

Kurzanleitung

für den Umgang mit dem Simba (nVista) Dokumentencenter

Anmeldung im Internet: Homepage von StuFi aufrufen: <https://www.gem-gruppe.de>

Link „StuFi-Online Dienste“ auf Homepage auswählen:



Auswahl „Simba Dokucenter“ treffen:

Online-Dienste

Lohndokumente

[Meine Lohndokumente >](#)

Im Portal "Addison OneClick - Meine Lohndokumente" stehen Ihnen alle laufenden Lohndokumente zur Verfügung. [Weitere Informationen](#)

Fernwartung

[Fernwartung >](#)

Fernwartungssoftware für Screen-Sharing und Dateitransfer.

Simba DokuCenter

[Simba DokuCenter Login >](#)

Verknüpfung digitaler Belege mit der Finanzbuchführung und Austausch von Dokumenten und Auswertungen.

Simba Portal

[Simba Portal Login >](#)

Anmeldung Webkassen.

Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Kennwort:

Partner der
Gem-Gruppe
www.gem-gruppe.de



Bitte melden Sie sich an... **Dokumentencenter**

➤ Benutzername

➤ Passwort

anmelden

powered by nVista technologies

Nun können Sie auswählen, ob Sie A) Dokumente (Belege) übertragen möchten oder B) bereitgestellte Dokumente ansehen möchten:



StuFi Test (TestMandant), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung 

Dokumentenverwaltung 

Übersicht neuer Dokumente

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente
Es sind keine neuen Dokumente vorhanden.

An die Kanzlei übertragene Dokumente

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
 2020_02_04_09_33_08_lidl.pdf (Eingangsrechnung, 9/2019)	Belege	StuFi Test	04.02.2020, 09:33

A)

Beleg verschlagworten und in Dateiauswahl ziehen, danach senden:

Bitte beachten Sie bei der Übertragung an Simba:

Belege, die Sie mit Hilfe des Digitalen Buchungsassistenten anhängen möchten, werden als Belege übertragen.

Wenn Sie digitale Belege an bestehende Buchungen heften möchten, übertragen Sie den Beleg bitte als Dokument.

Dieses Verfahren wird weiter unten näher beschrieben.



StuFi Test (TestMandant), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung

Dokumentenverwaltung

Dokument übertragen

Mandantenauswahl

Mandant / Kategorie / Typ: TestMandant

Belege

Eingangsrechnung

Dokumentendetails

Monat: Februar

Jahr: 2020

Dokumenteninformationen

Schlagwörter: Penny: Lebensmittel

Kommentar:

Dateiauswahl

1198493 - test201219.pdf (184.47 KB)

Suchen Löschen **Senden**

Nach einer kurzen Übertragungszeit können Sie mit Hilfe des Digitalen Buchungsassistenten die Belege bei dem Buchungsvorgang direkt miteinander verknüpfen: Die gescannten Belege werden alle angezeigt. Nach dem Verbuchen wird der Beleg in der Buchungsvorschau gelöscht:

Dokument mit Buchung verknüpfen - 99 Mustermantant

Dokumente (4)	Datum
2020_05_07_09_06_37_Lebensmitteleinkauf_Penny.PDF	07.05.20...
2020_06_23_09_46_38.PDF	23.06.20...
2020_09_16_08_42_53_Aldi_Einkauf_Lebensmittel.PDF	16.09.20...
2020_11_19_11_10_33.PDF	19.11.20...
11_10_33.PDF	

Diese Datei verlangt dem PDF/A-Standard schreibgeschützt g Änderungen zu ver

Wenn Sie bereits bestehende Buchungen mit Belegen verknüpfen möchten, wählen Sie bitte bei dem Speichervorgang den Menüpunkt „Dokumenteneingang“ aus:

Mandantenauswahl

Mandant / Kategorie / Typ:

Dokumentendetails

Monat:
 Jahr:

In der Buchungsmaske wählen Sie bitte zuerst die Büroklammer aus:

Simba Buchungen erfassen - 99 Mustermantant



Erfassungskreis

Nr.	Inhalt	Zeitraum	Eingabesteuerung
11	Fibu 11/2020	11.2020	SIMBA-Standard

Buchungssätze

Dann wählen Sie die entsprechende Buchung aus, und betätigen das Feld „buchen“ erneut. Es öffnet sich das Fenster mit allen gescannten Belegen. Dann wählen Sie den entsprechenden Beleg aus und drücken Enter. Dann erscheint in der Buchungsmaske vor Ihrer Buchung eine Büroklammer:

Nr.	Z	A	Whg	Betrag	S	U	Geg.Kto.	Beleg-Nr	Interne Refer...	ZK	Datum	Konto	KSt	KTR	Buchungstext	USt-%	USt-Betrag	Skonto	Buchg. betrag	Kurs
1			A	EUR	32,50	S	6200	H			01.10.20	1800	1		Penny : LM					32,50
2				EUR	32,50	S	6200	H			01.10.20	1800	1		Penny : LM					32,50
3				EUR																

Nun ist der gewünschte Beleg mit Ihrer Buchung verknüpft.

