

3 Anleitung für die Mandanten

3.1 Voraussetzungen

Sie sind mit Ihrem Mandanten-Zugang im Simba Direkt Portal unter <https://portal.simba.de/> angemeldet.

Hinweis: Wenn Sie als Mandant noch keine Zugangsdaten für das Simba Direkt Portal erhalten haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

3.2 Neue Dokumente hochladen und übertragen

Hinweis: Beachten Sie, dass die Dokumente nur in bestimmten Formaten hochgeladen werden können, z.B. können Belege nur im Format *.pdf, *.jpg oder *.jpeg hochgeladen werden. Welche Dateiformate erlaubt sind, wird Ihnen beim Hochladen der Dokumente angezeigt.

1. Klicken Sie im Simba Direkt Portal in der Menüleiste links auf **Dokumententransfer**.
2. Klicken Sie auf Ihren Mandanten.
3. Legen Sie im Bereich **Neue Dokumente übertragen** Folgendes fest:

The screenshot shows the 'Simba SOFTWARE' portal interface. The main header indicates the user is logged in as 'Mandant: Profiteile fürs Kfz GmbH'. Below the header, there are two tabs: 'Neue Dokumente übertragen' (active) and 'Alle übertragenen Dokumente'. The left sidebar contains navigation links: 'Übersicht', 'Auswertungen', 'Dokumententransfer' (highlighted), 'Einstellungen', and 'Hilfe & Support'. The main content area under the 'Neue Dokumente übertragen' tab has a section titled 'Zeitraum, Kategorie und Typ wählen:'. It contains four input fields: 'Jahr: *' with a year selector set to 2019, 'Monat: *' with a dropdown menu, 'Kategorie: *' with a dropdown menu, and 'Typ: *' with a dropdown menu. At the bottom right of this section are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter zum Hochladen'.

- a. **Jahr** und **Monat** der Dokumente

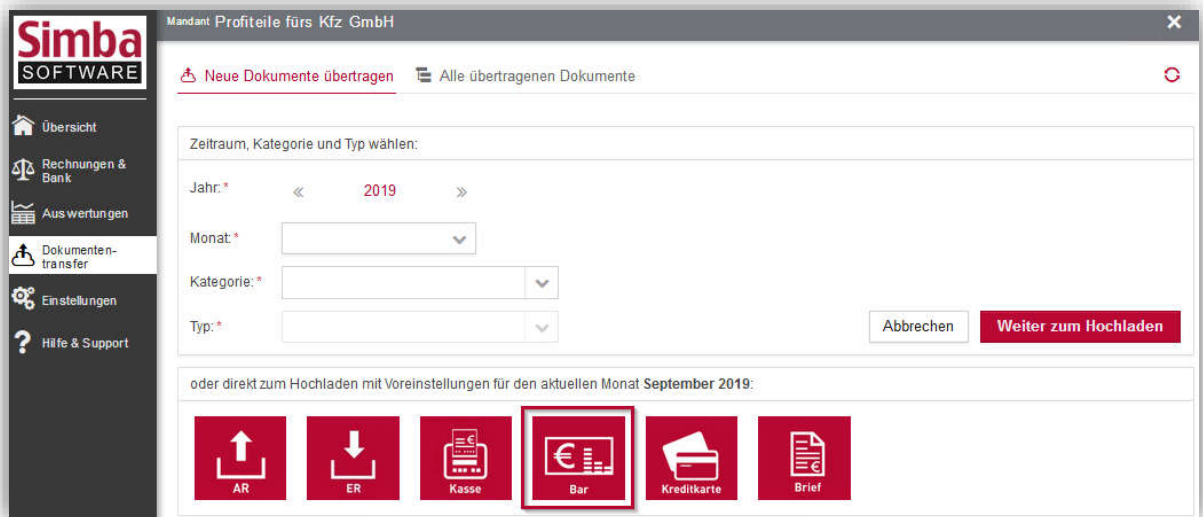
Z.B. Jahr und Monat, in dem der Beleg ausgestellt wurde.

- b. **Kategorie** und **Typ** der Dokumente

Kategorie und Typ sind wichtig, damit die Dokumente später in der Steuersoftware Ihres Beraters richtig zugeordnet werden können. Der Typ ist abhängig von der Kategorie und kann erst nach Auswahl der Kategorie festgelegt werden.

