



# Dokumentencenter


- Benutzerhandbuch -

## Anleitung Dokumentencenter

So einfach geht es.....

### Login

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



Hinweis: Für die Nutzung muss eine ausreichende Internetverbindung bestehen.

### Änderung der Zugangsdaten / Passwörter



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**

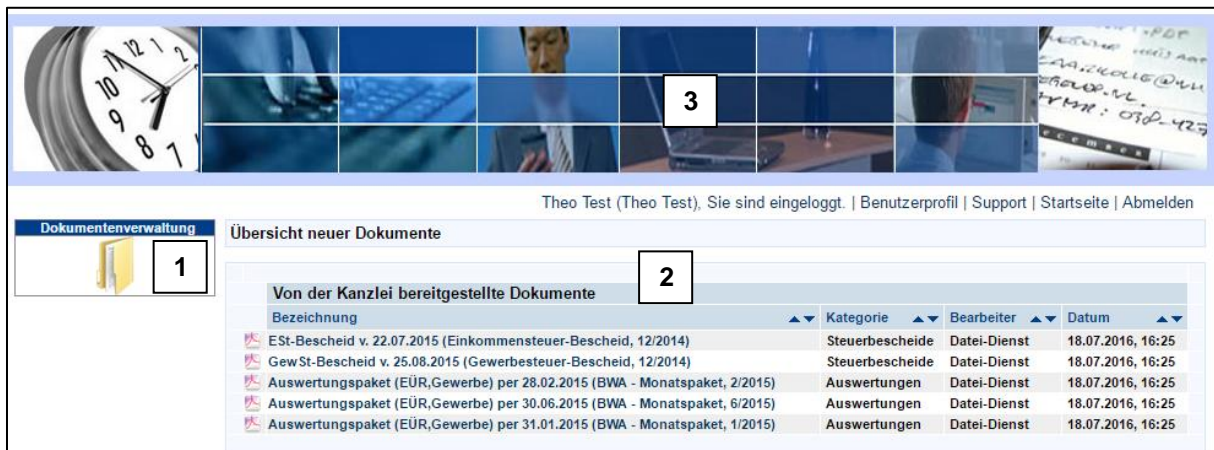


2. Klicken Sie dann bitte auf den kleinen „Schlüssel“ und Sie kommen auf die Oberfläche, auf der Sie Ihr Passwort ändern können.

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	Dokumentendetails 
	<b>Dateiinformatio</b> Datei: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Auswertungspaket (EÜR,Gewerbe) per 31.03.2015 .pdf</span> Dateiformat und -größe: Adobe Acrobat PDF, 168 KB Erstellt am: 18.07.2016, 16:25 (Datei-Dienst) Letzte Änderung am: - Letzter Zugriff am: -
<b>Dokumentenverwaltung</b>	<b>Dokumenteninformation</b> Schlagwörter: - Kommentar: -
	<b>Statusinformationen</b> 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.

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

**Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente**

Dokumentenübertragung

Dokumentenverwaltung

Dokumentenkategorie und -typ auswählen

Kategorie / Typ: Auswertungen / Alle

Zeitraum auswählen

Von: Januar 2015

Bis: Juli 2015

Bereitstellungsdatum

Von: . . .

Bis: . . .

Datum der letzten Änderung

Von: . . .

Bis: . . .

Schlagwörter angeben

Begriffe: Paket  Volltext

Suchen

Dokumente 1 bis 5 von 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.