B) Wenn Sie sich einen Beleg ansehen möchten, bitte das Dokument anklicken:

Danach nochmals Datei anklicken, zum Löschen des Beleges wählen Sie bitte den Papierkorb in dieser Ansicht aus.

Dokumentenübertragung 

Dokumentenverwaltung 

Dokumentendetails 

Dateiinformationen

Datei: 2020_02_04_09_33_08_lidl.pdf 

Dateiformat und -größe: Adobe Acrobat PDF, 58 KB 

Dokumenteninformation

Schlagwörter: -

Kommentar: -

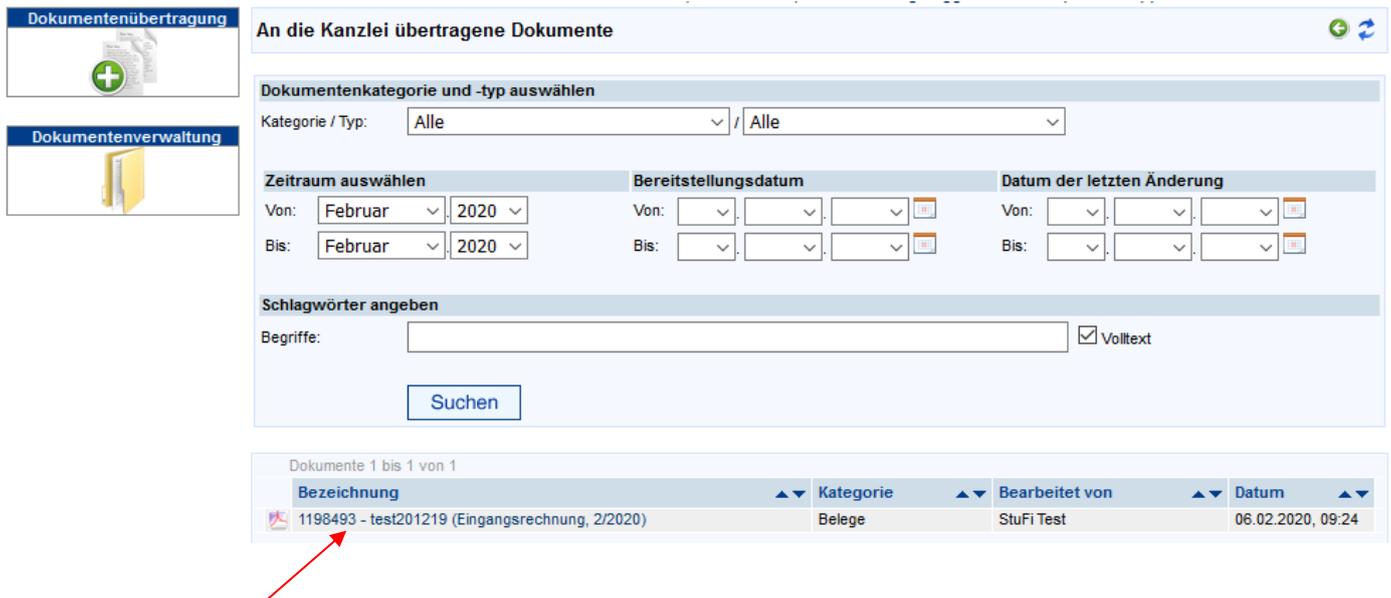
Statusinformationen

Status: Keine Freigabe erforderlich.

Mit dem Punkt „Dokumentenverwaltung“ können Sie Belege suchen:



zum Beispiel:



An die Kanzlei übertragene Dokumente

Dokumenten-kategorie und -typ auswählen
Kategorie / Typ: /

Zeitraum auswählen
Von:
Bis:

Bereitstellungsdatum
Von:
Bis:

Datum der letzten Änderung
Von:
Bis:

Schlagwörter angeben
Begriffe: Volltext

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeitet von	Datum
 1198493 - test201219 (Eingangsrechnung, 2/2020)	Belege	StuFi Test	06.02.2020, 09:24

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Gem IT
Nadine Kalipke, Tiedenkamp 27, 24558 Henstedt-Ulzburg
Tel. 0 41 93-98 63 289, n.kalipke@gem-gruppe.de