Dokumentenmanagement

Im Dokumentenmanagement wird die elektronische Akte zum Unternehmen, zu den Partnern und zu den Firmen geführt. Es können eigene Dokumente importiert und archiviert werden, so dass das Dokumentenmanagement auch als allgemeines Archiv genutzt werden kann. Zudem werden alle über ein Belegbuch archivierten Belege im Dokumentenmanagement abgelegt.

>> Mein Schreibtisch - Dokumentenmanagement - Firmenakte bzw. Partnerakte

In ADNOVA finance abgelegte Dokumente stehen hier nach dem Import des Betriebes ebenfalls zur Verfügung. Sie können Ihrem Steuerberater Rechte an einzelnen Dokumenten zuweisen und Dokumentenlinks versenden. Hierbei verschicken Sie nicht das eigentliche Dokument, sondern teilen dem Empfänger der Nachricht vielmehr durch den Link den Speicherort des Dokuments mit.

Die Aktenstruktur innerhalb des Dokumentenmanagements ergibt sich zum einen aus von LAND-DATA vorgegebenen, automatisch angelegten Ordnern und Registern und zum anderen aus den vom Unternehmen individuell definierten Ordnern und Registern. Die individuelle Aktenstruktur zur Unternehmensakte und zu den Partnerakten können Sie unter **Einrichtung - Dokumentenmanagement** - Ordner Unternehmensakte, Partnerakte bzw. Firemenakte festlegen, sofern Sie die Berechtigung dazu haben.

Mehr zur Aktenstruktur...

Wer Zugriff auf welche Dokumente hat, können Sie zum Einen auf Ebene der Ordner über die Rechte für jeden Benutzer definieren und zum Anderen direkt zum Dokument festlegen. Über die Schaltfläche **Protokoll** sehen Sie alle Änderungen, die an den Daten vorgenommen wurden.

- Details
- Was möchten Sie tun?
  - Ein Dokument archivieren
  - Ein Dokument versenden (Kanzlei an Mandant oder Mandant an Kanzlei)
  - Nach einem Dokument suchen
  - Alle in einem Ordner/zu einem Partner abgelegten Dokumente in einer Übersicht anzeigen
  - Private Dokumente ablegen

Details

- Über Mein Schreibtisch - Dokumentenmanagement können Sie das Archiv öffnen. Die Aktenauswahl entspricht dem von LAND-DATA vorgegebenen Einstieg in die Aktenstruktur mit Firmenakte und Partnerakte. Rufen Sie die Firmenakte auf, wird zusätzlich die Unternehmensakte angezeigt.
- Im Arbeitsbereich sehen Sie links das Archiv in Form einer Baumstruktur, in der Mitte sind die im ausgewählten Register bzw. Dokumentjahr vorhandenen Dokumente aufgelistet und rechts wird das ausgewählte Dokument angezeigt. PDF-Dateien werden dabei in einem PDF-Viewer gezeigt, andere Formate, z. B. Word-Dateien oder E-Mail-Dateien, werden rein als Text dargestellt. Möchten Sie diese Text-Dokumente im ursprünglichen Layout anzeigen, wählen Sie bitte die Aktion **Extern öffnen**. Bilddateien sind zur Ansicht grundsätzlich extern zu öffnen.

  ⚠ In der Partnerakte ist zunächst der Partner auszuwählen, damit die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt. Geben Sie dazu im Feld **Partner** die Partnernummer, bzw. die Bezeichnung ein oder wählen Sie den Partner aus der Liste aller Partner aus. Zusätzlich zum gewünschten Partner werden der dazu gehörende Geschäftspartner und alle weiteren Partner, die diesem Geschäftspartner zugeordnet sind, angezeigt. So finden Sie auch bei einer Vielzahl von Partnern schnell die gewünschten Dokumente.

  ⚠ In den Eigenschaften zum Ablageort wird Ihnen die Anzahl der unterhalb der ausgewählten Ebene archivierten Dokumente und der dafür benötigte Speicherbedarf angezeigt. So erhalten Sie schnell einen Überblick über die Menge der Dokumente und den verwendeten Speicher.

  Bitte beachten Sie, dass dabei auch Dokumente berücksichtigt werden, die in Ihrer Anzeige nicht sichtbar sind, weil Sie keinen Zugriff auf das Dokument haben.

