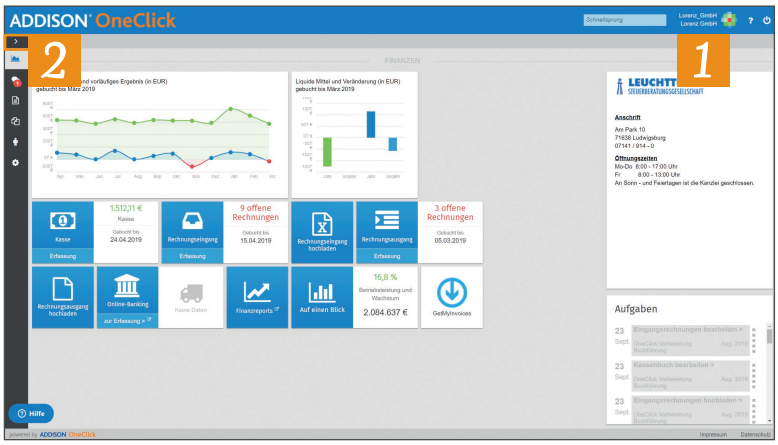
ADDISON OneClick Dokumente

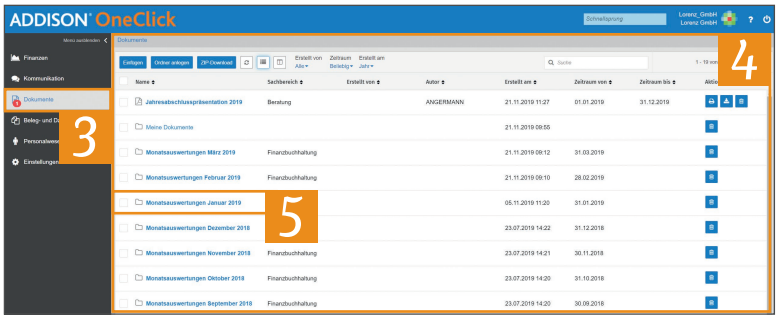
→ Abrufen von Dokumenten von Ihrem Steuerberater

ADDISON OneClick ist die Kommunikationsplattform und Datendrehscheibe für die Zusammenarbeit zwischen Steuerberater und Mandanten auf Basis modernster und sicherster Cloud-Technologie. Mit ADDISON OneClick Dokumente bieten wir Ihnen einen komfortablen Weg, Ihre Auswertungen abzurufen und Ihre Dokumentenablage zu organisieren.



1 Loggen Sie sich in ADDISON OneClick ein: Sie befinden sich auf dem Startbildschirm.

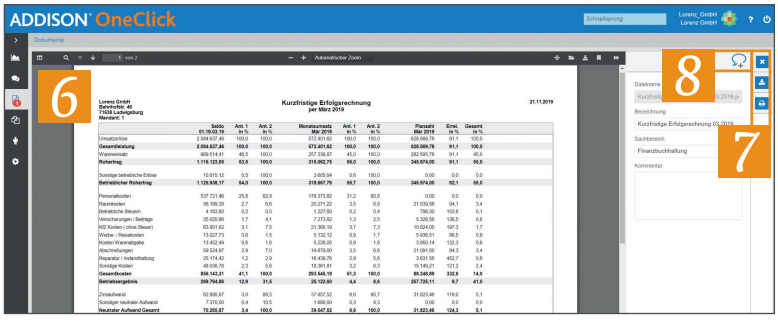
2 Klicken Sie im Seitenbereich auf das › -Symbol.



3 Wählen Sie im Seitenbereich den Menüpunkt „Dokumente“ aus.

4 Sie sehen eine Übersicht der bereits abgelegten Dokumente im rechten Bereich.

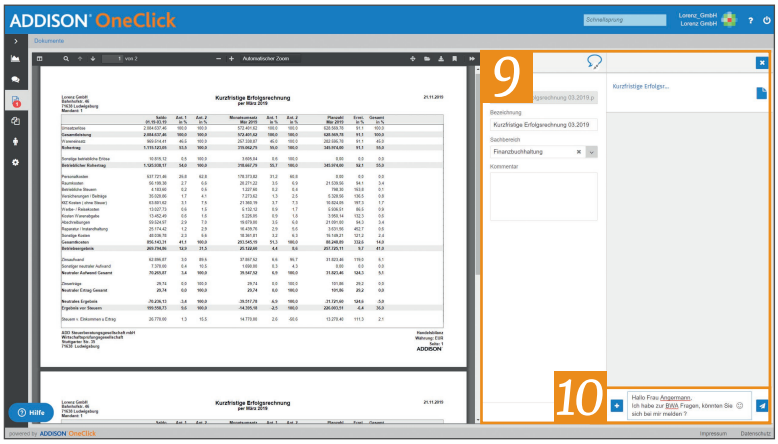
5 Um nun ein Dokument anzusehen, klicken Sie einfach auf die Bezeichnung des Dokuments.



6 In der Dokumentenansicht können Sie nun alle Inhalte des Dokuments einsehen.

7 Über die Toolleiste rechts können Dokumente ausgedruckt, heruntergeladen oder die Dokumentenansicht geschlossen werden.

8 Über das Chat-Symbol ist es möglich, eine Kommunikation zu diesem Dokument mit Ihrem Steuerberater zu beginnen.

