

So funktioniert das digitale Archiv

1. Bitten Sie uns um die Freischaltung Ihres Accounts. Sie erhalten von uns einen Benutzernamen, Password und einen USB Stick.
2. Starten Sie bitte die Anwendung auf dem Stick per Doppelklick.
3. Es erscheint folgender Anmeldebildschirm, in welchem sie bitte Ihre Daten eingeben.

Kanzlei Lotz
nVista Dokumentencenter

Bitte melden Sie sich an...

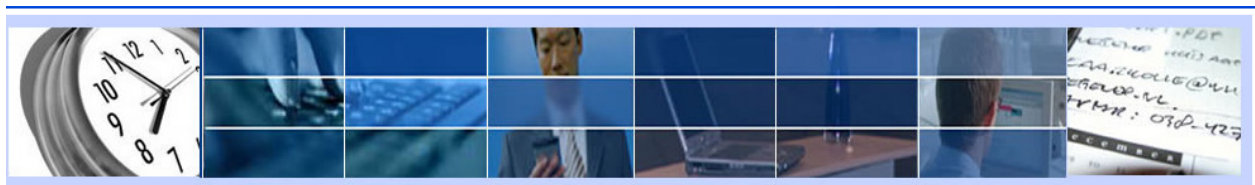
> **Benutzername**

> **Passwort**

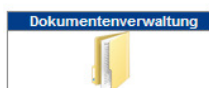
anmelden

powered by nVista technologies

4. Sie gelangen zu Ihrem Startbildschirm. Auf diesem stehen Ihnen immer die neuesten übermittelten Daten sofort bereit.



Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | [Benutzerprofil](#) | [Support](#) | [Startseite](#) | [Abmelden](#)



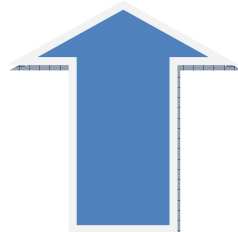
Übersicht neuer Dokumente

An die Kanzlei übertragene Dokumente

Bezeichnung	Kategorie	Bearbeiter	Datum
Scan20120608124513.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 12:45
Scan0001.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 12:37
Scan20120608123717.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 12:37
Scan0001.pdf (Bescheide, 6/2012)	Posteingang	Max Muster	08.06.2012, 11:50
tmp20B.pdf (Eingangsrechnung, 6/2012)	Belege	Max Muster	08.06.2012, 11:48

Von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente

Es sind keine neuen Dokumente vorhanden.



5. Auf der linken Seite finden Sie die zwei wesentlichen Menüpunkte
 - a) Dokumentenübertragung – hier starten Sie Ihren Scanvorgang zur Übermittlung und Archivierung
 - b) Dokumentenverwaltung - hier werden alle von Ihnen und von uns übermittelten Dokumente archiviert

6. Die Dokumentenübertragung:

Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokumentenübertragung

Dokument übertragen

Dokumentendetails

Kategorie / Typ: Belege / Eingangsrechnung

Monat: Juni

Jahr: 2012

Schlagwörter:

Kommentar:

Hinweis: Die mit * markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Senden Scannen Laden

Mit Mausklick auf den Menüpunkt Dokumentenübertragung gelangen Sie in die Übertragungsmaske. Folgende Auswahlkriterien stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Pflichtfelder:

