

Digitalisierung von Belegen

1 Ablauf der Digitalisierung per Fax

1.1 Digitalisierung

Sie faxen die Belege an die Fax-Nummer 0721 50 96 89 -15.

1.1.1 Organisatorische Aspekte

Folgende Voraussetzungen müssen im Vorfeld geklärt werden:

- Voraussetzung für die korrekte Weitergabe Ihrer Fax-Nummer ist, dass für Ihren Telefaxanschluss das Anschlussmerkmal „Rufnummern-Mitgabe“ (CLIP) aktiviert bleibt. Am einfachsten ist es, ein Testfax zu schicken und sich mit der Kanzlei abzustimmen.
- Geben Sie Änderungen an Ihrem Telefonanschluss (z. B. neue Fax-Nummer) umgehend an die Kanzlei weiter.

Bei jedem Faxvorgang sollen Sie die hier genannte Reihenfolge einhalten:

- Faxen Sie folgende Unterlagen an 0721 509689**15**:
 - 1) Eingangsrechnungen,**
 - 2) Ausgangsrechnungen,**
 - 3) Kassenbelege,
 - 4) Sonstiges: Jahresabrechnungen (Stadtwerke, Gemeinde), Kreditkartenabrechnungen, Telefonrechnungen, Urkunden, Verträge, Steuerbescheide.
- Senden Sie die Belege zeitnah, auf jeden Fall aber **bis zum 10-ten** des Folgemonats.
- Faxen Sie mehrseitige Belege in korrekt sortierter Reihenfolge; u.U. genügen die erste und die letzte Seite bei mehrseitigen Rechnungen.
- Faxen Sie Belege des aktuellen Monats erst ab dem 11-ten des Monats. (Belege, die bis zum 10-ten eingehen, werden dem Vormonat zugeordnet).
- Kennzeichnen Sie gefaxte Belege mit einem Stempel / Vermerk.
- Auf einer Seite sollte nur ein Beleg abgelegt sein (d. h. nicht mehrere kleine Kassenzettel auf ein DIN A4-Blatt kleben). Kleinformatige Belege können ggf. mit Hilfe einer Fax- und Scan-Hülle gefaxt werden.

Sie sollten mindestens die Belege faxen, die vom Format her für das Faxgerät geeignet sind und eine gute Übertragung ermöglichen. Kleinbelege und schwieriges Material können Sie gegebenenfalls auch wie bisher auf traditionellem Weg weitergeben.

Auf Wunsch stellen wir Ihnen die gebuchten Belege auf unserem Mandantenportal (in Ihrem geschützten Bereich) zur Ansicht und zur Recherche zur Verfügung oder Sie erhalten die gebuchten Belege auf CD oder als Dateien zusammen mit einer Index- Datei zurück. Auf jeden Fall können Sie selbst auch von der Digitalisierung profitieren. Die Papierwälferei hat damit ein Ende!

2 Ablauf der Digitalisierung der Belege per Scanner

2.1 Digitalisierung

Sie scannen Ihre Belege und mailen diese verschlüsselt an eussner@euratax.de oder speichern sie auf dem Server stb.euratax.de. Dazu müssen Sie sich auf unserem Mandantenportal registrieren Die Übertragung erfolgt hierbei ebenfalls verschlüsselt (ssl).

2.2 Organisatorische Aspekte

- Voraussetzung für die Weitergabe der digitalen Belege ist:
 - ein Scanner
 - ein Internet-Zugang (DSL)
 - ein E-Mail- Programm, das Mails verschlüsseln kann oder die Registrierung auf unserem Mandantenportal.
- Scannen Sie folgende Unterlagen ein und übertragen diese:
 - **Eingangsrechnungen**
 - **Ausgangsrechnungen**
 - Kassenbelege
 - Sonstiges:
- Empfehlungen zu Dateiformat und -größe
 - **Dateityp: TIF/TIFF**
 - Modus: schwarz-weiß
 - Auflösung **200** – 300 dpi -verwenden Sie **keine** höhere Auflösung!
 - Dateigröße pro Seite durchschnittlich 50 – 100 KB
- Senden Sie die Belege zeitnah, auf jeden Fall aber bis zum 10-ten des Folgemonats.

Wenn Sie höhere Scan- Auflösungen einstellen als für die gute Lesbarkeit nötig, verschwenden Sie unnötig kostbaren Speicherplatz und Übertragungskapazitäten.

Verschlüsselte E-Mails können Sie nach dem unten beschriebenen Verfahren an uns senden. Zu unserem Mandantenportal gelangen Sie mit: <https://stb.euratax.de/mandant/>. Nach der Registrierung können Sie von Ihrem Arbeitsplatz aus Dateien auf den Server kopieren.

3 Verschlüsselte (sichere) E-Mails

Um E-Mails sicher verschlüsselt im Internet zu übertragen, benötigen Sie den „öffentlichen Schlüssel“ des E-Mail- **Adressaten** (Empfänger). Nur der korrekte Empfänger kann dann mithilfe seines privaten Schlüssels das nur für ihn bestimmte E-Mail öffnen.

Für die verschlüsselte E-Mail- Weitergabe ist es am einfachsten, nachfolgende vcf-Daten in den Kontakten des E-Mail- Programmes zu speichern:

<https://stb.euratax.de/portal/pub/Paul%20Eussner.vcf>

Speichern Sie die vcf-Datei auf Ihrem Computer und führen diese anschließend aus. Dadurch werden die Daten in die eigenen Adressdaten (Kontakte) übernommen.

Überzeugen Sie sich, dass ihr Programm die Verschlüsselung beherrscht. Bei MS Outlook ist dies z.B. sichergestellt (→Ansicht-Optionen...-Sicherheitseinstellungen...).