



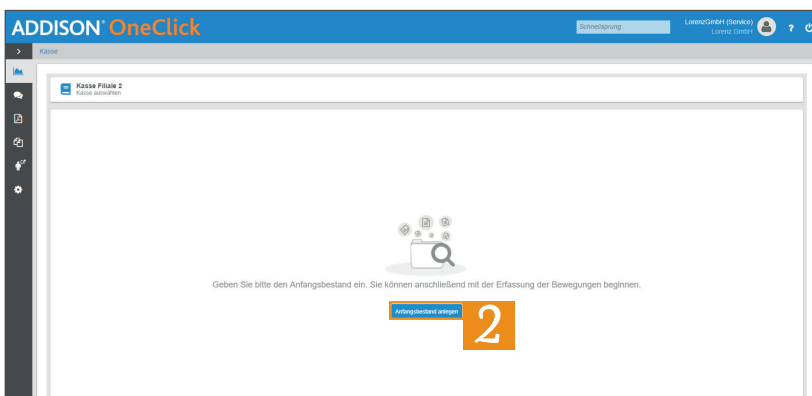
Arbeiten mit der ADDISON OneClick Kasse: Erfassung eines Belegs

Prüfungssicher und komfortabel: Mit ADDISON OneClick Kasse nutzen Sie eine rechtssichere, zuverlässige und vor allem einfache Möglichkeit, online ein GoBD-zertifiziertes Kassenbuch zu führen. Sie können während der Erfassung auch komfortabel direkt den Beleg anheften. Wie dies geht, zeigen wir Ihnen in kurzen Schritten.

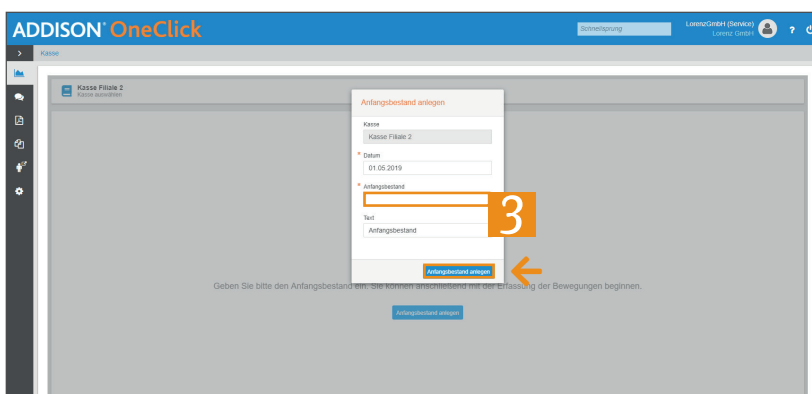
Erfassung eines Belegs



1 Klicken Sie auf den Bereich →[Erfassung], um die Kassenerfassung zu öffnen.



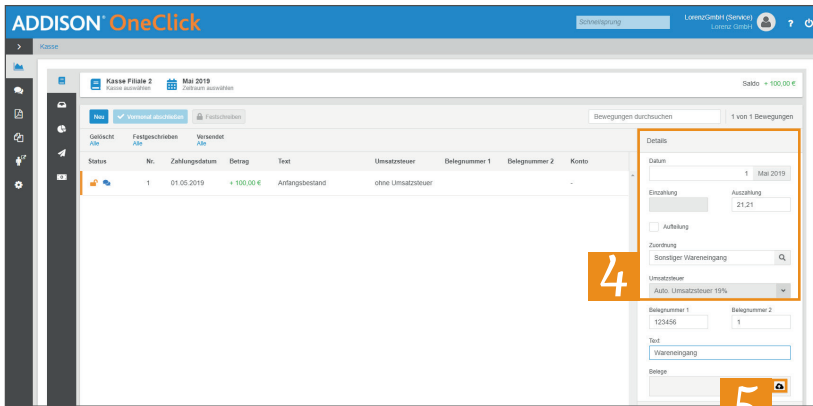
2 Bei der Anlage der ADDISON OneClick Kasse müssen Sie einen →[Anfangsbestand anlegen].