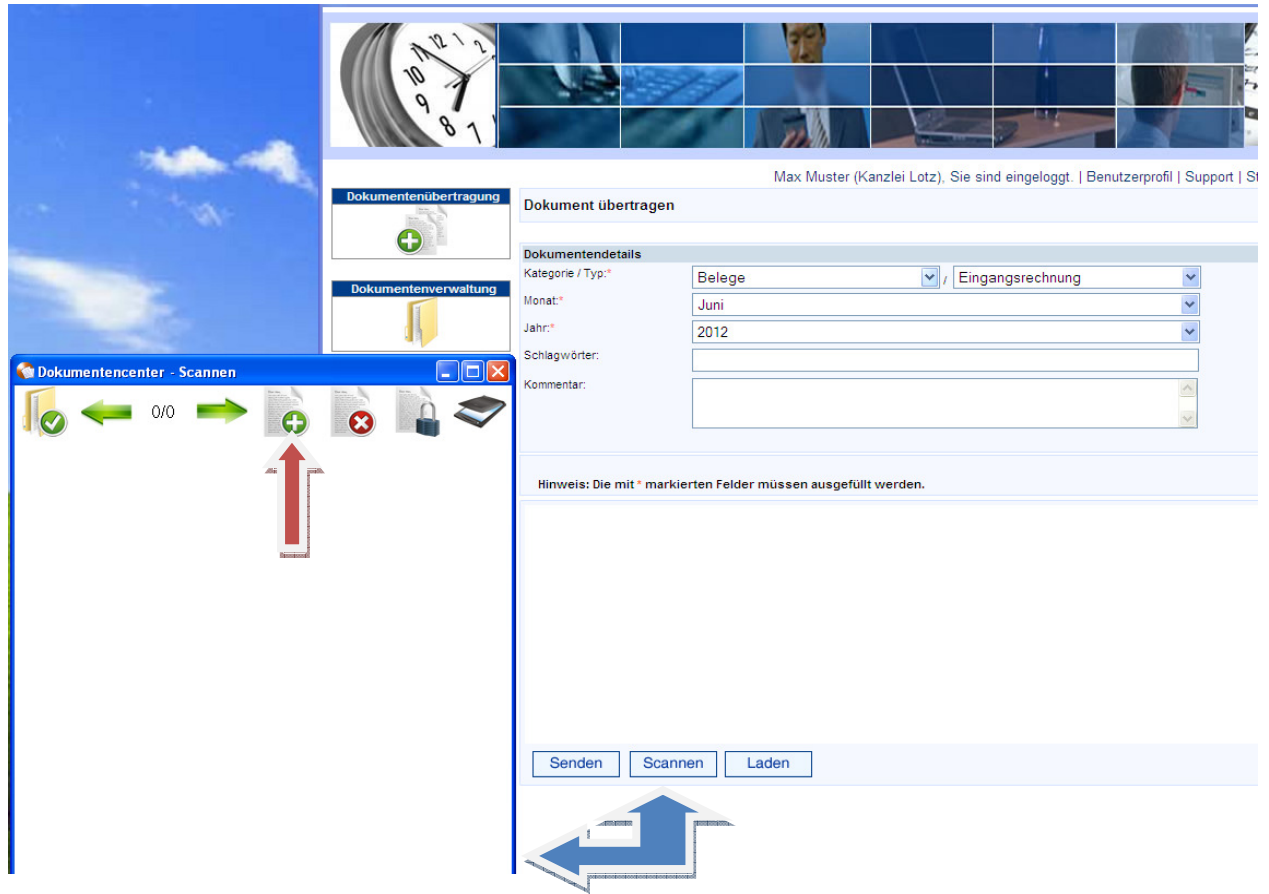
- a) Kategorie : per Mausauswahl (Pfeil rechts) stellen Sie ein ob Sie Belege oder Posteingang übermitteln möchten
- b) Typ : Je nach ausgewählter Kategorie stehen Ihnen nun per Mausauswahl nähere Typbezeichnungen zur Verfügung wie oben im Beispiel „Eingangsrechnung“
- c) Monat
- d) Jahr

freiwillig:

- a) Schlagwörter: Mit der Vergabe von Schlagwörter optimieren sie die spätere Archivsuche
- b) Kommentar: Hier können Sie z.B. uns nähere Erläuterungen zu dieser Rechnung zukommen lassen, z.B. „wird in Raten a´ 50,-€ gezahlt.“

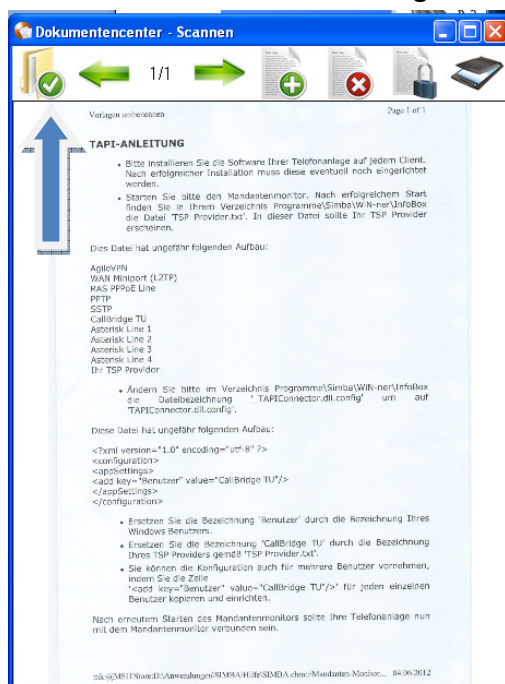
7. Übermittlungsvarianten : Es gibt drei Wege seine Belege in das Dokumentencenter zu übertragen:

a) Scannen:



Drückt man auf Scannen öffnet sich, wie im Bild links zu sehen ein weiteres Fenster. Mit Knopfdruck auf das Papierdokument mit dem Pluszeichen, wird der eigene Scanner direkt angesprochen und der Scanvorgang gestartet.

Es erscheint eine Dateivorschau, die mit Knopfdruck ganz links auf „Dokument erzeugen“ die Datei in das Dokumentencenter übergibt:



b) Laden:

Der Benutzer hat die Möglichkeit im Vorfeld alle relevanten Belege in speziellen Verzeichnissen auf seinem PC zu speichern.

Ein Beispiel: alle Eingangsrechnungen werden eingescannt und im Verzeichnis

C:\Eingangsrechnungen gespeichert.

Im Dokumentencenter hat man die Möglichkeit diesen Ablagepfad zu hinterlegen (nähere Informationen hierzu erteilen wir Ihnen bei der Einrichtung Ihres Zugangs).

Drückt man jetzt nach Eingabe der Kategorie „Belege“ und des Typs „Eingangsrechnungen“ auf den „Laden“ Button, leert das Dokumentencenter Ihr PC Verzeichnis und fügt das Ganze in Ihr Online Archiv ein.

Max Muster (Kanzlei Lotz), Sie sind eingeloggt. | Benutzerprofil | Support | Startseite | Abmelden

Dokument übertragen

Dokumentendetails

Kategorie / Typ: Belege / Eingangsrechnung

Monat: Juni

Jahr: 2012

Schlagwörter:

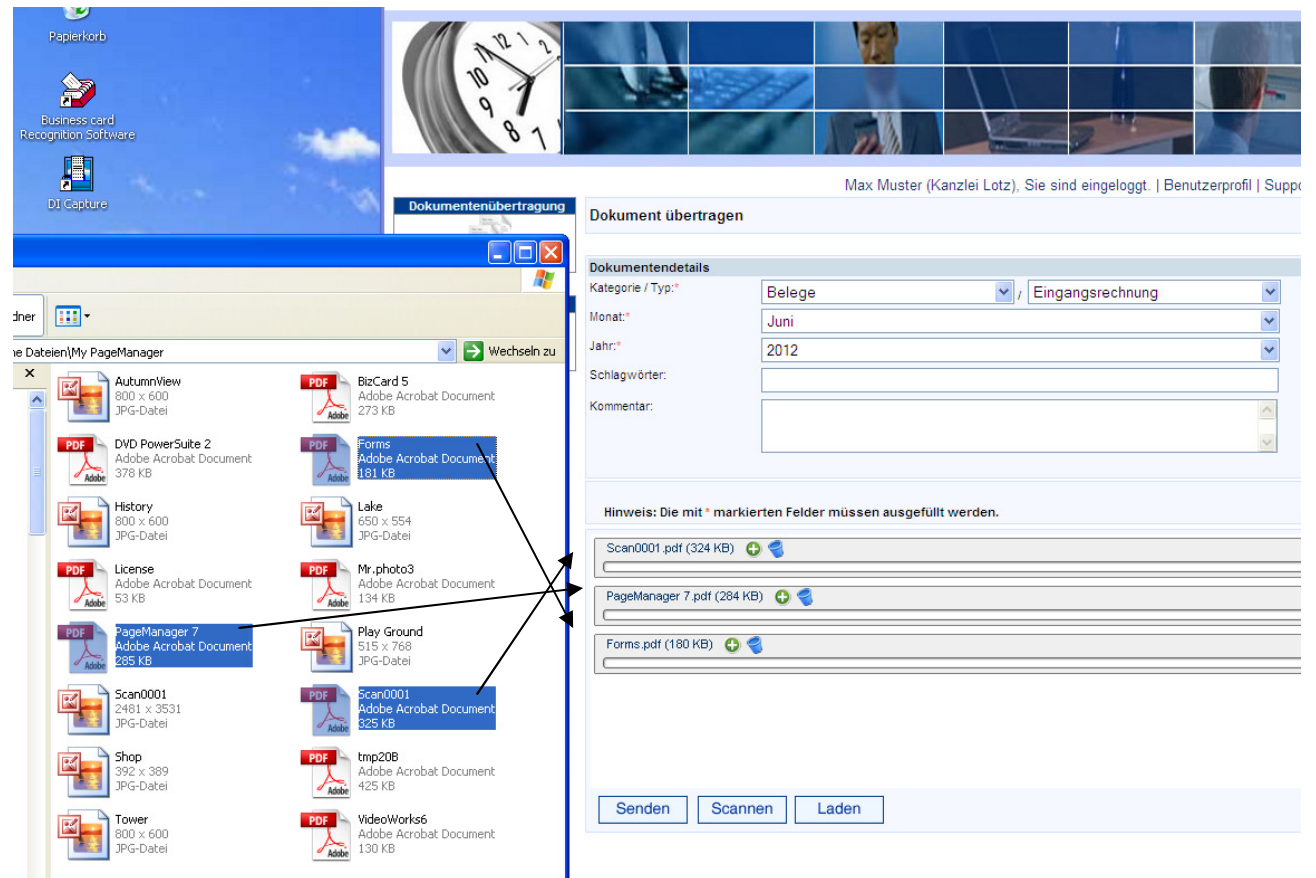
Kommentar:

Hinweis: Die mit * markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

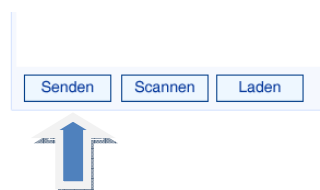
Senden Scannen **Laden**

c) Drag and Drop:

Öffnen Sie das Verzeichnis auf Ihrem PC in welchem die Dateien gespeichert sind und in einem weiteren Fenster das Dokumentencenter, können Sie bequem die relevanten Dateien von einem Fenster in das andere Fenster verschieben. Hierbei werden die Dateien kopiert und sind danach sowohl im Dokumentencenter, als auch in Ihrem PC Verzeichnis weiter verfügbar.



Alle drei Methoden werden mit Knopfdruck auf Senden abgeschlossen. Die Daten werden übermittelt.



8. Die Dokumentenverwaltung:



Die Dokumentenverwaltung ist Ihr Online Archiv. In der ersten Ansicht können Sie die Vorauswahl treffen, welche Art von Dokumenten Sie einsehen wollen (selbst übertragen / selbst empfangen).

9. Nach der entsprechenden Auswahl gelangen Sie im zweiten Schritt zu Ihrer Belegsuchmaske:



In der Suchmaske können Sie nach allen Dokumenten suchen lassen oder auch die bei der Übertragung angegebenen Kategorien und Typen nutzen, um Ihre Suche von vorneherein einzuschränken.

Auch der Zeitraum in dem der gesuchte Beleg hochgeladen wurde ist frei eingestellt.

Die freiwillig zu vergebenen Schlagwörter kommen Ihnen hier ebenfalls zu Gute, da man durch sie die Suche erheblich präzisieren kann.

10. Bitte betrachten Sie diese Einweisung als ersten kurzen Einstieg in die Möglichkeiten des Dokumentencenters. Sobald sie sich für die Nutzung dieses ganz speziellen Services entschieden haben, werden Sie von uns noch einmal individuell geschult.

Die evtl. räumliche Distanz zu unserer Kanzlei spielt dabei keine Rolle.

Mit dem sogenannten „**Teamviewer**“ können Sie uns in wenigen Sekunden einen Blick auf Ihren PC – Bildschirm freigeben und wir gehen Ihre Fragen und Probleme gemeinsam durch.

Und das nicht nur zur Einweisung, sondern jederzeit!