

# So funktioniert das papierlose Rechnungswesen

1. Bitten Sie uns um die Freischaltung Ihres Accounts. Sie erhalten von uns einen Benutzernamen, Passwort und einen USB Stick.
2. Starten Sie bitte die Anwendung auf dem Stick per Doppelklick.
  3. Es erscheint folgender Anmeldebildschirm, in welchem sie bitte Ihre Daten eingeben.



4. Sie gelangen zu Ihrem Startbildschirm. Auf diesem stehen Ihnen immer die neuesten übermittelten Daten sofort bereit.



Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | [Benutzerprofil](#) | [Support](#) | [Startseite](#) | [Abmelden](#)



## Übersicht neuer Dokumente

### An die Kanzlei übertragene Dokumente

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
Scan20120608124513.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 12:45
Scan0001.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 12:37
Scan20120608123717.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 12:37
Scan0001.pdf (Bescheide, 6/2012)	Posteingang	Max Muster	08.06.2012, 11:50
tmp20B.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 11:48

### Von der Kanzlei übertragene Dokumente

Es sind keine neuen Dokumente vorhanden.



5. Auf der linken Seite finden Sie die zwei wesentlichen Menüpunkte
  - a) Dokumentenübertragung – hier starten Sie Ihren Scanvorgang zur Übermittlung und Archivierung
  - b) Dokumentenverwaltung - hier werden alle von Ihnen und von uns übermittelten Dokumente archiviert

6. Die Dokumentenübertragung:

Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

**Dokumentenübertragung**

**Dokument übertragen**

**Dokumentendetails**

Kategorie / Typ:\* Belege / Eingangsrechnung

Monat:\* Juni

Jahr:\* 2012

Schlagwörter:

Kommentar:

Hinweis: Die mit \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Senden Scannen Laden

Mit Mausklick auf den Menüpunkt Dokumentenübertragung gelangen Sie in die Übertragungsmaske. Folgende Auswahlkriterien stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Pflichtfelder:

- a) Kategorie : per Mausauswahl (Pfeil rechts) stellen Sie ein ob Sie Belege oder Posteingang übermitteln möchten
- b) Typ : Je nach ausgewählter Kategorie stehen Ihnen nun per Mausauswahl nähere Typbezeichnungen zur Verfügung wie oben im Beispiel „Eingangsrechnung“
- c) Monat
- d) Jahr

freiwillig:

- a) Schlagwörter: Mit der Vergabe von Schlagwörter optimieren sie die spätere Archivsuche
- b) Kommentar: Hier können Sie z.B. uns nähere Erläuterungen zu dieser Rechnung zukommen lassen, z.B. „wird in Raten a´ 50,-€ gezahlt.“

## 7. Übermittlungsvarianten : Es gibt drei Wege seine Belege in das Dokumentencenter zu übertragen:

### a) Scannen:

Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | St

**Dokument übertragen**

**Dokumentendetails**

Kategorie / Typ: Belege / Eingangrechnung

Monat: Juni

Jahr: 2012

Schlagwörter:

Kommentar:

Hinweis: Die mit \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Senden Scannen Laden

Drückt man auf Scannen öffnet sich, wie im Bild links zu sehen ein weiteres Fenster. Mit Knopfdruck auf das Papierdokument mit dem Pluszeichen, wird der eigene Scanner direkt angesprochen und der Scanvorgang gestartet.

Es erscheint eine Dateivorschau, die mit Knopfdruck ganz links auf „Dokument erzeugen“ die Datei in das Dokumentencenter übergibt:

**Dokumentencenter - Scannen**

Verlag: unbenannt Page 1 of 1

**TAPI-ANLEITUNG**

- Bitte installieren Sie die Software Ihrer Telefonanlage auf jedem Client. Nach erfolgreicher Installation muss diese eventuell noch eingerichtet werden.
- Stören Sie bitte den Mandantenmonitor. Nach erfolgreichem Start finden Sie in Ihrem Verzeichnis Programme\Simba\Win-net\InfoBox die Datei 'TSP Provider.txt'. In dieser Datei sollte Ihr TSP Provider erscheinen.

Dieser Datei hat ungefähr folgenden Aufbau:

```
AppleWin
WAN Miniport (L2TP)
RAS: PPPoE Line
PPTP
SSTP
CallBridge TU
Ascomsk Line 1
Ascomsk Line 2
Ascomsk Line 3
Ascomsk Line 4
Ihr TSP Provider
```

- Ändern Sie bitte im Verzeichnis Programme\Simba\Win-net\InfoBox die Datei 'TAPIConnector.dll.config' um auf 'TAPIConnector.dll.config'.

