

Kurzanleitung

für den Umgang mit dem Simba (nVista) Dokumentencenter

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

Link „**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 >](#)

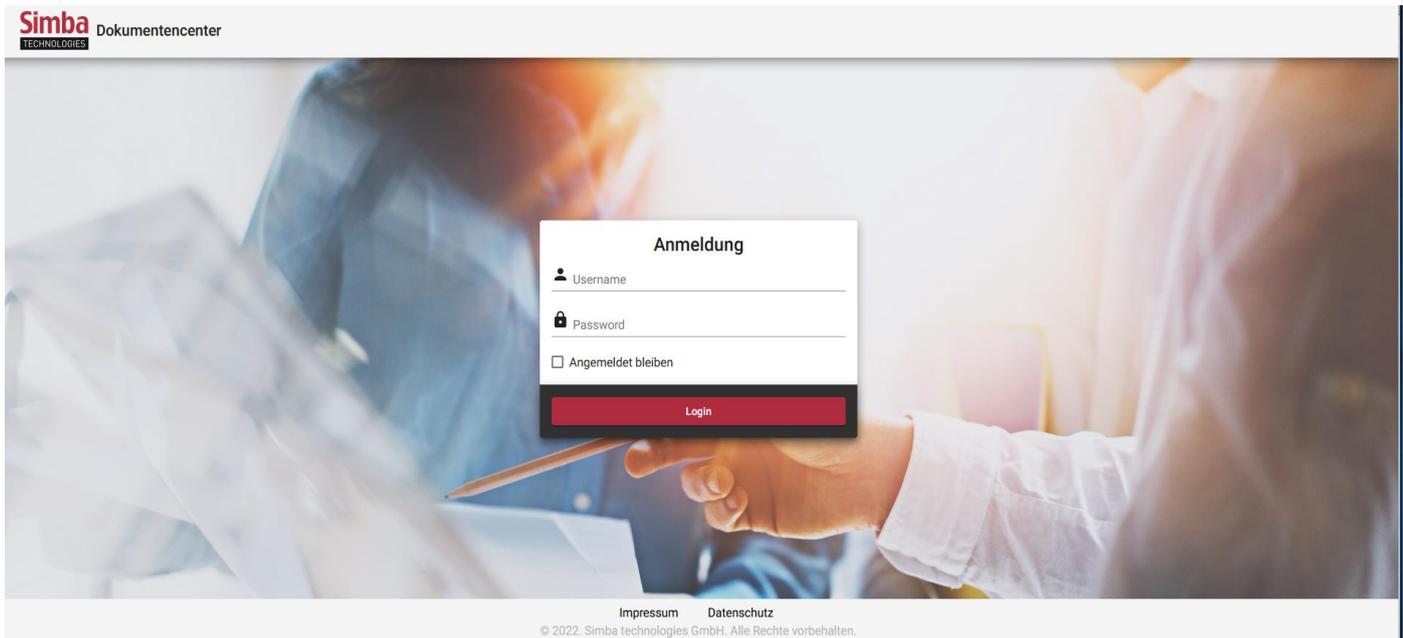
Verknüpfung digitaler Belege mit der Finanzbuchführung und Austausch von Dokumenten und Auswertungen.

Simba Portal

[Simba Portal Login >](#)

