



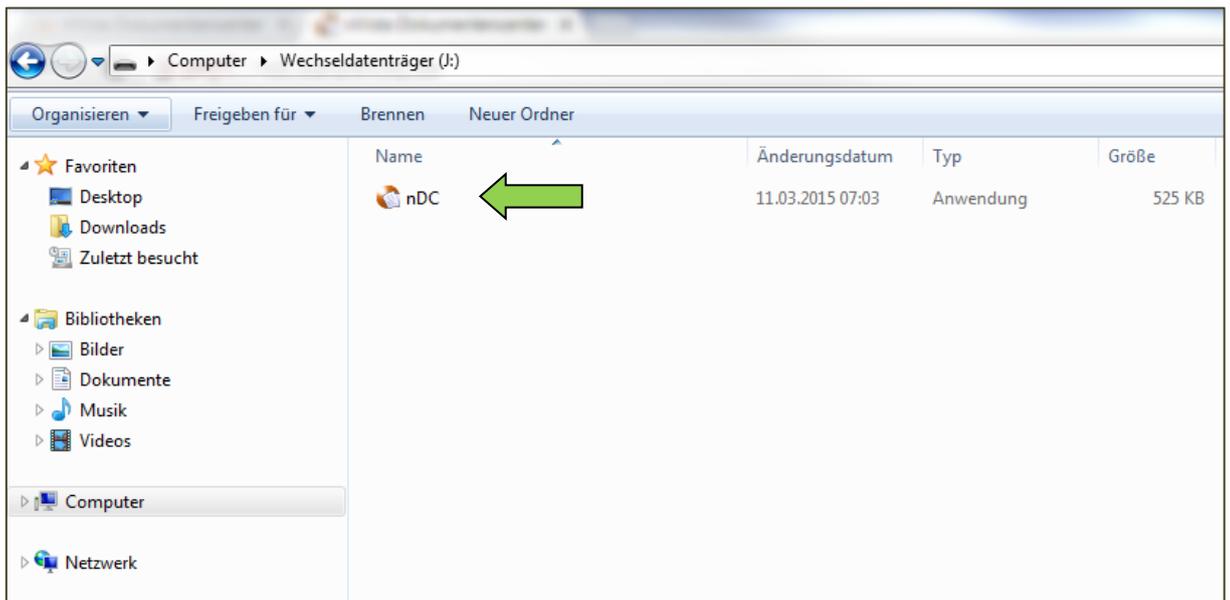
# Dokumentencenter

- 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:



The login screen features the logo 'Kanzlei Lotz nVista Dokumentencenter' and a padlock icon. Below the title is a grey box with the text 'Bitte melden Sie sich an...'. The login form contains two fields: 'Benutzername' with the value 'M.Mustermann' and 'Passwort' with a masked password. A blue 'anmelden' button is located at the bottom right. At the bottom left, it says 'powered by nVista technologies'.

### Änderung der Zugangsdaten / Passwörter



The screenshot shows the user interface of the 'Kanzlei Lotz' portal. At the top, there is a navigation bar with the text 'Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden'. Below this, there are two main sections: 'Dokumentenübertragung' and 'Dokumentenverwaltung'. The 'Dokumentenverwaltung' section contains a table titled 'Übersicht neuer Dokumente' with the following data:

| 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 |  |

Below the table, there is a section for 'An die Kanzlei übertragene Dokumente'. A red box with the number '1' highlights the 'Benutzerprofil' link in the top navigation bar.

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



The screenshot shows the 'Details zum Benutzerprofil' page. The navigation bar at the top contains the text 'Theo Test (Theo Test), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden'. The page is divided into two main sections: 'Personendaten' and 'Kontaktdaten'. The 'Personendaten' section shows 'Vor- und Nachname: Theo Test'. The 'Kontaktdaten' section shows 'Straße: -', 'PLZ, Ort: -', 'Telefon: -', 'Telefax: -', 'Mobil: -', and 'E-Mail: b.lotz@kanzleilotz.de'. A red box with the number '2' highlights a small key icon (Schlüssel) next to the 'Details zum Benutzerprofil' link.

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

The screenshot shows the user interface for 'Kanzlei Lotz'. At the top, there is a navigation bar with a clock icon and a grid of images. Below this, the user is logged in as 'Theo Test (Theo Test)'. The main area is divided into two sections: 'Übersicht neuer Dokumente' and 'An die Kanzlei übertragene Dokumente'. The first section contains a table of documents received from the office, and the second section contains a table of documents transferred to the office. Numbered callouts 1-5 point to specific UI elements: 1. 'Dokumentenübertragung' button, 2. 'Dokumentenverwaltung' button, 3. 'An die Kanzlei übertragene Dokumente' table header, 4. 'Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente' table header, and 5. A banner image at the top.

| 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 |

| 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.

