

BMDKANZLEIORGANISATION





IHRE KANZLEI PERFEKT ORGANISIERT

Eine effektive Kanzleiorganisation garantiert den optimalen Betrieb in einer Steuerberatungskanzlei. Sie sorgt dafür, dass alle Mitarbeiter jederzeit über die notwendigen Informationen verfügen können, die Kommunikation nach innen und zu den Mandanten rasch funktioniert und eine sorgfältige und fristgerechte Bearbeitung aller Aufgaben möglich ist.

Mehr noch – eine perfekte Kanzleiorganisation soll Ihnen eine stabile Grundlage und ein flexibles Instrument zur Rundumbetreuung bereit stellen, denn nur zufriedene Mandanten sind die Garantie für einen langfristigen Erfolg.

DAS UMFASSENDE ANGEBOT VON BMD

KANZLEIORGANISATION

- Kanzleiverwaltung
 - Zuständigkeiten
 - Postein- und -ausgang
 - Fristenverwaltung
 - Quotenverwaltung
 - Firmenbuchverwaltung
 - Databox
 - Mandantenakte
- Honorierung – Leistungs-
erfassung & -abrechnung
- Dokumentenmanagement &
Archiv **BMDDMS**
 - Autom. E-Mail-Archivierung
 - Vier-Augen-Prinzip &
Dokumenten-Workflow
 - Berechtigungen
- Kanzlei-CRM
 - Stammdaten
 - Kontaktjournal
 - Call Interface
- Telefonprotokoll
- Termine & Aufgaben
- Standardbriefe
- Compass Verlag
- **BMDGhost**
- u. v. m.
- Klientenmonitoring
- Personaleinsatzplanung
- Zeiterfassung
- Betreuung der IT – **BMDCloud**

BERATUNG – IHR SERVICE FÜR KLIENTEN

- Rechnungswesen
 - Finanzbuchhaltung
 - Anlagenbuchhaltung
 - Zahlungsverkehr
 - Mahnwesen
 - Papierloses Buchen & digitale
Belegverarbeitung
- Lohnverrechnung
- Bilanzen – Bilanzauswertungen
- Steuererklärungen
- Wirtschaftsprüfung
- Controlling
 - Betriebswirtschaftliche
Auswertungen
- Budget
- Finanzplan / kurzfr. Finanzplan
- Bonitätsanalyse
- Konsolidierung
- ARS Betriebsprüfung

NOCH MEHR KOMFORT FÜR IHRE KLIENTEN

- BMD.com – Klientenplattform
- BMD Klientenversion

Mit **BMDCONSULT**, der Komplettlösung für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer, geben wir Ihnen professionelle Werkzeuge für Ihren Kanzleialltag und die Anforderungen der Zukunft in die Hand.

Für Information über das Gesamtpaket (vom Rechnungswesen, Lohnverrechnung über Bilanzen, Steuern bis zur Betriebsprüfung) fragen Sie nach unserem Consult-Folder.

**WE MAKE
BUSINESS!
EASY!**



INHALTSVERZEICHNIS

KANZLEIVERWALTUNG Seite 5

Zuständigkeiten, Postein- und -ausgang Seite 6

Fristenverwaltung, Quotenverwaltung Seite 7

Firmenbuchverwaltung, Databox, Mandantenakte Seite 8

HONORIERUNG – LEISTUNGSERFASSUNG & -ABRECHNUNG Seite 9

BMD DMS – DOKUMENTENMANAGEMENT & ARCHIV Seite 11

Archivierung Seite 11

BMD Scan und Posteingang, Vier-Augen Prinzip,
Berechtigungen Seite 12

Suchen & Finden, Quellfunktion öffnen, Versand,
Export & Import, Weitere Möglichkeiten Seite 13

BMD CRM – MEHR ORGANISATION Seite 14

Kundennavigator Seite 14

Stammdaten, Kontaktjournal, Call Interface,
Telefonprotokoll, Terminkalender, Aufgaben,
Termindienstplan, Standardbriefe, Etiketten Seite 15

Workflows, Abwesenheitsassistent, Compass Verlag,
Besprechungsprotokoll, Zuständigkeiten,
Eventmanager Seite 16

Umfrage, Ressourcen, Wecker, Interne Nachrichten Seite 17

BMD Ghost Seite 17

KLIENTENMONITORING Seite 18

PERSONALEINSATZPLANUNG Seite 19

ZEITERFASSUNG Seite 20

BMD CLOUD Seite 21

NOCH MEHR KOMFORT FÜR IHRE KLIENTEN Seite 22

BMD.com – Klientenplattform Seite 22

BMD Klientenversion Seite 23

KANZLEIVERWALTUNG

Das BMD Modul **Kanzleiverwaltung** bietet viele praktische Funktionen – von der eindeutigen Zuordnung von Verantwortungen über die Fristen-, Quoten- und Firmenbuchverwaltung bis zur Mandantenakte haben Sie den internen Arbeitsprozess perfekt organisiert.

Für die interne Organisation stehen Ihnen zusätzlich zahlreiche Module zur Verfügung – wie z. B. für die Honorierung, Personaleinsatzplanung, Dokumentenmanagement-Archivierung, Kanzlei CRM u. v. m.

Auch für die Bereitstellung der IT-Umgebung erhalten Sie von BMD Unterstützung – je nach Ihren Anforderungen und Ihrem Wunsch, kanzleiintern Personalressourcen bereitzustellen. Wir haben für jede Form die richtige Lösung – auch wenn Sie diesen Service als ASP-Anbieter für Ihre Klienten übernehmen möchten.

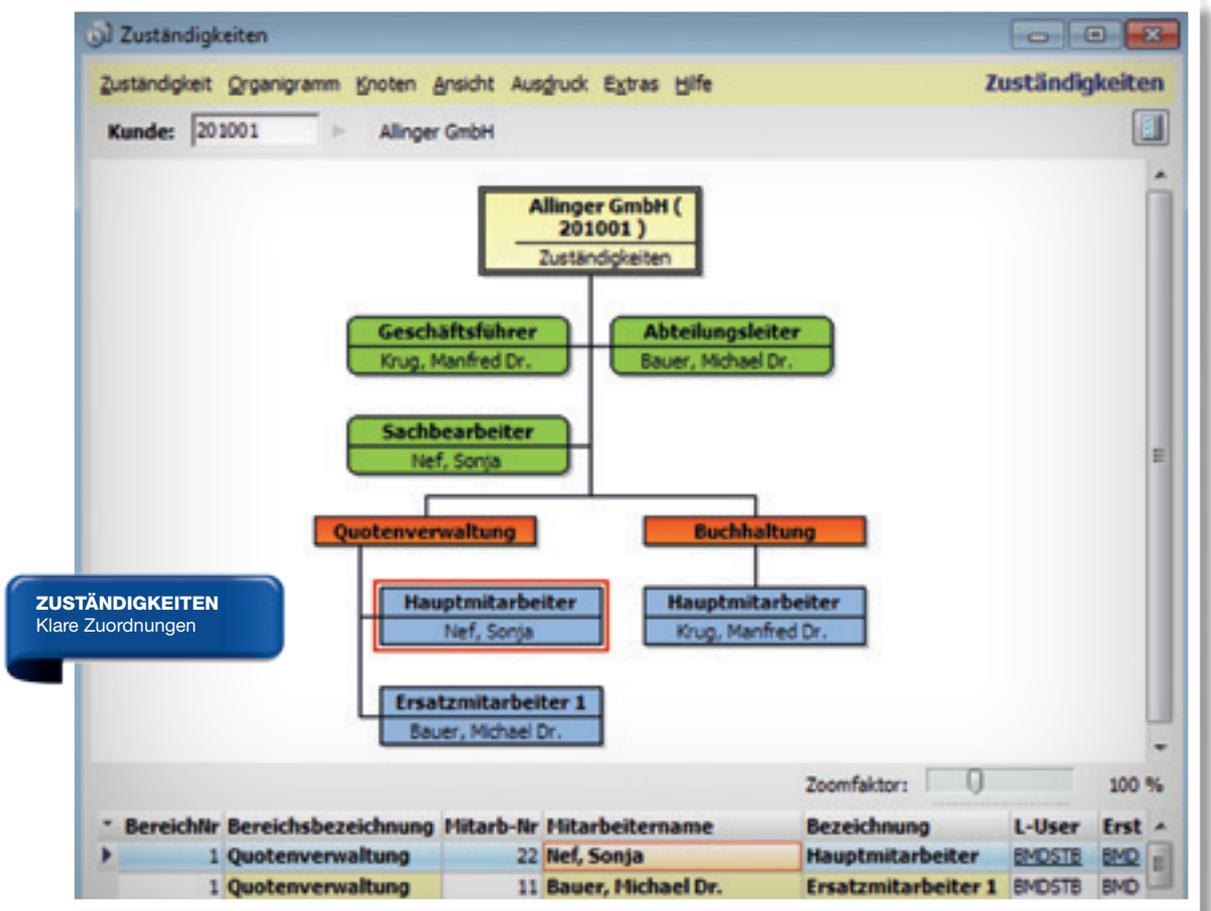


**WE MAKE
BUSINESS!
EASY**

ZUSTÄNDIGKEITEN

Klare Zuordnungen optimieren den Workflow

Zuständigkeiten legen Verantwortungsbereiche eindeutig fest. Sie werden in der Firmenbuch-, Fristen- oder auch Quotenverwaltung verwendet. Weisen Sie Ihren Kunden sowohl einen Hauptmitarbeiter als auch einen Ersatzmitarbeiter zu, auf die diese dann in den verschiedenen Programmteilen Zugriff haben. Im Kunden-Navigator rufen Sie die hinterlegten Zuständigkeiten je Kunde einfach auf.