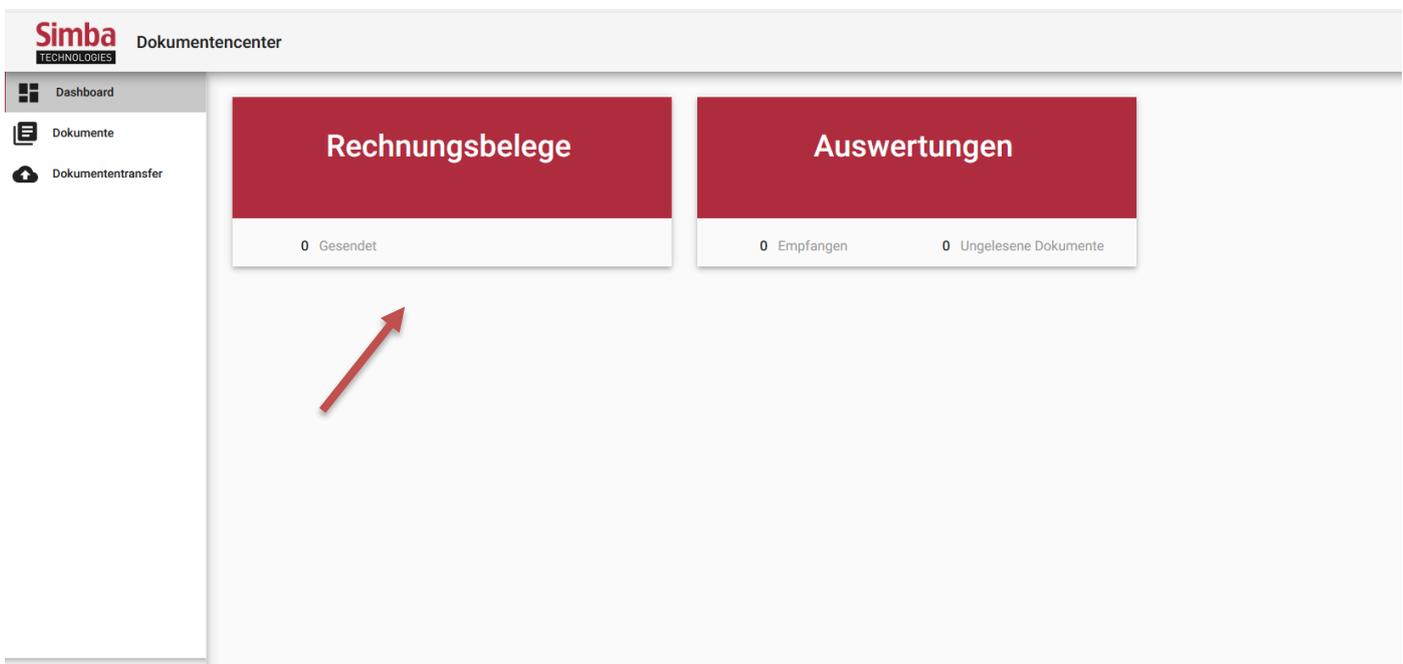
Anmeldung Webkassen.

Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Kennwort:



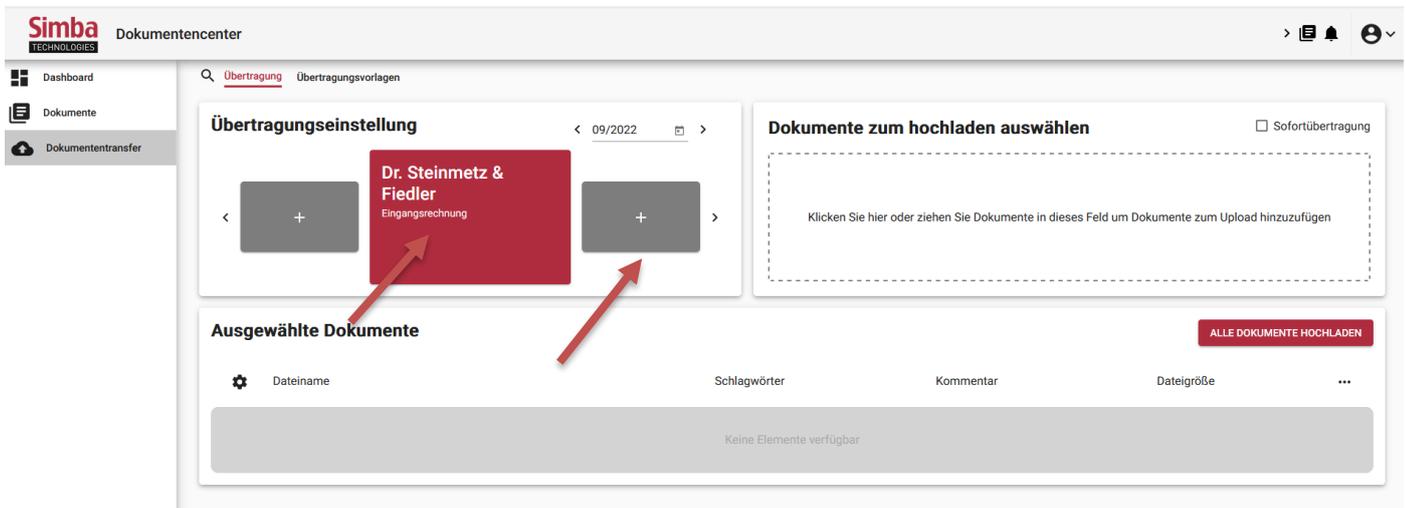
Sie erhalten Einblick in das Tool:

Für die Übertragung von Belegen und Dokumenten wählen Sie zunächst den Punkt Rechnungsbelege:

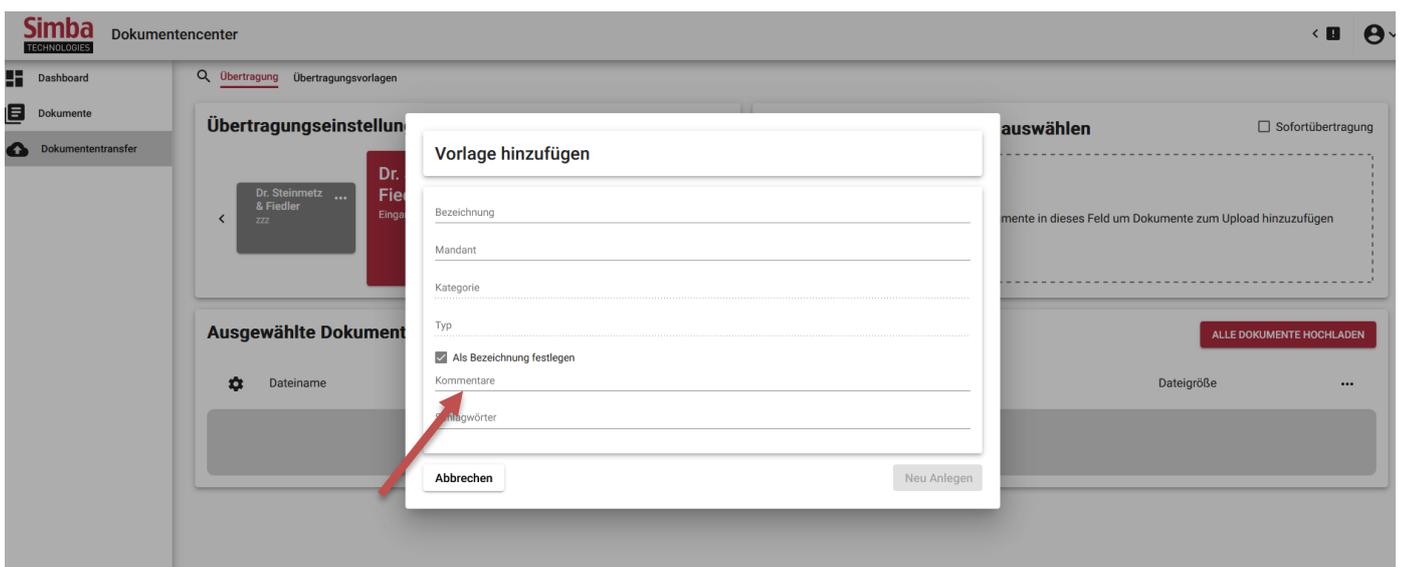


Einmalig legen Sie bitte für Ihr Mandat je eine Vorlage an:

Für die Übertragung von „**Belegen**“ (Für die Verbuchung und Verknüpfung digitaler Belege mit Hilfe des digitalen Buchungsassistenten):

