



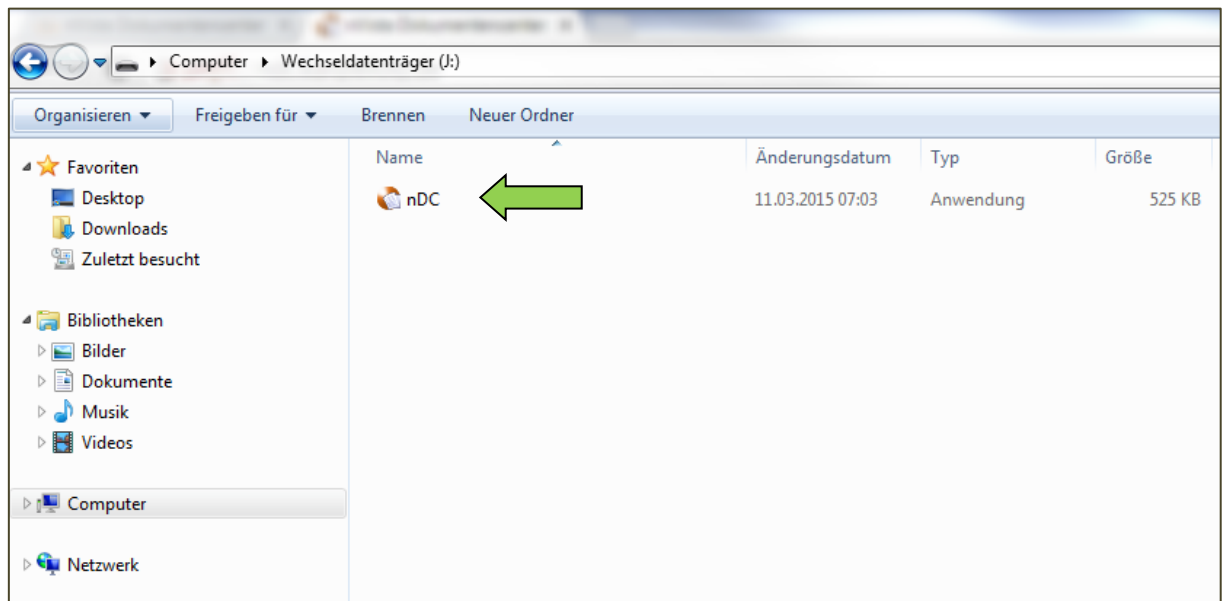
Dokumentencenter

- Benutzerhandbuch -

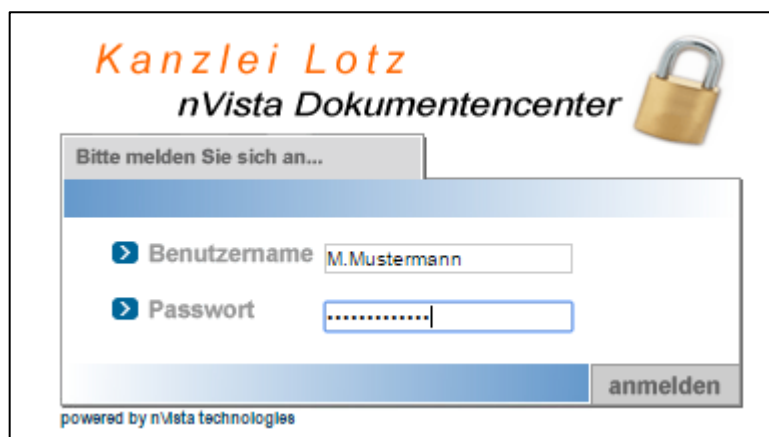
Anleitung Dokumentencenter

Login

- ✓ Zum Login öffnen Sie mit einem Doppelklick das Programm „nDC“ auf dem von uns gelieferten USB-Stick.



- ✓ Geben Sie Benutzername und Passwort ein:



Kanzlei Lotz
nVista Dokumentencenter

Bitte melden Sie sich an...

> **Benutzername** M.Mustermann

> **Passwort**

anmelden

powered by nVista technologies

Änderung der Zugangsdaten / Passwörter



Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | **Benutzerprofil** | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung

Dokumentenverwaltung

Übersicht neuer Dokumente

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
Est-Bescheid v. 22.07.2015 (Einkommensteuer-Bescheid, 12/2014)	Steuerbescheide	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
GewSt-Bescheid v. 25.08.2015 (Gewerbesteuer-Bescheid, 12/2014)	Steuerbescheide	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 28.02.2015 (BWA - Monatspaket, 2/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 30.06.2015 (BWA - Monatspaket, 6/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.01.2015 (BWA - Monatspaket, 1/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25

An die Kanzlei übertragene Dokumente

1. Wenn Sie auf der Startseite sind, klicken Sie auf **Benutzerprofil**



Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | **Benutzerprofil** | Support | Startseite | Abmelden

Details zum Benutzerprofil

Personendaten

Vor- und Nachname: Theo Test

Kontaktdaten

Straße: -
 PLZ, Ort: -
 Telefon: -
 Telefax: -
 Mobil: -
 E-Mail: b.lotz@kanzleilotz.de

2. Klicken Sie dann bitte auf den kleinen „Schlüssel“ und Sie kommen auf die Oberfläche, auf der Sie Ihr Passwort ändern können.