  Über die Dreieckssymbole oberhalb der Baumstruktur können Sie die Anzeige der Ordnerstruktur ein- bzw. aufklappen. Zudem können Sie nach dem Ablageort suchen und die Anzeige der Dokumente auf alle Dokumente eines bestimmten Dokumentenjahres (DJ) filtern. Nutzen Sie das Feld **Dokument suchen**, werden die Dokumentenbezeichnung und die weiteren in der Auflistung sichtbaren Informationen nach dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht. Möchten Sie in der Auflistung der Dokumente weitere Informationen erhalten, können sie die Tabelle um entsprechende Spalten erweitern, s. Bedienung Tabelle. Möchten Sie eine Volltextsuche durchführen oder nach weiteren Suchkriterien suchen, steht dafür die Erweiterte Suche zur Verfügung (nähere Erläuterungen s. u.).
  Über die Schaltflächen archivieren und verwalten Sie die Dokumente.
  - **Archivieren**: Über diese Schaltfläche können Sie eine Datei, die auf Ihrem PC oder im Netz liegt, auswählen und in ADNOVA+ ablegen.
  - **Bearbeiten**: Über diese Schaltfläche können Sie die Eigenschaften des Dokuments verändern. Insbesondere steuern Sie hier die nachträgliche Freigabe (oder Sperrung) des Dokuments für die Buchstelle bzw. den Mandanten. Zudem können Sie das Dokument durch Änderung des Ablageortes verschieben, die Bezeichnung ändern und Stichwörter zuordnen bzw. entfernen.
  - **Duplizieren**: Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie das Dokument kopieren und an einem anderen Ort im Dokumentenmanagement erneut ablegen möchten.

- **Löschen**: Über diese Aktion löschen Sie das ausgewählte Dokument.

  > ⚠ Der Ordner Belege und dessen Register enthalten festgeschriebene Belege, die über das Belegbuch GoBD-konform archiviert wurden. Viele Aktionen, wie z. B. das Löschen oder Ändern des Ablageortes, sind daher bei diesem Ordner nicht möglich.

- **Gehe zu**: Über diese Aktion gelangen Sie nach einer Erweiterten Suche aus der Liste der Suchergebnisse direkt zum Ablageort des Dokuments.
- **Drucken**: Über diese Schaltfläche können Sie das ausgewählte Dokument drucken.
- **Protokoll**: Alle Änderungen zum Dokument werden protokolliert und können über diese Schaltfläche angezeigt und gedruckt werden.

- Im Infobereich erhalten Sie weitere Informationen und können bestimmte Aktionen direkt auswählen und ausführen.
  - **Extern öffnen**: Über diese Aktion können Sie das ausgewählte Dokument außerhalb von ADNOVA+ öffnen. Änderungen, die sie vornehmen, werden nicht in ADNOVA+ gespeichert.
  - **Per Nachricht versenden**: Über diese Aktion können Sie einen Link auf diese Datei an einen anderen Benutzer von ADNOVA+ senden. Ein Buchstellenmitarbeiter kann so z. B. den Mandanten informieren, dass eine Auswertung für ihn bereitsteht. Der Mandant erhält eine Nachricht mit dem Link auf die Auswertung. Der Zugriff auf die Dokumente erfolgt innerhalb der ADNOVA+ Anwendung und ist somit vor Zugriffen von außen geschützt.
  - **Exportieren**: Über diese Aktion können Sie ein Dokument exportieren und außerhalb von ADNOVA+ ablegen. Das Dokument bleibt im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ archiviert.
  - **Per E-Mail versenden**: Nutzen Sie diese Aktion, wenn Sie das Dokument als Anhang über Outlook oder Firefox versenden möchten.
  - **Ordner/Register anlegen**: Über diese Aktion gelangen Sie direkt zur Neuanlage von Ordnern und Registern. Damit die Ordner und Register im Dokumentenmanagement den gewünschten Benutzern zur Verfügung stehen, sind ggf. Berechtigungen zu erweitern.
  - **Dokumentenvorschau auslagern**: Über diese Aktion lagern Sie die Dokumentvorschau in ein gesondertes Fenster aus. Dies bietet sich z. B. an, wenn Sie mit zwei Bildschirmen arbeiten. Wenn Sie die ausgelagerte Vorschau schließen, wird der Dokumenteninhalt wieder im Fenster des Dokumentenmanagements angezeigt.
- Unter den Dokumenteigenschaften im Infobereich werden zum ausgewählten Dokument weitere Informationen angezeigt, z. B. die Erläuterungen, die bei der Belegbearbeitung im Belegbuch erfasst wurden. Die Eigenschaften zu den Ordnern bzw. Registern werden unterhalb der Ordnerstruktur angezeigt, u. a. die Speichergröße, die von den abgelegten Dokumenten in Anspruch genommen wird.