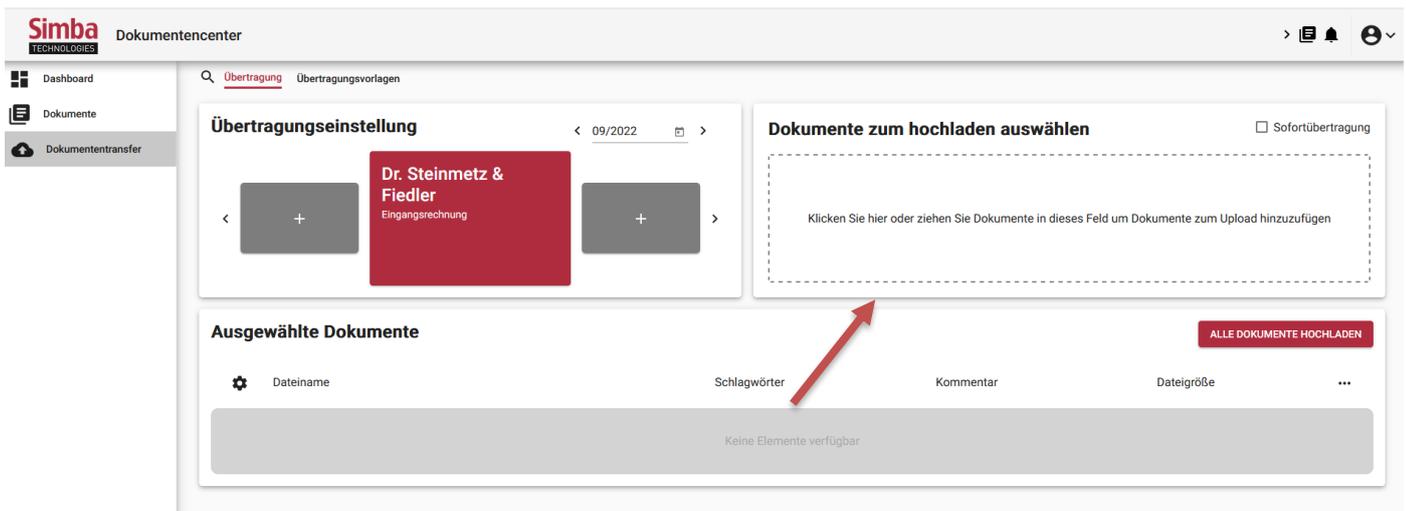


Mit dem „+“ können Sie eine neue Vorlage auswählen:

