



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-how zum Do-how!

HERZLICH WILLKOMMEN!

Sehr geehrte BMD Akademiegueste!

Wissen ist das einzige Gut, welches durch Teilen mehr wird! Unser Wissen möchten wir gerne mit Ihnen teilen. Sie sollen von unseren ausgebildeten & kompetenten TrainerInnen profitieren, einen hohen Nutzen für Ihren Beruf haben und zusätzlich einen angenehmen Tag in unserer Akademie verbringen!

Dass uns Ihr Erfolg und Wissen wichtig sind, beweisen wir durch unsere BMD Akademiegarantie! Sollten Sie - aus welchen Gründen auch immer - von einem Seminar nicht profitieren, so können Sie dieses innerhalb einer Seminarstaffel jederzeit gerne kostenlos wiederholen.

Als Leiter und Verantwortlicher der BMD Akademie sind mir Ihre Meinung, Wünsche und Ideen, aber auch Kritik wichtig. Kontaktieren Sie mich jederzeit unter beranek@bmd.at.

Ich bedanke mich für Ihre Teilnahme und wünsche Ihnen

Viel Erfolg, alles Gute und viel Spaß!

Powervolle Grüße

Dipl.-BW. Roland Beranek, MBA

Leiter BMD Aus- und Weiterbildungsakademie



INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG	5
1.1. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms	6
2. STAMMDATEN	7
2.1. Firmen	7
2.2. Personen	8
2.3. Kunden	9
2.4. Mitarbeiter	21
2.5. Kontaktpersonen	24
2.6. Diverse Personen	30
2.7. Personen- und Mitarbeitergruppen.....	31
2.8. Kundenkonzerne zur gesammelten Darstellung mehrerer Kunden	33
2.9. Zentrale Personenverwaltung.....	35
2.10. Stammdaten – Prüfinstrumente	37
3. AUSDRUCKSMÖGLICHKEITEN AUS DER KUNDENVERWALTUNG	48
3.1. Ausdruck Stammdatenblatt	48
3.2. Ausdruck Etiketten.....	49
4. TERMINVERWALTUNG	50
4.1. Einstellungsmöglichkeiten – Fensterelemente	50
4.2. Terminneuanlage	52
4.3. Terminkennzeichen.....	54
4.4. Terminkalender-Ansichten	57
4.5. Funktionen	63
4.6. Ausdrücke	65
5. AUFGABEN	66
5.1. Anlegen von Aufgaben.....	66
5.2. Fensteraufbau	67
5.3. Aufgabe	69
5.4. Wichtige Funktionen	70
5.5. Ausgewählte Extras.....	70
5.6. Volltextsuche und Ansichten	71
5.7. Übersichten und Ausdrücke.....	73
5.8. Gelöschte Objekte.....	74
6. MITARBEITERKALENDER	76
7. ZUSAMMENHANG TERMINE UND AUFGABEN – TERMINGENEHMIGUNG	77
7.1. Einstellungen.....	77
7.2. Termingenehmigung.....	77
7.3. Konkreter Ablauf.....	78
7.4. Automatische Benachrichtigung bei neuen Terminen	79
8. KUNDEN-NAVIGATOR	84

8.1.	Telefonbuch	86
8.2.	Kontaktjournal	87
8.3.	Kontaktstatistik	87
8.4.	Kundenkalender	89
8.5.	E-Mail-Adressen	89
9.	TELEFONPROTOKOLL	90
9.1.	Praxisbeispiel Telefonat mit einer Institution	91
10.	TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	93
10.1.	BMD Hilfe	93
10.2.	BMD Clientsinfo	94
10.3.	Empfehlenswerte Seminare	97