POSTEINGANG- UND AUSGANG

Registrieren, verteilen, archivieren

Ihre Post landet dort, wo sie hingehört. Die Postverwaltung ermöglicht die Registrierung und das Auffinden von Poststücken, das Scannen und Archivieren von Dokumenten im **BMD DMS** sowie das „Verteilen“ der Post als Fristen bzw. Aufgaben an zuständige Mitarbeiter.

Meist wird der Workflow eines eingehenden Dokuments aus **BMD Scan** gestartet. Aus **BMD Scan** (Menü DMS) können Dokumente archiviert, ein Posteingang und auch eine Frist erzeugt werden.

FRISTENVERWALTUNG

Alle Fristen unter Kontrolle

Die Fristenverwaltung ermöglicht die Registrierung und das Finden von Fristen, um eine lückenlose Kontrolle der verschiedenen Fristtermine zu garantieren. Über die Fristverlängerungen steht die Fristenverwaltung auch in Verbindung mit der Quotenverwaltung. Zudem sind die Firmenbuchfristen sowohl in der Fristen- als auch in der Firmenbuchverwaltung zu finden. Einlangende Steuerbescheide kommen über die Databox bzw. vom **BMDGhost** automatisch in die Fristen und können von dort aus erledigt werden.

Der Fristencontroller bewirkt eine automatisierte Überwachung der Fristen und schickt Erinnerungsmails aus – Termintreue garantiert!

The screenshot shows the 'Fristen' application window. At the top, there are menu options: 'Frist', 'Funktionen', 'Ansicht', 'Ausdruck', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu is a navigation bar with tabs for 'Sachbearbeiter', 'Fristart', 'Person/Institution', and 'Mitarbeiter'. The 'Person/Institution' tab is active, and a dropdown menu shows 'Alle'. A search box is also present. The main area displays a table of deadlines under the heading 'Offene Fristen'.

Fristdatum	Fristart	Betreff	Pers-Nr	Personenname	F	Vormerkdat	Sachbtr	Dok	Post
26.09.2014	35	Firmenbuchfrist	200023	"Teuchen Werkstatt" einricht.	!	25.09.2014	1		
31.07.2013	35	Bilanzeinreichung beim Firmenbuchgericht	201901	Muster GmbH		21.07.2013	119		
31.12.2012	35	Bilanzeinreichung beim Firmenbuchgericht	201001	Allinger GmbH		21.12.2012	22		
30.09.2012	29	Bilanzeinreichung beim Firmenbuchgericht	532000	NTCS GmbH		30.09.2012	1		
31.07.2012	35	Bilanzeinreichung beim Firmenbuchgericht	201901	Muster GmbH		21.07.2012	119		
30.06.2006	3	Abruf	201005	Aigner, Franz Dr.		30.06.2006	1		
30.05.2006	3	Abruf	201001	Allinger GmbH		30.05.2006	1		
25.05.2006	1	Kostbescheid	204001	Daspebruger, Karl		15.05.2006	1		
13.04.2006	1	Bescheid	201002	Agata, Manfred		03.04.2006	1		
30.03.2006	3	Abruf	202001	Baumgartner, Josef Dr.		30.03.2006	1		
20.03.2006	3	Abruf	201001	Allinger GmbH		28.02.2006	1		
28.02.2006	4	Reklamation Rechnung falsch adressiert	201002	Agata, Manfred		28.02.2006	1		
01.01.2006	6	Lohnerhöhung mit Mitarbeitern besprechen	1	Krug, Manfred Dr.	!	01.01.2006	1		
	3	Abruf Steuererklärungen	201001	Allinger GmbH		11.10.2005	11		
	3	Abruf Quote 2001	201004	ALTZINGER ROBERT, Wolga		30.09.2003	14		

A blue callout box on the left side of the screenshot contains the text: **FRISTENVERWALTUNG** Termintreue garantiert.

QUOTENVERWALTUNG

Abzugebende Steuererklärungen auf einen Blick

Die Quotenverwaltung im Menü Kanzlei erlaubt die Überwachung der fristgerechten Erfüllung der Quoten bei den jeweiligen Finanzämtern. Zuständige Mitarbeiter können entweder im Kundenstamm oder in den Zuständigkeiten verwaltet werden.

Die NTCS Steuererklärungen stehen in Zusammenhang mit der Quotenverwaltung. Durch die Zuordnung der Steuererklärungen zum Quotenfall können die Felder wie Abgabe, Plan-Abgabe usw. erfasst werden und scheinen in der Quotenverwaltung auf. Die Quoten können automatisch monatlich mit FinanzOnline abgeglichen werden.

FIRMENBUCHVERWALTUNG

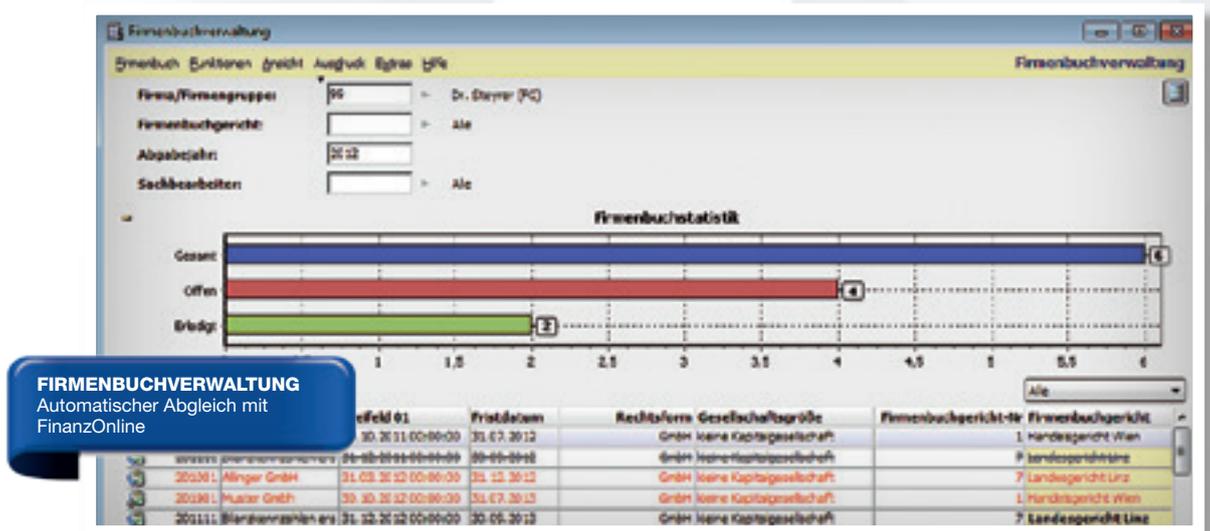
Fristgerechte Bilanzanmeldungen einfach und sicher

Die Firmenbuchverwaltung ist eine Evidenz der für Kapitalgesellschaften verpflichtenden Einreichung von Bilanzen beim Firmenbuchgericht. Sie erzeugt Fristen und zeigt Ihnen diese für die Einreichung von Bilanzen an. Die erzeugten Fristen können auch in der Fristenverwaltung angesehen und bearbeitet werden. Bei Jahresabschlüssen wird nach dem Setzen des Databox-OK am Paket in der Bilanz die Firmenbuchfrist automatisch auf „erledigt“ gesetzt.

