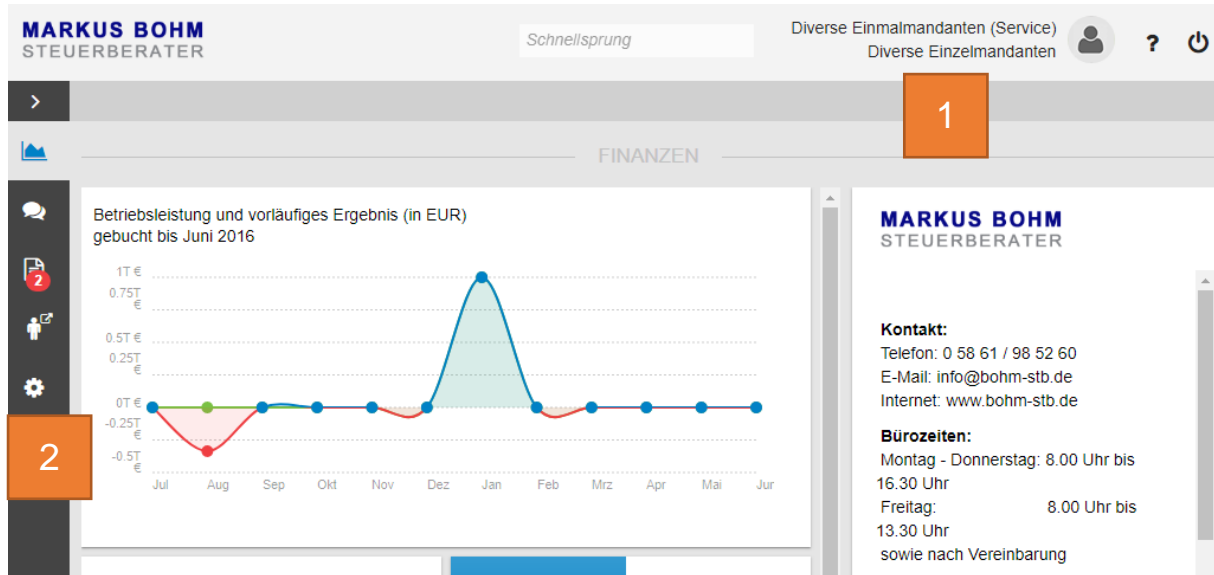


Einrichtung des Belegmanagers von Addison OneClick

Mit dem ADDISON OneClick Belegmanager können Sie uns ohne Umwege schnell und sicher Ihre Belege zukommen lassen. In diesem Schnelleinstig erklären wir Ihnen in kurzen Schritten wie das geht.

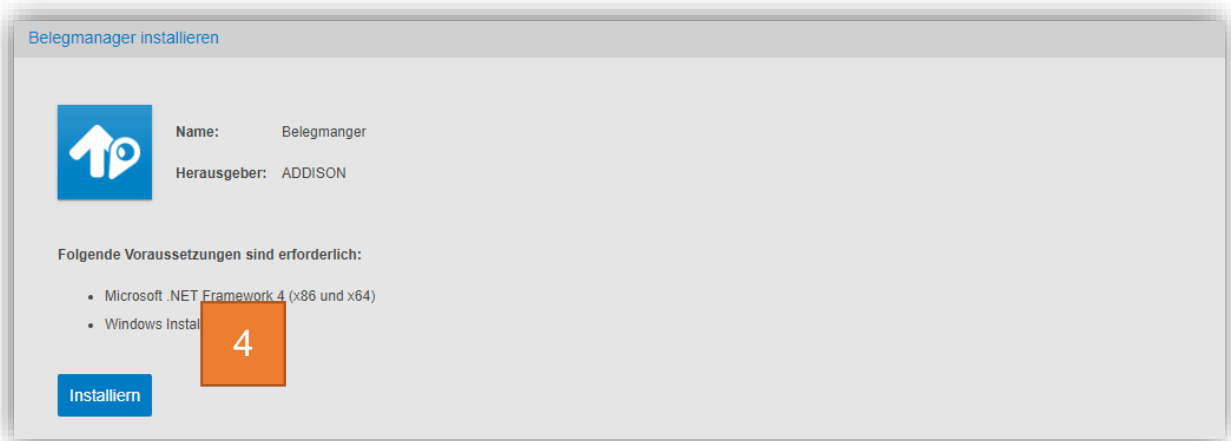


1 Öffnen Sie bitte Ihr ADDISON OneClick-Portal. Sie stehen auf der Startseite Ihres Portals