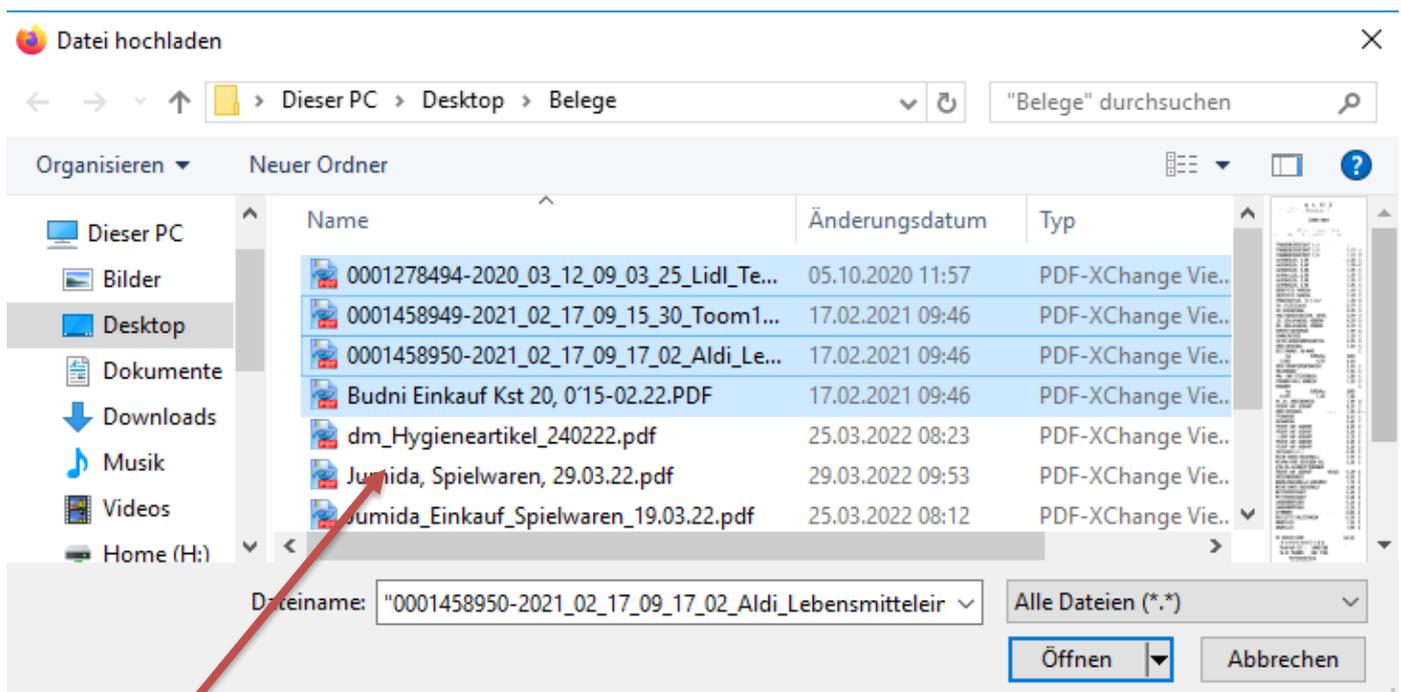


Bitte beachten Sie, dass keine buchungsrelevanten Informationen in dem Feld „Kommentar“ erfasst werden. Gem. den GoBD gehören alle Buchhaltungsrelevante Informationen auf den Beleg! Unsere Kollegen*innen können das „Kommentarfeld“ bei der Buchung mit Hilfe des Digitalen Buchungsassistenten nicht einsehen.

Im Anschluss daran laden Sie bitte die Belege hoch, die Sie übertragen möchten:



Sie können hier den lokalen Speicherort auswählen und **einen** sowie **mehrere** Belege gleichzeitig mit Hilfe der Strg-Taste markieren und hochladen:



Bitte stimmen Sie die Verschlagwortung des Beleges mit Ihrem Ansprechpartner*in aus der Finanzbuchführung ab.

Im Anschluss daran übertragen Sie die Belege wie folgt:

The screenshot shows the 'Simba Dokumentencenter' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Dashboard', 'Dokumente', and 'Dokumententransfer'. The main area is titled 'Übertragung' and contains two panels: 'Übertragungseinstellung' (with a date of 09/2022) and 'Dokumente zum hochladen auswählen' (with a 'Sofortübertragung' checkbox). Below these is a table of 'Ausgewählte Dokumente' (Selected Documents) with columns for 'Dateiname', 'Schlagwörter', 'Kommentar', and 'Dateigröße'. A document named 'dm_Hygieneartikel_240222.pdf' is selected. A red arrow points to the selection checkbox, and another red arrow points to the 'ALLE DOKUMENTE HOCHLADEN' button.

Auch können Sie den Beleg noch einmal ansehen oder versehentlich ausgewählte Belege löschen:

This screenshot is similar to the previous one but shows a context menu for the selected document 'dm_Hygieneartikel_240222.pdf'. The menu options are 'Hochladen', 'Anzeigen', and 'Löschen'. A red arrow points to the 'Löschen' option.

Bei Selbstbuchern: 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:

The screenshot shows the 'Dokument mit Buchung verknüpfen - 99 Mustermandant' interface. It features a table of documents and a preview of a document on the right. Below the document list is an accounting ledger table.

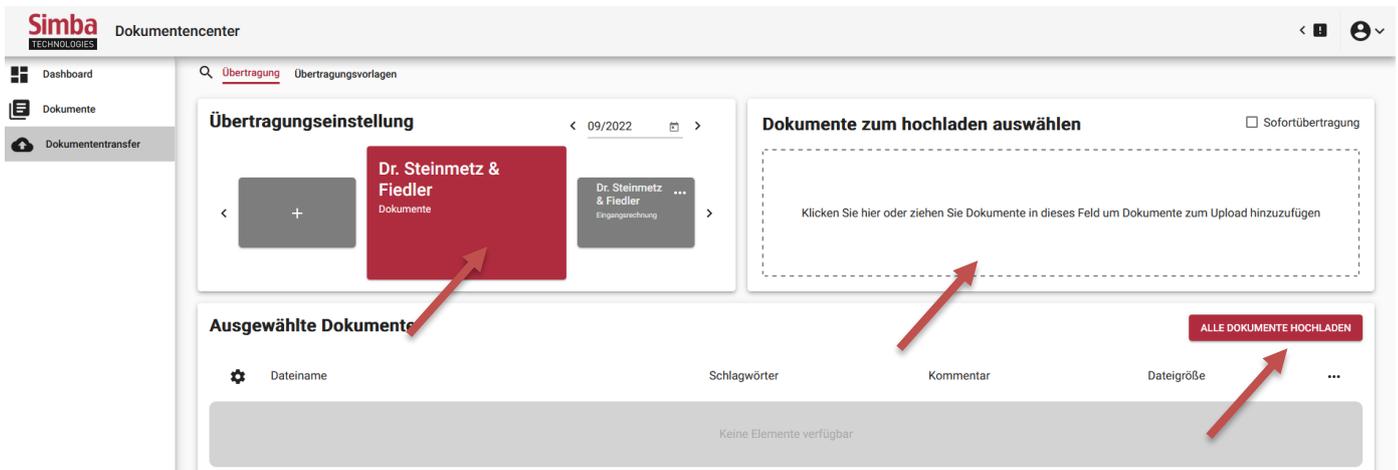
Dokumente (4)

