

NTCS

CRM - DMS -

Standardbrief



Stand: 17.1.2014

INHALTSVERZEICHNIS



1. GRUNDLAGEN ZU NTCS	4
1.1 BEDIENUNG VON NTCS	4
1.2 WICHTIGE TASTENKÜRZEL	15
1.3 DIVERSE TIPPS ZU NTCS	16
2. FIRMA, KUNDE, GESELLSCHAFTER UND ANDERE PERSONEN	29
2.1 GRUNDSÄTZLICHE ORGANISATION DER KUNDEN UND FIRMEN.....	29
2.2 NEUANLAGE EINES KUNDEN.....	29
2.3 FIRMA AUS KUNDE ERZEUGEN.....	31
2.4 GESELLSCHAFTER UND ANGEHÖRIGE	33
2.5 WECHSEL ANSICHT DER AKTIVEN UND DER AUSGESCHIEDENEN KLIENTEN	36
2.6 KONTAKTPERSONEN UND ZENTRALE PERSONENVERWALTUNG.....	37
2.7 AUSDRUCK STAMMDATENBLATT	39
3. KUNDENSTAMM	40
3.1 NAMENS-FELDER	40
3.2 ADRESSFELDER	41
3.3 KONTAKTDATEN	42
3.4 ALLGEMEINE FELDER	42
3.5 STEUERLICHE VERTRETUNG	43
3.6 STEUERDATEN VON NATÜRLICHEN PERSONEN.....	45
3.7 FAKTURENRELEVANTE DATEN	45
3.8 WEITERE FELDER.....	47
3.9 DATENFLUSS IM CRM.....	48
4. KUNDENKONZERNE.....	50
4.1 ANLAGE EINES KUNDENKONZERNS IN DER KONZERNVERWALTUNG	50
4.2 ALTERNATIVE ANLAGE DIREKT IM KUNDENSTAMM.....	52
4.3 KUNDENKONZERNE IM KUNDENNAVIGATOR	52
4.4 STAMMDATEN IM KUNDENKONZERN	53
4.5 KUNDENKONZERNE IM BILANZMODUL.....	53
4.6 KUNDENKONZERNE IM ARCHIV	54

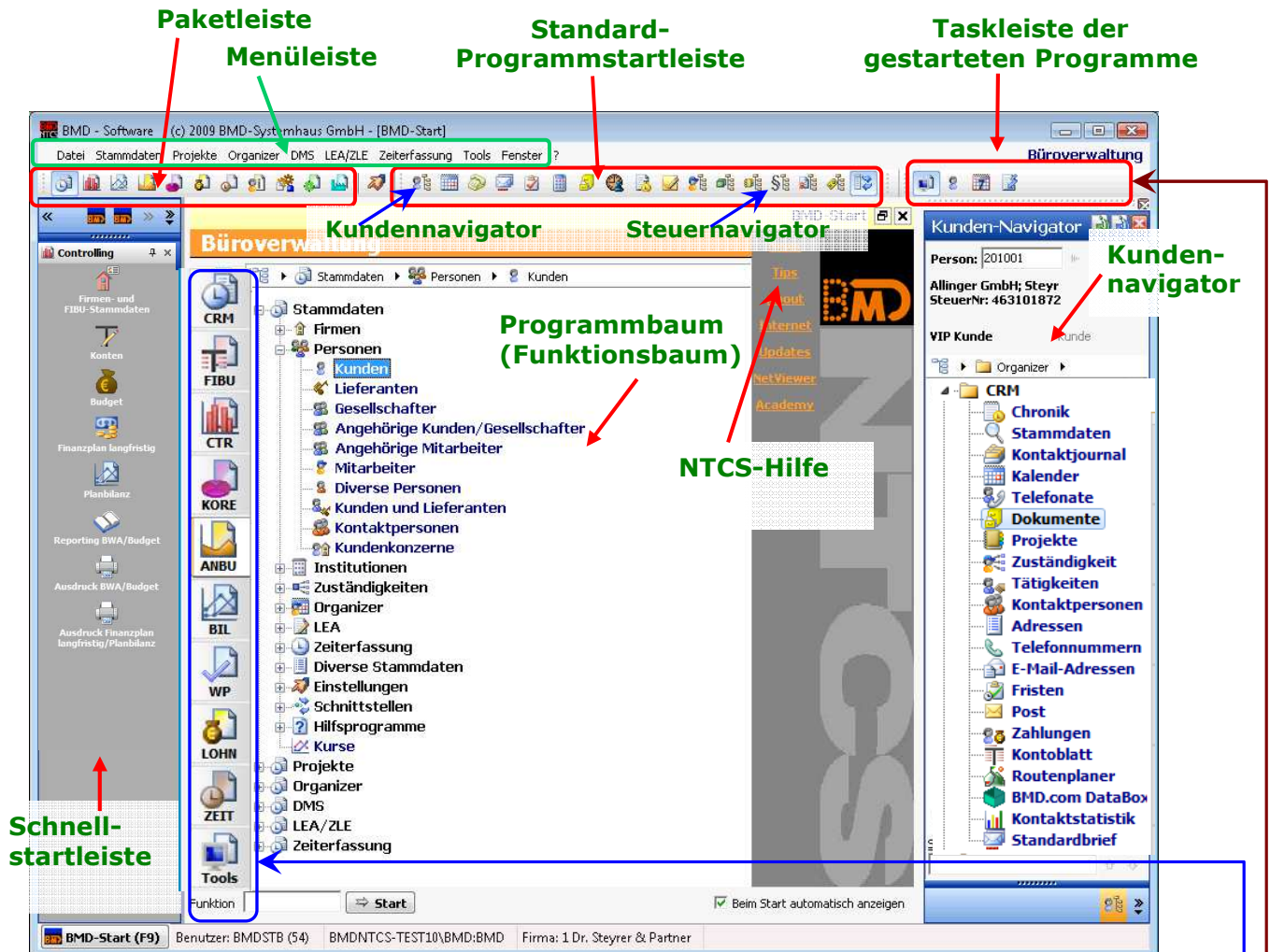
5. ZUSTÄNDIGKEITEN.....	55
6. AUFGABEN.....	57
6.1 ARBEITEN MIT AUFGABEN.....	57
6.2 ÜBERSICHTEN UND AUSDRUCKE	58
7. DER KUNDENNAVIGATOR.....	59
7.1 DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN DES KUNDENNAVIGATORS.....	59
7.2 EINSTELLUNGEN DES KUNDENNAVIGATORS	64
8. STANDARD BRIEF.....	65
8.1 GRUNDSÄTZLICHES ZUM STANDARD BRIEF	65
8.2 BRIEFE SCHREIBEN, DRUCKEN, ARCHIVIEREN, PER E-MAIL SENDEN	68
8.3 WAHL DER ADRESSART	69
9. GRUNDLAGEN DES ARCHIVS.....	72
9.1 GRUNDSÄTZLICHES.....	72
9.2 ÖFFNEN DES ARCHIVEXPLORERS (DOKUMENTENÜBERSICHT).....	73
9.3 ARCHIVIERUNGS-MASKE UND PFLICHTFELDER	74
9.4 EXKURS MITARBEITER ASSURANCE: ARCHIVIERUNGS-MASKE UND PFLICHTFELDER.....	79
9.5 START DER ARCHIVIERUNG	80
9.6 ARCHIVIEREN IN OUTLOOK	82
9.7 FINDEN VON DOKUMENTEN IM ARCHIV	86
9.8 DIE DOKUMENTENLISTE	88
9.9 BEARBEITEN VON DOKUMENTEN	88
9.10 ARBEITEN MIT VERKNÜPFUNGEN IN ZWEI EXCELARBEITSMAPPEN	91
9.11 EXPORT UND IMPORT VON DOKUMENTEN FÜR ASSURANCE-MITARBEITER.....	94
9.12 VOLLTEXTSUCHE	95
9.13 WECHSEL DES ARCHIVS.....	96
9.14 ÜBERSICHT DER LEXOR-ALTDATEN	96
9.15 SPEICHERUNG VON VORSCHLAGSWERTEN	97
10. POSTVERWALTUNG	98
11. FEHLERMELDUNGEN	109



1. Grundlagen zu NTCS

1.1 Bedienung von 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.

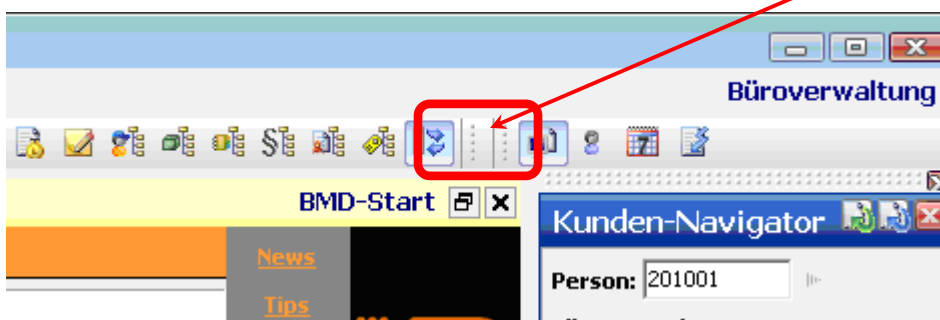
Alternativ können Sie sich aber auch bei geöffneten Programmen sofort **mit F9** den Programmbaum einblenden.

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

Navigatoren - vor allem 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, damit schneller auf sie zugegriffen werden kann.

(*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**:



Wie Sie sich eigene Programme in Ihre persönliche Programmstartleiste ablegen können, wird gleich noch gezeigt.

In der Regel wird man für das tägliche Arbeit mit diesen drei - der Standardprogrammstartleiste, der persönlichen Startleiste und den Navigatoren - auskommen.

Die **Schnellstartleisten**, die man zusätzlich für die verschiedenen Arbeitsbereiche anlegen kann, werden vor allem jene schätzen, die in mehr als einem Bereich tätig sind und z.B. mit den drei Schnellstartleisten für Buchhaltung, Bilanz und Controlling arbeiten wollen. Wer nur einen Arbeitsbereichs-Schwerpunkt hat, wird meist mit der persönlichen Programmstartleiste auskommen, da diese keinen zusätzlichen Platz braucht.

Hilfen

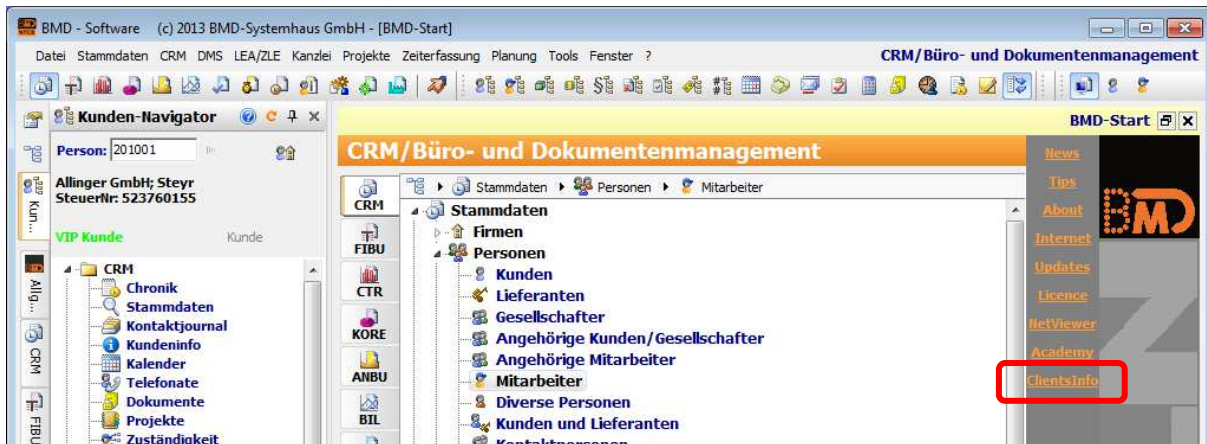
Die Hilfe verbirgt sich in NTCS an vielen verschiedenen Stellen.

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



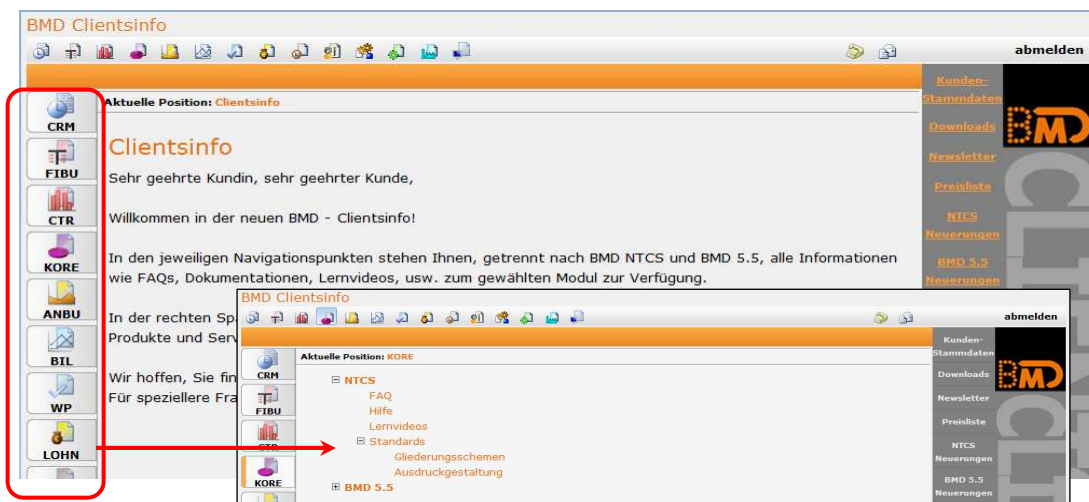
Lernvideos und FAQs

So gelangen Sie am schnellsten zu den Lernvideos und FAQs: Klicken Sie hier auf [ClientsInfo](#):



Sie werden mit dem Online-BMD-Clientsinfo-Bereich verbunden. Dessen Hilfestellung umfasst die aktuellsten FAQs, Lernvideos und zusätzliche Dokumentationen zu NTCS und BMD 5.5.

Klicken Sie in der Paketeiste auf den gewünschten Arbeitsbereich und es öffnen sich die betreffenden FAQs und Lernvideos:



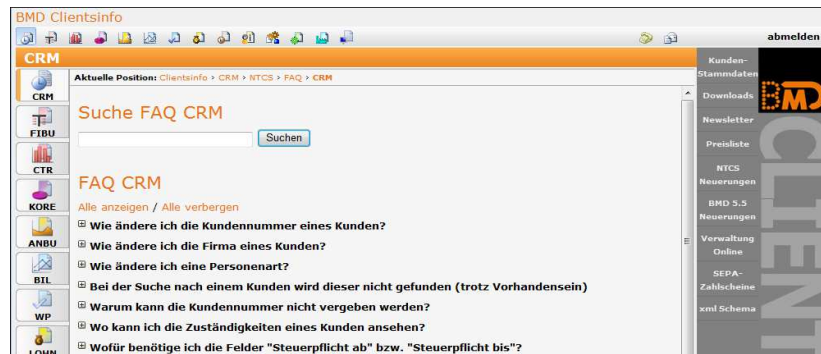
Lernvideos

Für viele Abläufe hat die BMD Lernvideos für Sie erstellt. In **kurzen Sequenzen** von 2 bis 6 Minuten werden Sie durch Abläufe geführt. Ein Teil der Lernvideos wurde bereits vertont.

FAQ

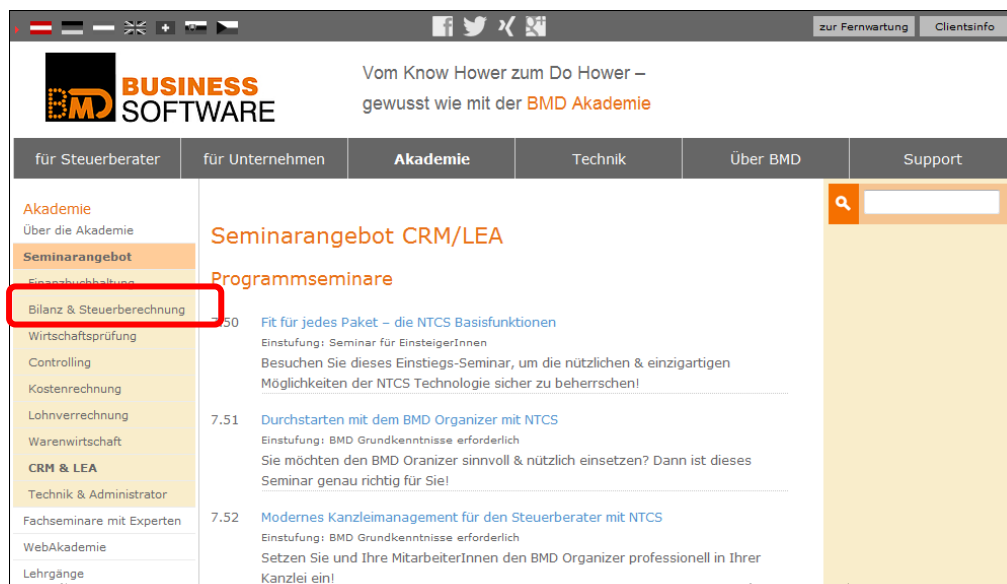
Täglich wird BMD mit **Fragen** konfrontiert. BMD wertet diese Fragen immer wieder aus und stellt sie Ihnen mit den Antworten zur Verfügung.

Die FAQs werden alle drei Wochen aktualisiert.

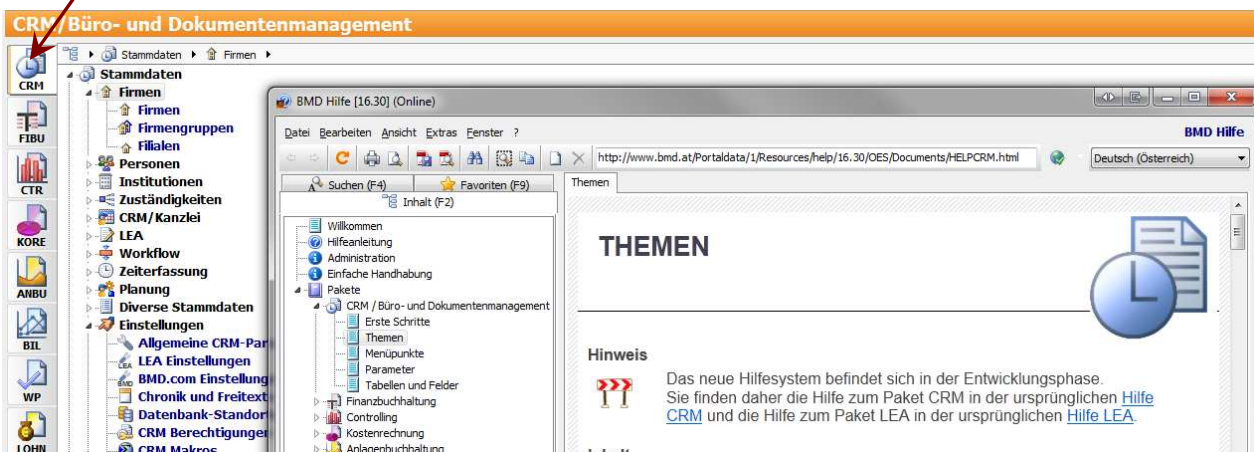


Weiterführende und empfehlenswerte Seminare

Über den Link 'Academy' gelangen Sie direkt zu den BMD-Seminarangeboten auf der BMD-Homepage.



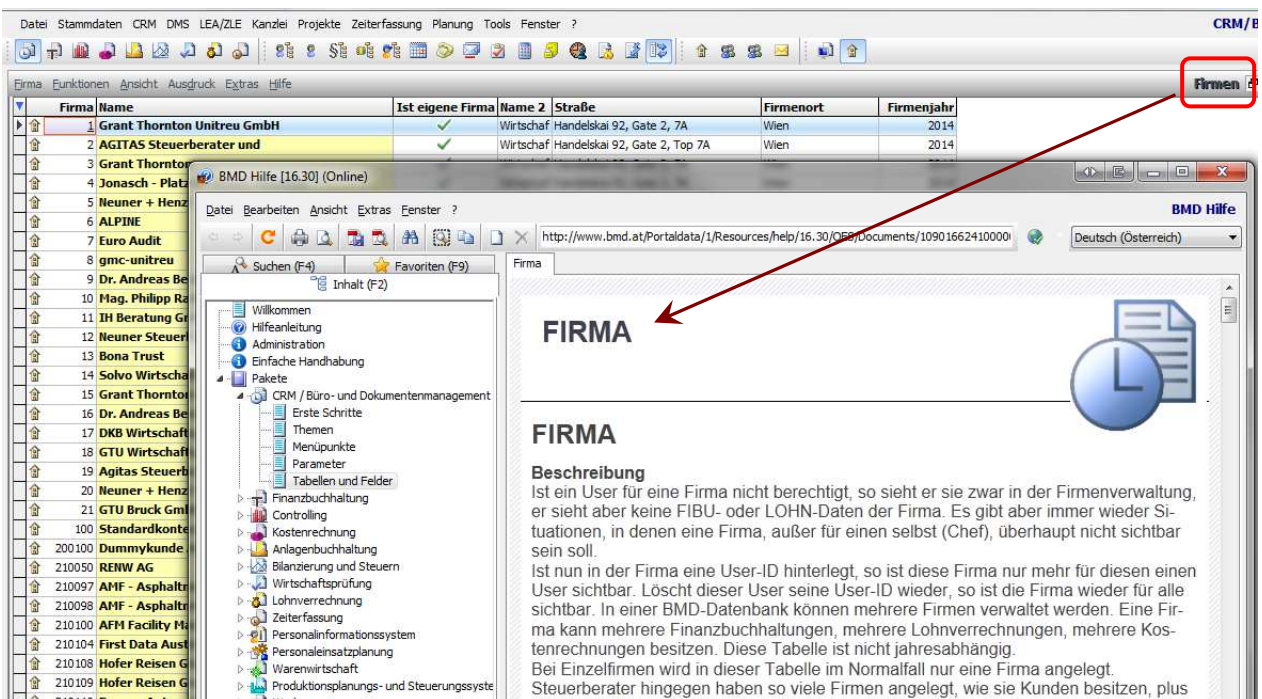
Drückt man im Programmbaum die **F1-Taste** kommt man zur Hilfe für das gesamte Paket – hier CRM.



Alternativ können Sie nach der Wahl des Pakets im Programmbaum immer auch oben rechts im **?-Menü** auf **Hilfe zum Paket** klicken:



Hat man im Programmbaum bereits ein Programm gestartet (hier die Firmen), so kommt man mit der F1-Taste direkt zur Hilfe zum geöffneten Programm:



Die Schnellstartleiste

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

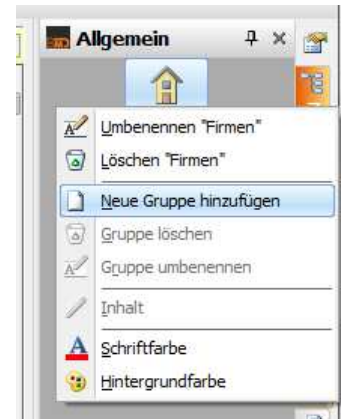
Falls die Leiste nicht angezeigt wird, kann man sie mit STRG + F12 oder mit dem Symbol  in der Standard-Programmleiste aktivieren.

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 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 NEU-Taste:

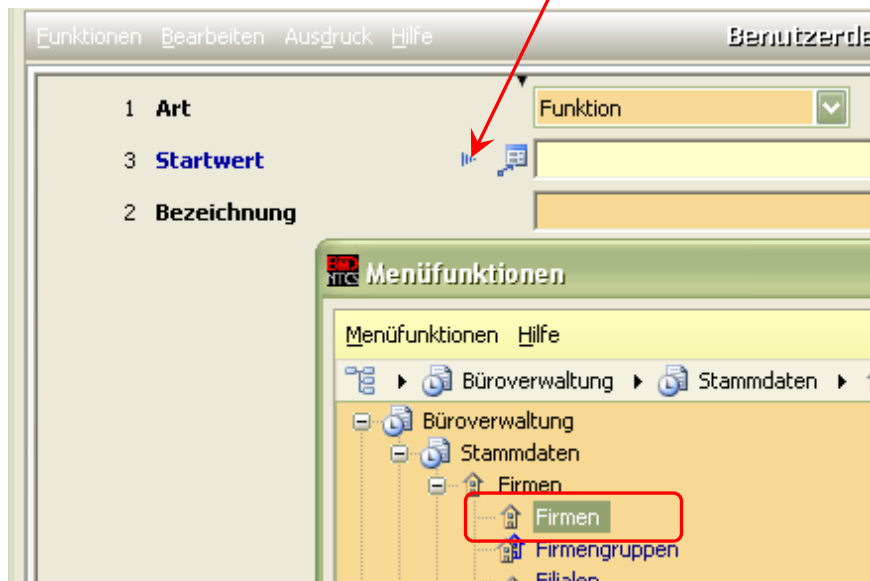


Allgemeiner Tipp: viele Programmfenster und Listen starten in NTCS erst mal ziemlich klein. Es zahlt sich aus diese einmalig am unteren Fenstereck mit gehaltener linker Maustaste größer zu ziehen oder gleich zu maximieren. BMD merkt sich die neue Fenstergröße.

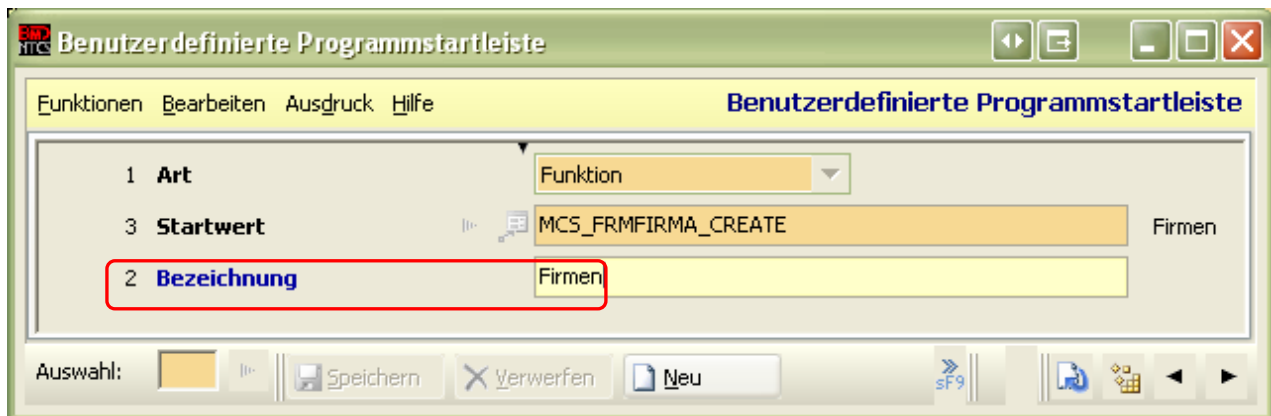
Nach dem Drücken auf die NEU-Taste öffnet sich das Fenster für die Auswahl des neuen Symbols.

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 vergibt man noch einen aussagekräftigen Namen für das Symbol (da dies beim Darüberfahren mit der Maus als Infotext angezeigt wird):



Allgemeiner Tipp: viele Erfassungsfenster bieten in NTCS eine NEU-Taste. Wenn man mehrere neue Elemente anlegen möchte (z.B. mehrere Gesellschafter, mehrere Beteiligungsverhältnisse etc.) so kann man nach dem Speichern direkt über die NEU-Taste den nächsten Datensatz anlegen und muss nicht jedes Mal aus dem Erfassungsfenster aussteigen.

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)

Die Funktionsleiste

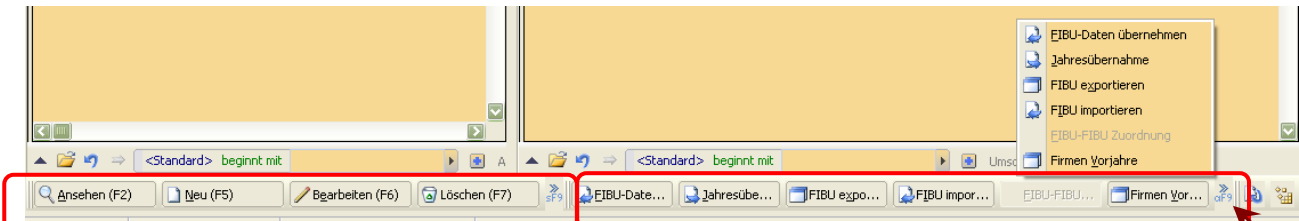
Wie auch in BMD 5.5 zeigt im jeweiligen Programmfenster ganz unten eine Funktionsleiste die zahlreichen Möglichkeiten an, die gewählt werden können.

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)



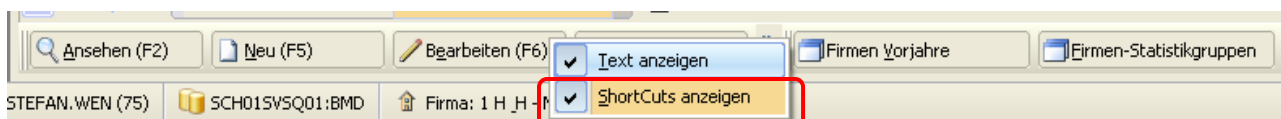
Im linken Bereich sind immer die wichtigsten Funktionen untergebracht und im mittleren die übrigen Funktionen dieses Programmfensters.



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.



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"



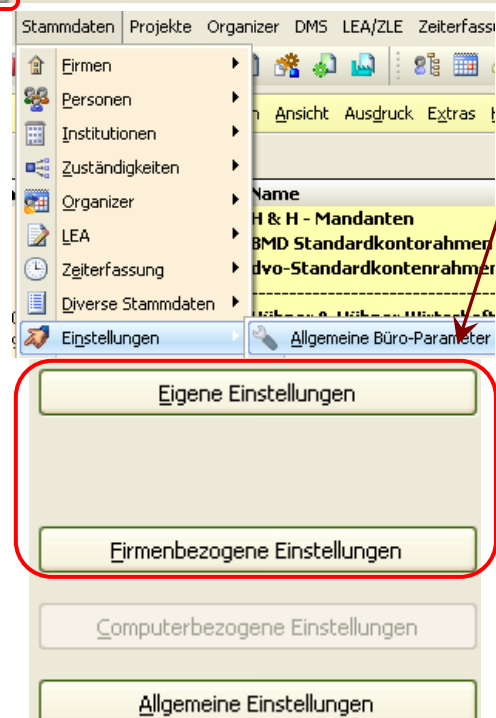
Die Programmeinstellungen

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.

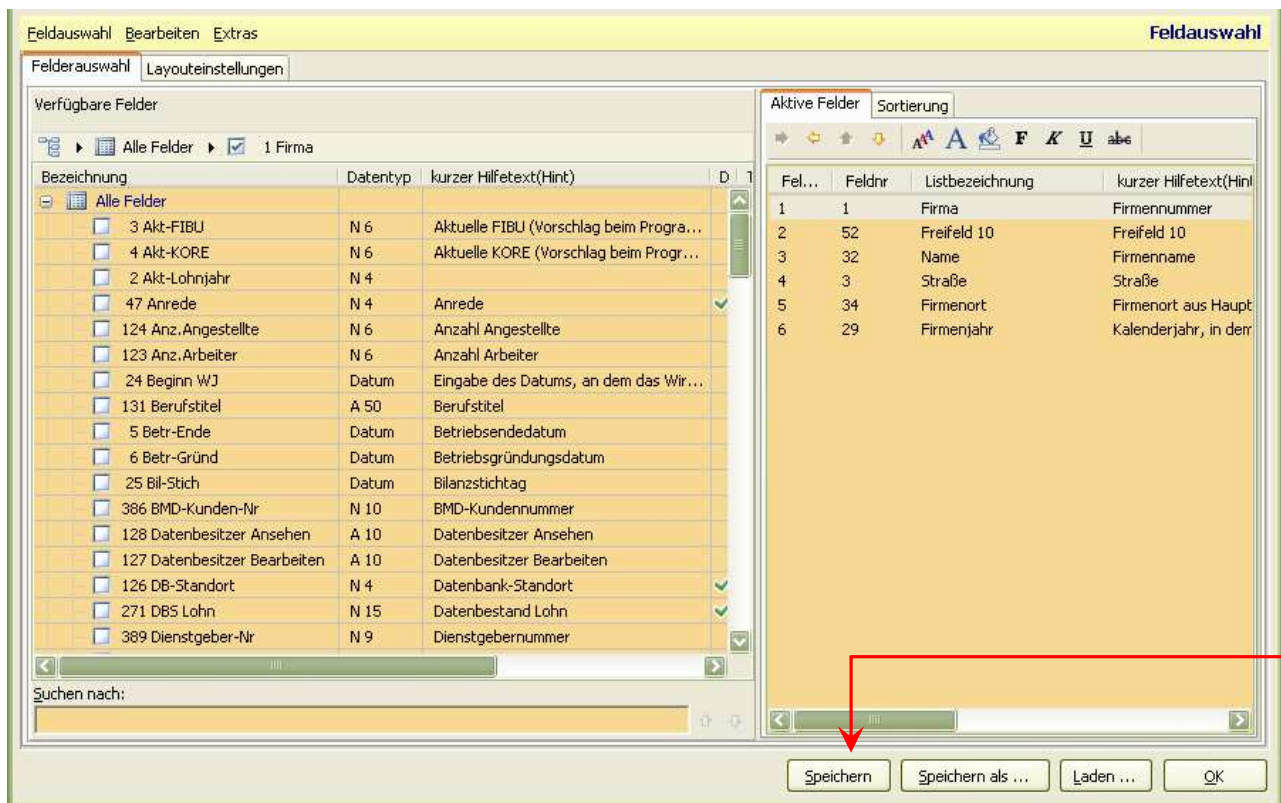


Die Feldauswahl

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** (die automatisch immer nur für den eigenen Benutzer speichert).

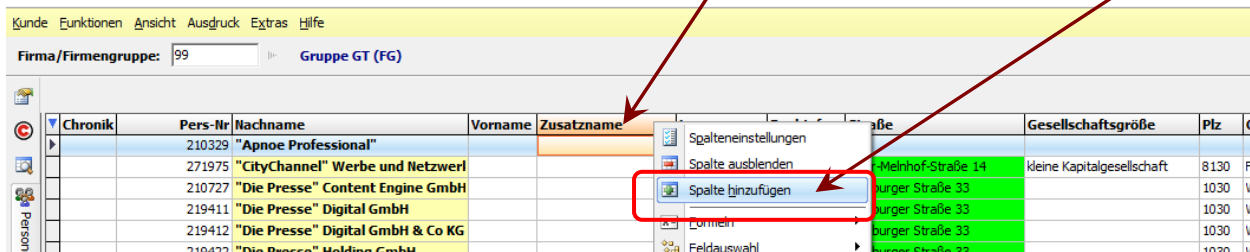
Wer mit der SPEICHERN ALS...-Taste arbeiten will, muss sicherstellen, dass als **Speicherart** **IMMER "Benutzer"** eingestellt ist und niemals GLOBAL, da GLOBAL immer eine Speicherung für alle wäre.

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.

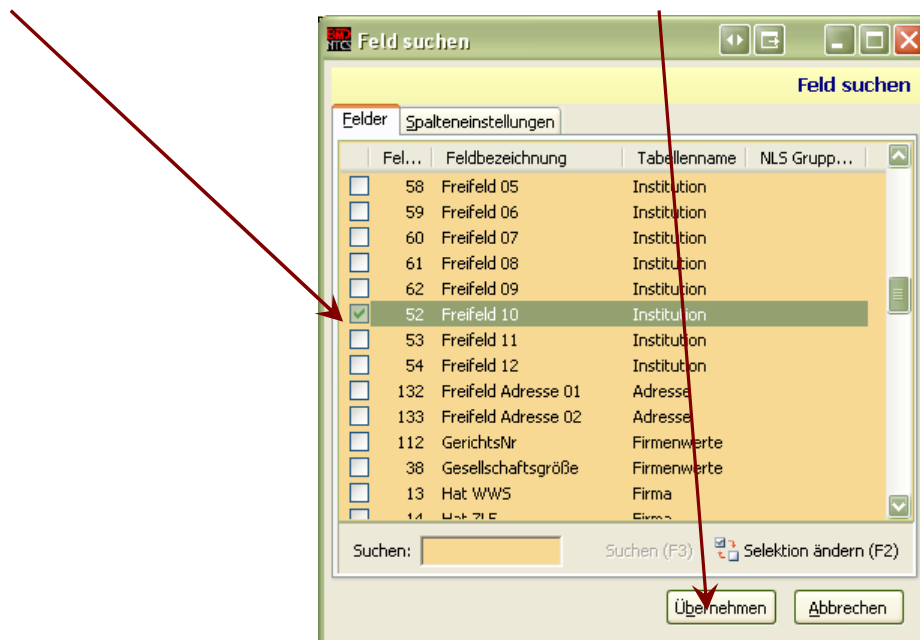


Schnelles Einblenden von neuen Spalten in Tabellen

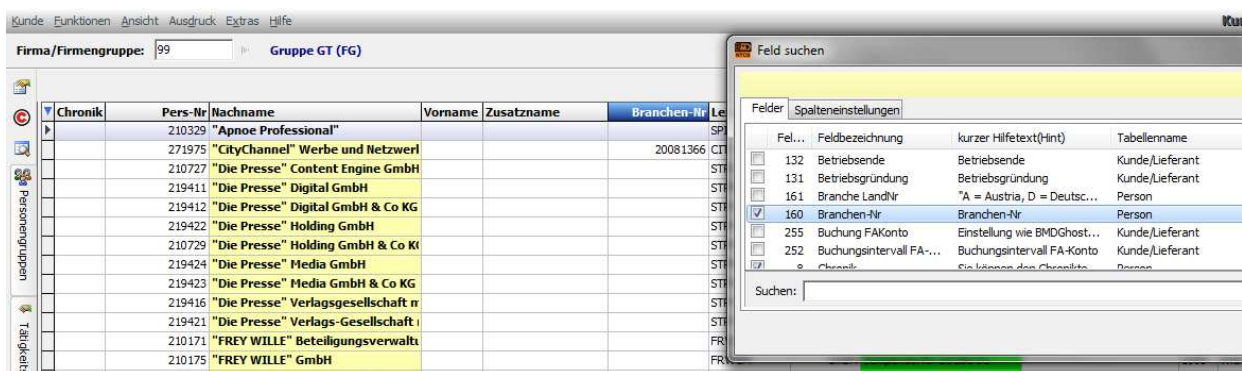
Eine ebenfalls elegante Lösung, um sich in einer Liste eine neue Feld-Spalte anzeigen zu lassen, geht mit direkt rechtem Mausklick auf irgendeine Spaltenüberschrift und die Wahl **"Spalte hinzufügen"**:



Die neue(n) Spalte(n) werden nun direkt bei der angeklickten Spaltenüberschrift eingeblendet; die Reihenfolge kann nachher 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:



In nächsten Beispiel etwa blenden wir uns in der Kundenliste die Branchennummer ein:



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.

Chronik	Pers-Nr	Nachname	Vorname	Zusatzname	Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Straße	Gesellschaft
	210329	"Apnoe Professional"			SPIOG				
	271975	"CityChannel" Werbe und Netzwerk			CITYC	GmbH	20081366	Mayr-Melnhof-Straße 14	keine Kapital
	210727	"Die Presse" Content Engine GmbH			STPOK	GmbH & Co K		Hamburger Straße 33	
	219411	"Die Presse" Digital GmbH			STPOG	GmbH		Hamburger Straße 33	
	219412	"Die Presse" Digital GmbH & Co KG			STPOK	GmbH & Co K		Hamburger Straße 33	
	219422	"Die Presse" Holding GmbH			STPHG	GmbH		Hamburger Straße 33	
	210729	"Die Presse" Holding GmbH & Co KG			STPHK	GmbH & Co K		Hamburger Straße 33	

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

Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Gesellschaft
SPIOG			
CITYC	GmbH	20081	keine Kapital
STPOK	GmbH & Co K		
STPOG	GmbH		
STPOK	GmbH & Co K		
STPHG	GmbH		
STPHK	GmbH & Co K		
STPMG	GmbH		

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.

Bezeichnung	Datentyp	kurzer Hilfetext (Kurzinhalt)	D	Tabelle	Bez BMDStd
213 Lexor	A 10	Lexor		Person	Person
206 Ländername	A 10	Ländername		Person	Ländername
290 MA-Anzahl	N 6	Mitarbeiteranzahl		Kunde/Lieferant	MA-Anzahl
289 MA-Anzahl Jahr	A 10	Mitarbeiteranzahl Jahr		Kunde/Lieferant	MA-Anzahl Jahr
48 Matchcode	A 30	Wiederholung der Bezeichnung. Der ...		Person	Matchcode
49 Nachname	A 50	Nachname - bei Firmen der erste Teil ...		Person	Nachname
134 Name Prüfer	A 50	Name Prüfer		Kunde/Lieferant	Name Prüfer
54 Notiz	N 15	Dieses Feld kann unter CRM ? Stamm...		Person	Notiz
164 Nr in BMD 5.5	A 10	Originalnummer aus BMD 5.5 (z.B. Kli...		Person	Nr in BMD 5.5
261 Offene Zugehörigkeit	A 16	Offene Zugehörigkeit		Kunde/Lieferant	Offene Zugehörigkeit

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**.

1.2 Wichtige Tastenkürzel

F1: die Hilfe anzeigen, (in Feld von Steuererklärungen kommt der Ausfüllhinweis)

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

F3: löschen einiger Elemente (z.B. die E1a-Steuererklärung) - meist aber löscht man mit F7

F4: Öffnet in zahlreichen Feldern ein Auswahlfenster mit möglichen Eingaben bzw. Auswahlen

F5: Ein neues Element in der aktuellen Liste (Kunde, Firma, Projekt...) anlegen. Bei zweigeteilten Fenstern (etwa links die Firmen - rechts die Projekte) 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.

