PAPIERLOS BUCHEN

mit BMD 5.5 und NTCS

weitere kostenfreie Skripten auf unserer Homepage

www.simplesoft.at

Stefan Wenninger

Stand: 10.03.2010

EINLEITUNG 3

1. DIE BUCHHALTUNG IN NTCS ANLEGEN 4

1.1 DIE FINANZBUCHHALTUNG IN DEN FIBUSTAMMDATEN DER FIRMA ANLEGEN 4
1.2 DIE KONTEN DER BUCHHALTUNG AUS BMD 5.5 IN NTCS ÜBERNEHMEN 5
1.3 PARAMETER FÜR DIE ÜBERNAHME DER PERSONENKONTEN IN NTCS 6
1.4 IM NTCS-FIRMENSTAMM DIE AKTUELLE FIBU EINSTELLEN 8

2 DAS ARCHIV IN NTCS ANLEGEN 9

2.1 EINEN "DUMMY"-KUNDEN FÜR DAS ARCHIV ANLEGEN 9
2.2 FÜR DEN MANDANTEN IN NTCS EIN EIGENES ARCHIV ANLEGEN 10
2.3 ANLEGEN DER BELEGSYMBOLE ALS ARCHIV-KATEGORIEN 11

3. DAS PAPIERLOSE BUCHEN IN BMD 5.5 EINSTELLEN 14

3.1 BMD-SCAN-ZWISCHENVERZEICHNIS ANLEGEN 14
3.2 MANDANTENSPEZIFISCHE PARAMETER IN BMD 5.5 IN PR03 15
3.3 ALLGEMEINE PARAMETER IN BMD 5.5 IN PR03 18

4. DAS PAPIERLOSE BUCHEN IN NTCS EINSTELLEN 20

4.1 NTCS-EINSTELLUNGEN VON BMD-SCAN 20
4.2 NTCS-EINSTELLUNGEN DES ARCHIVS 22

5. DAS ARCHIV IN BMD 5.5 EINSTELLEN 24

5.1 FIRMENSTAMM-EINSTELLUNGEN IM BMD 5.5-PROGRAMM PR00 24
5.2 ARCHIV-EINSTELLUNGEN IM BMD 5.5-PROGRAMM DRUCKER 25
5.3 ARCHIV-EINSTELLUNGEN IM BMD 5.5-PROGRAMM BMDDOCS 27

6 AUTOMATISCHE ÜBERNAHME NEUER PERSONENKONTEN IN NTCS 28

6.1 EINSTELLUNGEN IN NTCS FÜR DIE PERSONENKONTENÜBERNAHME 28
6.2 EINSTELLUNGEN IN BMD 5.5 FÜR DIE PERSONENKONTENÜBERNAHME 29

7. PAPIERLOS BUCHEN 30

Einleitung

In dieser Anleitung wird die Einrichtung einer Buchhaltung für das papierlose Buchen beschrieben - sowohl was die dazu notwendigen Einstellungen in BMD 5.5 als auch in NTCS anbelangt.

Sie werden auch erfahren, wie Sie das papierlose Buchen vorübergehend deaktivieren können, wenn Sie z.B. einen Monat ohne gescannte Belege buchen möchten.

Wir werden folgende Szenarien unterscheiden:

Useranzahl

Es kann das papierlose Buchen für einen oder für mehrere User eingestellt werden.

Hierfür ist allein das Kapitel 3.1 in dieser Anleitung - das userspezifische BMD-Scan-Zwischenverzeichnis - ausschlaggebend. Wenn es mehrere User gibt, müssen mehrere solcher Zwischenverzeichnisse angelegt werden.

Sie finden in der Anleitung auch beschrieben, was Sie bei neuen Usern machen, die ebenfalls papierlos buchen.

Einzelne Buchhaltung / mehrere Buchhaltungen

Wird das papierlose Buchen nur bei der eigenen Firma angewendet, entfällt das in Kapitel 2.2 beschriebene Anlegen eines zusätzlichen Archivs. Vielmehr legt man die Belegsymbole direkt im firmeneigenen Archiv ab.

Steuerberater, die für mehrere ihrer Mandanten das papierlose Buchen einrichten, benötigen für jeden dieser Mandanten ein eigenes Archiv, wie es in Kapitel 2 beschrieben ist.

Erstanlage / Folgeanlage

Zuletzt wird noch unterschieden, ob das papierlose Buchen zum ersten Mal oder in späterer Folge auch noch für weitere Buchhaltungen eingerichtet wird.

Beim ersten Mal müssen sowohl die mandantenspezifischen als auch die allgemeinen Einstellungen in BMD 5.5 und in NTCS richtig getroffen werden.

Bei der Einrichtung weiterer Buchhaltungen werden nur noch die mandantenspezifischen Einstellungen gesetzt.

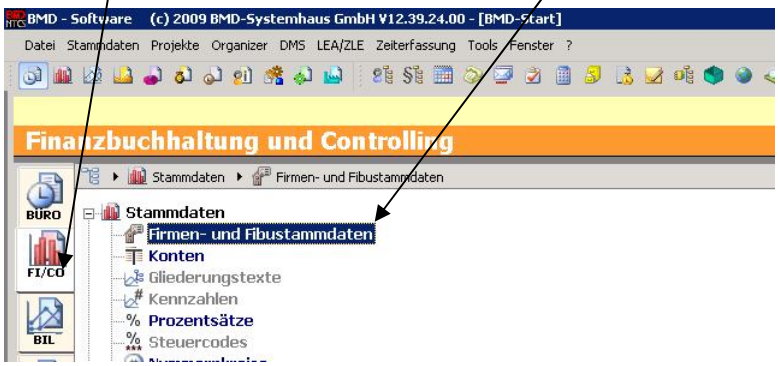
In dieser Anleitung werden alle Punkte und Seiten, die nur bei der Erstanlage notwendig sind mit folgendem Symbol "**Nur bei Erstanlage**" gekennzeichnet. Bei der Einrichtung weiterer Buchhaltungen können Sie diese Punkte auslassen.

Beim hier abgebildeten Fall handelt es sich um die Buchhaltung 2009 für den Mandanten Holzhammer Dieter, der in NTCS die Firmennummer 200208 hat.

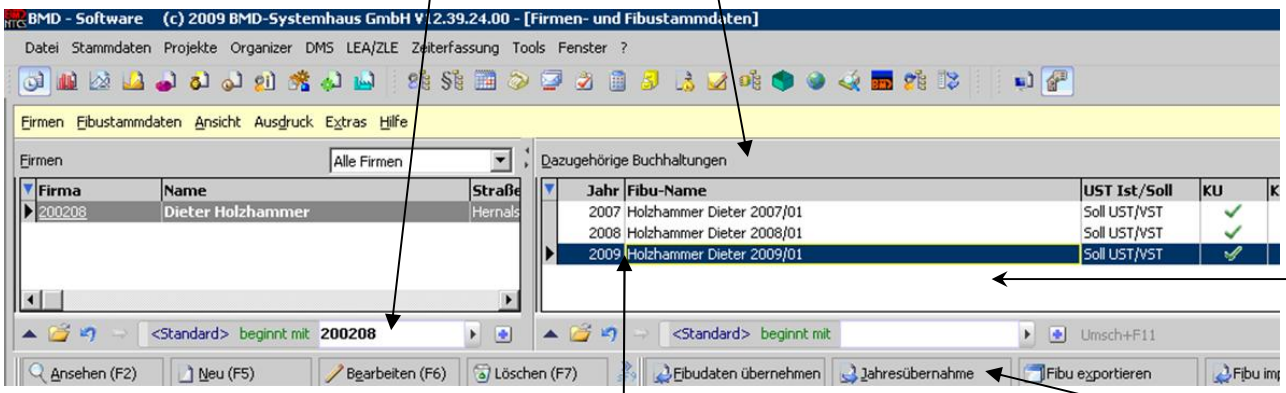
1. Die Buchhaltung in NTCS anlegen

1.1 Die Finanzbuchhaltung in den Fibustammdaten der Firma anlegen

Man öffnet in der Finanzbuchhaltung die **Firmen- und Fibustammdaten**:



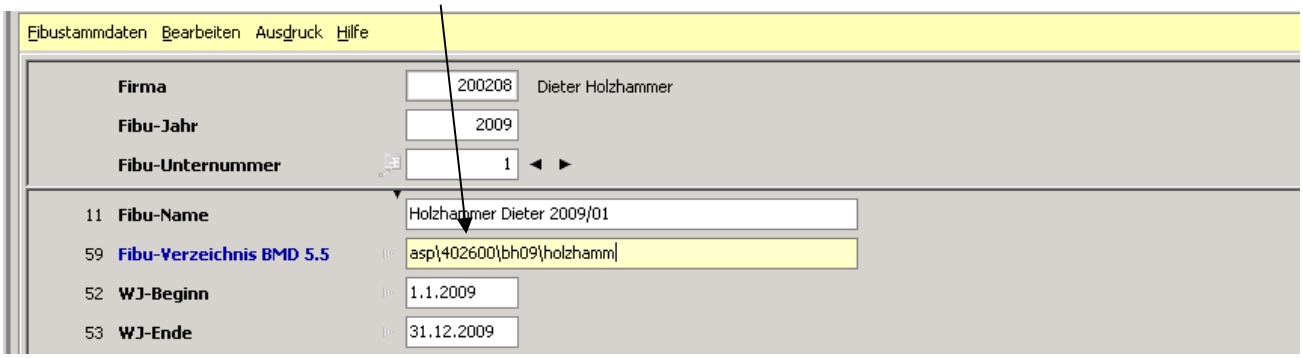
Nach der Eingabe der Firma, sieht man hier rechts die ihr bereits zugeordneten Finanzbuchhaltungen (Fibu):



Gibt es bereits eine Vorjahresbuchhaltung, wählt man sie an und mit Click hier auf **Jahresübernahme** legt man eine neue Buchhaltung für das aktuelle Jahr an.

Ist noch gar keine Fibu vorhanden, kann man sie – nach kurzem Klick auf eine leere Stelle im rechten Bereich - mit der F5-Taste anlegen.

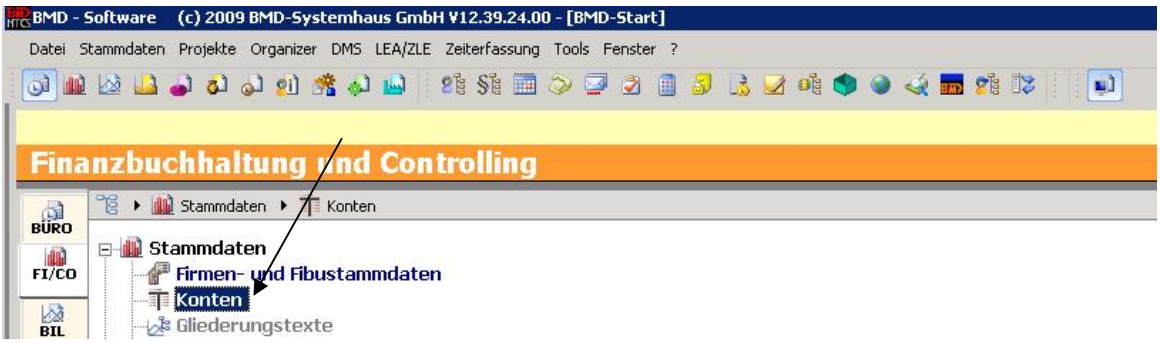
Man füllt die unten abgebildeten Felder dieser Buchhaltung aus und achtet darauf, dass der Pfad **Fibu-Verzeichnis BMD 5.5** genauso eingetragen ist, wie man ihn in BMD 5.5 beim Buchen im Programm pr03 eingibt:



Da es sich in unserem Fall um eine Installation auf einem ASP-Server handelt, ist der Pfad etwas länger. Meist besteht der BMD-5.5-Fibupfad nur aus einem Jahresordner und einem Klientenunterordner: z.B. bh09/200100 oder b9/Holzhammer …

1.2 Die Konten der Buchhaltung aus BMD 5.5 in NTCS übernehmen

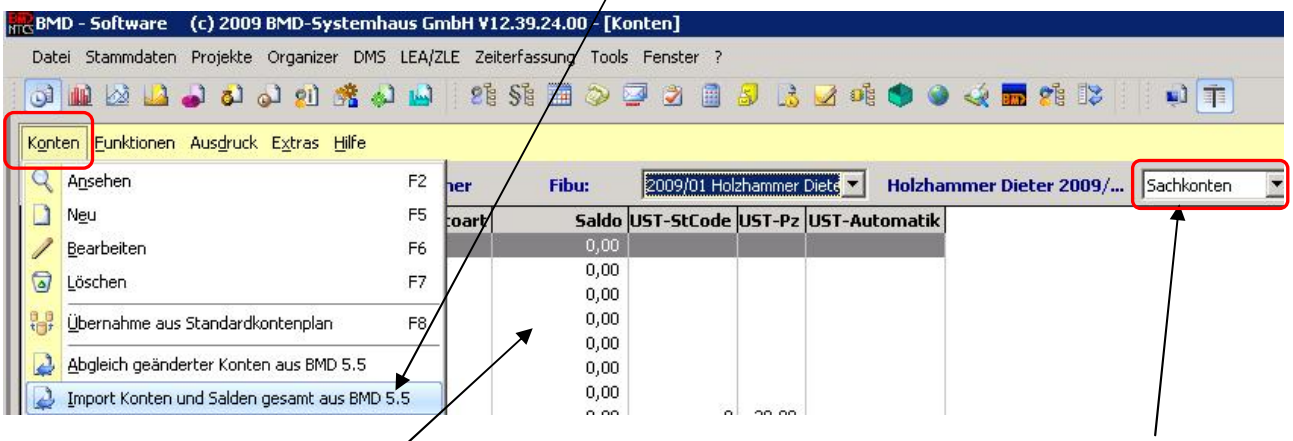
Wählen Sie im Bereich Finanzbuchhaltung bei den Stammdaten den Punkt Konten:



Stellen Sie sicher, dass die richtige Firma und das richtige Fibu-Jahr eingestellt sind:

Sollte keine korrekte Fibu zu finden sein, müssen die Schritte im vorigen Kapitel 1.1 überprüft werden.