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	

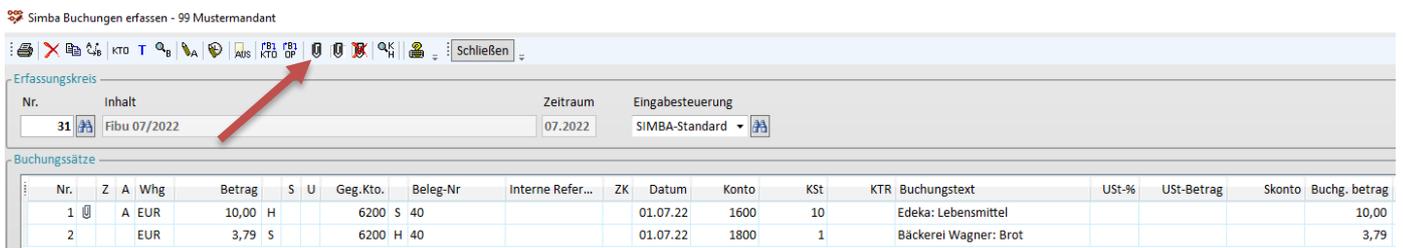
Buchungsvorschau

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	U		A	EUR	32,50	S	6200	H			01.10.20	1800	1		Penny : LM				32,50	
2	U			EUR	32,50	S		6200	H		01.10.20	1800	1		Penny : LM				32,50	
3				EUR																

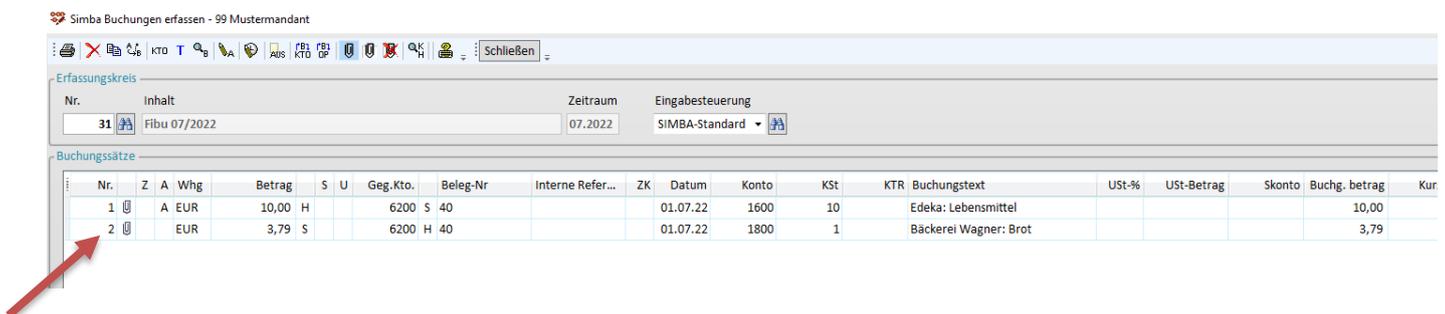
- B) Für die Übertragung von Belegen die mit bereits bestehenden Buchungen verknüpft werden sollen, legen Sie bitte eine Vorlage „**Dokumente**“ an. Das Hochladen der Dokumente erfolgt wie in Abschnitt A) beschrieben:



Nun können Sie in dem Erfassungskreis in Simba die bestehende Buchung nachträglich mit einem digitalen Beleg verknüpfen. Hierzu wählen Sie bitte zuerst die Büroklammer aus:



Dann wählen Sie die entsprechende Buchung aus und bestätigen den Vorgang mit dem Feld „buchen“. Es öffnet sich das Fenster mit allen zu übertragenden Belegen. Bitte wählen Sie den gewünschten Beleg aus und bestätigen diesen mit der Enter Taste. Der digitale Beleg ist mit der Buchung verknüpft:



Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

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