F7 Dies ist die NTCS-Standard-Lösch-Taste, um das aktuell markierte Element zu löschen - (zum Glück 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.

Die Taste F8 geht nicht in allen Feldern, sondern immer nur dann, wenn dieses Icon vor einem Feld sichtbar ist:



Ein einfaches Beispiel: Drückt man im Feld Finanzamt auf das kleine, blaue Auswahldreieck (oder alternativ die F4-Taste), so kommt man zur Auswahl des Finanzamtes. Öffnet man das Feld Finanzamt jedoch mit der F8-Taste oder mit diesem Symbol  kommt man zur Verwaltung aller Finanzämter und könnte - so man das Recht hat - theoretisch neue Finanzämter anlegen.

Eine Sonderfunktion hat die F8-Taste im Branchenfild: hier können mit der F8-Taste beim betreffenden Klienten mehrere Branchen ausgewählt werden für einen Mischbetrieb.

F9: öffnet den Programmbaum von BMD

Shift-F9 zeigt den linken Informationszeile-Teil mit den Hauptfunktionen vollständig an und Alt-F9 macht das Selbe mit dem mittleren Informationszeilen-Teil.

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

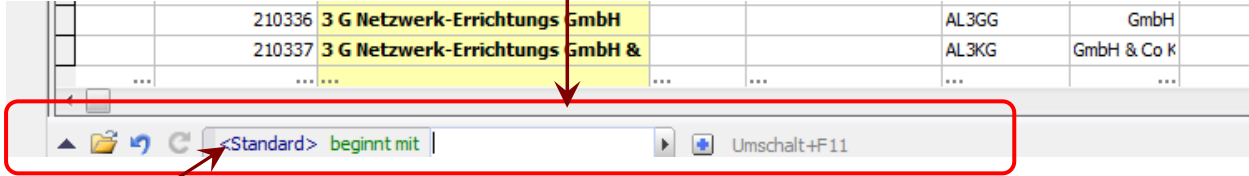
STRG+Tab springt zum nächsten offenen Fenster - SHIFT+STRG+Tab zum vorherigen Fenster

1.3 Diverse Tipps zu NTCS

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.



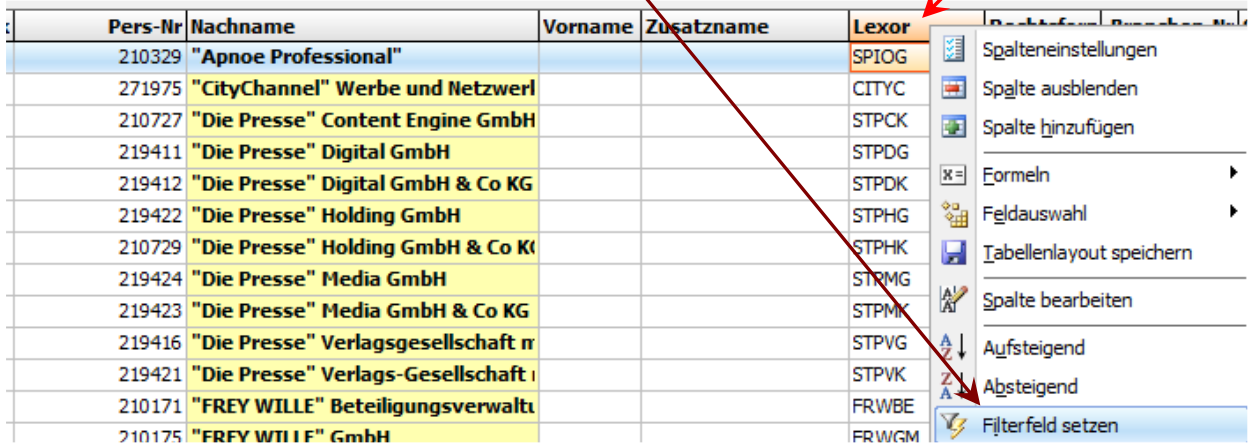
<Standard> bedeutet hier, dass der Filter zur Zeit in der Standardspalte arbeitet - das ist etwa bei der Liste mit den Kunden die Klientennummer oder der Klientenname.

Tipp: Genaugenommen ist es nicht der Klientenname, sondern der Matchcode, der im Kundenstamm des Klienten hinterlegt ist; dieser besteht aus den ersten 10 Zeichen des Firmennamens. Wenn Sie z.B. 10 Hausgemeinschaften haben und diese heißen z.B. "Hausgemeinschaft Ehrlich & Co" usw. werden Sie vielleicht die Matchcodes der Hausgemeinschaften auf z.B. "HG Ehrlich & Co" oder nur "Ehrlich und Co" etc umbenennen.)

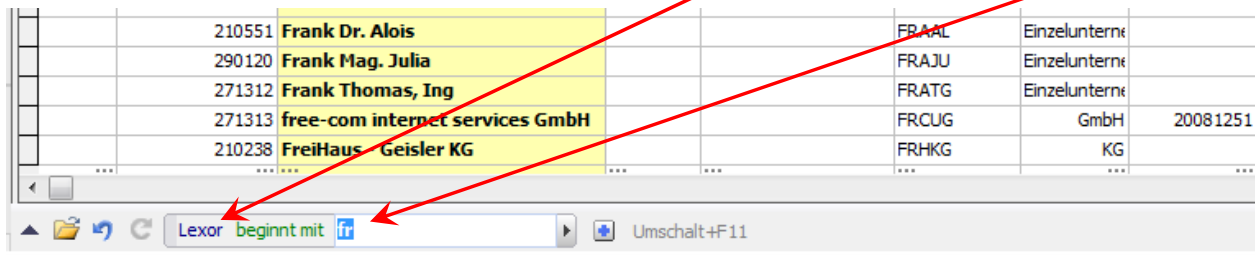
Bei Listen, wo es ein Betreff gibt (z.B. im Archiv bei den Emails), ist diese Betreffs-Spalte fast immer die Standard-Spalte, in der ein gesetzter Filter arbeitet.

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	Erdbeilen
"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 K			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:

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
"Die Presse" Holding GmbH			STPHG	GmbH		1030	Wien
"Die Presse" Holding GmbH & Co K			STPHK	GmbH & Co K		1030	Wien

Findet man nicht gleich den gewünschten Ort, so klickt man einfach auf IRGENDEINE 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

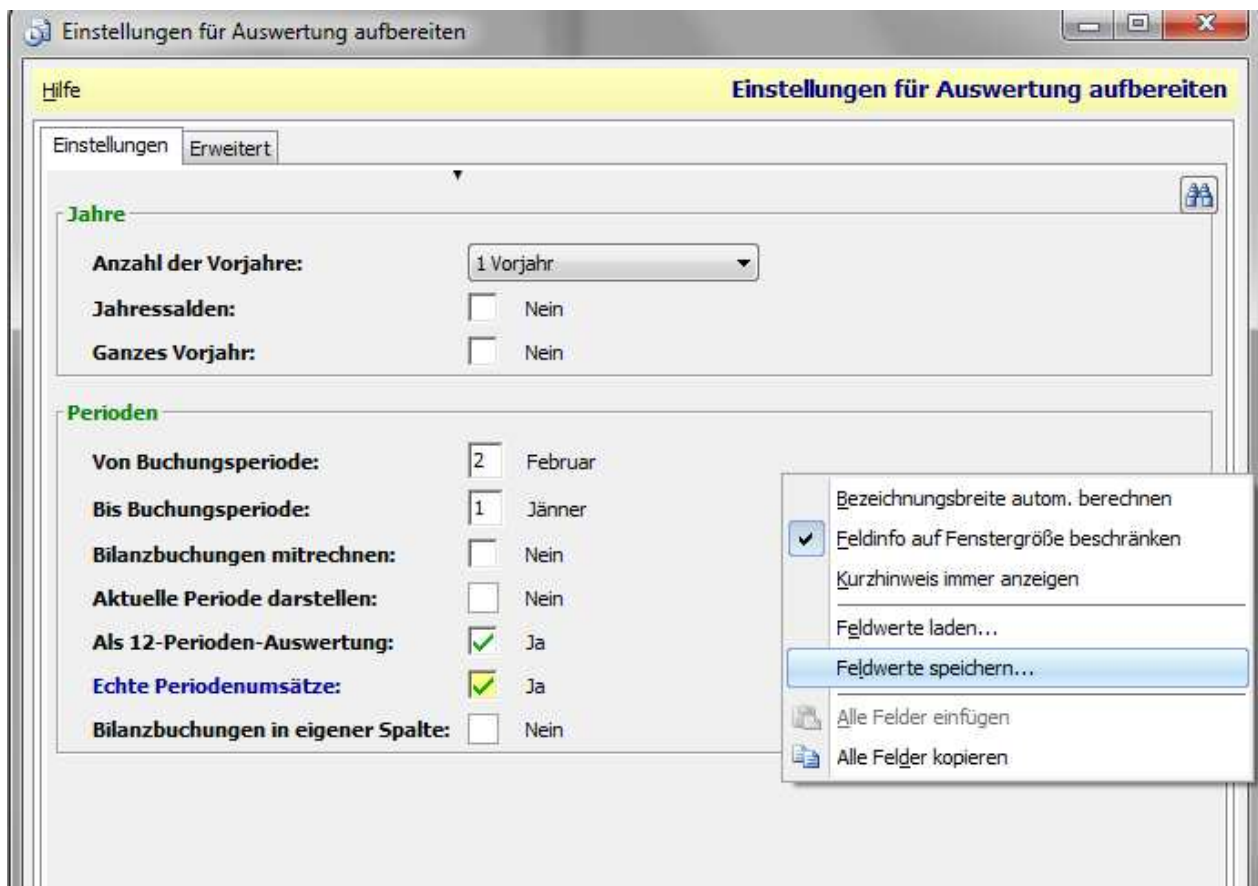
Drückt man nun ENTER werden alle Kunden aus Linz angezeigt.

Nachname ▲	Vorname	Zusatzname	Lexor	Rechtsform	Branchen-Nr	Plz	Ort
3 G Netzwerk-Errichtungs GmbH			AL3GG	GmbH		4030	Linz
3 G Netzwerk-Errichtungs GmbH &			AL3KG	GmbH & Co K		4030	Linz
ALPINE-ENERGIE Holding AG			AEHOL	AG		4030	Linz
ALPINE-ENERGIE Österreich GmbH			ALAEG	GmbH		4030	Linz
ATUNI - unit-IT Dienstleistungs Gm			ATUNI	GmbH & Co K		4030	Linz
Bewehrungszentrum Linz GmbH			BWZLI	GmbH		4020	Linz
Brau Union AG			BRUAA			4021	Linz
Cargo Service GmbH			VACAR	GmbH		4031	Linz
dynaTrace software GmbH			DYNAT	GmbH		4040	Linz
Fels- und Sprengtechnik GmbH			ALFST	GmbH		4020	Linz
Logistik Service GmbH			VALOC			4021	Linz

Feldwerte speichern und laden

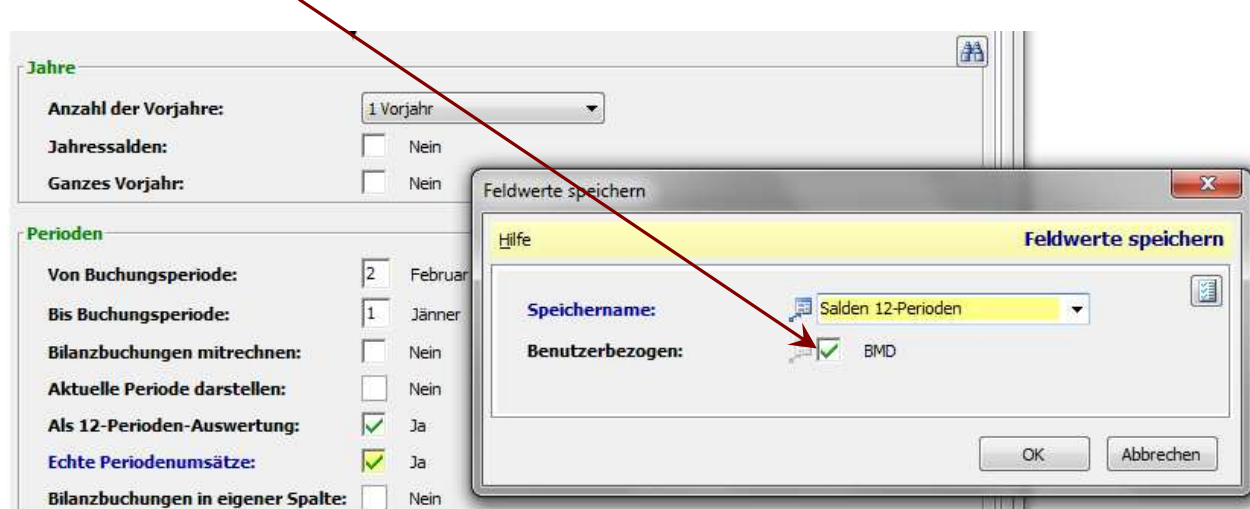
Angenommen jemand macht immer ein besonderes Reporting für die laufende Buchhaltung.

Im Fibu-Report-Fenster sind ja zahlreiche Felder auszufüllen

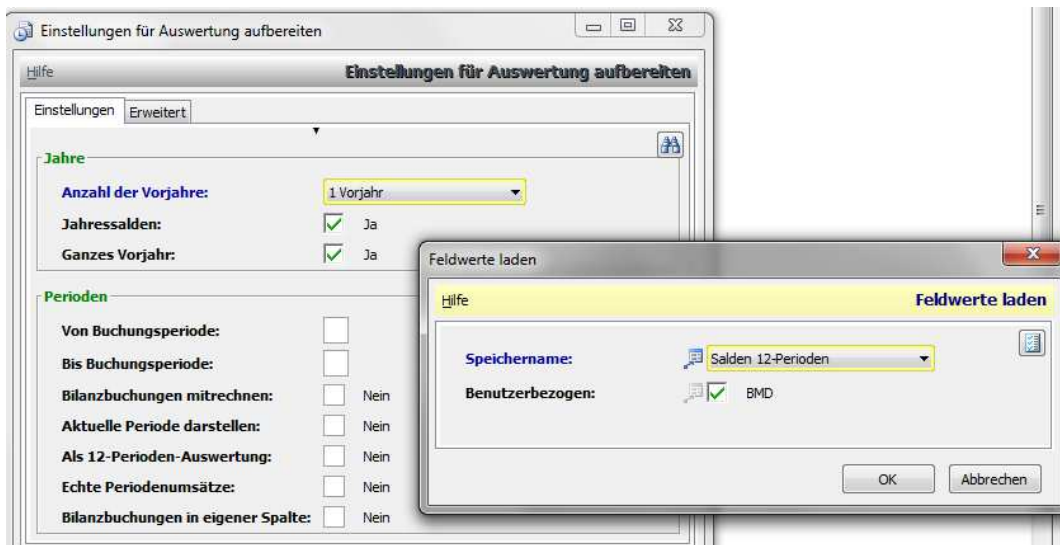


Möchte man die einmal getroffenen Einstellungen in Zukunft laden können, macht man an eine leere Stelle in diesem Fenster einen rechten Mausklick und wählt "Feldwerte speichern".

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

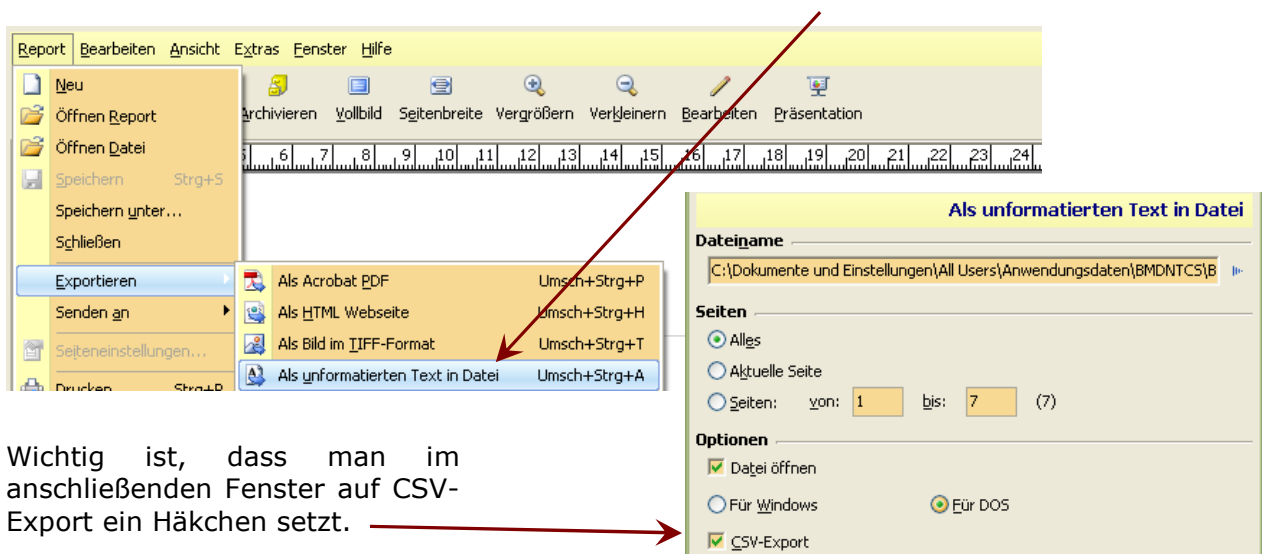


Beim nächsten Öffnen des Reportingfensters kann man wieder mit rechten Mausklick und der Funktion "Feldwerte laden" die zuvor gespeicherte Feldwerte-Version laden.



Export nach Excel

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.

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	4.397.481,83	31,10	4.397.481,83	31,10	14.909,99
B. Rückstellungen	2.520.101,79	16,45	614,11	0,00	53.129,21	0,39	53.129,21
C. Verbindlichkeiten	10.969.213,50	71,58	9.135,97	0,07	134.533,79	0,97	134.533,79
Gewinn	0,00	0,00	0,00	0,00	236.490,41	0,17	236.490,41
1. Umsatzerlöse	9.547.598,80	100,59	9.242,11	0,00	1.103.981,43	8,69	1.103.981,43
2. Veränderung des Bestands an unfertigen Erzeugnissen sowie an noch nicht abgesetzten Waren	56.224,04	0,59	55,33	0,00	41.099,55	1,31	41.099,55
3. sonstige betriebliche Erträge	1.283.617,34	13,52	1.509,11	0,01	5.581,19	0,04	5.581,19
4. Aufwendungen für Material und sonstige bezogene Herstellungsleistungen	0,00	0,00	0,00	0,00	8.019,97	0,06	8.019,97
5. Personalaufwand	5.400.993,55	56,90	4.945,11	0,03	503.789,19	3,45	503.789,19
6. Abschreibungen	742.594,00	7,82	631,11	0,00	11.716,00	0,08	11.716,00
7. sonstige betriebliche Aufwendungen	4.862.234,08	51,23	3.444,11	0,02	114.446,65	0,80	114.446,65
8. Zwischensumme aus 2.1 bis 7 (Betriebserfolg)	230.829,53	2,43	1.786,6	0,01	512.690,36	3,68	512.690,36
9. Erträge aus Beteiligungen	156.000,00	1,64	355,11	0,00	0,00	0,00	0,00
10. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	181.174,39	1,91	11,11	0,00	841,15	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	2,08	291.880,05

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

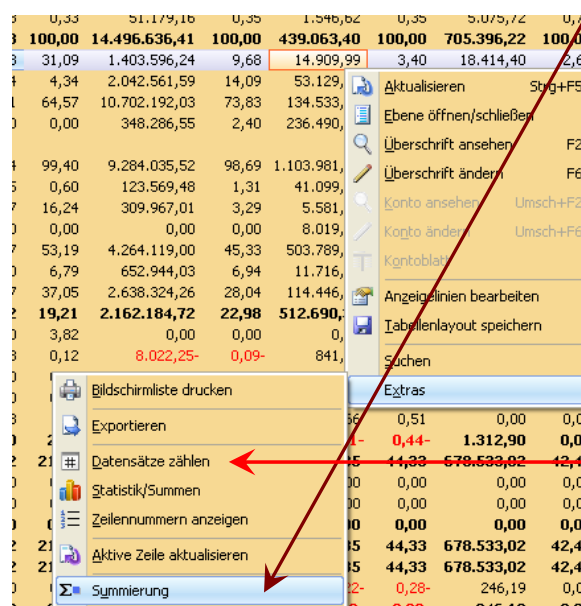
Im nachfolgenden Fenster wählt man am besten über das blaue Auswahldreieck als Speicherort den Desktop und gibt einen Namen ein und schließt den Export mit der Exportieren-Taste ab.

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



Summen bilden

Möchte man in NTCS schnell "halb-automatisch" Summen bilden, klickt man am besten mit einem rechten Mausklick auf die erste Zelle und wählt SUMMIERUNG:



BMD blendet darauf hin unten eine Summenzeile an. Nun können mit einzelnen Mausklicks auf bestimmte Beträge diese addiert werden oder an den BMD-Rechner übergeben werden.

Σ	1.981.860,51-	20,88-	2.039.787,42	21,94	1.612.186,36	17,14	507.666,85	44,33	678.533,02	42,41
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.258,22-	0,28-	246,19	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.258,22-	0,28-	246,19	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe: 821.492,50 C										

Mit der C-Taste kann die aktuelle Summe auch wieder auf Null gesetzt werden.

Die X-Taste beendet diese Summierungsfunktion.

Tipp: Hier versteckt sich auch die praktische Funktion "Datensätze zählen". Nach gesetztem Filter auf Rechtsform GMBH können Sie so z.B. in Ihrer Kundenliste alle GMBHs zählen. Einfach einen rechten Mausklick irgendwo in die Kundenliste und das Menü Extras öffnen.

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 meist rechts angezeigt und die Leiste kann fixiert oder variabel gesetzt werden: rechte Maustaste in den Kundennavigator → Eigenschaften.

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.

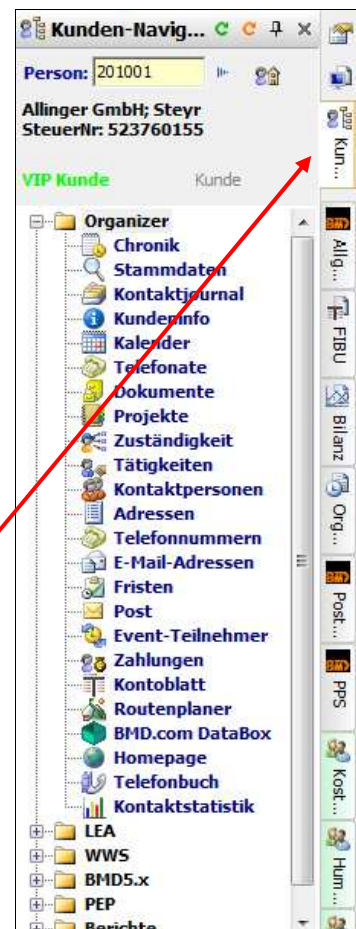
Im BMD NTCS stehen **Navigatoren** für folgende Themen zur Verfügung:

-  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.



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.



BMD-Start-Fenster

Dieses Fenster kann jederzeit mit der F9-Taste aufgerufen werden. Alternativ klicken Sie links unten auf  **BMD-Start (F9)** oder in der Schnellstartleiste auf . Das Start-Fenster teilt sich in 3 Bereiche auf:

- Funktionsbaum,
- Eingabefeld darunter und den
- Informationsteil rechts:
 - o News (Infos zu den letzten Updates) und About (Ihre aktuelle NTCS-Version)
 - o Tips (irreführender Name, weil es die gesamte installierte BMD-Hilfe beinhaltet)
 - o About (Daten zur Installation - vor allem die BMD-Kundennummer)
 - o NetViewer (damit starten Sie die Fernwartung für den BMD-Support)
 - o Academy (Infos zu aktuellen BMD-Schulungen)
 - o ClientsInfo (die Online-Hilfe direkt auf der BMD-Webseite)



Funktionsbaum

Der Funktionsbaum enthält **alle** über das Menü verfügbaren **Funktionen**. Sie können die Details einer Befehlsstruktur anzeigen lassen, wenn ein  vor einer Befehlsgruppe existiert (Doppelklick, Klick auf , Eingabe-Taste oder Pfeil-nach-rechts-Taste).

Steht ein  vor einer Befehlsgruppe, können Sie mit einem Doppelklick auf die Befehlsgruppenbezeichnung, einem Klick auf das  vor der Befehlsgruppe, mit der Eingabe-Taste oder Pfeil-nach-links-Taste die Details ausblenden.

Eigenständige Fenster

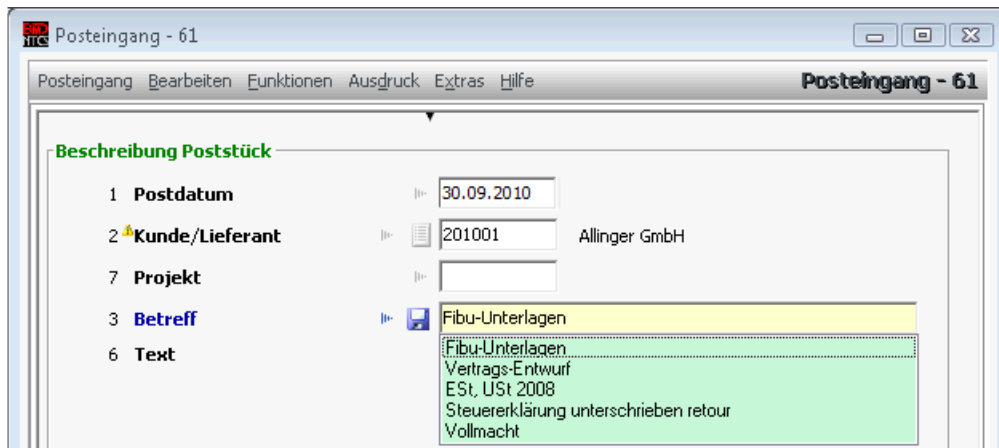
Es gibt in beinahe allen Fenstern im Menü Ansicht/Fensteroptionen einen neuen Untermenüpunkt **als eigenständiges Fenster**. Wird dieser ausgewählt, geht dieses Fenster beim nächsten Öffnen außerhalb des BMD NTCS-Hauptfensters auf, sodass es z. B. auf einen zweiten Monitor geschoben werden kann.



Durch Deselektion des Menüpunkts 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 der Detailansicht kann für jedes Feld mit **STRG + F11** bzw. über Rechte Maustaste → Wert fixieren der **aktuelle Wert als Vorschlagswert** für diese Sitzung aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Kopieren eines Datensatzes

Damit ein Datensatz nicht nochmals neu erfasst werden muss, kann dieser **kopiert** und **als neuer Datensatz eingefügt** werden. Bedingung für das Kopieren ist, dass der Datensatz nur im **Ansehen**-Modus geöffnet, also nicht in Bearbeitung ist!

Folgendes Beispiel zeigt das Kopieren einer bestehenden Rechnungsadresse und das Einfügen dieser als Zusatzadresse. Markieren Sie die Rechnungsadresse und wählen Sie im Menü Bearbeiten „**Kopieren Datensatz**“.



Nach dem Kopieren des ausgewählten Datensatzes erfolgt sogleich das **Einfügen** des Datensatzes.



Damit wird dieser Datensatz eingefügt. Sie müssen noch die entsprechende Adressart auswählen und die **abweichenden Felder ändern**:

Adressenverwaltung

Adressen Bearbeiten Ausdruck Extras Hilfe

Adressart	Nachname	Straße	Plz	Ort
Hauptadresse	Allinger GmbH	Zellergasse 13	4400	Steyr
▶ Lieferadresse	Allinger GmbH	Zellergasse 17	4400	Steyr
Rechnungsadresse	Allinger GmbH	Mariahilfer Straße 234	1100	Wien

<Standard> beginnt mit Umsch+F11

AdressartNr: 2 Lieferadresse

3 Nachname: Allinger GmbH

5 Zusatzname:

4 Vorname:

17 Titel:

30 Titel hinten:

2 Anrede: 10 Firma

6 Straße: Zellergasse 17

7 Postleitzahl: 4400 Steyr (A)

11 Geschäftl. Anrede: 300 Sehr geehrte Damen und Herren

12 Persönliche Anrede:

Auswahl: Speicher... Verwerfen Neu (F5)

Das Kopieren und Einfügen eines Datensatzes kann auch in der Termin-, Aufgaben-, Fristenverwaltung usw. durchgeführt werden; dabei wichtig: bitte immer im Ansehen-Modus des Datensatzes arbeiten.

Tipp

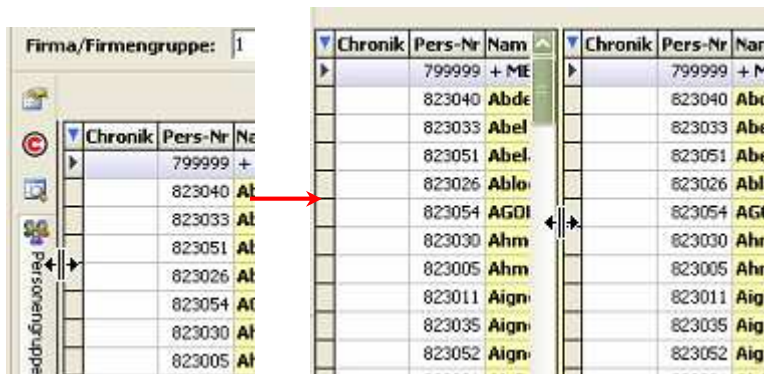
Alternativ können Sie auch im Bearbeitungs-Modus auf der rechten Maustaste → **Alle Felder kopieren** wählen, dann einen neuen Datensatz anlegen, und ebenfalls auf der rechten Maustaste → **Alle Felder einfügen**.

Beim Kopieren von Daten werden nur die **Daten der aktuellen Tabelle** kopiert. Wenn Sie also z. B. einen Kunden kopieren, werden zusätzliche Daten wie Weitere Adressen, Weitere Telefonnummern, etc. NICHT mitkopiert.

Ansicht teilen in Tabellen

Mit dem **Spaltentrenner** links neben den Zeilenköpfen können Sie die Ansicht teilen – das ist vor allem praktisch, wenn Sie sehr viele Spalten eingblendet haben.

In ungeteilten Fenstern fahren Sie mit der Maus an den linken Fensterrand bis ein Doppelpfeil entsteht. Mit gehaltener linker Maustaste können Sie nun das Fenster aufziehen:



In zweigeteilten Fenstern (etwa die Firmen und Fibu-Stammdaten oder in der Projektverwaltung) gibt es eine zentrale Mittenleiste, die zwei Verschiebemöglichkeiten bietet:

Der Doppelpfeil, den Sie erhalten, wenn Sie vom linken Rand die Leiste berühren, dient zum Verschieben der zentralen Mittenleiste, damit Sie die Breite der beiden Fenster Teile einstellen können:



Wenn Sie sich von rechts dem Leistenrand nähern, erhalten Sie den Doppelpfeil mit dem Sie sich das rechte Fenster aufteilen können. Sehr praktisch etwa hier bei den Auswertungen einer Buchhaltung:

Auswertung		Detail				
Bezeichnung		Num Text	Summenzeichen	Lfd. Jahr	% LJ	Jänner
1. Umsatzerlöse				32.230,20	100,00	5.743,66
a. Hausapotheke				32.230,20	100,00	5.743,66
4235 Erlöse 20%				26.852,23	83,31	5.036,11
4236 Erlöse 10%				5.377,97	16,69	707,55
2. Betriebsleistung			Σ	32.230,20	100,00	5.743,66
3. Wareneinsatz				1.749,00-	5,43-	0,00
5316 Dentalwaren IGE 10%				1.749,00-	5,43-	0,00

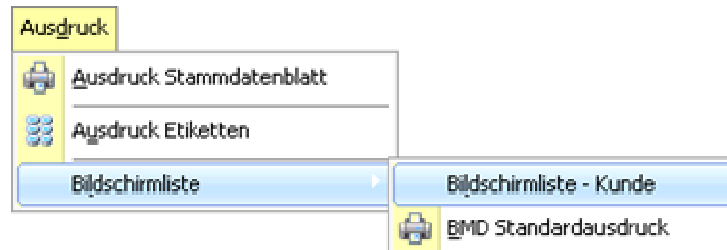
Bei geteiltem Auswertungsfenster kann die Spalte mit den Bezeichnungen immer angezeigt werden und Sie scrollen z.B. durch die Monatsspalten:

Auswertung		Detail						
Bezeichnung		Num Text	Jänner	% P.1	Februar	% P.2	März	% P.3
1. Umsatzerlöse			5.743,66	100,00	6.931,38	100,00	5.917,07	100,00
a. Hausapotheke			5.743,66	100,00	6.931,38	100,00	5.917,07	100,00
4235 Erlöse 20%			5.036,11	87,68	5.688,70	82,07	4.686,42	79,20
4236 Erlöse 10%			707,55	12,32	1.242,68	17,93	1.230,65	20,80
2. Betriebsleistung			5.743,66	100,00	6.931,38	100,00	5.917,07	100,00
3. Wareneinsatz			0,00	0,00	1.749,00-	25,23-	0,00	0,00
5316 Dentalwaren IGE 10%			0,00	0,00	1.749,00-	25,23-	0,00	0,00
4. Ordinationsbedarf			0,00	0,00	1.181,10-	17,04-	0,00	0,00
5315 Dentaleinkauf IGE			0,00	0,00	1.181,10-	17,04-	0,00	0,00

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.



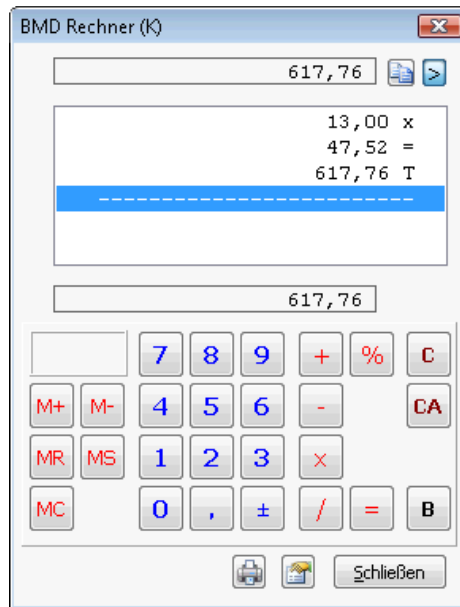
Wichtig: Sie werden in BMD fast immer die Möglichkeit haben sich hier (F2) eine Vorschau des Ausdruckes anzeigen zu lassen. Dieser spart erstens Papier und erlaubt zweitens noch die volle Bearbeitbarkeit des Dokuments vor dem Ausdruck !

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Umsatzerlöse											
a. Hausapotheke							5.743,66	100		6.931,38	
2. Betriebsleistung							5.743,66	100		6.931,38	
3. Wareneinsatz							0,00	0		-1.749,00	

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.

2. Firma, Kunde, Gesellschafter und andere Personen

2.1 Grundsätzliche Organisation der Kunden und Firmen

Wenn man als Steuerberater NTCS neu kauft, legt man immer zuerst die eigene Steuerkanzlei zuerst als Firma an.

In Falle der Kanzlei Unitreu gibt es mehrere Firmen und daher werden mehrere Firmen angelegt. Die Hauptfirma ist die Firmennummer 1 und dort werden auch alle Kunden angelegt.

Die weiteren Firmen dienen vor allem für die jeweiligen internen Buchhaltungen und auch für die firmenspezifische Fakturierung.

Eine zentrale Besonderheit muss in NTCS unbedingt verstanden werden:

Man kann für einen in NTCS angelegten Kunden direkt seine Steuererklärungen machen. Aber eine Buchhaltung und ein Bilanzprojekt kann - softwaretechnisch - IMMER NUR BEI EINER FIRMA angelegt werden.

Macht man für einen Klienten nur eine Steuererklärung (z.B. eine Arbeitnehmerveranlagung) und sonst nichts, reicht es ihn als Kunden anzulegen und für ihn die Erklärungen einzureichen.

Benötigt man jedoch eine Buchhaltung und/oder ein Bilanzprojekt, so muss für diesen Kunden in NTCS eine eigene Firma angelegt werden, da NTCS Buchhaltungen und Projekte nur bei Firmen erlaubt.

So wird es die meisten Klienten in der NTCS-Welt zweifach geben: sowohl als Kunde als auch in einer dazugehörigen Firma.

Öffnet man daher in NTCS die Liste mit den Firmen, wird man unsere internen Firmen finden und jede Menge von Mandantenfirmen.

Da die Mandanten-Kundennummer und die Mandanten-Firmennummer immer gleich sind, führt dieses "doppelte Auftreten" nicht wirklich zu Verwechslungen.

Wenn man sich zudem an den nachfolgenden Vorgang hält, sind die NTCS-Kunden mit ihrer NTCS-Firma direkt verbunden und Änderungen im NTCS-Kundenstamm werden auch direkt im NTCS-Firmenstamm dieses Klienten durchgeschrieben.

Wichtig: Der Kundenstamm wirkt sich bei Steuererklärung aus, der Firmenstamm bei Bilanz !

2.2 Neuanlage eines Kunden

Der Kunde und die Firma können und sollen dringend mit einander verknüpft sein, damit man Änderungen beim Klienten nur einmal erfassen muss. Änderungen werden eigentlich immer im Kundenstamm gemacht, da dieser in den Firmenstamm schreibt - umgekehrt geht es nicht, da Änderungen im Firmenstamm NICHT in den Kundenstamm zurückschreiben.

Hinweis: der Kundenstamm wird NICHT historisch geführt - daher sieht man immer nur den aktuellen Letztstand. Im Gegensatz dazu wird der Firmenstamm historisch geführt, um z.B. bei Firmen-Namensänderungen in den jeweiligen Jahren immer den richtigen Namen auf Bilanzberichten anzudrucken. Änderungen im Kundenstamm werden daher auch nur in das aktuelle, letzte Firmenjahr geschrieben.

Damit der Kunde und die Firma eines Klienten in NTCS richtig mit einander verknüpft werden hat sich folgender Workflow in der Praxis bewährt:

- 1.) Zuerst legt man einen neuen Mandanten in NTCS als Kunde an
- 2.) Erst danach erzeugt man mit einem Mausklick aus ihm eine Firma (in der Regel machen dies die Bilanzierer im ersten Jahr, wo ein Abschluss erstellt wird)

(Theoretisch könnte man auch zuerst eine Firma anlegen - und dann einen Kunden anlegen und alle Daten noch einmal eingeben - und zuletzt setzt man aktiv im Kundenstamm das Feld 92 "entspricht Firma" - aber der Weg ist umständlicher und kann zu Fehlern führen.)

Um einen Mandanten in NTCS als neuen Kunden anzulegen, geht man im Bereich CRM in die Stammdaten und wählt dort bei den Personen die Kunden aus. Neben den direkten Aufrufen in der Schnellstartleiste gibt es noch diese zwei Aufrufalternativen:

- 1.) Nachdem man auf das Paket-Symbol für das CRM geklickt hat, wählt man im Menü Stammdaten die Kunden aus:



- 2.) Alternativ klickt man im Programmbaum zuerst auf CRM und dann bei den Stammdaten auf die Kunden



Im Gegensatz zu früher in Lexor beginnen nun alle Kunden in BMD mit einer vorangestellten 2.

2.3 Firma aus Kunde erzeugen

Nachdem man den Kundenstamm erfasst hat, erzeugt man direkt hier in der Liste mit den Kunden aus dem neuen Kunden eine Firma. Dazu klickt man zuerst den neuen Kunden an, sodass er markiert ist. Anschließend klickt man auf die Taste "Firma erstellen".

The screenshot shows a table with columns: Chronik, Firma, Pers-Nr, Nachname, Quoter, Vorname, and Zusatz. The table contains several entries, with the last one, 'voestalpine HYTRONICS GmbH', selected. Below the table is a toolbar with various icons and buttons. The button 'Firma erstellen' is highlighted with a red arrow.

Chronik	Firma	Pers-Nr	Nachname	Quoter	Vorname	Zusat
	1	231655	H.B. Fuller Europe GesmbH	✓		
	1	231583	GT Schweiz			
	1	234173	Huemer Transporte GmbH			
	1	230071	FR Logistik-Betriebs GmbH & Co KG	✓		
	1	230072	FR Logistik-Betriebs GmbH in Ligu.	✓		
	1	230026	Advanced Railway Systems GmbH			
	1	230030	voestalpine Weichensysteme GmbH			
	1	230621	voestalpine HYTRONICS GmbH			

BMD erzeugt automatisch aus dem Kunden eine Firma und legt mit dem aktuellen Kalenderjahr den Firmenstamm für diesen Kunden an.

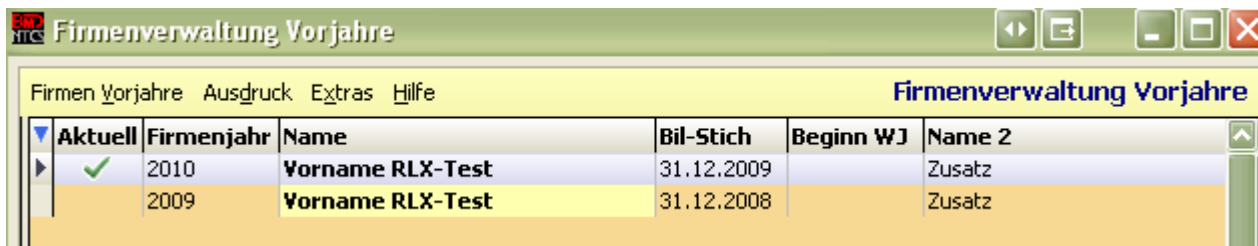
Wird ein Klient z.B. im Jahr 2010 zum ersten Mal angelegt und erzeugt man eine Firma aus dem Kunden, legt man damit einen Firmenstamm für das Jahr 2010 an.