Dann wählt man im Menü KONTEN den Punkt **Import Konten und Salden Gesamt aus BMD 5.5**:



Anschließend sollten hier nicht nur die Sachkonten, sondern - nach Auswahl hier - auch die Personenkonten sichtbar sein, falls es welche in der Buchhaltung gibt.

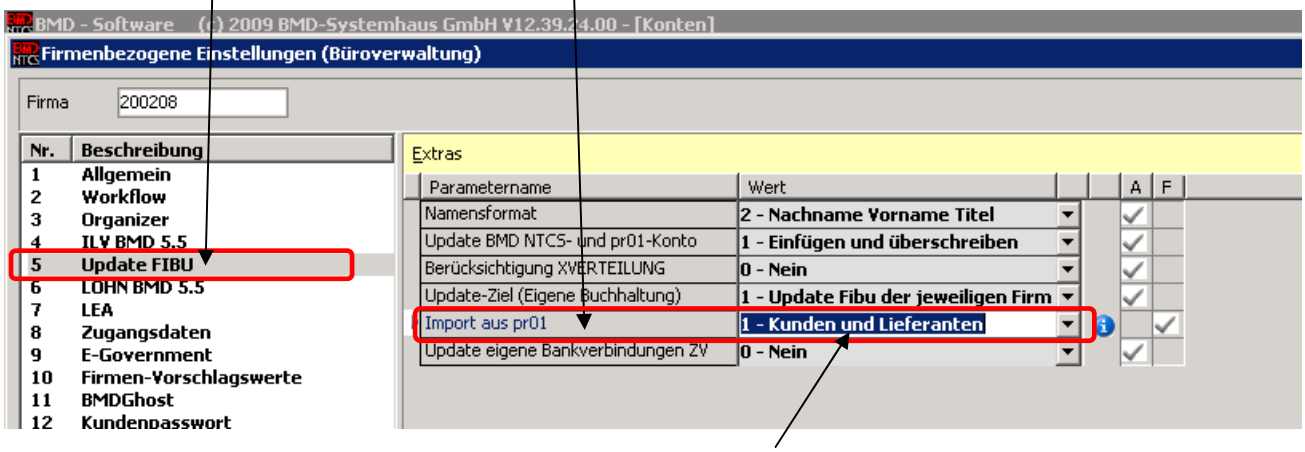
Wenn die Übernahme der Personenkonten nicht geklappt hat,

- dann ist entweder der Pfad der Fibu nicht richtig in NTCS hinterlegt bei den Fibustammdaten (siehe Kapitel 1.1)

- oder aber einer der beiden nachfolgenden Parameter ist nicht richtig gesetzt.

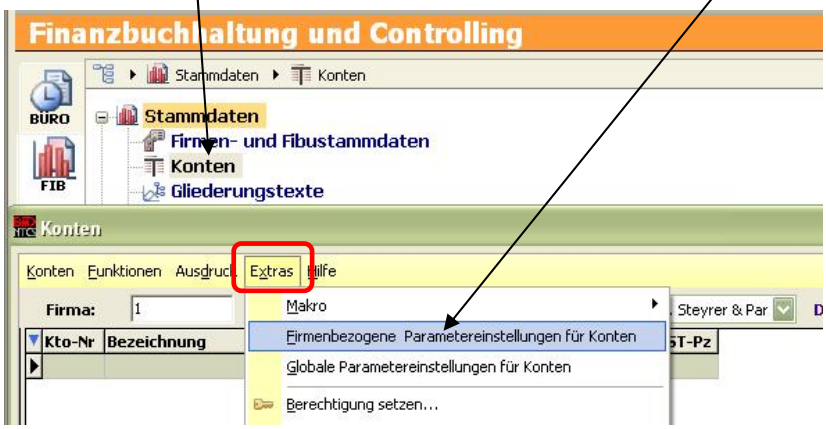
1.3 Parameter für die Übernahme der Personenkonten in NTCS

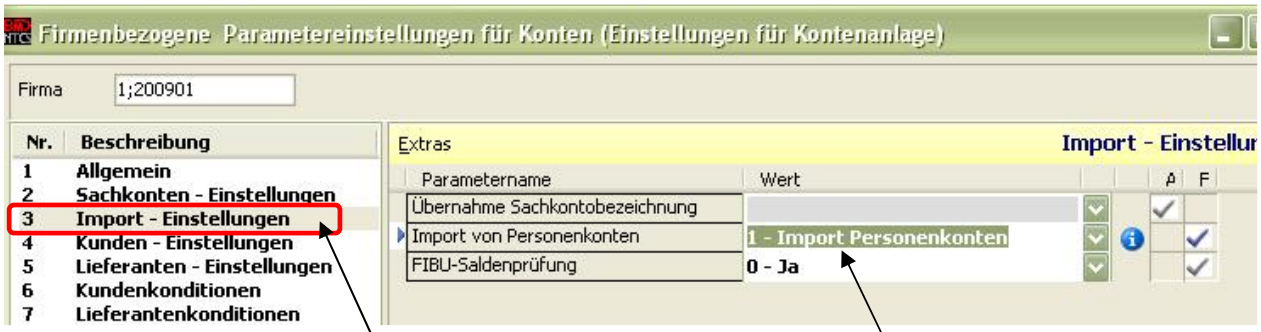
Sollten im vorigen Schritt bei Kontenübernahme in NTCS keine Personenkonten ankommen, obwohl in der BMD 5.5-Buchhaltung welche vorhanden sind, dann überprüft man in den **allgemeinen Büroparametern** – wichtig **Firmenbezogen** einsteigen – hier den Parameter **Import aus pr01**:



Der Parameter muss auf **1 - Kunden und Lieferanten** gesetzt sein, damit die Personenkonten übernommen werden.

Ein zweiter wichtiger Parameter wird direkt bei den Konten eingestellt. Man öffnet dazu die Konten und geht im Menü **Extras** firmenbezogen zu den Einstellungen:



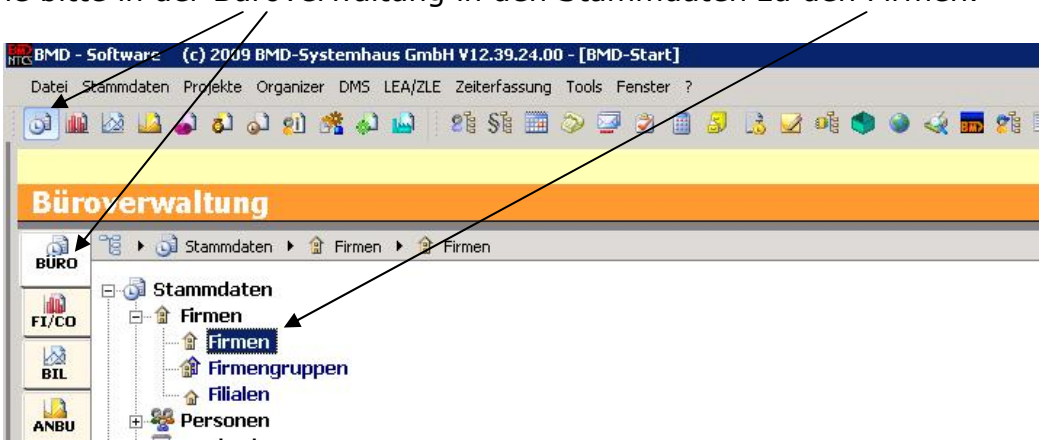


Im Bereich **3 Import - Einstellungen** muss der **Import von Personenkonten** aktiviert sein.

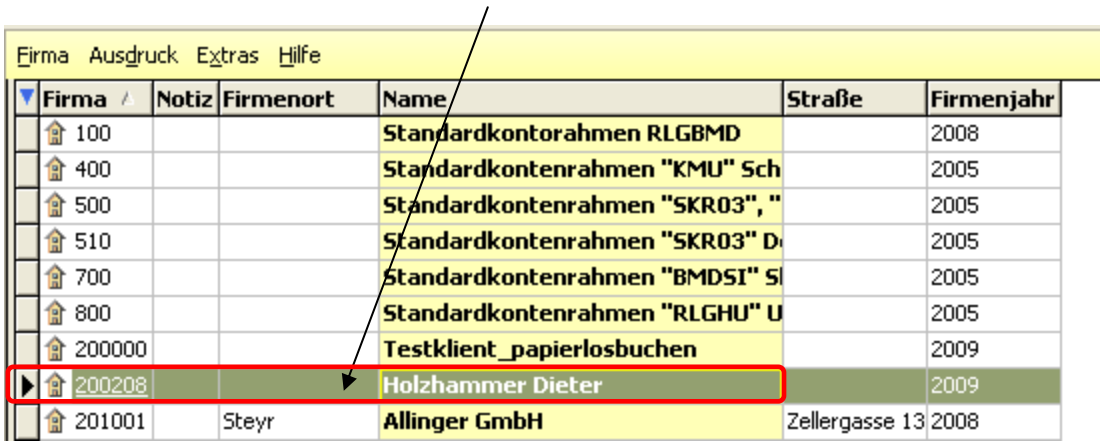
Anschließend führen Sie den Punkt **Import Konten und Salden gesamt aus BMD 5.5** erneut aus, wie im Kapitel 1.2 beschrieben.

1.4 Im NTCS-Firmenstamm die aktuelle Fibu einstellen

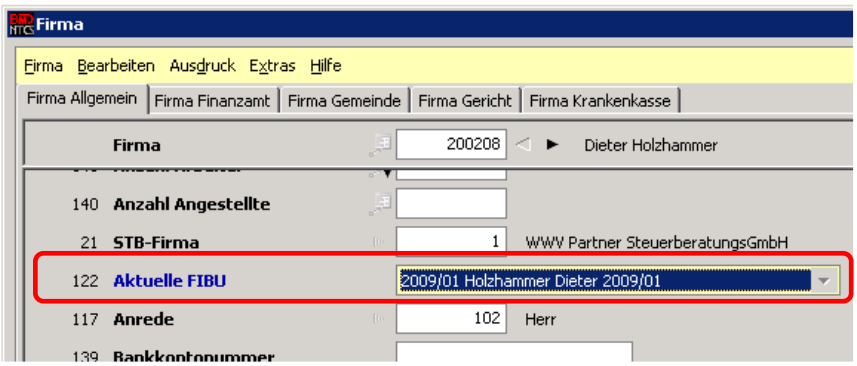
Gehen Sie bitte in der Büroverwaltung in den Stammdaten zu den Firmen.



Wählen Sie hier in der Firmenverwaltung die richtige Firma aus und öffnen Sie mit einem Doppelklick auf den Datensatz dieser Firma ihre Stammdaten.



Wichtig ist das Feld 122 **Aktuelle Fibu** – hier muss das aktuelle Fibujahr (das im Kapitel 1.1 angelegt wurde) ausgewählt werden. (Drücken Sie zum Bearbeiten des Feldes zuvor die F6-Taste.)



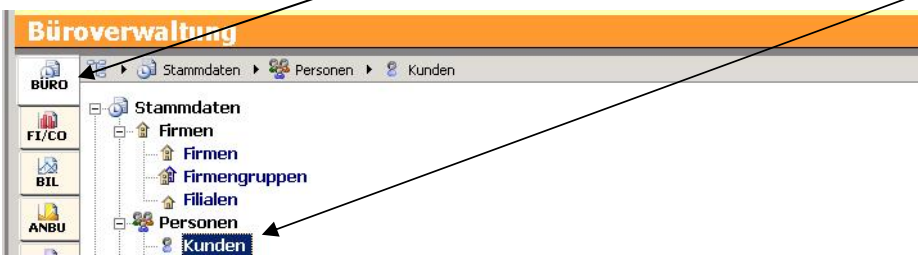
Nur wenn hier das papierlos zu buchende Jahr als aktuelle Buchhaltung eingestellt ist, kann (siehe Kapitel 6) aktiviert werden, dass NTCS Personenkonten, die in BMD 5.5 neu angelegt werden, automatisch importiert.

