



Dokumentencenter


- Benutzerhandbuch -

Anleitung Dokumentencenter

So einfach geht es.....

Login

- ✓ Zum Login gelangen Sie über folgende Adresse: <https://ndc.kanzleilotz.de>
- ✓ Geben Sie Benutzername und Passwort ein:



The login form features the text 'Kanzlei Lotz nVista Dokumentencenter' at the top, accompanied by a padlock icon. Below this, a grey box contains the instruction 'Bitte melden Sie sich an...'. The main form area has two fields: 'Benutzername' with the value 'M.Mustermann' and 'Passwort' with a masked input. A blue 'anmelden' button is positioned at the bottom right. The footer text reads 'powered by nVista technologies'.

Hinweis: Für die Nutzung muss eine ausreichende Internetverbindung bestehen.

Änderung der Zugangsdaten / Passwörter



The dashboard header includes a navigation bar with a clock icon, a grid of images, and a user profile section labeled '1'. Below the header, the text 'Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden' is displayed. The main content area is titled 'Dokumentenverwaltung' and 'Übersicht neuer Dokumente'. It contains a table of documents provided by the law firm.

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
Gew St-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

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



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




1. Hier gelangen Sie zu Ihrem Dokumentenarchiv.
2. Hier sehen Sie die aktuellen Dokumente, die Sie von der Kanzlei erhalten haben.
3. **TIPP: Wenn Sie auf das Banner (3) klicken, gelangen Sie immer wieder auf den Startbildschirm.**


Öffnen und Anzeigen von Dokumenten


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


Dokumentenverwaltung


Dokumentendetails 

Dateiinformationen	
Datei:	Auswertungspaket (EUR,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.

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with a navigation bar containing links like 'Benutzerprofil', 'Support', 'Startseite', and 'Abmelden'. Below the header, the main content area is titled 'Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente'. On the left, there are two sidebar menus: 'Dokumentenübertragung' and 'Dokumentenverwaltung'. The main form contains several sections: 'Dokumenten-kategorie und -typ auswählen' with a dropdown menu (callout 1), 'Zeitraum auswählen' with date pickers (callout 3), 'Bereitstellungsdatum' with date pickers (callout 2), 'Datum der letzten Änderung' with date pickers, 'Schlagwörter angeben' with a search input field (callout 4) and a 'Suchen' button, and a table of results (callout 5). The table has columns for 'Bezeichnung', 'Kategorie', 'Bearbeiter', and 'Datum'. The results show five entries related to 'Auswertungspaket (EUR, Gewerbe)' for different dates and times.

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