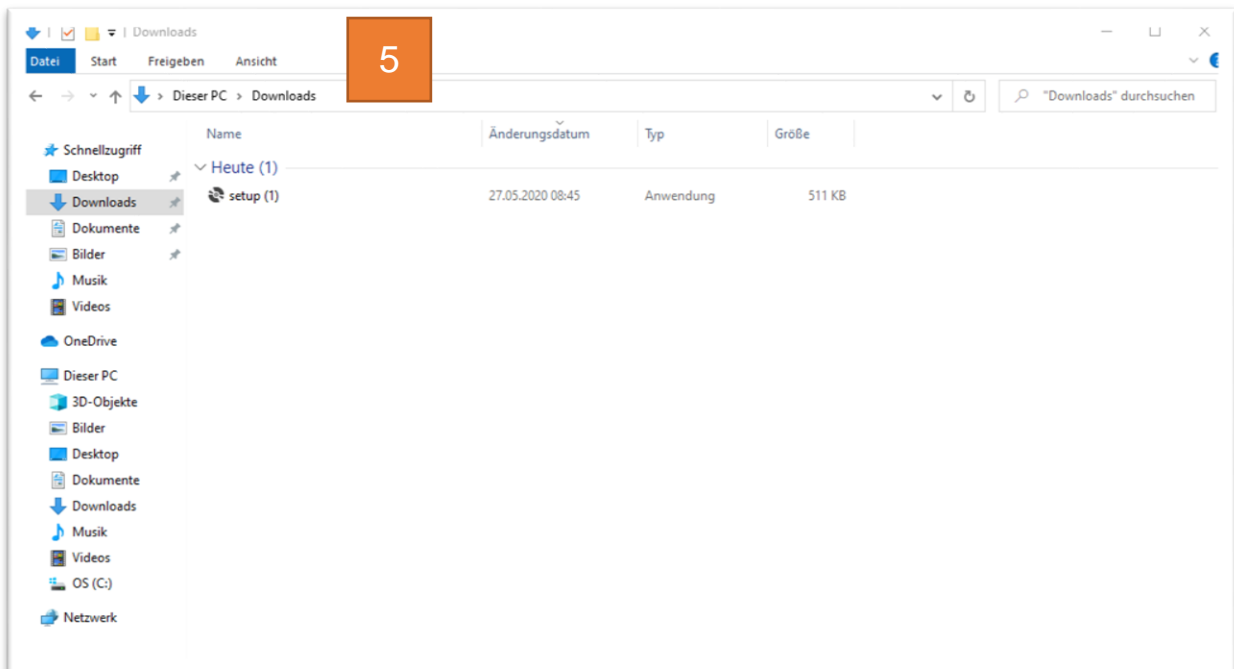
2 Klicken Sie anschließend auf das Zahnrad, um die Einstellungen zu öffnen.



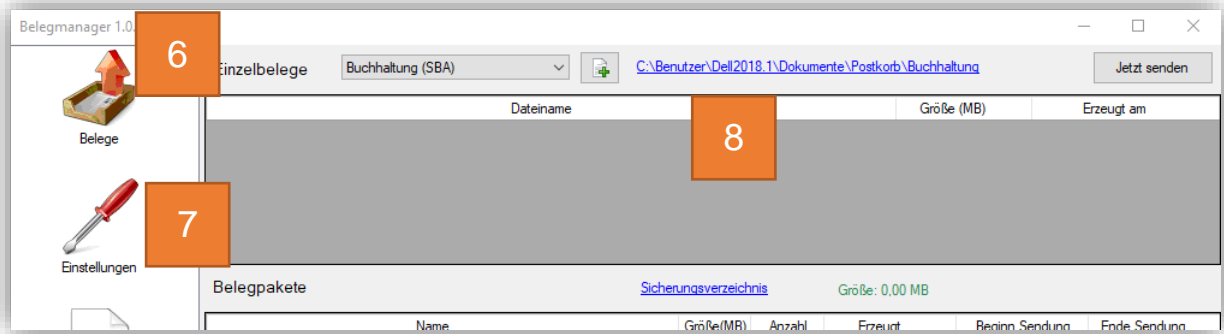
3 Um den Belegmanager zu installieren, klicken Sie zunächst innerhalb der Einstellungen auf die Kachel „Belegmanager installieren“.