2 Das Archiv in NTCS anlegen

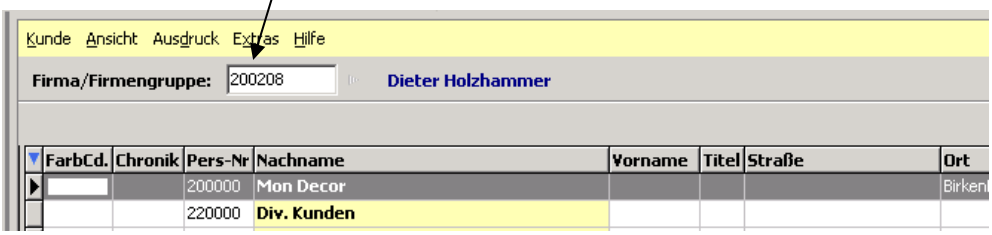
2.1 Einen "Dummy"-Kunden für das Archiv anlegen

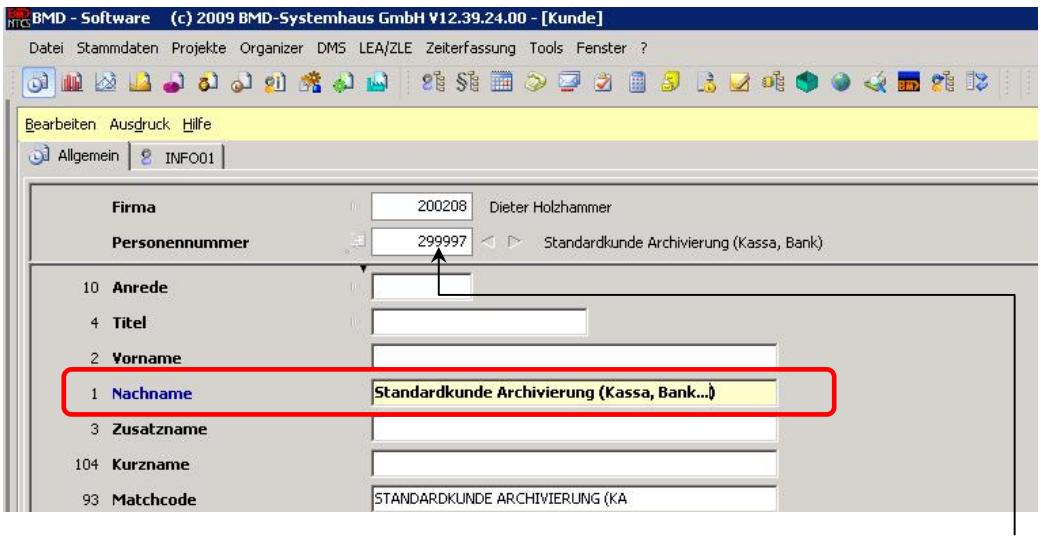
Belege mit Buchungen auf Personenkonten werden im Archiv auf die entsprechenden Kunden / Lieferanten aufgeteilt. Für Buchungen, die kein Personenkonto enthalten und die nur auf Sachkonten gehen – z.B. Kassa- und manche Bankbuchungen - legt man einmal einen Dummykunden an, auf den diese Buchungsbelege archiviert werden.

Öffnen Sie dazu in der Büroverwaltung bei den Stammdaten die Kundenverwaltung.



Man wählt im Firmenfeld den richtigen Mandanten aus und kann dann mit F5 für diesen Mandanten den neuen "Dummy-Kunden" anlegen.





Man vergibt eine freie Kundennummer, die auch in der Fibu noch frei ist: z.B. 299.997 ist fast immer frei. Es muss nur das Feld 1 **Nachname** befüllt werden – denn unter diesem Namen werden die Buchungen ohne Personenkonten im Archiv abgelegt.

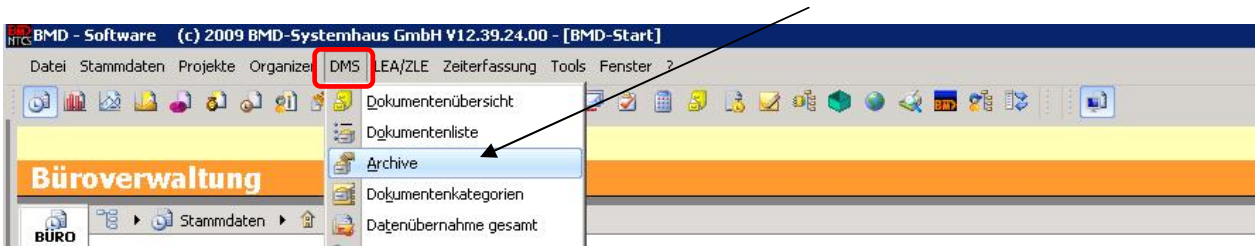
Wählen Sie als Namen einen beliebigen, aussagekräftigen Namen, aus dem Sie erkennen, dass hier beim papierlosen Buchen alle Sachkonten-Buchungen archiviert werden.

2.2 Für den Mandanten in NTCS ein eigenes Archiv anlegen

Da z.B. Steuerberater die Kunden und Lieferanten der Mandanten nicht im eigenen Firmenarchiv haben möchten, sondern dort nur die eigenen sehen wollen, werden Steuerberater für den betreffenden Mandanten ein eigenes Archiv anlegen.

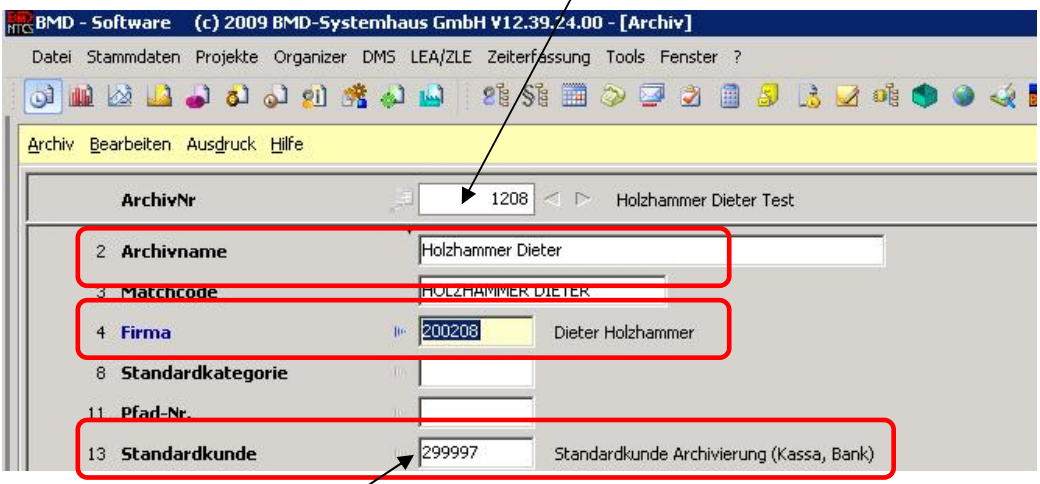
Wird das papierlose Buchen von einer Einzelfirma mit nur einer Buchhaltung verwendet, bleibt man natürlich im eigenen Firmenarchiv und muss kein neues Archiv anlegen. Hat eine Einzelfirma jedoch mehrere Buchhaltungen, wird sie ebenfalls für jede Buchhaltung ein eigenes Archiv anlegen.

Für das Anlegen eines neuen Archivs geht man in die Archivstammverwaltung:



Man legt hier mit der F5-Taste ein neues Archiv an:

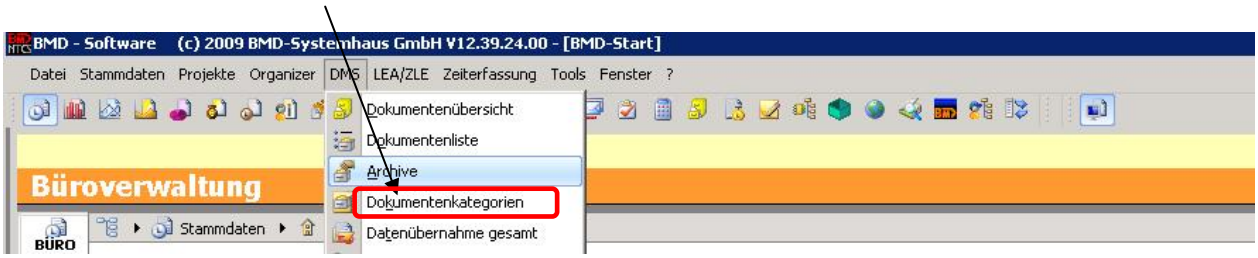
Da BMD 5.5 nur die Hinterlegung von maximal 4-stelligen Archiven erlaubt, muss eine 4-stellige Archivnummer gewählt werden. In unserem Fall machen wir aus der Kundennummer 200208 das Archiv 1208. Wichtig sind die Felder 2, 4 und 13



Im Feld 13 **Standardkunde** geben Sie den "Dummy-Kunden" ein, auf den alle Buchungen / Belege archiviert werden sollen, deren Buchungssatz kein Personenkonto enthält. Das ist der Dummy-Kunde, den wir im vorigen Schritt in Kapitel 2.1 angelegt haben.

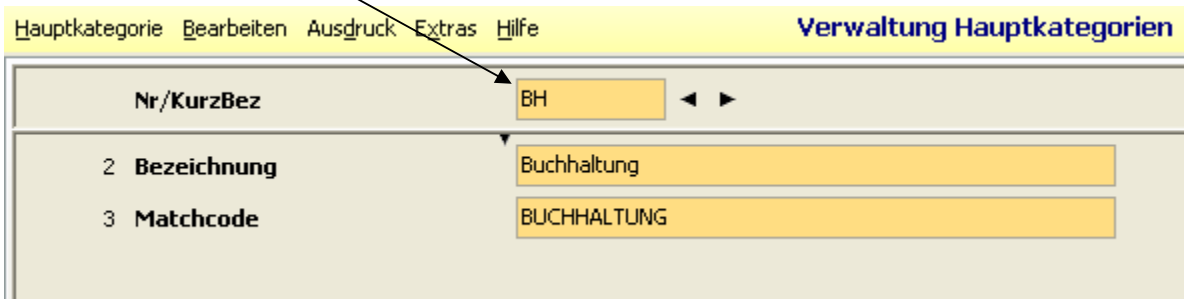
2.3 Anlegen der Belegsymbole als Archiv-Kategorien

Damit die verschiedenen Belegkreise im Archiv auch nach Belegsymbol getrennt abgelegt werden, müssen im Archiv die Belegsymbole als Kategorie angelegt werden. Dies geht in der Dokumentenkategorien-Verwaltung:

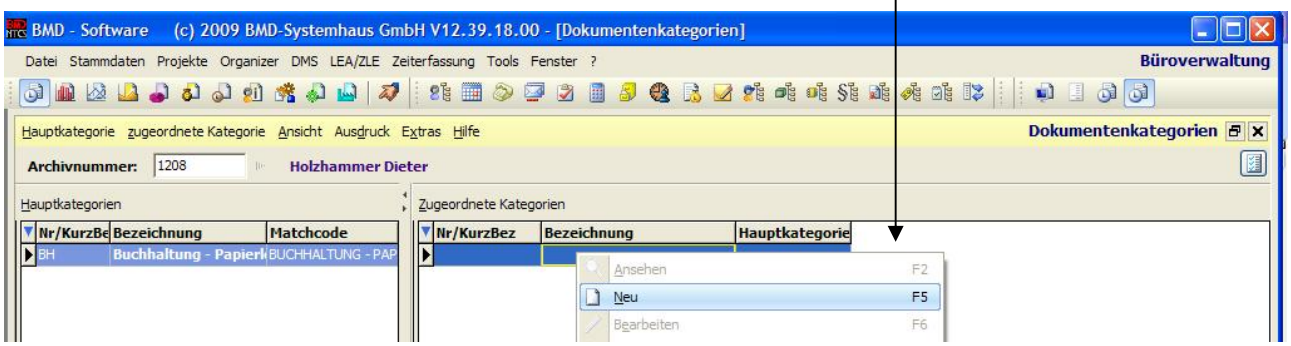


Man stellt das korrekte Archiv des Mandanten ein.

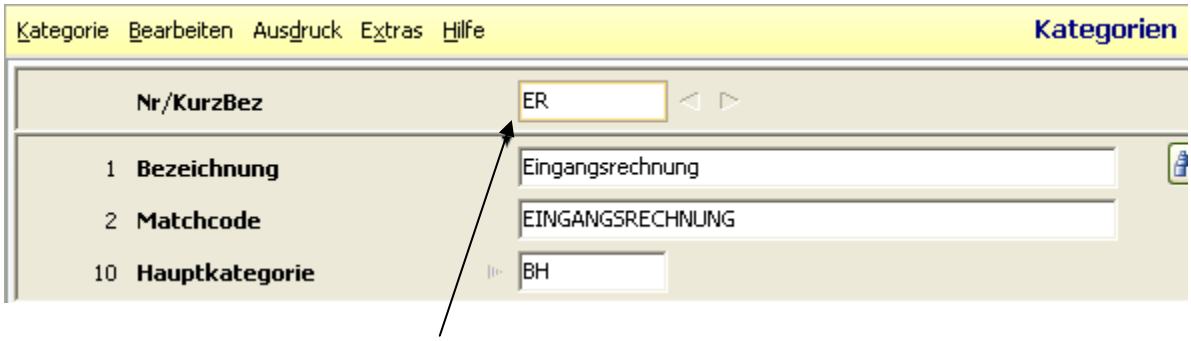
Dann legt man – am besten mit rechtem Mausklick hier im linken Bereich und anschließend angeklicktem Punkt NEU - eine Hauptkategorie z.B. mit der Kurzbezeichnung BH an:



Nach dem Speichern und Schließen legt man für diese Hauptkategorie im rechten Bereich für jedes Belegsymbol eine Kategorie an. Dazu klickt man im rechten Fensterbereich mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle und wählt NEU.

