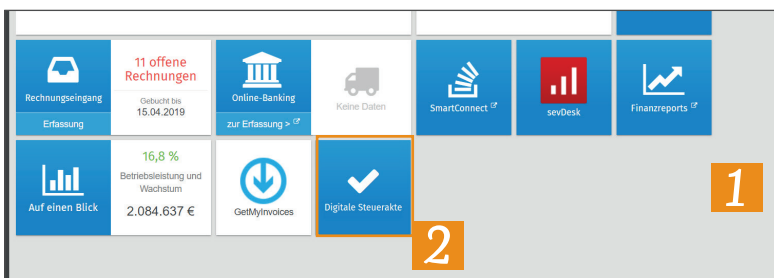


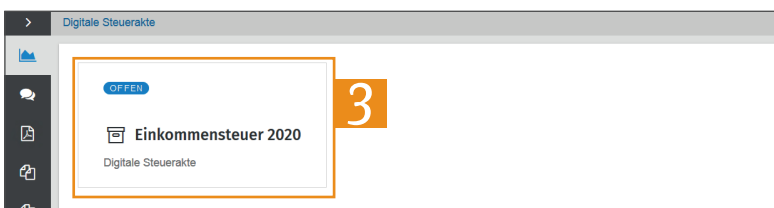
# ADDISON OneClick Digitale Steuerakte: Die kollaborative Steuererklärung

Mit der digitalen Steuerakte wird die Steuererklärung nun ganz einfach und schnell erledigt. Die App ermöglicht es Ihnen, Ihre steuerlich relevanten Belege einfach in die Steuerakte hochzuladen und dadurch Ihrer Beraterin bzw. Ihrem Berater zur Erstellung der Steuererklärung bereitzustellen. Ihre Daten und Dokumente werden dabei dauerhaft gespeichert und Sie haben jederzeit den Überblick, welchen Bearbeitungsstatus Ihre Steuererklärung hat. Was Sie dafür tun müssen und wie einfach es funktioniert, zeigen wir Ihnen nachfolgend in kurzen Schritten.

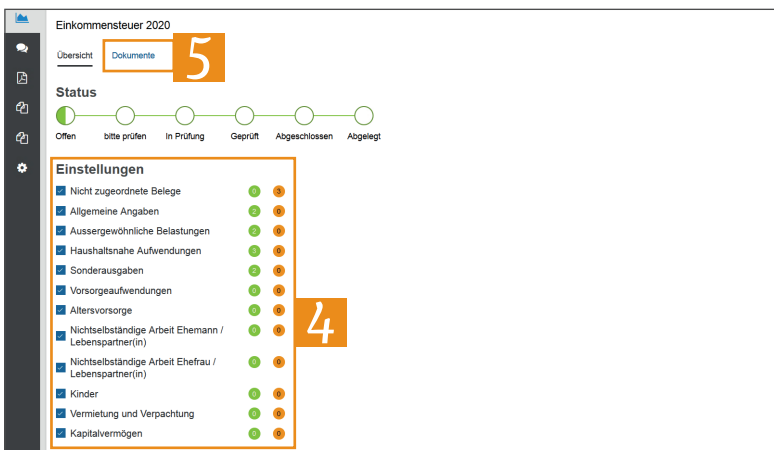


**1** Öffnen Sie zunächst Ihr ADDISON OneClick-Portal. Sie stehen auf dem Dashboard.

**2** Öffnen Sie nun die Kachel „Digitale Steuerakte“.



**3** Wählen Sie den Steuerfall aus, den Sie bearbeiten wollen.

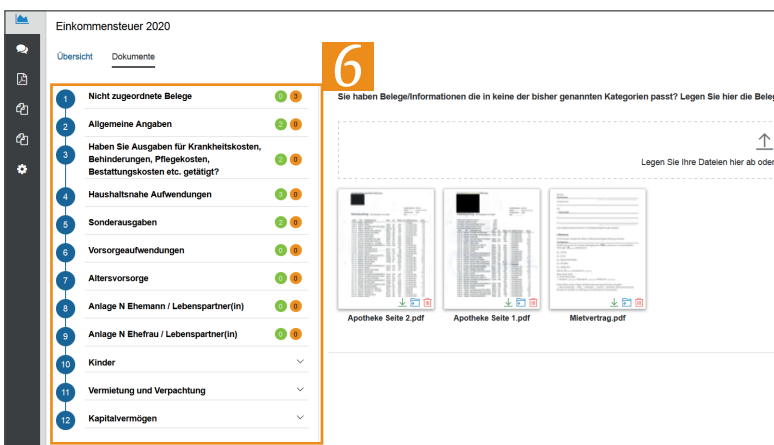


**4** Sie gelangen nun in die Prozessübersicht. Hier sehen Sie alle Bereiche, die Ihre Steuerberaterin bzw. Ihr Steuerberater für Sie voreingestellt hat, d. h. hier benötigt die Kanzlei von Ihnen die Angaben bzw. Belege für die Erstellung der Steuererklärung.

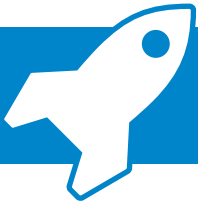
**Hinweis:**

Über die Checkboxes können Sie Kategorien ein- oder ausblenden und so nur nach bestimmten Bereichen filtern bzw. sich diese anzeigen lassen.

**5** Um nun Dokumente hinzuzufügen, klicken Sie im oberen Bereich auf Dokumente.



**6** Sie sehen nun die einzelnen Bereiche, zu denen Sie Dokumente hinzufügen können. Wir wollen nun als Beispiel einen Mietvertrag hinterlegen.



# ADDISON OneClick Digitale Steuerakte: Die kollaborative Steuererklärung

**7** Um einen Mietvertrag hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst den Bereich „Vermietung und Verpachtung“, anschließend das Objekt, um das es sich handelt.

**8** In der Mitte finden Sie den Uploadbereich. Hier können Sie ganz einfach Belege vom Computer hochladen oder per Drag-and-drop hineinziehen.

**9** Nach dem Upload ist das Dokument erfolgreich mit dem Bereich der Steuerakte verknüpft und es können weitere Dokumente in den verschiedenen Bereichen ergänzt werden.

**10** Wechseln Sie nun in die Übersicht.

**11** Sobald Sie mit dem Befüllen der Steuerakte fertig sind, klicken Sie rechts unten auf den Auswahlbutton.

**12** Klicken Sie nun auf „bitte prüfen“.

**13** Der Status hat sich oben in der Statusleiste geändert und Ihre Steuerberaterin bzw. Ihr Steuerberater kann mit der Bearbeitung Ihres Steuerfalls beginnen, während Sie jederzeit sehen, in welchem Bearbeitungsstand sich Ihre Steuererklärung befindet.

**Hinweis:**

Nach der Befüllung der Steuerakte und der Fertigstellung der Steuererklärung bleiben Ihre Belege natürlich jederzeit zur Einsicht in der digitalen Steuerakte gespeichert. So können Sie beim nächsten Mal nachvollziehen, was Sie im Vorjahr eingereicht haben.