

NTCS TIPPS & TRICKS



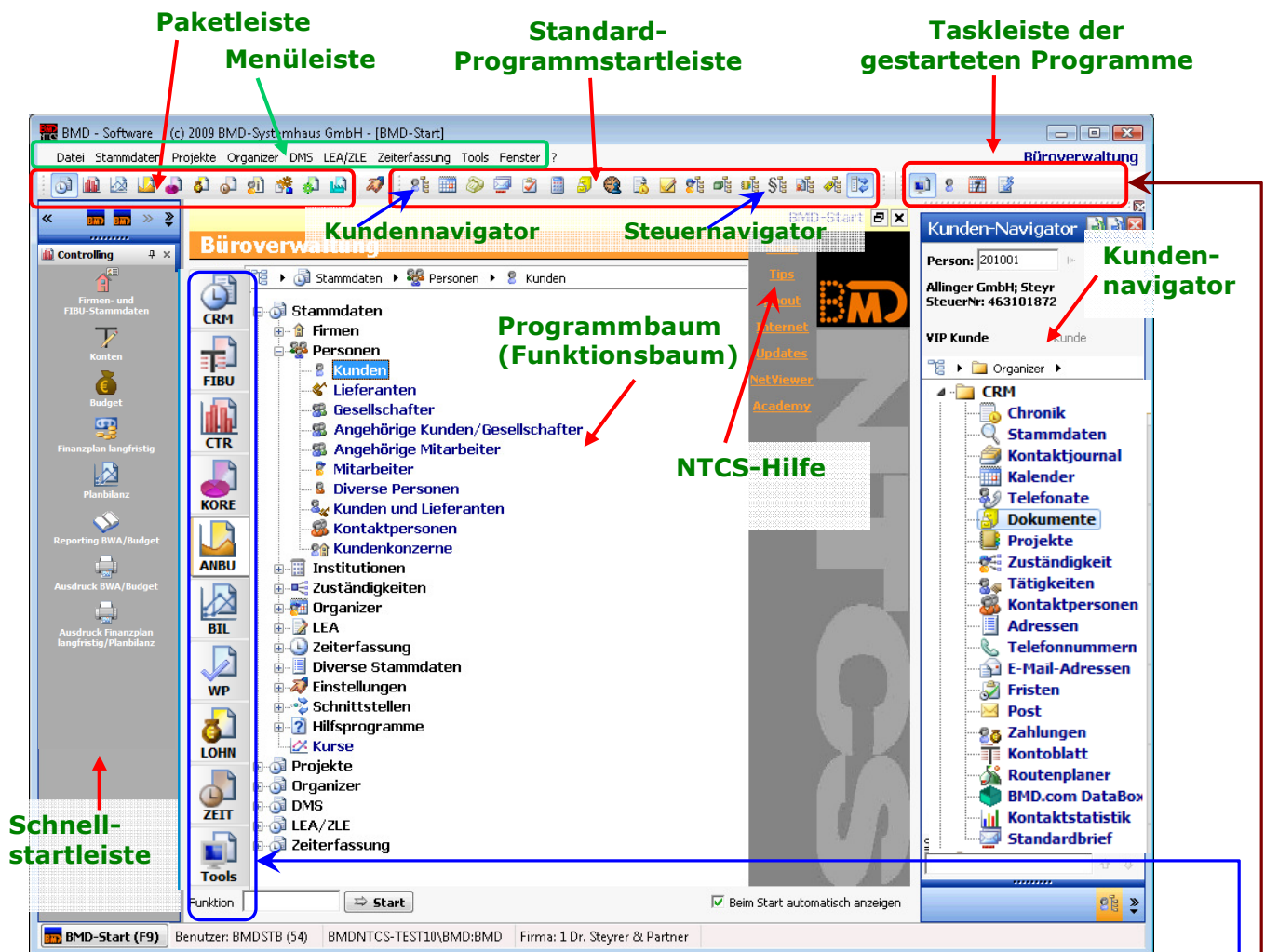
Stand: 14.6.2018

INHALTSVERZEICHNIS

<u>TIPPS UND TRICKS NTCS</u>	<u>3</u>
DIE BENUTZER-SPEZIFISCHE SYMBOLLEISTE	4
HILFEN	6
DIE SCHNELLSTARTLEISTE	6
DIE FUNKTIONSLEISTE.....	7
DIE PROGRAMMEINSTELLUNGEN	7
DIE FELDAUSWAHL.....	8
SCHNELLES EINBLENDEN VON NEUEN SPALTEN IN TABELLEN	9
EINE LISTE IMMER MIT DERSELBEN LIST-SORTIERUNG ÖFFNEN	10
SUCHEN UND FILTER.....	11
FELDWERTE SPEICHERN UND LADEN	14
FELDWERTE AUTOMATISCH SPEICHERN UND LADEN.....	15
FELDWERTE KOPIEREN UND EINFÜGEN	15
EXPORT NACH EXCEL	16
SUMMEN BILDEN.....	17
NAVIGATOREN	18
FENSTERWECHSEL	19
ARBEITEN MIT ZWEI MONITOREN	19
LISTE DER ZULETZT ERFASSTEN WERTE.....	19
FIXIEREN EINES WERTES	20
BILDSCHIRMLISTEN – BMD REPORT	20
DER NTCS-TASCHENRECHNER	21
MEHRERE EMAILS AUF EINMAL ARCHIVIEREN.....	21
3 X GLEICHZEITIG EINSTEIGEN	22
NTCS AUTOMATISCH MIT EINEM PROGRAMM (Z.B. FRISTEN) STARTEN	22
ANPASSEN SCHRIFTGRÖÖE IN TABELLEN UND LISTEN	22
SCHRIFTGRÖÖE DER BUCHUNGSZEILE IM BUCHENPROGRAMM.....	23
BETRAGSSUCHE IN BEIDE RICHTUNGEN (VORZEICHEN +/-).....	23
<u>ANHANG A - ALLGEMEIN WICHTIGE TASTENKÜRZEL IN NTCS.....</u>	<u>24</u>
<u>ANHANG B - DIE WICHTIGSTEN TASTENKÜRZELN BEIM BUCHEN.....</u>	<u>25</u>
<u>ANHANG C FEHLERMELDUNGEN.....</u>	<u>27</u>

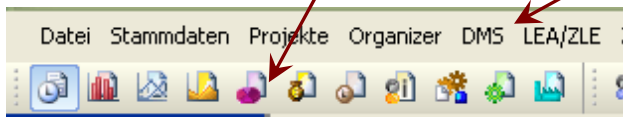
Tipps und Tricks NTCS

Nach dem Start von NTCS befinden Sie sich im NTCS-Startbildschirm:



Prinzipiell gibt es zwei Bedienungsarten:

- entweder man wählt sich hier im Programmbaum das betreffende Programm im gewünschten Arbeitsbereich aus, den man hier zuvor festlegt: CRM, Fibu, Controlling, KORE ...
- oder man arbeitet lieber über die Menüleiste ganz oben, die sich je nach ausgewähltem Arbeitsbereich in der Paket-Leiste anpasst:



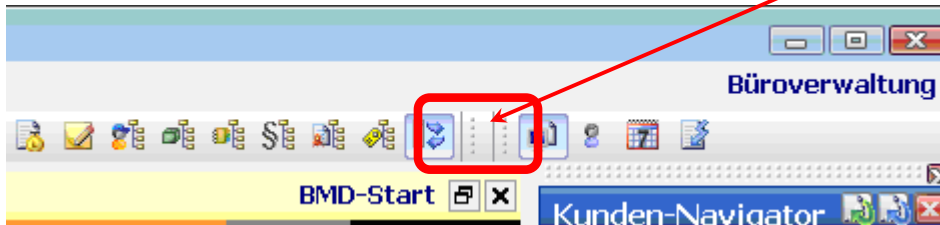
Der Vorteil von letzterer Methode ist ganz einfach der, dass man damit leichter mehrere Programmfenster gleichzeitig öffnen kann, die dann jeweils in der Programm-Taskleiste sind.

Alternativ können Sie sich aber auch bei geöffneten Programmen sofort **mit F9** den Programmbaum einblenden.

Tastenfreunde werden die Möglichkeit begrüßen, dass man mit **STRG-Tab** durch alle geöffneten NTCS-Programmfenster durchschalten kann.

Navigatoren: der Kundennavigator und der Steuernavigator bieten keine neuen Funktionen*. Vielmehr versammeln sie aus dem gesamten NTCS-Programmpaket die jeweils wichtigen Programme für die Kunden bzw. für deren Steuererklärungen.
(*Ausnahme: Die Steuerstammdaten gibt es nur im Steuernavigator)

In der **Standardprogrammstartleiste** werden kanzleiweit alle Programme abgelegt, die üblicherweise von den meisten benötigt werden. Gleich rechts neben dieser Leiste befindet sich ein ganz wichtiger, anfangs leerer Bereich, Ihre **persönliche Programmstartleiste**:

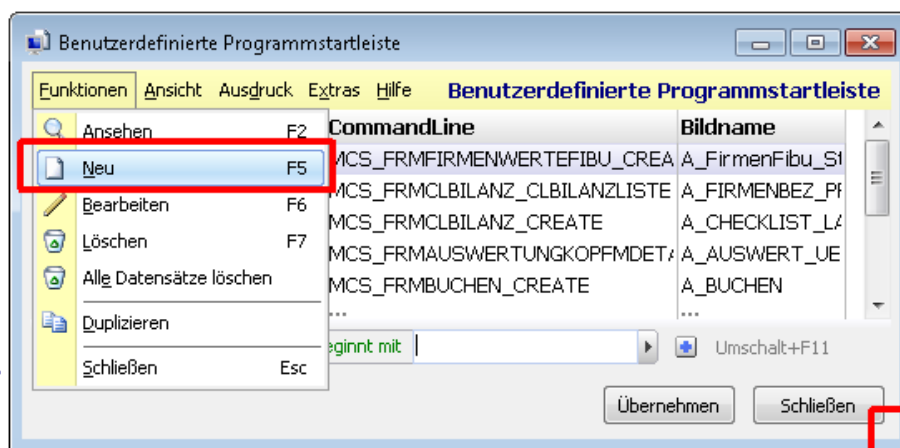


Die Benutzer-spezifische Symbolleiste

Sie stellt eine sehr gute Alternative zur Schnellstartleiste dar, weil sie deutlich weniger Platz benötigt. Anfangs ist diese Symbolleiste nur ein ganz kleiner, leerer Spalt in der Symbolleiste und genau hier drauf macht man einen rechten Mausklick und wählt **Einstellungen**:



Es öffnet sich ein Programmfenster, in dem die gewünschten Funktionen angelegt werden können - am besten mit der F5-Taste oder mit rechtem Mausklick und NEU:

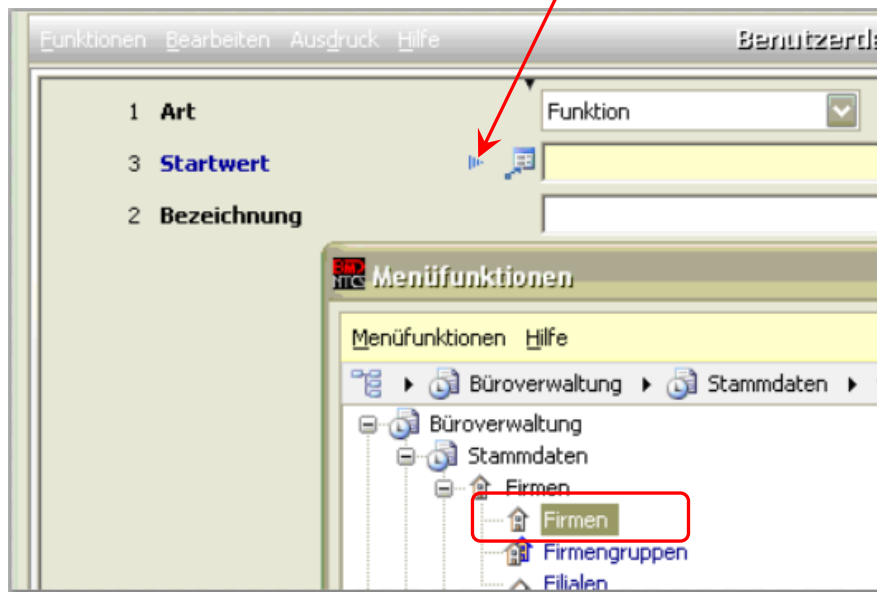


Allgemeiner Tipp: viele Programmfenster und Listen starten in NTCS erst mal ziemlich klein. Es empfiehlt sich diese einmalig am unteren Fenstereck mit gehaltener linker Maustaste größer zu ziehen oder gleich zu maximieren. BMD merkt sich die neue Fenstergröße.