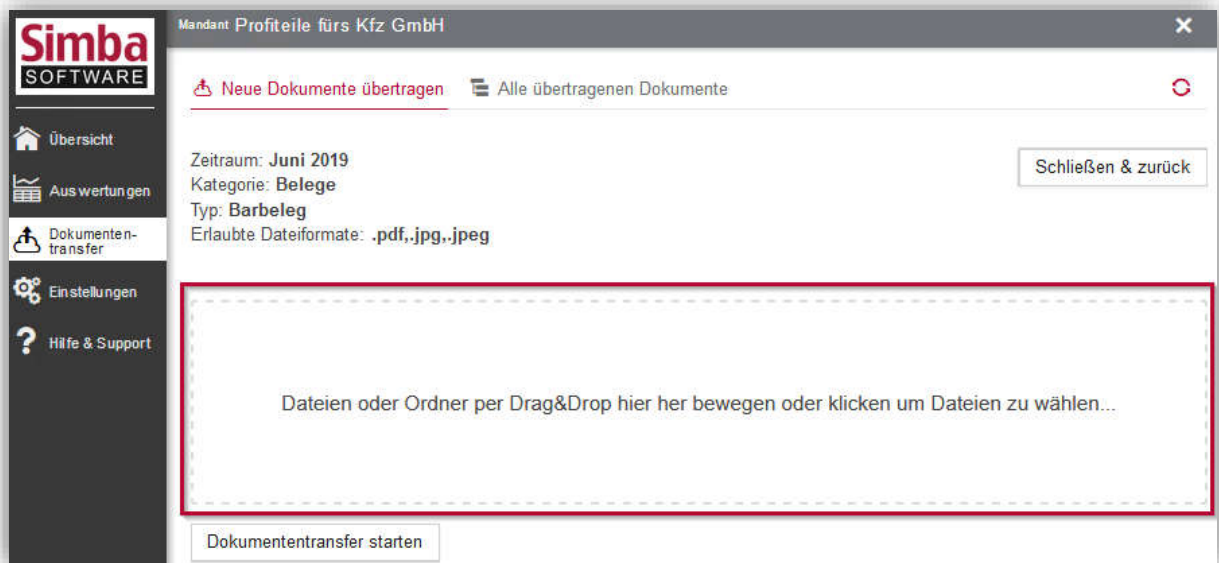
Z.B. Kategorie „Belege“ (für Typ „Ausgangsrechnungen“, „Eingangsrechnungen“, „Kassenbelege“, „Barbelege“ oder „Kreditkartenbelege“), Kategorie „Posteingang“ (für Typ „Bescheide“, „Mahnungen“, „Schriftverkehr“) oder Kategorie „Transferdateien“ (für Typ „Buchungsdaten“).

Hinweis: Alternativ können Sie auch einfach im unteren Bereich per Mausklick Standardeinstellung auswählen, z.B. für Barbelege:

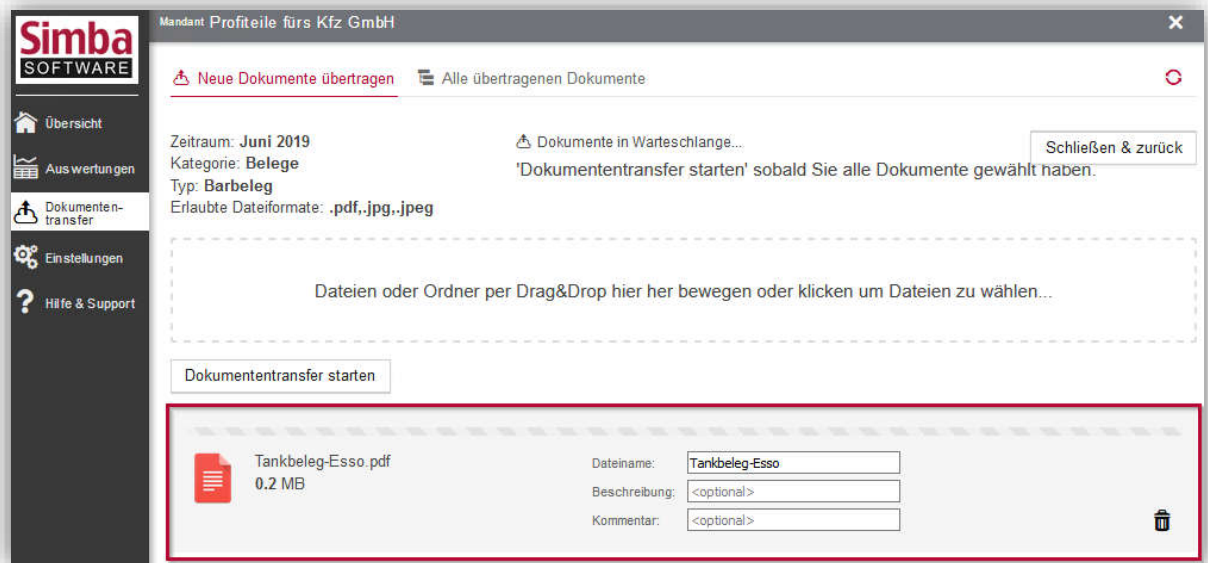


Dadurch werden dann automatisch die vordefinierten Einstellungen für den aktuellen Monat übernommen.

4. Klicken Sie dann auf **Weiter zum Hochladen**.
5. Fügen Sie die Dokumente hinzu. Dazu können Sie entweder in den markierten Bereich klicken und die Dokumente auswählen oder die Dokumente einfach per Drag&Drop in den markierten Bereich ziehen.



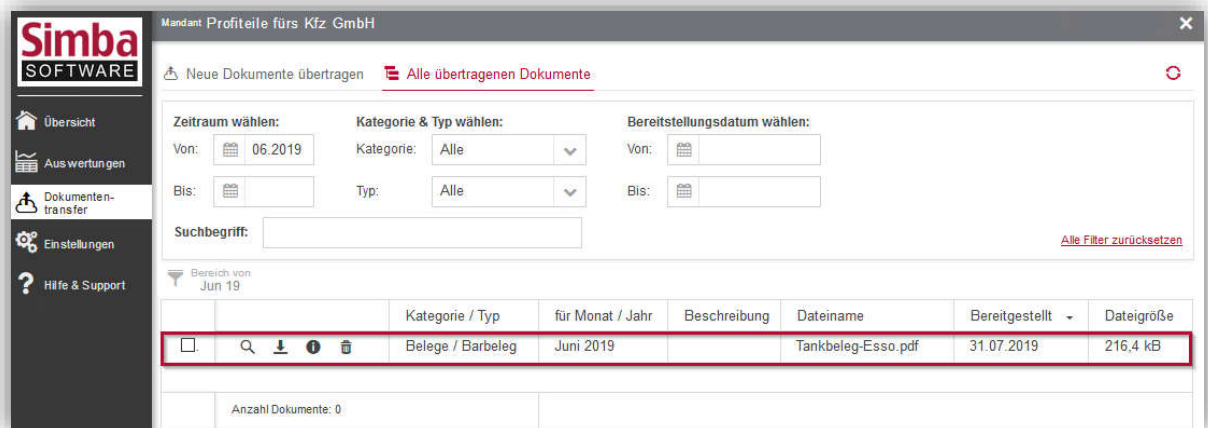
6. Prüfen Sie pro Dokument, ob der Dateiname passt und fügen Sie bei Bedarf noch eine Beschreibung oder einen Kommentar für Ihren Steuerberater hinzu.



7. Um die Dokumente an den Steuerberater zu übertragen, klicken Sie auf **Dokumententransfer starten**.

Hinweis: Beachten Sie, dass der Dokumententransfer nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

- ✓ Die Dokumente wurden an Ihren Steuerberater übertragen. Unter **Alle übertragenen Dokumente** finden Sie einen entsprechenden Eintrag pro Dokument.



3.3 Übertragene Dokumente anzeigen, filtern und suchen

Im Bereich **Alle übertragenen Dokumente** werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die bisher über Simba Direkt von Ihnen oder Ihren Kollegen/innen an den Steuerberater übertragen wurden.

Um die angezeigten Dokumente zu filtern, können Sie:

- den Zeitraum der Dokumente eingrenzen (Spalte „für Monat/Jahr“)
- die Kategorie bzw. den Typ der Dokumente auswählen
- das Bereitstellungsdatum eingrenzen, an dem die Dokumente an den Steuerberater übertragen wurden

Neue Dokumente übertragen **Alle übertragenen Dokumente**

Zeitraum wählen: Von: 03.2019 Bis: 08.2019 **Kategorie & Typ wählen:** Kategorie: Belege Typ: Barbeleg **Bereitstellungsdatum wählen:** Von: 01.07.19 Bis: 31.07.19

Suchbegriff: [Alle Filter zurücksetzen](#)

Bereich von - bis: Mär 19 - Aug 19 > Kategorie/Typ: Belege/Barbeleg > Bereitgestellt zwischen: 01.07.19 - 31.07.19

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt	Dateigröße
☐	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB
☐	   	Belege / Barbeleg	Juni 2019		Tankbeleg-Esso.pdf	31.07.2019	216,4 kB

Anzahl Dokumente: 2

Um in allen Tabellenspalten nach einem Dokument zu suchen, geben Sie den (Teil-)Begriff im Feld **Suchbegriff** ein.

