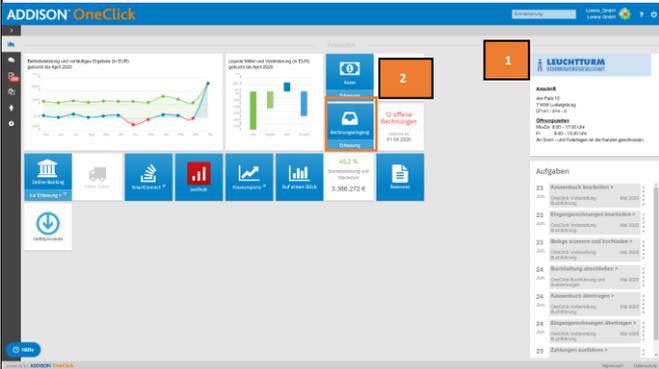
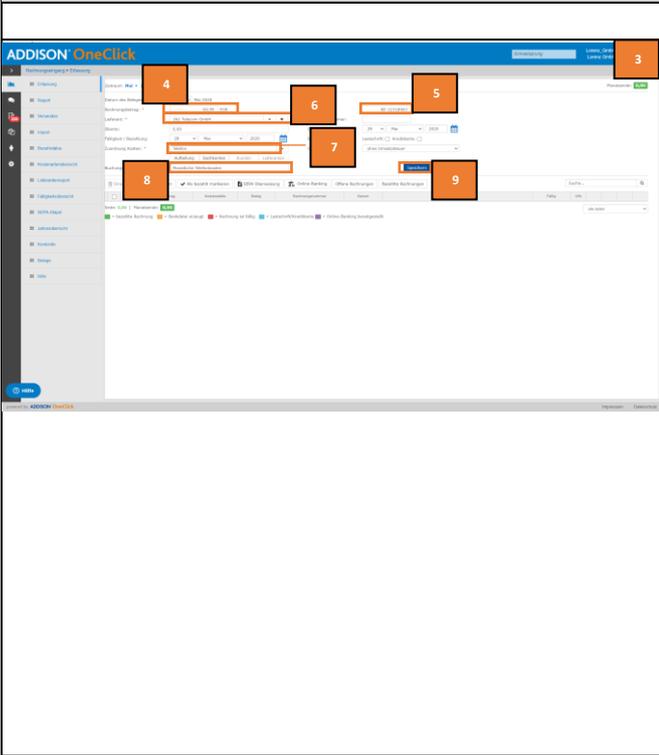
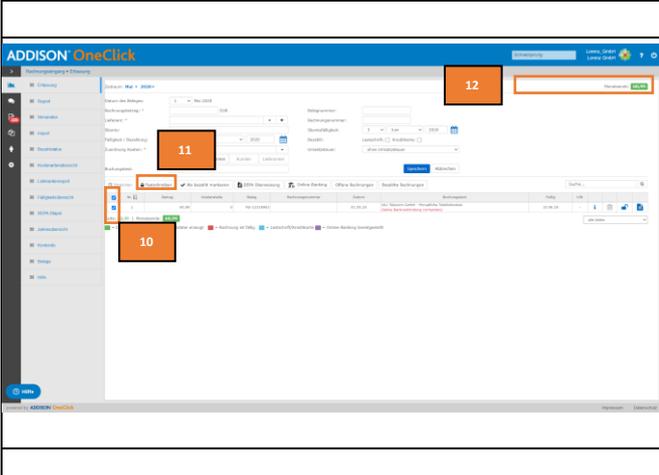
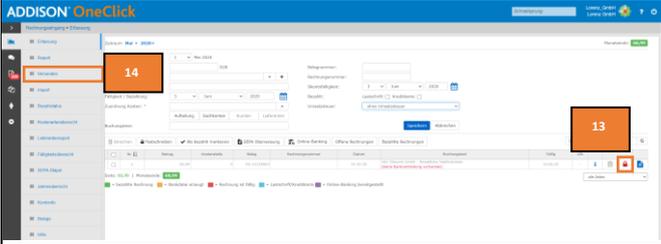
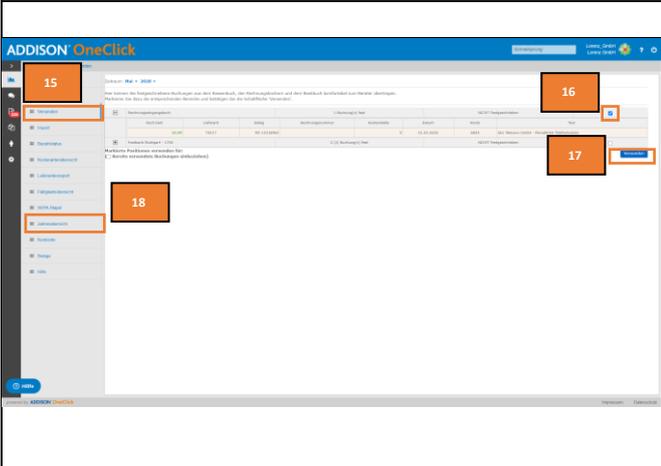
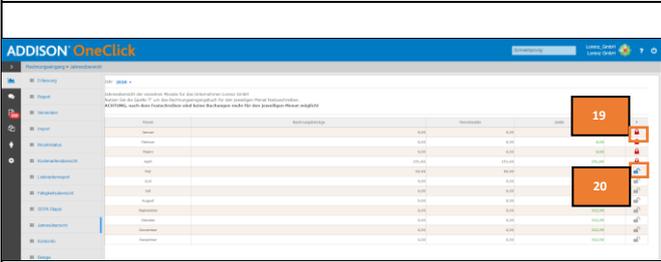
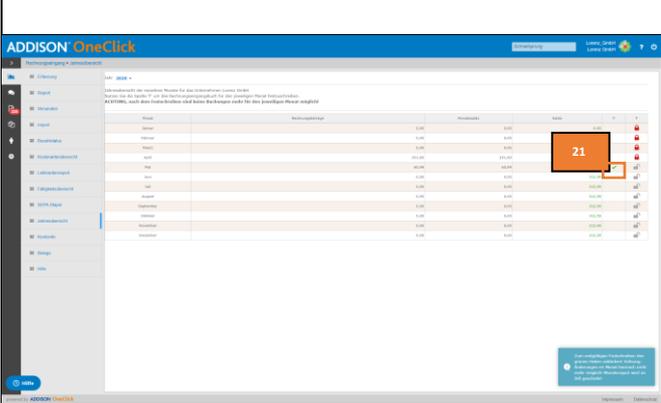