Als Erledigtdatum wird das Einreichdatum des XML-Pakets verwendet.

Dies betrifft folgende Pakete:

- Jahresabschluss Firmenbuch
- Jahresabschluss Firmenbuch über elektronischen Rechtsverkehr
- Konzernabschluss Firmenbuch
- Konzernabschluss Firmenbuch über elektronischen Rechtsverkehr



DATABOX

Das elektronische Postfach für Datenaustausch

Die Databox ist Ihr elektronisches Postfach für den Datenaustausch mit dem Finanzamt, dem Firmenbuch, den Banken, etc. Alle behördlich in die Databox zugestellten Bescheide, Ergänzungsersuchen (Vorhalte) und Benachrichtigungen werden automatisch in das **BMDCRM** (optional) heruntergeladen. Auch dann, wenn keine Zustellvollmacht beim Finanzamt angemeldet wurde.* Der zuständige Mitarbeiter erhält einen Eintrag in seiner Fristenliste, dem der Bescheid als Attachment beigelegt ist. Für Ergänzungsersuchen und Benachrichtigungen kann wahlweise auch eine Aufgabe statt einer Frist erzeugt werden.

MANDANTENAKTE

Alle relevanten Mandantendaten auf einen Klick

Die Mandantenakte wird als Organisationsinstrument in Steuerberatungskanzleien eingesetzt und fungiert als Navigator zwischen allen steuerberaterrelevanten Programm-Funktionen zu einem Mandanten und einem Bezugsjahr. Mehrere Akten können gleichzeitig geöffnet sein – Sie verlieren dennoch nicht den Überblick. Damit passen sich die Programme noch besser als bisher an die in Kanzleien praktizierte Arbeitsweise an.

* ab Q4/2014.

HONORIERUNG – LEISTUNGSERFASSUNG & -ABRECHNUNG

Die NTCSLEA bildet die Basiserfassung für Ihre Honorierung – mit vielen Vorteilen: einfache und schnelle Leistungsaufzeichnung, transparente und leistungsfähige Fakturierung, aussagekräftige, graphisch unterstützte Auswertungen über Abfragegeneratoren sowie die volle Integration in die komplette BMD Produktpalette.

HONORIERUNG
Übersichtliche Erfassung der Leistungen

Pro-Nr	Projekt	Kunde	Tät-Nr/Art-1	Tät/Art	TGr-Nr	B3	BH	Std	Wenge	Preis/l	Bar	Text
		200001	813	Akquisition	800	2013		2,00		0,00		Besichtigung Räumlichkeiten
		200002	406	Steuerverklärung	400	2013		1,00		0,00		Berechnung Zinssatz Veranlagung
		20700	304	Besprechung	300	2012						Bilanzbesprechung
		200001	406	Steuerverklärung	400	2013		1,00		0,00		Zessionsvertrag
		207001	406	Steuerverklärung	400	2013		1,00		0,00		Kleinunternehmergrenze

Person/Institu	Art	Zeitbuchung			Soll / Ist Stunden			Jun 2013								
		Von	Bis	Dauer	SollStd	IstStd	Diff	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
Gegenüber, Ferd	NB	07:30	13:00	5:30	Jun 2013	20:30	46:00	7:30	22	27	28	29	30	31	1	2
	DF	13:00	16:00	3:00	Fr, 3. 6.	8:30	10:00	1:30	23	3	4	5	6	7	8	9
					Fr, 4. 6.	8:30	10:00	1:30	24	10	11	12	13	14	15	16
					Fr, 5. 6.	8:30	10:00	1:30	25	17	18	19	20	21	22	23
					Do, 6. 6.	8:30	10:00	1:30	26	24	25	26	27	28	29	30
					Fr, 7. 6.	8:30	10:00	1:30	27	1	2	3	4	5	6	7
					Sa, 8. 6.	0:00	0:00	0:00								
					So, 9. 6.	0:00	0:00	0:00								
					Gesamt:	8:30	Restzeit:	2:30								

DIE VIELEN MÖGLICHKEITEN DER LEA

Arbeitsberichte entstehen vollautomatisch aus Terminen, Telefonprotokollen, Aufgaben usw. Vorhandene Informationen über Buchungszeilen, Dienstnehmer, Porto, Telefongebühren u. v. m. stehen automatisch für die Fakturierung zur Verfügung.

Mit mehreren Erfassungsvarianten (vertikale und horizontale Erfassung sowie Wochenbericht) wird die unterschiedliche Arbeitsweise Ihrer Mitarbeiter unterstützt.

EXTERNE ERFASSUNG VIA INTERNET

Die Eingabe von Arbeitszeiten und Reisespesen über Internet ermöglicht eine zeitgerechte Abrechnung für Ihre Außendienstmitarbeiter! Die Soll-/Ist-Vergleiche, Plausibilitätsprüfungen und die Tagesabschlussübersicht ermöglichen eine schnelle und effektive Kontrolle darüber, ob alle Leistungen korrekt erfasst wurden.

WE MAKE
BUSINESS!
EASY!

SCHNELLIGKEIT UND TRANSPARENZ BEIM ABRECHNEN

Variabel gestaltbare Honorarnoten mit Grafiken, Umbruchs- und Übertragsberechnung, Firmenbriefköpfe etc. werden vom Programm vollautomatisch erstellt und können dennoch einfach nachbearbeitet werden! Die Ablage im Archiv und die Registrierung im Postbuch laufen ebenso vollautomatisch wie die Verbuchung in der FIBU und KORE.

Stundensätze für jede Kombination von Zeitraum, Mitarbeiter, Tätigkeit, Projekt und Kunde wie auch Pauschalen je Projekt, Tätigkeit, Kunde und Zeitraum werden durch eine Teilrechnungsautomatik abgerundet.

Sie stellen die monatlich gleich bleibenden Honorarnoten vom Ausdruck über den Bankeinzug, die FIBU-Verbuchung und die Archivierung in einem einzigen Arbeitsgang her!

Beim Fakturieren sind Sie nur einen einzigen Mausklick von jeder Information über die aktuellen oder die historischen Honorarnoten entfernt!

Assistenten machen Sie während des Fakturierens auf fehlende Zeiten oder Buchungszeilen, offene Leistungen oder nicht aufgelöste Akonti und Teilrechnungen aufmerksam. Ebenso auf die Unterschreitung festgelegter Mindest-DBs.

Mit dem Versand von elektronischen Rechnungen als pdf und XML (ebInterface) – selbstverständlich den Anforderungen der „E-Rechnung an den Bund“ entsprechend – ist BMD auch in der **NTCSLEA** auf dem neuesten Stand. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit „versandbereite E-Rechnungen“ direkt vor dem Versand zu kontrollieren, testweise (an die eigene E-Mail-Adresse) zu senden oder beliebige Attachments hinzuzufügen.

AUSWERTUNGEN, DIE ALLE WÜNSCHE ERFÜLLEN

Die Bedienung sorgt dafür, dass auch komplizierte Abfragen ganz einfach abgerufen werden können. Anstelle endloser Zahlenkolonnen werden alle Auswertungen auf die notwendigsten Fakten, Summen und Zwischensummen reduziert!

Alle Auswertungen werden gedruckt, können aber auch exportiert werden (z. B. nach MS-Excel). Simple Zahlen verwandeln Sie auf Knopfdruck in anschauliche Grafiken!

Ein ausgeklügeltes Berechtigungssystem garantiert, dass nur autorisierte Benutzer heikle Auswertungen drucken bzw. exportieren können. Es verhindert auch, dass voreingestellte Auswertungen irrtümlich geändert oder gelöscht werden!



BMD DMS – DOKUMENTENMANAGEMENT & ARCHIV

Vom Posteingang bis zum papierlosen Buchen mit sofortiger Verfügbarkeit aller relevanten Informationen – das Dokumentenmanagementsystem von BMD ist die optimale Lösung für alle, die ihre Ablage modernisieren möchten oder keinen Platz mehr in ihren Aktenschränken haben.

Archivieren Sie mit **BMD DMS** ein- und ausgehende Dokumente, die Sie rasch ordnen und finden oder auch mitnehmen können. Vertrauen Sie auf die Revisionsicherheit des **BMD DMS** – diese bestätigt die Zertifizierung durch den deutschen TÜV.

ARCHIVIERUNG

VOLLAUTOMATISCHE ARCHIVIERUNG AUS BMD APPLIKATIONEN

In BMD Applikationen entstandene Dokumente (Rechnungen, Honorarnoten u. v. m.) mit einem Personenbezug können automatisch archiviert werden.

