

1. Büro fit für die Zukunft machen

- Zwei Monitore
- PC*
- Scanner**
- Smartphone***
- Importordner

* PC: Zur Installation und zum Betrieb sind min. 500 MB Festplattenspeicher und 2 GB RAM Arbeitsspeicher erforderlich. Wir empfehlen 4 GB RAM und eine Auflösung von 1920*1080 Pixel (Full HD) auf einem 24-Zoll Bildschirm.

** Duplex-/Farbscanner, Einzelblatteinzug und Buttonmanager, OCR-Erkennung, Auflösung mind. 300 dpi, Möglichkeit zur Auswahl des Zielverzeichnisses

*** Für die Installation der ADNOVA+ App ist ein freier Speicher von 100 MB erforderlich.

2. Belege hochladen

Papier-Belege

Digitalisieren per App oder Scanner

Digitale Belege

Per Drag and Drop aus E-Mails oder aus Kundenportalen importieren

Vorteile

- Revisionsicher
- Volltextsuche
- Mobiler Zugriff über App

3. Abgelegte Belege nachbearbeiten

Zielführende Verschlagwortung

Vorgangsart, Partner und Überweisungsbeitrag richtig zuordnen

Vorteile

- schnelle, einfache Belegsuche
- hohe Verknüpfungsrate
- Automatische Zuordnung und Verschlagwortung

4. Rechnungen überweisen

Zahlungsdatei erzeugen und exportieren

Zahlungsdatei ins Bankprogramm übernehmen

5. Kontoumsatz zuordnen

Kontrollieren, ob automatisch zugewiesene Belege richtig zugeordnet sind

Nicht zugewiesene Belege manuell verknüpfen

Vorteile

- Übersicht über fehlende Rechnungen
- Mehrfachzuordnung bei Dauerumsätzen

Ihre Vorteile im Überblick

Sicherheit

Geschützte Kommunikation und Aufbewahrung

Support

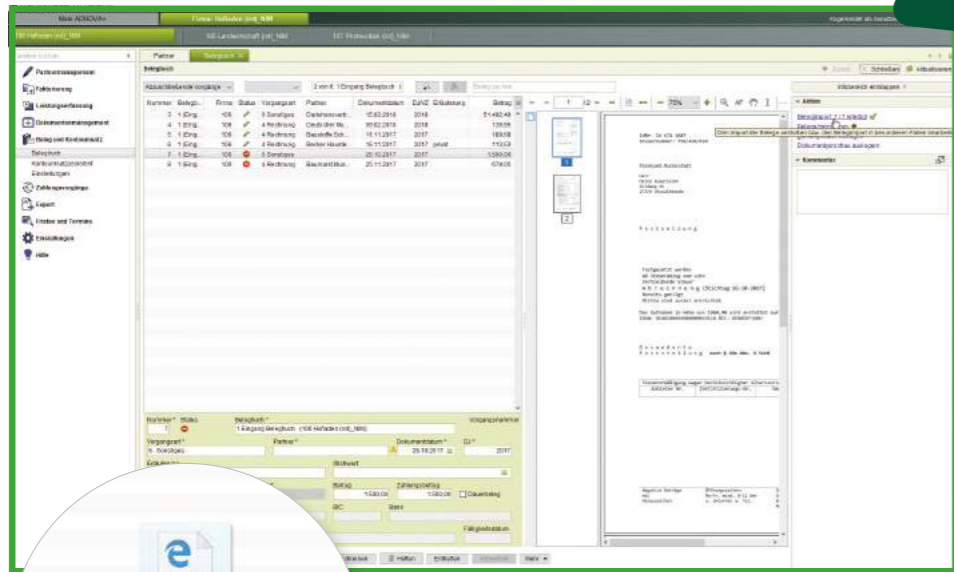
Persönliche Betreuung und kostenlose Hotline

Service

- Auswertungen und Jahresabschluss direkt im System
- digitale Vernetzung mit dem Steuerberater
- Pendelordner entfällt