Diese Datei hat ungefähr folgenden Aufbau:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
  <appSettings>
    <add key="Benutzer" value="CallBridge TU"/>
  </appSettings>
</configuration>
```

- Ersetzen Sie die Bezeichnung 'Benutzer' durch die Bezeichnung Ihres Windows Benutzers.
- Ersetzen Sie die Bezeichnung 'CallBridge TU' durch die Bezeichnung Ihres TSP Providers gemäß 'TSP Provider.txt'.
- Sie können die Konfiguration auch für mehrere Benutzer vornehmen, indem Sie die Zeile '<add key="Benutzer" value="CallBridge TU"/>' für jeden einzelnen Benutzer kopieren und einfügen.

Nach erneutem Starten des Mandantenmonitors sollte Ihre Telefonanlage nun mit dem Mandantenmonitor verbunden sein.

ask@MSIT\Stue.D:\anwendung\SIMBA\Hilfe\SIMDA.htm::Mandanten-Monitor... 04.06.2012

b) Laden:

Der Benutzer hat die Möglichkeit im Vorfeld alle relevanten Belege in speziellen Verzeichnissen auf seinem PC zu speichern.

Ein Beispiel: alle Eingangsrechnungen werden eingescannt und im Verzeichnis C:\Eingangsrechnungen gespeichert.

Im Dokumentencenter hat man die Möglichkeit diesen Ablagepfad zu hinterlegen (nähere Informationen hierzu erteilen wir Ihnen bei der Einrichtung Ihres Zugangs).

Drückt man jetzt nach Eingabe der Kategorie „Belege“ und des Typs „Eingangsrechnungen“ auf den „Laden“ Button, leert das Dokumentencenter Ihr PC Verzeichnis und fügt das Ganze in Ihr Online Archiv ein.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Max Muster (Kanzlei Lotz)', a login status 'Sie sind eingeloggt.', and links for 'Benutzerprofil', 'Support', 'Startseite', and 'Abmelden'. Below this is a sidebar with two main sections: 'Dokumentenübertragung' (Document Upload) and 'Dokumentenverwaltung' (Document Management). The main content area is titled 'Dokument übertragen' and contains a 'Dokumentendetails' form. The form has the following fields: 'Kategorie / Typ:\*' (set to 'Belege' / 'Eingangsrechnung'), 'Monat:\*' (set to 'Juni'), and 'Jahr:\*' (set to '2012'). There are also fields for 'Schlagwörter:' and 'Kommentar:'. A red arrow points to the 'Laden' button at the bottom of the form. A blue arrow points to the 'Eingangsrechnung' dropdown menu. A warning message below the form states: 'Hinweis: Die mit \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.'

Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokument übertragen

Dokumentendetails

Kategorie / Typ:\* Belege / Eingangsrechnung

Monat:\* Juni

Jahr:\* 2012

Schlagwörter:

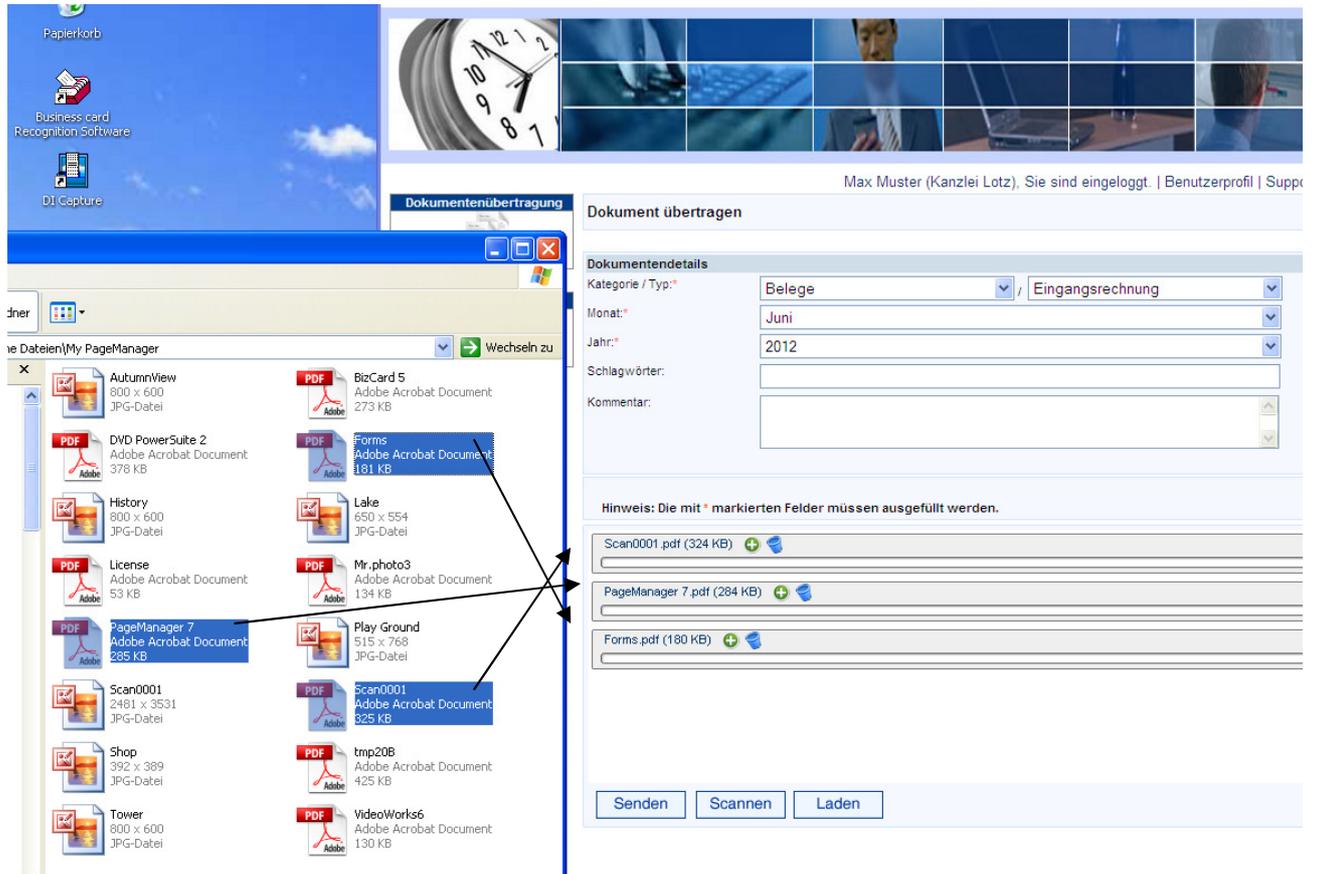
Kommentar:

Hinweis: Die mit \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Senden Scannen **Laden**

### c) Drag and Drop:

Öffnen Sie das Verzeichnis auf Ihrem PC in welchem die Dateien gespeichert sind und in einem weiteren Fenster das Dokumentencenter, können Sie bequem die relevanten Dateien von einem Fenster in das andere Fenster verschieben. Hierbei werden die Dateien kopiert und sind danach sowohl im Dokumentencenter, als auch in Ihrem PC Verzeichnis weiter verfügbar.