ARCHIVIEREN VON OFFICE-DOKUMENTEN

Komfortabel gelingt das Archivieren mit den Microsoft Office Add Ins. Diese werden mit der NTCS-Installation vollautomatisch aus Excel, Word, Outlook und Powerpoint übernommen.

Im Outlook erkennen Sie archivierte E-Mails am Kennzeichen „OK“ in der Archiv-Spalte.

E-MAIL ARCHIVIERUNG

Zwei Varianten stehen für die Archivierung eingehender E-Mails zur Verfügung:

Die vollautomatische E-Mail Archivierung

Alle identifizierten E-Mails Ihrer Mandanten werden in eine zuvor definierte Kategorie im Dokumentenmanagement abgelegt. Die E-Mails sind sofort nach Eingang für alle berechtigten Mitarbeiter abrufbar und auch im Kontaktjournal beim Mandanten hinterlegt.

Besonders praktisch ist die Weitergabe über mehrstufige, vollkommen variabel zu definierende Workflows. Damit kann eine Aufgabe oder Frist nicht nur an einen zuständigen Bearbeiter, sondern auch noch an beliebig viele noch zu durchlaufende Freigabestellen elektronisch weitergeleitet werden.

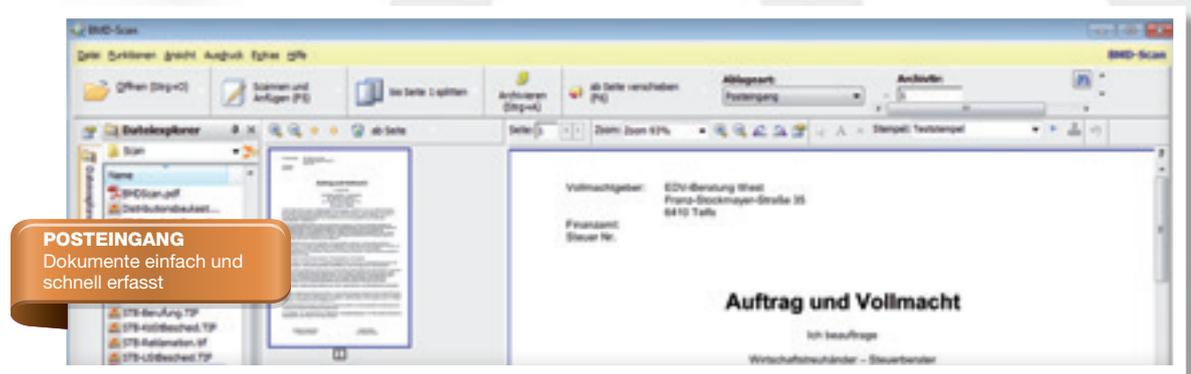
Die selektive E-Mail Archivierung

E-Mails werden ausgehend von einem zentralen Eingangsordner selektiv zur Übernahme in den Posteingang und/oder in die Aufgaben- und Fristenverwaltung mit oder ohne Workflows weitergegeben. Sobald eine Weiterleitung über ein BMD Add In im Mailprogramm veranlasst wurde, wird die E-Mail auch automatisch in das BMD Archiv beim Mandanten abgelegt.

Ein wesentliches Merkmal beider Varianten ist, dass die Mails oder auch die elektronisch übernommenen Bescheide aus FinanzOnline oder anderen Portalen, für jeden berechtigten Sachbearbeiter in der Kanzlei sofort elektronisch verfügbar sind.

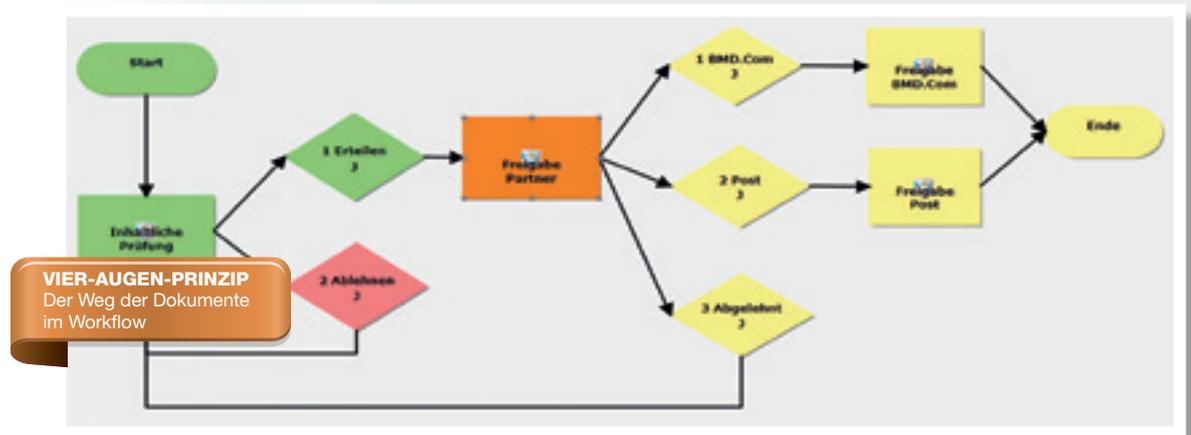
BMDSCAN UND POSTEINGANG

Ein voll in die NTCS-Programmumgebung integrierter Scan-Arbeitsplatz mit OCR-, QR-Code-Erkennung und XML-Datenübernahme (ebInterface, ZUGFeRD) ermöglicht gleichzeitiges Scannen, grafische Optimierung, Zusammenfügen und Aufteilen von Dokumenten, sowie eine automatische Beschlagwortung und Ablage im **BMD DMS** und Postein- oder Postausgang. Durch die Erinnerungsfunktion kann die Bearbeitung eines Dokuments nicht vergessen werden.



VIER-AUGEN-PRINZIP

Mit dem Dokumenten-Workflow organisieren Sie die Bearbeitung der eingehenden Post. Nach dem Scannen werden Verträge, Bescheide, Briefe etc. dem zuständigen Mitarbeiter zugeordnet und der interne Workflow in Ihrer Kanzlei vorgegeben. Mit dem Dokumenten-Workflow werden vertrauliche Dokumente elektronisch einer Vier-Augen-Überprüfung unterzogen, vom Kanzleileiter freigegeben und landen beim Mitarbeiter oder für den Mandanten schließlich vollautomatisch auf der Klienten-Plattform BMD.com. Und Sie behalten auf jeden Fall den Überblick, wer, wann, wie mit dem Dokument arbeitet bzw. gearbeitet hat.



BERECHTIGUNGEN

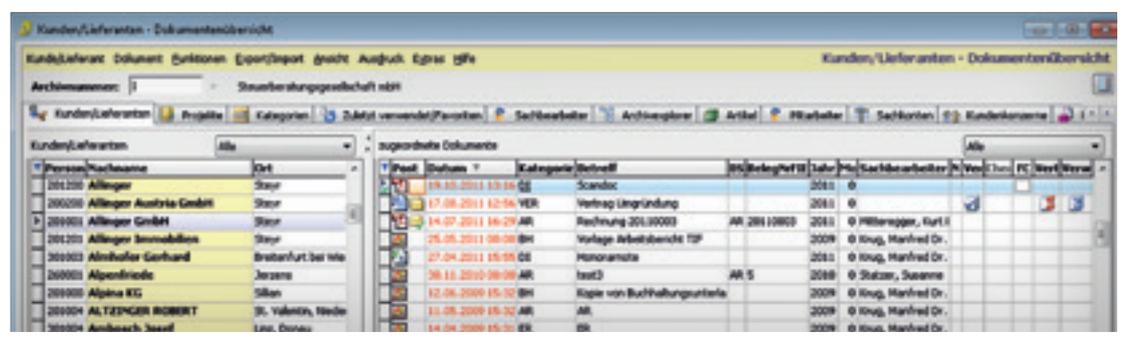
Vergeben Sie Berechtigungen auf Archive, Kunden/Lieferanten oder Kategorien sowie auf Funktionen (Löschen von Dokumenten). Die Vergabe von Schreib- oder Leserechten ist auch für einzelne Felder möglich.

SUCHEN UND FINDEN

Hauptelement der Organisation ist der **Ordner** (Kunde, Lieferant, Mitarbeiter, Projekt). Jedes Dokument kann mit Hauptkategorie, Kategorie, Unterkategorie, Schlagwort und Volltextinhalten abgelegt und gefunden werden. Die Volltextsuche erfolgt OCR-unterstützt, kann also auch Bilddateien (tif, pdf,...) auswerten. Damit wird das Auffinden innerhalb eines Ordners optimiert.