Nach dem Drücken auf die NEU-Taste öffnet sich das Fenster für die Auswahl des neuen Symbols.

Die "Art" (Feld 1) wird in der Regel eine NTCS-**Funktion** sein - aber man könnte auch externe Programme und Dokumente zum Aufruf anlegen - etwa eine eigene Bilanzierungsscheckliste !

Im Feld Startwert drückt man F4 oder klickt auf das blaue Auswahldreieck und sucht sich nun im Programmbaum die entsprechende NTCS-Funktion:



Zuletzt können Sie freiwillig noch einen aussagekräftigen Namen für das Symbol vergeben (da dies beim Darüberfahren mit der Maus als Infotext angezeigt wird):



Bsp: BilanziererInnen werden sich in der Regel folgende 5 Funktionen in ihre eigene Programmstartleiste ablegen, (zu finden alle im Paket BILANZ unter Stammdaten und Bilanz):



- Firmen- und Fibustammdaten (zur Kontrolle des Firmenstamms und Anlegen einer Fibu)
- Firmenbezogene Projekte (zur Anlage eines neuen Jahresabschluss-Projektes)
- Zuletzt geöffnetes Projekt (um das zuletzt geöffnete Projekt erneut zu öffnen)
- Auswertungsübersicht (um alle Auswertungen einer Buchhaltung zu machen)
- Sachkonten (um schnell einen Blick in eine Buchhaltung machen zu können)

Hilfen

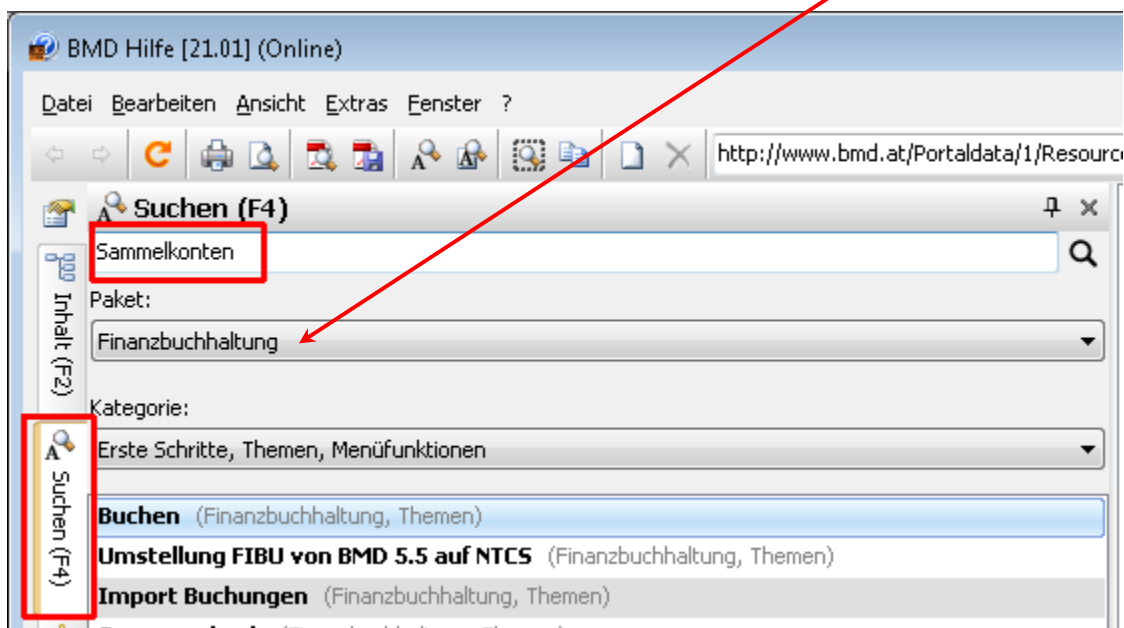
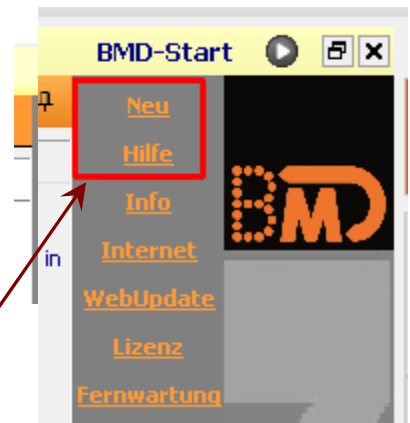
Die Hilfe verbirgt sich in NTCS an vielen verschiedenen Stellen.

Mit SHIFT-F1 in jedem NTCS-Programm öffnet sich die Hilfe zu genau diesem Fenster.

Im grauen Bereich des Hauptfensters oben rechts befindet sich der Link NEU, mit dem Sie laufend die Neuerungen durch die NTCS-Updates einsehen können.

Sehr zu empfehlen ist direkt im Startfenster der Link 'Hilfe', der Zugriff auf die gesamte NTCS-Hilfe-Doku gestattet.

In der geöffneten NTCS-Hilfe können Sie hier auch eine Volltextsuche durch die gesamte Hilfe durchführen. Dabei können Sie die Suche auch auf bestimmte Programmpakete beschränken.



Die Schnellstartleiste

ist - meist, da einstellbar - rechts auf dem BMD-Arbeitsplatz.

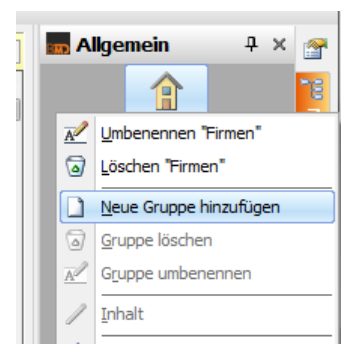
Falls die Leiste nicht angezeigt wird, kann man sie mit STRG + F12 oder mit dem Symbol  in der Standard-Programmleiste aktivieren.

Über die Schnellstartleiste kann man die wichtigsten Funktionen pro Paket direkt aufrufen.

Mit rechtem Mausklick auf die Schnellstartleiste kann man sich eine eigene „Neue Gruppe hinzufügen“ und in diese aus dem Programmbaum mit gehaltener Maustaste die eigenen Favoriten-Programme hineinziehen.

Um ein Icon wieder zu löschen, macht man erneut einen rechten Mausklick in die eigene Programmgruppe und wählt Einstellungen.

Viele User verzichten auf die Schnellstartleiste, weil - gerade bei aktiviertem Steuernavigator - das NTCS-Fenster sehr voll wird.



Die Funktionsleiste

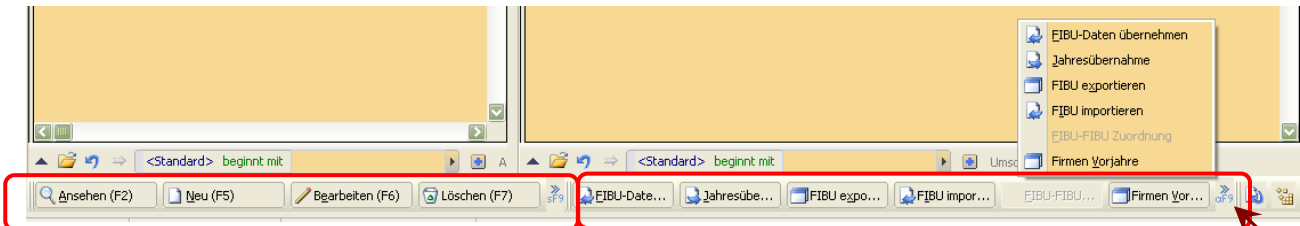
Wie auch in BMD 5.5 zeigt im jeweiligen Programmfenster ganz unten eine Funktionsleiste die zahlreichen Möglichkeiten an, die gewählt werden können.

Sie besteht immer aus 3 Bereichen: ganz rechts sind die 2 Symbole

- für das **Aktualisieren** der aktuellen Liste (alternativ: Liste neu starten)
- und für die **Feldauswahl** (siehe nächster Punkt)

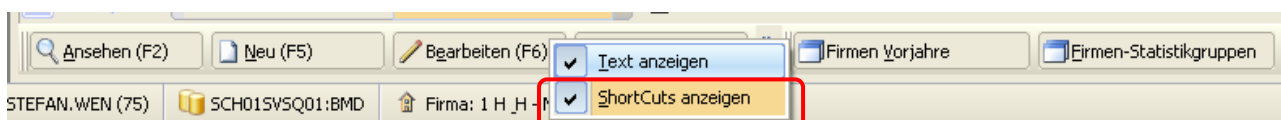


Im linken Bereich sind immer die wichtigsten Funktionen untergebracht und im mittleren die übrigen Funktionen dieses Programmfensters.



Da die Zeile meist zu kurz ist für eine vollständige Ansicht, kann man durch Klick auf dieses Icon die gesamte Funktionsliste einblenden. Noch besser ist es meist sich die gesamte Funktionsleiste zwei- oder dreizeilig zu machen. Dazu fährt man solange mit der Maus an der oberen Grenze der Leiste hinauf und hinunter, bis ein Verschiebe-Pfeil zum Hochziehen mit gehaltener Maustaste zu sehen ist. Besonders empfohlen ist diese Mehrzeiligkeit im Archiv.

Wer möchte kann sich mehr Funktionen anzeigen, etwa indem er die Anzeige von den Shortcuts deaktiviert. Dazu macht man einen rechten Mausklick auf die Funktionszeile und deaktiviert das Häkchen bei "ShortCuts anzeigen"



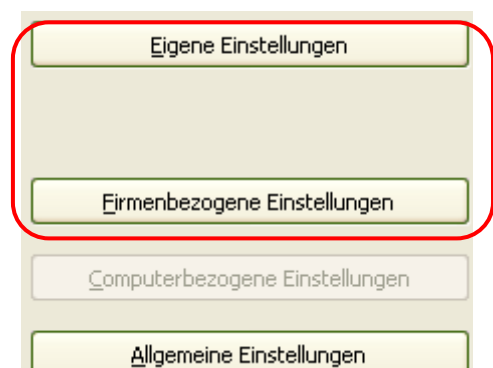
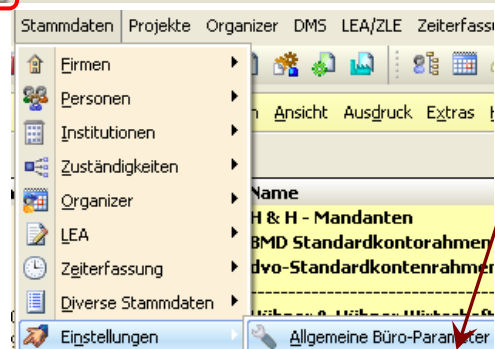
Die Programmeinstellungen

In NTCS sind die Programmeinstellungen an verschiedensten Orten - z.B. hier die allgemeinen Büroparameter.

Berechtigungstechnisch kann man die "Allgemeinen Einstellungen" nicht ändern.

Ändern Sie Einstellungen daher immer

- nur firmenbezogen für den betreffenden Klienten
- oder mit "eigene Einstellungen" für sich selbst
- aber nie allgemein, denn letzteres wären Einstellungen für die gesamte Kanzlei, und diese Einstellungen können nur von den Administratoren bzw. den Keyusern verändert werden - danke.

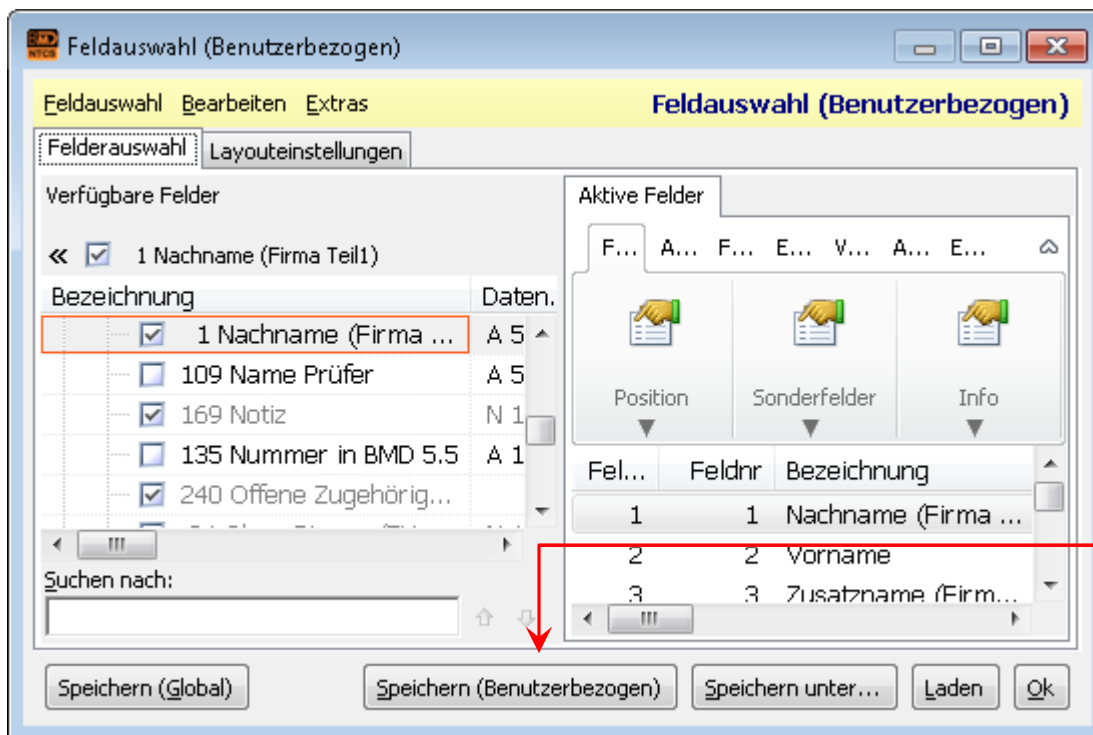


Die Feldauswahl

Fast alles in NTCS ist in Form von Listen oder Fenstern mit Feldern organisiert.