Wenn für das Jahr 2009 ein abweichender Firmenstamm zu erfassen wäre*, etwa weil 2009 die Firmenadresse noch anders war, muss man in der Liste mit den Firmen den betreffenden Klienten anwählen und dann einen Firmenstamm für das Vorjahr anlegen.

* Wichtig für: Firmenname, Rechtsform, Gesellschaftsgröße, Mitarbeiterzahl, Firmenbuchdaten

The screenshot shows a table with columns: Firma, Name, Ist eigene Firma, Name 2, and Straße. The table contains several entries, with the last one, 'freiHaus' - Geisler KG, selected. Below the table is a toolbar with various icons and buttons. The button 'Firmen Vorjahre (Strg+J)' is highlighted with a red arrow.

Firma	Name	Ist eigene Firma	Name 2	Straße
210197	MICA - Music Promotion Agency GmbH			Stiftgasse 29
210198	Tempo-Markt		H.M.Weih	Birostraße 14
210205	Konrad Beyer & Co		Spezialbau	Dietrich-Keller-Straße 20,
210208	"Frey Wille" GmbH & Co KG			Gumpendorferstr. 81
210218	Aluta Beteiligungs GmbH			Weidenweg 20
210228	Seibersdorfer Bettfedern- und		Daunenfabrik	Johann-Strauß-Straße 1
210229	Mirabell-Congress-Garage GmbH			Muthgasse 22
210230	Conrad Kern AG		Zentrale	Althardstraße 147
210231	Sonnentherme Lutzmannsburg-Frankenau		GmbH	Thermengelände 1
210238	"freiHaus" - Geisler KG			Eisnergasse 14-24



	Aktuell	Firmenjahr	Name	Bil-Stich	Beginn WJ	Name 2
	✓	2010	Vorname RLX-Test	31.12.2009		Zusatz
		2009	Vorname RLX-Test	31.12.2008		Zusatz

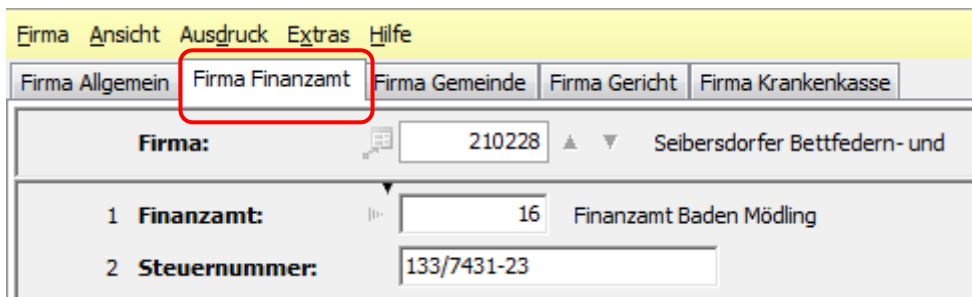
Öffnet man nun den Firmenstamm, sieht man, dass BMD die meisten Felder aus dem Klientenstamm übernommen hat.

Das Feld 122 "Aktuelle FIBU" ist nicht ganz unwichtig, hat aber nur folgende Bedeutung: startet man in NTCS die Auswertungsübersicht, mit der alle Auswertungen einer Buchhaltung gemacht werden, wird das betreffende FIBU-Jahr automatisch vorgeschlagen und Sie müssen nicht erst auf dieses FIBU-Jahr wechseln.

Das Feld 395 Firmenjahr zeigt an, für welches Jahr dies der Firmenstamm ist. Dieses Feld kann NICHT geändert werden. Einen Firmenstamm für ein Vorjahr muss man wie zuvor beschrieben erstellen.

Es gibt im Firmenstamm jedoch mehrere Registerkarten und vor allem die Karten Finanzamt und Gericht sind wichtig ! (Gemeinde und Krankenkasse werden aktuell nicht verwendet.)

Da wir diese Daten jedoch schon im Kundenstamm eingetragen haben, sind alle Daten richtig angekommen:



Firma Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

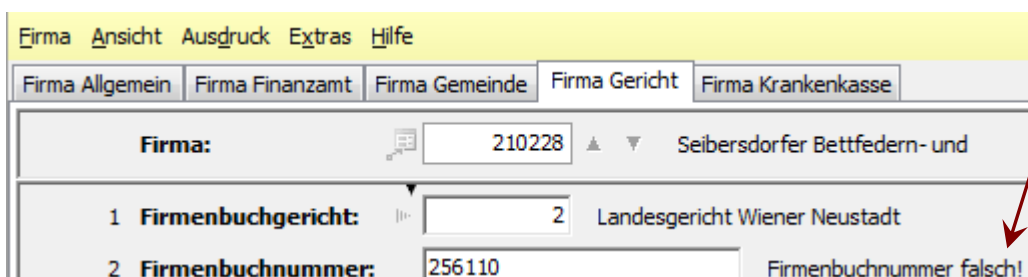
Firma Allgemein **Firma Finanzamt** Firma Gemeinde Firma Gericht Firma Krankenkasse

Firma: 210228 Seibersdorfer Bettfedern- und

1 Finanzamt: 16 Finanzamt Baden Mödling

2 Steuernummer: 133/7431-23

Im Gegensatz zum Kundenstamm, wird hier im Firmenstamm die Firmenbuchnummer kontrolliert, (ein Update sollte das bald auch im Kundenstamm machen):



Firma Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

Firma Allgemein Firma Finanzamt **Firma Gemeinde** Firma Gericht Firma Krankenkasse

Firma: 210228 Seibersdorfer Bettfedern- und

1 Firmenbuchgericht: 2 Landesgericht Wiener Neustadt

2 Firmenbuchnummer: 256110 Firmenbuchnummer falsch!

Hinweis für Ersteller von Abschlussprüfungsberichten: Um einen Abschlussprüfungsbericht über das Berichtsmodul von BMD erstellen zu können, ist es ebenfalls notwendig für den Prüfungsmandanten aus den Kundenstammdaten eine Firma zu erzeugen, und zu dieser Firma dann auch eine „FiBu-Projekt“ für das betreffend Jahr anzulegen (ohne dass die FiBu geführt oder bearbeitet werden muss).“

2.4 Gesellschafter und Angehörige

Meist gibt es zwei Handhabungen für Gesellschafter und Angehörige:

Gesellschafter und Angehörige als eigenständige Kunden

1. Wenn wir für Gesellschafter und Angehörige eine Steuererklärung machen wollen, wir an sie fakturieren wollen, wir für sie Dokumente im Archiv in einem eigenen Kundennamen anlegen wollen oder wir sogar eine eigene Buchhaltung brauchen, immer dann werden wir sie als eigenen Kunden anlegen. Anschließend ordnen wir Sie dann beim betreffenden Kunden, wo sie Gesellschafter oder Angehöriger sind, zu.

Bsp: Sie wollen von der Firma 234567 XY GmbH für deren Gesellschafter Heinz L. Mann auch eine Steuererklärung machen. Also müssen wir in einem ersten Schritt den Gesellschafter Heinz L. Mann als Kunden anlegen.

Im zweiten Schritt ordnen wir diesen Kunden - am besten durch rechten Mausklick auf den Kunden Heinz L. Mann und "Erstelle Gesellschafter" - der Firma XY GmbH zu, die wir als Kunden 234567 angelegt haben:



Kunde 234567
XY GmbH

Kunde 280000
Heinz L. Mann

zugeordnet als
Gesellschafter

Gesellschafter und Angehörige nur beim betreffenden Kunden direkt anlegen

Wird ein Gesellschafter nur für den Andruck im Jahresabschluss benötigt, oder ein Angehöriger nur für die Steuererklärung (Ehepartner / Kinder), dann reicht es, wenn man sie direkt beim betreffenden Kunden anlegt. Am einfachsten geht dies im Steuernavigator:



Kunde 234567
XY GmbH

Gesellschafter 1

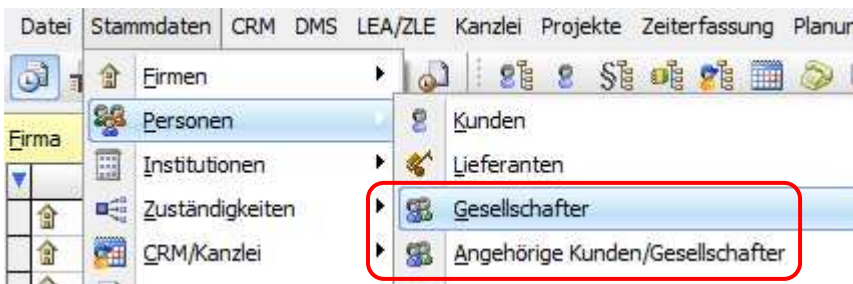
Gesellschafter 2

Gesellschafter 3

Sie finden die Verwaltung der Gesellschafter und Angehörigen natürlich auch im CRM-Bereich Stammdaten:



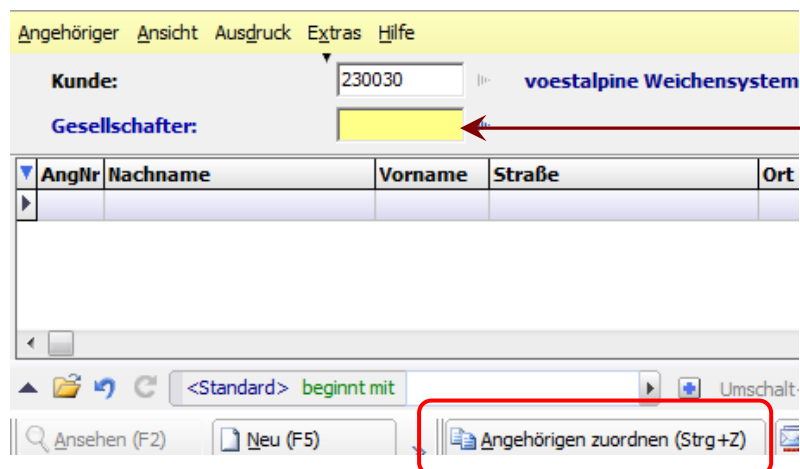
oder alternativ im CRM-Menü Stammdaten:



Wenn Sie mit den letzten beiden Wegen Gesellschafter bei einem Kunden anlegen wollen und nicht über den Steuernavigator, müssen Sie im Gesellschafterfenster zuerst den Kunden ausfüllen, damit BMD weiß, bei welchem Kunden der Gesellschafter angelegt werden soll:



Und wenn Sie auf diese Weise die Angehörigen anlegen, muss ebenso immer zuerst das Feld "Kunde" ausgefüllt werden, damit BMD weiß, zu wem diese Angehörigen gehören:



Bei juristischen Personen werden die Angehörigen in der Regel nicht direkt beim Kunden angelegt, sondern meist bei einem Gesellschafter. Entsprechend ist dann auch das Gesellschafterfeld zu befüllen, bevor man einen Angehörigen bei ihm anlegt.

203 Ehegatte/Partner: 823235 Charvat, Veronika Mag.

26 Familienstand: verheiratet/eingetragene Partners

 Personen suchen

Person Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

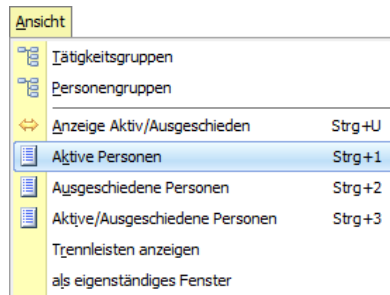
	Firma	Pers-Nr	Pers-Art	Name	Vorname
▶		1 823235	KL	Charvat	Veronika
		1 823763	KL	Hinteregger	Veronika
		1 824782	KL	Seebacher	Veronika

Ist ein Gesellschafter ein echter Kunde, kann man direkt in der Kundenliste mit rechtem Mausclick den Kunden mehrfach bei anderen Kunden als Gesellschafter anlegen mit der Funktion „Erstelle Gesellschafter“.

 Gesell zuordnen

2.5 Wechsel Ansicht der aktiven und der ausgeschiedenen Klienten

Die Kundenerfassung zeigt standardmäßig alle **aktiven** Kunden. Um zu den **ausgeschiedenen** bzw. zu **allen** (aktiven und ausgeschiedenen) Kunden zu gelangen, wählen Sie im Menü **Ansicht** die gewünschte Übersicht aus. Durch mehrmaliges **Umschalten** wird die Ansicht gewechselt.



Ein eventuell aktivierter **Filter** bleibt dabei **erhalten**! **Inaktive** Kunden werden in der gemeinsamen Liste **grau** dargestellt, damit Sie besser unterschieden werden können.

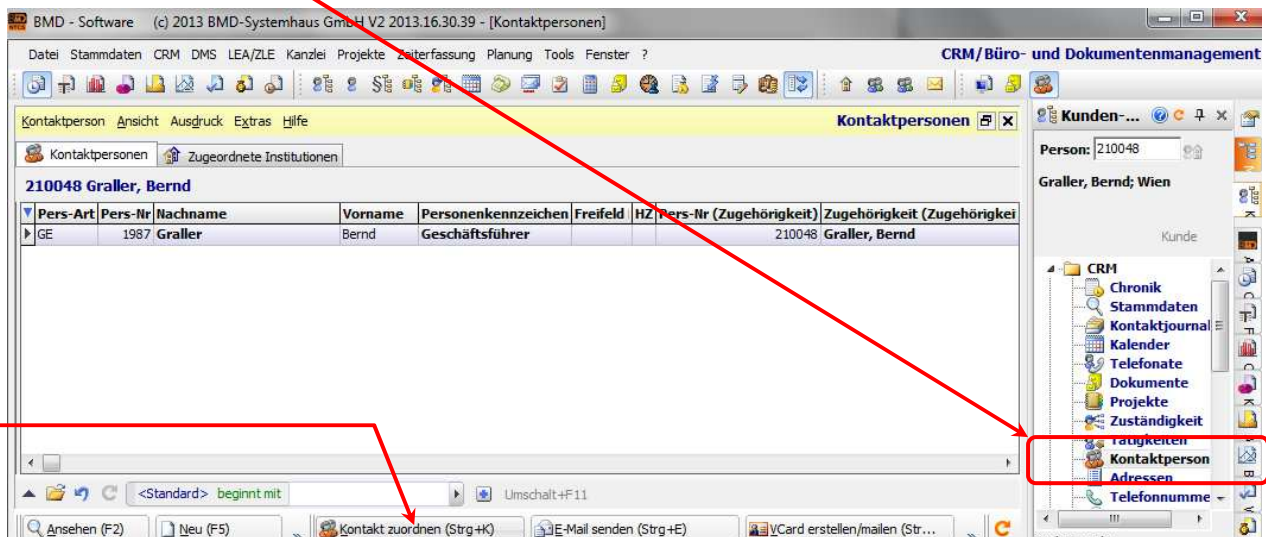
Die relevanten Felder für die Unterscheidung von aktiven und ausgeschiedenen Kunden sind das **Austrittsdatum** in Kombination mit dem Feld **Aktiv**:

- Wenn das Austrittsdatum **vor** dem heutigen Datum liegt, dann wird das Aktiv-Kennzeichen deaktiviert.
- Wenn das Austrittsdatum **nach** dem heutigen Datum liegt oder **gleich** dem heutigen Datum ist, dann bleibt die Person aktiv. Sie können das Aktiv-Kennzeichen dann später anpassen.

2.6 Kontaktpersonen und zentrale Personenverwaltung

Kontaktpersonen in BMD sind natürliche Personen, die in der Regel immer einem Kunden zugeordnet sind.

Die Kontaktpersonen eines Kunden rufen Sie am einfachsten über die Kundennavigator und die Taste Kontaktperson auf:



Im sich öffnenden Fenster sehen Sie alle existierenden Kontaktpersonen.

Und mit dem Button KONTAKT ZUORDNEN können Sie auch alle existierenden Personen in BMD (Kunden, Gesellschafter, Angehörige, Kontaktpersonen) dem betreffenden Kunden zuordnen.

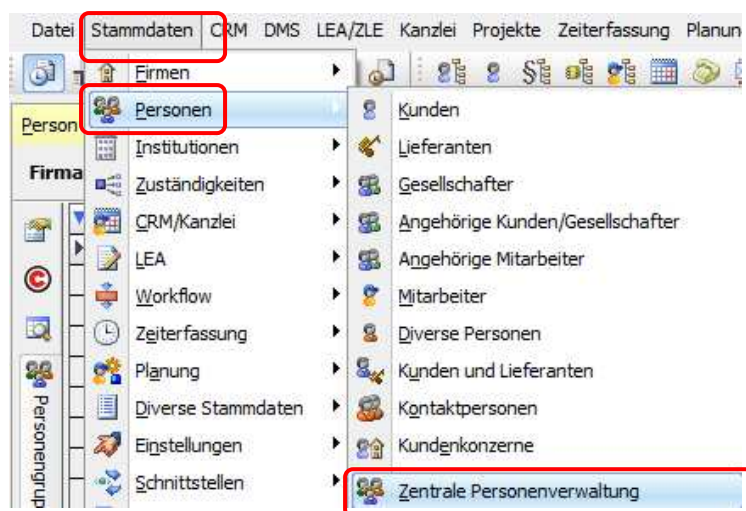
Es empfiehlt sich mittels dieses Buttons immer zuerst nachzusehen, ob es die betreffende Person nicht schon in BMD gibt und man sie beim betreffenden Kunden erneut zuordnen kann, bevor man hier mit dem NEU-Button eine Kontaktperson ganz neu anlegt.

Denn bei der Neuanlage einer Kontaktperson, die es eigentlich in BMD bereits gibt, kommt es zu unerwünschten Dubletten, deren Bestand jeweils doppelt gewartet werden müsste.

Zentrale Personenverwaltung

Mit der zentralen Personenverwaltung erhalten Sie eine Liste von allen Kunden, Gesellschafter, Kontaktpersonen und Angehörigen.

Sie starten diese Übersicht im CRM-Bereich STAMMDATEN / PERSONEN:



In der Liste aller Personen können Sie mit einem Klick auf dieses Feld einstellen, welche Personenarten Sie sehen wollen:



Kontaktpersonen zuordnen

Möchten Sie eine Kontaktperson einem weiteren Kunden zuordnen, so geht dies am einfachsten, indem Sie im Kundennavigator den gewünschten Kunden auswählen und dort die Kontaktpersonen-Verwaltung öffnen:

In der Liste der Kontaktpersonen dieses Kunden gibt es nun den Button Kontaktperson zuordnen und auf diese Weise können Sie eine bereits vorhandene Kontaktperson auch bei diesem Kunden erneut zuordnen.

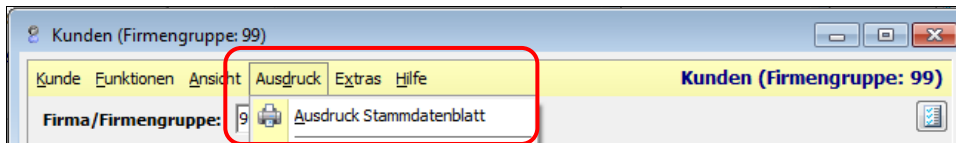
Wenn Sie die Kontaktpersonenliste allgemein öffnen (CRM – STAMMDATEN – PERSONEN – KONTAKTPERSONEN) müssen Sie zuerst den neuen gewünschten Kunden auswählen, damit der Button „Kontaktperson zuordnen“ verfügbar wird:



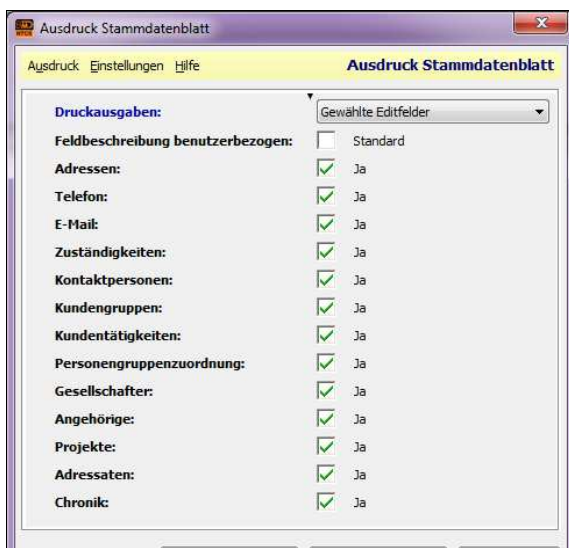
Hier können Sie eine Kontaktperson auch wieder löschen ohne dass Sie auch bei den anderen Klienten, wo sie zugeordnet ist, gelöscht wird.

2.7 Ausdruck Stammdatenblatt

In der Kundenliste können Sie im Menü AUSDRUCK den Ausdruck eines Stammdatenblattes erzeugen:



Mit diesem Ausdruck können Sie alle Informationen zu einem Kunden in einem vordefinierten und sehr umfangreichen Stammdatenblatt drucken.



Stammdatenblatt - Kunde	
per 24.08.2012	
Firma/Firmengruppe:=99 Dr. Steyrer (FG)	
Aktueller Filter: ((Nachname beginnt mit "Allinger GmbH"))	
Stammdaten	201001: Allinger GmbH
Nachname:	Allinger GmbH
Zusatzname:	
Beruf:	
Branche:	20080797: Sonstiger Hochbau
Anrede:	3: Firma
Straße:	Zellergasse 13
Postleitzahl:	4400: Steyr (A)
UID-Nummer:	ATU123456789: Kein Prüfungsprotokoll vorhanden
E-Mail:	office@allinger.at
Telefonnummer:	+43 (7252) 12345
Telefax:	+43 (7252) 12345-90
Finanzamt:	52: Finanzamt Freistadt Rohrbach Urfahr
Steuernummer:	376/0155
Firmenbuchgericht:	7: Landesgericht Linz
Firmenbuchnummer:	118356d
Sachbearbeiter:	1: Krug, Manfred Dr.
Matchcode:	ALLINGER GMBH
STB-Firma:	1: Dr. Steyrer & Partner

Wichtig: Filtern Sie den Kunden vorher, den Sie drucken möchten. Denn der Ausdruck wird auf alle aktuell angezeigten Kunden der Liste angewandt und kann somit, je nach Kundenanzahl, sehr lange für die Aufbereitung brauchen.

3. Kundenstamm

Alle Kunden werden bei uns in der Firma 1 angelegt – da die Auftrennung für die Fakturierung und bei abweichenden Prüfungsfirmen direkt im Kundenstamm erfolgt.

3.1 Namens-Felder

1 Nachname: Das Feld **Nachname** enthält bei natürlichen Personen den Nachnamen und bei juristischen Personen den ersten Teil des Firmennamens: bei Firmennamen, die länger als 35 Zeichen sind, empfiehlt es sich maximal 35 Zeichen in diesem Feld zu erfassen und den übrigen Teil im Feld **Zusatzname** einzutragen.

Im Feld **Titel** bitte nur für die vorhanden akademischen Titel verwenden - da diese auch bei elektronischen Steuererklärung zur Anwendung kommen. Diese akademischen Titel werden von BMD automatisch sowohl in Adressbereichen als auch in Anreden verwendet.

Alle übrigen Titel (Dozent - Univ.Prof...) werden im Feld **Berufstitel** eingegeben.

Das Feld **Anrede** landet im Adresskopf von Fakturen und Standardbriefen und füllen wir nur bei natürlichen Personen mit Herrn oder Frau aus.

Das Feld **Geschäftliche Anrede** wird auf Honorarnoten und Standardbriefvorlagen als Begrüßungsformel angedruckt. Bei natürlichen Personen nehmen wir „Sehr geehrte Frau“ bzw „Sehr geehrter Herr“ und bei juristischen Personen „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Das Feld 104 **Kurzname** ist nur für interne Auswertungen - etwa im Bereich der LEA - von Bedeutung, weil manche Auswertungen aus Platzgründen dort den Kurznamen verwenden.

Bsp. für juristische Person

1	Nachname:	Erste Bank der österreichischen
3	Zusatzname:	Sparkassen AG
2	Vorname:	
4	Titel:	
182	Berufstitel:	
140	Titel hinten:	
10	Anrede:	
98	Geschäftl. Anrede:	300 Sehr geehrte Damen und Herren!
104	Kurzname:	Erste Bank

Bsp. für natürliche Person

1	Nachname:	Meier
3	Zusatzname:	
2	Vorname:	Heinz
4	Titel:	Dr.
182	Berufstitel:	Univ.Prof.
140	Titel hinten:	Bakk.phil.
10	Anrede:	1 Herrn
98	Geschäftl. Anrede:	100 Sehr geehrter Herr
104	Kurzname:	Meier Heinz

3.2 Adressfelder

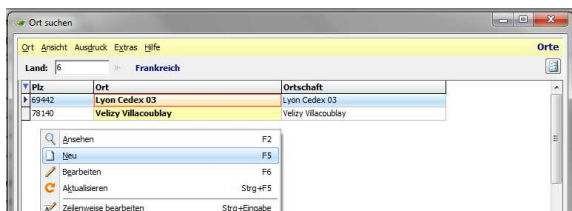
In Hauptschirm des Kunden wird die Hauptadresse ausgefüllt. Diese ist maßgeblich für die Steuererklärungen U1, K1 und E1a.

Sie muss bei juristischen Personen immer der Firmensitz sein. Bei Betriebsstätten, die als eigener Kunde angelegt werden, ist es entsprechend die Betriebsstättenadresse.

Bei Einzelunternehmen ist die Hauptadresse der Unternehmensstandort. Zusätzlich muss bei Einzelunternehmen in Bereich „Weitere Adressen“ auch eine Privatadresse angelegt werden, die auf der E1 angedruckt wird.

Bei Privatpersonen wird als Hauptadresse die Privatadresse ausgefüllt.

Im Feld **Postleitzahl** kann man nicht nur PLZ-Nummern eingeben, sondern auch den Ortsnamen. Bei anderen Ländern als Österreich und Deutschland sind in BMD keine PLZ und Ortsdaten vorhanden. Man öffnet dort das PLZ-Feld mit der F4-Taste und wählt im obersten Feld das gewünschte Land aus und legt dann unten die neue PLZ an:



ORT: Adresse der Geschäftsführung und Geschäftsanschrift (für Postzustellung)
SITZ: tatsächlicher Firmensitz

Beim ersten Ausfüllen der PLZ wird automatisch auch das Feld **SITZ** mitausgefüllt. Bei nachträglicher Änderung der PLZ, wird das Feld **SITZ** nicht mehr mitgeändert.

Das Feld Land steuert – gemeinsam mit dem UID-Feld – die umsatzsteuerliche Behandlung in der Fakturierung. Das Feld **SITZ** gibt Auskunft in welchem Land der Firmensitz des Kunden ist.

Nach dem Ausfüllen der Hauptadresse, kann man weitere Adressen im Feld 90 Weitere Adressen mit der F8-Taste anlegen.

7	Straße:	Linzerstraße 123
8	Postleitzahl / Ort:	1140 Wien (A)
32	Land:	1 Österreich
217	Sitz:	1140 Wien (A)
90	Weitere Adressen:	☐ Nein
11	Zu Händen:	z.Hd. Fr. Fröhlich

Prinzipiell gibt es folgende weitere Adressarten:

Nr	Adressart
2	Lieferadresse
3	Rechnungsadresse
4	Privatadresse
5	Betriebsadresse
99	Zustelladresse
1002	Zustelladresse2
1003	Zustelladresse3
1004	Zustelladresse4
1005	Zustelladresse5

Rechnungsadresse ist die Adresse, die auf der Honorarnote im Adressblock angedruckt wird und daher maßgeblich für den Vorsteuerabzug ist.

Privatadresse kommt bei der E1-Steuererklärung zum Einsatz.

Zustelladresse ist für das Adressfeld in Standardbriefen – es kann mehr als eine Zustelladresse angelegt werden.

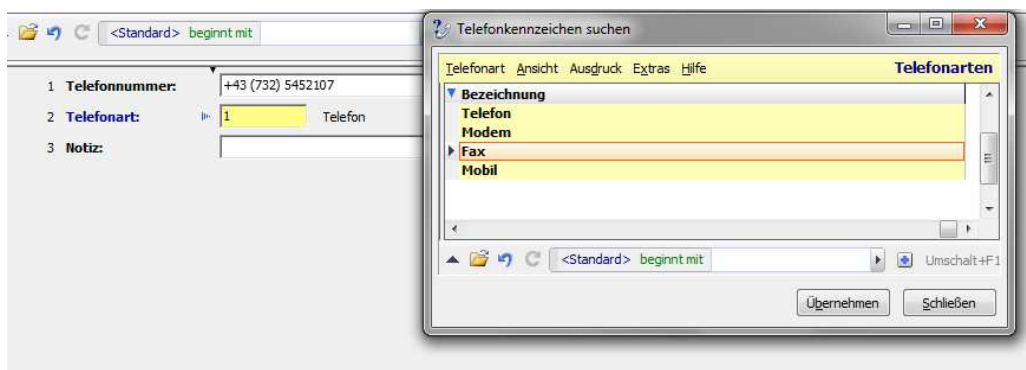
Die Hauptadresse greift überall dort, wo es keine weitere Adressart beim Klienten gibt. Gibt es z.B. keine **Zustelladresse**, ist die **Hauptadresse** die **Zustelladresse**. Gibt es keine **Private Adresse**, kommt auf die E1 die **Hauptadresse** etc ... - Die **Hauptadresse** ist daher die "Rückfallsebene", die immer dann greift, wenn im Bereich weitere Adressen eine betreffende Adressart nicht gibt.

3.3 Kontaktdaten

14	Telefonnummer	+43 (1) 52327324
95	Telefax	
12	E-Mail	babenberggerapo@aon.at
91	Homepage	

Das Feld Telefonnummer kann direkt mit Vorwahl und Telefonnummer befüllt werden; BMD wandelt es automatisch ins internationale Format um; Durchwahlen gibt man mit Bindestrich an. Weitere Telefonnummern kann man mit der F8-Taste erfassen.

Im Telefonnummern-Fenster werden mit F5 neue Telefonnummern angelegt. Dabei wird die Telefonart ausgewählt und im Notizfeld kann eine Erklärung zur Telefonnummer erfasst werden



Die erste Faxnummer wird im eigenen Feld 95 Telefax erfasst. Zusätzliche Faxnummern werden als weitere Telefonnummer angelegt.

3.4 Allgemeine Felder

142	Geschäftsführer:	1106	LEITER, Werner Mag
141	Abteilungsleiter (FRV):	1106	LEITER, Werner Mag
6	Branche:		
193	Rechtsform:	25	Privatstiftung

102 Firmenbuchgericht:	1 Handelsgericht Wien
105 Firmenbuchnummer:	4278n
106 Betriebsgründung:	1.1.1970
107 Betriebsende:	

Im Feld 142 Geschäftsführer wird der mandatsverantwortliche Partner eingetragen.

Im Feld 141 Abteilungsleiter erfassen wir den Fakturierungsverantwortlichen (FVR).

Das Feld Branche wird üblicherweise mit der F4-Taste geöffnet, um die gewünschte Branche auszuwählen.

Werden bei einem Mischbetrieb mehr als eine Branche benötigt, öffnet man das Feld Branche mit der F8-Taste und kann mehrere Branchen zuordnen.

Das Feld 112 Gesellschaftsgröße ist weniger wichtig, da es die Bilanzierer ohnedies im Firmenstamm führen können und für Prüfungsklienten erfassen wir die Größe ohnedies detaillierter am Projekt.

Die Felder 102 und 105 sind für das Firmenbuch wichtig. Die Firmenbuchnummer wird ohne beginnendes „FN“ erfasst.

Die Felder Betriebsgründung und Betriebsende haben reinen Informationscharakter (Firmenjubiläum etc.)

3.5 Steuerliche Vertretung

133 STB-Firma:	1 Grant Thornton Unitreu GmbH
243 WP-Firma (Bilanz):	

Wenn dieselbe Kanzlei-Firma sowohl für die Steuererklärungen als auch für den Bilanzbericht zuständig ist, füllt man nur das Feld 133 STB-Firma mit dieser Kanzleifirma aus.

Das Feld STB-Firma wirkt sich auf die Quote, auf die einreichende STB-Firma für die Steuererklärungen und auch auf den Namen der Kanzlei-Firma auf dem Bilanzbericht aus. Es muss immer mit der Kanzlei-Firma befüllt sein, die für die Quote und Steuererklärungen zuständig ist. Zugleich greift dieses Feld auch als Rückfallsebene für den Andruck auf Bilanzberichten und WP-Berichten. Wo diese Bereiche von der selben STB-Firma betreut werden, reicht es das Feld 133 STB-Firma zu befüllen und das Feld 243 WP-Firma bleibt leer.

Möchte man jedoch eine abweichende Kanzlei-Firma auf dem Bilanzbericht als Ersteller-Firma andrucken als die Kanzleifirma, die für die Quote/Steuererklärung zuständig ist, füllt man diese abweichende „Bilanzbericht-STB-Firma“ im Feld 243 WP-Firma aus. (Es reicht nicht im Firmenstamm das Feld 21 STB-Firma zu ändern, da bei jedem Speichern des Kundenstammes das Feld 133 STB-Firma im Kundenstamm das Feld 21 STB-Firma im Firmenstamm automatisch überschreiben würde.)

100	Finanzamt:	38	Finanzamt Bruck Eisenstadt Oberwart
101	Steuernummer:	771/39-4424	
19	UID-Nummer:	ATU61909545	Kein Prüfungsprotokoll vorhanden
113	Steuerpflicht ab:	2012	
114	Steuerpflicht bis:		
239	Quotenrelevant:	☒ Ja	
158	Vollmacht Beginn:	13.5.2013	
159	Vollmacht Ende:		
188	Vorh. Vollmachten:	GSZA	

Die Steuernummer wird - wenn vorhanden - inklusive der Teamnummer ausgefüllt.

Die **UID-Nummer** steuert bei EU-Kunden die umsatzsteuerliche Behandlung der Honorarnote (reverse charge) und ist zusätzlich bei Inlandskunden wichtig für Rechnungen über 10.000 €.

Das Feld **Steuerpflicht ab** steuert, ob der Klient prinzipiell in der NTCS-Quotenverwaltung berücksichtigt werden soll oder nicht. Daher: möchte man eine Arbeitnehmerveranlagung bei einem Klienten in der NTCS-Quotenverwaltung mit berücksichtigen, füllt man das Feld Steuerpflicht ab aus - setzt aber kein Häkchen in das Feld Quotenrelevant.

Das Feld **Steuerpflicht bis** dient dazu, um bei Klienten, für die in der Vergangenheit Steuererklärungen gemacht wurden, das Ende ihrer Veranlagungspflicht zu erfassen. Sobald das Feld Steuerpflicht bis ausgefüllt ist, wird für nachfolgende Jahre auch keine Quote mehr bei diesem Klient erstellt.

Das Feld **Quotenrelevant** steuert, ob dieser Klient für die Quotenberechnung relevant ist oder nicht. Achtung: bei neuen Klienten ist dieses Feld immer auf aktiv gesetzt. Daher bei Klienten, die nicht in die Quote kommen oder wo wir nur eine Arbeitnehmerveranlagung machen, das Häkchen entfernen.

Mit den Feldern **Vollmacht Beginn** und **Ende** wird die Periode der Vertretung durch den Steuerberater erfasst.

Im Feld 188 Vorh. Vollmachten kürzen wir die 4 Vollmachtsarten mit den Buchstaben SZGA ab

S Steuervollmacht
 Z Zustellvollmacht
 G Geldvollmacht
 A Akteneinsicht

188	Vorh. Vollmachten:	GSZA
		S Z G A (Steuer/Zustell/Geld/Akteneinsicht)

3.6 Steuerdaten von natürlichen Personen

Die nachfolgenden Felder haben nur bei natürlichen Personen eine Relevanz und wirken sich auf die Steuererklärungen von natürlichen Personen aus: E1a, E1...

21	SVNR:	3815 181061
28	Geburtsdatum:	18.10.1961
30	Geschlecht:	männlich
203	Ehegatte/Partner:	211560 Ender Gertrude
223	Regelbesteuerung ab:	
224	Regelbesteuerung bis:	
5	Beruf:	Ziviltechniker

Füllt man das **SVNR**-Feld vollständig aus, ergänzt BMD automatisch das Geburtsdatumfeld. Bei ausgefülltem **Geburtsdatum** müssen im Feld **SVNR** nur die ersten 4 Ziffern der SV-Nummer erfasst werden. BMD ergänzt automatisch den Rest.

Im Feld **Ehegatte** kann man mit der F4-Taste Ehegatten auswählen, wenn diese bereits angelegt sind als Kunde, Gesellschafter, Interessent, Angehöriger ...

Die Felder **Regelbesteuerungsantrag** ab und bis sind für freiwillig USt-Pflichtige Kleinunternehmer relevant. Erstens kann damit eine Warnmeldung von BMD, das die Umsatzgrenzen überprüft, stumm geschaltet werden. Zudem kann man hier sehr schön die 5-Jahresfrist im Auge behalten, die für eine Änderung verstreichen muss.

Das Feld **Beruf** wird in manchen Steuererklärungen (zB L1) berücksichtigt.

3.7 Fakturrelevante Daten

143	Gruppe Kundentätigkeit:	
170	Rechnungsempfänger:	
240	Offene Zugehörigkeit:	
34	Ohne Steuer:	☐ Nein
163	Kostenträger:	10 Apostel
220	Konditionen:	
195	Eigene Bankverbindung:	
245	Rechnung per E-Mail:	Nein
196	Zahlungsart:	

Das Feld **Gruppe Kundentätigkeit** bleibt so gut wie immer leer. Damit könnte man festlegen, welche Tätigkeiten bei einem Klienten in der Leistungserfassung erfasst werden können. Da wir ohnedies überall mit Projekten arbeiten und die möglichen Tätigkeiten direkt in den Projekten geregelt werden, wird eine zusätzliche Steuerung nicht benötigt. Wir verwenden das Feld ausschließlich dann, wenn wir einen Klienten inaktiv setzen und ausscheiden lassen: dann tragen wir in dieses Feld die Gruppe Kundentätigkeit 99 ein, die eine weitere Leistungserfassung sperrt.

Das Feld **Rechnungsempfänger** leitet die gesamte LEA des aktuellen Kunden um auf einen anderen Klienten. Alle beim aktuellen Kunden erfassten Leistungen werden beim anderen Kunden fakturiert. Die Leistungen bleiben in den Auswertungen prinzipiell beim Kunden stehen - aber sie erhalten quasi den Status "Umgeleitet auf anderen Kunden".

Im Feld **Offene Zugehörigkeit** kann eine Person hinterlegt werden (anderer Klient, Gesellschafter, Kontakt, Angehöriger...). Auf der Honorarnote scheint die Adresse des aktuellen Kunden auf (Vorsteuerabzug !), aber zusätzlich zur Honorarnote wird ein Begleitschreiben ausgedruckt, auf dem die Adresse der Person angedruckt wird, die hier in der „Offenen Zugehörigkeit“ hinterlegt ist. Wird eine Rechnung an die Konzernmutter geschickt, aber die Honorarnote soll auf die Tochtergesellschaft ausgestellt werden, so hinterlegt man die Konzernmutter als „Offene Zugehörigkeit“.

Wichtig: man kann immer nur das Feld Rechnungsempfänger oder das Feld Offene Zugehörigkeit ausfüllen.

Das Feld ohne Steuer legt nur fest, ob auf der Honorarnote die Zeile mit der Umsatzsteuer angedruckt werden soll. Bei Kunden aus der EU oder Drittländern würde ja sonst eine Zeile + 0% USt 0,00 € angedruckt werden und dies kann hier deaktiviert werden.

Es wird dadurch jedoch nur der Andruck der USt deaktiviert; inhaltlich ändert sich nichts an der USt-Natur. Bei österreichischen Kunden darf das Feld nie aktiviert werden, da dann die USt zwar voll verrechnet aber nicht mehr angedruckt werden würde. (Soll eine Leistung ohne USt fakturiert werden, müssen die Felder Land, Sitz und bei EU-Klienten das Feld UID-Nr eingestellt werden).

Im Feld Kostenträger hinterlegen wir den ehemaligen Standort aus, dem der Klient zugeordnet war. Der Kostenträger korrespondiert mit der zweiten Stelle der Klientennummer; z.B. 23xxxx bedeutet Kostenstelle 30.

Das Feld Konditionen bleibt im Normalfall leer, denn dann greifen unsere Standardkonditionen. Nur bei abweichendem Zahlungsziel hinterlegt man diese hier in diesem Feld.

Wenn das Feld „Eigene Bankverbindung“ leer ist, steht auf der Honorarnote des Kunden unsere Standard-Bankverbindung. Eine abweichende Bankverbindung kann hier eingegeben werden.

Das Feld **Rechnung per E-Mail** erlaubt eine Differenzierung in Fakturen, die ausgedruckt und solche die vermailt werden sollen.

Wo das Feld 196 Zahlungsart leer ist, gilt der Zahlschein als Standard-Zahlungsmittel. Sollen bei einem Kunden kein Zahlschein ausgedruckt werden, hinterlegt man hier die Zahlungsart 7 Überweisung.

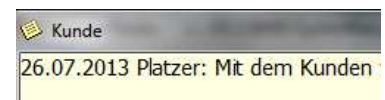
3.8 Weitere Felder

191	Lexorkürzel:	GA3BA
169	Notiz (zu Rechnung):	
62	Aquiriert durch:	
64	Referring Country:	
63	Referring Office:	

Das Feld 191 Lexorkürzel ist ein auslaufendes Feld für alle, die noch die Lexor-Kürzel gewohnt sind und nach diesen suchen wollen. Für neue Kunden wird es nicht mehr verwendet.