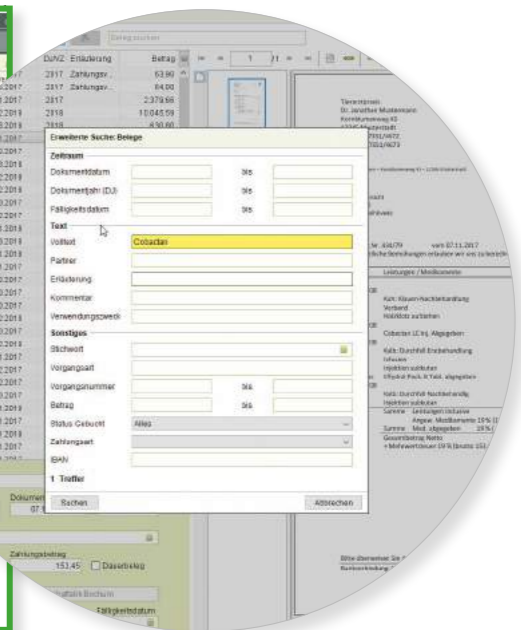
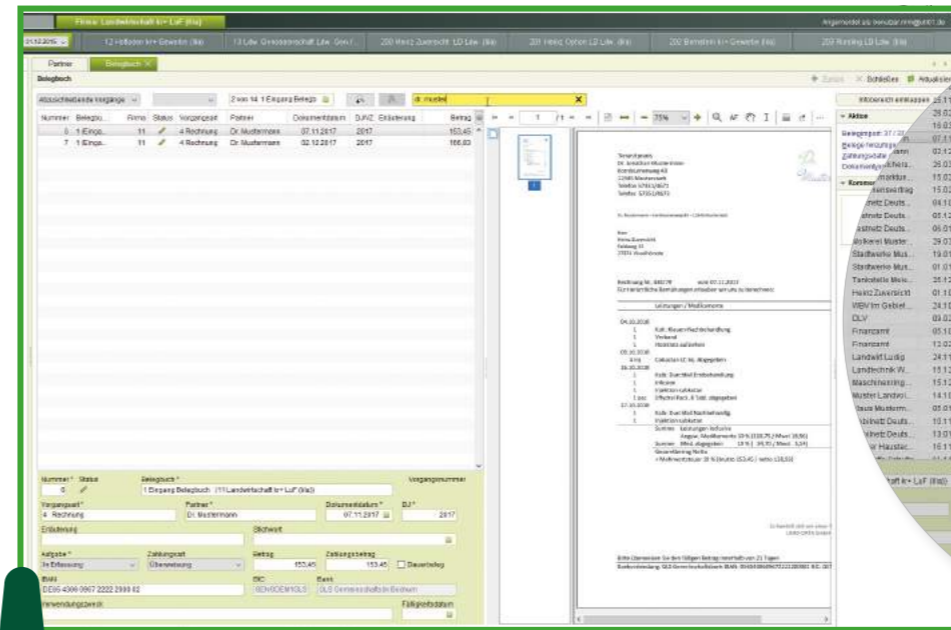
2. Belege hochladen

Zur Digitalisierung Ihrer Papierbelege können Sie jeden handelsüblichen Scanner verwenden. Elektronisch eingehende Rechnungen übergeben Sie aus Ihrem Mail-Programm und archivieren sie unveränderbar und in ihrer ursprünglichen Form. Damit werden die gesetzlichen Vorgaben zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) erfüllt.