Die Feldauswahl - erreichbar über das gelbe Würfel-Symbol  **Feldauswahl** unten rechts (oder mit STRG-F9) - erlaubt umfassend einzustellen, was im aktuellen Fenster angezeigt wird bzw. eingegeben werden kann.

Wir haben in allen wichtigen Fenstern die Feldauswahl bereits optimal für Sie eingerichtet, damit Sie alles Nötige sehen. Hier etwa die Feldauswahl der Firmenstammverwaltung. Links sieht man immer die möglichen Felder - und rechts die aktuell sichtbaren Felder.



In der Regel wurden bei der Einrichtung bereits alle nötigen Felder eingeblendet. Sollten Sie ein weiteres Feld in der Feldauswahl finden, das Sie für wichtig halten - etwa das Feld "Kundenlogo", das auf Klientenauswertungen das Logo des Kunden andruckt - sollten Sie mit den Administratoren / Keyusern sprechen, damit diese es für alle User ausrollen können. Prinzipiell hat jeder die Möglichkeit sich seine individuellen Feldauswahlen einzustellen, solange er sie nur für sich selbst individuell speichert.

Dazu wählt man im offenen Feldauswahl-Fenster am besten die Taste **SPEICHERN BENUTZERBEZOGEN** (die automatisch immer nur für den eigenen Benutzer speichert).

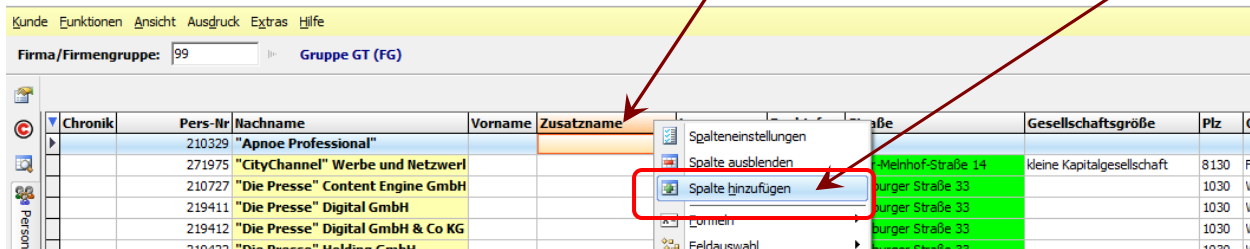
Wer mit der SPEICHERN ALS...-Taste arbeiten will, muss sicherstellen, dass als **Speicherart** **IMMER "Benutzer"** eingestellt ist und niemals GLOBAL, da GLOBAL immer eine Speicherung für alle wäre.

Das neue Feld für firmenspezifische Speicherung sollten Sie aktivieren, wenn die Feldauswahl (z.B. einer Buchhaltung) nur für die interne Firma greifen soll und nicht für die Firmen der Klienten.

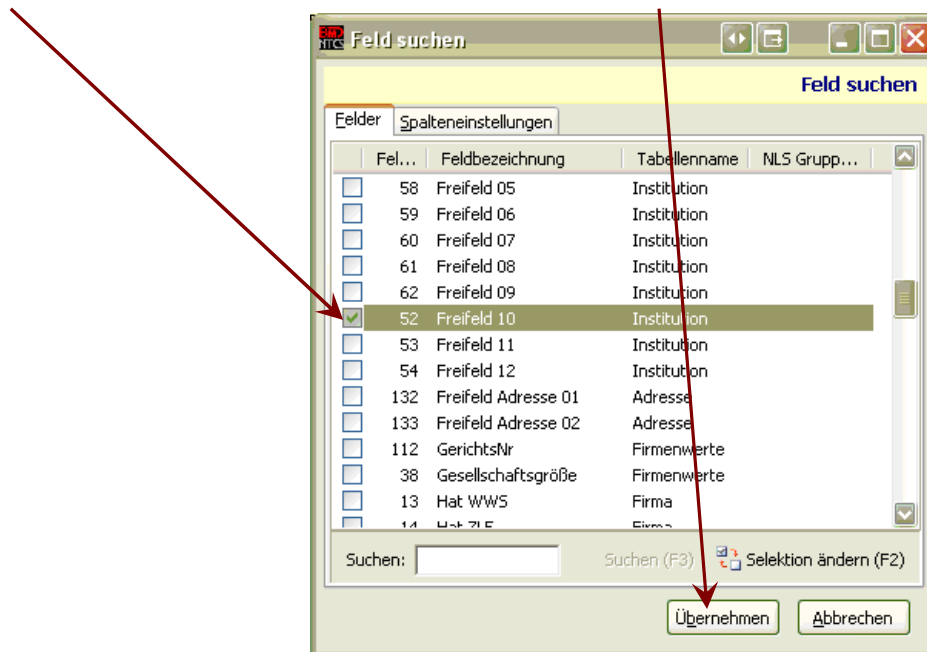


Schnelles Einblenden von neuen Spalten in Tabellen

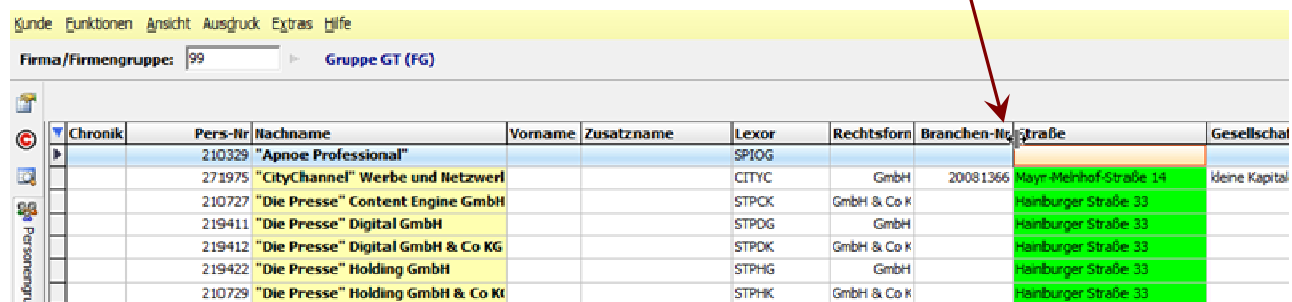
Eine elegante Lösung, um sich in einer Liste eine neue Feld-Spalte anzeigen zu lassen, geht mit direkt rechtem Mausklick auf irgendeine Spaltenüberschrift und die Wahl **"Spalte hinzufügen"**:



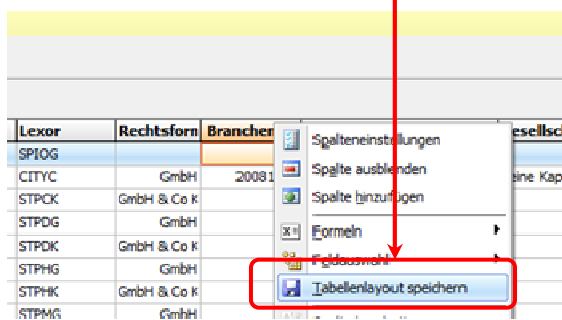
Die neue(n) Spalte(n) werden nun direkt bei der angeklickten Spaltenüberschrift eingeblendet; die Reihenfolge kann danach aber per Drag & Drop noch verändert werden. Im sich öffnenden Fenster sieht man alle möglichen Felder und mit einem Häkchen in der linken Spalte kann man sich das betreffende Feld als neue Spalte einblenden lassen; anschließend wird dies dann durch Klick auf ÜBERNEHMEN angezeigt:



Oft ist die neue Spalte noch zu schmal oder an der falschen Stelle. Die Spaltenbreite kann wie in Excel am rechten Spaltenrand der Spaltenüberschrift erhöht werden und mit gehaltener linker Maustaste direkt auf der Spaltenüberschrift, kann die Spalte weiter nach links oder nach rechts verschoben werden.



Wichtig: die aktuelle Ansicht speichert man durch rechten Mausklick auf die Überschriftenzeile und den Klick auf "Tabellenlayout speichern":



Tipp: Fahren Sie mit der Maus über Felder, die in BMD nur eine Nummer anzeigen (z.B. Mitarbeiternummer), um sich den Text dazu anzeigen zu lassen

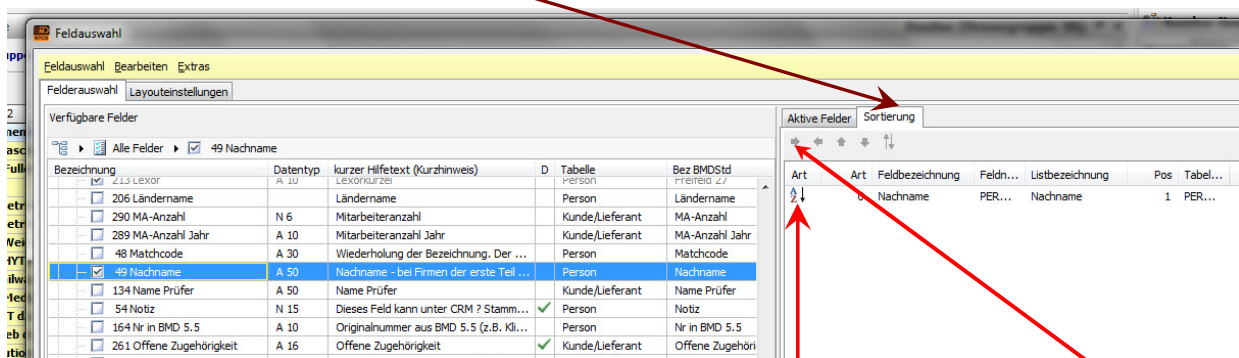
Branchen-Nr	Titel	SachbearbNr
20081554	Dr.	22
20081554	Dr.	22
	Arztpraxen für Allgemeinmedizin	
20081554	Dr.	24

Eine Liste immer mit derselben List-Sortierung öffnen

Durch Mausedoppelklick auf eine Spaltenüberschrift, wird nach dieser Spalte sortiert. Ein erneuter Doppelklick dreht die Sortierreihenfolge um. Mit gehaltener STRG-Taste kann man zusätzlich weitere Spaltensortierungen dazu aktivieren. Etwa, dass man sich alle Kunden nach Finanzamtnummer und dann nach Postleitzahl anzeigen lässt.

Eine sehr praktische Möglichkeit ist, dass man sich die gewünschte Listen-Sortierung fix einstellen kann, damit z.B. alle Kunden immer automatisch nach Klientennummern sortiert angezeigt wird, wenn der Kanzleistandard etwa eine Sortierung nach Nachnamen vorsieht.

Öffnen Sie dazu in der Liste der Kunden unten rechts wieder die Feldauswahl und wechseln hier auf das Register Sortierung.

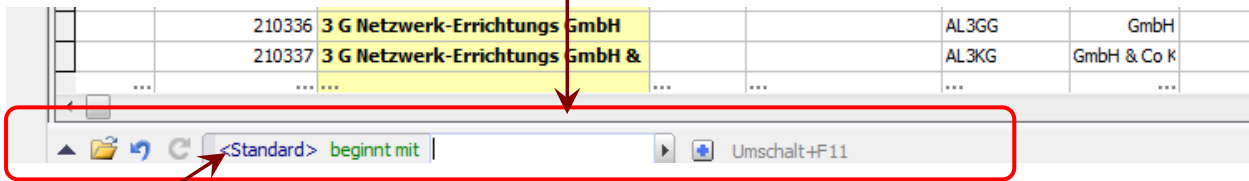


Anschließend markieren Sie den Namen des gewünschten Feldes und klicken hier auf die Pfeiltaste, damit dieses Feld in die Sortierung aufgenommen wird. Hier können Sie zudem noch einstellen, ob die Sortierung auf- oder absteigend sein soll. Danach bitte Klick auf SPEICHERN.