Suchen Sie auch nach Kategorien, Schlagwörtern oder sogar **Volltext**-Inhalten.

- **Weitere Kriterien:** Personen, Ein-/Ausgangsdatum, Belegnummer, Betreff, Notizen, Farbcode u. v. a.
- **Zahlreiche Suchmodi** wie „Volltextsuche“, „Beginnend mit“, „Genaue Übereinstimmung“ usw.
- **Mehrfachfilter und Sortierung** für erweiterte Aufgaben



QUELLFUNKTION ÖFFNEN

Bei direkt aus dem BMD Programm archivierten Dokumenten, können Sie unmittelbar auf die zugrundeliegende Basisinformation verzweigen. Greifen Sie z. B. von der Honorarnote auf die Leistungsdetails im Honorarvorschlag zu.

VERSAND

Alle Dokumente aus **BMD DMS** können gedruckt und als E-Mail-Attachment versendet werden; wahlweise als verschlüsselte PDF-Datei.

EXPORT UND IMPORT VON DOKUMENTEN

Mit dieser Funktion werden sämtliche Dokumente eines Kunden/Lieferanten einfach und schnell mit auf die Reise genommen und auch wieder reimportiert.

WEITERE MÖGLICHKEITEN

Neben dem Hauptarchiv lassen sich beispielsweise Literaturverzeichnisse, Wissensdatenbanken, Urteilssammlungen etc. im **BMD DMS** einfach verwalten. Der **Entlehnvermerk** sichert den Überblick. Optional schalten Sie die **Versionskontrolle** ein. Damit wird jede Änderung an einem Dokument als eigene Version gespeichert.

MEHR ORGANISATION MIT BMDCRM

Das **BMDCRM** bringt eine wesentliche Verbesserung der internen Organisation Ihrer Kanzlei. Verknüpfen Sie Ihre Termine, Aufgaben und Fristen mit den dazugehörigen Dokumenten (Briefe, Fax, E-Mails, etc.) aus dem **BMDMS**.

In praktischen Übersichten verfolgen Sie alle Termine Ihrer Mitarbeiter. Direkter **Datenaustausch** mit MS Outlook und Smartphone macht es Ihnen möglich, auch auswärts den Überblick über Termine und Aufgaben zu behalten.

Führen Sie Protokoll über Telefonate mit Ihren Klienten. Das **BMDCRM** zeigt Ihnen wichtige Informationen über die zuletzt geführten Gespräche und erlaubt direkten Zugriff auf Stammdaten und den zum Klienten gehörenden Ordner im **BMDMS**. Durch Einbindung von E-Mails und der ein- und ausgehenden Post erreichen Sie ein perfektes **Kontaktmanagement** mit Ihren Mandanten und Lieferanten.

Zusätzlich wird durch die chronologische Verknüpfung aller Kontakte im Kontaktjournal der gesamte Ablauf der Kunden- und Lieferantenbeziehungen transparent.

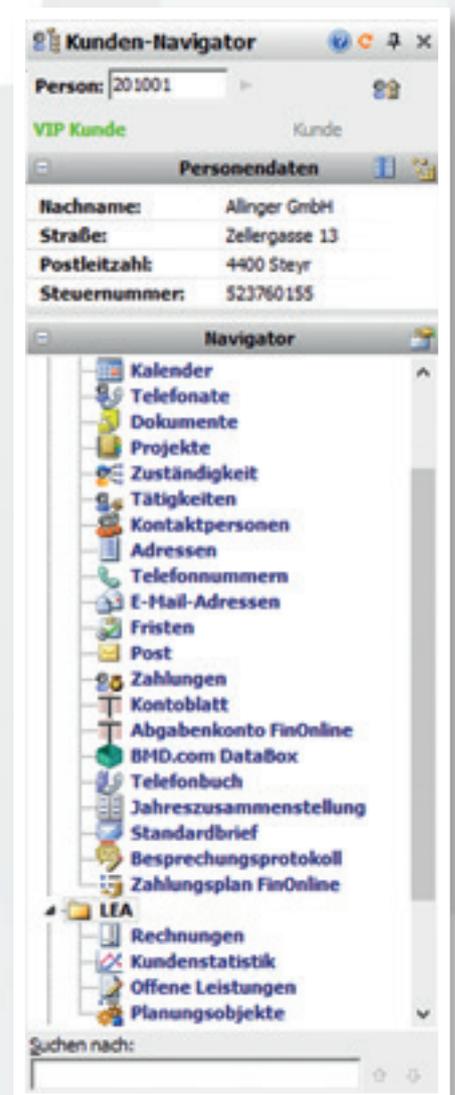
KUNDEN-NAVIGATOR

Der BMD Kunden-Navigator liefert Ihnen schnell und übersichtlich **alle** Informationen zu Ihren Mandanten.

Ausgehend von einem Top-down Menü verzweigen Sie in die gewünschten Tools, wie z. B. in den Kundenstamm, das Kontoblatt oder in den Kundenkalender, der Ihnen alle Termine und Aufgaben mit einem Geschäftspartner auflistet.

Nutzen Sie auch die weiteren Vorteile:

- Dokumenten-Workflow – Dokumenten-Handling leicht gemacht
- Einfaches Suchen und Finden durch Ordnerstruktur, Suchmodi (Volltextsuche), Filter u. v. m.
- Dokumentenversand via E-Mail
- Schnelles Adressieren mit Etikettenausdruck
- Vergabe von Berechtigungen
- Eingangsrechnungskontrolle
- Und viele mehr



STAMMDATEN

In der zentralen Kundendatenbank sind alle Kunden, Lieferanten und Mitarbeiterstammdaten gespeichert. In den Stammdaten verwalten Sie alle Kontaktpersonen, egal ob Kunden, Lieferanten oder Interessenten nur einmal. Alle BMD Anwendungen, wie Fakturierung, Buchhaltung oder auch Ihre E-Mail-Browser, greifen auf diese Stammdaten zu.

KONTAKTJOURNAL

Das Kontaktjournal zeigt die gesamte Kommunikation mit Mandanten chronologisch gesammelt. Kontakte können sein: Korrespondenz, Termine, Fristen, Aufgaben oder Telefonate. Das Kontaktjournal ist ein optimales Instrument für Ihre Kunden-Kontaktpflege.

CALL INTERFACE

Das BMD Call Interface ermöglicht einerseits das automatische Herstellen von Gesprächsverbindungen aus der BMD Anwendung und andererseits das Erkennen von eingehenden Anrufen. Ihnen stehen sofort alle Informationen zum Anrufer zur Verfügung – Stammdaten, Dokumente, Protokolle, Konto- und Auftragsinformationen u. v. m.

TELEFONPROTOKOLL

Erfassen Sie komfortabel alle ein- und ausgehenden Telefonate. Gesprächspartner und Inhalt bleiben im Kontaktjournal jederzeit nachvollziehbar. Telefonprotokolle können automatisch in die Leistungserfassung übergeben werden.

TERMINKALENDER

Die Terminverwaltung ermöglicht die Anlage und Kontrolle von Terminen nach Mitarbeitern, Mitarbeitergruppen, Kunden/Lieferanten, Institutionen, etc. Termine können auf mehrere Mitarbeiter verteilt und z. B. an andere Kollegen delegiert werden.

AUFGABEN

Die Aufgabenverwaltung beinhaltet alle erfassten Aufgaben. Sie 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.

TERMINDIENSTPLAN

Der Termindienstplan ist ein praktisches Tool zur Koordination Ihrer Mitarbeiter. Verwenden Sie ihn als Urlaubsplaner oder zur Disposition von Aufträgen.

STANDARD BRIEF & FORMULARSAMMLUNG

Entlasten Sie Ihr Sekretariat – mit Musterschreiben und -texten, fix und fertig verknüpft mit Datenfeldern bzw. Adressmakros für eine perfekte Adressierung. Vorlagen für die Lohnverrechnung, Buchhaltung, den Jahresabschluss, das Finanzamt u. v. m. unterstützen Sie.

AUSDRUCK VON ETIKETTEN

Für den Schriftverkehr mit Ihren Kunden, Lieferanten etc. steht Ihnen ein Etikettendruck zur Verfügung. Eine Vielzahl von bereits vorgefertigten Etikettenformaten (z. B. Zweckform) ist im BMD Standard enthalten. Bei Bedarf können Sie auch selbst Formate erstellen.