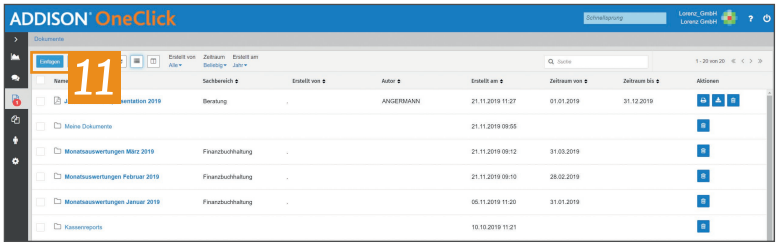


9 Nach Klick auf das Chatsymbol öffnet sich eine neue Kommunikation.

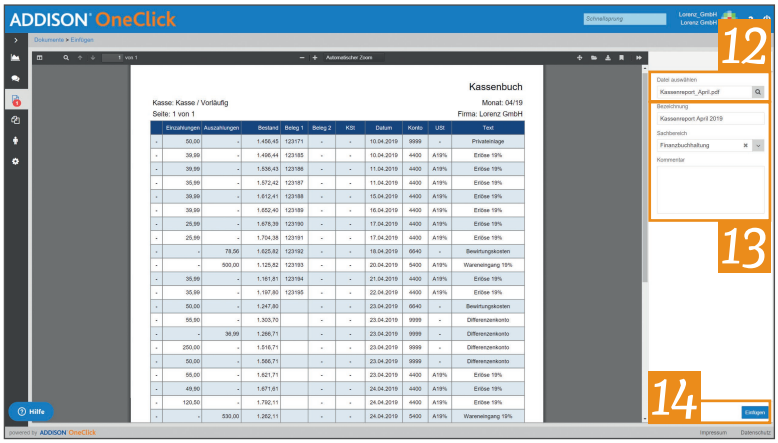
10 Im unteren Bereich können Sie nun eine Nachricht an Ihren Berater verfassen. Mit dem Plus-Symbol können Sie außerdem weitere Dokumente anhängen. Über das Pfeil-Symbol oder alternativ über die Tastenkombination „Strg + Enter“ kann die Nachricht versendet werden.

ADDISON OneClick Dokumente

→ Organisation der Dokumentenablage



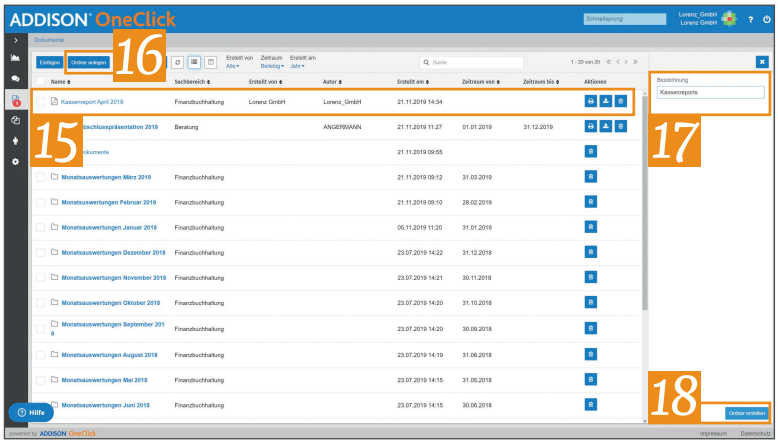
11 Um Dokumente in der Anwendung zu speichern, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche „Einfügen“.



12 Wählen Sie im Anschluss über das Lupensymbol das Dokument aus, das Sie hochladen möchten.

13 Vergeben Sie anschließend Bezeichnung, Sachbereich und optional einen Kommentar.

14 Schließen Sie Ihre Eingaben mit „Einfügen“ ab.

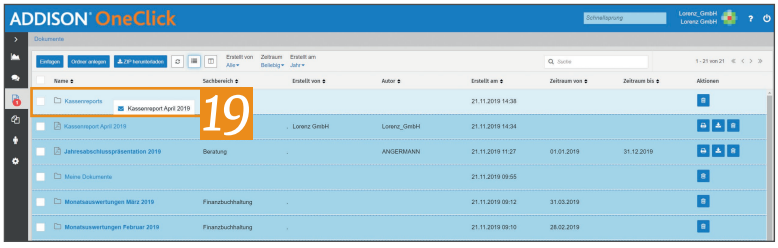


15 Zurück in der Übersicht wird nun das Dokument angezeigt.

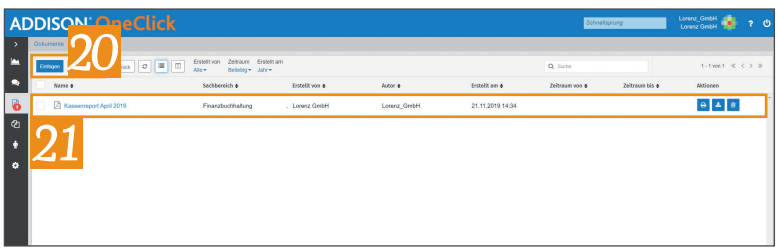
16 Es besteht außerdem die Möglichkeit, eigene Ordner anzulegen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Ordner anlegen“.

17 Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Ordner.

18 Bestätigen Sie die Eingabe mit „Ordner anlegen“.



19 Anschließend können Sie abgestellte oder vom Dateisystem stammende Dokumente per Drag-and-drop in den Ordner ziehen, um Ihre Ablage zu organisieren.



20 Mit Klick auf den Ordner gelangt man in das Verzeichnis und kann den Inhalt einsehen.

21 Über die Schaltfläche „Einfügen“ können auch hier weitere Dokumente hinzugefügt werden.

Stand 11/2019