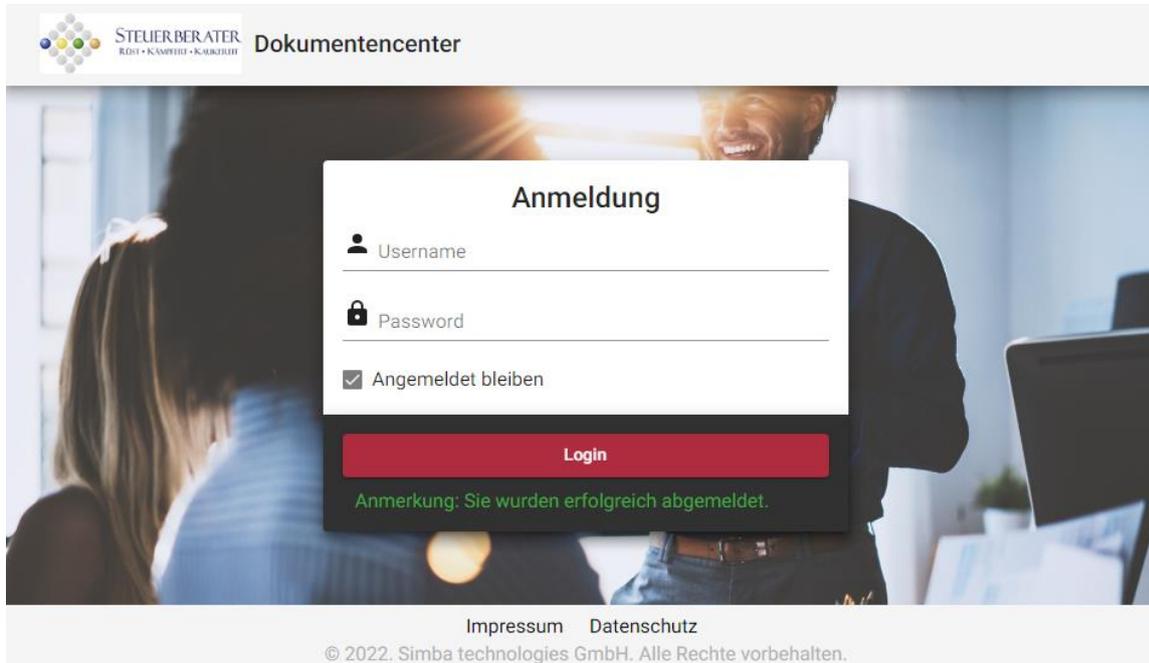


# Anleitung Simba Dokumentencenter

## Anmeldemaske

Nach der Einrichtung Ihres Dokumentencenters bekommen Sie eine E-Mail mit den vorläufigen Zugangsdaten.

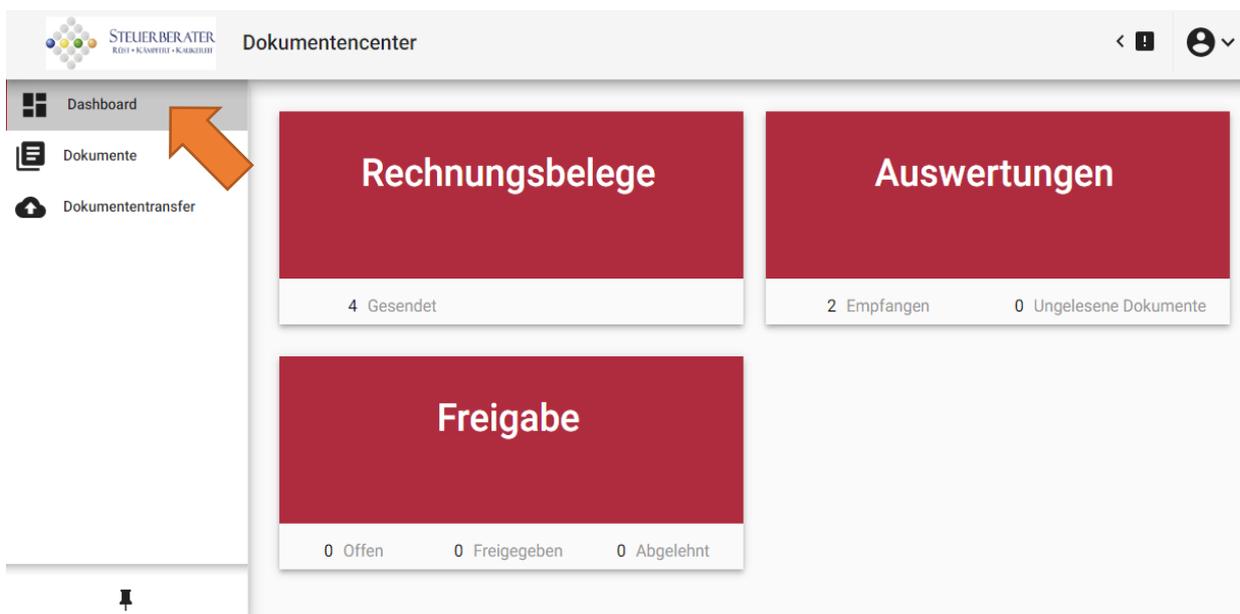
Beim Aufrufen der Website gelangen Sie zu folgender Ansicht:



Nachdem Sie erstmals die Zugangsdaten eingegeben haben, werden Sie aufgefordert Ihr Kennwort zu ändern.