Einfache und Erweiterte Suche

Für die Suche nach Dokumenten steht eine einfache Suchfunktion zur Verfügung (Dokument suchen), die ausschließlich die in der Auflistung der Dokumente (Tabelle) angezeigten Informationen, insbesondere die Dokumentenbezeichnung, nach dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht. Um ein Dokument zu finden, müssen Sie das entsprechende Register ggf. auch das Dokumentjahr (DJ) auswählen und z. B. einen Suchbegriff eingeben, der in der Dokumentenbezeichnung enthalten ist. Wesentlich umfangreicher ist die Erweiterte Suche gleich links daneben.

Die Erweiterte Suche  bietet umfangreiche Möglichkeiten der direkten Suche nach Dokumenten, z. B. auch eine Volltextsuche. Die gefundenen Dokumente werden anschließend im Archiveintrag **Suchergebnisse** aufgelistet und werden dort erst entfernt, wenn Sie die Erweiterte Suche über das Symbol  aufheben oder das Dokumentenmanagement schließen. Auch wenn Sie weitere Dokumente archivieren oder zwischenzeitlich die Funktion wechseln, bleiben die Suchergebnisse erhalten.

Durchsucht werden immer alle Akten, Ordner und Register, die sich unterhalb des im Archiv ausgewählten Eintrags befinden. Möchten Sie z. B. alle Firmenakten inkl. der Unternehmensakte durchsuchen, ist im Menüpunkt **Firmenakte** der Archiveintrag **Unternehmen** auszuwählen. In den Partnerakten ist der Geschäftspartner die oberste Einstiegsmöglichkeit. Sie können daher nicht über alle Partner gleichzeitig suchen, sondern wählen zuvor den richtigen Geschäftspartner aus.

> ✓ Ist die Liste der Suchergebnisse sehr lang, können Sie die einfache Suche verwenden, um die Liste anhand der Dokumentenbezeichnung weiter einzugrenzen.

Was möchten Sie tun?

Ein Dokument archivieren

Dokumente, die in ADNOVA+ archiviert sind, können aus verschiedenen Quellen stammen.

1. aus ADNOVA finance
   Mit dem Import des Betriebes in ADNOVA+ werden alle bis dahin im ADNOVA archiv archivierten Dokumente in das Dokumentenmanagement in ADNOVA+ überführt. Nach dem Import werden in ADNOVA finance erstellte Dokumente nicht mehr im ADNOVA archiv, sondern in ADNOVA+ archiviert. Unverändert bleibt in ADNOVA finance die Archivierungsmöglichkeit in ELO und DATEV DMS.
2. aus ADNOVA+
   In ADNOVA+ erstellte Auswertungen können direkt archiviert werden. Bei jeder Auswertung steht dazu die Schaltfläche **Archivieren** zur Verfügung. Der Ablageort für Auswertungen aus ADNOVA+ ist fest vorgegeben. Im Bereich Finanzbuchhaltung erstellte Auswertungen werden bei der jeweiligen Firma unterhalb des Ordners Finanzbuchhaltung in dem Ordner abgelegt, in den der WJ-Beginn fällt. In ADNOVA+ erstellte Fakturierungsbelege werden automatisch im Dokumentenmanagement archiviert.
3. über die App zu ADNOVA+
   Die App zu ADNOVA+ bietet die Möglichkeit Dokumente vom Handy oder Tablet im Dokumentenmanagement abzulegen.