TRANSPARENZ UND FLEXIBILITÄT MIT HILFE VON WORKFLOWS

Der NTCS-Workflow bietet eine ausgezeichnete Kombination von Flexibilität und Nachvollziehbarkeit für Arbeitsprozesse in der Kanzlei. Einmal vordefinierte Aufgaben können mit Regeln versehen und an zuständige Mitarbeiter bzw. deren Vorgesetzte gesendet, weitergeleitet und erledigt sowie mit Notizen versehen werden. Während oder nach dem Prozess ist jederzeit sichtbar, welchen Weg der Workflow genommen hat, wer welche Anmerkungen angebracht und welche Entscheidung getroffen hat.

Der **Termin genehmigungs-Workflow** informiert den Vorgesetzten sobald bei einem Mitarbeiter ein genehmigungspflichtiger Termin (Urlaub, ZA, Arztbesuch, Ausbildung) eingetragen wird.

Der **Eingangsrechnungs-Workflow** schickt eine Eingangsrechnung – abhängig von der Höhe des Rechnungsbetrages – ausgehend von der scannenden Posteingangsstelle zum Sachbearbeiter, zum Kanzleileiter und schließlich zum Verbuchen in die Buchhaltung.

Mit dem **Dokumenten-Workflow** werden vertrauliche Dokumente elektronisch einer Vier-Augen-Überprüfung unterzogen, vom Kanzleileiter freigegeben und landen schließlich vollautomatisch auf der Klienten-Plattform BMD.com oder bei der Poststelle, die das Dokument ausdruckt und versendet.

ABWESENHEITSASSISTENT

Nie wieder eine Frist übersehen! Der automatische Abwesenheitsassistent sorgt dafür, dass im Falle einer (unvorhergesehenen) Abwesenheit eines Kanzleimitarbeiters, wie z. B. durch Krankheit, rechtzeitig eine Vertretung informiert wird.

Der elektronische **Fristencontroller** informiert den Sachbearbeiter oder Vorgesetzten rechtzeitig per E-Mail bevor Fristen überfällig werden.

COMPASS REALTIME & COMPASS FINANCE

Erleichtern Sie sich die Neuanlage von Klienten aus dem Firmenbuch mit dieser Schnittstelle zur automatischen Übernahme und Pflege von Adressenstammdaten und Kontaktpersonen.

Compass Finance bietet zusätzlich praktische Funktionen wie z. B. die Anzeige des Firmen-Organigramms, Insolvenzmeldungen, Firmenreports und Bilanzen.

BESPRECHUNGSPROTOKOLL

Das Modul unterstützt Sie bei der Planung, Durchführung und Protokollierung Ihrer Besprechungen.

In der Besprechung erzielte Ergebnisse oder entstandene Folgetermine können unmittelbar in den Terminkalender eingetragen werden, resultierende Aufgaben anschließend dem Mitarbeiter zugeordnet und ihre Erledigung einfach nachverfolgt werden.

Zur Besprechung benötigte Dokumente holen Sie sich aus dem **BMD DMS** (Archiv) oder aus dem Explorer und können direkt mit dem Besprechungsprotokoll verknüpft werden. Mit dem Berechtigungssystem geben Sie Protokolle nur für die betreffenden Mitarbeiter frei.

ZUSTÄNDIGKEITEN

Zuständigkeiten finden beispielsweise in der Firmenbuchverwaltung, Fristenverwaltung oder auch in der Quotenverwaltung Verwendung. Sie können Ihren Kunden zuständige Hauptmitarbeiter sowie auch Ersatzmitarbeiter zuweisen, auf die Sie dann in den verschiedenen Programmteilen Zugriff haben.

EVENTMANAGER

Planen und verwalten Sie Ihre Veranstaltungen und Seminare mit dem Eventmanager. Von der Teilnehmerliste bis zum Versand von Seminarbestätigungen und Rechnungen vereinfacht er die Organisation Ihrer Events.

UMFRAGE

Was sich Ihre Mandanten wünschen oder was Sie brauchen – fragen Sie bequem ihre Zufriedenheit ab.

RESSOURCEN

Die Ressourcenverwaltung bietet ein internes Verleihsystem. Die verschiedenen Ressourcen (z.B. Räume, Autos, Beamer) stehen den Mitarbeitern für die Ausübung ihrer Tätigkeit allgemein zur Verfügung, werden in der Ressourcenverwaltung erfasst und verwaltet.

WECKER

Es lassen sich ein oder mehrere Wecker für Erinnerungen erstellen. In einer Übersicht werden alle Erinnerungen für den angemeldeten User angezeigt.

INTERNE NACHRICHTEN

Die Internen Nachrichten können für die automatische Benachrichtigung bei Neueintragung bzw. Änderung von Terminen, Aufgaben und Fristen durch andere Mitarbeiter verwendet werden. Eine weitere Möglichkeit ist die Benachrichtigung mittels E-Mail. So können die Internen Nachrichten auch als internes Kommunikationsmittel eingesetzt werden.

BMDGHOST

BMDGhost liefert Ihnen tagesaktuell alle neuen und geänderten Firmenbucheintragungen, soweit diese Ihre Mandanten und Lieferanten betreffen. Den aktuellen Firmenbuchauszug bringt Ihnen **BMDGhost** gleich mit und verspeichert diesen in Ihrer BMD Datenbank.

Als Schnittstelle zu FinanzOnline verwaltet **BMDGhost** die Vollmachten Ihrer Kanzlei, sorgt für den tagesaktuellen Download aller in der Databox eingelangten Bescheide, zeigt Ihnen per Mausclick das Finanzamt-Verrechnungskonto Ihrer Mandanten und verbucht dessen Bewegungen automatisch in der Mandanten-FIBU.

Täglich werden von **BMDGhost** alle neu eröffneten Insolvenzverfahren sowie die abgewiesenen Konkursanträge analysiert. Findet sich ein Gemeinschuldner unter Ihren Kunden oder Lieferanten, so erhalten Sie eine Warnung, automatisch und gleich mit dem vollständigen Auszug aus der Edikte-Datei des Justizministeriums.

Der **BMDGhost** unterstützt Sie:

- **Vollmachtmanager:** dient zum Ansehen und Bearbeiten von Vollmachtinformationen
- **Vollmachtsspiegel:** automatische Abfrage der in FinanzOnline eingetragenen aufrechten Vollmachtverhältnisse
- **Databox-Manager:** stellt Steuerbescheide direkt per Frist dem Sachbearbeiter zu
- **Edikte-Manager:** **BMDGhost** holt die Edikte aus dem Internet ab und informiert den zuständigen Sachbearbeiter mit einer Aufgabe „Insolvenzwarnung“, an die das Edikt als PDF angehängt ist.
- **Buchungsassistent:** verbucht Buchungsmitteilungen direkt auf die Abgabekonten
- **Lohnzettelassistent:** holt im Zuge der Erstellung der Steuererklärung aus FinanzOnline alle importfähigen Lohnzettel des Steuerpflichtigen ab und trägt die darin enthaltenen Beträge direkt in der Steuererklärung ein.

KLIENENMONITORING

Das Klientenmonitoring bietet Ihnen einen aktuellen Status aller monatlichen Tätigkeiten für Ihre Mandanten. Für Buchhaltungen wird dieser „Zustand“ vom Programm beim Arbeiten in der NTCS FIBU automatisch gesetzt (Arbeit begonnen, UVA erstellt, UVA eingereicht), für Lohnverrechnungen im Zuge des Lohnstapels. Das Monitoring kann je Sachbearbeiter, je verantwortlichem Abteilungsleiter bzw. Geschäftsführer oder überhaupt von einer zentralen Stelle für alle Mandanten der Kanzlei ausgeführt werden.

The screenshot shows the 'Klientenmonitoring' interface with the following data:

Klienten				Bezugszeiträume												
Kunden-Nr.	Kundenname	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	1/2012	2/2012	3/2012	4/2012	5/2012	6/2012	7/2012	8/2012	9/2012	10/2012	11/2012	12/2012
201001	Allinger GmbH	22	Nef	Sonja	✓	✓	✓	✗	-	-	-	-	-	-	-	-
201002	Agata	22	Nef	Sonja	✓	✓	✓	✗	-	-	-	-	-	-	-	-
201003	Anna	22	Nef	Sonja	✓	✓	✗	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		54	Karstig	Gerhard	✓	✓	✗	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		22	Nef	Sonja	✓	✓	✗	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		11	Bauer	Michael	✓	✓	✗	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	1/2012	2/2012	3/2012	4/2012	5/2012	6/2012	7/2012	8/2012	9/2012	10/2012	11/2012	12/2012
Fertig (%)	100	100	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In Arbeit (%)	0	0	66	15	0	0	0	0	0	0	0	0

KLIENENMONITORING
Status der Klientenbuchhaltungen



PERSONALEINSATZPLANUNG

BMDPEP liefert Ihnen die Antworten auf folgende Fragen:

- Wie viel Kapazitäten brauchen Sie?
- Wie sind Ihre Mitarbeiter ausgelastet?
- In welchen Bereichen haben Sie zu wenig oder zu viel Kapazität?
- Können Sie noch neue Klienten verkraften?
- Wie übersehen Sie keinen Abschluss eines Mandanten?
- Sind Sie mit den geplanten Tätigkeiten in Verzug?
- Bei welchen Planungsobjekten gibt es massive Zeitüberschreitungen?

