



**AKADEMIE**  
vom **KNOW HOW** zum **DO HOW!**

**IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM**  
**FAKTURIERUNG LEICHT GEMACHT – LEA FÜR WT**  
**MIT BMD NTCS**

---



**Mit Ausbildungen in unserer BMD Akademie vom Know-hower zum Do-hower!**

## HERZLICH WILLKOMMEN!

Sehr geehrte BMD Akademiegueste!

Das Streben nach Wissen ist eine natürliche Veranlagung des Menschen, wusste schon der griechische Philosoph Aristoteles!

In unserer heutigen schnelllebigen Zeit benötigen Sie „Wissen“ und Kompetenzen. Ihr wunderbarer Job – in allen unternehmerischen Bereichen – ist mittlerweile ein IT-Job geworden. Genau deshalb bieten wir sowohl Software als auch kombinierte Seminare, Lehrgänge, Tagungen und Webinare an. Ihr Erfolg, Ihr Weiterkommen, das „leichte und lockere“ Arbeiten mit unserer BMD Software ist uns wichtig.

Als Leiter und Verantwortlicher unserer BMD Aus- und Weiterbildungsakademie sind mir Ihre Meinung, Wünsche und natürlich auch Kritik wichtig. Sie können mich gerne unter [beranek@bmd.at](mailto:beranek@bmd.at) oder via XING kontaktieren. Ich freue mich darauf, jede E-Mail persönlich beantworten zu dürfen.

Haben Sie eine Seminaridee oder einen Seminarwunsch? Für jede Idee darf ich Ihnen eine Aufmerksamkeit als herzliches Dankeschön senden!

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, alles Gute und viel Spaß und Freude in unserer Akademie!

Powervolle Grüße

Mag. Roland Beranek, MBA  
Leitung BMD Akademie



---

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. EINFÜHRUNG</b> .....	<b>4</b>
1.1. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms .....	5
1.2. Neues Fensterlayout .....	6
<b>2. DIE BMD NTCS LEA &amp; VORAUSSETZUNGEN</b> .....	<b>8</b>
<b>3. RELEVANTE STAMMDATEN</b> .....	<b>9</b>
3.1. Stammdaten der eigenen Firma .....	9
3.2. Pflichteingaben am Kundenstamm .....	9
3.3. Optionale Felder am Kundenstamm .....	9
3.4. LEA – Kundeneinstellungen .....	11
3.5. Artikelumlage .....	13
<b>4. HONORARVORSCHLAG AUFBEREITEN</b> .....	<b>17</b>
4.1. Möglichkeiten Honorarvorschläge beim Aufbereiten zu beschlagworten .....	20
4.2. Gewünschte Honorarvorschläge schneller aufbereiten .....	21
<b>5. VERWALTUNG RECHNUNGEN</b> .....	<b>24</b>
5.1. Verwaltung Rechnungen - Allgemeiner Aufbau .....	24
5.2. Die drei Ansichten einer Rechnung .....	28
5.3. Die Rechnungsbearbeitung der Honorarnote .....	31
5.4. Vielfältige Menüaufrufe in „Bearbeiten“ .....	34
5.5. Typische Aufrufe im Menü „Funktionen“ .....	37
5.6. Funktionen im Menü „Honorarnote“ .....	39
5.7. Der Menüpunkt „Honorarvergleich“ .....	41
5.8. Leistungsdetail-Reiter im "Rechnung bearbeiten" .....	43
5.9. Ausdrucke aus dem Honorarvorschlag .....	44
5.10. Ausgewählte Funktionen unter Extras .....	45
<b>6. EINZELNE SCHRITTE DER FAKTURIERUNG</b> .....	<b>50</b>
6.1. Das Rechnungsdokument aufrufen und anpassen .....	50
6.2. Die Rechnungsfunktionen .....	51
6.3. Storno vs. Gutschrift vs. Rechnung verwerfen .....	54
6.4. Nützliche weitere Funktionen .....	56
6.5. Ausdruck von Auswertungen und Zahlschein .....	58
6.6. Bedeutung der Symbole .....	60
<b>7. EINFACHE HONORARAUFBEREITUNG: PAUSCHALEN, TEILRECHNUNGEN, AKONTOFORDERUNGEN</b>	<b>62</b>
<b>8. TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN</b> .....	<b>66</b>
8.1. BMD Hilfe .....	66
8.2. BMD Clientsinfo .....	67
8.3. Empfehlenswerte Seminare .....	69