The screenshot shows the 'Dokumentendetails' page for the document 'Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.03.2015 .pdf'. The page is divided into sections: 'Dateiinformatio-nen', 'Dokumenteninformatio-nen', and 'Statusinformatio-nen'. The 'Dateiinformatio-nen' section is highlighted with a red box. The 'Dateiinformatio-nen' section contains the following information:

| Information             | Value  |
|-------------------------|--|
| 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:     | -  |

The 'Dokumenteninformatio-nen' section contains the following information:

| Information   | Value |
|---------------|-------|
| Schlagwörter: | -     |
| Kommentar:    | -     |

The 'Statusinformatio-nen' section contains the following information:

| Information | Value                        |
|-------------|------------------------------|
| Status:     | Keine Freigabe erforderlich. |

### Dokumentenübertragung

#### 1. Scannen und Speichern der Belege

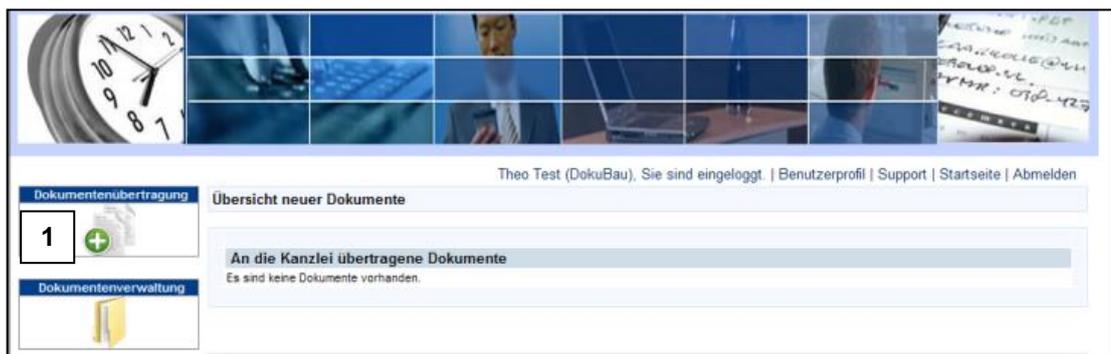
Von einem Mitarbeiter der Kanzlei Lotz sind 4 Verzeichnisse auf Ihrem Rechner eingerichtet worden:

- ✓ **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 interface for document upload. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Max Muster (Kanzlei Lotz)', a login status 'Sie sind eingeloggt.', and links for 'Benutzerprofil', 'Support', 'Startseite', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Dokument übertragen' and contains a 'Dokumentendetails' form. The form has several fields: 'Kategorie / Typ:' with a dropdown menu showing 'Belege' and 'Eingangsrechnung'; 'Monat:\*' with a dropdown menu showing 'Juni'; 'Jahr:\*' with a dropdown menu showing '2012'; 'Schlagwörter:' with a text input field; and 'Kommentar:' with a text area. Below the form is a warning message: 'Hinweis: Die mit \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Senden', 'Scannen', and 'Laden'. The interface also features a sidebar on the left with 'Dokumentenübertragung' and 'Dokumentenverwaltung' sections, and a top banner with a collage of office-related images.

1. Kategorie / Typ: Belege / Eingangsrechnung

2. Typ: Eingangsrechnung

3. Monat: Juni

4. Schlagwörter: [Empty text field]

5. [Laden] button

6. [Senden] button

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 interface for document management. At the top, there's a navigation bar with the user name 'Theo Test' and links for 'Benutzerprofil', 'Support', 'Startseite', and 'Abmelden'. Below this is a sidebar with 'Dokumentenübertragung' and 'Dokumentenverwaltung' options. The main area is titled 'An die Kanzlei übertragene Dokumente' and contains several search filters:
 

- 1**: A dropdown menu for 'Dokumenten-kategorie und -typ ausw.' with 'Belege' selected.
- 2**: A dropdown menu for 'Kategorie / Typ' with 'Alle' selected.
- 3**: Two date range selectors: 'Zeitraum auswählen' (with 'Januar 2015' to 'Juli 2016') and 'Bereitstellungsdatum'.
- 4**: A text input field for 'Schlagwörter angeben' with a 'Volltext' checkbox.
- 5**: A table listing search results with columns for 'Bezeichnung', 'Kategorie', 'Bearbeiter', and 'Datum'.

| 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**
  - ✓ **Rechnungsnummer**
  - ✓ **Artikelbezeichnung**
  - ✓ **Artikelnummer**
  - ✓ **Kundennummer**
  - ✓ **Steuernummer**
  - ✓ **Kontoverbindungen**
  - ✓ **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: Auswertungen (1) / Alle (2)

Zeitraum auswählen (3)

Von: Januar 2015  
Bis: Juli 2015

Bereitstellungsdatum

Von: . . .  
Bis: . . .

Datum der letzten Änderung

Von: . . .  
Bis: . . .

Schlagwörter 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 |

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.

