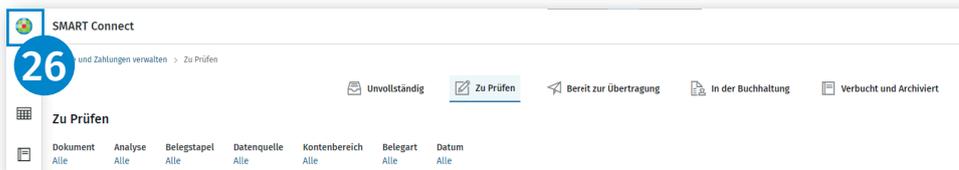
23 Nach der Übernahme der Zahlungs-
informationen kann eine Zahlung
über die Schaltfläche „an Banking“
an das Online-Banking zur Bezah-
lung abgestellt werden.

Hinweis:
Nach dem Speichern der Belegdaten,
erscheinen die Buttons für die Bezah-
lung.

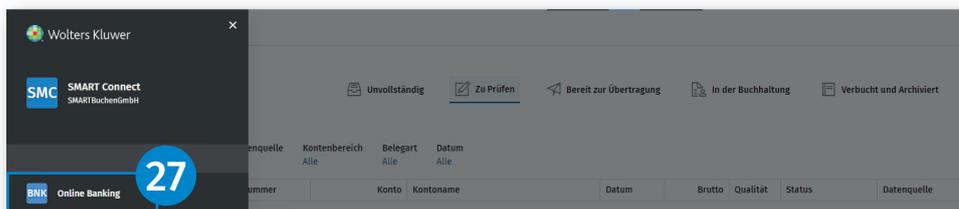
24 Mit Klick auf den Pfeil öffnet sich
ein Menü. Hier kann neben dem
Versand an das Online-Banking
auch die Erstellung einer SEPA-
Datei gewählt werden, um mit
dem eigenen Bankprogramm zu
bezahlen.
In unserem Beispiel wählen Sie
die Bezahlung mit Online-Banking.

25 Speichern Sie den Beleg und
schließen diesen über das „x“.

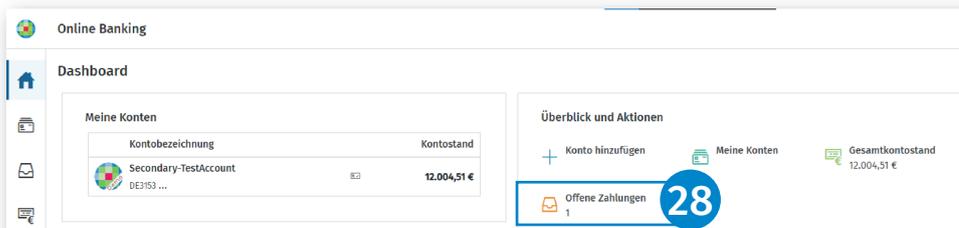
26 Klicken Sie nun links oben auf das
Auswahlménü.



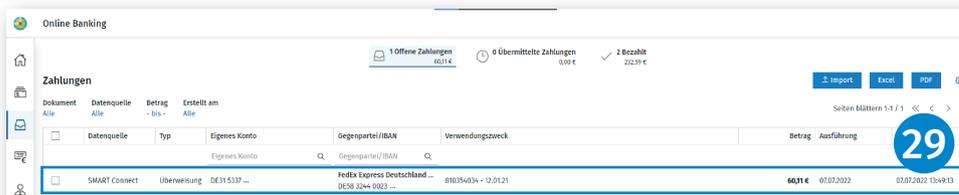
27 Wählen Sie „Online-Banking“.



28 Sie stehen nun im Online-Banking
und können von hier mit Klick auf
„Offene Zahlungen“ direkt in den
Zahlungsübersicht gelangen.



29 Wählen Sie abschließend die
Zahlung aus, die Sie ausführen
möchten. Anschließend können Sie
wie gewohnt die Zahlungsinforma-
tionen überarbeiten und die Zahlung
ausführen.



Hinweis:
Wird eine Zahlung an das Online-
Banking überstellt, ändert sich der
Status in SMART Connect auf
„angewiesen“. Sofern diese im Online-
Banking überwiesen wird, ändert sich
der Status auf „bezahlt“.