4 Klicken Sie auf der Folgeseite „Installieren“.



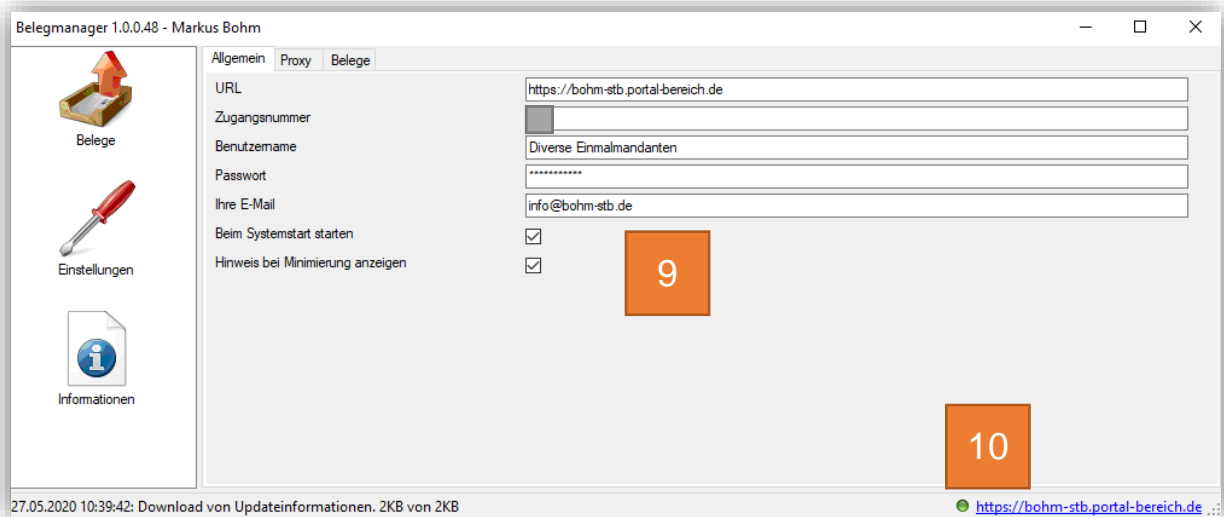
5 Es öffnet sich der Dateibrowser.
Wählen Sie hier den Speicherort aus, unter dem Sie den Belegmanager speichern wollen.
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.
Führen Sie im Anschluss die heruntergeladene Datei „Setup.exe“ aus dem zuvor gewählten Speicherort mit einem Doppelklick aus.