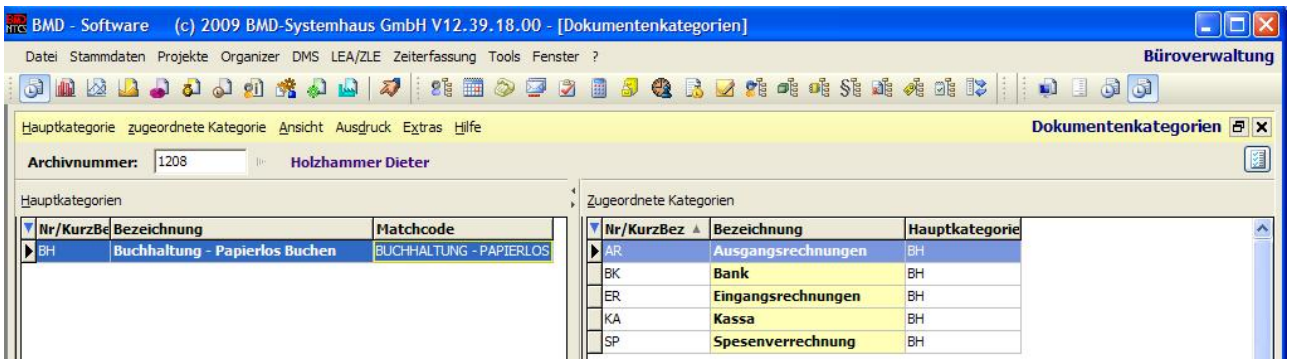


Für jedes Belegsymbol füllt man in seiner Kategorie folgende 4 Felder aus.



Wichtig ist, dass die Nr/KurzBez gleich dem Belegsymbol beim Buchen in BMD 5.5 ist, damit die Belege der einzelnen Belegsymbole korrekt hier im Archiv abgelegt werden.

Zuletzt könnten die Kategorien zB so aussehen:



Wenn es eine eigene Person gibt, die die Belege einscannt oder der Klient selbst die Belege eingescannt schickt, kann man auch eine eigene Kategorie BEL anlegen, in die die eingescannten Belegsammlungen archiviert werden können.

Der Buchhalter / die Buchhalterin kann den Belegstapel im Archiv mit der Funktion BEARBEITEN (erreichbar z.B. mit rechtem Mausklick auf das Dokument im Archiv) öffnen.

Falls in NTCS der Dokumententyp TIF mit dem Modul BMD-Scan verknüpft ist (siehe Kapitel 4.2), öffnet sich dadurch direkt das Modul BMD-Scan und man kann sofort den Belegstapel papierlos buchen.

Wenn man an einem Tag mit einem Belegstapel nicht fertig wird mit dem papierlosen Buchen und am nächsten Tag weiterbuchen möchte, kann man

- den restlichen Belegstapel in BMD-Scan entweder auf der Festplatte speichern - z.B. in einen Ordner mit dem Namen "Noch fertig buchen"

- oder man legt sich hier im Archiv eine eigene Kategorie an mit dem Namen "Noch fertig buchen" und archiviert am Abend den restlichen Belegstapel zwischenzeitlich im Archiv, um ihn am nächsten Tag dort erneut zu öffnen und weiter zu buchen.

Sollte beim Öffnen eines Belegstapels im Archiv im Modul BMD-Scan die Funktion **Papierlos Buchen** deaktiviert sein, reicht es kurzzeitig den Stapel über das Menü Datei / **Speichern unter** irgendwo lokal auf einer Festplatte zu speichern und schon ist die Funktion **Papierlos Buchen** wieder verfügbar. Am Ende des papierlosen Buchens wird diese Datei ohnedies automatisch von der Festplatte gelöscht.

3. Das papierlose Buchen in BMD 5.5 einstellen

3.1 BMD-SCAN-Zwischenverzeichnis anlegen

Es muss für jeden User im Netzwerk / bzw. auf einem ASP-Server ein gemapptes Zwischenverzeichnis zum Verschieben der Scan-Dateien von NTCS nach BMD 5.5 geben.

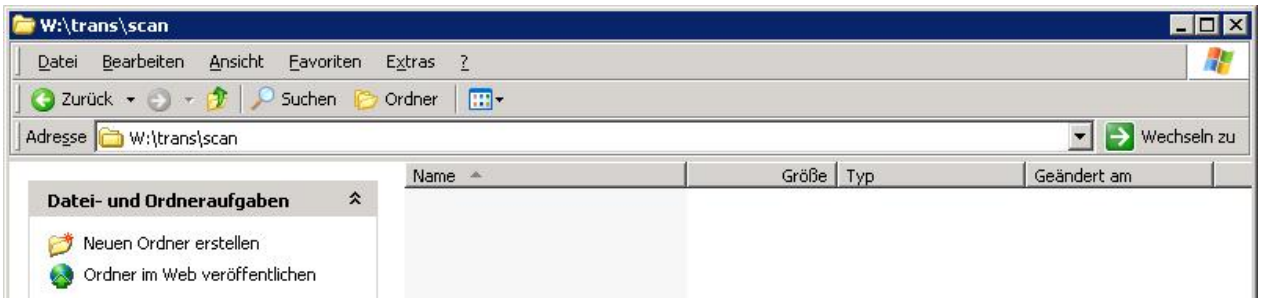
Wichtig ist, dass dieses Zwischenverzeichnis bei allen Usern denselben Laufwerksbuchstaben erhält und die gleiche Verzeichnisstruktur: in unserem Fall W:\trans\Scan.

Nur dann kann in NTCS in den allgemeinen Einstellungen einmal für alle User dasselbe Verzeichnis für den Transfer der Scandateien eingestellt werden.

Der Vorteil des gleich lautenden Zwischenverzeichnisses besteht auch darin, dass sich die User bei gleichzeitigem, papierlosen Buchen nicht in die Quere kommen, weil die Verzeichnisse physikalisch getrennt sind.

Bei neuen MitarbeiterInnen / NTSC-UserInnen muss daher darauf geachtet werden, dass für sie ein solches Zwischenverzeichnis ebenfalls angelegt wird, falls sie auch papierlos buchen sollen; es sind bei neuen Mitarbeitern sonst keine weiteren Schritte notwendig.

Der Pfad lautet in unserem Fall W:\trans\Scan und wurde bereits für alle derzeitigen User angelegt.



Das Verzeichnis ist im Explorer vor dem ersten Durchgang des papierlosen Buchens leer.

NTCS legt hier während dem papierlosen Buchen - immer dann wenn man in BMD-Scan auf BUCHEN klickt - die ausgewählte(n) gescannte(n) Belegseite(n) als Datei BMDScan.tif (oder BMDScan.pdf) ab und BMD 5.5 holt sie sich von dort.

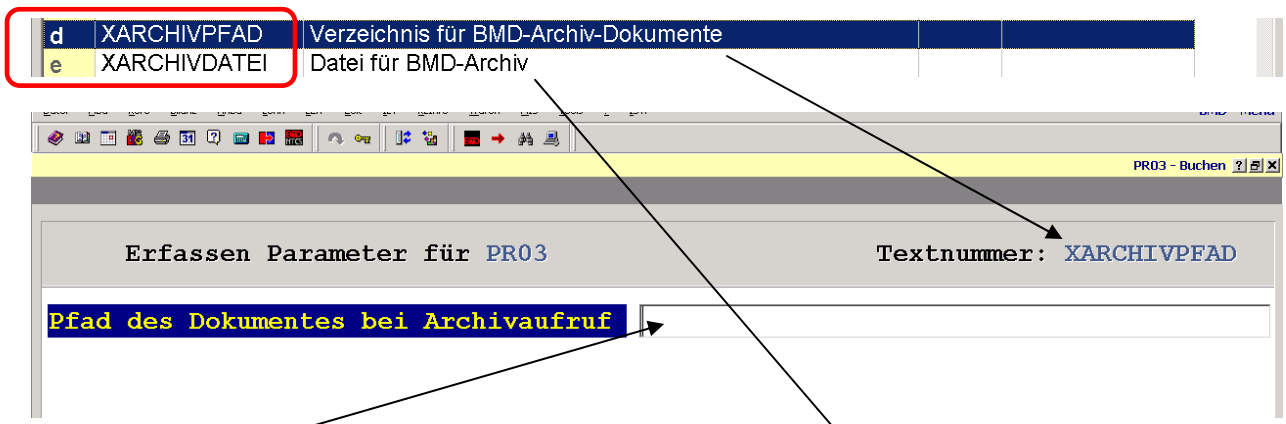
In späteren Schritten werden wir dieses Transfer-Verzeichnis zuerst in BMD 5.5 und dann in NTCS bei den allgemeinen Parametern einstellen.

3.2 Mandantenspezifische Parameter in BMD 5.5 in pr03

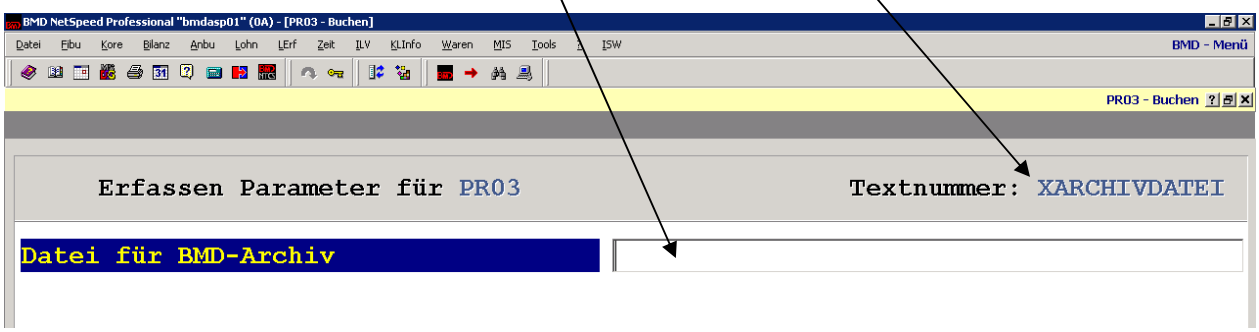
Man startet BMD 5.5 und dort pr03 und steigt in die mandantenspezifischen Parameter ein:

Hier kontrolliert man, dass diese beiden Parameter leer sind, da wir sie allgemein für alle Buchhaltung auf einmal einstellen wollen und sicherstellen möchten, dass sie nicht bei den mandantenbezogenen Einstellungen übersteuert werden.

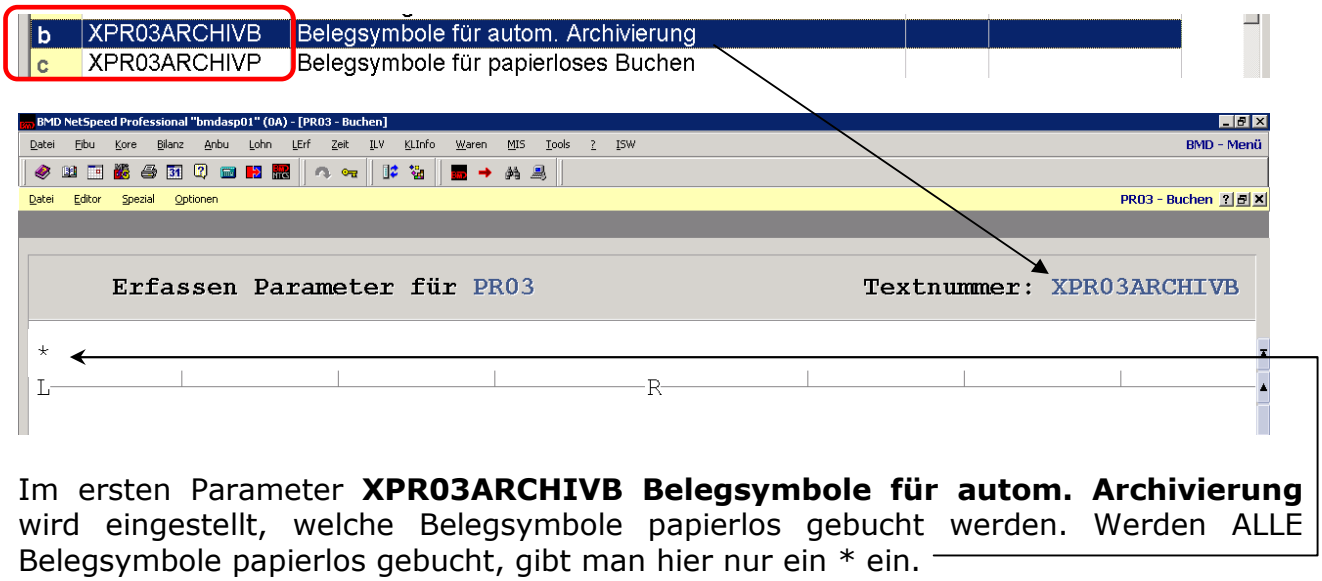
Markieren Sie mit der Pfeiltaste den entsprechenden Parameter und öffnen ihn dann mit der ENTER-Taste zum anschließenden Bearbeiten:



Dieses Feld muss leer sein und dieses auch:

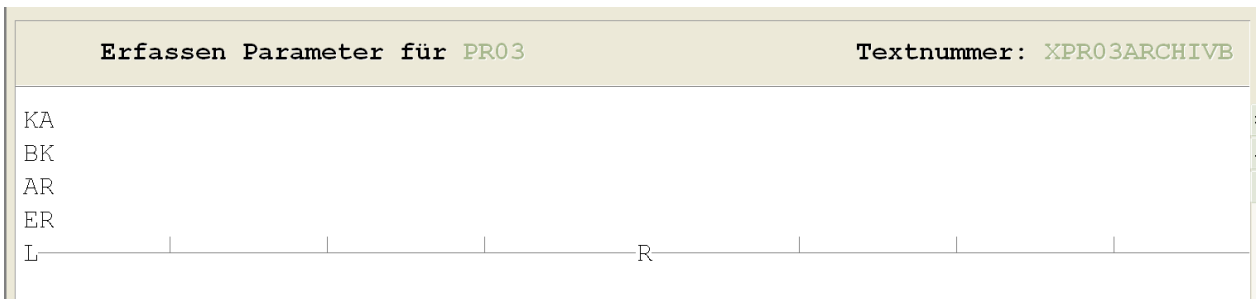


Ebenfalls hier bei den mandantenspezifischen Parametern stellen wir diese beiden Parameter ein:



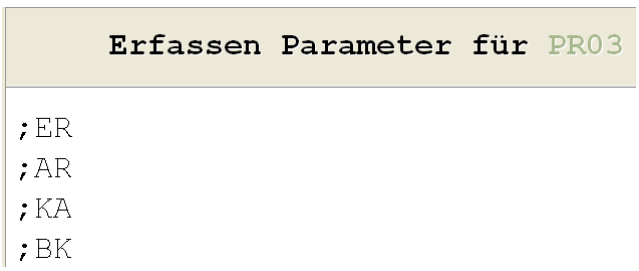
Im ersten Parameter **XPR03ARCHIVB Belegsymbole für autom. Archivierung** wird eingestellt, welche Belegsymbole papierlos gebucht werden. Werden ALLE Belegsymbole papierlos gebucht, gibt man hier nur ein * ein.

Möchte man bestimmte Belegsymbole nicht papierlos buchen sondern manuell ohne BMD-Scan einbuchen - zB Umbuchungen und FA-Buchungen - so wird hier stattdessen eine taxative Aufzählung all jener Symbole eingetragen, die papierlos gebucht werden sollen. Man gibt diese Symbole jeweils einzeln pro Zeile ein:



Belegkreise, die eingespielt werden - z.B. Bankfiles mit zv58 oder Fremdbuchungen mit pr08 - müssen hier nicht berücksichtigt werden: wenn alle Belegsymbole entweder papierlos gebucht oder automatisch eingespielt werden, kann man hier den * eintragen. Nur wenn es auch manuell erfasste Belegsymbole ohne gescannte Belege gibt, erfolgt hier eine taxative Auflistung.

Wenn Sie **vorübergehend das papierlose Buchen deaktivieren** wollen - etwa, weil Sie ein Monat lang die Buchhaltung ohne Scans erfassen wollen -, dann brauchen Sie nur hier bei diesem Parameter vor den Belegsymbolen einen ; machen:

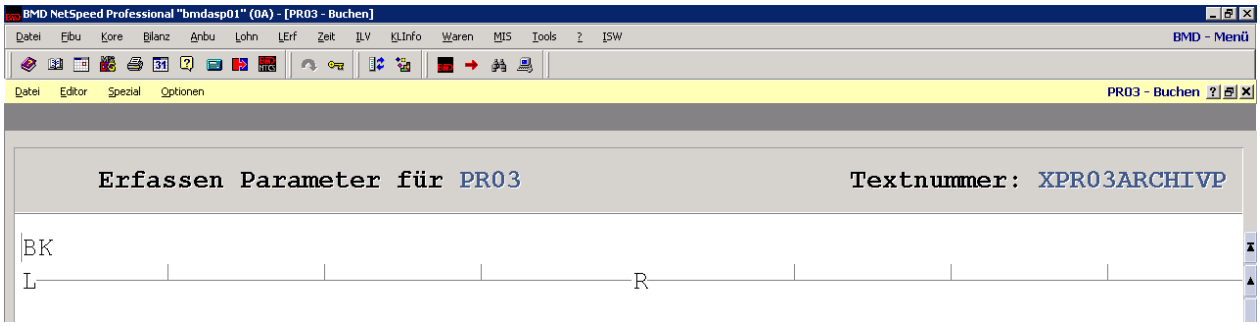


Im zweiten Parameter **XPR03ARCHIVP Belegsymbole für papierloses Buchen** werden jene Belegsymbole erfasst, bei denen es vorkommen kann, dass für einen Beleg mehrere Buchungen erfolgen und bei denen BMD 5.5 nicht automatisch nach jeder Buchung nach NTCS zurückspringen soll.

Normalerweise wird ja pro Beleg nur eine Buchung (oder Splittbuchung) gemacht. BMD springt dann nach JEDER Buchung in 5.5 automatisch sofort zurück nach NTCS.

In der Bank ist es jedoch meist so, dass für einen Beleg (Kontoauszugblatt) mehrere Buchungen anfallen und BMD soll nicht automatisch nach jeder Buchung nach NTCS zurückspringen.

Darum wird man in der Regel hier die Bank - so sie papierlos gebucht wird - als ein Buchungssymbol eingetragen, bei dem BMD 5.5 NICHT automatisch nach NTCS zurückspringt.



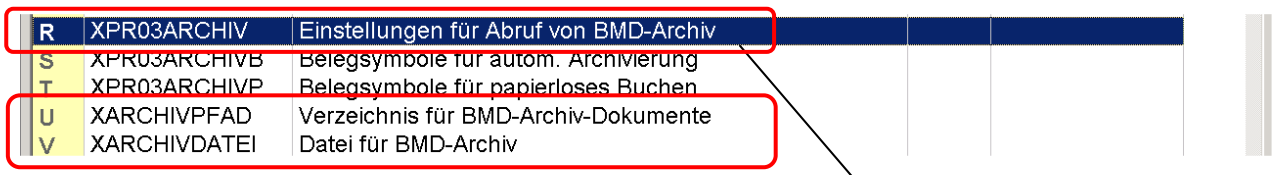
Falls Sie mehrere solcher Belegsymbole haben, erfassen Sie diese bitte wieder jeweils einzeln in eigenen Zeilen.

3.3 Allgemeine Parameter in BMD 5.5 in pr03

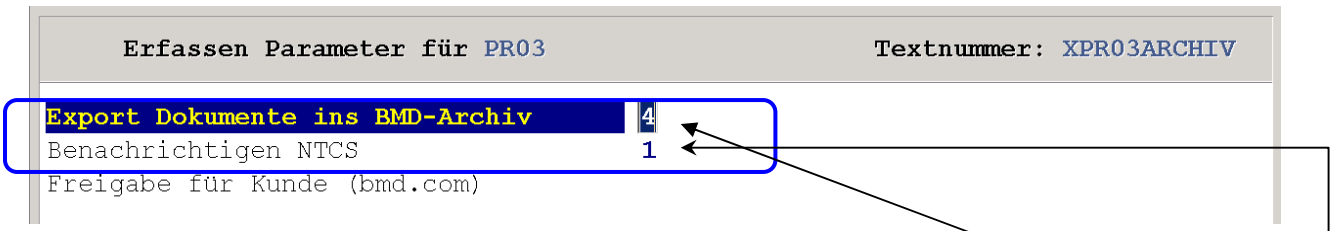
Folgende Parameter sind in BMD 5.5 in pr03 allgemein und daher nur einmalig einzustellen. Nur bei etwaigen Problemen kontrolliert man sie noch.

Man wechselt in pr03 zu den allgemeinen Parameter:

Wichtig sind die nachfolgenden 3 Parameter.



Wir beginnen mit **XPR03ARCHIV Einstellungen für Abruf von BMD-Archiv**:

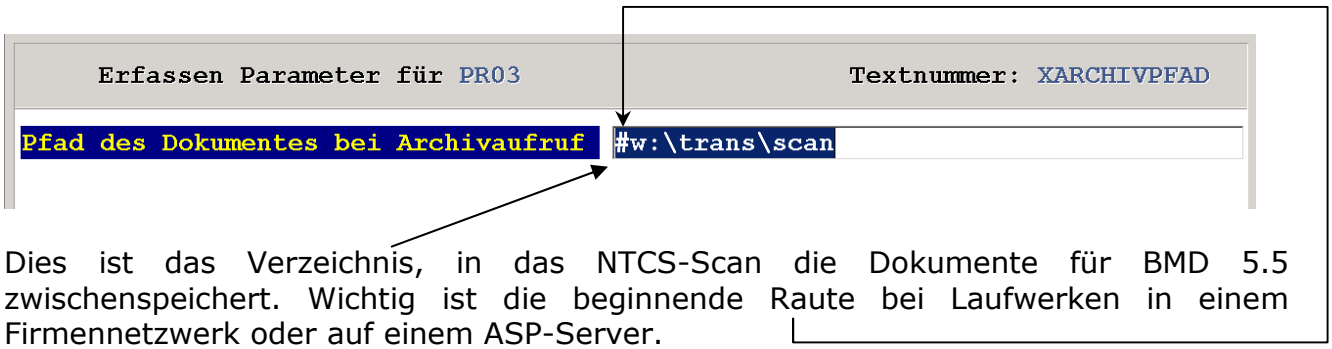


Beim Feld **Export Dokumente ins BMD-Archiv** gibt man eine 4 ein und beim zweiten Parameter **Benachrichtigen NTCS** eine 1.

(Da man für Mandanten ohnedies in NTCS ein eigenes Archiv anlegt, wenn man sie papierlos bucht, kann das dritte Feld hier - Freigabe für Kunde - leer bleiben, da man dem Mandanten in der Regel sein gesamtes Archiv frei geben wird. Einzelfirmen, die nur ihre eigene Buchhaltung papierlos buchen, benötigen diesen Parameter ebenfalls nicht.)

Nur bei Erstanlge

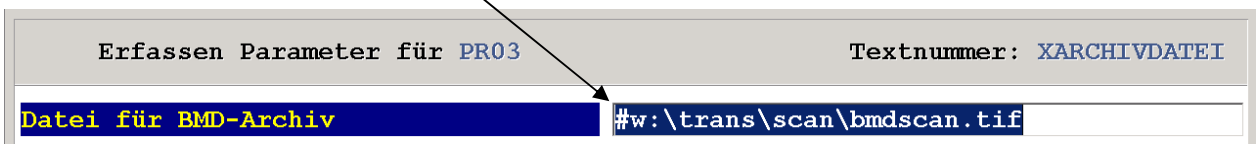
Es wird weiters der Parameter **XARCHIVPFAD – Verzeichnis für BMD-Archiv-Dokumente** mit dem Pfad des in Kapitel 3.1 besprochenen Zwischenverzeichnisses hinterlegt:



Dies ist das Verzeichnis, in das NTCS-Scan die Dokumente für BMD 5.5 zwischenspeichert. Wichtig ist die beginnende Raute bei Laufwerken in einem Firmennetzwerk oder auf einem ASP-Server.

Durch die Raute (#) weiß BMD 5.5, dass es sich um ein Laufwerk auf dem PC des Users und nicht um ein Laufwerk auf dem Server handelt.

Zuletzt kommt noch der Paramter **XARCHIVDATEI Datei für BMD-Archiv**, den wir mit demselben Zwischen-Verzeichnis anfüllen und wo man zudem noch den Namen des NTCS-Scan-Files eingibt: bmdscan.tif (bzw bmdscan.pdf, falls man mit PDFs arbeitet).



Wenn dann beim papierlosen Buchen in pr03 nach jeder Buchung ein Abfragefenster mit dem hier eingetragenen Pfad aufgeht, hat dies folgende Ursache: BMD 5.5 findet die hier eingetragene bmdscan-Datei nicht, und meist ist die Dateiendung (tif oder pdf) die Fehlerursache.

Welche Dateiendung NTCS an BMD 5.5 übergibt, wird im nächsten Kapitel besprochen.

Am besten man geht bei Problemen über den Arbeitsplatz in das oben eingetragene Verzeichnis und sieht nach, welche Datei dort von NTCS zwischengeparkt wurde, nachdem man in NTCS im Modul BMD-Scan auf "Ab Seite .. verbuchen" geklickt hat.

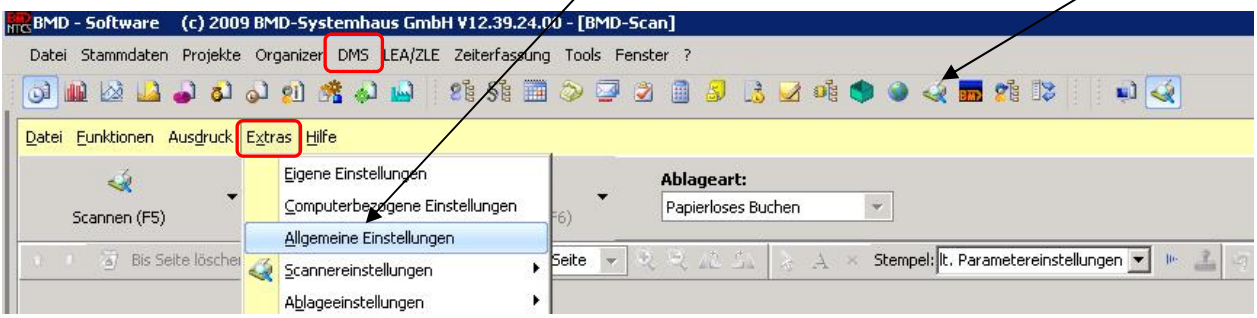
4. Das papierlose Buchen in NTCS einstellen

4.1 NTCS-Einstellungen von BMD-Scan

Da die nachfolgenden Einstellungen in NTCS allgemein gemacht werden, müssen sie nur einmal gemacht werden.