Alle drei Methoden werden mit Knopfdruck auf Senden abgeschlossen. Die Daten werden übermittelt.



8. Sobald die Dateien übermittelt wurden, bekommt die Kanzlei per E-Mail eine Mitteilung, dass Sie uns neue Dokumente zur Verfügung gestellt haben. Sollten wir Ihnen etwas ins Dokumentencenter einstellen, werden auch Sie per E-Mail darüber unterrichtet.

## 9. Die Dokumentenverwaltung:



The screenshot shows the top navigation bar with a header image and user information: "Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden". Below this is a sidebar with two main menu items: "Dokumentenübertragung" (with a plus icon) and "Dokumentenverwaltung" (with a folder icon). A blue arrow points to the "Dokumentenverwaltung" menu item. The main content area is titled "Dokumentenverwaltung" and contains two sub-sections: "An die Kanzlei übertragene Dokumente" and "Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente".

Die Dokumentenverwaltung ist Ihr Online Archiv. In der ersten Ansicht können Sie die Vorauswahl treffen, welche Art von Dokumenten Sie einsehen wollen (selbst übertragen / selbst empfangen).

## 10. Nach der entsprechenden Auswahl gelangen Sie im zweiten Schritt zu Ihrer Belegsuchmaske:



The screenshot shows the search mask for "An die Kanzlei übertragene Dokumente". It includes a sidebar with the same menu items as in the previous screenshot. The main content area has a title "An die Kanzlei übertragene Dokumente" and a search filter section. The filter section is divided into three parts: "Dokumentenkategorie und -typ auswählen" with two dropdown menus for "Kategorie / Typ" (both set to "Alle"); "Zeitraum auswählen" with "Von:" and "Bis:" dropdowns (both set to "Juni" and "2012"); and "Schlagwörter angeben" with a text input field for "Begriffe". A "Suchen" button is located at the bottom of the filter section.

In der Suchmaske können Sie nach allen Dokumenten suchen lassen oder auch die bei der Übertragung angegebene Kategorien und Typen nutzen, um Ihre Suche von vorneherein einzuschränken.

Auch der Zeitraum in dem der gesuchte Beleg hochgeladen wurde ist frei eingestellt.

Die freiwillig zu vergebenden Schlagwörter kommen Ihnen hier ebenfalls zu Gute, da man durch sie die Suche erheblich präzisieren kann.

## 11. Bitte betrachten Sie diese Einweisung als ersten kurzen Einstieg in die Möglichkeiten des Dokumentencenters. Sobald sie sich für die Nutzung dieses ganz speziellen Services entschieden haben, werden Sie von uns noch einmal individuell geschult.

Die evtl. räumliche Distanz zu unserer Kanzlei spielt dabei keine Rolle.

Mit dem sogenannten „**Teamviewer**“ können Sie uns in wenigen Sekunden einen Blick auf Ihren PC – Bildschirm freigeben und wir gehen Ihre Fragen und Probleme gemeinsam durch.

Und das nicht nur zur Einweisung, sondern jederzeit!