Die Personaleinsatzplanung bietet neben der Möglichkeit zur Planung von Arbeiten auch die Disposition von Mitarbeitern. In der Kapazitätsberechnungsmatrix können die Kapazitäten eines Mitarbeiters durch ein Kapazitätsmodell berechnet werden. Ausgehend von der Soll-Arbeitszeit wird auf die für die Verplanung zur Verfügung stehende Zeit gerechnet – die ideale Hilfe für die exakte Planung der Mitarbeiter und deren Arbeiten.

Diese konkrete Verplanung eines Mitarbeiters passiert über Planungsobjekte und kann jährlich bzw. monatlich oder noch kurzfristiger erfolgen. Prozesse bilden die zu erfüllende Tätigkeit ab und verknüpfen das Planungsobjekt mit dem Kunden.

Sie können die Planungsobjekte vom Programm automatisch generieren lassen, wodurch die gesamte Planung vereinfacht wird.

Dazu bieten sich 3 Möglichkeiten:

- Ein Planungsobjekt für jeden Kunden mit eingetragenen, für die Bilanz zuständigen, Mitarbeitern,
- alle Bilanzen, auf die im Vorjahr Leistungen erfasst wurden (mit Zeitaufwand und Leihpersonal),
- alle Bilanzen, die im Vorjahr geplant wurden, werden einbezogen.

Diese Varianten sind in ähnlicher Weise auch für monatliche Tätigkeiten (Finanzbuchhaltung, Lohn) möglich.

PERSONALEINSATZPLANUNG
Kapazitäts-Berechnungsmatrix

Auftr./Proz./Beschreibung	CP-Zeit	31.12.2011												Summe
		Jan 2011	Feb 2011	Mär 2011	Apr 2011	Ma 2011	Jun 2011	Juli 2011	Aug 2011	Sept 2011	Oktober 2011	Nov 2011	Dez 2011	
300 Selbstkosten	+	362,30	224,00	279,30	130,30	271,00	271,00	130,30	279,30	287,00	362,30	271,00	287,00	2.862,00
301 Überstunden/Arbeitsstunden	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302 Zeitverlust	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
303 System Grund-Arbeitszeit	-	162,30	154,00	179,30	154,30	171,00	171,00	154,30	179,30	167,00	162,30	171,00	167,00	2.062,00
304 Urlaub	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
305 Krank-/Url./Therapie	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
306 Sonstige	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
307	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
308	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
309	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
310	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
311	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
312	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
313	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
314	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
315	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
316	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
317	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
318	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
319	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
320	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
321	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
322	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
323	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
324	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
325	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
326	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
327	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
328	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
329	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
330	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
331	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
332	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
333	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
334	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
335	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
336	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
337	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
338	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
340	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
341	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
342	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
343	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
344	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
345	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
346	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
347	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
348	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
349	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
350	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
351	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
352	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
353	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
354	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
355	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
356	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
357	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
358	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
359	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
360	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
361	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
362	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
363	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
364	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
365	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
366	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
367	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
368	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
369	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
370	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
371	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
372	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
373	-	0,00	0,00	0,00	0,00</									

ZEITERFASSUNG

Die BMD Zeiterfassung ermöglicht es Ihnen, die Zeit- und Lohnverrechnung – auch bei komplexen Anforderungen – schnell durchzuführen. Die Anwesenheitszeiten werden ermittelt und automatisch bewertet.

Ihre unterschiedlichen Abrechnungsanforderungen werden mittels Makros, frei gestaltbaren Zeit- und Bewertungsmodellen berücksichtigt. Die bewerteten Daten können in die BMD Lohnverrechnung und/oder in die BMD Leistungserfassung übergeben werden.

Ebenso besteht die Möglichkeit, aus der Zeiterfassung erfasste Zeiten, die auf Projekte gebucht sind, direkt in die NTCS Kostenrechnung zu übergeben.

Profile verschiedenster Abrechnungen werden nach Ihren Wünschen erstellt: Buchungsarten, Tages-, Wochen-, Schicht- und Pausenmodelle, Arbeitszeit- und Rundungsmodelle sind frei definierbar. Urlaube, Auswärtstermine, Seminare u. v. m. können im Voraus beantragt und genehmigt werden (Erstellung von Dienstplänen). Die erstellten Dienstpläne können im Vorhinein hinsichtlich des Arbeitszeitgesetzes geprüft werden. Die automatische Erkennung und Verbuchung von Feiertagen erspart Ihnen Buchungsarbeit.

Erfassen Sie Ihre An- und Abwesenheitszeiten einfach:

- über die Tastatur,
- mittels Touchscreen,
- mittels Lesegeräten (RFID, Mifare, Legic, Strichcode, Handscanner, Fingerprint usw.),
- offline mittels Zeiterfassungsterminal,
- via Handy (Anruf, SMS oder APP für Apple/Android/Windows),
- oder mit Web-Applikation über das Internet.

ZEITERFASSUNG
Buchung über Touchscreen

11:49
Dienstag, 04.02.2014

Automatik **mit Grund** **Umbuchen** **Info**

Kategorie	Von	Bis	Stunde/Beginnzeit	Projekt/Kostenstelle	Anwesenheitsdauer
100	07:30	12:45	4:00	200	

Tagen-Soll / Tag bisher: 4:30 / 4:19
Wochen-Soll / Woche bisher: 16:30 / 15:19
Monats-Soll / Monat bisher: 10:00 / 15:19
Saldoc: 5:19

7 8 9
4 5 6
1 2 3
ESC 0 OK

BMDCLOUD – DIE KANZLEI AUS DER STECKDOSE

Für jene, die eine wirtschaftliche Alternative zur traditionellen Inhouse-Lösung suchen, bieten wir ein neues Konzept zum Outsourcen Ihrer IT. Geben Sie die Betreuung – die Datensicherung, das Einspielen von Software Updates u. v. m. – in die Hände von Spezialisten.

Für Sie sind alle Bereiche – vom Rechnungswesen bis zur gesamten Kanzleiorganisation, dem Dokumentenmanagement, dem CRM, der Mailverwaltung, der gesamten MS Officewelt bis hin zur eigenen Homepage – sofort verfügbar. Ihnen stehen damit von Beginn an alle Spezialfeatures und Leistungsmerkmale der BMD Softwareumgebung zur Verfügung.

Dazu gehören die Basisanwendungen wie FIBU, Lohn, Bilanz, Anbu oder das gemeinsame Arbeiten von Steuerberater und Mandant in der Teamworklösung. Dabei bucht der Klient z. B. seine Kundenbuchhaltung und generiert zeitnah seine Mahnungen, den Rest erledigen Sie als Steuerberater.

Zusätzlich können Außendienstmitarbeiter jederzeit Ihre Leistungen über den Internetzugang, mit HTML-Interfaces für die Leistungs-, Kosten- und Diätenerfassung, eingeben.

Der Steuerberater benötigt auf seinem Arbeitsplatz nur einen PC und einen Internetanschluss. Die Bandbreite per User sollte bei mind. 200 Kbit liegen. Die Drucker können sowohl im Netz als auch lokal an den PC angeschlossen sein. Damit ist Ihre Kanzlei voll funktionsfähig.

Der Anschluss eines weiteren Arbeitsplatzes bedeutet für Sie nur den Erwerb eines PCs. Die Arbeitsumgebung wird von der BMD Technik über Fernwartung eingerichtet. Genauso einfach können auch Heimarbeitsplätze eingebunden werden.

Ihre Vorteile:

- Wir stellen Ihnen die Infrastruktur zur Verfügung.
- Lagern Sie Ihren Server aus! Sie sparen die Kosten für Beschaffung & Wartung eines Servers
- Alle Dienstleistungen wie Datensicherung, Einspielen von Software-Updates, Setzen der Zugriffsberechtigungen, Einrichten der E-Mail Accounts usw. werden von der BMD Technik durchgeführt.