Mandant: Profiteile fürs Kfz GmbH

Neue Dokumente übertragen **Alle übertragenen Dokumente**

Zeitraum wählen: Von: 06.2019 Bis: **Kategorie & Typ wählen:** Kategorie: Alle Typ: Alle **Bereitstellungsdatum wählen:** Von: Bis:

Suchbegriff: [Alle Filter zurücksetzen](#)

Bereich von: Jul 19 > Suchwort: aral

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt	Dateigröße
☐	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB

Anzahl Dokumente: 1

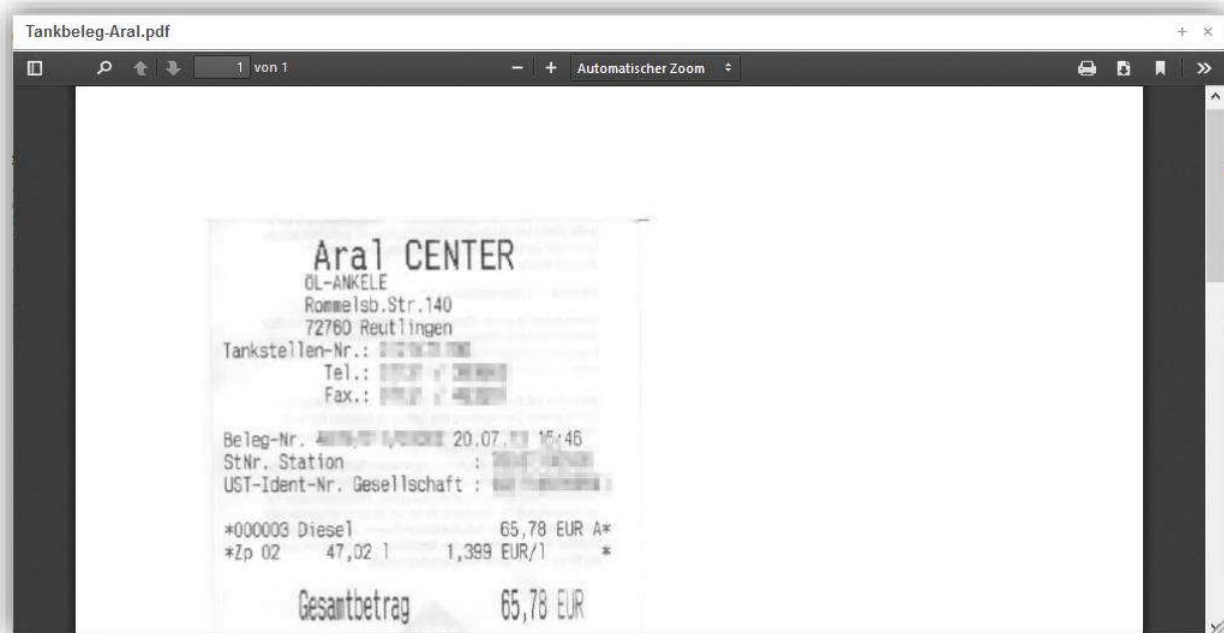
Hinweis: Die Tabelle wird direkt nach Auswahl der Filter bzw. Eingabe eines Suchbegriffs aktualisiert. Über die Schaltfläche **Alle Filter zurücksetzen** können Sie Filter und Suchbegriff zurücksetzen.