Das Feld 169 Notiz ist für die Fakturierung reserviert und enthält Informationen für die FakturierungsmitarbeiterInnen. Bei Änderungen wird der letzte Stand voll überschrieben; wir benötigen keine Versionierung. Das Feld dient dazu, dass der Honorarnotenersteller rasch nachsehen kann, was vereinbart wurde.

Mit STRG-B kann man in der Notiz automatisch das heutige Datum und den eigenen Usernamen einfügen lassen - damit man weiß, wann und vom der Eintrag stammt.



Im Feld 62 wählen wir den Partner aus, der den Auftrag ursprünglich aquiriert hat. Das muss nicht der mandatsverantwortliche Partner sein.

Im Feld 64 Referring Country wird bei Klienten, die wir von einer Grant Thornton Mitgliedsfirma vermittelt bekommen haben, die betreffende Mitgliedsfirma eingetragen.

Im Feld 63 Referring Office wird spezifiziert, welches Büro (Stadt) dieser Mitgliedsfirma uns diesen Auftrag vermittelt hat.

Ausscheiden von Klienten und Reaktivieren von ausgeschiedenen Klienten

25	Austrittsdatum:	
218	Aktiv:	☒ Ja
92	Entspricht Firma:	210585 3 Bauherren GmbH & Co ALFA KG
290	Kontrolliert:	☒ Ja
207	Änderungsdatum:	29.10.2013 15:39:42
206	Letzter User:	NATALIE.#1 Pühringer Natalie

Das Feld **Austrittsdatum** steuert, ob ein Klient aktiv oder inaktiv, daher: ausgeschieden ist. Es kann auch mit zukünftigem Datum ausgefüllt werden. Wenn das Feld Austrittsdatum in der Zukunft liegt, wird BMD automatisch in der Nacht des betreffenden zukünftigen Datums, das Häkchen im dazugehörigen Feld 218 **Aktiv** entfernen und damit den Klienten inaktiv setzen.

Wenn ein Klient ausscheidet, muss auch das Feld „Steuerpflicht Bis“ mit dem aktuellen Quotenjahr ausgefüllt werden, damit der Klient nicht in der nächsten Quote eingetragen wird.

Am besten wählt man als „Steuerpflicht Bis“ Jahr das aktuelle Kalenderjahr minus 2. Ein Klient, der uns im Jahr 2014 verlässt, bekommt als „Steuerpflicht Bis“ das Jahr 2012 eingetragen.

Wenn wir in 2014 die Quote für 2013 erzeugen, gelangt der ausgeschiedene Klient nicht in die Quotenverwaltung 2013, weil das Feld „Steuerpflicht Bis“ ihn nur bis 2012 für die Quote zulässt. Verlässt ein Klient die Kanzlei nachdem für das Vorjahr die Quote bereits erzeugt wurde und werden wir für ihn keine Steuererklärungen mehr machen, löschen wir den Klienten auch zusätzlich in der Quotenverwaltung des Vorjahres.

Mit dem Austrittsdatum wird NICHT die LEA-Erfassung und Fakturierung gesperrt. Auch nach dem Austrittsdatum kann man weiterhin Leistungen erfassen und verrechnen. Möchte man zu einem bestimmten Zeitpunkt die Leistungserfassung komplett sperren, hinterlegt man im Feld „Gruppe Kundentätigkeit“ unsere Gruppe „Keine LEA möglich“.

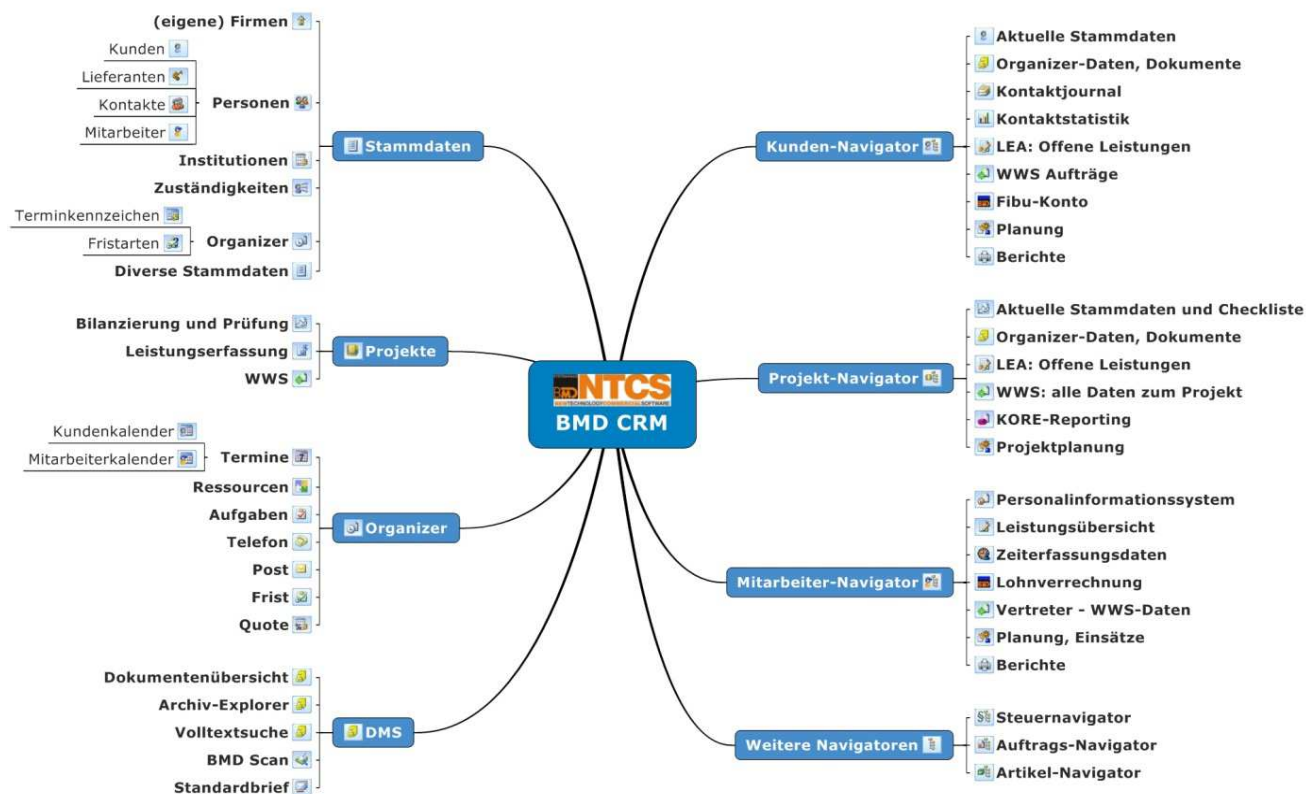
Das Feld 218 **Aktiv** benötigt man, wenn man rückwirkend einen Klienten inaktiv setzen möchte – aber auch, wenn man meinen ausgeschiedenen, inaktiven Klienten wieder aktiv setzen möchte: zum Re-Aktivieren eines Klienten bitte wieder ein Häkchen hier im Feld 218 Aktiv setzen und auch das Feld Austrittsdatum wieder leeren.

Das Feld 92 **Entspricht Firma** benötigt man fast nie und kann man leer lassen. Nur wenn jemand irrtümlich manuell eine Firma angelegt hat und diese nachträglich einem Kunden zugeordnet werden soll, trägt man hier die Firmennummer ein.

Das Feld 290 **Kontrolliert** dient aktuell zur Kontrolle der Übernahme von LEXOR nach BMD. Es sollte dann ein Häkchen erhalten, wenn der Kundenstamm des betreffenden Kunden durchgesehen wurde und auch die zusätzlichen Adressen kontrolliert wurden.

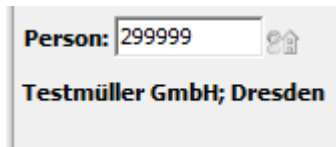
Die Felder 206 **Letzter User** und 207 **Änderungsdatum** zeigen an, wann und von wem der Kunde zuletzt geändert wurde.

3.9 Datenfluss im CRM



3.10 Testkunde

Für Ihre Test dürfen wir Sie bitten den Testkunden 299999 Testmüller zu verwenden. Wir haben bei Ihm Dummyprojekte angelegt.



A screenshot of a CRM interface. It features a label 'Person:' followed by a text input field containing the value '299999'. To the right of the input field is a small icon of a house with a plus sign. Below the input field, the text 'Testmüller GmbH; Dresden' is displayed.

4. Kundenkonzerne

Mit einem Kundenkonzern können in NTCS mehrere Kunden zu einem gemeinsamen Konzern zusammengefasst werden.

Kundenkonzerne bieten folgende 2 Möglichkeiten:

- in LEA-Auswertungen kann man die Leistungen / Fakturen aller Kunden eines Kundenkonzerns zusammen gefasst auswerten
- im Kundennavigator werden – bei Auswahl des Konzerns - alle Daten der einzelnen Kunden angezeigt: deren Kontakte, Archivdokumente, Email-Adressen, Organizerdaten wie Termine und Aufgaben ...

Wichtig: jeder Kunde kann maximal einem Kundenkonzern zugeordnet werden.

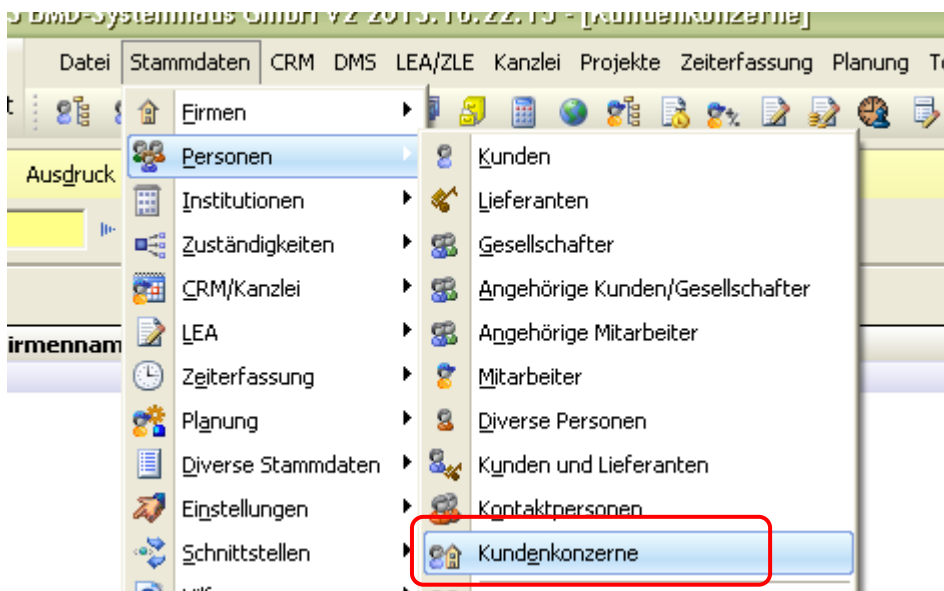
Ansicht im Kundenstamm

Werden Kundenkonzerne häufiger verwendet, sollte man im Kundenstamm das Feld 157 Kundenkonzern einblenden:



4.1 Anlage eines Kundenkonzerns in der Konzernverwaltung

Dazu startet man die Kundenkonzern-Verwaltung im CRM-Bereich hier:



Bei Neuanlage eines Konzerns muss diesem eine Nummer vergeben werden.

Meist gibt es unter den einem Konzern zuzuordnenden Kunden einen Hauptkunden und man nimmt dessen Kundennummer auch als Konzernnummer, was die Auffindbarkeit erleichtert.



BSP: Eine Firmenmutter hat die Kundennummer 200100 und es gibt noch die beiden Töchter mit den Kundennummern 200110 und 200120. Man legt nun mit der Hauptkundennummer 200100 auch einen Konzern an mit derselben Nummer 200100 und anschließend ordnet man alle drei Kunden diesem Konzern zu.

Die Kundenkonzernverwaltung öffnet sich als dreiteiliges Fenster.

Im linken Fensterteil können neue Konzerne angelegt werden – mit rechtem Mauslick und NEU, oder mit F5:



Sobald man einen solchen Konzern im linken Fensterteil anklickt, kann man hier anschließend mit dem Button KUNDEN ZUORDNEN die betreffenden Kunden (die zuvor schon angelegt sein müssen) dem betreffenden Konzern zuordnen.

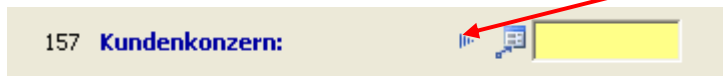


Automatisch werden alle Kontaktpersonen der zugeordneten Kunden nun hier im Konzern ebenfalls angezeigt.

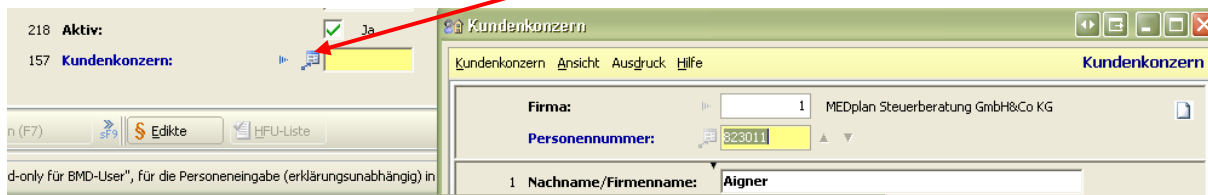
Über den Button KONTAKT ZUORDNEN können Sie noch weitere Kontaktpersonen, die zuvor schon angelegt wurden, ebenfalls direkt dem Konzern zuordnen.

4.2 Alternative Anlage direkt im Kundenstamm

Die Kundenzuordnung zu einem Konzern kann man auch direkt im Kundenstamm des betreffenden Kunden hier im Feld 157 machen, indem man hier klickt oder mit der F4-Taste das Feld zur Auswahl öffnet:



Man kann in diesem Feld 157 mit der F8-Taste (oder diesem Symbol) sogar auch gleich einen neuen Kundenkonzern anlegen:

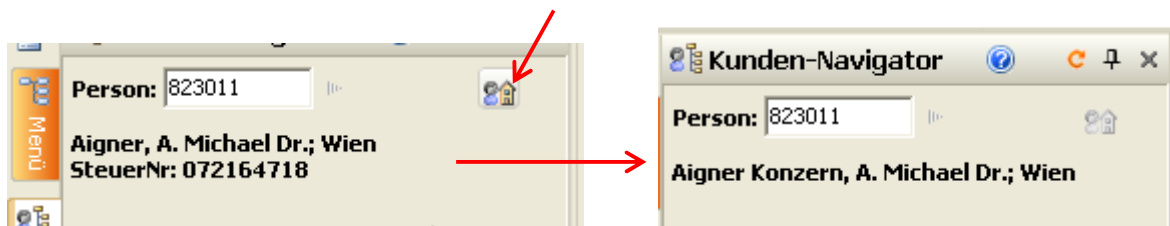


Bei diesem Szenario der Konzern-Neuanlage erhält der Kundenkonzern automatisch die gleiche Nummer wie der betreffende Kunde. Wer eine abweichende Nummer für den Kundenkonzern eingeben möchte, kann dies nur im zuvor angeführten NTCS-Programm "Kundenkonzerne".

Viele Kanzleien geben dem Kundenkonzern die gleiche Personennummer (Kundenkonzernnummer) wie dem "Haupt-Kunden" der Gruppe.

4.3 Kundenkonzerne im Kundennavigator

Gibt man im Kundennavigator eine Personennummer ein, die sowohl ein Kunde als auch ein Kundenkonzern ist, aktiviert BMD den Umschaltbutton, um auf den Konzern umzuschalten:



(Zum ursprünglichen Kunden kann man nicht direkt zurück. Man muss zuerst im Kundennavigator einen anderen Kunden auswählen und erst danach kann man zum ursprünglichen Kunden zurück.)

4.4 Stammdaten im Kundenkonzern

Kundenkonzerne haben in sich selbst keine umfangreiche Funktionalität, weshalb neben der Personennummer eigentlich nur ein Konzernname ausgefüllt werden muss im Kundenkonzern-Stamm:

Möchte man an den Konzern Post schicken, macht es natürlich Sinn auch die Adressdaten auszufüllen.

Wenn es den Konzern aber ohnedies als eigenständigen (Haupt-)Kunden gibt, benötigt man im Konzernstamm natürlich keine Adressdaten, da die Briefe dann ja direkt auf dem (Haupt-)Kunden erstellt werden; ansonsten müsste man ja auch zwei identische Adressstämme parallel warten.

Ein Kundenkonzern ist vom Stamm und den Funktionen her gar kein echter Kunde. Abgesehen von der Funktion für den Standardbrief (bei dem für den Konzern sogar WEITERE ADRESSEN erfasst werden können), werden sonst keine Funktionen, wie sie beim Kunden möglich sind, unterstützt.

Daher: auf einem Konzern kann man weder Dokumente speichern noch Zeiten erfassen / fakturieren.

Darum wird man einen Kundenkonzern in der Regel immer auch als Kunden anlegen.

Löschen von Kundenkonzernen

Gelöscht werden können Kundenkonzerne nur, wenn sie bei keinem Kunden mehr hinterlegt sind.

Für das Löschen am besten in der Kundenliste vorübergehend die Kundenkonzernspalte einblenden und damit schnell alle Kunden suchen, bei denen dieser Konzern hinterlegt ist.

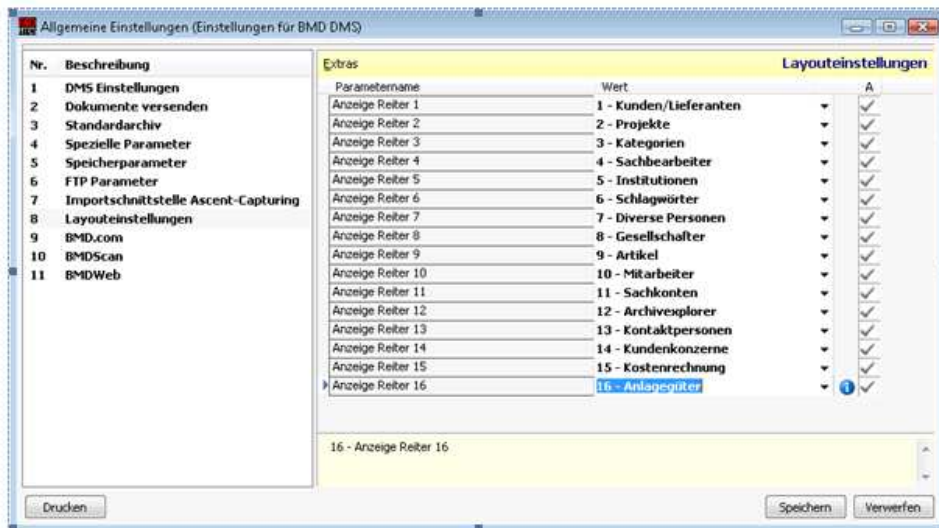
4.5 Kundenkonzerne im Bilanzmodul

Für das Zusammenfassen von Buchhaltungen/Bilanzen zu einer Konzernbilanz benötigen Sie keinen Kundenkonzern.

Eine Erfassung von Beteiligungsverhältnissen ist zudem gar nicht möglich im Kundenkonzern. Vielmehr legen Sie den Konzern an als eigenen Kunden und erfassen darin dann die Beteiligungsverhältnisse.

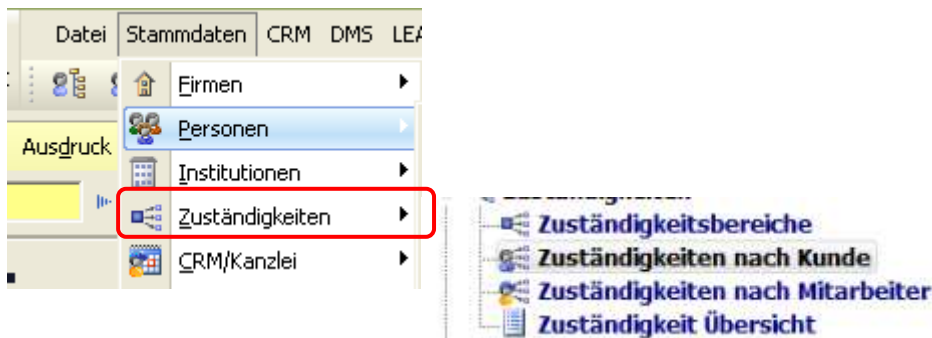
4.6 Kundenkonzerne im Archiv

Wichtig: wenn es mehrere Kundenkonzerne gibt, sollte man in den DMS-Parametern die eigenständige Registerkarte "Kundenkonzerne" einblenden, um schnell gleich nur auf die Liste der Konzerne zugreifen zu können:



5. Zuständigkeiten

Unter den Zuständigkeiten werden jedem Kunden die Mitarbeiter im jeweiligen Aufgabenbereich zugeordnet. Geöffnet werden sie im CRM-Bereich STAMMDATEN:



Folgende Zuständigkeitsbereiche können definiert werden:

BereichsNr	Bereichsbezeichnung
1	Quotenverwaltung / Bilanz
2	Buchhaltung
3	Lohnverrechnung
4	Steuererklärung (ERKL)
5	Abschlussprüfung
6	BMDGhost für Geschäftsführer
7	BMDGhost für Sekretariate

Bereich 1: „Quotenverwaltung/Bilanz“

In diesem Bereich sind die Klienten nach Partner/Steuersachbearbeiter zugeordnet. Betreffend Quotenverwaltung werden keine aktiven Aufgaben von BMD Ghost versendet. Dh jene Sekretärin, die die Quotenverwaltung für Ihre Klienten macht, kann die Klienten nach Partner/Steuersachbearbeiter sortieren und die offenen Quotenfälle ermitteln. Hier sind aus meiner Sicht keine Einstellungsänderungen erforderlich. Es wurden die Zuständigkeiten aus dem Lexor übernommen.

Bereich 2: „Buchhaltung“

In diesem Bereich sind die Klienten dem jeweiligen Buchhalter zugeordnet. Der Buchhalter erhält regelmäßig (monatlich) über den BMD-Ghost das Finanzamtskonto, dessen Buchungen in die FIBU eingespielt werden können. Hier sind aus meiner Sicht ebenfalls keine Einstellungsänderungen erforderlich, es sei denn, es ist beim jeweiligen Klienten nicht der richtige Buchhalter hinterlegt. Dann ist diese Änderung noch vorzunehmen.

Bereich 3: „Lohnverrechnung“

In diesem Bereich sind die Klienten dem jeweiligen Lohnverrechner zugeordnet. Hier sind aus meiner Sicht ebenfalls keine Einstellungsänderungen erforderlich es sei denn, es ist beim jeweiligen Klienten nicht der richtige Lohnverrechner hinterlegt. Dann ist diese Änderung noch vorzunehmen.

Bereich 4: „Steuererklärung“

In diesem Bereich sind die Klienten nach Partner/Steuersachbearbeiter zugeordnet. Jener Partner oder Steuersachbearbeiter, der hier hinterlegt ist, bekommt von BMD Ghost die Steuerbescheide direkt zu Prüfung zugeschickt. Es kann nur eine Person als „Hauptmitarbeiter“ hier hinterlegt werden. Ich ersuche Sie um Durchsicht Ihrer Klienten-Liste, ob im Bereich 4 die richtige Person hinterlegt ist, die direkt den Bescheid vom BMD-Ghost erhalten soll. Wenn nicht, ersuche ich um Änderung der Zuständigkeit im Bereich 4 durch Hinterlegung der richtigen Person.

Bereich 5: „Abschlussprüfung“

In diesem Bereich sind die Klienten noch nicht zugeordnet. Diese Zuordnung ist noch zu machen. Ich schlage vor, dass hier der zuständige Prüfungsleiter vor Ort zugeordnet wird. Dieser Bereich hat keine Funktion für die Verwendung des BMD-Ghost, sondern dient nur zur Info, welche Person für die Abschlussprüfung des Klienten zuständig ist. Wenn zB ein Bankbrief im Original einlangt, kann das Sekretariat im BMD nachschauen, welche Person diesen Bankbrief erhalten soll. Es kann nur eine Person als „Hauptmitarbeiter“ hier hinterlegt werden. Bitte hinterlegen Sie für Ihre Klienten die richtige Person, die als Prüfungsleiter fungieren soll.

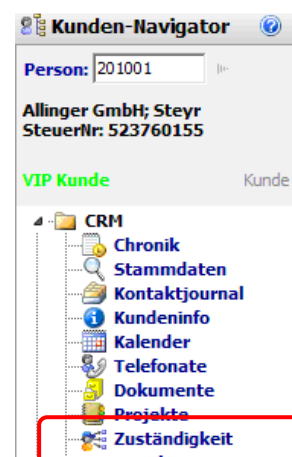
Bereich 6: „BMD Ghost für Geschäftsführer“

In diesem Bereich werden die Klienten nur den jeweiligen GF/Partner zugeordnet. Dieser Bereich soll für Funktionen für den BMD-Ghost verwendet werden, die nur der GF/Partner vornehmen soll. Auf Wunsch können dann bestimmte Funktionen (wie zB Vollmachtsänderungen) auch direkt an den GF/Partner geschickt werden. Die Einstellung dieser Funktionen erfolgt erst nach erfolgter Einrichtung des BMD-Ghost (voraussichtlich Anfang Jänner 2014).

Bereich 7: „BMD-Ghost für Sekretariate“

Dieser Bereich Nr. 7 muss erst im BMD angelegt werden. Die Sekretariate sollen in Zukunft direkt aus dem BMD-Ghost die Vollmachtsänderungen, Auszüge aus der Ediktsdatei und Änderungen im Firmenbuch erhalten. Es gibt eine Zusatzfunktion des BMD-Ghost, mit der auch im Hintergrund ein regelmäßiger Abgleich mit dem Firmenbuch erfolgt. Bei Änderungen der Firma im Firmenbuch bekommt das zuständige Sekretariat dann eine Mitteilung von BMD-Ghost. Nach unserer Überlegung sollten hier jene Sekretärinnen hinterlegt werden, die auch die Quotenverwaltung betreuen (d.i. Fr Fellingner, Fr Jandl und Fr Derfler). Auf Wunsch können selbstverständlich noch mehr Sekretärinnen hier hinterlegt werden. Das Sekretariat kann Sie nach Erhalt der Mitteilung über die Änderungen im FINON bzw Firmenbuch informieren. Ich ersuche um Ergänzung Ihrer Liste um den Bereich nr. 7 und um Bekanntgabe, welches Sekretariat über diese Änderungen von BMD-Ghost informiert werden soll. Auch hier kann nur eine Person hinterlegt werden!

Tipp: Um von einem konkreten Kunden schnell die Zuständigkeiten zu sehen, wählen Sie den Kunden im Kundennavigator aus und wählen dann im Kundennavigator **Zuständigkeit:**



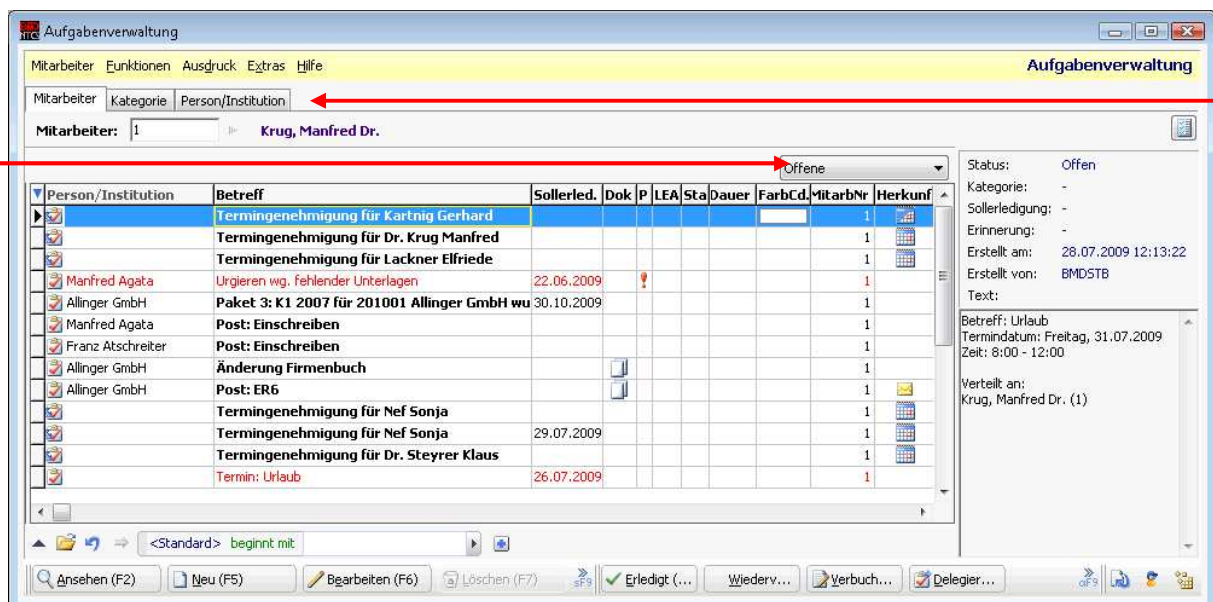
6. Aufgaben

6.1 Arbeiten mit Aufgaben

Die Aufgabenverwaltung beinhaltet alle erfassten Aufgaben. Aufgaben werden zur **Arbeitsverteilung** an zuständige Mitarbeiter verwendet. Der Vorteil bei der Verwendung von Aufgaben im Gegensatz zu E-Mails liegt darin, dass die Aufgaben **nachvollziehbar** sind und durch die Zuordnung zu Kunde und Mitarbeiter auch sehr einfach eine **Übersicht** über die angefallenen Aufgaben möglich ist.

Aufgaben können nicht nur in der Aufgabenverwaltung, sondern u. a. auch in der **Post**, im **Telefonprotokoll** oder in der **Dokumentenverwaltung** erzeugt werden.

Die Verwaltung der Aufgaben finden Sie im Menü Organizer.



Die Combobox und die Tab-Reiter ermöglichen eine Veränderung der **Anzeige**. Diese Einstellungen erlauben eine Einschränkung der angezeigten Aufgaben.

Sie können anhand des Aufgaben-Icons erkennen, ob Ihnen die Aufgabe von jemandem **übertragen** , oder ob sie von Ihnen **selbst erstellt** wurde .

Die **Standardfunktionen** 'Ansehen, Neu, Bearbeiten' ... sind gleich wie überall in der NTCS.

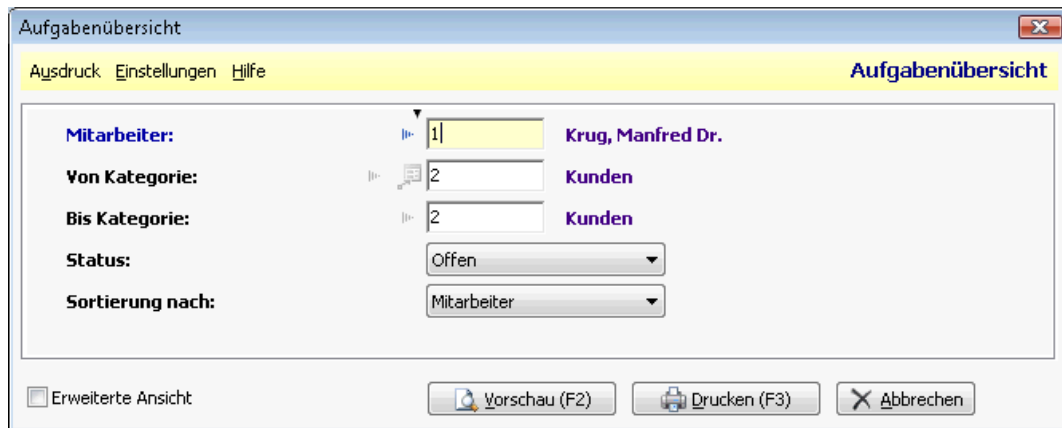
Aufgaben können zur effizienten Steuerung auch an einen anderen Mitarbeiter **delegiert** oder verteilt werden – dabei wird natürlich ein eventuell damit verknüpft das Dokument „mit delegiert“. Die Funktion **„Verlauf“** eignet sich für die Kontrolle und Verfolgung dieser Aktionen.

In der Aufgabenverwaltung gibt es die Funktion **„Wiedervorlage“**. Diese Funktion kopiert eine bestehende Aufgabe (diese wird als erledigt gekennzeichnet) und die neu erzeugte Aufgabe kann von Ihnen noch bearbeitet werden.

Als weitere Funktionen stehen Ihnen die **Umwandlung der Aufgabe in einen Termin** bzw. **Umwandlung der Aufgabe in eine Frist** zur Verfügung.

6.2 Übersichten und Ausdrucke

Sie können die Aufgaben bei Bedarf auch ausdrucken (Menü Ausdruck – Ausdruck Aufgabenliste). Dabei können nachfolgende Ausdruckvoreinstellungen als Filter verwendet werden:



Aufgabenübersicht

Ausdruck Einstellungen Hilfe **Aufgabenübersicht**

Mitarbeiter: 1 **Krug, Manfred Dr.**

Von Kategorie: 2 **Kunden**

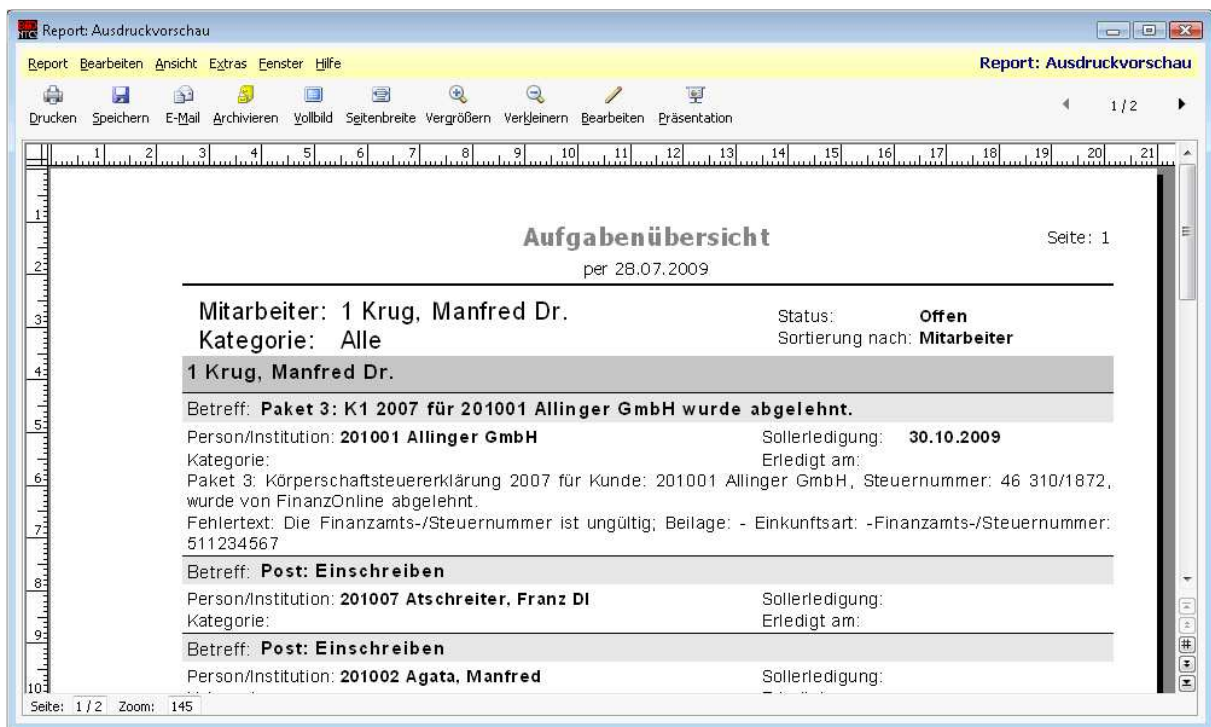
Bis Kategorie: 2 **Kunden**

Status: Offen

Sortierung nach: Mitarbeiter

☐ Erweiterte Ansicht   

Sie können vor dem endgültigen Ausdruck eine  am Bildschirm betrachten:



Report: Ausdrucksvorschau

Report Bearbeiten Ansicht Extras Fenster Hilfe

Drucken Speichern E-Mail Archivieren Vollbild Seitenbreite Vergrößern Verkleinern Bearbeiten Präsentation

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Aufgabenübersicht Seite: 1

per 28.07.2009

Mitarbeiter: 1 Krug, Manfred Dr. **Status:** Offen

Kategorie: Alle **Sortierung nach:** Mitarbeiter

1 Krug, Manfred Dr.

Betreff: Paket 3: K1 2007 für 201001 Allinger GmbH wurde abgelehnt.

Person/Institution: 201001 Allinger GmbH **Sollerledigung:** 30.10.2009

Kategorie: **Erlodigt am:**

Paket 3: Körperschaftsteuererklärung 2007 für Kunde: 201001 Allinger GmbH, Steuernummer: 46 310/1872, wurde von FinanzOnline abgelehnt.

Fehlertext: Die Finanzamts-/Steuernummer ist ungültig; Beilage: - Einkunftsart: -Finanzamts-/Steuernummer: 511234567

Betreff: Post: Einschreiben

Person/Institution: 201007 Atschreiter, Franz DI **Sollerledigung:**

Kategorie: **Erlodigt am:**

Betreff: Post: Einschreiben

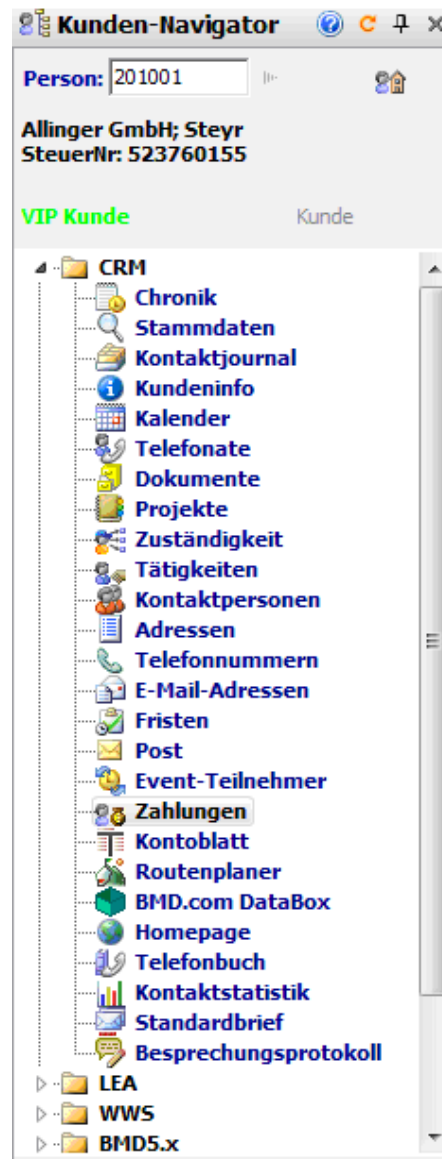
Person/Institution: 201002 Agata, Manfred **Sollerledigung:**

Seite: 1/2 Zoom: 145

7. Der Kundennavigator

7.1 Die wichtigsten Funktionen des Kundennavigators

Der Kunden-Navigator  in der Standard-Programmstartleiste stellt alle wichtigen Funktionen im Zusammenhang mit den Klienten in einer kompakten Oberfläche zur Verfügung.



Der Kunden-Navigator wird als vertikale Leiste rechts oder links angezeigt, die Leiste kann fixiert oder variabel gesetzt werden. Damit die einzelnen Programme gestartet werden können, muss ein **Kunde** (oder eine andere Person) ausgewählt werden. Dazu tragen Sie bitte im Feld Person entweder die Kundennummer ein, oder geben die ersten Buchstaben des Kundennamens ein oder öffnen sich in diesem Feld mit der F4-Taste die Liste aller Kunden zum Auswählen.

Chronik

Hier besteht die Möglichkeit direkt in der Kundenliste zum Kunden wichtige Informationen zu erfassen. Befüllen sollte man die Chronik nur nach einmal festzulegenden Kanzleistandards, um nicht eine unübersichtliche Informationsflut zu erzeugen.

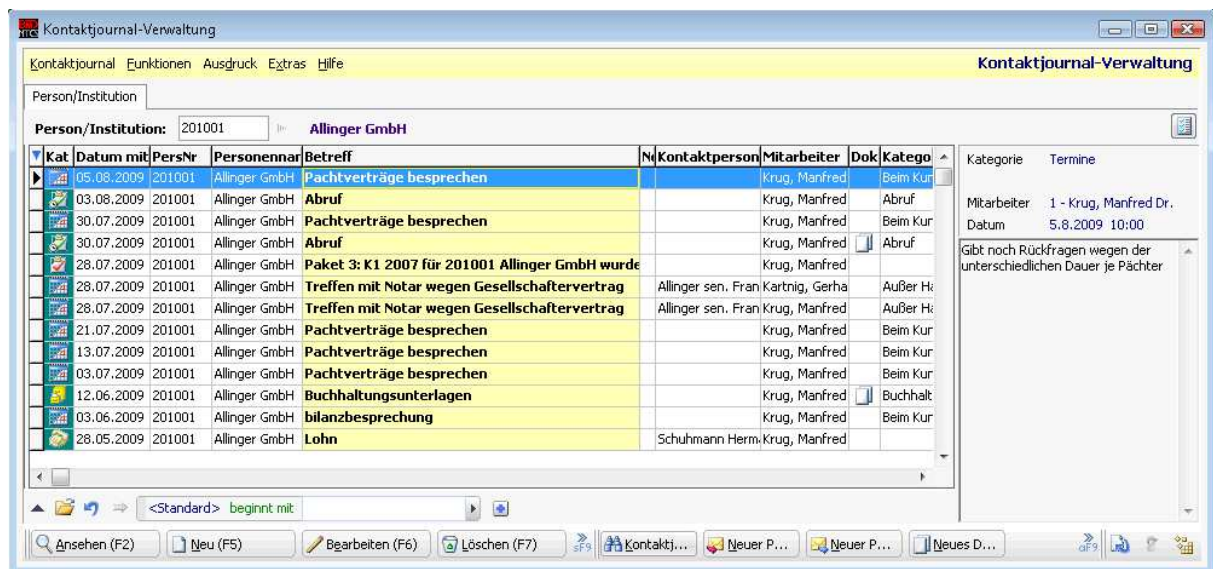
In der Regel wird man viele Klienteninfos - wie z.B. Besonderheiten beim Jahresabschluss oder bei der Buchhaltung - besser im Archiv abspeichern, weil sie dort über die Kategorien besser gefunden werden können.