Suchen und Filter

Die bisweilen sehr umfangreichen Listen durchsucht man am schnellsten mit Filtern.

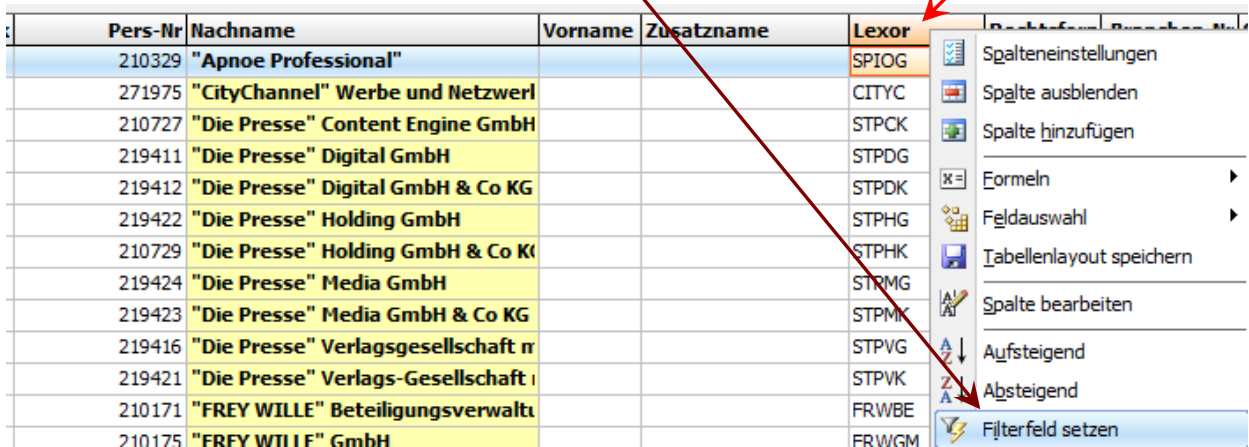
Man kann dazu entweder mit der Filterleiste arbeiten - oder direkt in der Liste selbst die Filtereinstellungen setzen.



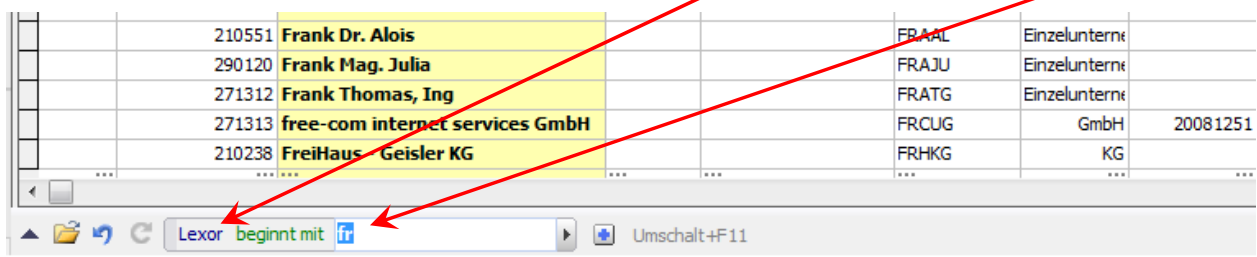
<Standard> bedeutet hier, dass der Filter zur Zeit in der Standardspalte arbeitet - das ist etwa bei der Liste mit den Kunden die Klientennummer oder der Klientenname.

Möchte man eine andere Spalte auswählen, kann man entweder direkt auf das Wort <Standard> unten in der Filterleiste klicken und eine andere Spalte wählen.

Alternativ kann man aber auch gleich auf die gewünschte Spaltenüberschrift einen rechten Mausklick machen und auf "Filterfeld setzen" klicken.



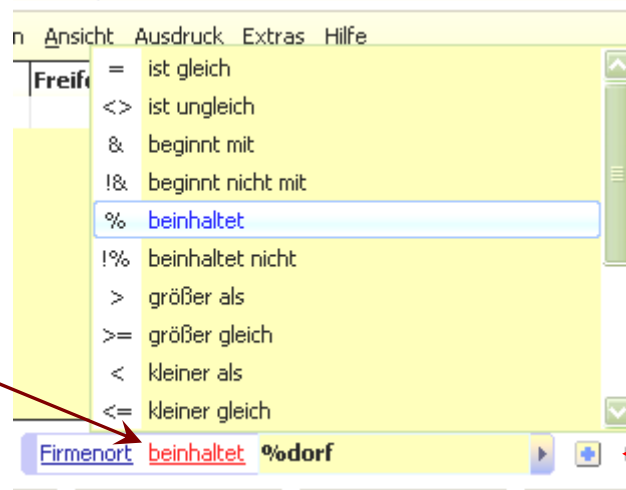
Die Filterzeile schaltet sofort um auf die betreffende Spalte und nach Eingabe von Buchstaben kann sofort nach diesen gefiltert werden:



Ganz wichtig: Möchte man nach Wortteilen suchen, die irgendwo im Feld vorkommen, so beginnt man die Eingabe mit %

Nachname	Vorname	Zusatzname	Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Plz	Ort
Agropan GmbH			AGROG	GmbH		2013	Göllersdorf
ARGE Muldenservice			ARGMU			2201	Gerasdorf
ARGE Stempkowski Baumanageme		bH + ECC Bauprozessm	STEAK	GesbR		2380	Perchtoldsdorf
ARI Immobilien Verwaltung GmbH			PARIG	GmbH		2355	Wiener Neudorf
Arndt DI Jörg			ARDJÖ	Einzelunterne		2443	Deutsch-Brodersdorf
AVIP Premium GmbH			AVIGE			8092	Mettersdorf am Saßba
Babic Danijela			BADAG	PP		2484	Weigelsdorf
BBBEZ - Bezenberger Gerold			BBBEZ			10719	BERLIN-WILMERSDORI
BBGEH - Gehling, Christian			BBGEH			40625	Düsseldorf
Berndorf Aktiengesellschaft			BAGUG	AG	20081272	2560	Berndorf

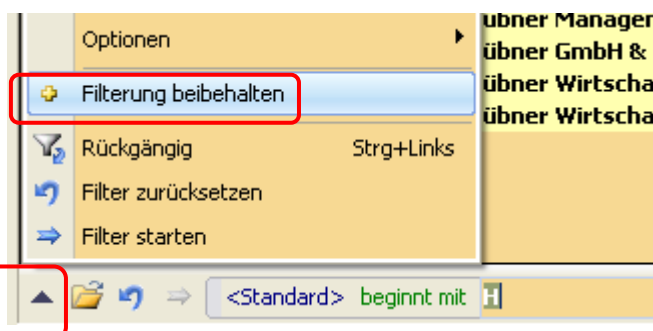
BMD schaltet nach der Eingabe von % die Suchmethode automatisch um auf den Suchmodus "beinhaltet". Alternativ kann man statt der Eingabe dieser Wildcards auch direkt einen Mausklick auf dieses Wort vor dem Such-Eingabefeld machen und den Suchmodus direkt auswählen:



Möchte man einen gesetzten Filter wieder deaktivieren, klickt man hier auf den blauen Pfeil.

Tipp: die blaue Plustaste in der Filterleiste aktiviert den erweiterten Filter; damit können zwei oder mehrere Filterkriterien gleichzeitig die Suche ausführen.

Mit der gelben Plus-Taste "Filterung beibehalten" im Filtermenü (das über das schwarze Dreieck ganz links in der Filterleiste geöffnet wird) kann der aktuelle Filter beibehalten werden und ein weiterer Filter kann die aktuelle Filterung weiter einschränken.



Tipp: in diesem Menü des schwarzen Dreiecks können Sie Filter auch speichern für zukünftige Suchen.

So können Sie z.B. für die verschiedenen Newsletter die Filter einmalig anlegen.

Die schnellsten Methoden zum Setzen eines Filters sind die Tasten F4 und Shift-F4:

Angenommen Sie möchten sich hier in der Kundenliste alle Kunden aus Wien anzeigen lassen:

Nachname ▲	Vorname	Zusatzname	Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Plz	Ort
"Apnoe Professional"			SPIOG				
"CityChannel" Werbe und Netzwerl			CITYC	GmbH	20081366	8130	Erdbeiten
"Die Presse" Content Engine GmbH			STPCK	GmbH & Co K		1030	Wien
"Die Presse" Digital GmbH			STPDG	GmbH		1030	Wien
"Die Presse" Digital GmbH & Co KG			STPDK	GmbH & Co K		1030	Wien
"Die Presse" Holding GmbH			STPHG	GmbH		1030	Wien
"Die Presse" Holding GmbH & Co KG			STPHK	GmbH & Co K		1030	Wien
"Die Presse" Media GmbH			STPMG	GmbH		8055	Graz-Puntigam

Dann klickt man einfach auf irgendeine Zelle wo Wien enthalten ist und drückt anschließend **Shift-F4**. Schon wird die aktuelle Zelle als Filterkriterium gesetzt und man sieht nur noch die Kunden mit Ort in Wien:

Findet man nicht gleich den gewünschten Ort, so klickt man einfach auf IRGENDNEINE Ort-Zelle und drückt die **F4-Taste** => schon wandelt sich die aktuelle Zelle zu einer Eingabezelle :

Nachname ▲	Vorname	Zusatzname	Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Plz	Ort
"Die Presse" Content Engine GmbH			STPCK	GmbH & Co K		1030	Wien
"Die Presse" Digital GmbH			STPDG	GmbH		1030	Wien
"Die Presse" Digital GmbH & Co KG			STPDK	GmbH & Co K		1030	Wien

Keine Sorge, damit ändern Sie jetzt nicht den Ort des betreffenden Kunden; vielmehr können Sie nun einen beliebigen Ort eingeben und BMD sucht nun alle Kunden mit diesem Ort:

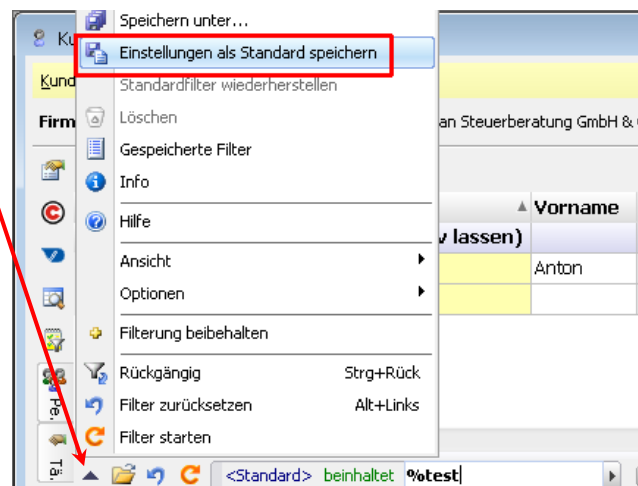
Nachname ▲	Vorname	Zusatzname	Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Plz	Ort
"Die Presse" Content Engine GmbH			STPCK	GmbH & Co K		1030	Linz
"Die Presse" Digital GmbH			STPDG	GmbH		1030	Wien
"Die Presse" Digital GmbH & Co KG			STPDK	GmbH & Co K		1030	Wien
"Die Presse" Holding GmbH			STPHG	GmbH		1030	Wien

Drückt man nun ENTER werden alle Kunden aus Linz angezeigt.

Tip: Sie können bei jedem Fenster die Filter-Suche automatisch auf BEINHALTET einstellen. Dazu setzen Sie einmal einen Filter mit % und irgendeinem Suchbegriff. Danach wählen Sie im kleinen schwarzen Dreieck die Funktion EINSTELLUNGEN ALS STANDARD SPEICHERN.