3.4 Übertragene Dokumente öffnen und drucken

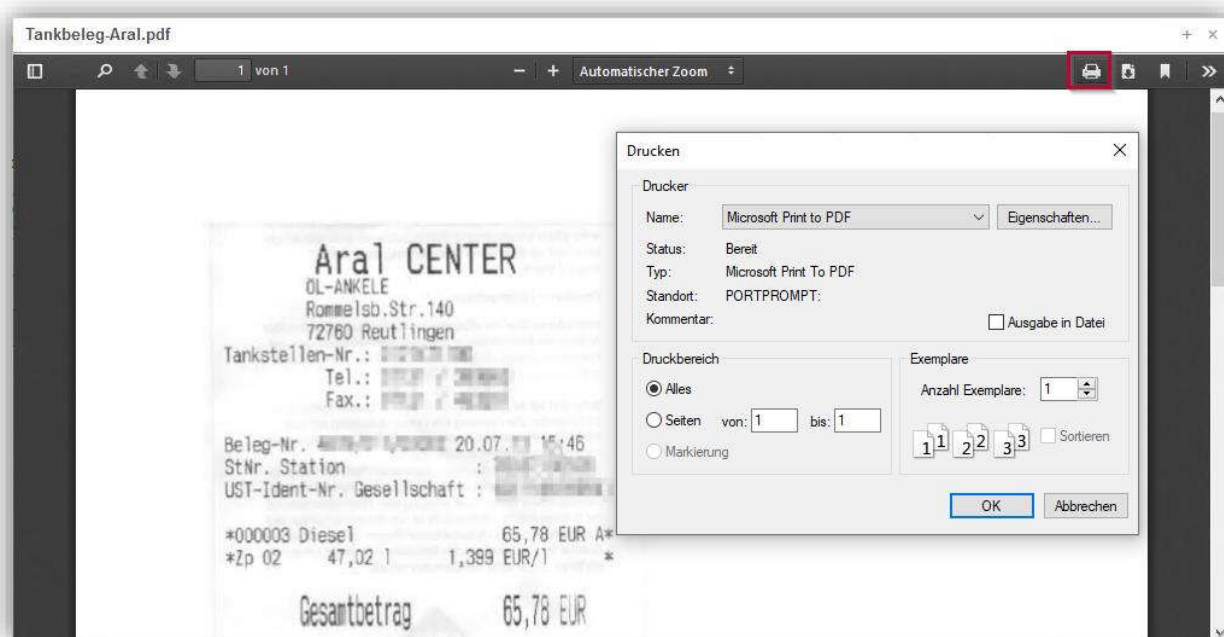
Übertragene Dokumente können Sie durch Klick auf das Symbol  (*Datei öffnen*) direkt in der Anwendung öffnen.

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt	Dateigröße
☐	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB
☐	   	Belege / Barbeleg	Juni 2019		Tankbeleg-Esso.pdf	31.07.2019	216,4 kB

Das Dokument wird in einem neuen Fenster angezeigt.



Um das Dokument zu drucken, klicken Sie rechts oben auf das Symbol  (Drucken).



3.5 Übertragene Dokumente herunterladen

Um ein übertragenes Dokument lokal herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol  (Datei speichern) vor dem Dokument.

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt ▾	Dateigröße
☐	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB
☐	   	Belege / Barbeleg	Juni 2019		Tankbeleg-Esso.pdf	31.07.2019	216,4 kB
Anzahl Dokumente: 2							

Um mehrere Dokumente herunterzuladen, aktivieren Sie die Dokumente in der Liste und klicken Sie dann auf **Gewählte herunterladen**.

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt ▾	Dateigröße
☒	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB
☒	   	Belege / Barbeleg	Juni 2019		Tankbeleg-Esso.pdf	31.07.2019	216,4 kB
Anzahl Dokumente: 2							
		Gewählte Dokumente: 2 (450,9 kB)		 Gewählte löschen	 Gewählte herunterladen		

3.6 Dokumente löschen

Um ein übertragenes Dokument aus Simba Direkt zu löschen, klicken Sie auf das Symbol  (*Dokument löschen*) vor dem Dokument.

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt ▾	Dateigröße
☐	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB
☐	   	Belege / Barbeleg	Juni 2019		Tankbeleg-Esso.pdf	31.07.2019	216,4 kB
Anzahl Dokumente: 2							

Um mehrere Dokumente zu löschen, aktivieren Sie die Dokumente in der Liste und klicken Sie dann auf **Gewählte löschen**.

		Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Beschreibung	Dateiname	Bereitgestellt ▾	Dateigröße
☒	   	Belege / Barbeleg	Juli 2019		Tankbeleg-Aral.pdf	31.07.2019	234,5 kB
☒	   	Belege / Barbeleg	Juni 2019		Tankbeleg-Esso.pdf	31.07.2019	216,4 kB
Anzahl Dokumente: 2							
		Gewählte Dokumente: 2 (450,9 kB)		 Gewählte löschen	 Gewählte herunterladen		

Hinweis: Beachten Sie, dass dadurch die Dokumente nur aus Simba Direkt gelöscht werden. Die Übertragung von Dokumenten an den Steuerberater kann nicht rückgängig gemacht werden.