Stammdaten

Hier können Sie die Stammdaten des betreffenden Klienten öffnen und ansehen.

Kontaktjournal

Das  **Kontaktjournal** beinhaltet **alle Kontaktarten**, die zu diesem Kunden gespeichert wurden, wie Termine, Aufgaben, Fristen, Telefonate, Dokumente und Poststücke.



Kalender

Wenn man in NTCS den Terminkalender, die Aufgaben und Fristen verwendet, bekommt man sie hier für diesen Klienten aufgelistet.

Aufgaben			Termine		
Person/Institution	Betreff	Offene	Terminatum	Von	Bis
Allinger GmbH	Paket 3: K1 2007	Erledigte	05.08.2009	10:00	12:00
Allinger GmbH	Änderung Firmen	Delegierte	30.07.2009	13:00	15:00
Allinger GmbH	Post: ER6	Noch nicht fällige	28.07.2009	10:00	14:00
Allinger GmbH	Post: Vertrag	Nicht machbar	28.07.2009	10:00	14:00
Allinger GmbH	Post: Urgenz Unterlagen Umgründung	In Evidenz	21.07.2009	10:00	12:00
Allinger GmbH	Telefonanruf: Frage Autoverkauf	Alle	13.07.2009	10:00	12:00
Allinger GmbH	Post: Dokument ansehen und weiterleiten		03.07.2009	13:30	15:30
Allinger GmbH	Telefonanruf:		03.06.2009	14:00	15:00
Allinger GmbH	Telefonanruf:		22.05.2009	08:00	09:30
Allinger GmbH	Telefonanruf:		18.05.2009	08:00	09:30
Allinger GmbH	Reklamation bezüglich Korekonzept erl				

Terminatum	Von	Bis	Person/Institution	Betreff	Dok	A	P	R	Termin-Kz.	Mitar
05.08.2009	10:00	12:00	Allinger GmbH	Pachtverträge b					Beim Kunden	Krug,
30.07.2009	13:00	15:00	Allinger GmbH	Pachtverträge b					Beim Kunden	Krug,
28.07.2009	10:00	14:00	Allinger GmbH	Treffen mit Not					Außer Haus	Krug,
28.07.2009	10:00	14:00	Allinger GmbH	Treffen mit Not					Außer Haus	Krug,
21.07.2009	10:00	12:00	Allinger GmbH	Pachtverträge b					Beim Kunden	Krug,
13.07.2009	10:00	12:00	Allinger GmbH	Pachtverträge b					Beim Kunden	Krug,
03.07.2009	13:30	15:30	Allinger GmbH	Pachtverträge b					Beim Kunden	Krug,
03.06.2009	14:00	15:00	Allinger GmbH	bilanzbesprechu					Beim Kunden	Krug,
22.05.2009	08:00	09:30	Allinger GmbH	Finanzierungsge					Beim Kunden	Krug,
18.05.2009	08:00	09:30	Allinger GmbH	Finanzierungsge					Beim Kunden	Krug,

Fristdatum	Fristart	Betreff	Pers-Nr	Personenname
31.10.2009	Abruf	Abruf Steuererklärungen	201001	Allinger GmbH
30.07.2009	Abruf	Abruf	201001	Allinger GmbH
03.08.2009	Abruf	Abruf	201001	Allinger GmbH

Telefonate

Wenn man das Telefonprotokoll von NTCS verwendet, kann man hier auf alle Telefonprotokolle mit diesem Klienten zugreifen.

Dokumente

Mit dieser wichtigen Funktion kann man das Archiv öffnen und sich direkt nur die bei diesem Klienten gespeicherten Dokumente ansehen.

Projekte

Hiermit erhalten Sie eine Liste der beim Klienten angelegten Projekte wie etwa Jahresabschlussprojekte etc.

Tätigkeiten

Die Tätigkeiten, die man bei einem Klienten in der Leistungserfassung aufzeichnen kann, sind einschränkbar, sodass man z.B. für einen reinen Lohnklienten keine steuerliche Beratung erfassen kann. Hier unter den Tätigkeiten kann man sich anzeigen lassen, welche Tätigkeiten einem Klienten erfasst werden können. Dies geht natürlich auch direkt in der Leistungserfassung, wo man bei einem Kunden ohnedies nur die Tätigkeiten zur Auswahl hat, die bei ihm möglich sind.

Zuständigkeit

Mit dieser Funktion sehen Sie, welcher Mitarbeiter beim betreffenden Klienten wofür zuständig ist.

BereichNr	Bereichsbezeichnung	MitarbNr	Mitarbeitername	HauptKatBez	Durchwahl
1	Quotenverwaltung	1	Krug, Manfred Dr.	Hauptmitarbeiter	10
3	Buchhaltung	22	Nef, Sonja	Hauptmitarbeiter	12
4	Lohnverrechnung	14	Kartnig, Gerhard	Hauptmitarbeiter	14

Kontaktpersonen

Damit erhalten Sie eine Liste aller beim Klienten angelegten Kontaktpersonen.

Adressen & Emailadressen

Damit gelangen Sie zu den Listen aller Adressen bzw. Email-Adressen, die beim Klienten hinterlegt sind.

Telefonnummern

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Liste mit allen Telefonnummern, die direkt bei diesem Kunden angelegt sind. Vielleicht verwenden Sie alternativ häufig auch das

Telefonbuch

Für einen Überblick über **sämtliche Telefonnummern** des Kunden und der zugeordneten **Kontaktpersonen** steht im Kundennavigator die Funktion  **Telefonbuch** zur Verfügung:

Telefon Funktionen Ausdruck Extras Hilfe								
Kunde: 201001 Allinger GmbH								
Name	Telefonnummer	Bezeichnung	Zugehörigkeit	Plz	Ort	Straße	E-Mail-Adresse	Notiz
Allinger GmbH	+43 (7252) 12345	Telefonnummer		4400	Steyr	Zellergasse 13	office@allinger.at	
Allinger GmbH	+43 (7252) 12345-90	Fax		4400	Steyr	Zellergasse 13	office@allinger.at	
Allinger GmbH	+43 (664) 3420794	Handynummer		4400	Steyr	Zellergasse 13	office@allinger.at	
Allinger GmbH	+43 (7477) 44468	Privatnummer		4400	Steyr	Zellergasse 13	office@allinger.at	
Allinger, Sonja Mag.	+43 (7252) 12345-13	Telefonnummer	Allinger GmbH					
Allinger, Sonja Mag.	+43 (664) 3420794	Handynummer	Allinger GmbH					
Allinger sen., Franz Ing.	+43 (7252) 12345-10	Telefonnummer	Allinger GmbH	4400	Steyr	Linzerstr. 12	franz@allinger.at	
Allinger sen., Franz Ing.	+43 (664) 1234567	Telefonnummer	Allinger GmbH	4400	Steyr	Linzerstr. 12	franz@allinger.at	

Fristen

Dies listet die Fristenverwaltung für den betreffenden Klienten auf.

Post

Hier sieht man alle Post-Eingänge und -Ausgänge zum betreffenden Klienten.

Zahlungen

Werden für den Klienten der Zahlungsverkehr (Lohnzahlungen, Lieferantenzahlungen, Abgaben etc) gemacht, kann man diesen hier einsehen.

Kontoblatt

Damit sehen die Geschäftsführung und Fakturierungsverantwortliche das Kontoblatt des betreffenden Kunden in der internen Kanzlei-Buchhaltung. Wichtig ist dabei vor allem die Umschaltmöglichkeit zwischen ALLEN BUCHUNGEN und den OFFENEN POSTEN

OP-Nr/Kost	Buchungstext	S/H	Betrag	OP-Betrag	StCd	Steuer	
13086	13086	H	180,00-	0,00	1	30,00-	180,00-
1	HN	S	180,00	0,00	0	0,00	0,00
13349		H	630,00-	0,00	1	105,00-	630,00-
3	HN	S	630,00	0,00	0	0,00	0,00
6	HN	S	1.278,00	0,00	0	0,00	1.278,00

Routenplaner

Diese Funktion öffnet einen Routenplan vom Kanzleistandort zur Hauptadresse des Kunden.

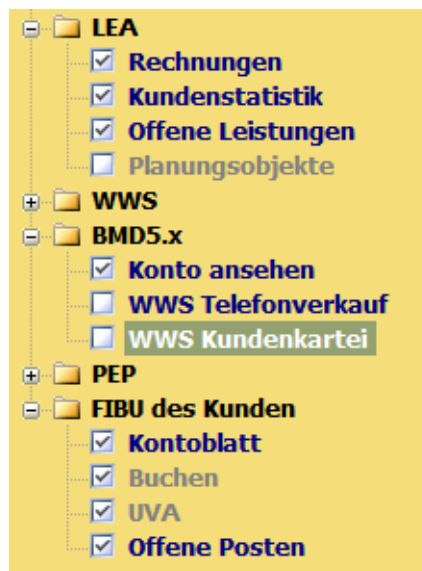
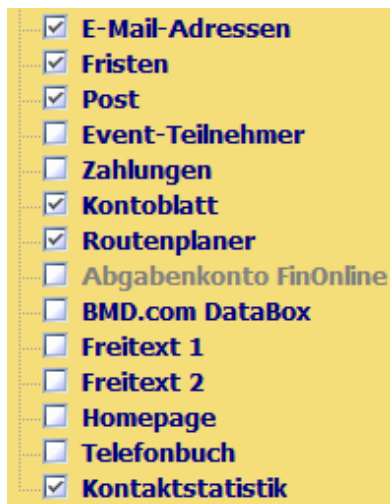
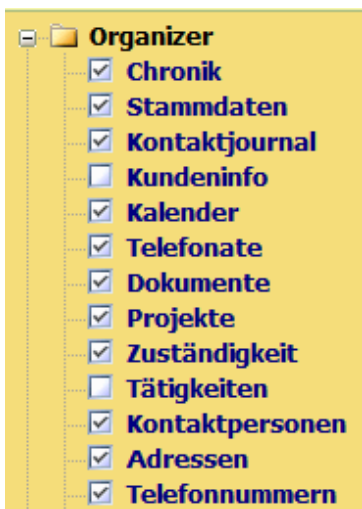
7.2 Einstellungen des Kundennavigators

Um die Übersichtlichkeit des Kundennavigators zu erhöhen, möchten Sie vielleicht nicht benötigte Felder bei sich ausblenden.

Der Kundennavigator kann leider nicht für die gesamte Kanzlei auf einmal eingestellt werden.

Machen Sie bitte an einer freien Stelle im Kundennavigator einen rechten Mausklick und wählen "Navigator anpassen".

Eine sinnvolle Auswahl kann z.B. so aussehen:

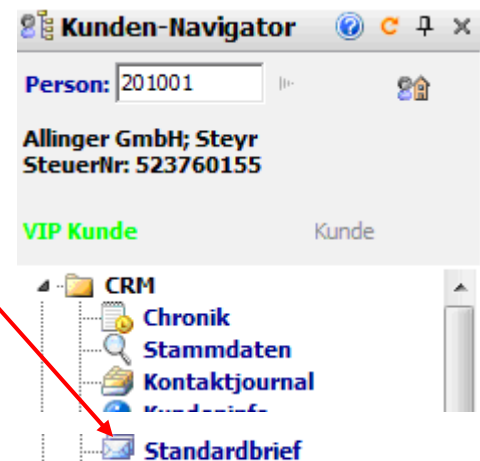


8. Standardbrief

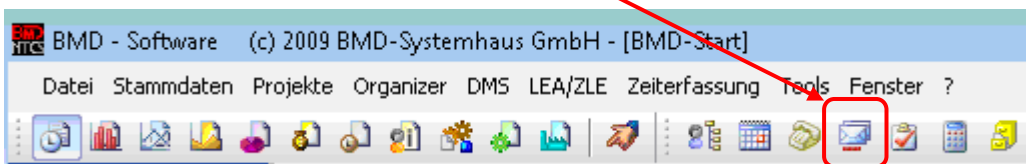
8.1 Grundsätzliches zum Standardbrief

Der Standardbrief beinhaltet **Briefvorlagen** mit bestimmten **Adressfeldern**. Diese Briefvorlagen können mit Personen (Kunden, Institutionen,...) verknüpft werden. Der Standardbrief ermöglicht – in Verbindung mit gespeicherten **Adressatenlisten** – eine einfache Handhabung von Serienbriefen, die gedruckt, archiviert und/oder gemailt werden können.

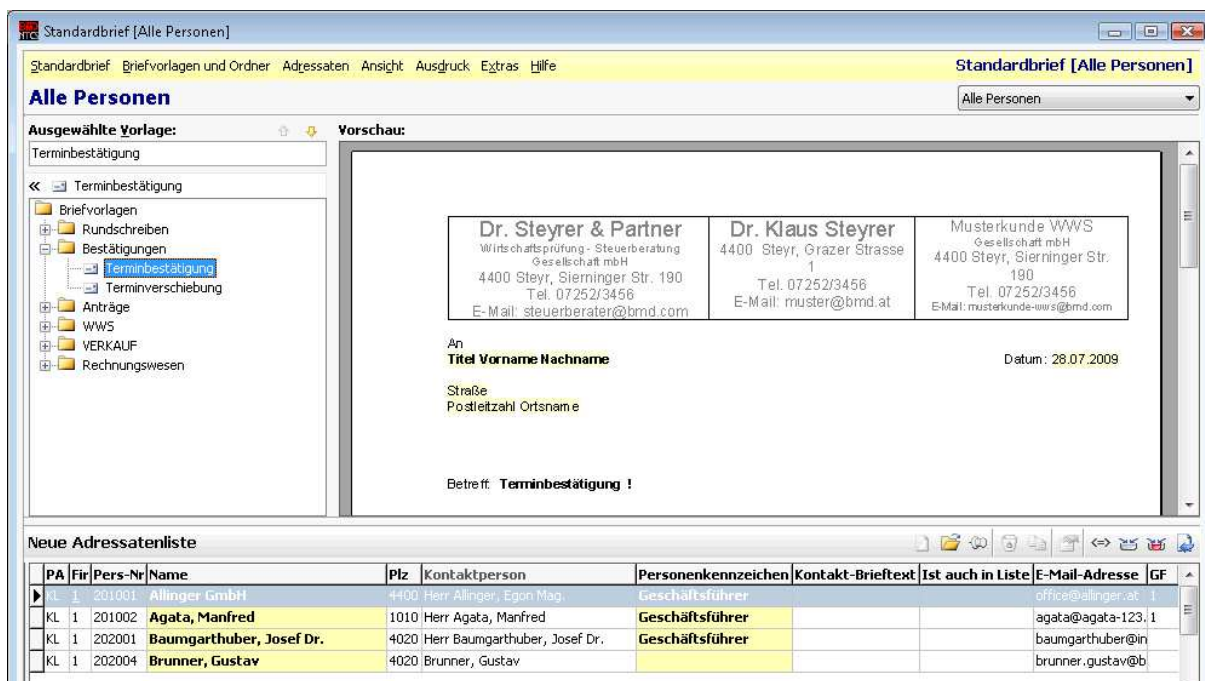
Um den Standardbrief zu starten haben Sie zwei Möglichkeiten. Wenn Sie einen Brief an nur **einen Kunden** erstellen wollen, können Sie den Kunden im Kundennavigator eintragen und dort auf die Funktion STANDARDBRIEF klicken.



Wenn Sie aber einen Brief an mehrere Kunden senden wollen - oder mit ganzen Adressatenlisten arbeiten - werden Sie den Standardbrief meist direkt durch Klick auf seinen Button in der Standard-Programmleiste starten.



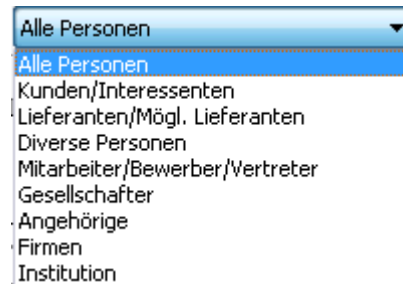
Es öffnet sich der Standardbrief mit seinem Vorlagenbaum im linken Baum, einer Vorschau im rechten Bereich und den Adressaten im unteren Bereich.



Wichtig: Ein Doppelklick auf eine Vorlage im linken Vorlagenbaum würde versuchen die allgemeine Kanzleivorlage dieses Briefes zu ändern. Diese Funktion wird in der Regel jedoch gesperrt sein. Den Brief an Ihren Kunden öffnen Sie bitte mit dem Button "Brief ansehen" oder mit der F3-Taste, sobald Sie einen Kunden in der Adressantenliste eingefügt haben.

Briefvorlagen

Briefvorlagen und Adressantenlisten werden im Standardbrief **je Personenart** verwaltet, die in der Combobox rechts oben ausgewählt werden kann.

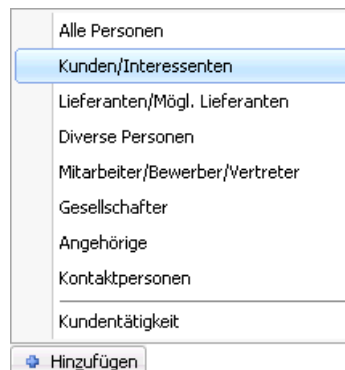


In der Regel werden Sie mit der Personenart "Alle Personen" arbeiten, da nur bei diesen die BMD-Adressmakros zur Verfügung stehen für das automatische Befüllen mit Adressdaten.

Adressantenlisten

Damit aus der Briefvorlage nun die endgültigen Briefe erstellt werden können, wählen Sie zur Briefvorlage die jeweiligen Adressaten aus, die diesen Brief erhalten sollen. Dazu stehen Ihnen verschiedene Funktionen in der „Adressantenliste“ zur Verfügung: Hinzufügen, Gruppe hinzufügen und Erweitertes Hinzufügen.

Wenn Sie links unten die Funktion  **Hinzufügen** auswählen, müssen Sie noch eine Personenart bestimmen.



Sie wählen meist die Personenart „Kunden/Interessenten“ oder Kontaktperson aus.

Es erscheint das Kundensuchfenster, in dem Sie nun die Möglichkeit haben, einen oder mehrere Kunden auszuwählen. Um mehrere Kunden auszuwählen, klicken Sie die gewünschten Kunden bei gedrückter STRG-Taste an. Komfortabler geht die Mehrfachwahl von Kunden mit der gleich noch beschriebenen Funktion **Gruppe hinzufügen**.

Die gewählten Kunden werden nach Drücken von  in der Adressatenliste angezeigt:

Neue Adressatenliste										
PA	Fir	Pers-Nr	Name	Plz	Kontaktperson	Personenkennzeichen	Kontakt-Brieftext	Ist auch in Liste	E-Mail-Adresse	GF
		201001	Allinger GmbH	4400	Herr Allinger, Egon Mag.	Geschäftsführer			office@allinger.at	1
KL	1	201002	Agata, Manfred	1010	Herr Agata, Manfred	Geschäftsführer			agata@agata-123.1	
KL	1	202001	Baumgarthuber, Josef Dr.	4020	Herr Baumgarthuber, Josef Dr.	Geschäftsführer			baumgarthuber@in	
KL	1	202006	Berthold, Victor	4020						
KL	1	202004	Brunner, Gustav	4020	Brunner, Gustav				brunner.gustav@b	

Mit der Funktion „**Gruppe hinzufügen**“ können Sie mehrere Personen bzw. eine Personengruppe bestimmen, die Sie gesamt hinzufügen wollen.

Die Funktion „Erweitertes Hinzufügen“ stellt eine erweiterte Suche von Personen nach bestimmten Kriterien dar.

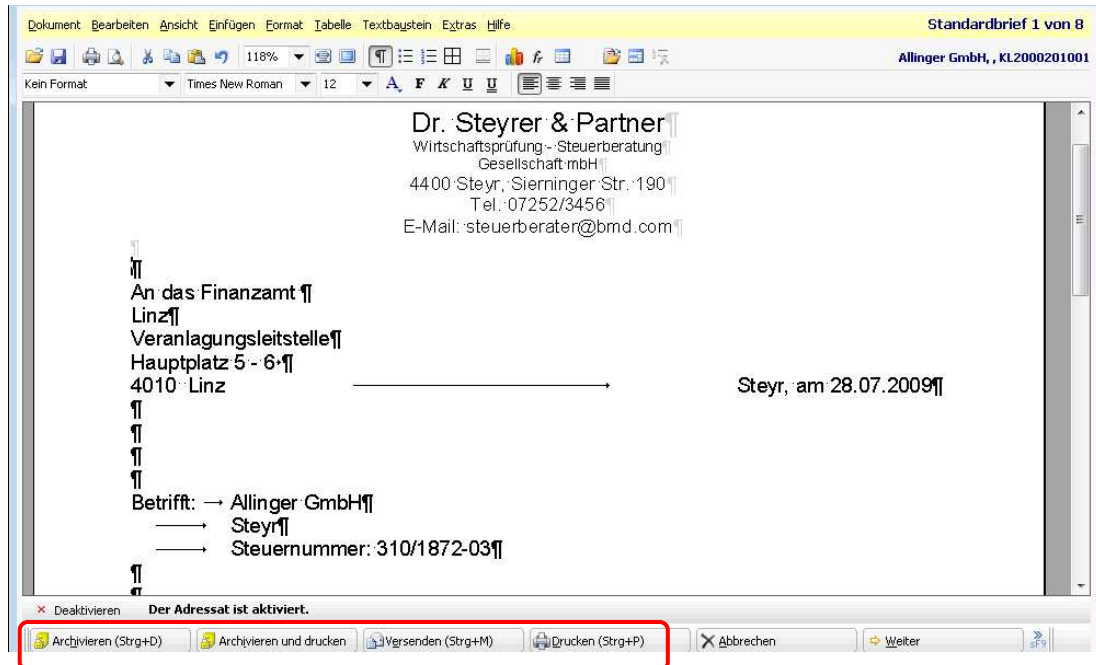
Eine fertige Liste von Adressaten können Sie mit der Funktion „**Adressatenliste speichern**“  unter einem frei gewählten Namen speichern.

Mit der Funktion „Adressatenliste laden“  können Sie eine bereits gespeicherte Adressatenliste wieder laden.

Tipp: Wenn Sie beim Start des Standardbriefs einen Kunden in der Kundenverwaltung markiert haben, wird dieser automatisch als Adressat in den Standardbrief übernommen.

8.2 Briefe schreiben, drucken, archivieren, per E-Mail senden

Nachdem Sie die Briefvorlage und die Personen ausgewählt haben, können Sie den oder die Brief(e) am Bildschirm mit der Funktion  ansehen und gegebenenfalls dort noch bearbeiten.



Neben der Bearbeitung haben Sie die Möglichkeit, diesen Standardbrief zu drucken, zu archivieren und/oder per E-Mail zu versenden. (Siehe auch Kapitel 10 Postverwaltung / Postausgang)

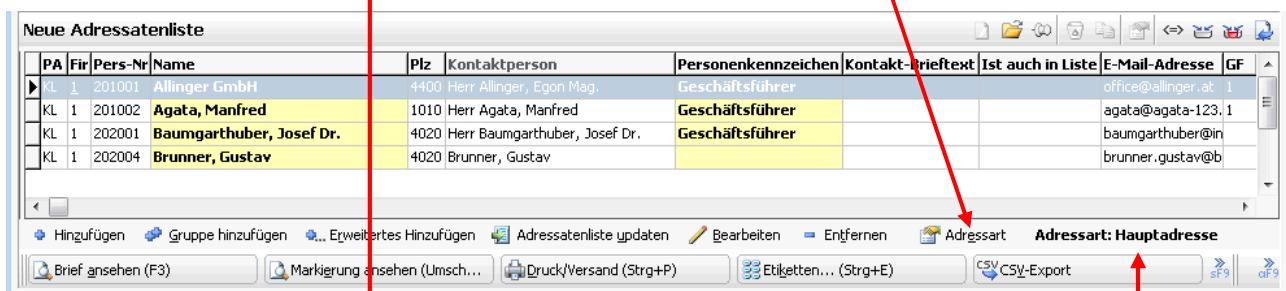
Möchten Sie die Briefe nicht einzeln bearbeiten, steht Ihnen die Funktion  (unterhalb der Adressatenliste) zur Verfügung.



In diesem Auswahlfenster können Sie die Einstellungen für Drucken, E-Mail und Archivieren setzen. Die Aktionen laufen dann im Hintergrund ab.

8.3 Wahl der Adressart

Eine wichtige Einstellung treffen Sie hier mit dem Button 'Adressart'. Sie sehen, dass aktuell alle Briefe an die Hauptadresse des Kunden gehen würden:



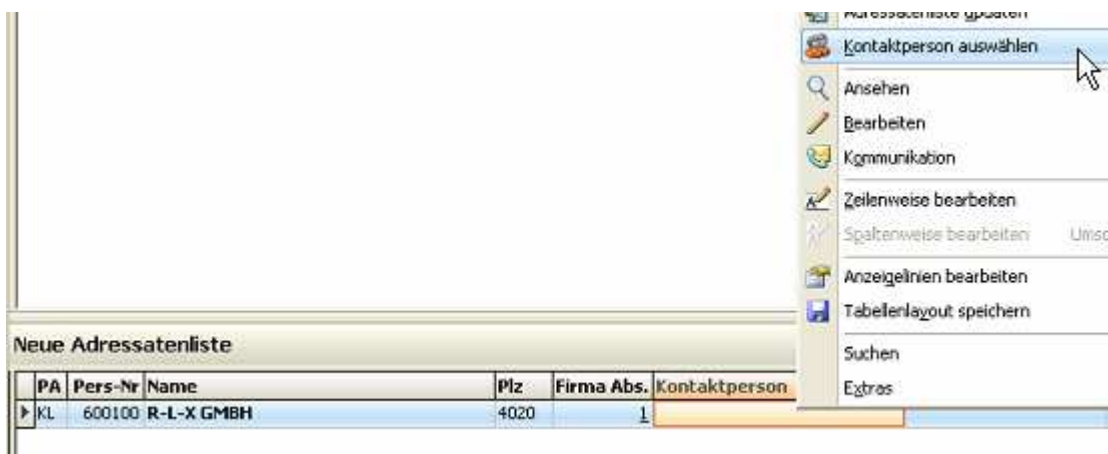
Mit dem Button 'Adressart' können Sie einstellen, dass die betreffenden Briefe z.B. auf die Zustelladresse oder an die Privatadresse ausgestellt werden sollen.

Wahl einer Kontaktperson für den Standardbrief

Einen Standardbrief an eine Kontaktperson können Sie auf zwei Arten erstellen. Entweder wählen Sie beim Button "HINZUFÜGEN" die Gruppe der Kontaktpersonen:



Alternativ können Sie bei einem bereits ausgewählten Kunden auch nachträglich umstellen, dass der Standardbrief an die Kontaktperson dieses Kunden gehen soll, indem Sie einen rechten Mausklick auf den Kunden in der Adressatenliste machen und auf **Kontaktperson auswählen** klicken:



Im sich öffnenden Fenster sehen Sie alle Kontaktpersonen bei diesem Kunden und können die gewünschte auswählen.

Wichtig: Das vorinstallierte Adressmakro von BMD fügt die Kontaktperson nur als "Zu Händen"-Zeile in die normale Firmen-Adresse des Kunden ein. Wenn die Kontaktperson eine völlig eigenständige Adresse hat - z.B. weil es der Rechtsanwalt des Kunden ist - können Sie das Adressmakro von BMD nicht verwenden. In diesem Fall empfiehlt es sich eine eigene "Kontaktpersonen"-Vorlage anzulegen und in diese alle Adressfelder aus der Kontaktpersonen-Adresse einzufügen.

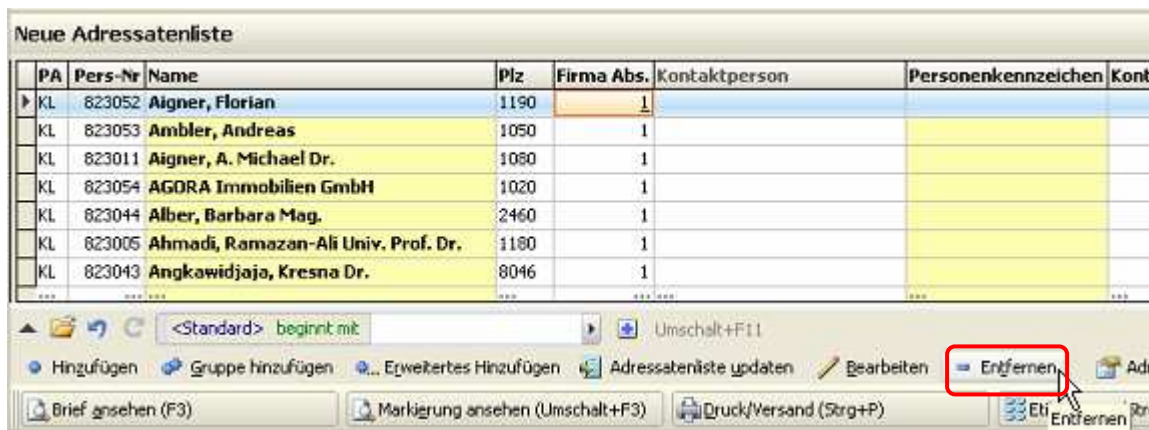
Diese selber gebauten Adressblöcke funktionieren genauso gut wie ein Adressmakro. Vor allem wenn Sie bitte bei jedem eingefügten Feld anschließend mit einem rechten Mausklick auf das markierte Feld im Kontextmenü die Funktion **Leere Zeile löschen, wenn Feld leer** aktivieren:



Dadurch verhindern Sie, dass wenn ein Adressfeld im Kontaktpersonenstamm leer ist (z.B. dort das "Zu Händen"-Feld) es in Ihrer Vorlage keine Leerzeile erzeugt.

Löschen der Kunden in der Adressatenliste

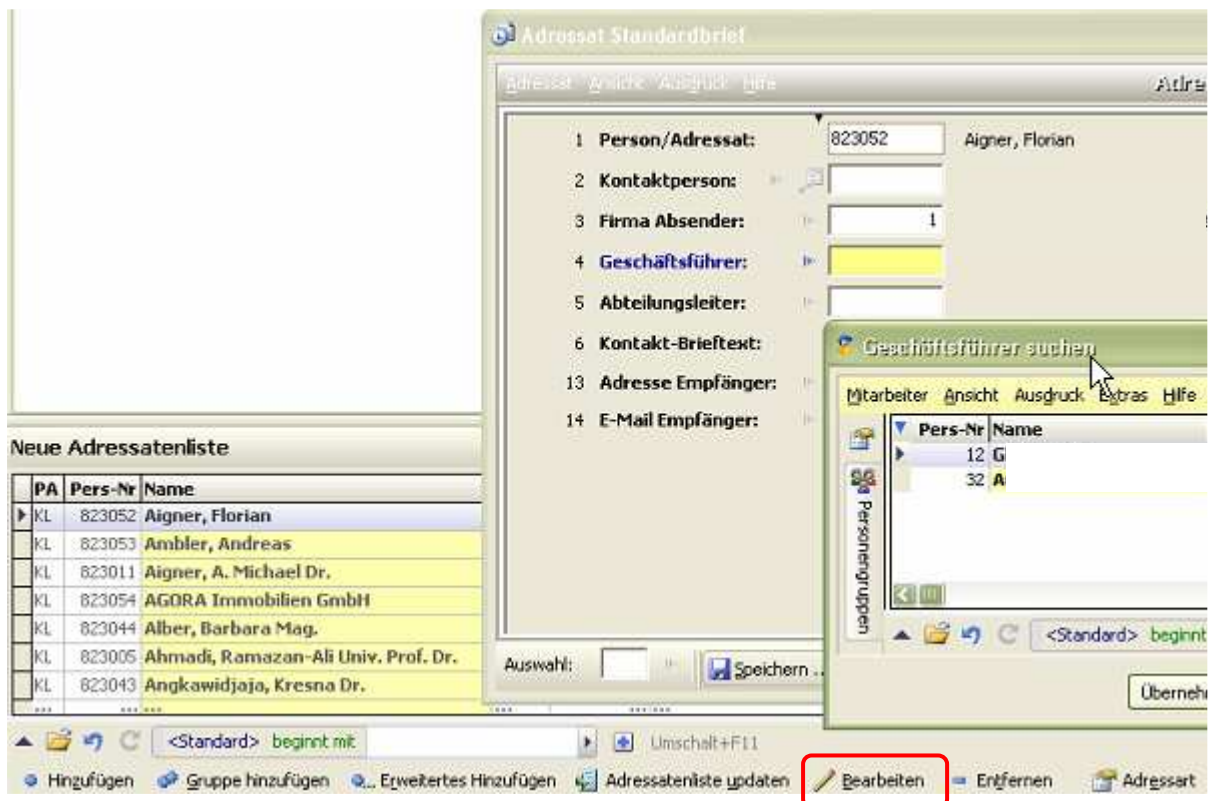
Wenn Sie mehrere Kunden in der aktuellen Adressatenliste angezeigt haben, können Sie diese nur einzeln mit der **Entfernen**-Taste in der aktuellen Adressatenliste löschen:



Wenn es sich um viele Adressaten handelt, können Sie auch einfach den Standardbrief schließen und neu öffnen, um wieder eine leere Adressatenliste zu haben

Manuelle Änderungen beim Adressat für den aktuellen Standardbrief

Eine brauchbare Funktion verbirgt sich im Button **BEARBEITEN**:



Hierbei ändern Sie nicht den Kundenstamm, sondern nur die Einstellungen des aktuellen Standardbriefs an diesen Kunden.

So können Sie auch hier eine Kontaktperson auswählen, an die der Standardbrief gehen soll, oder eine abweichende Absender-Firma (falls Ihre Steuerkanzlei aus mehreren Kanzleifirmen besteht) oder wenn ein vom Kundenstamm abweichender Geschäftsführer im Standardbrief genannt werden soll. Im Feld **Adresse Empfänger** können Sie auch eine abweichende Adresse auswählen - etwa die Privatadresse des Kunden.

9. Grundlagen des Archivs

9.1 Grundsätzliches

Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) besteht in BMD aus einem zentralen Kanzleiarchiv, das mittels Dokumentenhauptkategorien und Dokumentenkategorien organisiert wird. Darin werden üblicherweise auch alle Dokumente abgelegt, die in der Arbeit für die Kunden entstehen. Es hat die Nummer 1.

Archiv Funktionen Ansicht Ausdruck Extras Hilfe					Archive
▼ Archiv-Nr	Archivname	Firma	Datenbesitzer für Ansehen	Pfad-Nr	
▶ 1	Standardarchiv				
200100	Mandantenarchiv 200100	200100			200100
210116	Mandantenarchiv 210116	210116			
219913	Mandantenarchiv 219913	219913			
231167	Booking.com 231167	231167			
231601	Research in Motion Austria 231601	231601			231601
271764	Testarchiv	271764			271764

Für folgende zwei Spezialfälle legt man zusätzlich auch eigene Klientenarchive an, deren Nummer gleich ist mit der Kundennummer:

- wenn man für den betreffenden Klienten "papierlos" bucht und seine Buchhaltungsbelege archivieren möchte, oder
- wenn man einem Klienten die Möglichkeit geben möchte, dass er von extern über die Online-Schnittstelle BMD.COM auf Daten in seinem Archiv zugreifen können soll. In diesem Fall speichert man alle normalen Dokumente dennoch weiterhin im internen Kanzleiarchiv mit der Nummer 1. Nur die Dokumente, auf die der Klient zugreifen können soll - vor allem monatliche Auswertungen, Jahresabschlüsse, Prüfberichte etc ... - werden in sein Archiv gespeichert.

Dokumentkategorien (Pflichtfeld)

Sie gliedern sich in Hauptkategorien mit den jeweils untergeordneten Kategorien.

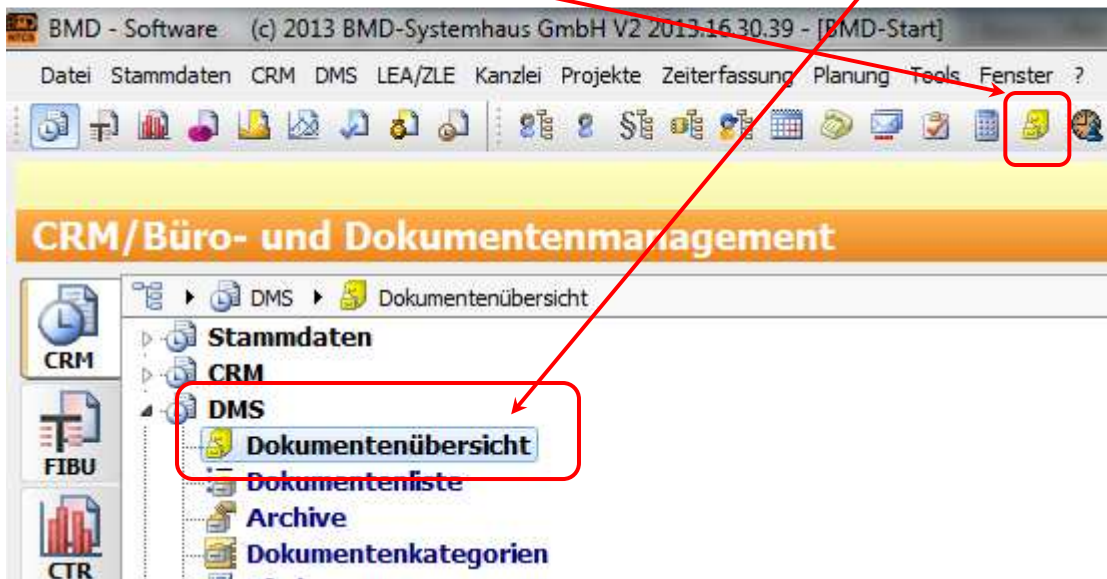
Hauptkategorien			Zugeordnete Kategorien		
▼ Nr/Kurz-Bez	Bezeichnung	Matchcode	▼ Nr/Kurz-Bez	Bezeichnung	Hauptkategorie
1	Abschlussprüfung	ABSCHLUSS	▶ d-a	Auftragsannahme/Vollmachten	Dauerakt
2	Advisory	ADVISORY	d-b	Beteiligungen	Dauerakt
3	Buchhaltung	BUCHHALT	d-f	Firmen-/Grundbuch, GewO	Dauerakt
▶ 4	Dauerakt	DAUERAKT	d-g	Gesellschaftsverträge, Beschlüsse, I	Dauerakt
5	Finanzamt	FINANZAMT	d-h	GKK, SVA, PVA, MV Kasse	Dauerakt
6	Jahresabschl	JAHRESABS	d-i	IKS, EDV, RLG, Konzern	Dauerakt
7	Lohnverrec	LOHNVERR	d-p	Prüfberichte, JA, Offenlegung	Dauerakt
8	Steuerbera	STEUERBER	d-s	Steuerliche Verhältnisse	Dauerakt
			d-v	Verträge (langfristig) Dauerakt	Dauerakt

Projektnummern

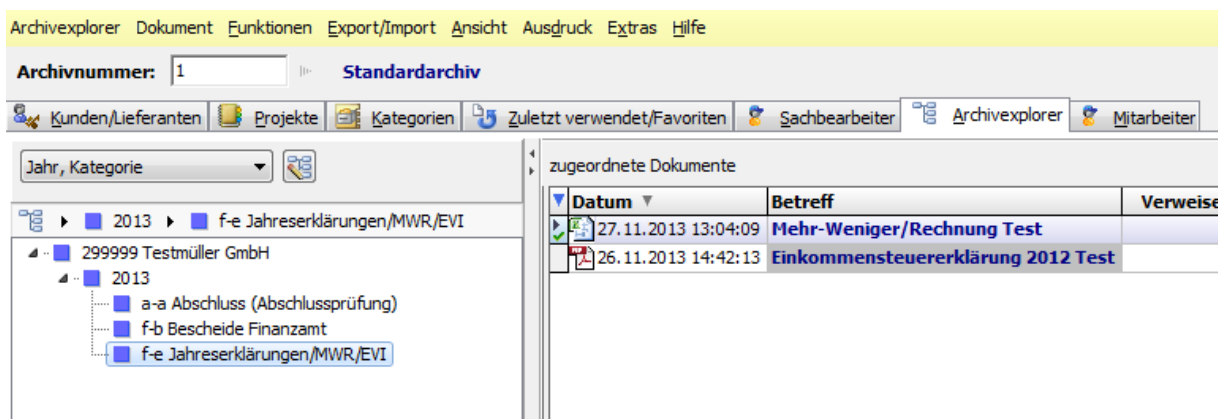
Bei allen Dokumenten, die Projekten zuordbar sind, ist beim Archivieren die betreffende Projektnummer auszufüllen. Dies trifft bei allen Dokumenten zu, die ins Hauptarchiv 1 gehören.

9.2 Öffnen des Archivexplorers (Dokumentenübersicht)

Das Archiv kann über die Schnellstartleiste oder den Programmbaum geöffnet werden:



Es öffnet sich immer das Hauptarchiv 1.