4. aus dem Belegbuch
   Das Belegbuch in ADNOVA+ unterstützt Sie bei der automatischen Verschlagwortung und GoBD-konformen Archivierung von Belegen. Die Dokumente werden dabei nicht sofort im Dokumentenmanagement abgelegt, sondern zunächst in das Belegbuch übernommen und dort nachbearbeitet. Bei der Festschreibung der Belege im Belegbuch erfolgt dann die Ablage im Dokumentenmanagement im Ordner Belege. Im Belegbuch steht bei geeigneten Dateiformaten (PDF, Word, Excel usw.) eine Volltextsuche zur Verfügung.
5. aus Just Farming
   Alle Belege, die ein Mandant im Farmbook von Just Farming hochgeladen und festgeschrieben hat, sind im Ordner Belege abgelegt und werde im Belegbuch in ADNOVA+ angezeigt. Seit Anfang 2026 können Mandanten zudem direkt Dokumente in die Firmenakte hochladen indem sie die Datei im Farmbook Dokumentenpostfach in einen bestehenden Ordner hochladen. Achtung: Leere Ordner werden nicht angezeigt!
6. aus anderen Systemen (wenn die Ablage nicht über das Belegbuch erfolgen soll)
   a. Um z. B. ein Word-Dokument zu archivieren, wählen Sie die Schaltfläche **Archivieren** an.
   b. Es öffnet sich ein Fenster, aus dem heraus zum Ablageort der Datei navigiert werden kann.
   c. Wählen Sie die Datei aus.
   d. Sie können die Bezeichnung anpassen.
   e. Wählen Sie den Ablageort (Akte/Ordner/Register) für das Dokument aus und geben Sie ggf. das Dokumentenjahr ein.
   f. Soll die Buchstelle dieses Dokument ansehen dürfen, setzen Sie die entsprechend Berechtigung durch einen Mausklick vor **Freigeben für Kanzlei/Buchstelle** bzw. **Mandant**. Diese Funktion steht nur in bestimmen Akten zur Verfügung, da nur diese für die Zusammenarbeit zwischen Buchstelle und Mandant vorgesehen sind.
   g. Sie können dem Dokument Stichwörter zuordnen. Welche Stichwörter zur Verfügung stehen, legen Sie unter Einrichtung - Globale Einstellungen - Stichwort fest.
   h. Sie können ein Verfallsdatum hinterlegen.
   i. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen**, um das Dokument im Archiv von ADNOVA+ abzulegen.

> Alternativ können Sie ein Dokument auch per Drag & Drop archivieren (nicht auf MAC-Systemen). Öffnen Sie dazu im Dokumentenmanagement den zukünftigen Ablageort und parallel das Verzeichnis, in dem das Dokument zurzeit außerhalb von ADNOVA+ gespeichert ist. Positionieren die Maus auf dem Dokument und ziehen Sie es an die richtige Stelle in der Aktenstruktur des Dokumentenmanagements, bis "Kopieren" angezeigt wird. Lassen Sie die Maustaste los, wird das Dokument am gewählten Ort abgelegt.
>
> Archivieren Sie per Drag & Drop eine E-Mail mit Anhang, ist in der Dokumentenvorschau nur der Text der E-Mail sichtbar. Der Text des Anhangs ist nicht sichtbar und wird bei der Volltextsuche auch nicht berücksichtigt. Um den Anhang lesen zu können, muss die E-Mail zunächst über die Aktion **Extern öffnen** außerhalb von ADNOVA+ geöffnet werden.

Liste archivierbarer Dateiformate anzeigen/verbergen

Dateiendung	Anwendung	Anzeige
.bmp	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.csv	Textdatei	Text
.doc	Microsoft Word Dokument	Text
.docx	Microsoft Word Dokument	Text
.docm	Microsoft Word Dokument	Text
.eml	E-Mail	Text
.gif	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.htm	verlinkte Textdatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.html	verlinkte Textdatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.jpeg	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.jpg	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.msg	E-Mail	Text
.odc	OpenDocument-Diagramm	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.odf	OpenDocument-Formel	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.odg	OpenDocument-Zeichnung	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.odi	OpenDocument-Bild	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.odm	OpenDocument-Globaldokument	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.odp	OpenDocument-Präsentation	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.ods	OpenDocument-Tabellendokument	über **Extern zur Ansicht öffnen**

.odt	Open-Dokument-Text	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.oft	Microsoft Outlook Dokument	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.otg	OpenDocument-Zeichnungsvorlage	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.otp	OpenDocument-Präsentationsvorlage	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.ots	OpenDocument-Tabellenvorlage	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.ott	OpenDocument-Textvorlage	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.pdf	Adobe-Dokument	im PDF-Viewer
.png	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.ppt	Microsoft Powerpoint Dokument	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.pptx	Microsoft Powerpoint Dokument	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.tif	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.tiff	Bilddatei	über **Extern zur Ansicht öffnen**
.txt	Textdatei	Text
.xls	Microsoft Excel Dokument	Text
.xlsm	Microsoft Excel Dokument	Text
.xlsx	Microsoft Excel Dokument	Text
.xml	Textdatei	Text

Es können Dokumente bis zu einer Größe von 50 MB archiviert werden.