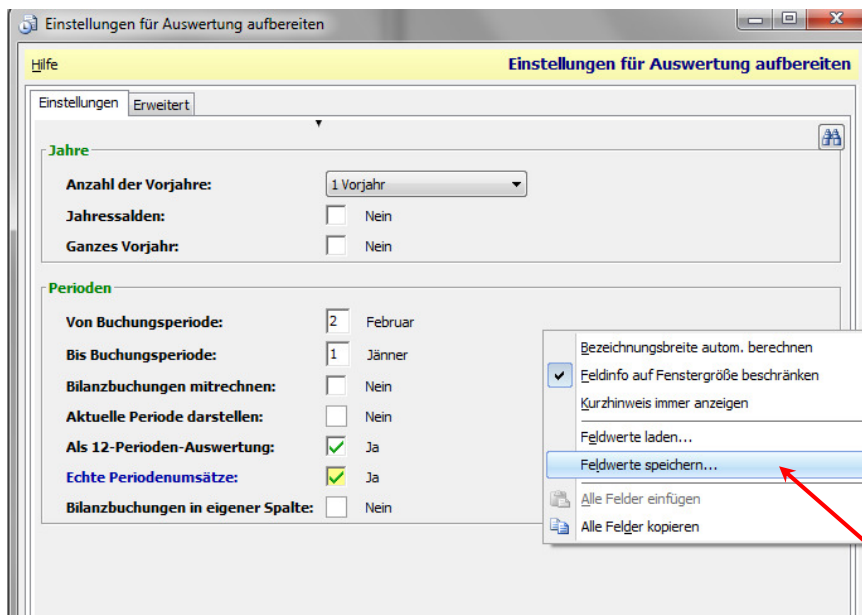
Sie bekommen die Frage, ob Sie auch den Filterwert selbst speichern wollen, was Sie in den meisten Fällen ver-NEIN-en werden.

Beim nächsten Öffnen des betreffenden Fensters haben Sie automatisch die "BEINHALTET"-Volltextsuche.



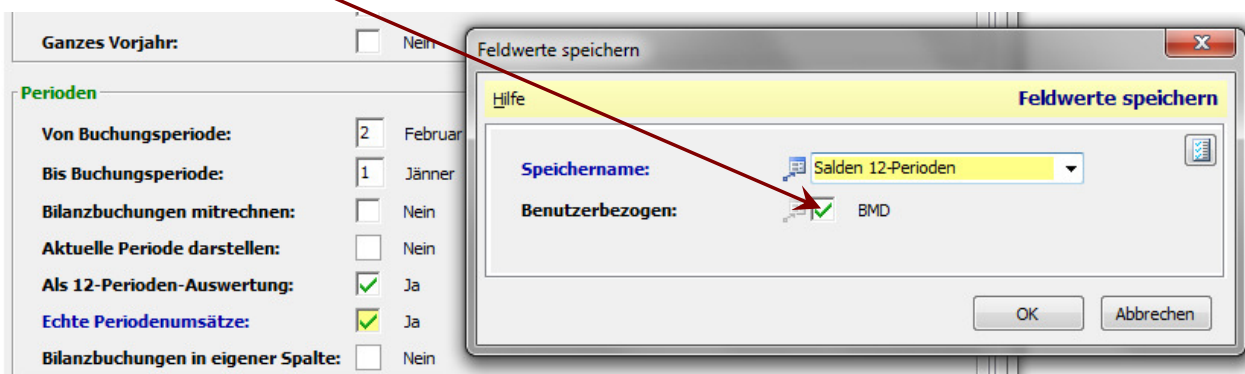
Feldwerte speichern und laden

Angenommen jemand macht immer ein besonderes Reporting für die laufende Buchhaltung und muss dabei immer dieselben Felder ausfüllen

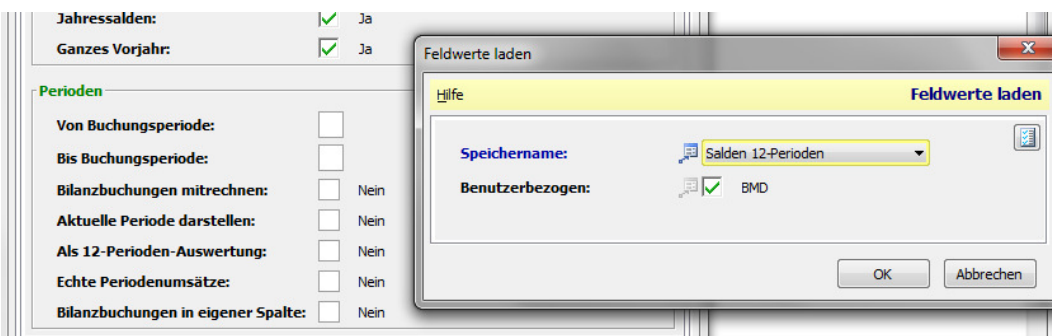


Möchte man die einmal getroffenen Einstellungen in Zukunft laden können, macht man an eine leere Stelle in diesem Fenster einen rechten Mausklick und wählt "Feldwerte speichern".

Im nachfolgenden Fenster vergibt man einen aussagekräftigen Namen und lässt UNBEDINGT das Häkchen bei Benutzerbezogen, damit die Felddauswahl nur für einen selbst ist !

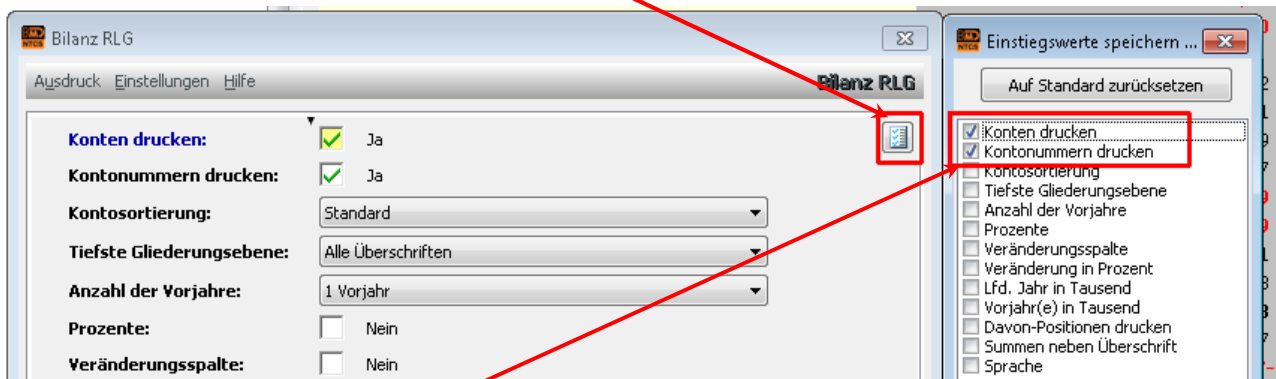


Beim nächsten Öffnen des Reportingfensters kann man wieder mit rechten Mausklick und der Funktion "Feldwerte laden" die zuvor gespeicherte Feldwerte-Version laden.



Feldwerte automatisch speichern und laden

Immer dann, wenn Sie in einem NTCS-Fenster oben ein weißes Icon mit 3 blauen Häkchen sehen, können Sie in diesem Fenster BMD veranlassen, dass es sich Ihre jeweils letzte Auswahl für das nächste Mal merkt. Klassisches Beispiel ist das Bilanz-Ausdruckfenster. Wenn Sie nicht immer die Häkchen für KONTEN DRUCKEN und KONTONUMMERN DRUCKEN setzen wollen, klicken Sie einmal auf das weiße Icon und setzen ein Häkchen bei den Feldern, die sich BMD merken soll:

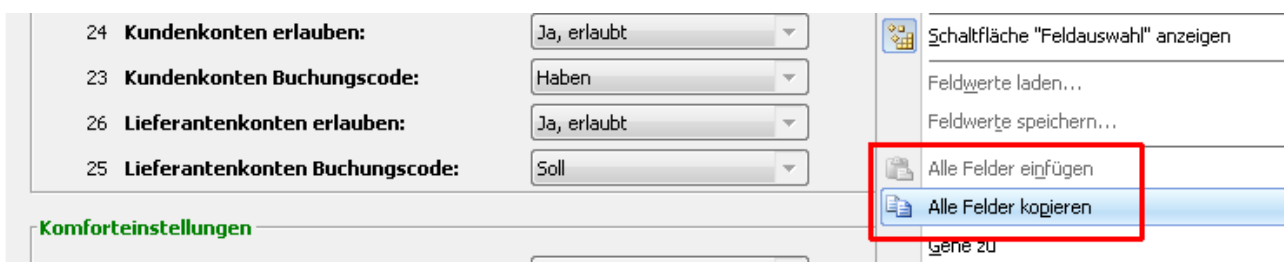


Wichtig: ein Häkchen hier rechts bedeutet NICHT, dass BMD nun bei den betreffenden Feldern immer automatisch ein Häkchen machen wird. Es bedeutet vielmehr, dass sich BMD jeweils merkt, wie Sie die betreffenden Felder einstellen.

Feldwerte kopieren und einfügen

Manchmal hat man ein BMD-Fenster mit vielen Feldern perfekt ausgefüllt und braucht genau diese ausgefüllten Felder noch wo anders. (z.B. die Werte eines Anlagengutes auch in einem anderen AVZ oder die Einstellungen eines Buchungssymbols sollen auf ein anderes Buchungssymbol übertragen werden ...)

Mit rechtem Mausklick und ALLE FELDER KOPIEREN können Sie alle Felder in die Zwischenablage kopieren und im anderen NTCS-Fenster mit ALLE FELDER EINFÜGEN wieder einfügen.



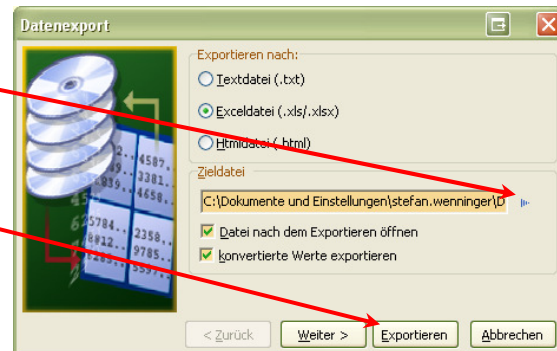
Export nach Excel

Aktiva	15.324.087,68	100,00	14.147.481,83	100,00	14.496.636,41	100,00	439.063,40
A. Anlagevermögen	10.268.220,00	67,01	9.172.351,23	64,83	9.650.269,76	66,57	32.093,00
B. Umlaufvermögen	5.023.272,42	32,78	4.928.188,67	34,83	4.795.187,49	33,08	405.423,78
C. Rechnungsabgrenzungsposten	32.595,26	0,21	46.941,93	0,33	51.179,16	0,35	1.546,62
Passiva	15.324.087,68	100,00	14.147.481,83	100,00	14.496.636,41	100,00	439.063,40
A. Eigenkapital	1.834.772,39	11,97	4.397.611,23	31,12	4.400.668,64	31,04	14.909,99
B. Rückstellungen	2.520.101,79	16,45	614,00	0,00	4,09	0,00	53.129,21
C. Verbindlichkeiten	10.969.213,50	71,58	9.135,60	0,06	8,83	0,00	134.533,79
Gewinn	0,00	0,00	0,00	0,00	2,40	0,00	236.490,41
1. Umsatzerlöse	9.547.598,80	100,59	9.242,00	0,06	8,69	0,00	1.103.981,43
2. Veränderung des Bestands an unfertigen Erzeugnissen sowie an noch nicht	56.224,04	0,59	55,00	0,00	1,31	0,00	41.099,55
sonstige betriebliche Erträge	1.283.617,34	13,52	1.509,00	0,01	3,29	0,00	5.581,19
4. Aufwendungen für Material und sonstige bezogene Herstellungsleistung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.019,97
5. Personalaufwand	5.400.993,55	56,90	4.945,00	0,03	5,33	0,00	503.789,19
6. Abschreibungen	742.594,00	7,82	631,00	0,00	6,94	0,00	11.716,00
7. sonstige betriebliche Aufwendungen	4.862.234,08	51,23	3.444,00	0,02	8,04	0,00	114.446,65
8. Zwischensumme aus 2 1 bis 7 (Betriebserfolg)	230.829,53	2,43	1.786,60	0,01	2,98	0,00	512.690,36
9. Erträge aus Beteiligungen	156.000,00	1,64	355,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	181.174,39	1,91	11,00	0,00	0,09	0,00	841,15
11. Erträge aus dem Abgang und der Zuschreibung zu Finanzanlagen und W	181.000,00	1,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12. Aufwendungen aus Finanzanlagen	201.107,38	2,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen	2.068.097,99	21,79	113.635,83	1,22	291.880,05	0,66	0,00