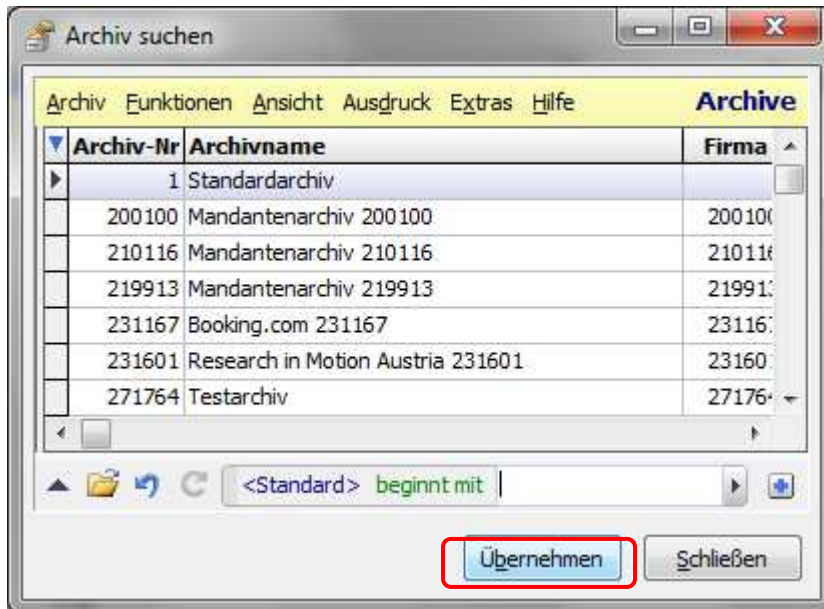
Tipp: Wenn Sie schon wissen bei welchem Kunden Sie ins Archiv wollen, öffnen Sie das Archiv direkt über den Kundennavigator mit der Funktion **DOKUMENTE**, nachdem Sie zuvor den gewünschten Kunden ausgewählt haben:



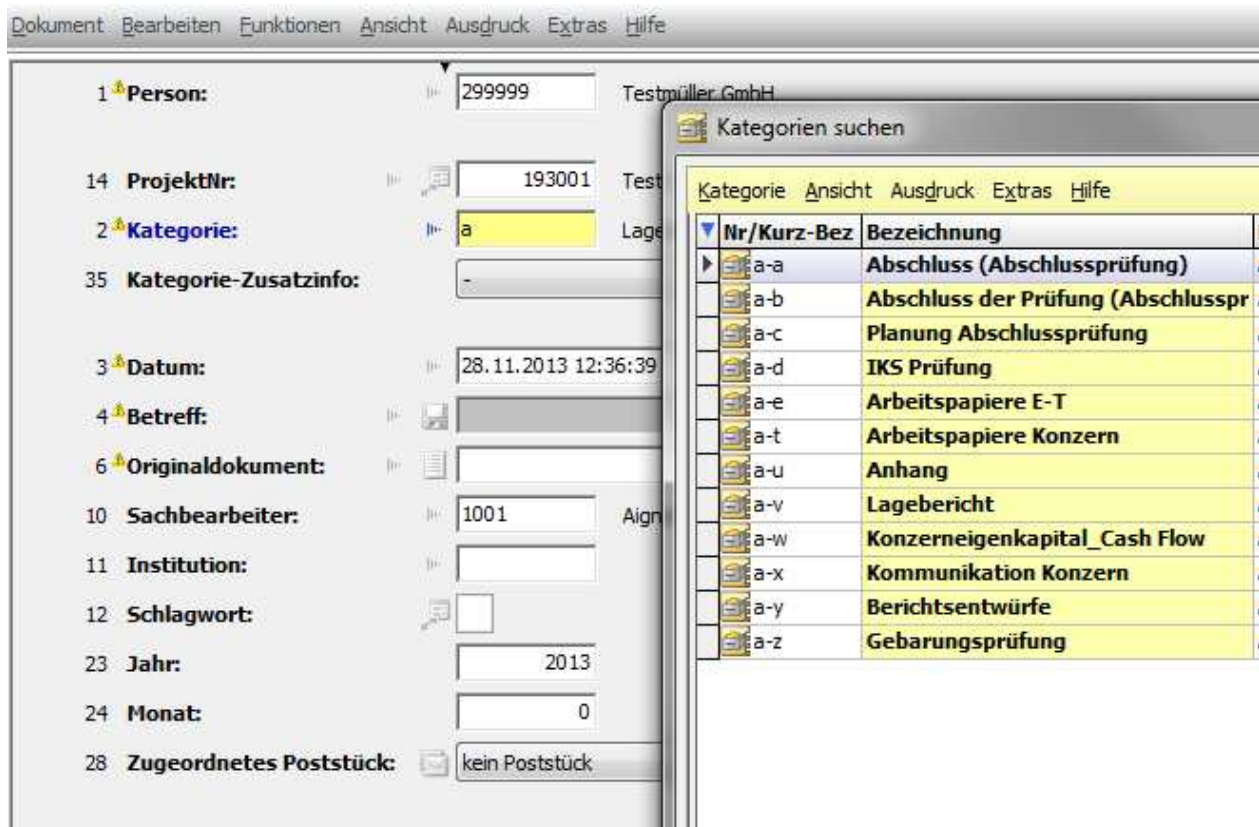
9.3 Archivierungs-Maske und Pflichtfelder

Sobald man den Archivierungsvorgang gestartet hat - z.B. in den Office-Programmen über den gelben BMD Archiv-Button - kommt man in NTCS zur Archivauswahl:

Da das Archiv 1 ohnedies bereits vorausgewählt ist, können Sie direkt auf **ÜBERNEHMEN** klicken oder die ENTER-Taste drücken.



Danach öffnet sich die Archivierungs-Maske:



Sie beginnt immer mit der Eingabe der betreffenden Person. Wird eine Email archiviert und ist die Email-Adresse eindeutig bei nur einem Kunden oder einer Kontaktperson hinterlegt, schlägt NTCS automatisch die korrekte Kunden- bzw. Kontaktpersonennummer vor.

Mit den ersten Buchstaben des Klientennamens oder mit % und Namensteilen oder mit der F4-Taste kann in gewohnter Weise der betreffende Kunde gesucht werden.

Für Dokumente, die keinem Kunden zuzuordnen sind, wie interne Checklisten oder Seminarunterlagen gibt es meist einen "internen Kunden" - da er bei uns mit "+" beginnt, braucht man hier im Feld PERSON nur + auszufüllen und mit ENTER abzuschließen.

Da die meisten Kunden-Dokumente einem konkreten Projekt zugeordnet werden können, wird man das Feld PROJEKT meistens ausfüllen. Am einfachsten sucht man mit der F4-Taste das betreffende Projekt des Klienten aus:

ProjektNr	Kunden-Nr	Kundenname	Projektart	Bezeichnung
100395	210048	Graller	12	OTC
100215	210048	Graller	10	OBH

Ist ein Dokument mehreren Projekten zuzuordnen, öffnen Sie das Feld ProjektNr. mit der F8-Taste oder über diesen Button:

ProjektNr	Bezeichnung
1	JA 2011
111	JA 2010

ProjektNr	Bezeichnung	Hauptprojek
111	JA 2010	
1	JA 2011	✓

Mit doppelten Mausklicks in den linken Fensterteil mit den Projektnummern können Sie diese in den rechten Fensterteil kopieren und damit dem aktuellen Archivierungsvorgang zuordnen.

Im Feld KATEGORIE muss die korrekte Kategorie ausgefüllt werden. Sie können im Feld Kategorie mit F4 eine Kategorie aus allen Kategorie auswählen – oder Sie geben den ersten Buchstaben der Hauptkategorie ein und drücken ENTER. Hier z.B. b für die Buchhaltungskategorien:

1 Person: 210048 Graller, Bernd

14 ProjektNr: 100395 OTC

2 Kategorie: b

35 Kategorie-Zusatzinfo: -

So öffnet sich das Kategorie-Auswahlfenster gleich nur mit den Buchhaltungskategorien:

Kategorie Ansicht Ausdruck Extras Hilfe			Kategorien
Nr/Kurz-Bez	Bezeichnung	Hauptkat	
b-a	BH Auswertungen FIBU und KORE	Buchhaltung	
b-d	BH Diverses FIBU und KORE	Buchhaltung	
b-k	BH Korrespondenz FIBU und KORE	Buchhaltung	
b-u	BH Arbeitsunterlagen FIBU und KOR	Buchhaltung	

Hier sehen Sie die Abkürzungen unserer Hauptkategorien:

Hauptkategorien		
Nr/Kurz-Bez	Bezeichnung	Mat
Abschlussp	Abschlussprüfung	A
Advisory	Advisory	S
Buchhaltung	Buchhaltung	B
Dauerakt	Dauerakt	D
Finanzamt	Finanzamt	F
Jahresabsc	Jahresabschluss	J
Lohnverrec	Lohnverrechnung	L
Steuerbera	Steuerberatung	T

Wichtig: es kann immer nur eine Kategorie ausgewählt werden, was in fast allen Fällen auch reichen wird. Sollte ein Dokument dennoch einmal in mehr als einer Kategorie archiviert werden, müssen Sie es mehrfach archivieren.

Nach der Wahl der Kategorie wird das Datumsfeld mit dem aktuellen Datum ausgefüllt - das kann auf Wunsch abgeändert werden.

Das Feld BETREFF wird bitte mit einem aussagekräftigen Betreff befüllt. Bei Emails wird automatisch der Betreff der Email vorgeschlagen bzw. bei Dateien der Email im Anhang deren Dateiname.

Regelmäßig wiederkehrende Betreffs kann man auch als Vorschlagswert anlegen. Da die Anlage und Auswahl über eine fortlaufende Nummer erfolgt, sollten neue Betreffstexte von einer zentralen Person angelegt werden.

Das Feld "Originaldokument" wird von NTCS automatisch korrekt befüllt; außer wenn Sie die Archivierung direkt im Archiv begonnen haben, dann müssen Sie hier noch die gewünschte Datei auswählen – am besten indem Sie mit der F4-Taste den Dateiexplorer öffnen:

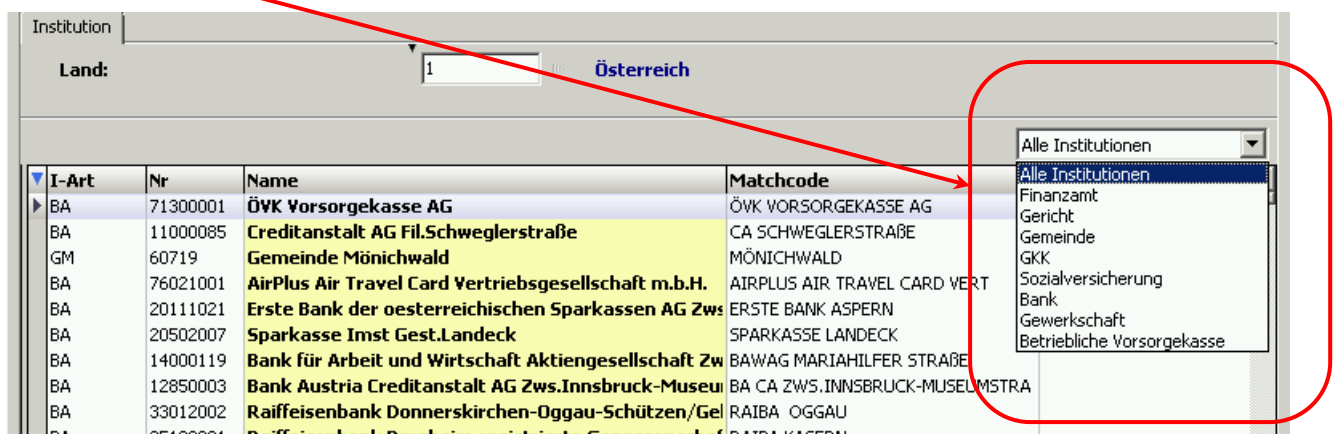


Zuletzt sind noch die beiden Felder Sachbearbeiter und Institution zu befüllen.

Als Sachbearbeiter sollte nicht immer jene Person ausgefüllt werden, die das Dokument archiviert, sondern primär jene, der ein Dokument zuzuordnen ist. Archiviert z.B. jemand aus dem Sekretariat einen Bescheid, wird er zweckmäßigerweise den Mitarbeiter hier eintragen, der für die Steuererklärung zuständig ist.

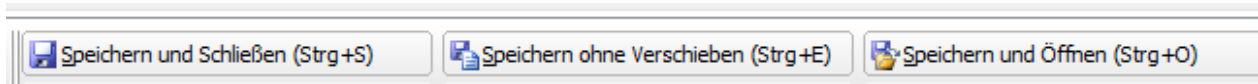
Das Feld Institution wird oft nicht ausgefüllt. Es wird nur immer dann verwendet, wenn das betreffende Dokument nicht direkt mit dem Klienten selbst ausgetauscht wird sondern im Auftrag des Klienten für eine Institution entsteht.

Dies können z.B. Herabsetzungsanträge sein etc ... - dann füllt man im Feld Institution das betreffende Finanzamt, die zuständige GKK etc. aus; zwischen den Institutionen wechseln Sie bitte hier:



Bei vielen Dokumenten reicht es, als Bezugszeitraum nur das Jahr auszufüllen. Gerade bei Dokumenten aus den Bereichen Buchhaltung und Lohnverrechnung, die üblicherweise monatlich anfallen (Abrechnungen, Auswertungen etc), muss auch unbedingt das Feld MONAT ausgefüllt werden - danke.

Das Archivieren wird über einen der folgenden 3 Buttons unten im Archivierungsfenster abgeschlossen:



Speichern und Schließen: damit wird das Dokument ins Archiv verspeichert und verschoben. Das bedeutet, dass es sich nicht mehr an seinem ursprünglichen Speicherort (z.B. Desktop oder Explorer-Ordner) befindet !

Speichern ohne Verschieben: damit wird das Dokument im Archiv verspeichert ohne dass es am ursprünglichen Speicherort gelöscht wird.

Speichern und Öffnen: mit diesem Button wird das Dokument ebenfalls im Archiv verspeichert und am ursprünglichen Speicherort gelöscht; anschließend wird es sofort wieder zum Bearbeiten geöffnet. Wenn Sie auf diese Weise z.B. eine Excel-Datei archivieren und automatisch erneut öffnen, können Sie diese Exceldatei gleich weiter bearbeiten. Nach dem Bearbeiten müssen Sie die Exceldatei erneut mit dem Archivierungsbutton im Archiv verspeichern.

9.4 Exkurs Mitarbeiter Assurance: Archivierungs-Maske und Pflichtfelder

Die Archivierung erfolgt gleich wie eben beschrieben, jedoch gibt es folgende 2 wichtige Felder, die verpflichtend von den Mitarbeitern im Assurance-Bereich zu berücksichtigen sind.

Kategorie Zusatzinfo

The screenshot shows the 'Kategorie Zusatzinfo' field in the Assurance mask. The dropdown menu is open, displaying a list of categories. The first category, '35 Kategorie-Zusatzinfo:', is highlighted with a red box. The list of categories includes:

- ae-Anteile aus Ausleihungen an/von nahestehenden unternehmen
- ae-Betriebliche Aufwendungen
- ae-Darlehensverbindlichkeiten
- ae-Eigenkapital
- ae-Einkauf/Vorräte
- ae-Einsatz von Finanzinstrumenten
- ae-Ertragssteuern
- ae-Eventualverbindlichkeiten
- ae-Finanzanlagen und Wertpapiere
- ae-Immaterielle Vermögensgegenstände
- ae-Liquide Mittel
- ae-Personalaufwand
- ae-Sachanlagen
- ae-Übrige Erträge
- ae-Umsatzerlöse
- ae-Umsatzsteuer
- at-Aufwands- und Ertragskonsolidierung
- at-Kapitalkonsolidierung
- at-Latente Steuern
- at-Prüfprogramm Konzern
- at-Schuldenkonsolidierung
- at-Zwischenergebniseliminierung

Mit dieser Zusatzinfo kann das jeweilige Dokument (in der Regel ein Arbeitspapier) zusätzlich dem konkreten Prüffeld zugeordnet werden. Nach diesem Feld kann später auch gefiltert und gesucht werden.

Markierung von Fremddateien über das Feld Schlagwort (pbc)

Die neue DMS-Struktur sieht im Bereich Assurance keine Kategorie für Fremddaten vor. Dokumente und Dateien vom Klienten sind daher künftig mit dem Schlagwort pbc zu indizieren, damit diese Dokumente – welche dann z.B. mit Arbeitspapieren in einer Kategorie enthalten sind – als Fremddaten erkennbar sind. Klicken Sie dazu in der Archiv-Erfassungsmaske auf diesen Button im Feld Schlagwort

The screenshot shows the 'Schlagwort' field in the Assurance mask. A red arrow points to a small button with a magnifying glass icon next to the field. Below the field, a window titled 'Schlagwörter zuordnen' is open, showing a list of tags. The tag 'pbc' is selected in the list.

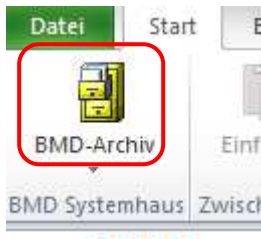
Doppelklicken Sie links den Eintrag pbc, um ihn auf der rechten Seite einzutragen als Schlagwort. Wenn Sie sich dieses Feld als Spalte in der Dokumentliste einblenden, können Sie auch danach suchen und filtern.

9.5 Start der Archivierung

Archivieren aus externen Anwendung in das BMD DMS

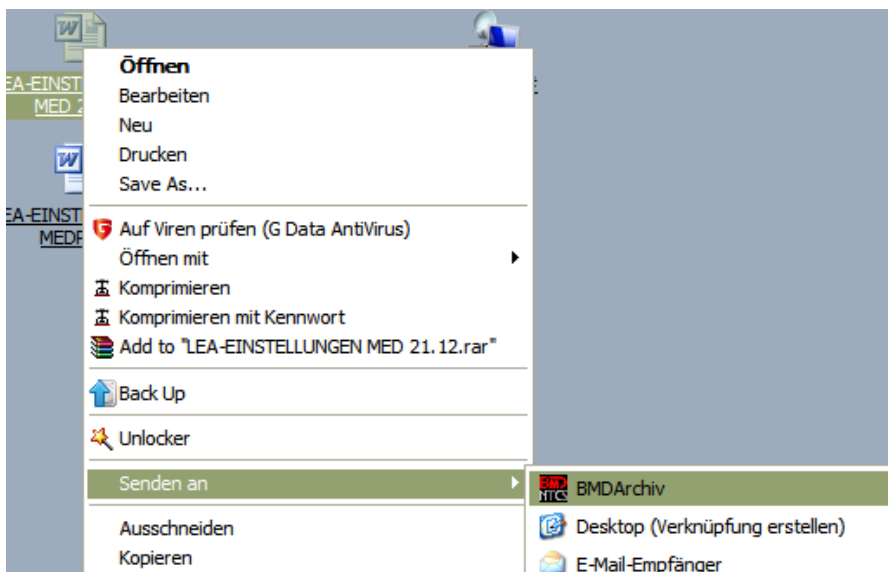
Office Anwendungen

Archivieren können Sie direkt von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) aus, wo es einen eigenen Archivierungsbutton im Register START im Menüband gibt



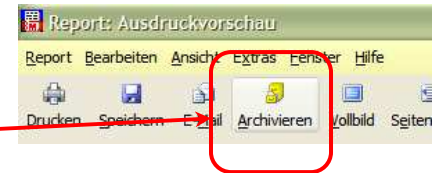
Windows Dateiexplorer

Dateien im Windows Explorer bzw. auf dem Desktop können Sie direkt archivieren, indem Sie mit einem rechten Mausklick auf die Datei anschließend auf **SENDEN AN - BMDArchiv** klicken:

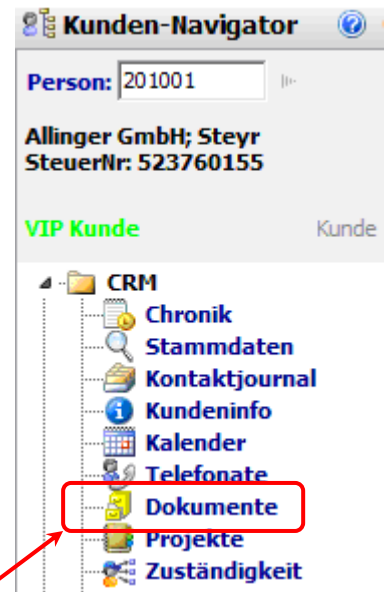
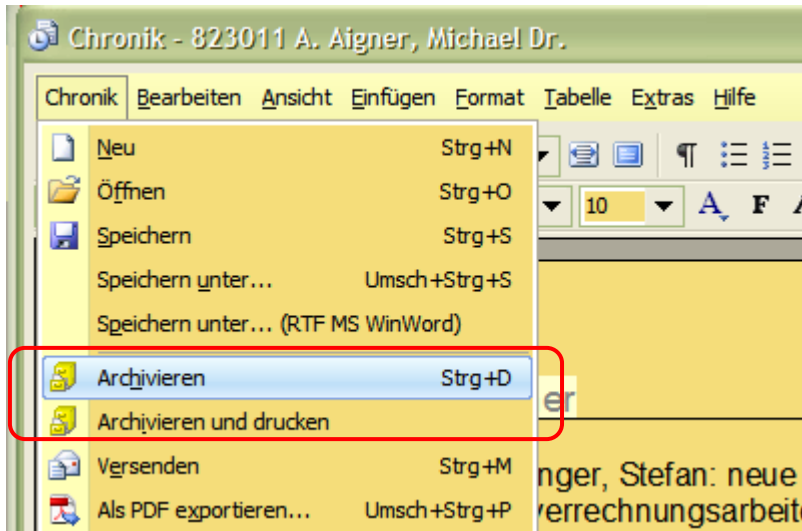


Archivieren direkt aus BMD eigenen Anwendungen

In allen Auswertungen in BMD 5.5 und der NTCS können Sie die Archivierung direkt über den Button starten

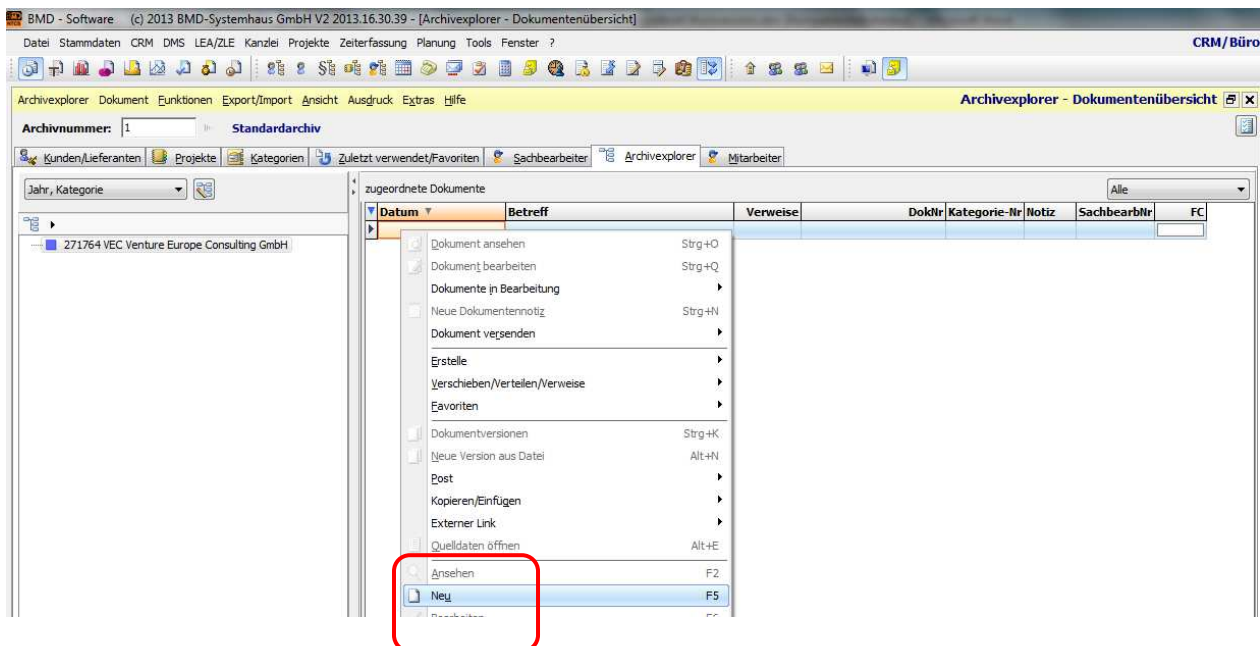


In NTCS stößt man ohnedies an allen Enden und Ecken auf die Archivierungsfunktion:



Die Archivierung kann aber ebenso auch direkt im NTCS-Archiv gestartet werden, das man am schnellsten direkt über den Kundennavigator und dem Button DOKUMENTE gleich beim richtigen Kunden öffnen kann.

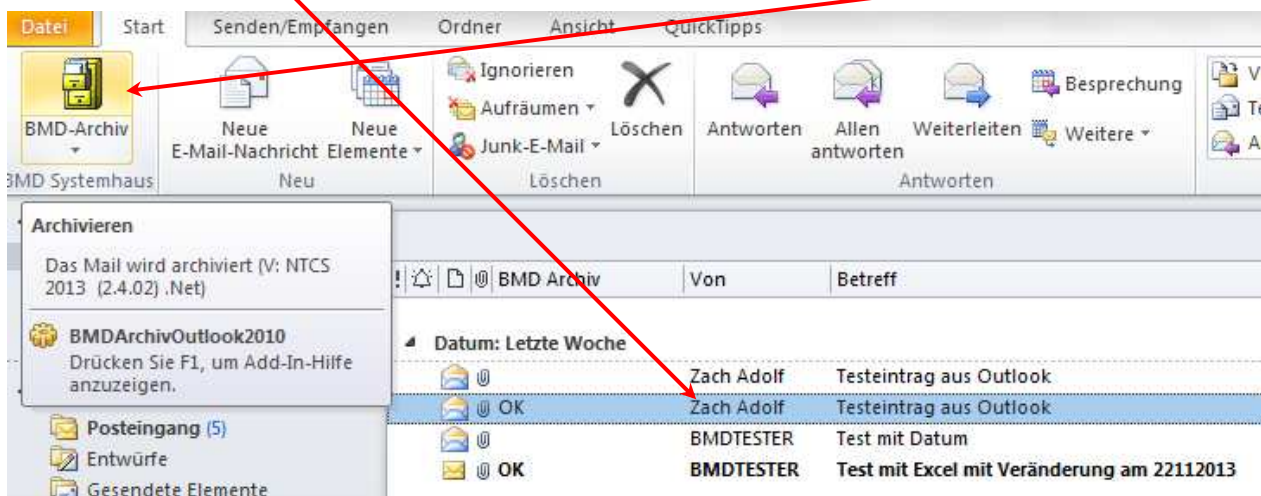
Im Archiv kann man überall mit der F5-Taste oder rechtem Mausklick und Wahl von NEU einen Archiveintrag erzeugen:



9.6 Archivieren in Outlook

Archivieren einer Email mit oder ohne Anhang

Nach dem Markieren der betreffenden Email klicken Sie auf den BMD Archivierungs-Button:



Nach dem Archivieren sehen Sie in Outlook in der Spalte BMD Archiv ein OK. Daran erkennen Sie, dass die betreffende Email archiviert wurde.

Bisweilen ist die BMD Archiv-Spalte nicht in allen Bereichen eingeblendet. Wenden Sie sich dafür bitte an den Administrator.

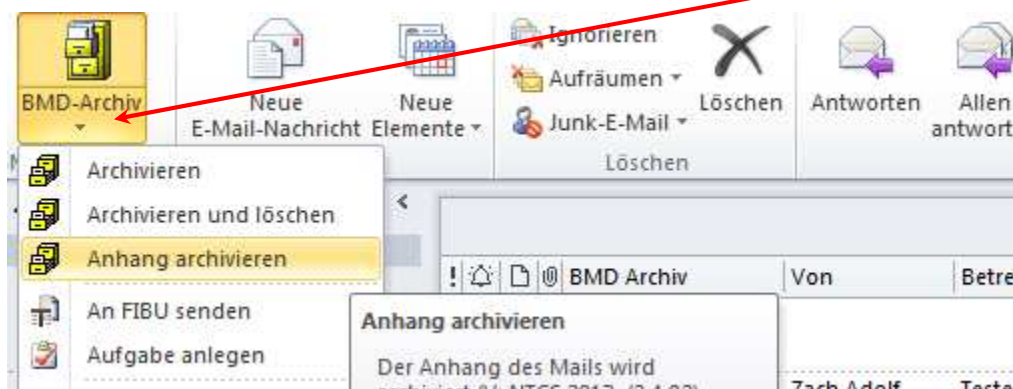
Wichtig: das OK-Zeichen in Outlook bedeutet nur, dass Sie bei der betreffenden Email auf den Archivierungsbutton geklickt haben. Wenn Sie die anschließende Archivierung im NTCS-Archivierungsfenster abbrechen, bleibt das OK dennoch weiterhin in Outlook sichtbar !

Archivieren eines Anhangs in einer Email

Wenn die Email aus dem vorigen Beispiel einen Anhang hatte, wurde dieser natürlich automatisch mitgespeichert.

Bisweilen werden Sie aber von einer Email den Anhang separat archivieren wollen, damit er leichter zu finden ist.

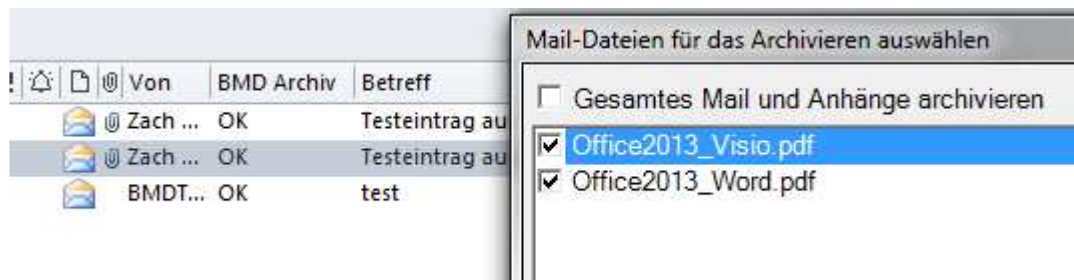
In diesem Fall markieren Sie zuerst die betreffende Mail und wählen im Dropdownmenü hier die Funktion **Anhang archivieren**:



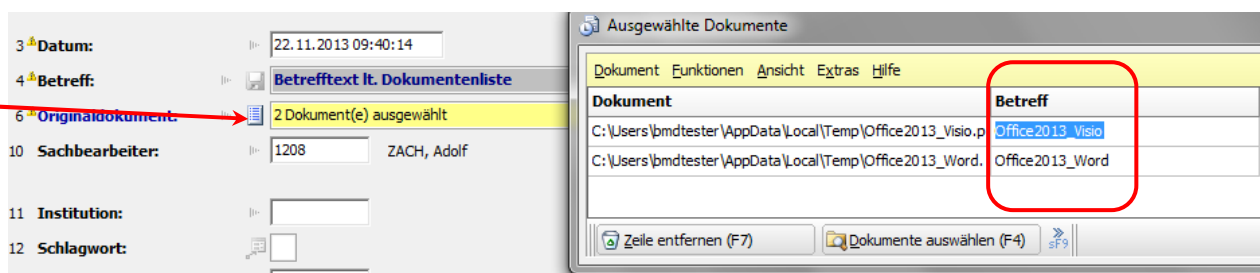
Anschließend erfolgt die Archivierung wie gewohnt.

Archivieren mehrerer Anhänge in einer Email

Wenn man den Anhang einer Email archiviert und dieser enthält mehrere Dateien, öffnet sich vor dem eigentlichen Archivieren ein Übersichtsfenster, in dem Sie auswählen können, welche Dateien Sie archivieren wollen:



Es öffnet sich dann das übliche Archivierungsfenster, in dem Sie über diesen Button (Multicheckin-Button) die zu archivierenden Dokumente angezeigt bekommen und deren Betreff auch ändern können:



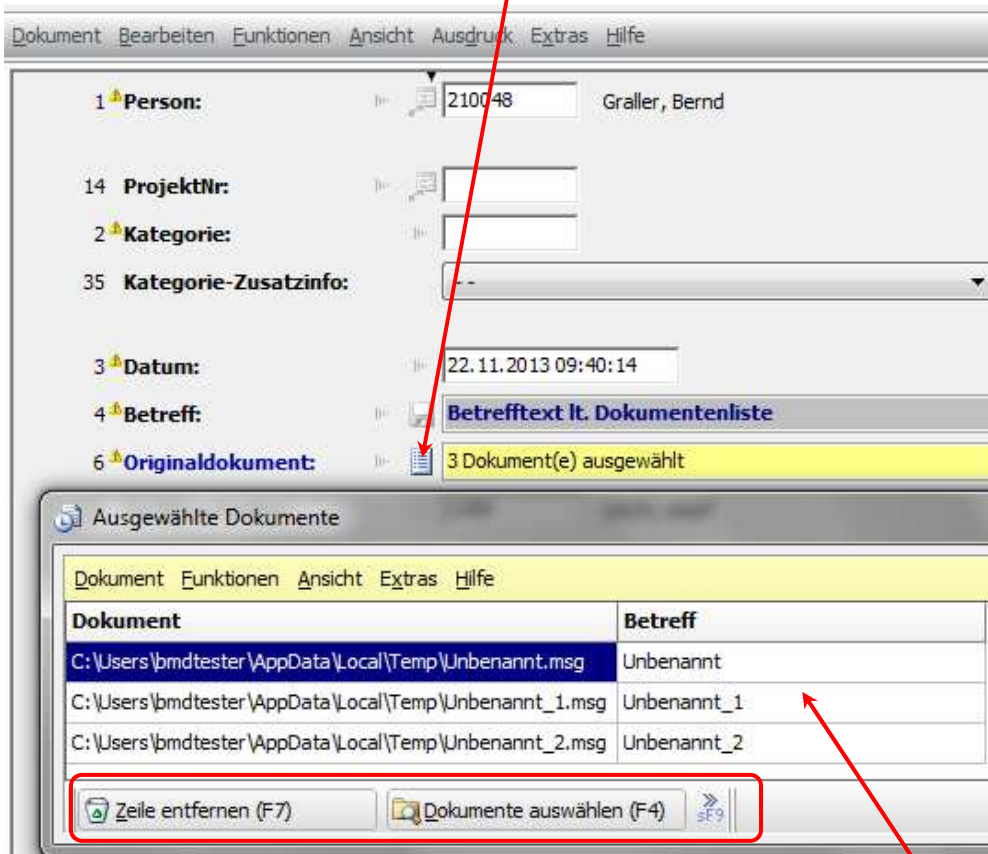
Achtung: als Erstellungsdatum und Uhrzeit wird bei allen Anhangdateien das Datum und die Uhrzeit der ersten Anhangdatei genommen. Wenn Sie das vermeiden wollen, müssen Sie die Anhänge einzeln archivieren.

Archivieren mehrerer Emails

Voraussetzung ist natürlich, dass die betreffenden Mails zum selben Klienten gehören und auch zum selben Projekt und dass sie in dieselbe Kategorie und in den gleichen Bezugszeitraum fallen.

Zuerst werden in Outlook die betreffenden Mails markiert (mit gehaltener STRG-Taste) und anschließend klicken Sie auf den Archivierungsbutton.

Es öffnet sich die Archivierungsmaske. Möchte man die Betreffs der einzelnen Mails überarbeiten, klickt man hier auf diesen Button (Multicheckin)



Es öffnet sich ein Fenster, in deren Spalte BETREFF Sie die Betreffs ändern können.

Mit dem Button ZEILE ENTFERNEN können Emails vor der Archivierung noch entfernt werden, wenn man sie doch nicht archivieren möchte.

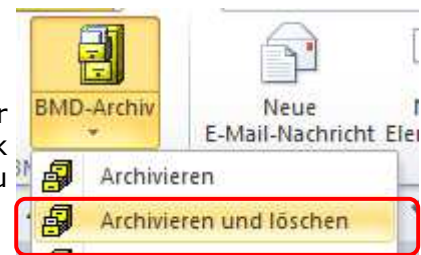
Mit dem Button DOKUMENTE AUSWÄHLEN könnte man sogar noch weitere Dateien (z.B. vom Desktop oder Date Explorer) für die Archivierung hinzufügen.

Achtung: als Archivierungsdatum und Uhrzeit wird bei allen Emails das Datum und der Zeitpunkt der ersten Email genommen. Wenn Sie das vermeiden wollen, müssen Sie die Mails einzeln archivieren.

Wenn Sie nur die Anhänge von mehreren Emails archivieren wollen, müssen Sie diese einzeln archivieren. Die Funktion „Anhang Archivieren“ im Outlook-Archivierungsbutton funktioniert nur, wenn ausschließlich eine Email markiert ist.

Archivieren und gleichzeitiges Löschen von Emails

Der Archivierungsbutton in Outlook erlaubt auch eine oder mehrere Mails zu archivieren und sie dabei gleichzeitig in Outlook zu den gelöschten Elementen zu verschieben. Wählen Sie dazu die Funktion „Archivieren und löschen“:



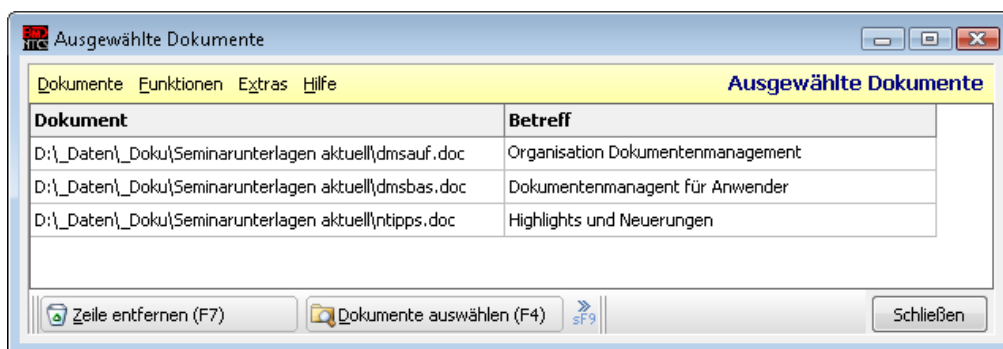
Achtung: wenn Sie in NTCS den Archivierungsvorgang abbrechen, werden die Emails dennoch zu den gelöschten Elementen verschoben.

Mehrfach-Archivierung von Dateien gleichen Dateityps

Wenn Sie **mehrere Dateien** vom gleichen Dateityp (Excel, Word, PDF etc) mit den gleichen Dokumenteigenschaften archivieren möchten, gehen Sie in NTCS über den Kundennavigator ins Archiv und starten direkt im Archiv mit NEU F5 einen neuen Archivierungsvorgang.

Im Feld "Originaldokument" klicken Sie auf den -Button. Mit Dokumente auswählen (F4) können Sie nun im Explorer mehrere Dokumente markieren (z. B. mit der STRG-Taste) und diese dann mit Öffnen übernehmen.

Die **Betreff**-Texte werden aus den **Dateinamen** übernommen, können aber mit einem Klick in die Spalte „Betreff“ geändert werden:



Sie können auch **mehrmals** hintereinander Dokumente auswählen - wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Auswahlfenster. In der Beschlagwortungsmaske wird nun Folgendes angezeigt:

Pflichtfelder

1 **Person:** 201001 Allinger GmbH

2 **Kategorie:** DI Diverse Dokumente

3 **Datum:** 21.03.2012 11:00:32

4 **Betreff:** **Betrefftext lt. Dokumentenliste**

5 **Originaldokument:** 3 Dokument(e) ausgewählt

Schließen Sie die Archivierung wie gewohnt ab. Wichtig: es können nur gleichartige Dateitypen auf einmal archiviert werden und werden dadurch Versionen erzeugt. Auch nachträglich können nur Dateien vom gleichen Typ hinzugefügt werden mit Neue Version aus Datei (Alt+N). Möchten Sie verschiedene Dateitypen auf einmal archivieren: geben Sie sie in einen gemeinsamen Ordner und zippen ihn und archivieren dann die ZIP-Datei.

Achtung: erneut tritt das Problem auf, dass alle Email-Anhangsdateien dasselbe Erstellungsdatum wie das erste Dokument haben. Abhilfe schafft das einzelne Archivieren.

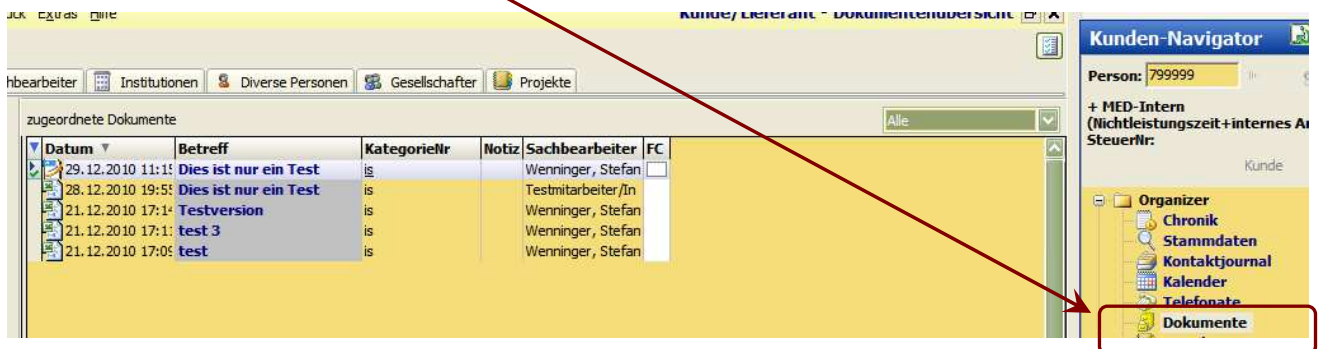
9.7 Finden von Dokumenten im Archiv

Dokumentenübersicht

Das Archiv kann am schnellsten über das gelbe Icon in der Standard-Programmstartleiste gestartet werden:



Viele starten das Archiv auch vom Kundennavigator aus, indem sie nach der Eingabe des Kunden anschließend auf DOKUMENTE klicken:

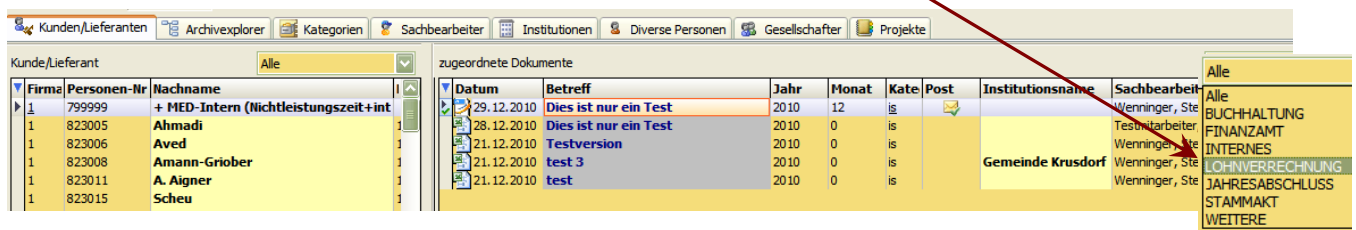


Das Archiv kann über verschiedene Registerkarten durchsucht werden - die häufigsten drei Registerkarten sind diese hier:



Im Register Kunden sieht man alle Kunden. Klickt man links auf den gewünschten Kunden, kann man rechts alle zugeordneten Dokumente sehen.