6 Im Anschluss öffnet sich der Belegmanager im Bereich „Belege“.

7 Wechsel Sie nun in den Punkt „Einstellungen“, um den Belegmanager mit Ihrem Portal zu verbinden.

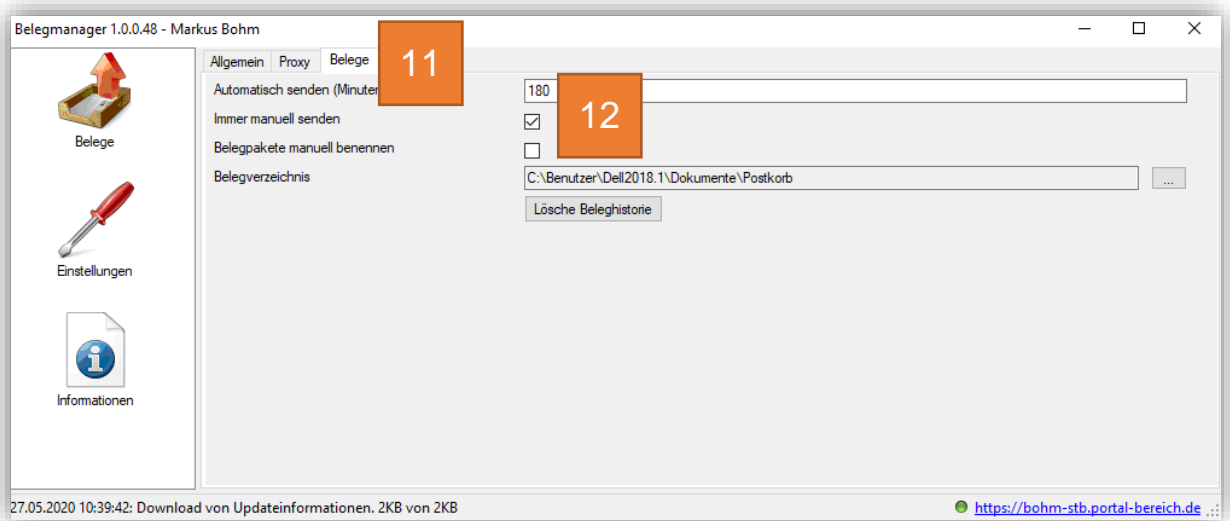
8 Hier befindet sich der direkte Zugriff auf Ihre Ordner des Belegmanagers.



Sie stehen nun im Reiter „Allgemein“.

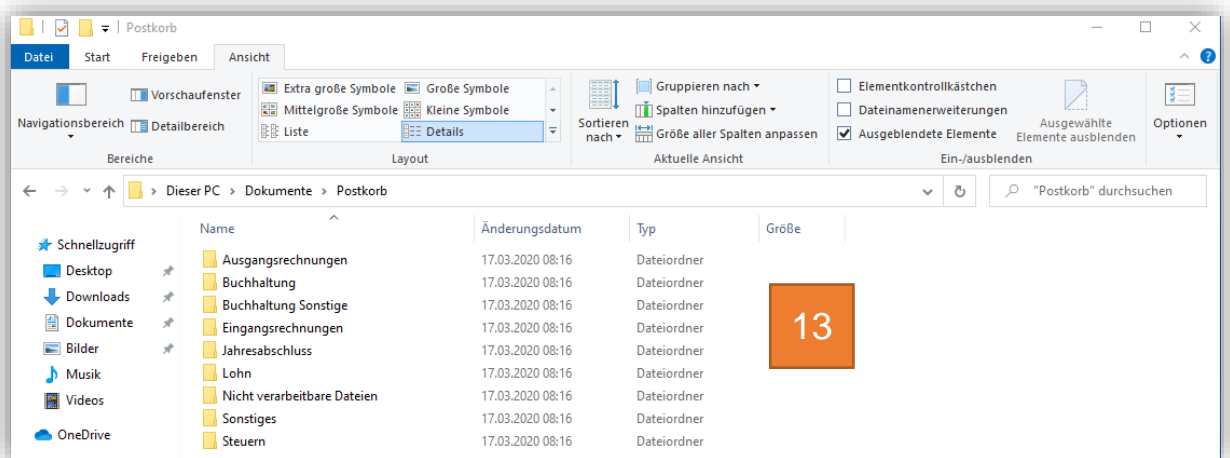
9 Tragen Sie die URL <https://bohm-stb.portal-bereich.de> und Ihre persönlichen Portalzugangsdaten ein, die Sie für das Login im Portal verwenden. Vergessen Sie bitte nicht Ihre eigene E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Setzen Sie in den beiden Kästchen einen Haken.

10 Wenn die Portaladresse erscheint und das Kontrolllämpchen grün leuchtet, wurde die Verbindung erfolgreich hergestellt.



11 Wechseln Sie in den Reiter „Belege“.

12 Setzen Sie den Haken bei „Immer manuell senden“.



13 Um Ihre Belege an uns zu übermitteln, stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass dieser direkt in die Verzeichnisse des Belegmanagers scannt. Oder Sie kopieren digitale Belege manuell in die entsprechenden Verzeichnisse. Die Kategorisierung erfolgt über die Verzeichnisstruktur. Es können nur PDF`s und TIF`s (Bildformat) übermittelt werden.