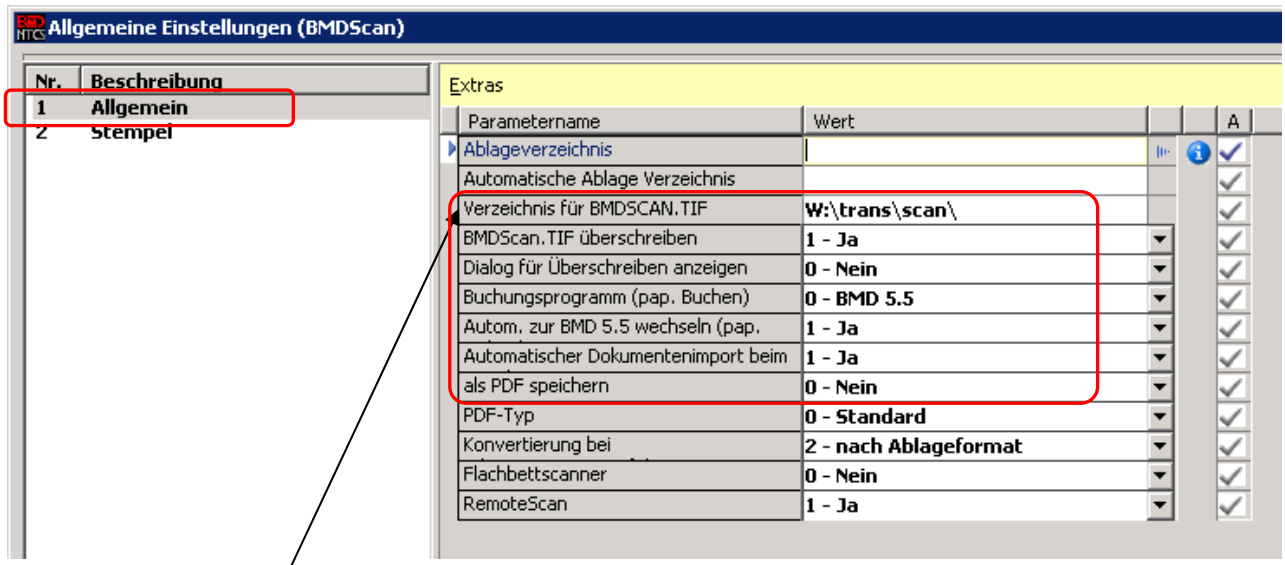
Unter anderem stellt man hier ein, ob die Scans von NTCS an BMD 5.5 als TIF- oder als PDF-Datei übergeben werden. Wir wählen lieber TIF, weil derzeit das Stempeln nur mit TIF-Dateien geht und weil man bei TIF-Dateien im Archiv einstellen kann, dass sie direkt im Modul BMD-Scan geöffnet werden.

Man öffnet **BMD-Scan** (z.B. über das Menü DMS/DOKUMENTE oder über das Symbol) und geht dann im Menü Extras auf die Allgemeinen Einstellungen:



Im Register **Allgemein** überprüfen Sie bitte folgende Parameter:

Die ersten beiden Zeilen können leer bleiben; (sie waren vor dem papierlosen Buchen im Einsatz, um einzustellen wohin BMD Scan die Scans ablegt).



Wichtig ist das **Verzeichnis für BMDSCAN.TIF** – denn hier kopiert BMD-Scan für BMD 5.5 die gescannten Belege zwischenzeitlich hinein. Man trägt hier das schon in den Punkten 3.1 und 3.3 besprochene Zwischenverzeichnis ein; (eine beginnende Raute wie in BMD 5.5 macht man hier nicht).

Wichtig ist es auch den Parameter **BMDScan.tif überschreiben** auf JA zu stellen und das nachfolgende Feld **Dialog für Überschreiben anzeigen** auf Nein.

Der Parameter **Buchungsprogramm (pap.Buchen)** muss auf BMD 5.5 gestellt sein und der nachfolgende Parameter **Autom. zur BMD 5.5 wechseln** aktiviert mit JA das automatische Wechseln zu BMD 5.5, wenn man in NTCS-Scan auf "Bis Seite .. verbuchen" klickt.

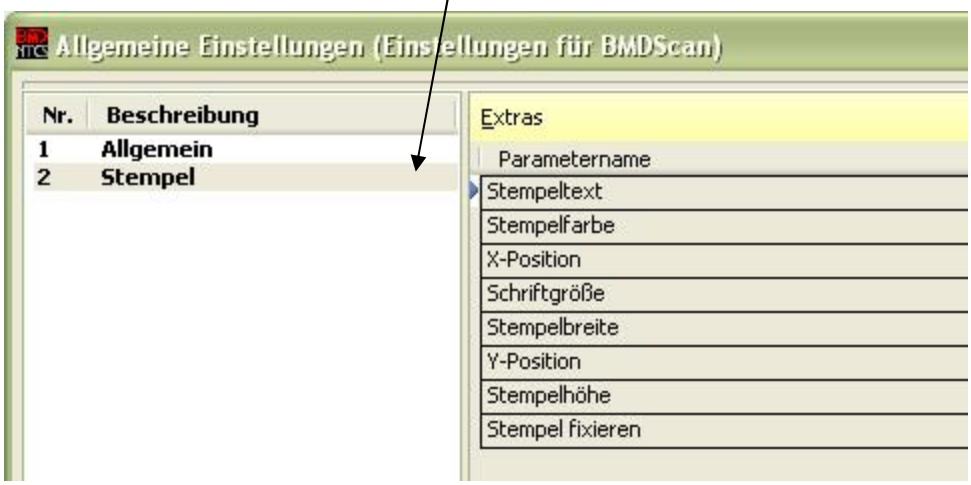
Sollte es bei einer ASP-Lösung wiederholt den Fehlerhinweis geben, dass die BMD 5.5-Instanz nicht gefunden wird, dann deaktiviert man diesen Parameter hier vorübergehend und wechselt manuell nach BMD 5.5. Die ASP-Techniker von BMD können bei diesem Fehler weiterhelfen.

Ganz wichtig ist der Parameter **Automatischer Dokumentenimport beim Beenden:** hier ein JA setzen bewirkt, dass beim Aussteigen aus BMD-Scan automatisch alle verbuchten Scans * ins Archiv verschoben und dort korrekt archiviert werden.

(* BMD 5.5 übergibt die gescannten Belege ja wieder zurück an NTCS mittels der Datei BMDDOCS.DOT.)

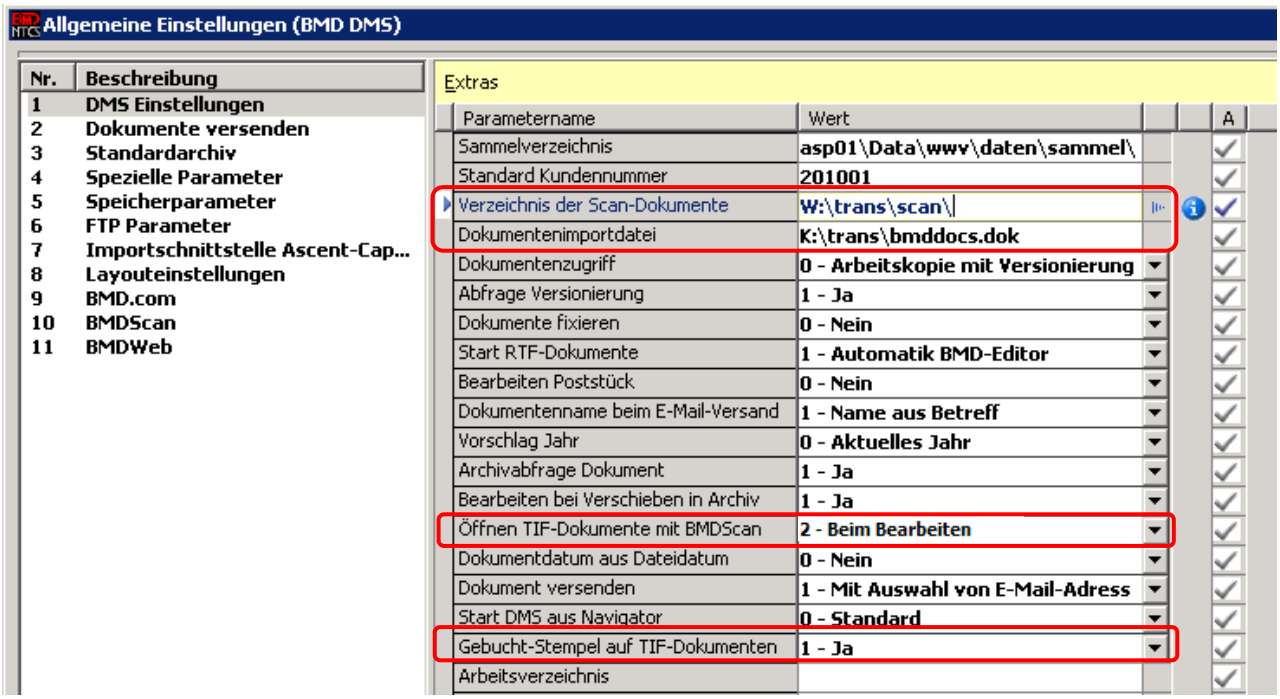
Als PDF speichern: dieser Parameter würde bewirken, dass etwaige TIFs automatisch in PDFs umgewandelt werden. Es empfiehlt sich dies deaktiviert zu lassen bis in NTCS auch bei PDFs das Stempeln klappt und man im Archiv einstellen kann, dass PDF-Dateien im Archiv mit dem Modul BMD-Scan geöffnet werden sollen.

(Die 2. Parameter-Rubrik **2 STEMPEL** lassen wir hier unberücksichtigt, da der Stempel direkt beim nächsten Schritt im Archiv eingestellt wird.)



4.2 NTCS-Einstellungen des Archivs

In der Dokumentenübersicht – erreichbar über das Menü DMS – wählt man im Menü **Extras** die **allgemeinen Einstellungen** und kontrolliert folgende vier Parameter:



Verzeichnis der Scan-Dokumente: hier muss wieder das Scan-Zwischenverzeichnis stehen – dieser Parameter wird jedoch ohnedies von NTCS synchron gehalten mit der Einstellung in BMD-Scan aus dem vorigen Schritt.

Nur bei Erstanalge

Dokumentenimportdatei: hier kommt die Datei **bmddocs.dot** mit ihrem Pfad hinein (der nachfolgend auch in BMD 5.5 eingestellt wird) – damit NTCS weiß, wo es die in BMD 5.5 beim papierlos Buchen gesammelten Scandateien wieder zurückholen kann fürs Archiv.

(Nur zur Info: NTCS übergibt also die Scans über die Datei BMDScan.tif an BMD 5.5 - dort werden beim Buchen die Scans um die Buchungsinformationen / Konten ergänzt - und anschließend gelangen die Scans über die Datei bmddocs.dot zurück nach NTCS ins Archiv.)

Öffnen TIF-Dokumente mit BMDScan: möchte man TIF-Dateien im Archiv – z.B. eingescannte Belegsammlungen, die im Archiv abgelegt sind – direkt mit dem Modul BMD-Scan öffnen, um sie dort papierlos zu buchen, dann aktiviert man das hier mit dem Wert **2 – Beim Bearbeiten**.

Im Parameter **Gebucht-Stempel auf Tif-Dokumenten** aktiviert man den Gebuchtstempel.