TIPP: Ganz rechts oben kann übrigens noch die Anzeige auf eine bestimmte Kategorie beschränkt werden:



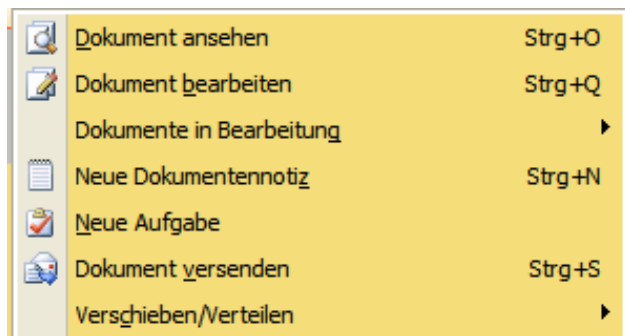
Mit Doppelklick auf eine Überschriftenspalte kann man schnell nach dieser sortieren. Klickt man ein gewünschtes Feld an und drückt Shift-F4, werden nur mehr alle Dokumente angezeigt, die genau denselben Eintrag wie diese Zelle hat - (z.B. dasselbe Jahr, oder dieselbe Postart oder denselben Mitarbeiter etc).

In der Spalte Notiz kann man mit Doppelklick zu jedem Dokument eine Notiz vermerken.

Mit einem rechten Mausklick auf ein Dokument können zahlreiche Operationen durchgeführt werden. Neben dem normalen Ansehen und Bearbeiten sind folgende Funktionen wichtig:

Mit **DOKUMENT VERSENDEN** kann ein Dokument vermailt werden.

Die Funktion **VERSCHIEBEN** / **VERTEILEN** dient dazu ein Dokument, dass irrtümlich auf einem Klienten archiviert ist, auf einen anderen zu **VERSCHIEBEN**. Und mit **VERTEILEN** kann man ein Dokument, das bei mehreren Kunden archiviert sein soll, auf die übrigen Kunden **VERTEILEN**.



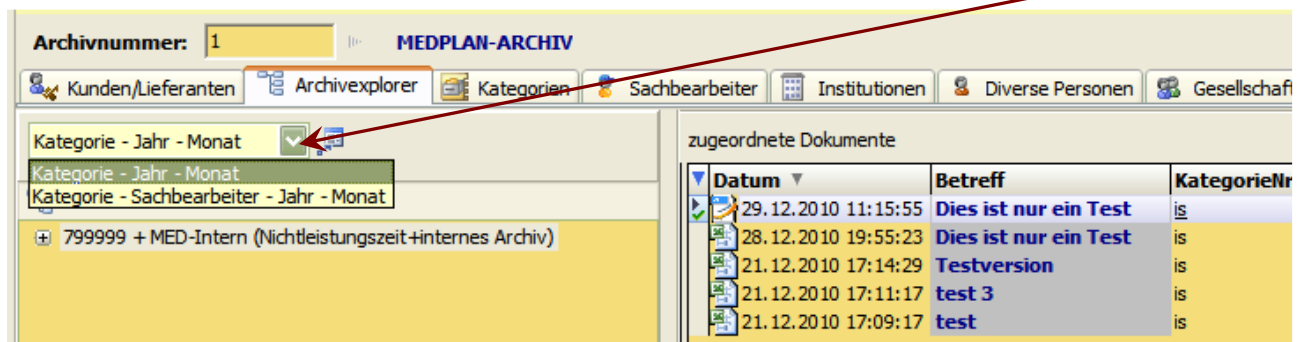
Archivexplorer

Sehr beliebt ist vor allem der Archivexplorer.

Denn in ihm werden die Dokumente eines Kunden übersichtlich nach verschiedenen Ebenen sortiert:

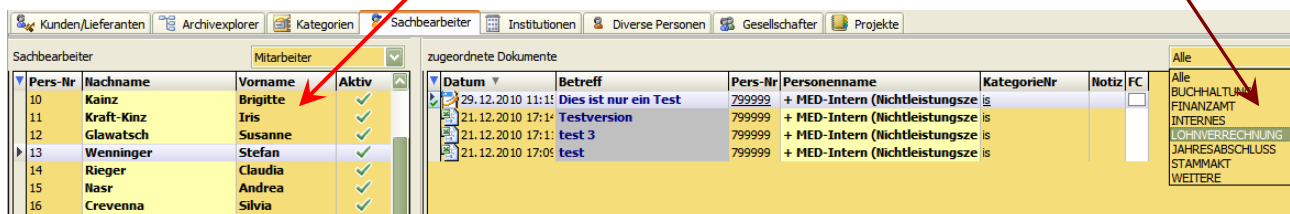
- z.B. nach Dokumentenkategorien und darunter nach Jahren, Monaten und Mitarbeitern

Es können verschiedene Strukturebenen einmalig angelegt werden und diese dann jeweils hier ausgewählt werden:



Manche arbeiten auch gerne mit der Registerkarte SACHBEARBEITER - um zum Beispiel durch alle eigenen Dokumente suchen zu können.

Links wird der Mitarbeiter ausgewählt - rechts kann noch auf eine Dokumentenkategorie eingeschränkt werden.



9.8 Die Dokumentenliste

Die Funktion DOKUMENTENLISTE im Menü DMS wird nur selten verwendet, weil man anfangs darin immer ALLE Dokumente von ALLEN Klienten sieht.

Einen wichtigen Vorteil hat sie jedoch: wenn man ein irrtümlich ein Dokument beim falschen Klienten gespeichert hat und man nicht mehr weiß bei welchem, kann man es hier am schnellsten finden, indem man sich einen Filter auf sich selbst setzt und anschließend die Dokumente nach Datum sortieren lässt.



9.9 Bearbeiten von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument im Archiv **bearbeiten** möchten, markieren Sie zuerst das Dokument. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie den Befehl **Dokument bearbeiten**. Alternativ können Sie auch den Button verwenden. Achtung: mit einem Doppelklick öffnen Sie ein Dokument nur Ansehen – Sie können es danach nicht archivieren !

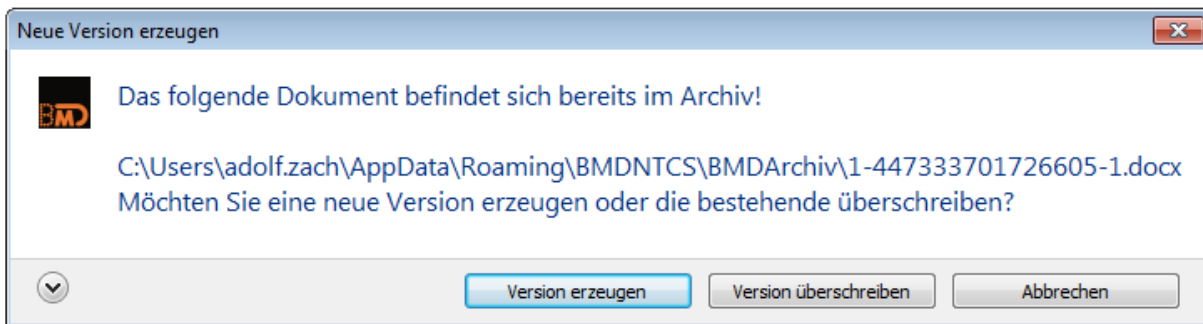
(Falls Sie ein Dokument irrtümlich nur zum Ansehen geöffnet und dann doch überarbeitet haben und es archivieren wollen, hilft folgender Trick: Sie können - z.B. in Excel - auf SPEICHERN UNTER gehen, einen neuen Namen eingeben und in Excel dann erneut auf ARCHIVIEREN klicken und die Datei als neues, unabhängiges Dokument im Archiv ablegen.)

Der richtige Weg ist also immer ein Dokument mit der Funktion "Dokument bearbeiten" zu öffnen. Dann ist das Dokument für Sie zum Bearbeiten reserviert (im BMD-Sprachgebrauch ist es jetzt **„ausgecheckt“**, d.h., Sie sind als CheckOut-User eingetragen). Dies bedeutet auch, dass alle anderen Mitarbeiter dasselbe Dokument nur mehr schreibgeschützt öffnen können!

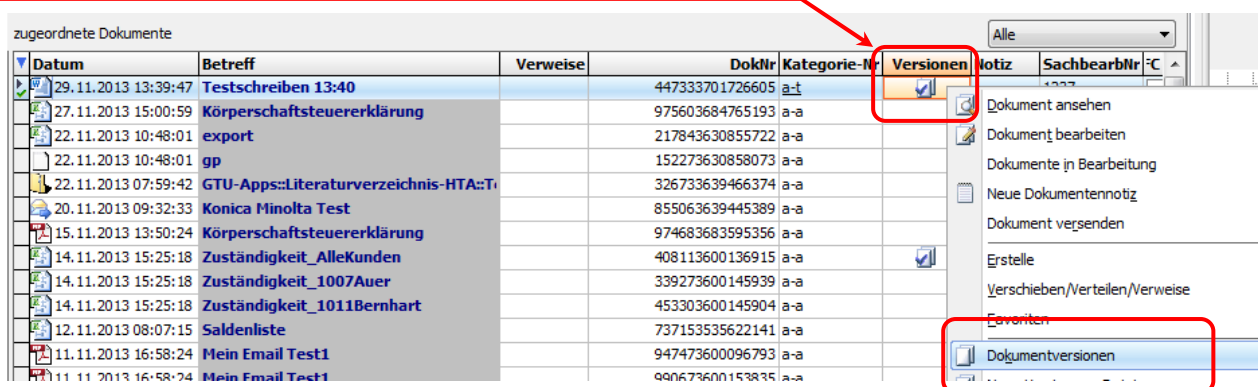
Damit ist das Dokument im Bearbeitungsmodus und kann auch laufend gespeichert werden; (es wird eine temporäre Datei im Ordner C:\Users\IhreBenutzerkennung\AppData\Roaming\BMDNTCS\BMDArchiv angelegt).

Führen Sie die notwendigen Änderungen im Dokument durch. Um die Änderungen abzuspeichern und den aktuellen Stand des Dokuments wieder im Archiv verfügbar zu machen, klicken Sie auf das Symbol .

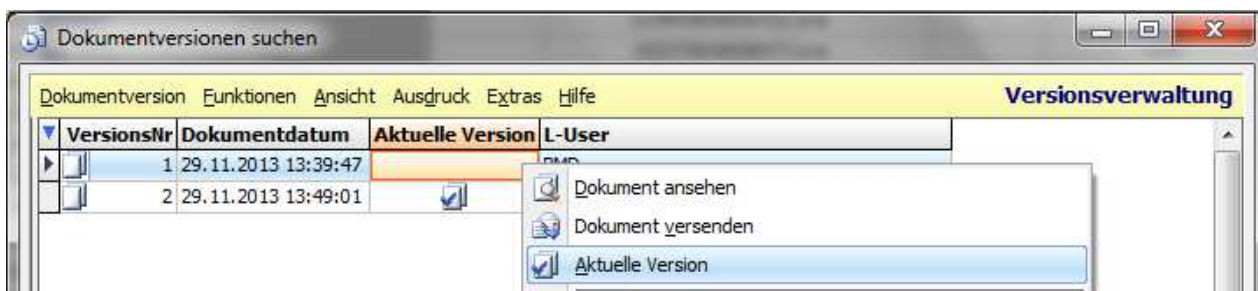
Sobald man das Add-In BMD-Archiv betätigt, wird man aufgefordert zu entscheiden, ob man das Dokument mit oder ohne Versionierung speichern möchte.



Tipp: Wie kann man erkennen, dass es Versionen von einem Dokument gibt? Die Spalte Version zeigt es an, bzw. kann man über die rechte Maustaste – **Dokumentversionen** (STRG+K) – eine Übersicht über alle Versionen erhalten.



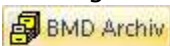
In dieser Versionsübersicht kann man mit rechtem Mausklick auch festlegen, welche Version die aktuelle Version ist:



Dies ist wichtig, weil immer nur die aktuellste Version bearbeitet werden kann.

Das Dokument wird nach dem erneuten Archivieren automatisch wieder **freigegeben** (Löschen des CheckOut-Status) und jeder andere kann das Dokument nun bearbeiten.

Hinweise und Tipps

Unterscheiden Sie beim Speichern eines Dokuments, das Sie zum Bearbeiten geöffnet haben, ob Sie mit dem normalen **Speichern**-Befehl des MS Office-Programms  den aktuellen Stand lokal zwischenspeichern möchten, oder ob Sie mit  das Dokument mit den Änderungen zuletzt wieder ins Archiv speichern möchten!

Wenn Sie länger an einem Dokument arbeiten, sollten Sie es auf jeden Fall regelmäßig mit  lokal speichern! Erst am Ende der Bearbeitung senden Sie das Dokument mit  wieder ins Archiv.

Archivierte **E-Mails** können nur mehr im **Ansehen**-Modus gestartet werden, aber nicht mehr bearbeitet werden!

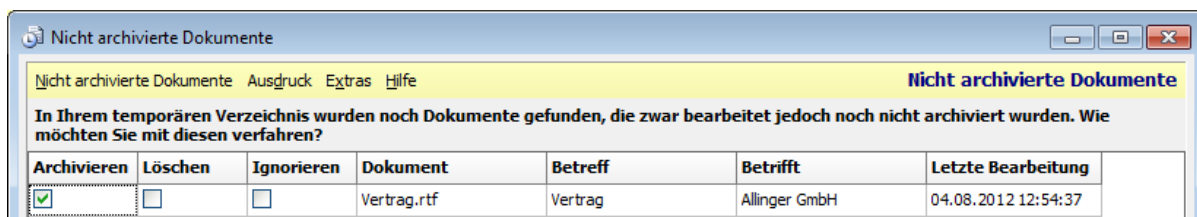
Wichtig: Falls Sie ein Dokument bearbeiten möchten, das nicht mit MS Office erstellt wurde (z.B. ein PDF), haben Sie im jeweiligen Programm keinen BMD Archiv-Button. Öffnen Sie so ein Dokument wie gewohnt im Archiv mit der Funktion "Dokument bearbeiten". Führen Sie Ihre Änderungen im Dokument durch und wählen dann in Ihrer Anwendung - z.B. im Adobe Acrobat - **SPEICHERN**. Damit ist die Datei lokal gespeichert und kann wieder im Archiv eingecheckt werden. Dazu müssen Sie es im BMD DMS markieren und mit der rechten Maustaste den Befehl 'Dokumente in Bearbeitung' '**Arbeitskopie archivieren**' wählen! Dadurch wird der von Ihnen zuletzt gespeicherte Stand wieder in das DMS kopiert.



Tip: Falls Sie ein Dokument nur versehentlich zum Bearbeiten geöffnet haben und es unverändert wieder freigeben möchten, können Sie den rechten Maustaste-Befehl 'Dokumente in Bearbeitung' '**Arbeitskopie verwerfen**' verwenden!

Sicherheitsabfrage für ausgecheckte Dokumente

Sollten Sie das Dokument nur über die applikationsspezifische Speicherfunktion (Datei Speichern bzw. ) zwischengespeichert haben und es nicht wieder ins Archiv zurückgestellt haben, werden Sie beim **Verlassen** des Archivs von **BMD** gefragt, was Sie mit diesem **ausgecheckten Dokument** tun möchten:



- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Archivieren** markieren, wird der aktuelle Stand des Dokuments ins Archiv gestellt. Abhängig von der Einstellung für die Versionierung wird entweder eine weitere Version des Dokuments archiviert oder die bestehende Version überschrieben.
- Ist das Kontrollkästchen **Löschen** markiert, wird die lokale Zwischenkopie gelöscht – Achtung! Die Originalversion im Archiv bleibt bestehen.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ignorieren** markieren, bleibt sowohl Ihre Zwischenkopie als auch die Originalversion im Archiv bestehen.
- Sollten Sie nicht sicher sein, ob die durchgeführten Änderungen am Dokument auch archiviert werden sollen, können Sie das Dokument über die Schaltfläche  **Dokument öffnen** ansehen.

9.10 Arbeiten mit Verknüpfungen in zwei Excelarbeitsmappen

Wenn Sie die Daten einer Arbeitsmappe mit den Daten einer anderen verknüpfen wollen, ist folgender Workflow wichtig:

Das Quelldokument muss bereits archiviert und danach erneut geöffnet sein, (egal ob im Ansehen oder im Bearbeiten-Modus). Durch dieses erste Archivieren bekommt es seinen endgültigen Dateinamen im Archiv: eine lange Nummer, die mit der Archivnummer beginnt und dann einen restlichen Dateinamencode hat, z.B.:

1-821833700490745-1.xlsx

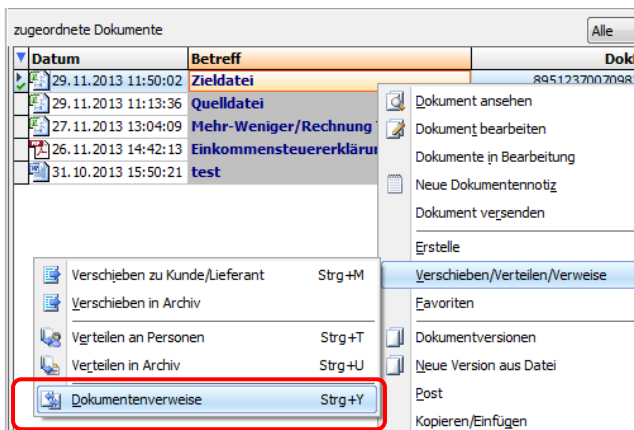
Dann öffnen Sie die Zieldatei. Diese kann entweder neu erzeugt oder auch aus dem Archiv bereits zum Bearbeiten geöffnet sein.

Wenn Sie nun eine Verknüpfung zur Quelldatei erzeugen, sieht das in der Zieldatei so aus:

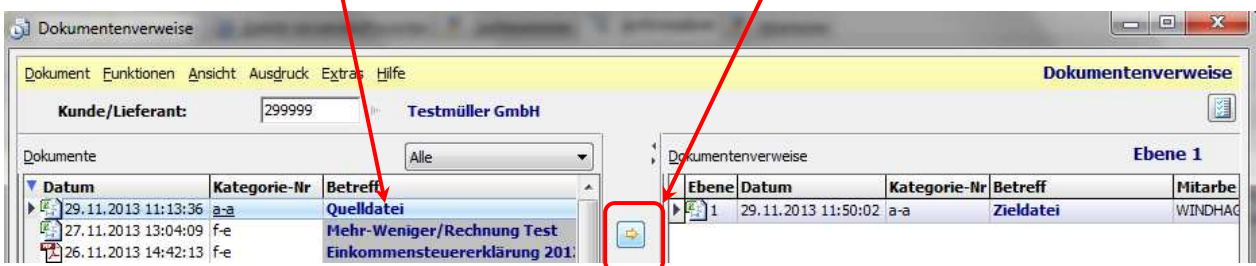
B1		f_x = '[1-821833700490745-1.xlsx]Tabelle1'!\$A\$1				
A	B	C	D	E	F	
Verknüpfung	123					

Danach wird die Zieldatei wie gewohnt archiviert.

Anschließend sollten Sie diese beiden Dokumente im Archiv miteinander mittels der Verweisfunktion verbinden. Dazu klicken Sie im Archiv mit der rechten Maustaste auf die Zieldatei und gehen auf Dokumentenverweise:



Wählen Sie die Quelldatei und fügen Sie sie mit dem Pfeil zur bereits vorgeschlagenen Zieldatei:



Das Ergebnis: die Quelldatei und die Zieldatei sind im rechten Fensterteil.

Dokumente			Dokumentenverweise Ebene 1				
Datum	Kategorie-Nr	Betreff	Ebene	Datum	Kategorie-Nr	Betreff	Mitarbeiter
29.11.2013 11:13:36	a-a	Quelldatei	1	29.11.2013 11:50:02	a-a	Zieldatei	WINDI
27.11.2013 13:04:09	f-e	Mehr-Weniger/Rechnung Te					
26.11.2013 14:42:13	f-e	Einkommensteuererklärung					
31.10.2013 15:50:21	f-b	test					

Nun können Sie das Fenster schließen und in der Spalte VERWEISE sehen Sie, dass beide Dokumente verknüpft sind.

zugeordnete Dokumente		
Datum	Betreff	Verweise
29.11.2013 11:50:02	Zieldatei	
29.11.2013 11:13:36	Quelldatei	
27.11.2013 13:04:09	Mehr-Weniger/Rechnung Test	
26.11.2013 14:42:13	Einkommensteuererklärung 2012 Test	
31.10.2013 15:50:21	test	

Wichtig: Damit die Zieldatei eventuelle Änderungen der Quelldatei mitbekommt, muss die Quelldatei vor dem Öffnen der Zieldatei bereits offen sein !

Dies geht am schnellsten so: markieren Sie die Zieldatei im Archiv und öffnen das Verweisfenster (am einfachsten mit STRG-Y oder mit rechtem Mausklick wie oben beschrieben). Es öffnet sich das Fenster, in dem Sie sehen mit welcher Datei diese Datei verknüpft ist:

Extras Hilfe		Dokumentenverweise				
Testmüller GmbH		Ebene 1				
Betreff		Ebene	Datum	Kategorie-Nr	Betreff	Mitarbeiter
Quelldatei		1	29.11.2013 11:50:02	a-a	Zieldatei	WINDI
Mehr-Weniger/Rechnung Te		1	29.11.2013 11:13:36	a-a	Quelldatei	WINDI
Einkommensteuererklärung						
test						

Mit Doppelklick auf die Quelldatei öffnen Sie diese. Wenn Sie die Zieldatei nur ansehen wollen, können Sie in diesem Verweisfenster auch gleich einen Doppelklick auf die Zieldatei machen. Wenn Sie die Zieldatei bearbeiten wollen, schließen Sie bitte das Verweisfenster und öffnen im Archivfenster wie gewohnt die Zieldatei zum Bearbeiten – am schnellsten mit STRG-Q oder mit rechtem Mausklick und „Dokument bearbeiten“.

Wenn der Verweis fehlt

Wenn der Verweis zur Quelldatei im Archiv fehlt, gibt es folgenden Workaround:

Wenn Sie die Zieldatei öffnen, sehen Sie in der betreffenden Zelle die vermisste Quelldatei in einer der Zellen, die auf die Quelldatei verweist:

SUMME		=C:\Users\bmdtester\AppData\Roaming\BMDNTCS\BMDArchiv\[1-821833700490745-1.xlsx]Tabelle1!\$A\$1									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Verknüpfung	=C:\Users\b										

Bitte kopieren Sie den Dateinamen 821833700490745 (ohne die beginnende Archiv "1-" und ohne die abschließende Versionsnummer "-1") und suchen Sie damit die Quelldatei im Archiv in der Spalte DokNr (Dokumentnummer):

zugeordnete Dokumente			
Datum	Betreff	Verweise	DokNr
29.11.2013 11:13:36	Quelldatei		821833700490745

Sollten Sie die Datei auf diese Weise nicht finden, wird Sie in den allermeisten Fällen bei einem anderen Klienten gespeichert sein. In diesem Fall hilft Ihnen die Dokumentenliste, denn damit können Sie über ALLE vorhandenen Dokumente ALLER Klienten suchen:

Dokument Funktionen Export/Import Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

Dokumentenliste

Archiv-Nr:

1

Standardarchiv

Person/Institution:

Alle

Sachbearbeiter:

Alle

Ab Datum:

22.11.2013

Alle

Anzeige Dokumente: Ab Datum

Alle

Datum	Kategorie-Nr	Betreff	Sachbearbeiter	Personenname	Versionen	Verweise	DokNr
29.11.2013 15:08:29	a-a	Mappe1	WINDHAGER, Florian	Testmüller GmbH			821833700490745
29.11.2013 11:50:02	a-a	Zieldatei	WINDHAGER, Florian	Testmüller GmbH			895123700709822
29.11.2013 11:14:28	a-a	Test 2	WINDHAGER, Florian	Testmüller GmbH			386963700496318
29.11.2013 11:13:36	a-a	Quelldatei	WINDHAGER, Florian	Testmüller GmbH			821833700490745
29.11.2013 10:23:41	a-d	Unbenannt.docx		+GTU Intern			962283700321767
29.11.2013 10:17:21	a-d	123		+GTU Intern			260643700284179
27.11.2013 15:00:59	a-a	Körperschaftsteuererklärung	Aigner, Christian Mag	Graller			975603684765193
27.11.2013 13:04:09	f-e	Mehr-Weniger/Rechnung Test	Schmidt, Martin Mag	Testmüller GmbH			158533682431362
26.11.2013 14:42:13	f-e	Einkommensteuererklärung 201	Schmidt, Martin Mag	Testmüller GmbH			956673678180857
25.11.2013 16:19:52	a-a	test	PLATZER, Alexandra Mi	RENN AG			958003683585704
22.11.2013 10:48:01	a-a	export	ZACH, Adolf	Graller			217843630855722
22.11.2013 10:48:01	a-a	gp	ZACH, Adolf	Graller			152273630858073
22.11.2013 07:59:42	a-a	GTU-Apps: Literaturverzeichnis-1	ZACH, Adolf	Graller			326733639466374

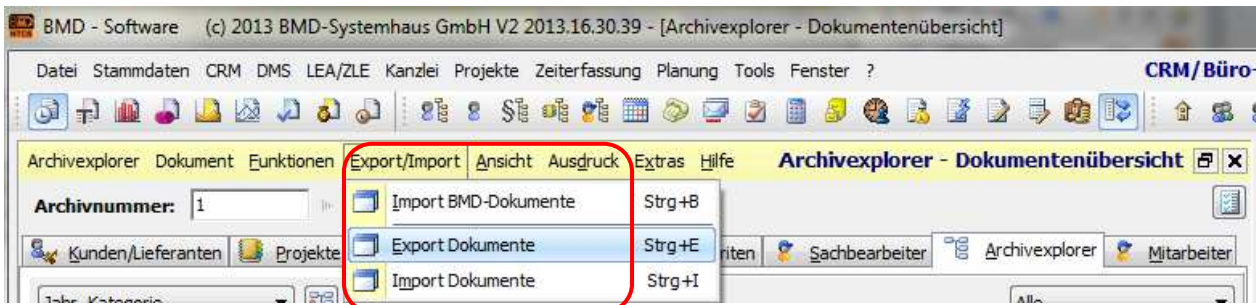
Hinweis: Diese gesamte Dokumentenliste öffnen Sie zB hier:



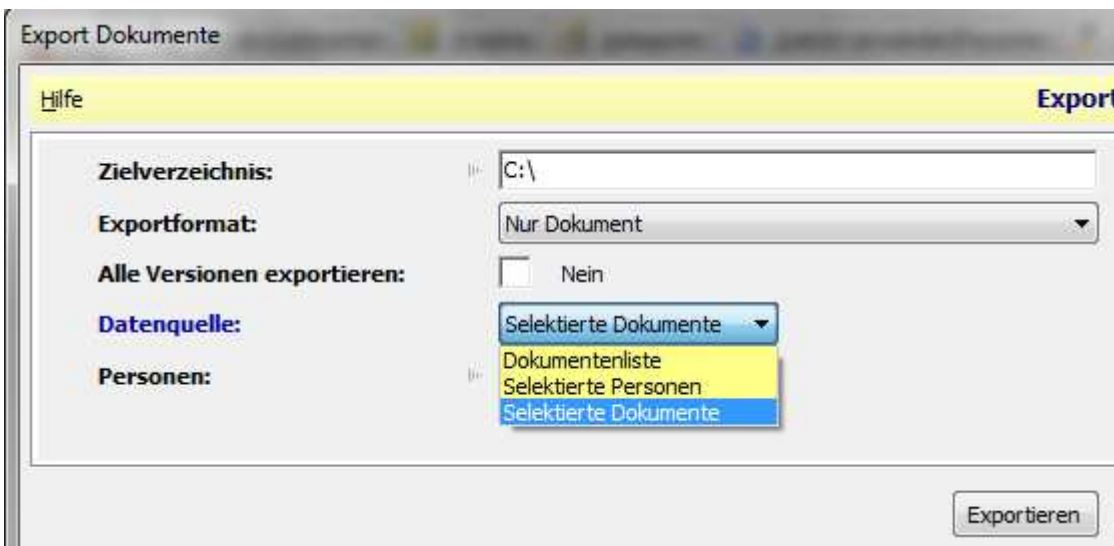
9.11 Export und Import von Dokumenten für Assurance-Mitarbeiter

Wenn Sie extern z.B. beim Klienten mehrere Dateien zur Bearbeitung mitnehmen möchten, können Sie die Dokumente auch - z.B. auf einen USB-Stick - exportieren. Beim Kunden können Sie die Dokumente bei Bedarf überarbeiten und anschließend in der NTCS wieder importieren.

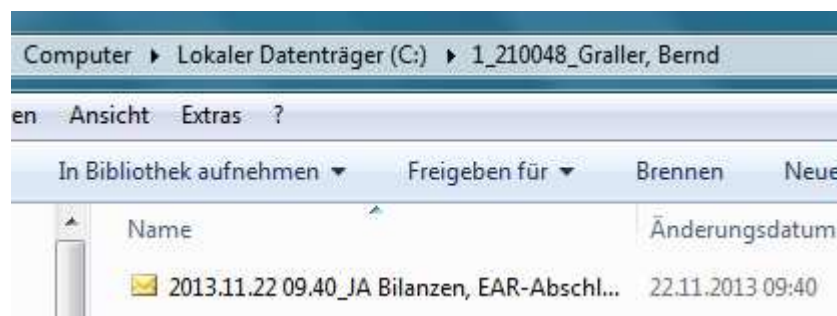
Dies alles geht im Archiv im Menü **Export/Import**.



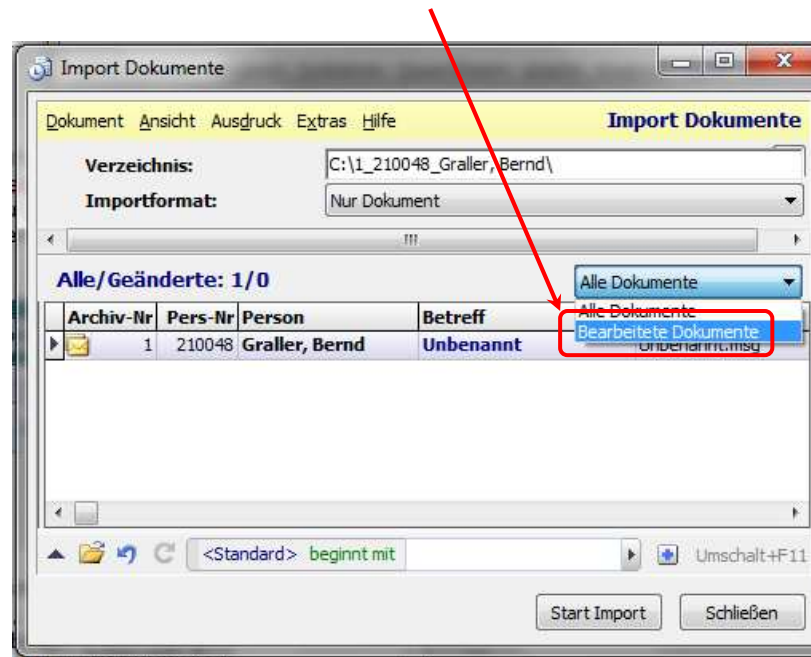
Beim Export müssen Sie einen Speicherpfad für die Dateien auswählen.



BMD legt dort dann automatisch einen Unterordner mit der Klientennummer und dem Klientennamen an. Mit dem Export erhalten die Dateien im NTCS-Archiv den Status "ausgecheckt" und niemand sonst kann die Dokumente im Archiv bearbeiten. (Er kann sie allerdings zum "Ansehen" öffnen und als eigenständiges, neues Dokument archivieren.)



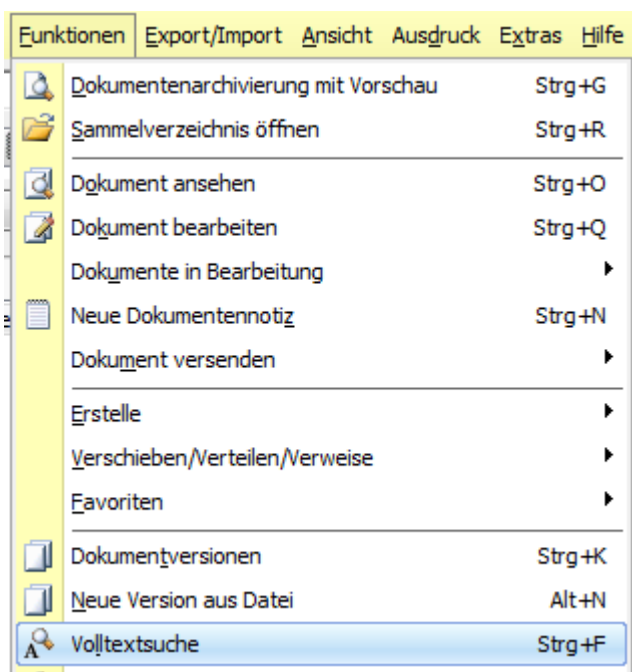
Beim Import können Sie auswählen, ob Sie wieder alle Dokumente importieren wollen oder nur die, die zwischenzeitlich auch wirklich von Ihnen bearbeitet wurden.



Alle Dokumente erhalten in beiden Fällen den Status "wieder eingecheckt" und können danach von allen anderen Usern wieder bearbeitet werden.

9.12 Volltextsuche

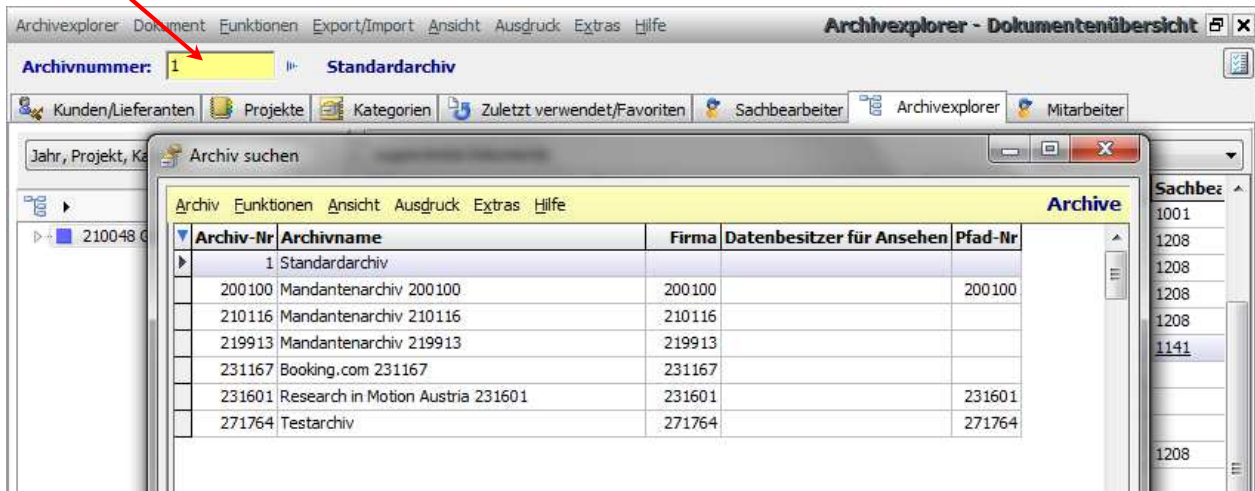
Die Volltextsuche finden Sie im Archiv im Menü Funktionen.



Es wird dabei über die jeweils angezeigten Dokumente in der Dokumentenliste gesucht.

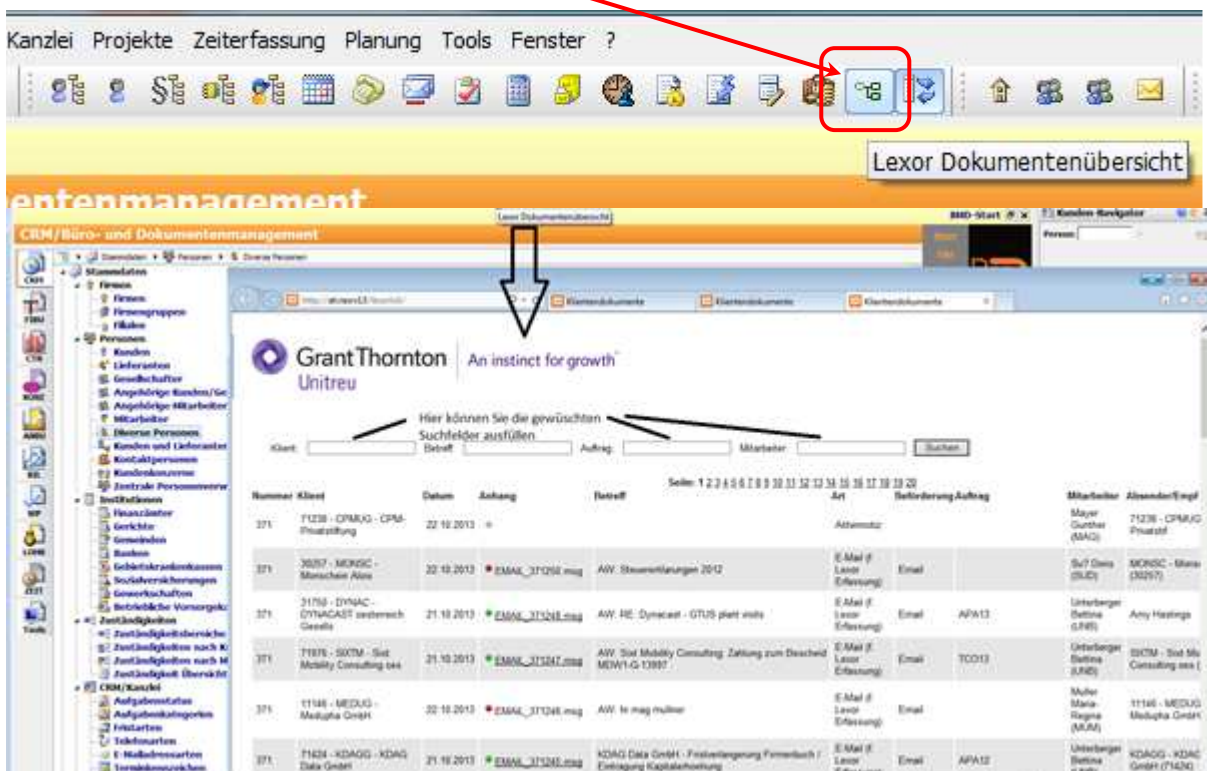
9.13 Wechsel des Archivs

Um z.B. vom Hauptarchiv 1 auf ein Klientenarchiv zu wechseln, geben Sie direkt im Archiv oben links die Klientennummer ein oder suchen sie mit der F4-Taste.



9.14 Übersicht der Lexor-Altdateien

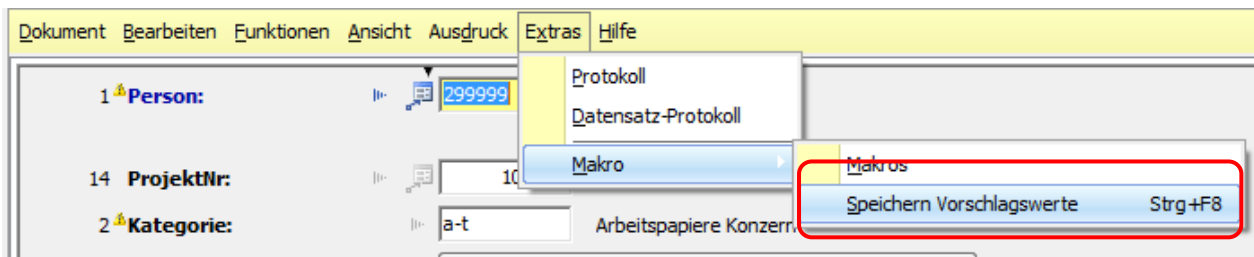
Um eine schnelle Übersicht der Dokumente in Lexor zu erhalten, klicken Sie in der Zentralen Kanzlei-Symbolleiste auf dieses Symbol:



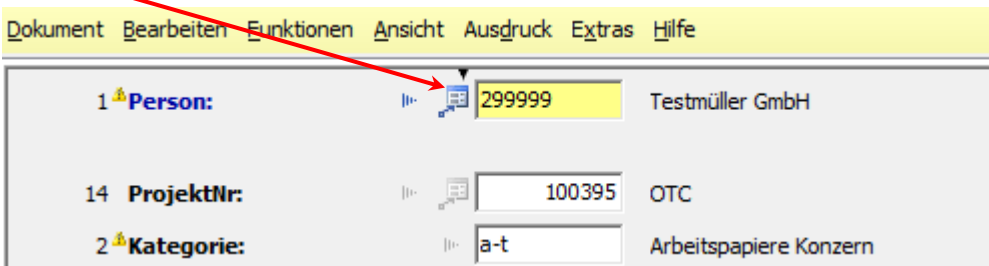
9.15 Speicherung von Vorschlagswerten

Um das Archivieren zu erleichtern kann man sich in der Archivierungsmaske Vorschlagswerte speichern.