3 Tragen Sie hier den Anfangsbestand Ihrer Kasse ein und klicken Sie auf →[Anlegen].



Arbeiten mit der ADDISON OneClick Kasse: Erfassung eines Belegs

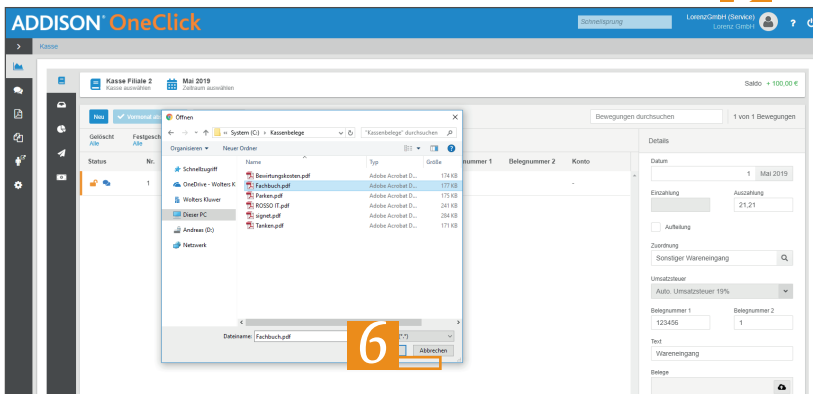


4 Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich -> [Erfassung]

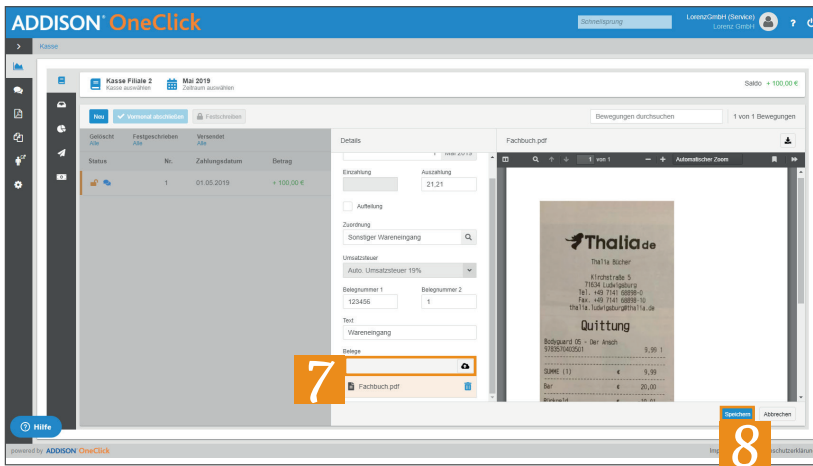
Erfassen Sie:

- Datum
- Betrag
- Zuordnung
- Text

5 Klicken Sie auf das →[Cloud-Symbol], um den Beleg anzuhängen.

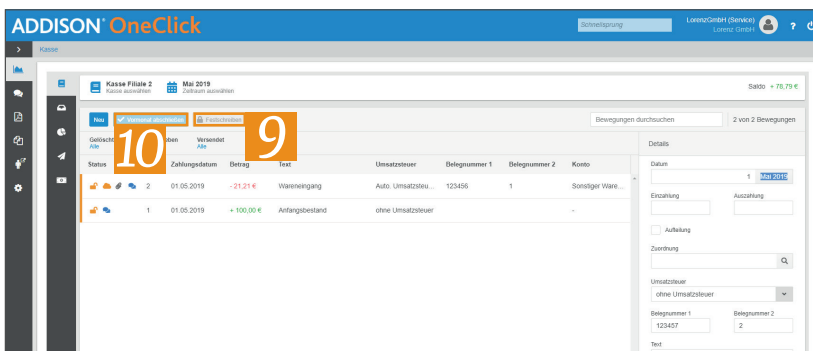


6 Wählen Sie den gescannten Beleg aus und klicken anschließend auf [Öffnen].



7 Nachdem der Beleg mit der Kassenerfassung verknüpft ist, kann er angeklickt, in der Vorschau angezeigt und geprüft werden.

8 Nach der Belegkontrolle wird mit der Schaltfläche Speichern die Erfassung abgeschlossen. Der Kasseneintrag wird in der Erfassungsliste angezeigt. Die letzte Bewegung erscheint oben.



9 Nach jeder Erfassung ist festzuschreiben. Dafür muss die jüngste Kasseneintragung angeklickt und anschließend mit der Schaltfläche [Festschreiben] festgeschrieben werden.

10 Sobald der "Vormonat" fertig erfasst wurde, wählen Sie im aktuellen Monat die Schaltfläche "Vormonat abschließen".

Die Kasseneinträge des Vormonats sind damit festgeschrieben und werden an den Steuerberater mit Belegbildern übertragen.