Hier geben Sie zuerst das von uns vergebene Passwort ein und vergeben dann ihr individuelles Passwort. Nachdem Sie Ihr Passwort abgespeichert haben, können Sie sich nur noch mit dem Neuen Passwort anmelden.

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie uns bitte, damit wir das Passwort zurücksetzen können.

Startbildschirm

Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung 1

Dokumentenverwaltung 2

Übersicht neuer Dokumente

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente 4

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.03.2015 (BWA - Monatspaket, 3/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
ESt-Bescheid v. 22.07.2015 (Einkommensteuer-Bescheid, 12/2014)	Steuerbescheide	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
GewSt-Bescheid v. 25.08.2015 (Gewerbesteuer-Bescheid, 12/2014)	Steuerbescheide	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 28.02.2015 (BWA - Monatspaket, 2/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 30.06.2015 (BWA - Monatspaket, 6/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.01.2015 (BWA - Monatspaket, 1/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25

An die Kanzlei übertragene Dokumente 3

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
0000686949_91234_2016-01-26-09-48-33-01_Januar_2016_.pdf (Barbeleg, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:28
0000686722_91234_2016-01-25-16-57-12-01_Januar_2016_.pdf (Eingangsrechnung, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686723_91234_2016-01-25-16-57-07-01_Januar_2016_.pdf (Ausgangsrechnung, 7/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686724_91234_2016-01-25-16-57-00-01_Januar_2016_.pdf (Ausgangsrechnung, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686946_91234_2016-01-26-09-48-37-01_Januar_2016_.pdf (Schriftverkehr, 6/2016)	Posteingang	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686721_91234_2016-01-25-16-57-03-01_Januar_2016_.pdf (Eingangsrechnung, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:26
foto20160624122301877793.pdf (Barbeleg, 5/2016)	Belege	Theo Test	24.06.2016, 12:23

1. Hier gelangen Sie zum Bereich, in dem Sie Ihre Dokumente hochladen können.
2. Hier gelangen Sie zu Ihrem Dokumentenarchiv.
3. Hier sehen Sie die aktuellen Dokumente, die Sie an die Kanzlei übertragen haben.
4. Hier sehen Sie die aktuellen Dokumente, die Sie von der Kanzlei erhalten haben.

5. TIPP: Wenn Sie auf das Banner (5) klicken, gelangen Sie immer wieder auf den Startbildschirm.

Um ein Dokument zu öffnen, klicken sie entweder links auf das PDF-Symbol vor der Bezeichnung des Dokumentes oder Sie klicken das Dokument an und öffnen die Datei in dem neu geöffneten Fenster.

Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung 1

Dokumentenverwaltung 2

Dokumentendetails

Dateiinformationen

Datei: Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.03.2015 .pdf

Dateiformat und -größe: Adobe Acrobat PDF, 168 KB

Erstellt am: 18.07.2016, 16:25 (Datei-Dienst)

Letzte Änderung am: -

Letzter Zugriff am: -

Dokumenteninformation

Schlagwörter: -

Kommentar: -

Statusinformationen

Status: Keine Freigabe erforderlich.

Dokumentenübertragung

1. Scannen und Speichern der Belege

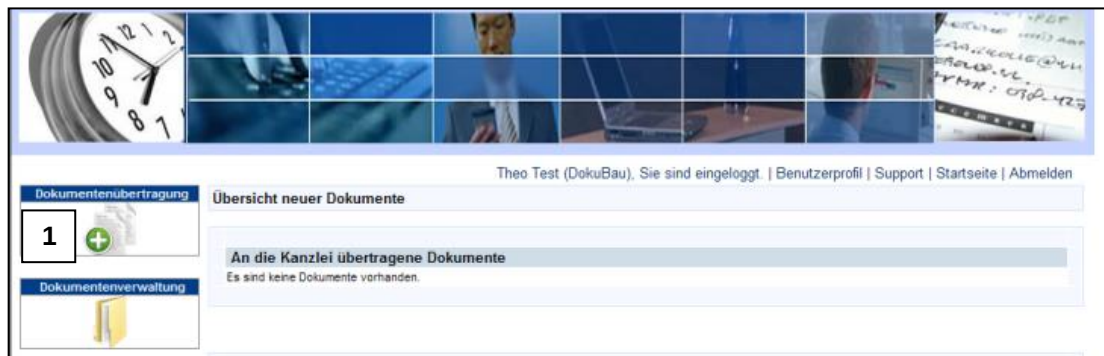
Von einem Mitarbeiter der Kanzlei Lotz sind 4 Verzeichnisse auf Ihrem Rechner eingerichtet worden:

- ✓ **Eingangsrechnungen** (Rechnungen, die Sie bekommen)
- ✓ **Ausgangsrechnungen** (Rechnungen, die Sie geschrieben haben)
- ✓ **Barbelege** (Bar- oder Kassenbelege)
- ✓ **Posteingang** (Sonstige Belege, die Sie uns zur Verfügung stellen wollen)

Mit Ihrem Scanner, der auch entsprechend von uns eingerichtet worden ist, können Sie Ihre Belege direkt in die entsprechenden Verzeichnisse scannen.

Natürlich können Sie Eingangsrechnungen, die Sie per Mail im PDF Format erhalten haben, direkt im entsprechenden Verzeichnis ablegen oder Ausgangsrechnungen, die Sie geschrieben haben, direkt in dem Verzeichnis speichern.

Startbildschirm



1. Über den Punkt „Dokumentenübertragung“ gelangen Sie in den Bereich Ihres Programmes, in dem Sie Ihre Dokumente hochladen können.

The screenshot shows a web application for document management. At the top is a header with a collage of images (clock, hands, person, laptop, document) and a navigation bar with links: 'Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden'. On the left is a sidebar with two main sections: 'Dokumentenübertragung' (with a green plus icon) and 'Dokumentenverwaltung' (with a yellow folder icon). The main content area is titled 'Dokument übertragen' and contains a 'Dokumentendetails' form. The form has the following fields: 'Kategorie / Typ:' (a dropdown menu with 'Belege' selected, marked with a 1), 'Typ:' (a dropdown menu with 'Eingangsrechnung' selected, marked with a 2), 'Monat:' (a dropdown menu with 'Juni' selected, marked with a 3), 'Jahr:' (a dropdown menu with '2012' selected, marked with a 3), 'Schlagwörter:' (a text input field, marked with a 4), and 'Kommentar:' (a larger text input field, marked with a 4). Below the form is a warning message: 'Hinweis: Die mit * markierten Felder müssen ausgefüllt werden.' At the bottom of the form are three buttons: 'Senden' (marked with a 6), 'Scannen', and 'Laden' (marked with a 5). The entire interface is enclosed in a light blue border.

1. Als „**Kategorie**“ wählen Sie „Belege“ aus.
2. Als „**Typ**“ wählen Sie entsprechend „Eingangsrechnung“, „Ausgangsrechnung“ usw. aus.
3. Bei **Monat** und **Jahr** geben Sie den Zeitraum an, zu dem die Belege gehören.
4. Sie können (kein Muss-Feld) noch Schlagwörter oder Kommentare zum Dokument angeben.

Hinweis: Für die Nutzung der Volltextsuche ist eine Eingabe hier **nicht** erforderlich.

TIPP: Wenn Sie handschriftliche Belege einscannen, kann es jedoch für die Volltextsuche hilfreich sein, wenn Sie hier „Schlagwörter“ hinterlegen, nach denen zusätzlich gesucht werden kann.

5. Klicken Sie auf „**Laden**“ und die in dem Verzeichnis abgelegten Dokumente werden angezeigt.
6. Über den Button „**Senden**“ werden die Dokumente in Ihr Dokumentencenter übertragen.

Sofern Sie Dokumente an die Kanzlei übertragen möchten welche keine Belege darstellen, wählen Sie unter dem Punkt **Kategorie** entsprechend „**Posteingang**“ und als Typ „**Schriftverkehr**“

Dokumentenverwaltung

An die Kanzlei übertragene Dokumente

Hier finden Sie die an die Kanzlei übertragenen Dokumente (Belege oder Posteingang).

The screenshot shows a web application for document management. The top navigation bar includes the user name 'Theo Test (Theo Test)' and links for 'Benutzerprofil', 'Support', 'Startseite', and 'Abmelden'. The left sidebar has two main sections: 'Dokumentenübertragung' with a plus icon and 'Dokumentenverwaltung' with a folder icon. The main content area is titled 'An die Kanzlei übertragene Dokumente'. It contains several search filters: a dropdown for 'Dokumenten-kategorie und -typ ausw.' (labeled 1), a dropdown for 'Kategorie / Typ' (labeled 2), a date range selector 'Zeitraum auswählen' (labeled 3), a date selector 'Bereitstellungsdatum' (labeled 4), a date selector 'Datum der letzten Änderung', a text input for 'Schlagwörter angeben' (labeled 5), and a 'Suchen' button. Below the filters, a table displays a list of documents. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Kategorie', 'Bearbeiter', and 'Datum'. The documents listed are various receipts and invoices, mostly from January 2016, categorized as 'Belege' and processed by 'Theo Test'.