Dazu füllen Sie bitte zuerst die Maske vollständig aus und drücken danach STRG-F8 oder klicken hier auf diesen Menüpunkt "Speichern Vorschlagswerte":



Damit sind die Vorschlagswerte gespeichert und beim nächsten Öffnen des Archivierungsfensters können Sie diese Werte im ersten Feld Person mit F8 oder mit Klick auf dieses Feld laden:



10. Postverwaltung

Grundsätzliches

Meist nutzen Steuerkanzleien die Postverwaltung nur für echte Poststücke, also für alles, was über die Post bzw. Paketdienste in die Kanzlei eingeht (Posteingang) oder die Kanzlei verlässt (Postausgang). Zudem wird man alle Poststücke auch immer zusätzlich im Archiv ablegen und dafür gibt es den nachfolgenden Workflow, um die Erfassung möglichst einfach zu halten.

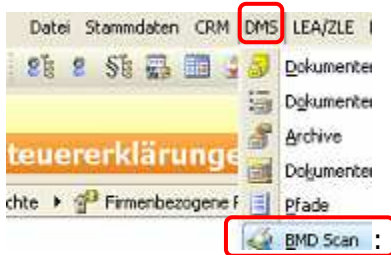
Wichtig: Alle übrigen anfallenden Dokumente - vor allem alle ein- und ausgehenden Emails - werden nur im Archiv erfasst und nicht zusätzlich in der Postverwaltung. In der Postverwaltung wird nur das erfasst, das "eine Briefmarke" / "Frankiermaschinen-Stempel" hat.

Einzige Ausnahme: Wird ein Schriftstück, das üblicherweise per Post an den Klienten geschickt wird, einmal ausnahmsweise dem Klienten direkt mitgegeben, kann man dies in der Postverwaltung wie einen Postausgang erfassen.

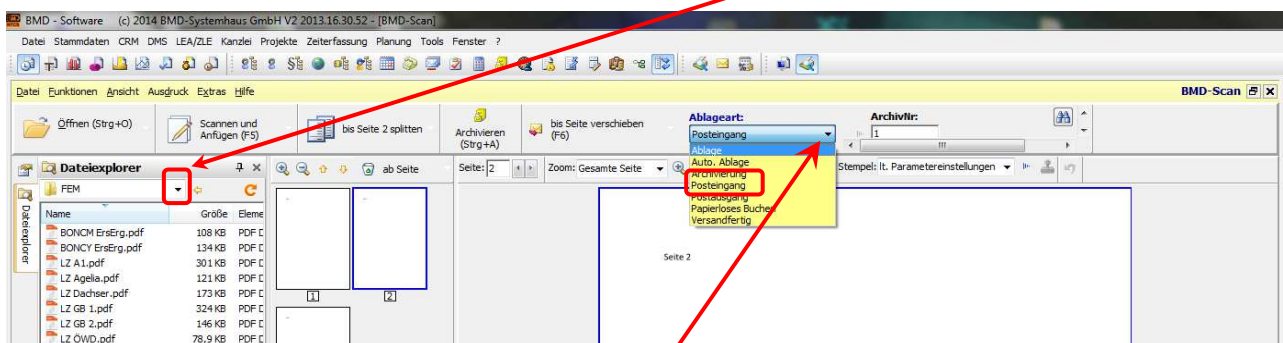
Posteingang

In der Regel beginnt der Posteingang mit dem Scannen, der erhaltenen Poststücke.

Anschließend öffnet man das Programm BMD-Scan. Dieses erreichen Sie im CRM-Menü DMS:



Wenn Sie für die Posteingänge die Scans machen, erhalten Sie ein eigenes Verzeichnis im Netzwerk, das Sie einmalig im linken Bereich DATEIEXPLORER auswählen können, um darin dann alle aktuell eingescannten Dateien verwenden zu können.

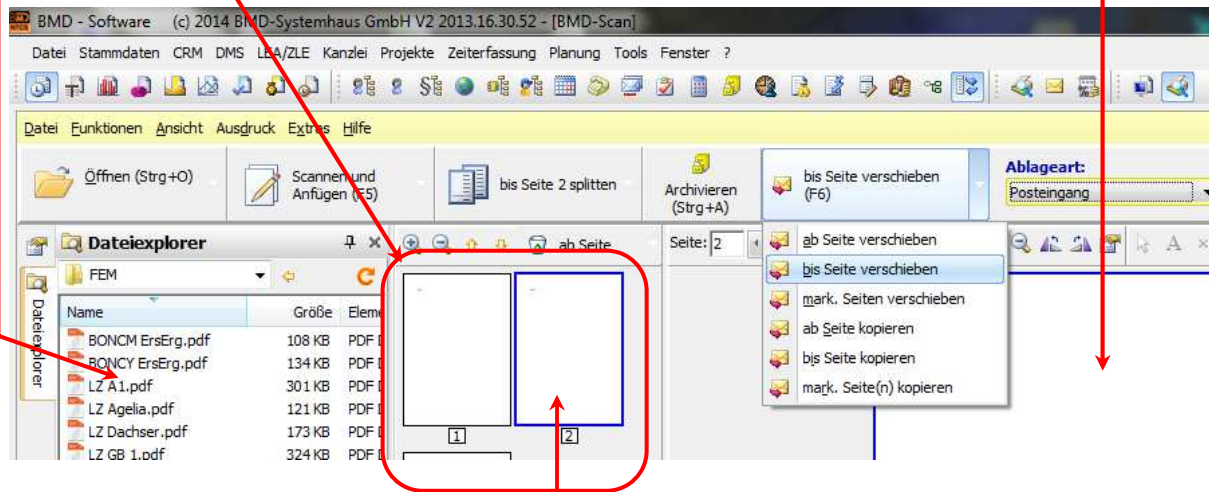


Soll etwas nur archiviert werden, stellen Sie hier die Ablageart auf ARCHIVIERUNG. Wenn aber etwas als Posteingang in die Postverwaltung gelangen soll, wählen Sie bitte POSTEINGANG.

Der Posteingangs-Workflow sorgt ohnedies auch für die zusätzliche Ablage im Archiv und auch eine Frist kann erzeugt werden.

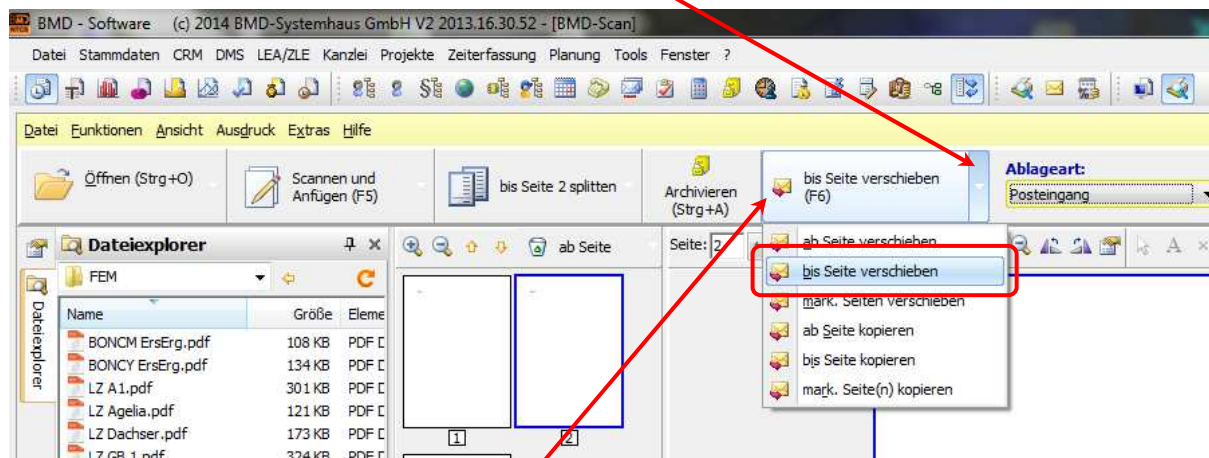
Oft wird man mehrere, verschiedene Poststücke auf einmal einscannen und so z.B. eine PDF-Datei mit 20 Bescheidseiten haben, von denen häufig zwei oder mehr Seiten zusammen gehören. Als erstes wählen Sie bitte die betreffende Datei, die Sie ablegen wollen.

Danach sehen Sie im mittleren Bereich die enthaltenen Seiten in einer kleinen Vorschau. Sobald Sie hier auf eine Seite klicken, wird Sie Ihnen im rechten Fensterteil in groß angezeigt.



Damit die zusammen gehörenden Seiten auch gemeinsam in der Postverwaltung und im Archiv landen, klicken Sie am besten auf die letzte Seite der zusammen gehörenden Seiten. In unserem Beispiel wäre dies etwa die Seite 2, die nach dem Anklicken blau umrandet wird.

Wählen Sie nun einmal in diesem Dropdownmenü die Funktion **BIS SEITE VERSCHIEBEN**

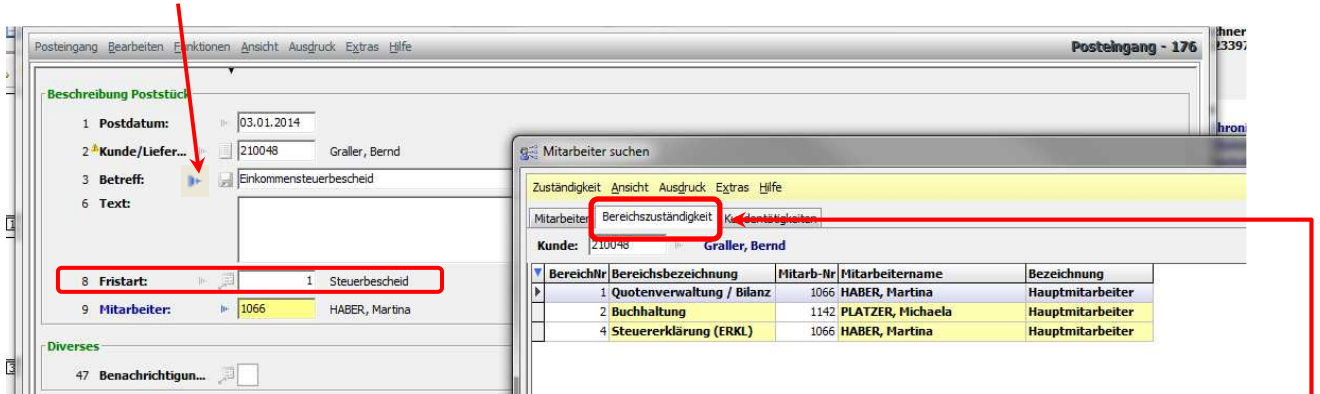


Wenn Sie anschließend nun auf diese Taste (oder die F6-Taste) drücken, starten Sie den Workflow für den Posteingang und es öffnet sich die Posteingangs-Maske:



Hinweis: Würde Sie dieses Posteingangs-Fenster mit der **Verwerfen**-Taste oder durch Klick auf  abbrechen, geht der Workflow dennoch normal weiter mit der Archivierung und nur die Posteingangserfassung wurde ausgelassen.

Füllen Sie die gewünschten Felder aus, wobei Sie im Feld **Betreff** mit der F4-Taste (oder Mausklick hier) den Betreff-Text aus einer Vorschlagsliste auswählen können.



Posteingang - 176

Beschreibung Poststück

1 Postdatum: 03.01.2014

2 Kunde/Liefer... 210048 Graller, Bernd

3 Betreff: Einkommensteuerbescheid

6 Text:

8 Fristart: 1 Steuerbescheid

9 Mitarbeiter: 1066 HABER, Martina

47 Benachrichtigung...

Mitarbeiter suchen

Zuständigkeit Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

Mitarbeiter Bereichszuständigkeit

Kunde: 210048 Graller, Bernd

BereichNr	Bereichsbezeichnung	Mitarb-Nr	Mitarbeitername	Bezeichnung
1	Quotenverwaltung / Bilanz	1066	HABER, Martina	Hauptmitarbeiter
2	Buchhaltung	1142	PLATZER, Michaela	Hauptmitarbeiter
4	Steuererklärung (ERKL)	1066	HABER, Martina	Hauptmitarbeiter

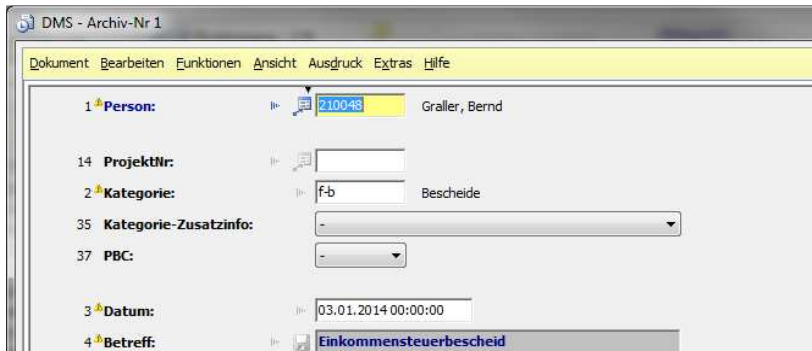
Wenn man das Feld **Fristart** z.B. auf Steuerbescheid auswählt, wird das Feld **Mitarbeiter** automatisch richtig befüllt.

Wünschen Sie eine andere Person, öffnen Sie bitte das Feld **Mitarbeiter** und Sie können hier im 2. Register **Bereichszuständigkeit** aus den bei diesem Kunden angelegten zuständigen Mitarbeitern auswählen.

Das Feld **Zugeordnete Poststücke** bleibt in der Regel leer. Man könnte hier zusätzliche Dokumente zum Posteingang hinzufügen.

Die Felder **Postart** und **Versandart** sind nur beim Postausgang auszufüllen.

Nach dem Klick auf **Speichern** öffnet sich automatisch die Archivierungsmaske:



DMS - Archiv-Nr 1

Dokument Bearbeiten Funktionen Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

1 Person: 210048 Graller, Bernd

14 ProjektNr:

2 Kategorie: f-b Bescheide

35 Kategorie-Zusatzinfo:

37 PBC:

3 Datum: 03.01.2014 00:00:00

4 Betreff: Einkommensteuerbescheid

Nach dem Klick auf **Speichern und Schließen** öffnet sich in unserem Fall die Fristverwaltung, da wir in der Posteingangs-Maske eine Fristart ausgewählt haben.

Bitte alle hier gezeigten Felder ausfüllen, bis auf die Felder **Text** und **Erledigt**.

Setzen Sie bitte auch ein Häkchen im Feld **Erinnerung**. Es öffnet sich das **Erinnerungs-Verwaltungsfenster**, das schon korrekt ausgefüllt und mit dem **WECKER** aktiviert ist und das Sie mit **Speichern** wieder schließen können.

Mit diesem abschließenden Klick auf **Speichern** wird der Workflow abgeschlossen und es kommt eine abschließende Frage, ob Sie eine Nachricht haben möchte, falls der für die Frist zuständige Mitarbeiter die Frist entweder erledigt hat oder sie unerledigt gelöscht hat.

In der Regel wird dies nicht notwendig sein und Sie wählen bitte **NEIN**:

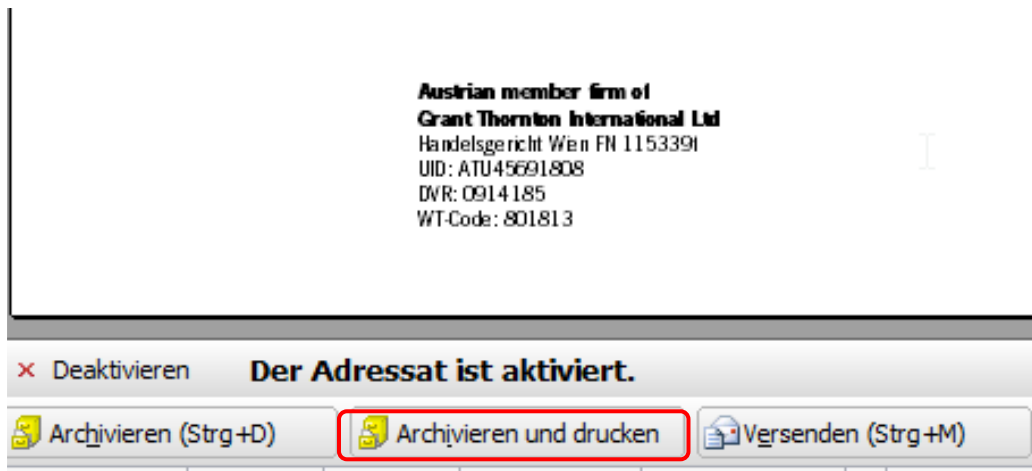
Tipp: wenn Sie einen zuvor erfassten Posteingang löschen wollen - etwa weil Sie ihn erneut erfassen wollen - erledigen Sie dies am besten direkt im Archiv. Denn dort werden Sie beim Löschen gefragt, ob Sie den Posteingang auch gleich mitlöschen wollen:

Postausgang

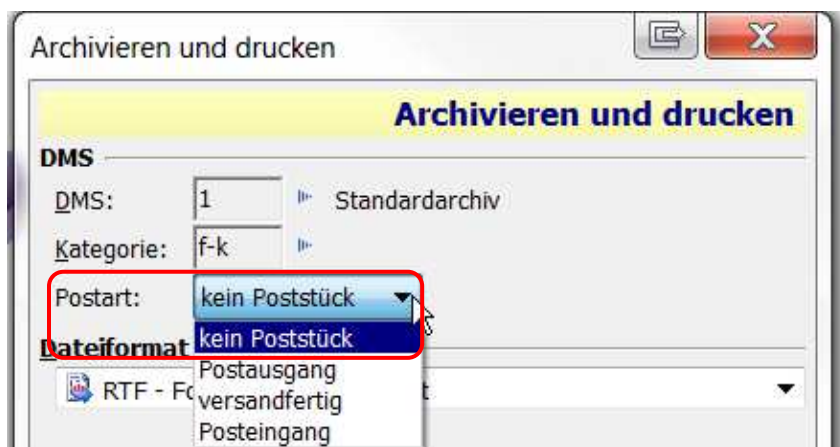
Postausgänge können an vier Stellen beginnen:

a.) im Standardbrief:

Direkt im geöffneten Standardbrief kann man auf **ARCHIVIEREN UND DRUCKEN** klicken:



Es öffnet sich folgendes Fenster:

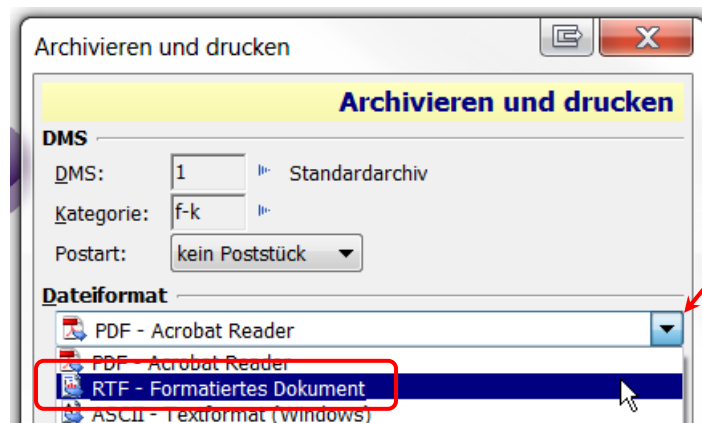


Hier wird man meist die Postart auf **VERSANDFERTIG** stellen, weil das Dokument in der Regel nicht wirklich sofort versendet wird (Postart „Postausgang“), sondern das Poststück erst noch freigegeben werden muss.

Wenn der Standardbrief noch von jemand unterschrieben wird, wird man als Postart in der Regel **KEIN POSTSTÜCK** wählen, weil man das unterschriebene Poststück ja erst noch einscannen wird und die eigentliche Postverwaltung - wie eben beim Posteingang beschrieben - direkt im Programm **BMD SCAN** beginnt.

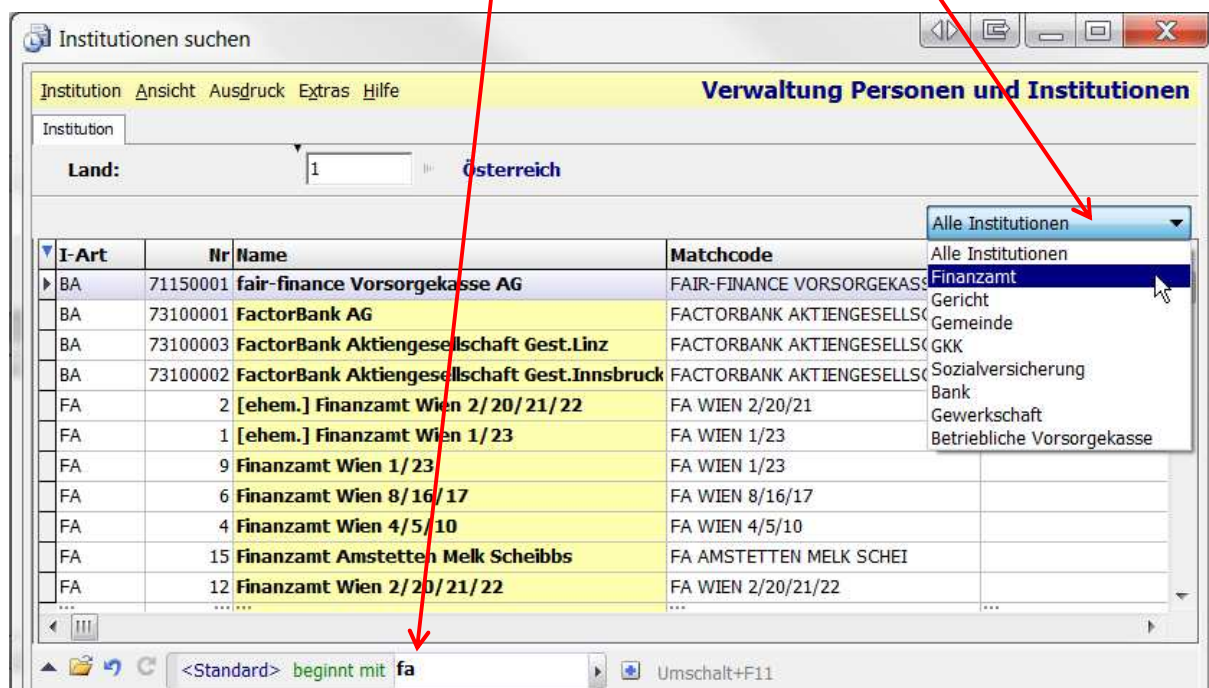
Wenn keine Unterschrift nötig ist, können Sie dem Standardbrief auch gleich die Postart **VERSANDFERTIG** geben. Damit landet dieser Standardbrief anschließend gleich in der Postverwaltung und Sie müssen ihn dann dort nur noch mit einem Klick von **VERSANDFERTIG** umstellen auf **POSTAUSGANG**.

Beim Dateiformat empfiehlt es sich auf **RTF** zu gehen, weil damit das Dokument anschließend überarbeitet werden kann, indem man es im Archiv beim Klienten zum Bearbeiten neu öffnet:



Wenn Sie beim Standardbrief als Postart bereits **VERSANDFERTIG** gewählt haben, gehen nun anschließend zuerst die Archivierungsmaske und danach die Postausgangs-Erfassungsmaske für versandfertige Post auf.

Tipp: Wenn Sie beim Archivieren im Feld **Institution** z.B. ein Finanzamt auswählen wollen, weil das Schriftstück an das Finanzamt geht, können Sie entweder hier auf alle Finanzämter umschalten, oder Sie geben unten hier **fa** ein und drücken ENTER:



Wichtige Felder im Postausgang

Im Postausgang sind im Gegensatz zum Posteingang die Felder **POSTART** und **VERSANDART** wichtig.

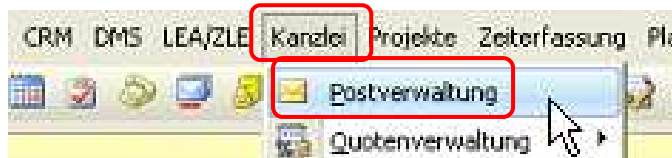
b.) von BMD-Scan:

Wenn ein Dokument mit der Unterschrift eines Partners im Archiv abgelegt werden soll, wird man das Poststück nach dem Unterschreiben einscannen und die Postausgangsverwaltung beginnt direkt im Programm **BMD-Scan**.

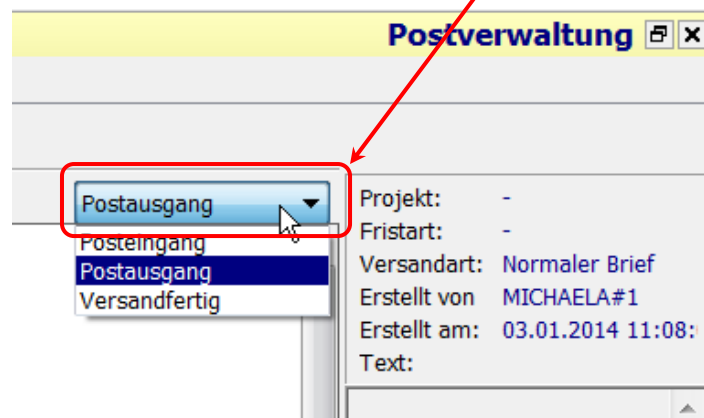
Dies funktioniert genauso wie unter **POSTEINGANG** beschrieben, nur dass bitte hier auf die Ablageart **POSTAUSGANG** umgeschaltet wird:

**c.) direkt in der Postverwaltung:**

Man kann einen Postausgang auch direkt gleich nur in der Postverwaltung erzeugen. Starten Sie dazu hier im Paket **CRM** im Menü **Kanzlei** die **Postverwaltung**:

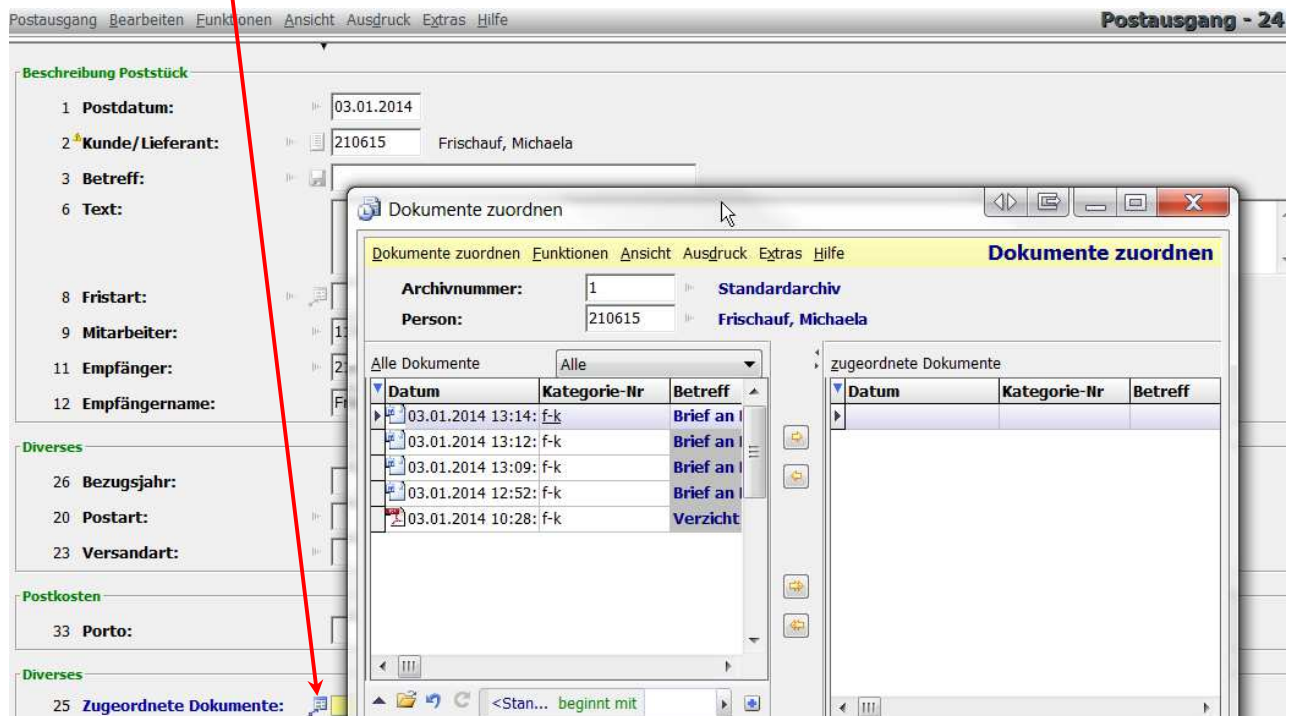


Schalten Sie nun bitte in der Postverwaltung um auf **POSTAUSGANG**:



Danach können Sie mit der F5-Taste oder mit Klick auf die Taste **NEU** unten einen neuen Postausgang erzeugen.

Möchte man zum Postausgang auch ein (oder mehrere) Dokumente anfügen, muss dieses zuvor archiviert worden sein, damit man anschließend hier im Postausgangsfenster im Feld **ZUGEORDNETE DOKUMENTE** das Dokument aus dem Archiv auswählen kann:



d.) ausgehend von Dateien im Explorer / auf dem Desktop

Natürlich kann ein Postausgang auch direkt bei einer Datei beginnen, die z.B. lokal auf dem Rechner gespeichert ist.

Machen Sie einfach einen rechten Mausklick auf die gewünschte Datei und wählen im Kontextmenü **Senden an** den Punkt BMDArchiv:



Damit öffnet sich wie gewohnt das Archivierungsfenster:

Dies ist nun einer der sehr seltenen Fälle, dass Sie im Archivierungsfenster das Feld **Zugeordnetes Poststück** auswählen. (Bei der Archivierung von Emails bleibt dieses Feld in der Regel immer auf dem Eintrag **Kein Poststück**.)

The screenshot shows the 'Archivierungsfenster' (Archive Window) with a menu bar: Dokument, Bearbeiten, Funktionen, Ansicht, Ausdruck, Extras, Hilfe. The form contains several fields: 1 Person, 14 ProjektNr., 2 Kategorie, 35 Kategorie-Zusatzinfo, 39 PBC, 3 Datum (07.01.2014 17:24:44), 4 Betreff, 6 Originaldokument, 10 Sachbearbeiter (1190 UHLIG, Sven), 11 Institution, 12 Schlagwort, 23 Jahr (2014), 24 Monat (0), and 28 Zugeordnetes Poststück. The 'Zugeordnetes Poststück' dropdown is open, showing options: kein Poststück, kein Poststück, Posteingang, Postausgang, and versandfertig. The 'Postausgang' option is highlighted in yellow and circled in red.

Wählen Sie nun den Eintrag **Postausgang**. Dies hat zur Folge, dass sich direkt nach dem Speichern des Archivierungsfensters das Postausgangs-Verwaltungsfenster öffnet.

Umstellen Versandfertig auf Postausgang

Wenn Sie bei der Erstellung eines Poststücks im Feld **Postart** den Status **Versandfertig** ausgewählt haben, werden Sie irgendwann den Status umändern wollen auf Postausgang (was bedeutet, dass das Poststück nun tatsächlich als versandt gilt).

Öffnen Sie bitte die Postverwaltung und wechseln in die Ansicht der versandfertigen Poststücke:

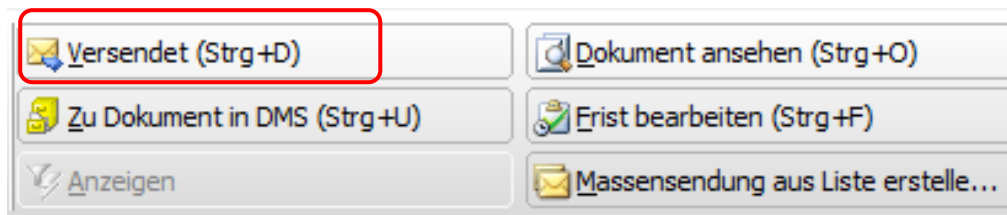
The screenshot shows the 'Postverwaltung' window with a menu bar: Extras, Hilfe. Below the menu bar are buttons for 'Fristart' and 'Projekt'. The main area contains a table with columns: ne, Betreff, Mitarbeitername, and F. The 'F' column has a dropdown menu open, showing options: Posteingang, Posteingang, Postausgang, and Versandfertig. The 'Versandfertig' option is highlighted in green and circled in red. To the right of the table are fields for Projekt, Fristart, Versandart, and Erstellt von.

Markieren Sie dann das gewünschte Poststück und wählen den Status VERSENDET.

Dies geht entweder mit rechtem Mausklick direkt auf das Poststück:

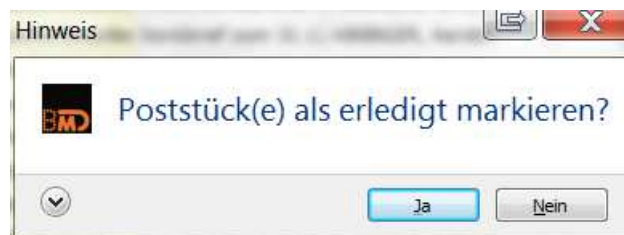


Oder Sie klicken unten auf die Taste **Versendet**, nachdem Sie zuvor das gewünschte Poststück markiert haben.



Diese Taste verschiebt das Poststück vom Bereich **VERSANDFERTIG** in den Bereich **POSTAUSGANG**. (Es verschwindet daher auch sofort aus der aktuellen Ansicht **VERSANDFERTIG** !)

BMD fragt sicherheitshalber nach, ob Sie dieses Poststück wirklich als **ERLEDIGT** zum Postausgang verschieben wollen:

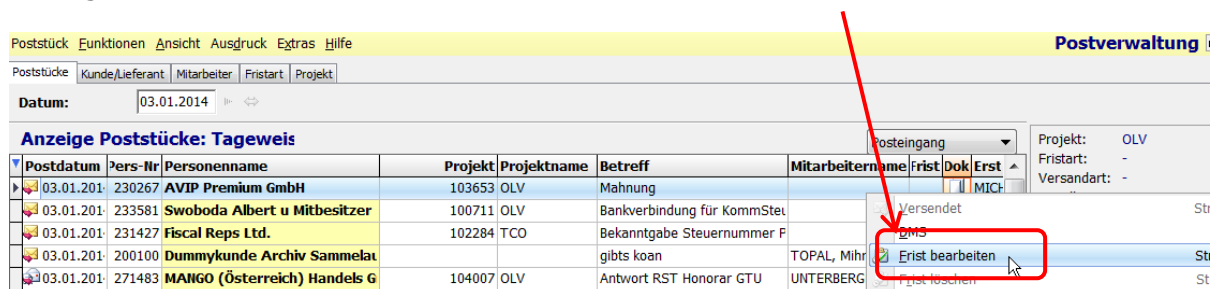


Wenn Sie hier auf JA klicken, gilt das Poststück wirklich als AUSGEGANGEN und wechselt in den Postausgang. Klicken Sie auf NEIN ändert sich nichts.

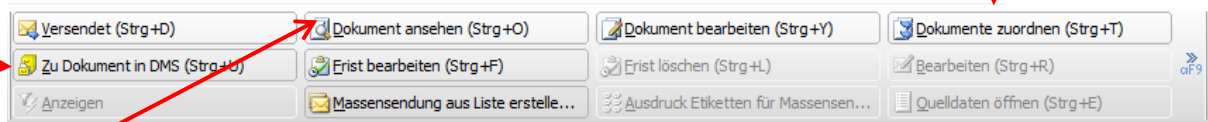
Tipp: Leider erlaubt das Programm aktuell noch keine Mehrfachauswahl, um mehrere Poststücke auf einmal als "Postausgang" zu stellen. Arbeiten Sie dann mit den Tastaturshortcuts STRG-D und ENTER um den Status mehrerer Poststücke schnell umändern zu können.

Bearbeiten der Frist bei einem Poststück

Möchte man direkt in der Postverwaltung die Frist des Poststückes bearbeiten / löschen / auf erledigt setzen, kann man dies mit rechtem Mausklick auf das betreffende Poststück:



Alternativ klicken Sie nach dem Markieren des Poststückes unten auf **FRIST BEARBEITEN**.



Hier könnte man sich auch das Dokument der Postverwaltung ansehen oder nachträglich ein Dokument aus dem Archiv zu einem Poststück zuordnen.

Mit diesem Button können Sie direkt ins Archiv zum betreffenden Poststück gehen – z.B. um es für einen anderen Klienten erneut zu verwenden.

Anzeige der Postverwaltung im Archiv

Im Archiv haben wir Ihnen die Spalte **POST** eingeblendet. Sie sehen hier sofort, ob ein Dokument im Archiv einen Postausgang oder einen Posteingang darstellt:

Mitarbeiter	Archivexplorer	Zuletzt verwendet/Favoriten				
zugeordnete Dokumente						
Datum	Änd-Datum Dokum	Post	PostLfdNr	Projek	Jahr	Betreff
07.01.2014 16:43:49	07.01.2014 16:43:49			100395	2014	Brief Klient
02.01.2014 08:04:00	02.01.2014 08:04:00		100215	2013		BH 11/13
27.12.2013 09:00:00	02.01.2014 14:07:27			100395	2013	Berufungsvorentscheidung
05.12.2013 11:50:58	05.12.2013 11:50:58			100395	2013	Körperschaftsteuererklärung
29.11.2013 10:37:58	29.11.2013 10:37:58			100215	2013	Einkommensteuererklärung
29.11.2013 10:37:58	29.11.2013 10:37:58			100395	2013	Einkommensteuererklärung
27.11.2013 15:00:59	27.11.2013 15:00:59			100395	2013	Körperschaftsteuererklärung
15.11.2013 13:50:24	15.11.2013 13:50:24			100395	2013	Körperschaftsteuererklärung
23.04.2010 20:09:32	23.04.2010 20:09:32			100395	2013	Einkommensteuererklärung

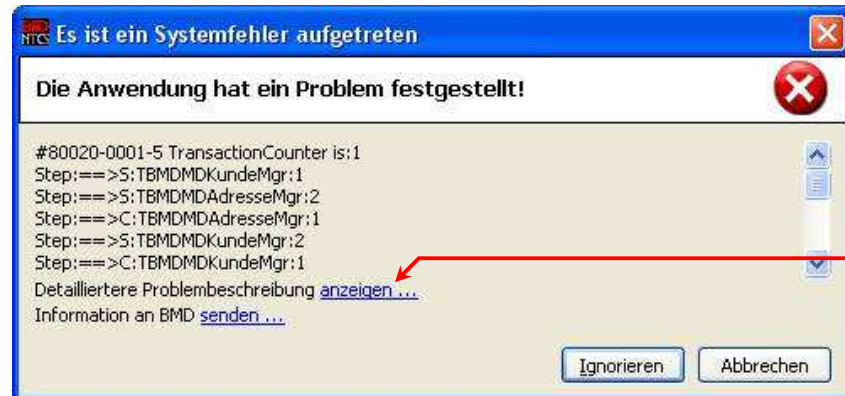
Tipp: Die Symbollogik bei den Emails im Archiv ist leider genau umgekehrt und zeigt alles aus der Sicht der Klienten:

Dies ist eine ausgegangene Email und dies eine eingegangene.



11. Fehlermeldungen

Schrecken Sie sich nicht, wenn NTCS ein Fenster wie z.B. dieses bringt:

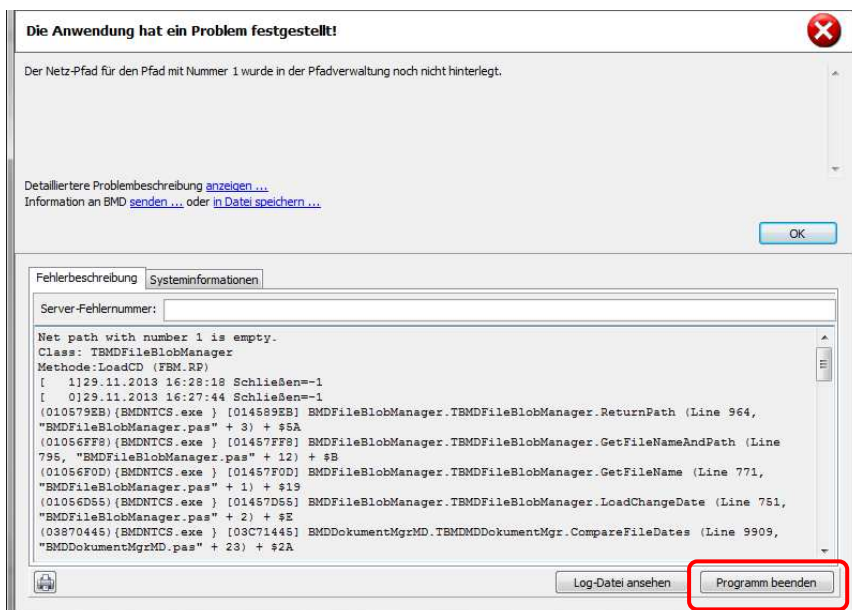


Es ist dabei nichts passiert; vielmehr war NTCS nicht in der Lage einen Programmschritt in der Datenbank richtig auszuführen. Obiges Fenster sagt es nur, dass NTCS NICHTS getan hat.

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 !