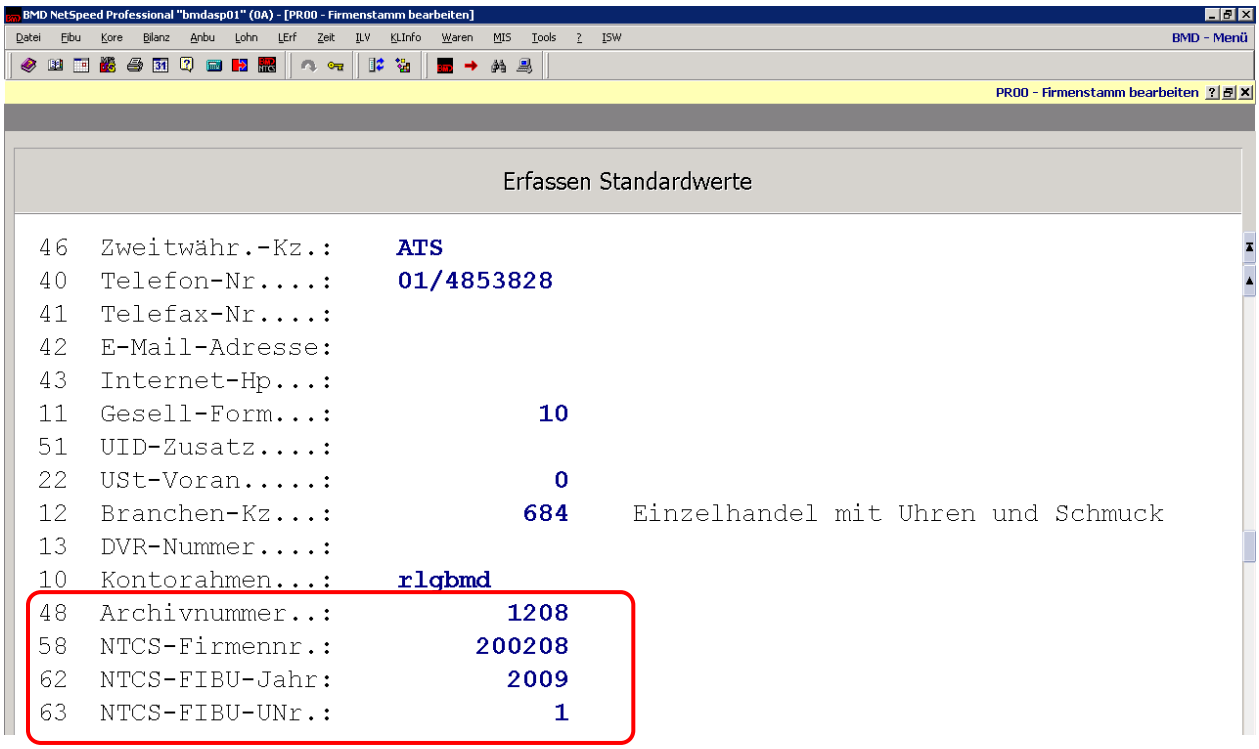
5. Das Archiv in BMD 5.5 einstellen

5.1 Firmenstamm-Einstellungen im BMD 5.5-Programm pr00

Im Programm pr00 steigt man in die betreffende Buchhaltung ein und wählt den Punkt 1 – Erfasse Firmenstamm.

Mit der Bild-Ab-Taste

(oberhalb der Cursor-Pfeiltasten) wechselt man auf die Folgeseite des Schirms 1 und füllt nachfolgende 4 Felder korrekt aus:



Feld **48 Archivnummer**: hier kommt die vierstellige Archivnummer des Klienten hinein, die wir im Kapitel 2.2 angelegt haben.

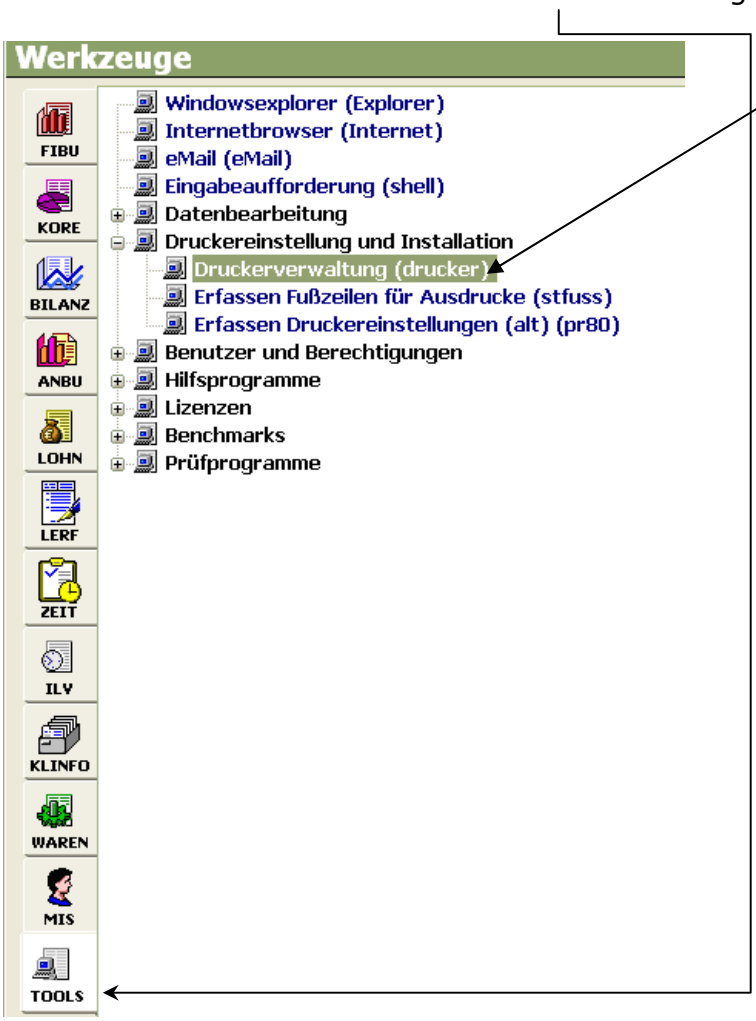
Feld **58 NTCS-Firmennr**.: dies ist die Firmennummer des Klienten in NTCS.

Feld **62 NTCS-FIBU-Jahr** ist das aktuelle Fibu-Jahr in NTCS, das in NTCS im Firmenstamm hinterlegt sein muss als die aktuelle Fibu; (siehe Kapitel 1.4 hier in der Anleitung).

Das Feld **63 NTCS-FIBU-UNr** ist die Fibu-Unternummer in NTCS; da man ohnedies in NTCS meist nur eine Fibu anlegt bei den Fibustammdaten, ist hier fast immer eine 1 einzutragen; (siehe Kapitel 1.1 in dieser Anleitung)

5.2 Archiv-Einstellungen im BMD 5.5-Programm drucker

Man startet in BMD 5.5 im Bereich **Tools** das Programm **drucker**



und öffnet hier die **allgemeinen Parameter**:

Nur bei Erstanalge

Wichtig ist nur der folgende Parameter **Allgemeines NTCS-Ausdruckverzeichnis**

Bearbeiten — DRUCKER - Druckerverwaltung

Erfassen Parameter für DRUCKER Datei: $BMDCONFIG/bmdc/vtexte

Nr	Textnummer	Bezeichnung	Art	Sperre (*)
1	XRTFPARAM	Allg. Textverarbeitungsaufruf		
2	RTFTV???###	Userbez. Textverarbeitungsaufruf	User	
3	XEXCELPARAM	Allg. Tabellenverarbeitungsaufruf		
4	EXCEL???###	Userbez. Tabellenverarbeitungsaufruf	User	
5	ARCHIV	Allgemeiner Archivaufruf		
6	ARCHIV???###	Allg. + Userbez. Archivaufruf	User	
7	ARCHIVDIR	Verzeichnis BMD-Archiv		
8	VIEWEXE	Allg. Aufruf für BMDView		
9	VIEW???###	Userbez. Aufruf für BMDView	User	
A	REPORTEXE	Allg. Aufruf für BMDReport		
B	REPORT???###	Userbez. Aufruf für BMDReport	User	
C	MAILEXE	Allg. Aufruf für BMDMail		
D	MAIL???###	Userbez. Aufruf für BMDMail	User	
E	NTCS	Allgemeines NTCS-Ausdruckverzeichnis		

Der Parameter benötigt folgende Einstellungen:

BMD NetSpeed Professional "bmdasp01" (0A) - [DRUCKER - Druckerverwaltung]

Datei Fibu Kore Bilanz Anbu Lohn LErf Zeit ILV KLInfo Waren MIS Tools ? ISW — BMD - Menü

DRUCKER - Druckerverwaltung

Erfassen Parameter für DRUCKER Textnummer: NTCS

Allgemeines NTCS-Ausdruckverzeichnis	
Archivordner	K:\trans
Exportdatei	K:\trans\bmddocs.dok
Startprogramm NTCS	

Archivordner: hier stellt man das Zwischenverzeichnis ein, in das BMD 5.5 die Scans für NTCS wieder zurücklegen soll.

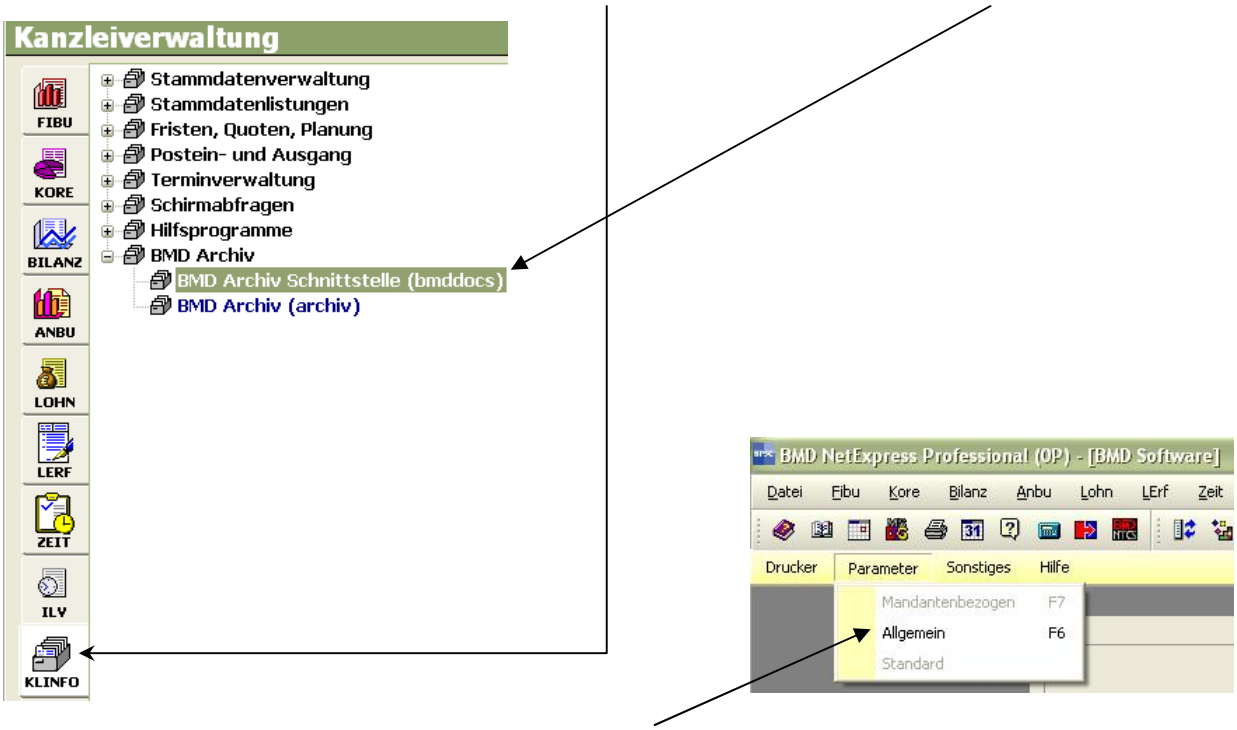
Als **Exportdatei** trägt man das gleiche Verzeichnis ein und hängt noch die Datei bmddocs.dok an.

(Das letzte Feld **Startprogramm NTCS** enthält normalerweise den Pfad und die EXE-Datei zu NTCS – aber wenn die dafür zuständige INI-Datei korrekt eingestellt ist, kann das Feld hier auch leer bleiben.)

5.3 Archiv-Einstellungen im BMD 5.5-Programm bmddocs

Nur bei Erstanlge

Anschließend startet man im Bereich KLINFO das Programm bmddocs.



Dort geht man in den **allgemeinen Einstellungen** in den einzigen Parameter:

Nr	Textnummer	Bezeichnung	Art	Sperre (*)
1	BMDDOCSPARAM	allgemeine Parametersteuerung		

Wichtig ist hier die zweite Zeile **Archivversion**:

```
     Erfassen Parameter für BMDDOCS                    Textnummer: BMDDOCSPARAM

Standard-Archivnummer                    0001
Archivversion                            1
Dateiformat für Archivierung             1
Datei-Prüfung
Konvertierung Sonderzeichen Ungarn
```

Hier ist wichtig, dass die Archivversion auf 1 (neues Archiv) gestellt ist.

6 Automatische Übernahme neuer Personenkonten in NTCS

Nur bei Erstanalge

6.1 Einstellungen in NTCS für die Personenkontenübernahme

Ein letzter wichtiger Parameter steuert Folgendes: wird in BMD 5.5 ein neues Personenkonto angelegt, müsste es auch manuell in NTCS durch Neuübernahme aller Konten aus BMD 5.5 importiert werden; (siehe Kapitel 1.2 hier in der Anleitung).