Ein Dokument versenden (Kanzlei an Mandant oder Mandant an Kanzlei)

1. Wählen Sie im Dokumentenmanagement die Auswertung aus, die Sie für den Mandanten/die Kanzlei bereitstellen möchten.
2. Stellen Sie sicher, dass der Mandant/die Kanzlei Berechtigungen für dieses Dokument hat. Die Rechte können Sie im **Infobereich - Dokumenteneigenschaften** kontrollieren und über die Schaltfläche **Bearbeiten** anpassen.
    - Kanzlei an Mandant: Zusätzlich zur Berechtigung für das Dokument selbst muss der Empfänger (Mandant) auch über die Leseberechtigung für den Ordner verfügen, in dem sich das Dokument befindet. Unter **Einrichtung - Benutzer - Berechtigungen Dokumentenmanagement** können Sie den externen Benutzern Berechtigungen für die Ordner erteilen bzw. entziehen.
    - Mandant an Kanzlei: Besitzt der Mitarbeiter der Kanzlei die Berechtigung Partnergruppe (und somit die Berechtigung, auf den Mandanten zuzugreifen), kann er automatisch auf die Ordner des Mandanten zugreifen. Es ist nicht erforderlich, weitere Berechtigungen einzurichten.
3. Wählen Sie aus den Aktionen **Per Nachricht versenden** aus. Die sich öffnende Empfängerliste ist bereits gefiltert in Abhängigkeit von der Ebene im Dokumentenmanagement (Unternehmensebene oder Partnerebene), auf der Sie sich gerade befinden.
    - Kanzlei (im einer Firma der Kanzlei) - Firmenakte: Als Empfänger stehen alle Benutzer zur Auswahl, die Berechtigungen für die Firma besitzen, deren Firmenakte gerade geöffnet ist. Beispiel: Firma 1 = Landvolk und Firma 2 = Buchstelle. Wenn ein Dokument in der Firma Landvolk zum Versenden ausgewählt wurde, werden als mögliche Empfänger die Mitarbeiter des Landvolks angezeigt. Wird hingegen ein Dokument aus der Firma Buchstelle ausgewählt, werden die Mitarbeiter der Buchstelle als mögliche Empfänger angezeigt.
    - Kanzlei (im aufgerufenen Mandanten) - Firmenakte (extern): Als Empfänger stehen alle Benutzer zur Auswahl, die Berechtigungen für den Mandanten bzw. die Firma des Mandanten besitzen, dessen Firmenakte gerade geöffnet ist. Also Kollegen (mit entsprechenden Berechtigungen) innerhalb der Kanzlei sowie der Mandant.
    - Unternehmen - Firmenakte: Als Empfänger stehen alle Benutzer zur Auswahl, die Berechtigungen für die Firma des Unternehmens/Mandanten besitzen, deren Firmenakte gerade geöffnet ist. Beispiel: Firma = Hofladen. Wenn ein Dokument in der Firma Hofladen zum Versenden ausgewählt wurde, werden als mögliche Empfänger die Mitarbeiter der betreuenden Buchstelle sowie die als externe Benutzer angelegten Mitarbeiter des Hofladens angezeigt.
    - Unternehmen - Partnerakte: Als Empfänger werden die Mitarbeiter des Unternehmens/Mandanten angezeigt, die Berechtigungen für den Partner (z. B. Kunde des Hofladens) besitzen. Die Mitarbeiter der Buchstelle haben grundsätzlich keine Berechtigungen auf die Partner des Mandanten.
4. Wählen Sie aus der (bereits gefilterten) Empfängerliste den gewünschten Empfänger aus. Sofern nur ein möglicher Empfänger in der Liste vorhanden ist, wird dieser bereits in das Empfängerfeld eingetragen.
5. Es wird eine neue Nachricht erstellt, in der der Dokumentenlink bereits eingefügt ist. Ergänzen Sie Betreff usw. und versenden Sie die Nachricht.

Hiermit haben Sie nicht das eigentliche Dokument verschickt, sondern Ihrem Mandanten/Ihrer Kanzlei durch den Link den Speicherort des Dokuments mitgeteilt. Durch die Auswahl des Links wird dem Nachrichtenempfänger das entsprechende Dokument direkt angezeigt. Die Vorteile dieser Verfahrensweise liegen zum einen darin, dass keine Kopien angefertigt werden und zum anderen darin, dass der Zugriff auf die Dokumente innerhalb der ADNOVA+ Anwendung erfolgt und somit vor Zugriffen von außen geschützt ist.