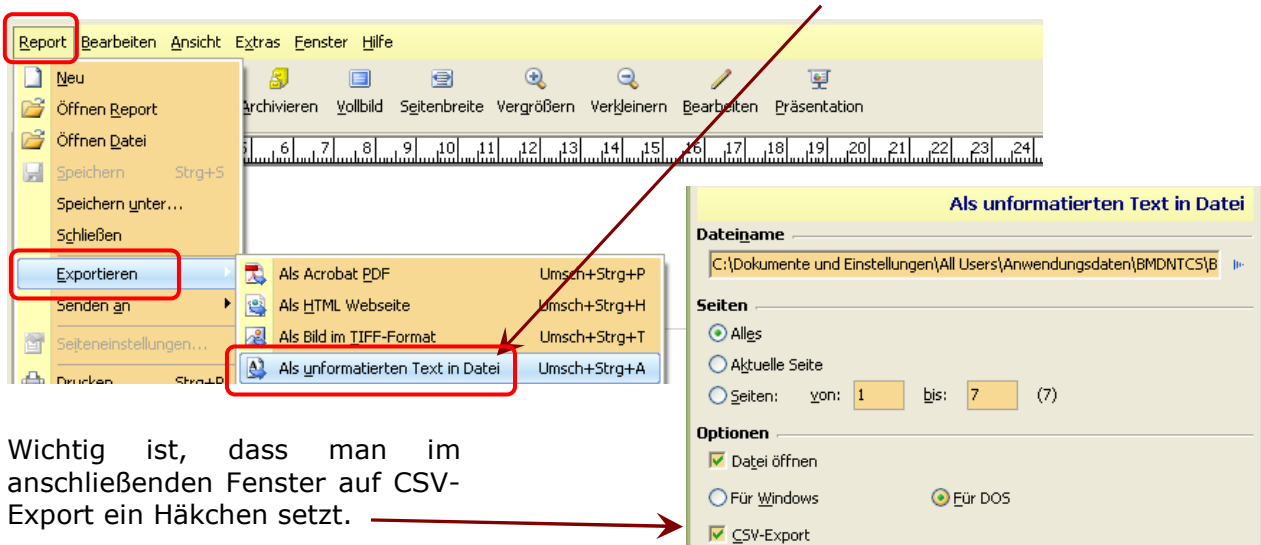
Bei allen Listen kann man auch durch einen rechten Mausklick im Untermenü Extras den Excel-Export starten:

Im nachfolgenden Fenster wählt man über das blaue Auswahldreieck als Speicherort z.B. den Desktop und gibt einen Namen ein und schließt den Export mit der Exportieren-Taste ab.

(Mit der WEITER-Taste können noch weitere Export-Parameter eingestellt werden; bitte einfach mal testen, ob Sie das brauchen.)



Möchte man eine Auswertung nach Excel exportieren wählt man als Ausdruckvariante immer die Vorschau und kann dann im Menü Report den Export als unformatierten Text starten:



Wichtig ist, dass man im anschließenden Fenster auf CSV-Export ein Häkchen setzt.

Navigatoren

Die Navigatoren, z. B. für Kunden der Kunden-Navigator , stellen die vielfältigen auf den jeweiligen Bereich bezogenen Daten in einer **kompakten Oberfläche** zur Verfügung. Navigatoren werden als vertikale Leiste links oder rechts angezeigt.

Damit die einzelnen Programme im Navigator gestartet werden können, muss z. B. im Kundennavigator ein **Kunde** (oder eine andere Person) **ausgewählt** werden. Sobald Sie eine Funktion im Kunden-Navigator starten, öffnet sich ein **eigenes Fenster**.

Der wesentliche Vorteil der Navigatoren liegt darin, dass damit unkompliziert **bereichsübergreifend** auf die gespeicherten **Informationen** zugegriffen werden kann.

Im BMD NTCS stehen **Navigatoren** für folgende Themen zur Verfügung:

-  Kunden-Navigator (STRG + ALT + K)
-  Mitarbeiter-Navigator (STRG + ALT + M)
-  Artikel-Navigator (STRG + ALT + A)
-  Projekt-Navigator (STRG + ALT + P)
-  Steuer-Navigator (STRG + ALT + S)
-  Auftrags-Navigator
-  Bestell-Navigator
-  Chargen-Navigator
-  Seriennummern-Navigator

Die Navigatoren werden als eigene Reiter im oberen Bereich der neuen Schnellstartleiste angezeigt.

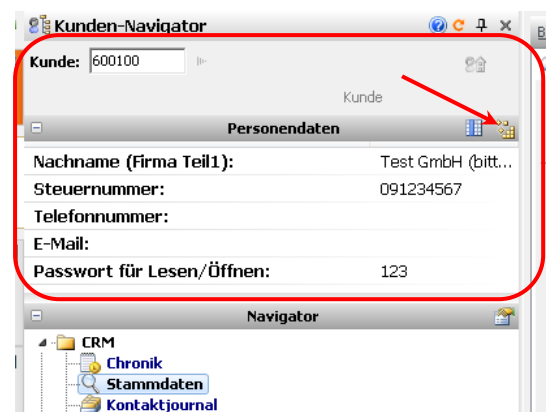
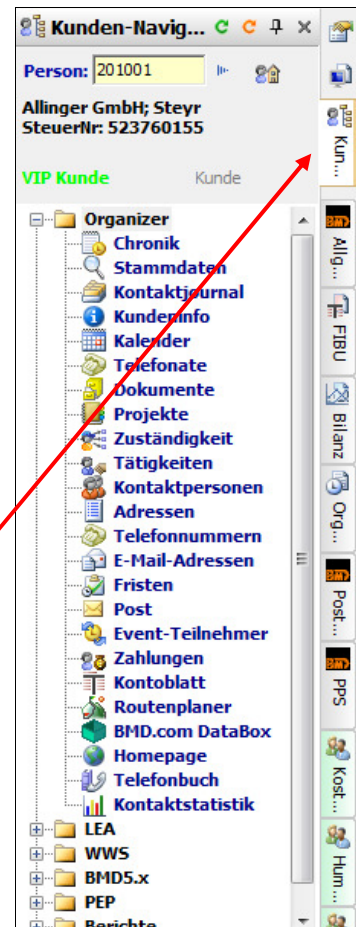
Die beiden Icons rechts oben dienen der Aktualisierung des Fokus, so kann z. B. der **aktuelle Kunde** mit  in alle geöffneten Navigatoren, oder mit  in den aktuellen Navigator übernommen werden.

Mit  bzw.  können Sie festlegen, ob der Navigator automatisch im Hintergrund () oder permanent () einblendet sein soll.

Tipp: Sie können die angezeigten Felder im oberen Personendatenteil des Kundennavigators individuell einstellen und über die Feldauswahl auswählen, welche Felder Sie sich anzeigen lassen wollen.

Wenn Sie z.B. mit der automatischen PDF-Passwortverschlüsselung arbeiten (Kundenstamm Feld 225 Passwort für Lesen Öffnen), können Sie sich dieses auch im Kundennavigator einblenden, wenn Sie einmal manuell eine Exceldatei für den Kunden mit Passwort speichern wollen.

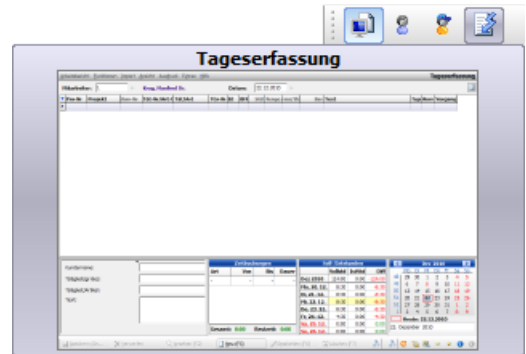
Auch eine Emailadresse kann man hier für den Emailversand in die Zwischenablage kopieren.



Fensterwechsel

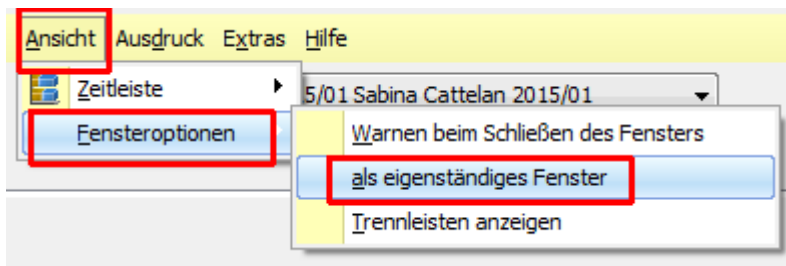
Sind mehrere Fenster geöffnet, so wird durch Klicken auf ein Symbol in der Fensterauswahl-Leiste das entsprechende Fenster in den **Vordergrund** gestellt. Sie können auch mit Hilfe der Tastenkombination **STRG + TAB** in das nächste geöffnete Fenster gelangen.

Wenn Sie die Maus über ein Fenster-Icon halten (ohne Klicken), wird eine verkleinerte Vorschau dieses Fensters angezeigt.



Arbeiten mit zwei Monitoren

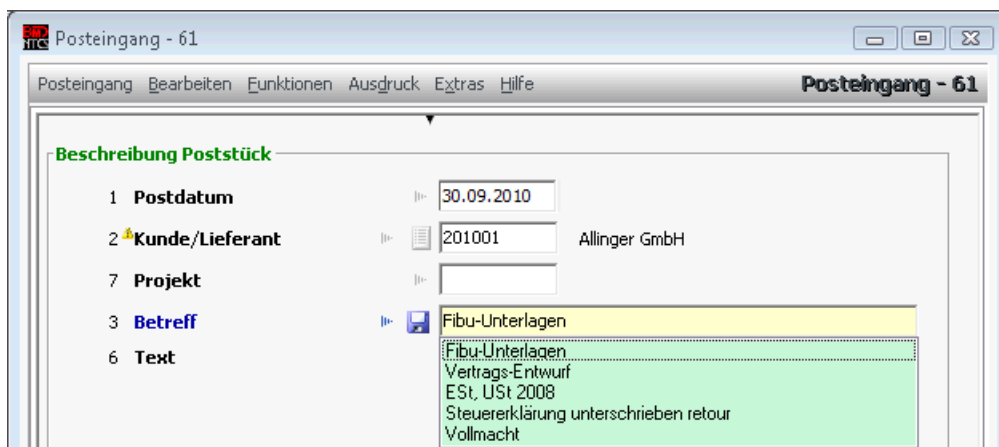
Wenn Sie zwei Monitore haben, empfiehlt es sich bei den Buchungsprogrammen KONTEN, KONTOBLATT und eventuell auch beim JOURNAL die Möglichkeit zu aktivieren, dass sie sich in einem eigenständigen Fenster öffnen. Starten Sie das gewünschte Programm und wählen im Menü Ansicht / Fensteroptionen den Punkt "als eigenständiges Fenster".



Beim nächsten Start dieses Programmes, öffnet es sich in einem eigenständigen Fenster, das Sie größer ziehen und auf den zweiten Bildschirm verschieben können. Während dem Buchen können Sie diese(s) Fenster immer offen lassen am zweiten Schirm und etwas nachschauen, während auf Ihrem Hauptmonitor das Buchenprogramm offen ist. Durch Deselektion des Menüpunkts ALS EIGENSTÄNDIGES FENSTER wird das Fenster beim nächsten Öffnen wieder als Unterfenster des BMD NTCS-Hauptfensters angezeigt.

Liste der zuletzt erfassten Werte

In fast allen NTCS-Feldern haben Sie die Möglichkeit auf die **letzten fünf erfassten Feldwerte** zuzugreifen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie in der Zwischenzeit NTCS nicht geschlossen haben. Die Liste der erfassten Werte kann mit den Tasten „**Strg + Pfeil nach unten**“ angezeigt werden, mit der Enter-Taste treffen Sie die Auswahl des Wertes.