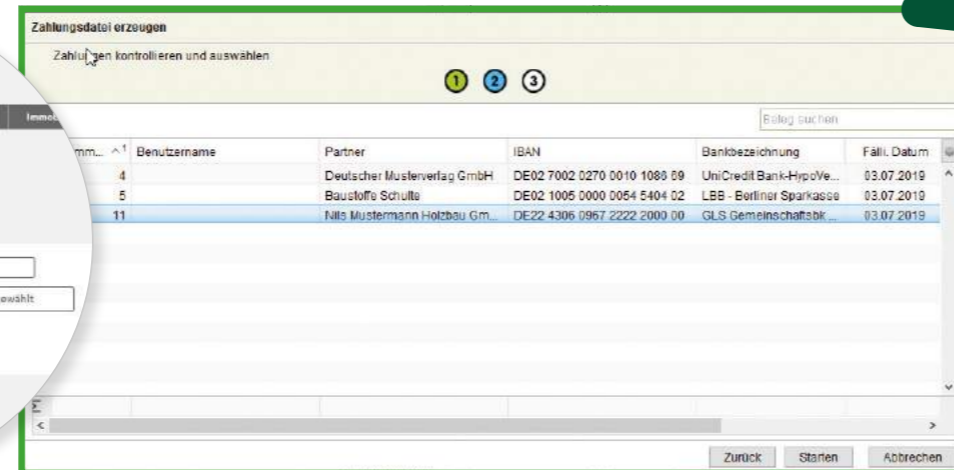
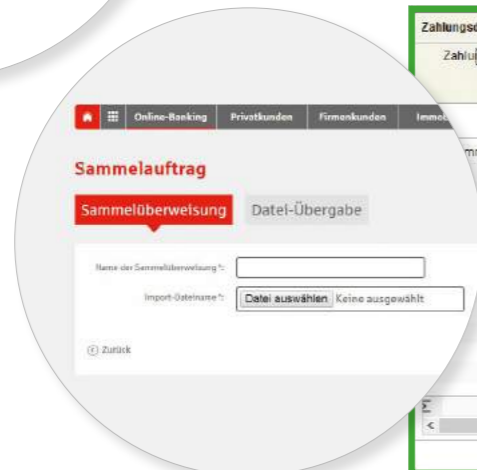
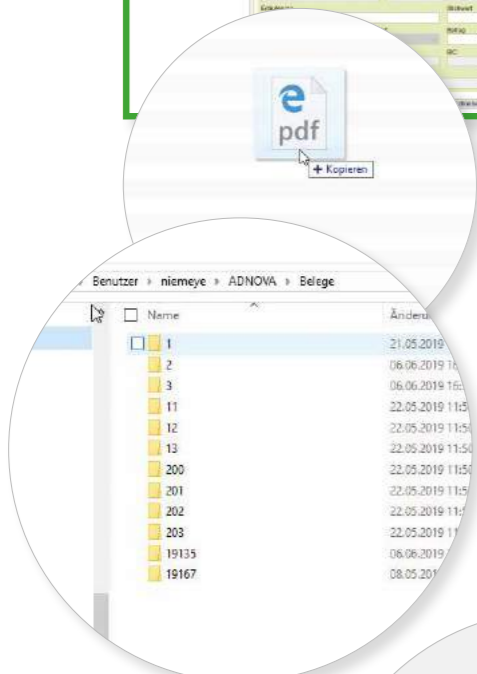
3. Abgelegte Belege nachbearbeiten

Die eingescanneten Dateien gelangen unverzüglich in das Belegbuch. Dabei findet eine OCR-Texterkennung statt, die wichtige Zusatzinformationen automatisch ermittelt und zum Beleg ergänzt. Unterwegs scannen und archivieren Sie einfach mit der ADNOVA+ App. Und wenn Sie später mal eine Information benötigen, finden Sie über die Volltextsuche und weitere Suchmöglichkeiten, z. B. über Stichwörter, jeden Beleg sofort wieder.



4. Rechnungen überweisen

Mit dem Zahlungsassistenten haben Sie die Möglichkeit, direkt aus dem Belegbuch heraus eine Zahlungsdatei zu erstellen. Im Belegbuch werden alle notwendigen Informationen automatisch aus den Eingangsrechnungen ausgelesen. Sind alle Angaben korrekt, kennzeichnen Sie die gewünschte Rechnung und erstellen die Zahlungsdatei bzw. einen GiroCode für Ihre Banking-App.



5. Kontoumsatz zuordnen

Alle archivierten Belege können in der Buchhaltung in ADNOVA finance direkt zur Buchung angezeigt werden - einfach indem Sie Ihre Belege in ADNOVA+ im Kontoumsatzassistenten mit den Kontoumsätzen verknüpfen.