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
0000686949_91234_2016-01-26-09-48-33-01_Januar_2016_(Barbeleg, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:28
0000686724_91234_2016-01-25-16-57-00-01_Januar_2016_(Ausgangsrechnung, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686723_91234_2016-01-25-16-57-07-01_Januar_2016_(Ausgangsrechnung, 7/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686722_91234_2016-01-25-16-57-12-01_Januar_2016_(Eingangsrechnung, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:27
0000686721_91234_2016-01-25-16-57-03-01_Januar_2016_(Eingangsrechnung, 6/2016)	Belege	Theo Test	18.07.2016, 16:26
foto20160624122301877793 (Barbeleg, 5/2016)	Belege	Theo Test	24.06.2016, 12:23
2016-01-26-09-48-42-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	26.01.2016, 09:55
2016-01-26-09-48-37-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	26.01.2016, 09:55
2016-01-26-09-48-33-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	26.01.2016, 09:55
2016-01-26-09-48-30-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	26.01.2016, 09:55
2016-01-25-16-57-12-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	25.01.2016, 17:02
2016-01-25-16-57-07-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	25.01.2016, 17:02
2016-01-25-16-57-03-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	25.01.2016, 17:02
2016-01-25-16-57-00-01 (Eingangsrechnung, 1/2016)	Belege	Theo Test	25.01.2016, 17:02
foto20151117151607653234 (Eingangsrechnung, 11/2015)	Belege	Theo Test	17.11.2015, 15:16
foto20151117151607648299 (Eingangsrechnung, 11/2015)	Belege	Theo Test	17.11.2015, 15:16
foto20151117151607639220 (Eingangsrechnung, 11/2015)	Belege	Theo Test	17.11.2015, 15:16

1. Wählen Sie unter Kategorie „Belege“ oder „Posteingang“ Es kann jedoch auch unter allen Dokumenten gesucht werden indem Sie die Auswahl „Alle“ setzen.
2. Hier können auswählen, ob Sie unter Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, etc. suchen möchten.
3. Hier können Sie den Zeitraum oder das Bereitstellungsdatum eingrenzen.
4. Unter dem Punkt „Schlagwörter angeben“ können Sie über die Volltextsuche speziell nach Begriffen des Dokumentes suchen. Diese können sein:

- ✓ Rechnungsbetrag
- ✓ Artikelbezeichnung
- ✓ Kundennummer
- ✓ Kontoverbindungen
- ✓ Rechnungsnummer
- ✓ Artikelnummer
- ✓ Steuernummer
- ✓ Firmenbezeichnung

Suchbegriffe können auch kombiniert werden durch „and“ (z.B. *Artikelbezeichnung and Firmenbezeichnung*)

5. Hier sehen Sie die gefundenen Dokumente.

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente

Hier finden Sie die von der Kanzlei bereitgestellten Dokumente, z. B. Auswertungen zur Finanzbuchhaltung, Lohnabrechnungen, Steuerbescheide.

Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung

Dokumentenverwaltung

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente

Dokumenten-kategorie und -typ auswählen

Kategorie / Typ: **1** Auswertungen / **2** Alle

Zeitraum auswählen **3**

Von: Januar 2015

Bis: Juli 2015

Bereitstellungsdatum

Von: . . .

Bis: . . .

Datum der letzten Änderung

Von: . . .

Bis: . . .

Schlagerwörter angeben **4**

Begriffe: Paket Volltext

Suchen

Dokumente 1 bis 5 von 5 **5**

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.03.2015 (BWA - Monatspaket, 3/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.01.2015 (BWA - Monatspaket, 1/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 30.06.2015 (BWA - Monatspaket, 6/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 28.02.2015 (BWA - Monatspaket, 2/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	18.07.2016, 16:25
BWA (BWA - Monatspaket, 6/2015)	Auswertungen	Datei-Dienst	26.01.2016, 08:00

- Wählen Sie hier eine der nachfolgenden **Kategorien** aus:
 - ✓ **Auswertungen**
 - ✓ **Abschlüsse**
 - ✓ **Personal**
 - ✓ **Steuererklärungen**
 - ✓ **Steuerbescheide**
 - ✓ **Unternehmensberatung**
 - ✓ **Dauerunterlagen**
 - ✓ **Notfallakte (Nur wenn dazu gebucht)**
- Bei **Typ** sollte die Auswahl „Alle“ getroffen werden.
- Hier können Sie den Zeitraum oder das Bereitstellungsdatum eingrenzen.
- Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben. Lesen Sie hierfür auch die nächste Seite.
- Hier sehen Sie die gefundenen Dokumente.