Es ist ausreichend, wenn Sie Ihren Scanner so programmieren, dass die Belege in einer Auflösung von 300dpi und in schwarz/weiß gescannt werden.



Hinweis

Neue Belege wurden hinzugefügt

14

Belegmanager

14

Der Belegmanager gibt Ihnen über Windowsfunktionen Feedback, wenn Sie Belege in ein Verzeichnis eingefügt haben. Wenn Sie **alle** Belege des Finanzbuchhaltungsmonates gescannt haben drücken Sie jetzt senden. Alle Ordner müssen einzeln versendet werden.



Hinweis

Belegpaket wurde übertragen

15

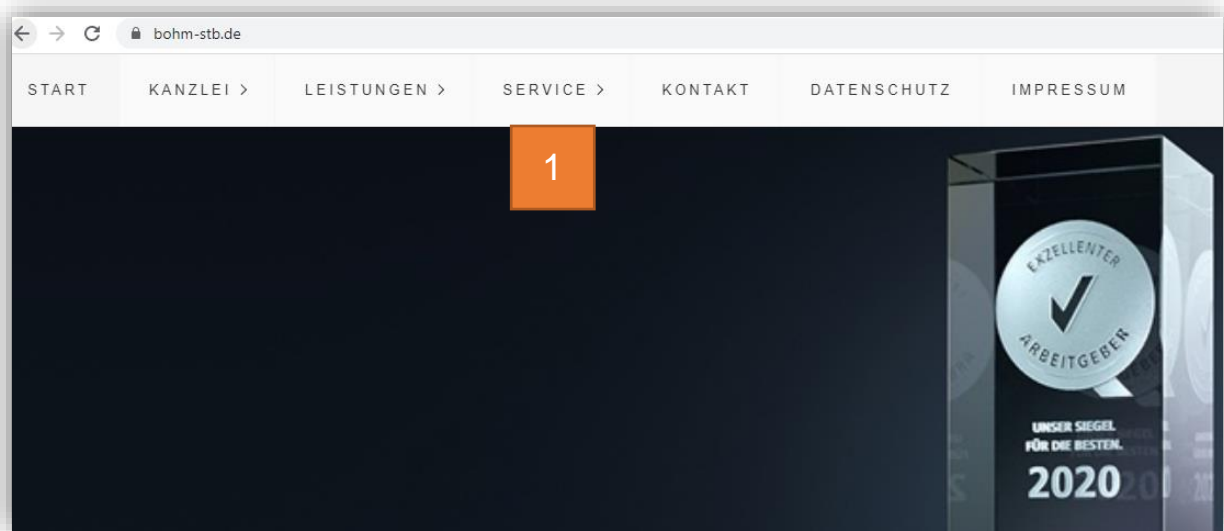
Belegmanager

15

Abschließend erfolgt auch ein Hinweis beim erfolgreichen Versand der Belege.

TeamViewer Installation

Benötigen Sie Unterstützung bei der Installation des Belegmanagers können wir Ihnen mit einer Fernwartung helfen. Dazu gehen Sie bitte auf unsere Internetseite www.bohm-stb.de



1 Unter dem Punkt „Service“ finden Sie unseren TeamViewer zur Fernwartung.

TeamViewer

Klicken Sie auf die Schaltfläche des TeamViewer und laden Sie sich unser Quick Support Tool auf Ihren Rechner. Es öffnet sich eine neue Internetseite, dort können Sie die Installationsdatei herunterladen und installieren oder mit "Ausführen" das Tool temporär nutzen. Nachdem Sie den TeamViewer gestartet haben, teilen Sie uns bitte Ihre ID mit.

Nun können wir per Fernwartung auf Ihren Rechner zugreifen und auf Ihren Bildschirm schauen. Nach Beendigung der Fernwartungssitzung schließen Sie den TeamViewer, danach haben wir keinen Zugriff mehr auf Ihren Rechner.