Nach einem Dokument suchen

Für die Suche nach Dokumenten stehen in Dokumentenmanagement zwei Suchfunktionen zur Verfügung, außerdem ist die Suche nach einem Ablageort möglich:

- Ablageort suchen: Diese Suche durchsucht die Ordnerstruktur nach dem eingegebenen Suchbegriff. Hierrüber lässt sich ein bestimmtes Register finden, nicht aber ein bestimmtes Dokument.
- Einfache Suche: Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Vor der Eingabe wird angezeigt, welche Ebene des Archivs durchsucht wird. Dies ist abhängig von Ihrem Standort im Archiv. Möchten Sie in einem bestimmten Ordner nach Dokumenten suchen, dann wählen Sie diesen bitte vor der Suche aus. Die Suche erfolgt über die in der Tabelle enthaltenen Inhalte, z. B. die Dokumentenbezeichnung. Die Tabelle kann um die Anzeige zusätzlicher Spalten erweitert werden, womit weitere Informationen für die Durchsuchung zur Verfügung stehen.
- Erweiterte Suche: In der Erweiterte Suche können Sie unterschiedliche Suchkriterien verwenden, z. B. nach zugeordneten Stichwörtern oder dem letzten Bearbeiter suchen. Zudem ist über die Erweiterte Suche eine Volltextsuche über alle Dokumente möglich. Es werden der gerade im Archiv ausgewählte Standort und alle Ordner bzw. Register darunter durchsucht. Die Suchergebnisse werden in einer Liste angezeigt.
  Bei der Archivierung von Dokumenten über das Belegbuch ist die Texterkennung bei bestimmten Dokumenttypen (z. B. Bilddateien) umfangreicher, so dass wir empfehlen, möglichst alle betrieblichen Dokumente über das Belegbuch abzulegen. Über die Zuordnung der entsprechenden Vorgangsart können Sie bei der Ablage das individuelle Ablageverzeichnis ansteuern und so Dokumente in den gewünschten Ordnern ablegen.

Alle in einem Ordner/zu einem Partner abgelegten Dokumente in einer Übersicht anzeigen

Wählen Sie den Ablageort über die Baumstruktur aus, können Sie sich alle Dokumente in einem bestimmten Register, also auf der untersten Ebene (z. B. Steuern - Lohnsteuer oder Steuern - Umsatzsteuer), anzeigen lassen. Möchten Sie nun jedoch alle Dokumente eines bestimmten Ordners (z. B. Steuern) oder alle zu einer Firma oder einem Partner abgelegten Dokumente in einer Übersicht erhalten, ist diese üer die Erweiterte Suche möglich:

- Bitte wählen Sie den entsprechenden Ordner bzw. Partner aus und öffnen Sie die Erweiterte Suche.
- Geben Sie keine weiteren Suchkriterien ein und verlassen Sie die Erweiterte Suche über die Schaltfläche **Suchen**
- Unter **Suchergebnis** werden nun alle Dokumente aufgelistet, die unterhalb des Ordners bzw. Partners abgelegt sind.

Über die erweiterte Suche ist es somit auch möglich z. B. alle Dokumente aus dem Jahr 2017 zu einem Partner in einer Liste anzeigen zu lassen.

Private Dokumente ablegen

Im Prinzip können Unternehmer alle Dokumente komfortabel über den Import und die Nachbearbeitung im Belegbuch ablegen. Da der Steuerberater jedoch ebenfalls Zugriff auf die Belegbücher hat, empfehlen wir für die Ablage privater Dokumente die direkte Archivierung im Dokumentenmanagement. Z. B. können Sie unterhalb Ihrer eigenen Partnerakte, die immer automatisch angelegt wird, eine individuelle Ordnerstruktur für private Dokumente anlegen. Auf Ihre Partnerakte hat Ihr Steuerberater grundsätzlich keinen Zugriff. Hier ist auch keine Freigabe einzelner Dokumente für die Buchstelle möglich.

- Bitte legen Sie im ersten Schritt fest, wie die Struktur aus Ordnern und Registern aussehen soll. Ihnen stehen zwei Ebenen zur Verfügung. Z. B. können Sie Ihr bisheriges Papierordnersystem abbilden oder im Internet empfohlene Ablagesysteme als Orientierung heranziehen.
- Legen Sie die entsprechenden Ordner anschließend über den Menüpunkt Einrichtung -Dokumentenmanagement - Ordner Partnerakte an.
- Anschließend können Sie Dokumente direkt in diesen Ordnern archivieren.