



AKADEMIE
vom KNOW HOW zum DO HOW!

IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM
STAMMDATEN, TERMINE UND AUFGABEN
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 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

1. EINFÜHRUNG	5
1.1. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms	6
1.2. Neues Fensterlayout	7
2. STAMMDATEN	9
2.1. Firmen	9
2.2. Personen	10
2.3. Kunden	11
2.4. Mitarbeiter	24
2.5. Kontaktpersonen	28
2.6. Diverse Personen	35
2.7. Personen- und Mitarbeitergruppen	36
2.8. Kundenkonzerne zur gesammelten Darstellung mehrerer Kunden	38
2.9. Zentrale Personenverwaltung	40
2.10. Stammdaten – Prüfinstrumente	42
2.11. Firmencompass zur Sicherung der Stammdatenqualität	45
3. TERMINVERWALTUNG	53
3.1. Einstellungsmöglichkeiten – Fensterelemente	53
3.2. Terminanlage	55
Terminkeinelemente	58
3.3. Terminkalender-Ansichten	61
3.4. Funktionen	67
4. AUFGABEN	70
4.1. Fensteraufbau	70
4.2. Anlegen von Aufgaben	72
4.3. Funktionen in der Menüleiste	76
4.4. Ausgewählte wichtige Funktionen	76
4.5. Ausgewählte Extras	77
4.6. Volltextsuche und Ansichten	79
4.7. Gelöschte Objekte	80
5. MITARBEITERKALENDER	82
6. ZUSAMMENHANG TERMINE UND AUFGABEN – TERMINGENEHMIGUNG	83
6.1. Einstellungen	83
6.2. Termin genehmigung	83
6.3. Konkreter Ablauf	84
6.4. Automatische Benachrichtigung bei neuen Terminen	86
7. CHATS	90
8. KUNDEN-NAVIGATOR	92
8.1. Telefonbuch	93
8.2. Kontaktjournal	94
8.3. Kontaktstatistik	95

8.4.	Kundenkalender	96
8.5.	E-Mail-Adressen	96
9.	TELEFONPROTOKOLL	97
9.1.	Praxisbeispiel Telefonat mit einer Institution	98
10.	BMD WEB	100
11.	TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	101
11.1.	BMD Hilfe	101
11.2.	BMD Clientsinfo	102
11.3.	Empfehlenswerte Seminare	104