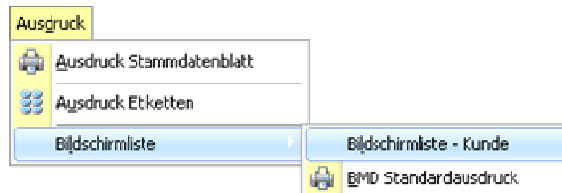


Fixieren eines Wertes

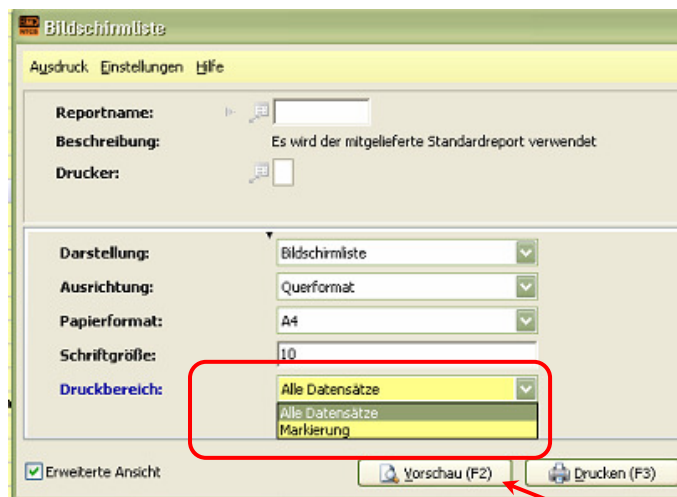
In den meisten Feldern kann man mit **STRG + F11** bzw. über die rechte Maustaste und "**Wert fixieren**" der **aktuelle Wert als Vorschlagswert** für diese Sitzung aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Bildschirmlisten – BMD Report

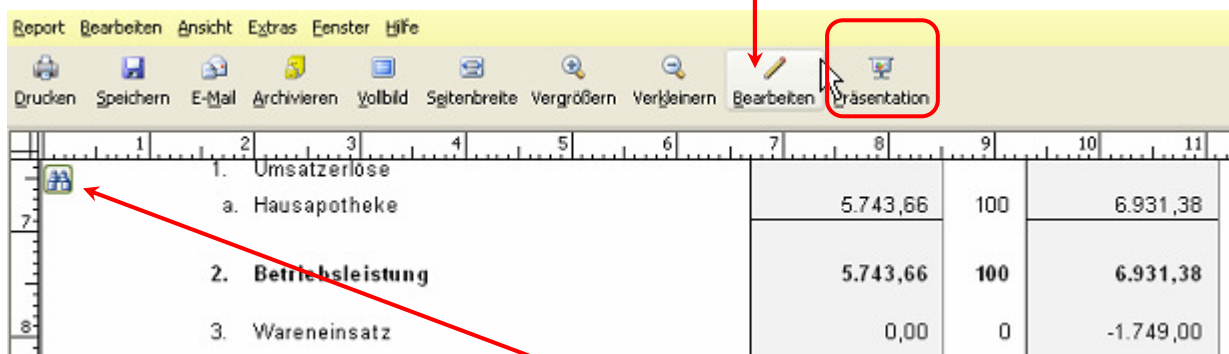
In nahezu jedem Programmfenster gibt es die Möglichkeit, einen **Bildschirmausdruck** zu generieren (in der gelben Menüleiste des Fensters im Menü „Ausdruck“). Beispiel aus der Kundenliste:



Vor dem Druck können Sie noch weitere **Druckeinstellungen** wie Darstellung, Ausrichtung bzw. Druckbereich setzen: etwa ob Sie alle gelisteten oder nur die markierten Datensätze drucken wollen.



Wichtig: Sie werden in BMD fast immer die Möglichkeit haben sich hier (F2) eine Vorschau des Ausdruckes anzeigen zu lassen. Dieser spart erstens Papier und erlaubt zweitens noch die volle Bearbeitbarkeit des Dokuments vor dem Ausdruck mit BEARBEITEN!

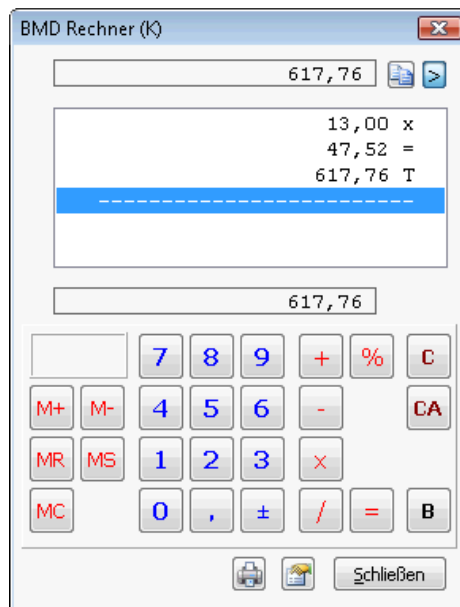


Tipp: im Bilanzbericht können Sie mit dem FERNGLAS-Icon durch den Bericht navigieren und mit der Funktion PRÄSENTATION können Sie bei einer Klientenbesprechung die Vollbildschirm-Präsentation starten.

Der NTCS-Taschenrechner

Den Taschenrechner finden Sie im Menü **Tools** bzw. auf der **Programmstartleiste** unter .

Sie können den Kontrollstreifen mit dem >-Symbol ein- bzw. ausblenden. Wenn Sie im Eingabemodus einer Tabelle sind, können Sie den errechneten Wert übernehmen, indem Sie auf die Schaltfläche Übernehmen klicken oder die F2-Taste drücken.



In Eingabefeldern kann der Taschenrechner auch mit STRG + SHIFT + F5 gestartet werden.

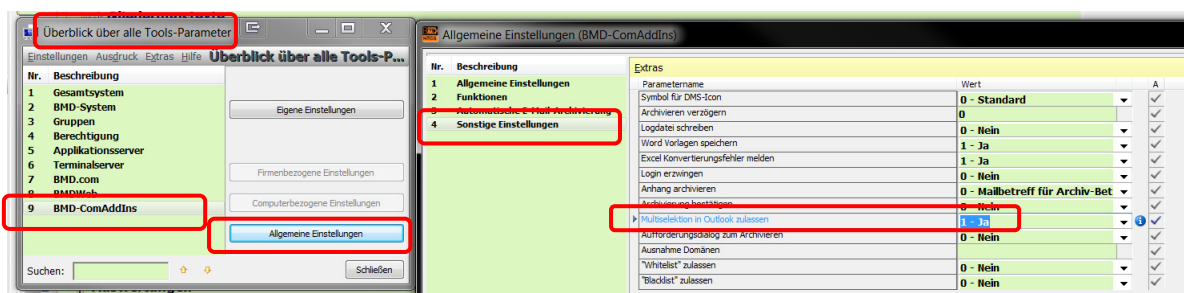
Tipp: Sie können nun aber auch direkt in der BUCHEN-Zeile im Betragsfeld Beträge addieren:

Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	StC	Proz	BC	Brutto	Sy	Steuer
7600	300000	EUR	2	20	S	5,12+3,12+7	✓	

Mehrere Emails auf einmal archivieren

Wenn Sie mehrere Emails in Ihrem Posteingang auf einmal archivieren wollen, da sie denselben Mandanten und die selbe Archivkategorie betreffen, können Sie mit gehaltener STRG-Taste die betreffenden Mails markieren und dann auf den ARCHIVIERUNGS-Button klicken. Es entstehen eigenständige Archivdokumente.

Wichtig: damit das funktioniert muss folgender Parameter MULTISELEKTION eingestellt sein:

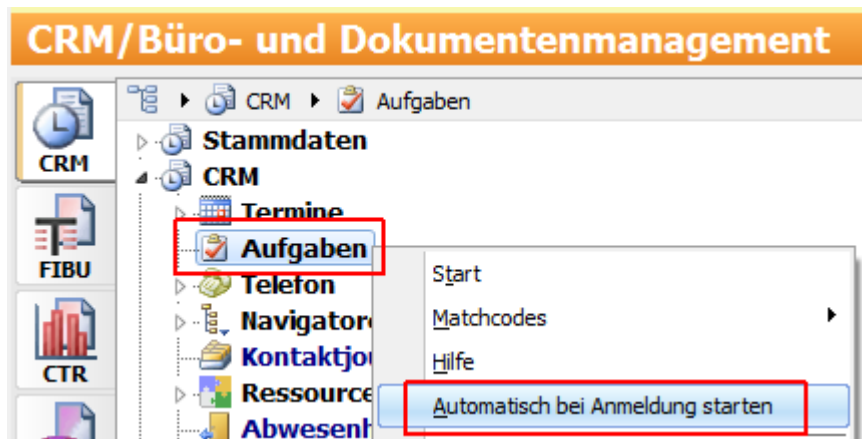


3 x gleichzeitig einsteigen

Ab Jänner 2018 kann jeder User die NTCS 3x starten und verbraucht nur eine Lizenz.

NTCS automatisch mit einem Programm (z.B. Fristen) starten

Einfach im NTCS-Programmbaum das gewünschte Programm mit rechtem Mausklick auswählen und den Eintrag AUTOMATISCH BEI ANMELDUNG STARTEN



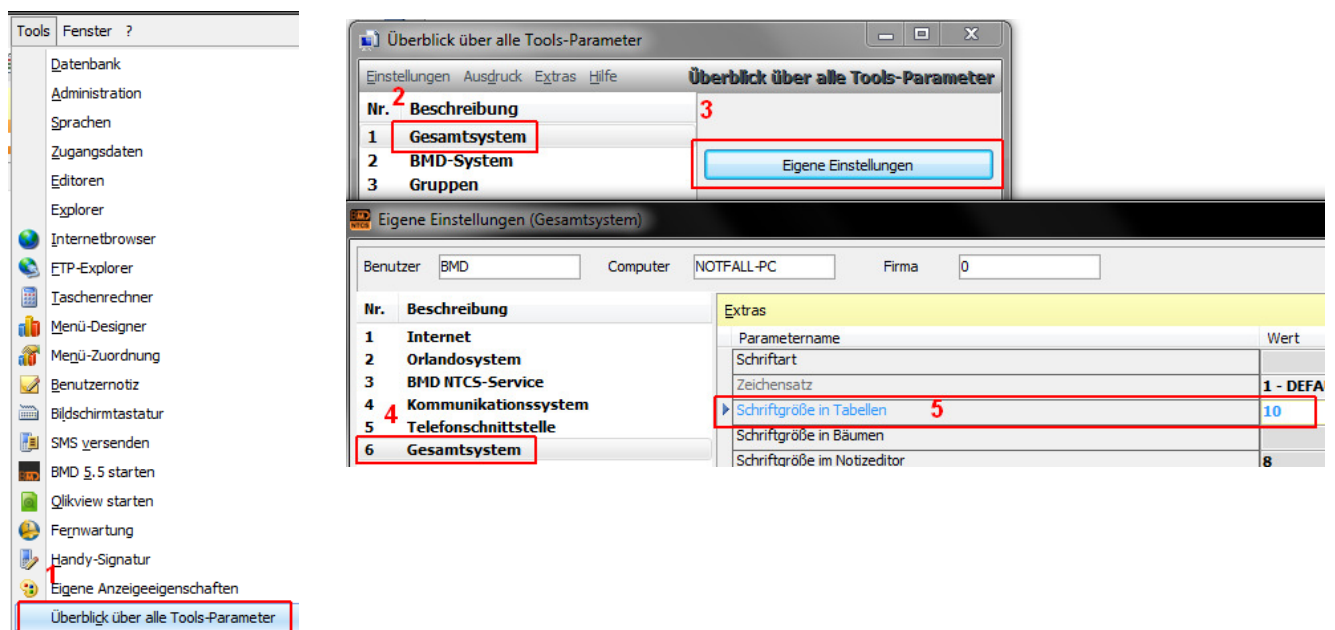
Auf dieselbe Weise kann man dort auch das Häkchen wieder entfernen, damit ein Programm nicht mehr automatisch startet

Anpassen Schriftgröße in Tabellen und Listen

Öffnen Sie bitte die Funktion "Überblick über alle Tools Parameter" im Menü Tools.

Wählen Sie **GESAMTSYSTEM** und klicken auf **EIGENE EINSTELLUNGEN**. Im Bereich **6 GESAMTSYSTEM** finden Sie den Parameter **SCHRIFTGRÖSSE IN TABELLEN** und wählen einen höheren Wert. Empfehlung mindestens 10, gerne auch 12.

Nach einem Neustart der NTCS sehen Sie die größere Schrift in allen Tabellen (Buchenprogramm, Kontenliste, Kontoblatt, Journal ...)



Schriftgröße der Buchungszeile im Buchenprogramm

Gehen Sie dazu im Buchenprogramm im Menü **EXTRAS** in die **EIGENEN EINSTELLUNGEN FÜR BUCHEN** (normalerweise stellen Sie ja immer alles FIBU-BEZUGEN ein für einen konkreten Mandanten). Im Bereich Ansicht öffnen Sie mit dem blauen Dreieck den Parameter **SCHRIFTART FÜR EINGABEZEILE** und wählen eine größere Schrift:



Ab dem nächsten Einstieg ins Buchenprogramm zieht die neue Ansicht.

Betragssuche in beide Richtungen (Vorzeichen +/-)

Angenommen Sie wollen im Journal alle Buchungsbeträge sehen, die im Soll oder Haben (also mit Minus oder ohne Vorzeichen) in der Betragsspalte den Wert 10 haben, dann klicken Sie ein Betragsfeld an, öffnen es mit F4 und geben `abs = 10` ein.

3473	04.03.2016	AR	99999	4235	2700	H	EUR	6,33-	M
3476	04.03.2016	AR	99999	4235	3220	H	EUR	abs = 10	M

BS beginnt mit AR und

Schon sehen Sie alle Buchungen mit € 10, egal ob im Soll oder im Haben bebucht:

BC	WAE	Betrag	Sy	Proz	Steuer
H	EUR	10,00-	M	20	2,00-
S	EUR	10,00	V	10	1,00

Alternativ: mit %-
Zeichen nach
Beträgen suchen

Wichtig: vor dem = Zeichen und danach MUSS ein Leerzeichen gemacht werden.

