



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

IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM
DIE PAPIERLOSE BUCHHALTUNG
AUFBAU 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
Leiter BMD Akademie



INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG	5
1.1. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms	6
1.2. Neues Fensterlayout	7
2. PAPIERLOSES BÜRO	9
2.1. Digitaler Belegkreislauf – Der Weg des papierlosen Dokuments	10
2.2. Möglichkeiten für papierloses Buchen	13
3. CHECKLISTE & VORBEREITUNGEN	15
4. IHR PAPIERLOSER ABLAUF	16
4.1. Variante 1: Dokumente direkt in der NTCS FIBU zuordnen	16
4.2. Variante 2: Dokumente nachträglich zuordnen.....	18
4.3. Nützliche Funktionen	19
4.4. Variante 3: Papierloses Buchen aus der FIBU-Buchungsmaske starten	28
4.5. Hilfreiche Tastenkombinationen beim papierlos Buchen.....	31
5. QR-CODE AUF BELEGEN	33
6. XML-RECHNUNGEN, EB-INTERFACE, ZUGFERD	34
7. DIE OCR-ERKENNUNG	35
8. MÖGLICHE PARAMETEREINSTELLUNGEN FÜR DIE WEITERVERARBEITUNG	48
9. STAPELVERARBEITUNG IN DER NACHT NUTZEN	50
10. VERARBEITUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR DIE BUCHHALTUNG	53
10.1. Papierlos Buchen (aus der FIBU Buchungsmaske starten)	53
10.2. Variante 4: Vorerfassen Buchungen	56
10.3. Variante 5: ER-Kontrolle (Eingangsrechnungskontrolle)	58
10.4. Dokumentenpool	60
10.5. Zwischenablage.....	61
10.6. Variante 6: Import Buchungen mit Dokumenten	61
11. DOKUMENTENANSICHT	63
12. DOKUMENTENÜBERSICHT	66
13. SCANNER	68
14. TIPPS & TRICKS IM BMD SCAN	71
14.1. In suchbares PDF konvertieren	71
14.2. PDF komprimieren	71
14.3. Scannen und Einfügen/Scannen und Anfügen	72
14.4. Anfügen.....	72
14.5. Kopieren/Verschieben	73
14.6. Bis Seite X splitten (F5).....	73
14.7. Markierte Seiten löschen	74
15. MENÜBAND BEARBEITEN	75
15.1. Interessante Funktionen	75
16. BMD COM	77

16.1.	Ablage Dokumente in BMD Com	78
16.2.	Belegablage Databox	81
16.3.	OCR-Erkennung bei BMD Com-Dokumenten	83
17.	EXKURS: MANDANTENARCHIV UND DOKUMENTENKATEGORIEN	87
	Anlage Mandantenarchiv	87
17.1.	Exkurs: Anlage der Kategorien	88
17.2.	Musterarchiv	90
18.	EXKURS: FELDAUSWAHL RICHTIG SPEICHERN	94
19.	HINTERGRUNDINFOS BMD SCAN	97
20.	XML-RECHNUNGEN AUS DER NTCS ERSTELLEN	99
21.	ANHANG	100
22.	TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	101
22.1.	BMD Hilfe	101
22.2.	BMD Clientsinfo	102
22.3.	Empfehlenswerte Seminare.....	104
23.	WUSSTEN SIE SCHON?	105
24.	XING	106
25.	BMD ADD-INS	108