Mit ADDISON OneClick Rechnungseingang, bieten wir Ihnen eine einfache strukturierte Möglichkeit Ihre Eingangsrechnungen zu erfassen und zeitnah festzuschreiben und an Ihren Steuerberater zu übermitteln. Dabei behalten Sie stets den Überblick über Ihre noch offenen Rechnungen und können diese auf Wunsch direkt an ADDISON OneClick Online-Banking zur Bezahlung übermitteln. Wie das geht zeigen wir Ihnen in kurzen Schritten.

	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Öffnen Sie zunächst ADDISON OneClick. Sie stehen auf dem Dashboard, im Bereich Finanzen</p> <p>Klicken Sie auf die Kachel „Rechnungseingang“ um in die Anwendung zu gelangen</p>
	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>Sie befinden sich nun in der Anwendung „Rechnungseingang“.</p> <p>Um nun eine Bewegung zu erfassen, geben Sie zunächst den Rechnungsbetrag an</p> <p>Tragen Sie die Belegnummer</p> <p>Wählen Sie einen Lieferanten aus</p> <p>Treffen Sie eine Zuordnung</p> <p>Erfassen Sie optional einen Buchungstext für mehr Transparenz.</p> <p>Klicken Sie auf „Speichern“</p>
	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>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.</p> <p>Klicken Sie anschließend auf Festschreiben.</p> <p>Den aktuellen Bestand können Sie jederzeit rechts oben einsehen.</p>

	<p>13</p>	<p>Nach erfolgreicher Festschreibung ist das Schloss neben der Erfassung geschlossen und rot markiert</p>
	<p>14</p>	<p>Wechseln Sie nun auf „Versenden“</p>
	<p>15</p>	<p>Im Bereich Versenden sehen Sie nun die Bewegungen, die Sie an den Steuerberater übersenden können.</p>
	<p>16</p>	<p>Klicken Sie auf das Kästchen, um die Bewegungen auszuwählen.</p>
	<p>17</p>	<p>Klicken Sie anschließend auf „Versenden“</p>
	<p>18</p>	<p>Zum Ende eines Monats kann der Monat abgeschlossen werden, wechseln Sie hierzu in die Jahresübersicht</p>
	<p>19</p>	<p>Rote Schlösser symbolisieren bereits abgeschlossene Monate.</p>
	<p>20</p>	<p>Klicken Sie nun auf das blaue Schloss in der Monatszeile, um den gewählten Monat abzuschließen.</p>
	<p>21</p>	<p>Bestätigen Sie den Monatsabschluss mit Klick auf den Grünen Haken.</p> <p>!Hinweis! Durch den Monatsabschluss wird der Monat endgültig abgeschlossen, Erfassungen in einem abgeschlossenen Monat sind somit nicht mehr möglich.</p>