ASP – APPLICATION SERVICE PROVIDING

Mit BMD ASP kann auch Ihre Kanzlei als Informations- oder Programmanbieter für Ihre Klienten auftreten. Ihr Klient erledigt einen Teil der Aufgaben selbst, z. B. die Buchhaltung und das Mahnwesen – den Rest übernehmen Sie.



NOCH MEHR KOMFORT FÜR IHRE KLIENTEN

BMD.com

Klientenplattform

Mit der Einbindung des Klienten in das eigene, kanzleiinterne Informationsnetzwerk über die BMD.com können für den Klienten vollkommen neue Dimensionen an Informationen über eine übersichtliche Plattform verfügbar gemacht werden:

- Allgemeine Mandanteninformationen
- Auswertungen in Echtzeit, BWA Analyse
- Dokumente – Verträge, Bescheide u. v. m.
- Interaktive Listen wie „offene Posten“ oder „Zahlungsvorschlag“
- Formulare für den Download
- Termine
- Web Kassabuchfassung

Über ein WEB Portal erhält der Klient/Kunde Zugang zu gespeicherten und für den WEB Zugriff freigegebenen Informationsebenen.

The screenshot displays the BMD.com client platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'BMD.com' and 'NTCS' logos. Below this is a search bar and a dropdown menu for 'Standardarchiv'. The main area features a table with columns: Datum, Priorität, Kategorie Nr., Betreff, Sachbearbeiter, Betrag (€), Jahr, and Angew. The table lists various documents, including 'BILANZ 2006', 'BILANZ 2007', 'Arbeitsbescheinigung', and 'FIRMENBUCHAUSSZUG'. A blue callout box on the left side of the interface contains the text: 'KLIENTENPLATTFORM Viele Informationen für Ihre Klienten'. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for 'Einführung', 'BWA-Reporte', 'FBU-Ansicht', 'FBU-Ansicht', 'Zahlungsvorschlag', 'Formulare', 'Leseportal', and 'Zettelforschung'. At the bottom, there is a search filter section with 'Wert', 'Suchen nach:', and 'Suchmodus' dropdowns, and a 'Dokument anschauen' button.

Datum	Priorität	Kategorie Nr.	Betreff	Sachbearbeiter	Betrag (€)	Jahr	Angew.
07.11.2006 13:44:29		BL	BILANZ 2006	Krag, Manfred Dr.		2006	
09.11.2007 12:44:52		BL	BILANZ 2007	Krag, Manfred Dr.		2007	
21.10.2007 18:00:47		DI	Arbeitsbescheinigung	Krag, Manfred Dr.		2007	
18.09.2007 09:26:58		DI	FIRMENBUCHAUSSZUG	Krag, Manfred Dr.		2007	
15.11.2006 13:41:58		BL	BILANZ 2006	Krag, Manfred Dr.		2006	
15.11.2006 13:37:54		BL	BILANZ 2006	Krag, Manfred Dr.		2006	
05.04.2005 17:13:58		JAR	H-Karte	Krag, Manfred Dr.	313	2005	
10.11.2005 08:00:38		BES	KW-Bescheid	Krag, Manfred Dr.		2005	✓
10.11.2004 13:51:07		BL	BILANZ 2004	Krag, Manfred Dr.		2004	
12.11.2003 13:52:29		BL	BILANZ 2003	Krag, Manfred Dr.		2003	

BMD KLIENTENVERSION

Auch Ihre Klienten haben es gut bei BMD: Von uns kommt die Software (Finanzbuchhaltung oder Fakturierung zum Klientenpreis = bis zu 50 % vom Listenpreis), von Ihnen kommt die Beratung.

DER NUTZEN FÜR IHRE KANZLEI:

Einfacher, komfortabler Datenaustausch via Databox oder via E-Mail:

- Für Buchhaltungen, Kostenrechnungen, Anlagenbuchhaltungen
- Hilfe bei Mitarbeiterausfall
- Klientenbindung an die Kanzlei

DER KOMFORT FÜR IHRE KLIENTEN:

BUCHHALTUNG IM HAUS

Buchen, Mahnen, Auswerten – viele Klienten möchten ihre Buchhaltung im Haus haben. BMD macht Ihnen mit der Steuerberaterversion ein günstiges Angebot, Datenaustausch inklusive.

NUR BANK- / KASSA- UND WARENEINGANGSBUCH

Rationalisieren Sie Ihre Buchungsvorgänge. Ihr Klient erfasst die Bank-, Kassen- und Wareneingänge und Sie verbuchen diese automatisch in Ihrer Klientenbuchhaltung.

ZAHLUNGSVERKEHR

Der Zahlungsverkehr erstellt aus den Buchungen Zahlungsvorschläge. Ihre Klienten erleiden nie wieder Terminverlust oder übersehen Skontofristen. Die offenen Posten bei den Lieferanten werden damit automatisch ausgeglichen.

AUTOMATISCHE VERBUCHUNG VON KONTOAUSZÜGEN

Die Kontoauszüge der Bank können mit diesem System automatisch in Buchungsvorschläge übernommen werden. Zahlungen werden dem Kundenkonto automatisch zugeordnet und offene Posten ausgeglichen.

FAKTURIERUNG UND WARENWIRTSCHAFT

Die BMD Fakturierung und Warenwirtschaft ist eine ideale Ergänzung zum Rechnungswesen. Rechnungen können automatisch in die Buchhaltung übernommen werden. Kreditlimits werden überwacht und der offene Saldo eines Kundenkontos wird sofort angezeigt.

ANLAGENBUCHHALTUNG

Ihre Klienten buchen die Anlagenzugänge automatisch mit der Buchhaltung. Monatliche Abschreibung oder kalkulatorische Abschreibungen können sofort in die Kostenrechnung übergeben werden.

WE MAKE
BUSINESS!
EASY ■

STARKE LÖSUNGEN FÜR JEDE KANZLEIGRÖSSE

Von BMD erhalten Sie integrierte Softwarelösungen, ein umfassendes Aus- und Weiterbildungssystem und Unterstützung in allen Fragen der Informationstechnologie. Innovation, Branchenkenntnis und Perfektion zeichnen die BMD

Lösungen seit über 40 Jahren aus. Alle Produkte aus einer Hand ermöglichen eine unerreichte Integration der einzelnen Teilbereiche und die bestmögliche Zusammenarbeit mit Ihren Mandanten.

BMDCONSULT

Die Gesamtlösung für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer

BMDCOMMERCE

Von der Faktura bis zur kompletten ERP-Lösung

BMDCRM

Büro-, Kunden- & Dokumentenmanagement

BMDACCOUNT

Die Komplettlösung für das Rechnungswesen

BMDHRM

Lohn & Human Resource Management

BMDPROJECT

Die Gesamtlösung für projektorientierte Unternehmen



BMDÖSTERREICH:

BMD Systemhaus GmbH
Sierninger Straße 190
4400 Steyr
Tel. +43 (0)50 883
Fax +43 (0)50 883 66

Storchengasse 1
1150 Wien
Tel. +43 (0)50 883 4000
Fax +43 (0)50 883 4066

Franz-Brötzner-Straße 12
5071 Wals bei Salzburg
Tel. +43 (0)50 883 4600
Fax +43 (0)50 883 4666

verkauf@bmd.at

BMDDEUTSCHLAND:

BMD GmbH
Klausenburger Str. 9
81677 München
Tel. +49 (0)89 660 6391 20
Fax +49 (0)89 660 6391 66

Veritaskai 3
21079 Hamburg
Tel. +49 (0)40 55 43 92 0
Fax +49 (0)40 55 43 92 66

verkauf@bmd.de

BMDSCHWEIZ:

BMD Systemhaus Schweiz AG
Messenriet 16
8500 Frauenfeld
Tel. +41 (0)52 723 00 55
Fax +41 (0)52 723 00 51

BMDUNGARN:

BMD Rendszerház Kft.
Forgách u. 19.
1139 Budapest
Tel. +36 1 235 7090
Fax +36 1 235 7099

BMDTSCHECHIEN:

BMD Česká republika
Slezská 32
12000 Prag
Tel. & Fax +420 222 521052

BMDSLOWAKEI:

BMD Business Solutions s.r.o.
Mudrochova 2
83527 Bratislava
Tel. +421 (0)2 208 61 990
Fax +421 (0)2 208 61 991

www.BMD.com