## Dashboard

Beim erfolgreichen Login gelangen Sie zum Reiter „Dashboard“.



# Anleitung Simba Dokumentencenter

## Dokumentenübersicht

Über den Reiter „Dokumente“ können Sie alle gesendeten und empfangenen Dokumente einsehen.

The screenshot shows the Simba Dokumentencenter interface. The sidebar on the left has three main items: 'Dashboard', 'Dokumente' (highlighted with an orange arrow), and 'Dokumententransfer'. The main content area is titled 'Dokumentencenter' and has a search bar with 'Suche...' and a filter icon. Below the search bar is a table of documents:

Name	Kategorie	Typ
<input type="checkbox"/> 202110694459494	Belege	Ausgangsrechnung
<input type="checkbox"/> Testdatei (5)	Finanzbuchführung	Paketauswertungen
<input type="checkbox"/> Testdatei (4)	Finanzbuchführung	Paketauswertungen
<input type="checkbox"/> Testdatei (2)	Posteingang	Steuerunterlagen
<input type="checkbox"/> Testdatei (1)	Posteingang	Steuerunterlagen

## Filtern

Um die Suche nach Dokumenten zu vereinfachen, können Sie Ihre Dokumente mit dem angegebenen Symbol filtern.

The screenshot shows the search filter dropdown menu. The dropdown is open, showing options for Schlüsselwörter, Mandanten, Kategorien, Typen, Zeitraum von/bis, and Bereitgestellt von/bis. An orange arrow points to the filter icon in the search bar.

Außerdem können Sie Ihre Dokumente auch nach dem Empfänger filtern:

Kanzlei zu Mandant:  
Alle Dokumente von uns.

Mandant zu Kanzlei:  
Alle Dokumente von Ihnen.

# Anleitung Simba Dokumentencenter

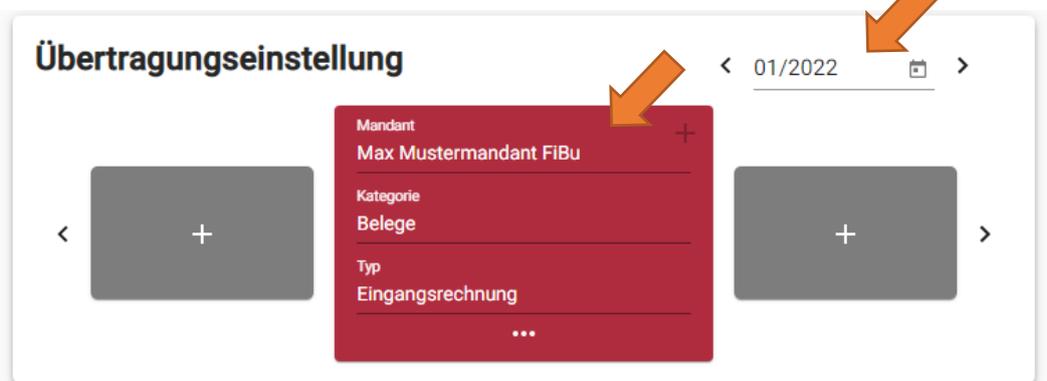
## Dokumententransfer

Über den Reiter „Dokumententransfer“ können Sie Dokumente an uns übertragen.

Um Dokumente hochzuladen, müssen Sie zuerst die Kategorie, den Typen sowie den Zeitraum des Belegs auswählen.

Wenn Sie z.B. mehrere Unternehmen haben, können Sie unter „Mandant“ zwischen den einzelnen Unternehmen wechseln.

Wie im u.g. Beispiel, würde hier jetzt eine Eingangsrechnung vom Januar 2022 für die Buchhaltung gesendet werden.



Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die Dateien in das dafür vorgesehene Feld ziehen. Die Dateien werden jetzt alle aufgelistet. Mit der Betätigung des Buttons „Alle Dokumente hochladen“ werden diese jetzt an uns gesendet.

Wenn Sie den Haken „Sofortübertragung“ setzen, werden alle Dokumente sofort an uns gesendet, ohne dass diese aufgelistet werden.