Anhang A - Allgemein wichtige Tastenkürzel in NTCS

F1: die Hilfe anzeigen, (in Feld von Steuererklärungen kommt der Ausfüllhinweis) - mit SHIFT-F1 geht die Hilfe zum aktuell offenen NTCS-Programm auf

F2 (oder doppelter Mausklick): öffnen des aktuell markierten List-Elementes

F4: Öffnet in zahlreichen Feldern ein Auswahlfenster mit möglichen Eingaben bzw. Auswählen. In Listen können Sie nach dem Anklicken irgendeines Listenfeldes dort direkt einen Filter starten. Shift-F4 setzt in Listenfelder automatisch einen Filter auf die aktuell angeklickte Zelle.

F5: Ein neues Element in der aktuellen Liste anlegen: z.B. neues Konto, neue Buchung ... Bei zweigeteilten Fenstern (etwa links die Firmen - rechts die Jahresabschlussprojekte) arbeitet man besser mit einem rechten Mausklick im betreffenden Fensterteil und wählt dort Neu.

F6: Öffnet man ein Listen-Element (z.B. einen Kunden) mit Doppelklick, startet NTCS immer im Ansichts-Modus und man kann noch nichts ändern. Erst mit der F6-Taste wechselt man in den Bearbeiten-Modus. Daher: ein Listenelement gleich mit F6 im Bearbeiten-Modus öffnen. In den meisten Fenstern kann man aber mit erneutem Doppelklick auch die Bearbeitung aktivieren.

F7 Dies ist die NTCS-Standard-Lösch-Taste, um das aktuell markierte Element zu löschen - (es kommt immer eine Sicherheitsfrage, ob man wirklich löschen möchte)

F8: die F8-Taste öffnet in einigen Feldern ähnlich der F4-Auswahl-Taste das betreffende Auswahlfenster. Doch im Gegensatz zur F4-Taste hat man nun die Möglichkeit im Auswahlfenster selbständig neue Elemente anzulegen, die in Zukunft verfügbar sein sollen.

BSP die F8-Taste im Branchenfild: hier können mit der F8-Taste beim betreffenden Klienten mehrere Branchen ausgewählt werden für einen Mischbetrieb. Alternativ klicken Sie auf das blaue Viereck



Sonderfunktion: in einigen Zellen kommt man mit der F8-Taste zur Bearbeitung der im betreffenden Feld auswählbaren Vorlagen

F9: öffnet den Programmbaum von BMD

STRG-F9: die Feldauswahl öffnen

F11: Sprung zur Filterleiste / Eingabeleiste

STRG-SHIFT-F5 öffnet in Zellen mit Eingabemöglichkeit den Taschenrechner

SHIFT-F10 ist gleich wie ein rechter Mausklick

STRG-12 blendet die Schnellstartleiste aus und ein

STRG-S speichert das aktuelle Fenster (und sehr oft schließt es das Fenster auch automatisch)

ESC verlässt und schließt das aktuelle Fenster / Programm

Tab oder ENTER springt in Eingabefenstern in das nächste Feld; SHIFT-Tab springt zurück

STRG+Tab springt zum nächsten offenen Fenster - SHIFT+STRG+Tab zum vorherigen Fenster

Anhang B - die wichtigsten Tastenkürzeln beim Buchen

Tastenkombination	Wirkung in Buchenprogramm
Strg + A	Vorerfassung Anlagegüter (Übersicht)
Strg + B	Steuerumbuchungen (Vorsteuer, Umsatzsteuer aus Zahllast)
Strg + D	Gegenkontostammdaten
Strg + E	Summencheck
Strg + F	ANBU-Lebenslauf (Übersicht)
Strg + G	Gegenkontoblatt
Strg + J	Journal (alt und pfeil nach links -> Filter löschen)
Strg + K	Kontoblatt
Strg + L	Saldenliste am Bildschirm
Strg + M	Manuelle Ausziffernung
Strg + N	Kontenstammdaten
Strg + P	OP-Liste
Strg + R	UVA Steuerkontrolle
Strg + S	Speichern
Strg + U	Umsatzliste
Strg + W	Mehr-Weniger-Rechnung (Übersicht)

F11	der Cursor springt zur Kontonummer
Strg + F10	BMD Menü

Alt + 1	Ratenvereinbarung
Alt + 2	Splitt-Buchung
Alt + 3	Anzahlung manuell
Alt + 4	Schlussrechnung
Alt + 5	Teilrechnung
Alt + 7	Erfassen Vorsteuererstattung
Alt + 8	Erfassen Intrastat
Alt + B	Buer-Import

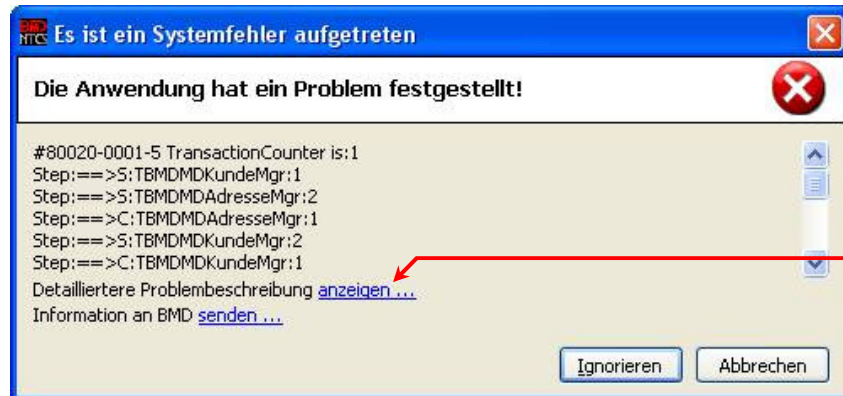
Tastenkombination	Wirkung im Kontoblatt
Strg + +	Verzweigen ins nächste Jahr
Strg + -	Verzweigen ins Vorjahr verzweigen
Strg + rechts	das nächste Konto ansteuern.
Strg + links	das letzte Konto ansteuern.
Strg + W	Alle offenen Posten ein- oder ausschalten
Strg + shift + V	Vorjahresvergleich anzeigen lassen.
Strg + S	Steuersummen-Kontrolle ob die Steuer korrekt ist. (pro Konto)
Strg + M	Manuelle Ausziffernung zeigt an, wie sich die Abstattung zusammensetzt.
Strg + Q	Quelldaten anzeigen
Alt + 1	Ratenvereinbarungen anzeigen
Strg + N	Kontenstamm
Strg + Y	Fremdwährungssaldo
Shift + Strg + E	Kostenerfassung öffnen
Strg + J	Journal
Strg + G	Gegenkontoblatt
Strg + A	Erzeuge Vorerfassung Anlagegut
Strg + B	Vorerfassung Anlagegüter (Übersicht)
Strg + E	Erfassen ANBU-Lebenslauf
Strg + R	Mehr- /Weniger-Rechnung
Strg + P	Ausdruck Kontoblatt
Strg + L	Ausdruck OP-Liste

Tastenkombination	Feld	Wirkung in Buchungszeile
Strg + 3	Beleg-NR	Belegsumme ein/ausschalten
+		Erhöhung der Belegnummer temporär
Strg + 1		Automatische Belegnummererhöhung (ein/ausschalten)
+ - *	Kontonummer	Suche der Belegnummer beim Kunden (+) / Lieferanten (-) oder externe Bel
++ / --		Suche eines Betrages beim Kunden (++) / Lieferanten (--)
Strg + 1		das Sachkonto suchen
Strg + 2		den Kunden suchen
Strg + 3		den Lieferanten suchen
Strg + 4		einen Kunden/Lieferanten suchen (KuLi)
Strg + 5		ein Konto anlegen
Strg + 6		die Journalsuche starten
Strg + 7		ein Konto duplizieren
F8		UID Prüfung Stufe 2
Strg + 9		Spesenverteiler
Strg + Alt + 9		Bewirtschaftungsrechner
Strg + Alt + 8		Schablone
F 8		UID Prüfung Stufe 2
Strg + 9	GKTO	Spesenverteiler starten
+	%-Satz	Aufteilung 10%, 20%, 0% = früher 88
++		Aufteilung aus Bemessung (UPC)
Strg + 2	Betrag	von brutto auf netto umschalten
Strg + 5		Im Betragsfeld die Währungen umrechnen
Strg + Shift - F5		BMD-NTCS Taschenrechner
F4	Buchungstext	Suche eines bereits vorhandenen Buchungstextes
Strg + 1		Übernahme der Kontenbezeichnung
Strg + 2		Übernahme der Gegenkontobezeichnung
Strg + 3		Bei Zahlung der Rechnung den Text der Rechnungsbuchung übernehmen
Strg + 4		Übernahme der Kostenstellenbezeichnung
Strg + 5		Übernahme der ausgezifferten Belegnummern (z. B. 234; 567; 8901)
Shift + F4		Suche eines bereits vorhandenen Gegenkontotextes
F8		Verwaltung von allgemeinen und fibubezogenen Textkürzeln
		\$Jahr / \$JahrVormonat: z.B.: 2014
		\$JahrKurz / \$JahrKurzVormonat: z.B.: 14
		\$MonatBezKurz / \$VorMonatBezKurz: z. B. Jun
		\$Monat / \$VorMonat: z. B.: 6
		\$MonatBez / \$VorMonatBez z. B.: Juni
		\$GktoBez: Gegenkontobezeichnung
		\$KtoBez: Kontenbezeichnung
F12		Mit F12 kann man eine Wiederholung aller Daten machen.



Anhang C - Fehlermeldungen

Wenn NTCS ein Fenster wie z.B. dieses bringt:

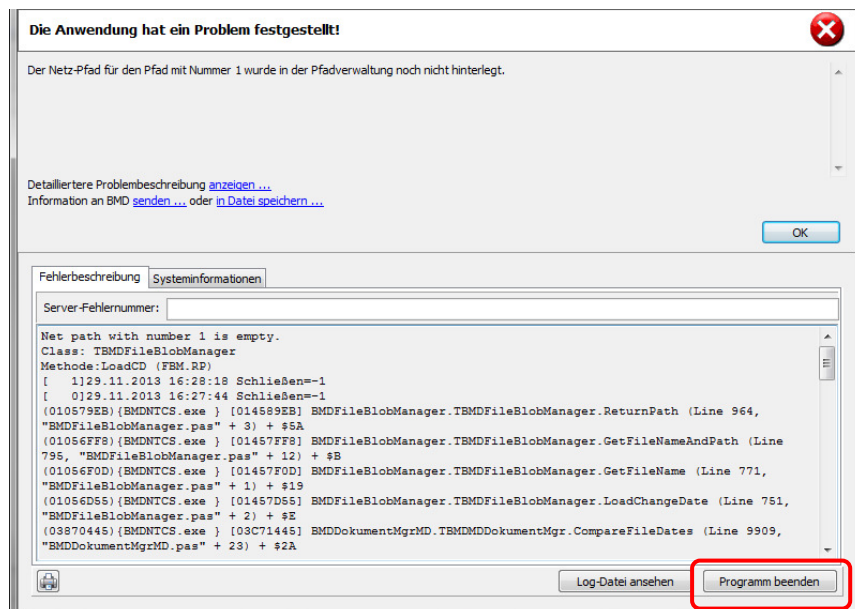


Es ist dabei nichts passiert; vielmehr war NTCS nicht in der Lage einen Programmschritt in der Datenbank richtig auszuführen.

Am besten Sie klicken auf 'Ignorieren'. Manchmal kommt der Fehler gleich noch einmal, vor allem wenn NTCS versucht den Datensatz erneut zu schreiben. Auch dann können Sie wieder auf Ignorieren klicken.

Kommt der Fehler jedoch innerhalb kurzer Zeit erneut, macht es Sinn die NTCS neu starten.

Sollte NTCS sich gar nicht mehr schließen lassen, weil es immer gleich ein Fehler-Fenster zeigt, klicken Sie bitte hier auf den blauen Link "ANZEIGEN" und Sie erhalten eine Schaltfläche, die das Schließen von NTCS erzwingt.



Bei Fragen zu BMD-Problemen wenden Sie sich bitte immer zuerst an die Keyuser und nicht direkt an die BMD-Hotline, weil diese ab 15 Minuten am Tag kostenpflichtig ist, danke.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Einstieg in das Arbeiten mit NTCS !

Tipp: auf www.simplesoft.at finden Sie unter BMD-WIKI weitere kostenlose BMD-Skripten.