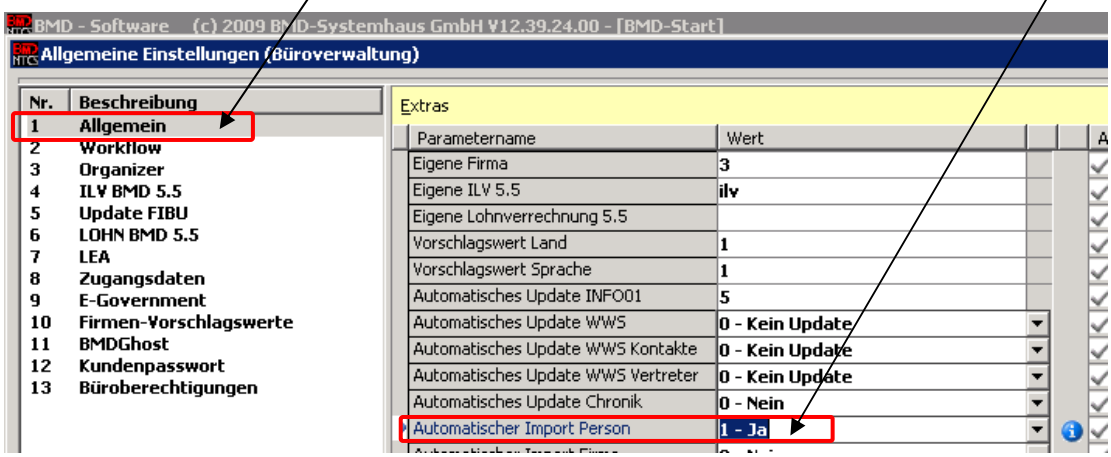
Man kann in NTCS aber auch einstellen, dass bei jedem Start von NTCS in BMD 5.5 neu angelegte Konten automatisch importiert werden. (Dies geschieht über die Zwischendatei ntcsupd im BMD 5.5-Fib-Ordner).

Dieser Parameter kann in NTCS nicht firmenspezifisch sondern nur allgemein eingestellt werden.

Ein Steuerberater würde aber dies bei seiner internen Buchhaltung nicht wollen, da er seine Kunden ja meist direkt in NTCS warten möchte. Da aber für die automatische Übernahme der Personenkonten beim jedem Mandanten einzeln auch in BMD 5.5 ein weiterer Parameter gesetzt werden muss, kann man hier die Einstellung ruhig allgemein auf die automatische Übernahme der BMD 5.5-Personenkonten setzen. Denn nur bei den Mandanten, wo man auch in BMD 5.5 den anschließenden Parameter setzt, werden die Personenkonten automatisch nach NTCS übernommen.

Öffnen Sie in NTCS bitte in den **Stammdaten** die **Allgemeinen Büroparameter**:

Hier im Bereich **Allgemein** muss beim Feld **Automatischer Import Person** JA stehen:

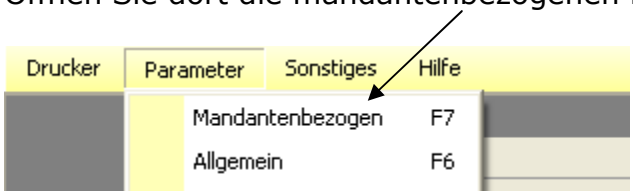


6.2 Einstellungen in BMD 5.5 für die Personenkontenübernahme

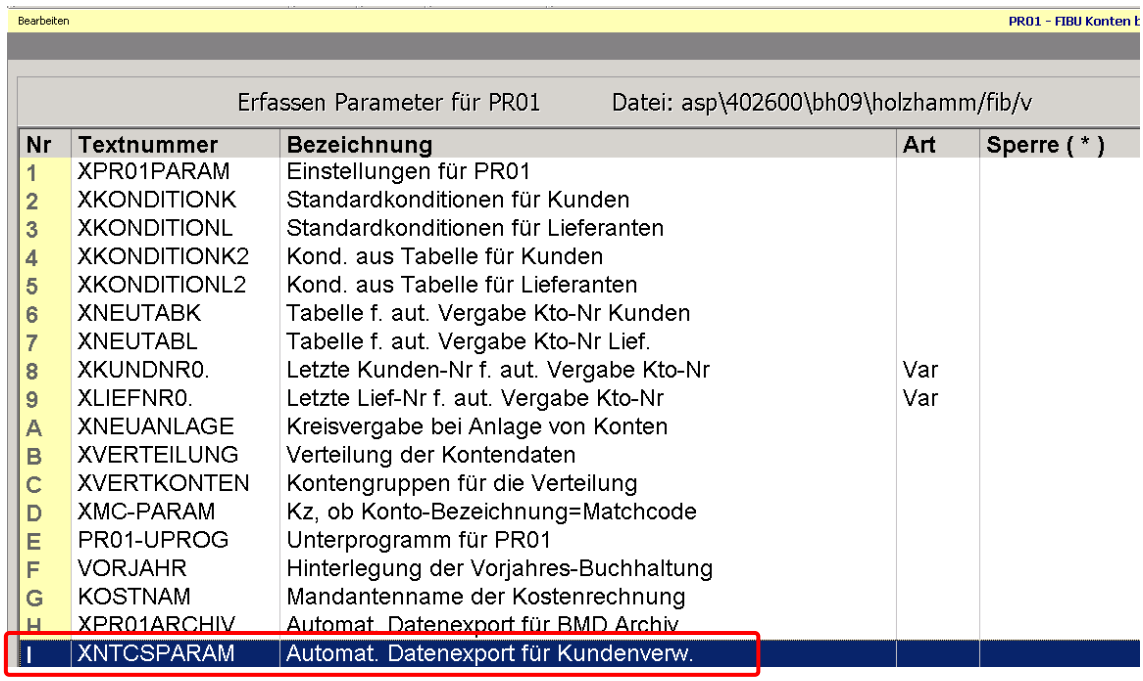
Zuletzt wird nun bei dem Mandanten auch in BMD 5.5 folgender Parameter gesetzt in der Kontenstammverwaltung.

Starten Sie dazu bitte das Programm pr01 beim betreffenden Mandanten.

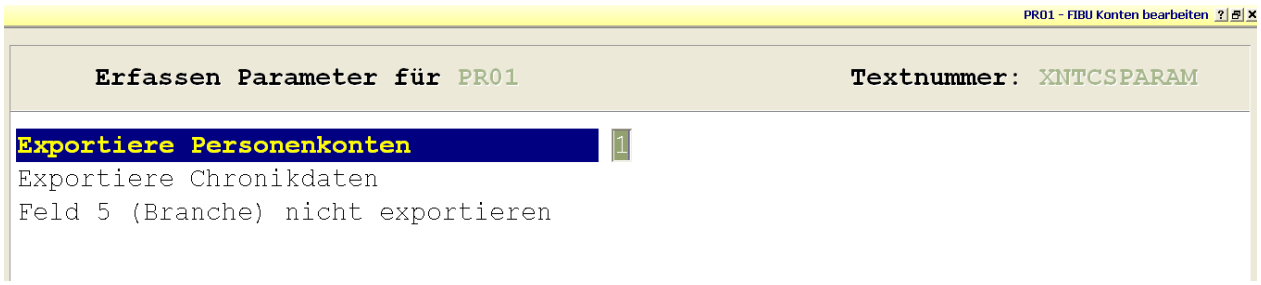
Öffnen Sie dort die mandantenbezogenen Parameter :



Wählen Sie nun den Parameter **XNTCSPARAM Automatischer Datenexport für Kundenverwaltung**:



Nr	Textnummer	Bezeichnung	Art	Sperre (*)
1	XPR01PARAM	Einstellungen für PR01		
2	XKONDITIONK	Standardkonditionen für Kunden		
3	XKONDITIONL	Standardkonditionen für Lieferanten		
4	XKONDITIONK2	Kond. aus Tabelle für Kunden		
5	XKONDITIONL2	Kond. aus Tabelle für Lieferanten		
6	XNEUTABK	Tabelle f. aut. Vergabe Kto-Nr Kunden		
7	XNEUTABL	Tabelle f. aut. Vergabe Kto-Nr Lief.		
8	XKUNDNR0.	Letzte Kunden-Nr f. aut. Vergabe Kto-Nr	Var	
9	XLIEFNR0.	Letzte Lief-Nr f. aut. Vergabe Kto-Nr	Var	
A	XNEUANLAGE	Kreisvergabe bei Anlage von Konten		
B	XVERTEILUNG	Verteilung der Kontendaten		
C	XVERTKONTEN	Kontengruppen für die Verteilung		
D	XMC-PARAM	Kz, ob Konto-Bezeichnung=Matchcode		
E	PR01-UPROG	Unterprogramm für PR01		
F	VORJAHR	Hinterlegung der Vorjahres-Buchhaltung		
G	KOSTNAM	Mandantenname der Kostenrechnung		
H	XPR01ARCHIV	Automat. Datenexport für BMD Archiv		
I	XNTCSPARAM	Automat. Datenexport für Kundenverw.		

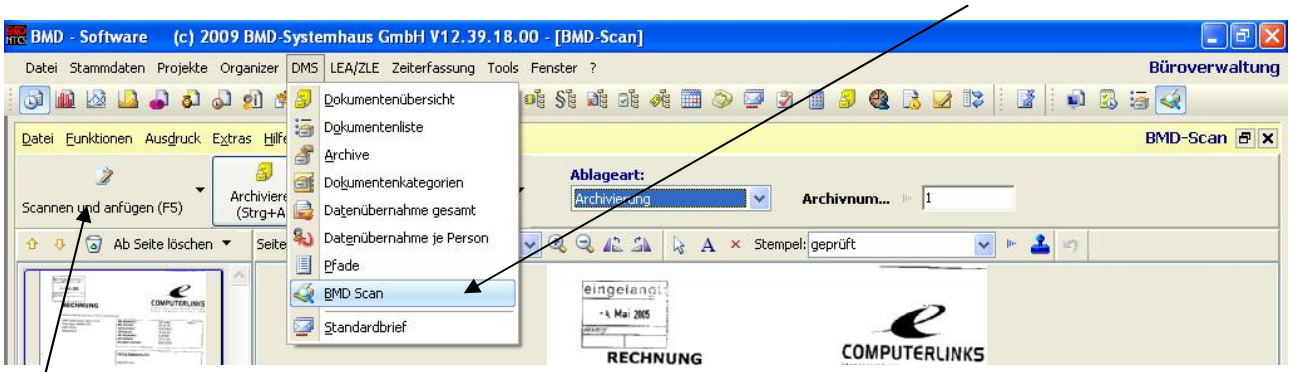


Im ersten Feld "**Exportiere Personenkonten**" muss eine 1 stehen.

Sollte die automatische Personenkontenübernahme anschließend dennoch nicht funktionieren, muss im Firmenstamm kontrolliert werden, ob die papierlos zu buchende Fibu mit dem richtigen Fibujahr als aktuelle Fibu eingestellt ist – siehe Kapitel 1.4 hier in der Anleitung.

7. Papierlos Buchen

Zum Starten des papierlosen Buchens öffnet man in NTSC den Punkt BMD-Scan.



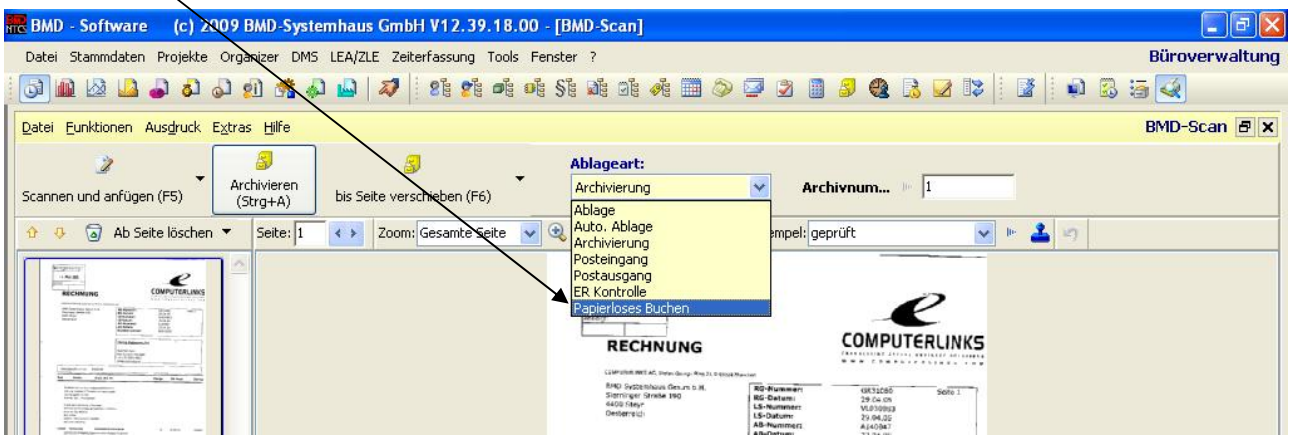
Hier kann man neue Scans über einen angeschlossenen Scanner direkt einlesen.

Hat eine andere Person die Belege bereits zuvor eingescannt, kann sie diese

- entweder in der Dateiablage auf einer Festplatte speichern; und für das papierlose Buchen öffnet man diese Datei über das Dialogfenster **Öffnen** im Menü Datei

- oder aber die Belege wurden im Archiv beim Klienten abgelegt. Wenn diese dort im TIF-Format gespeichert sind, kann man in NTCS einstellen, dass beim Öffnen der eingescannten Belege diese gleich direkt in BMD-Scan geöffnet werden, (siehe Kapitel 4.2).

Sobald in BMD-Scan der Stapel von Belegen sichtbar ist, kann man die Ablageart hier auf papierloses Buchen umstellen:



Beim Öffnen eines Belegstapels direkt aus dem Archiv heraus kann es in seltenen Fällen vorkommen, dass man hier nicht auf papierloses Buchen umstellen kann. Überprüfen Sie dann bitte, ob diese Belege nicht vielleicht schon verbucht worden sind.

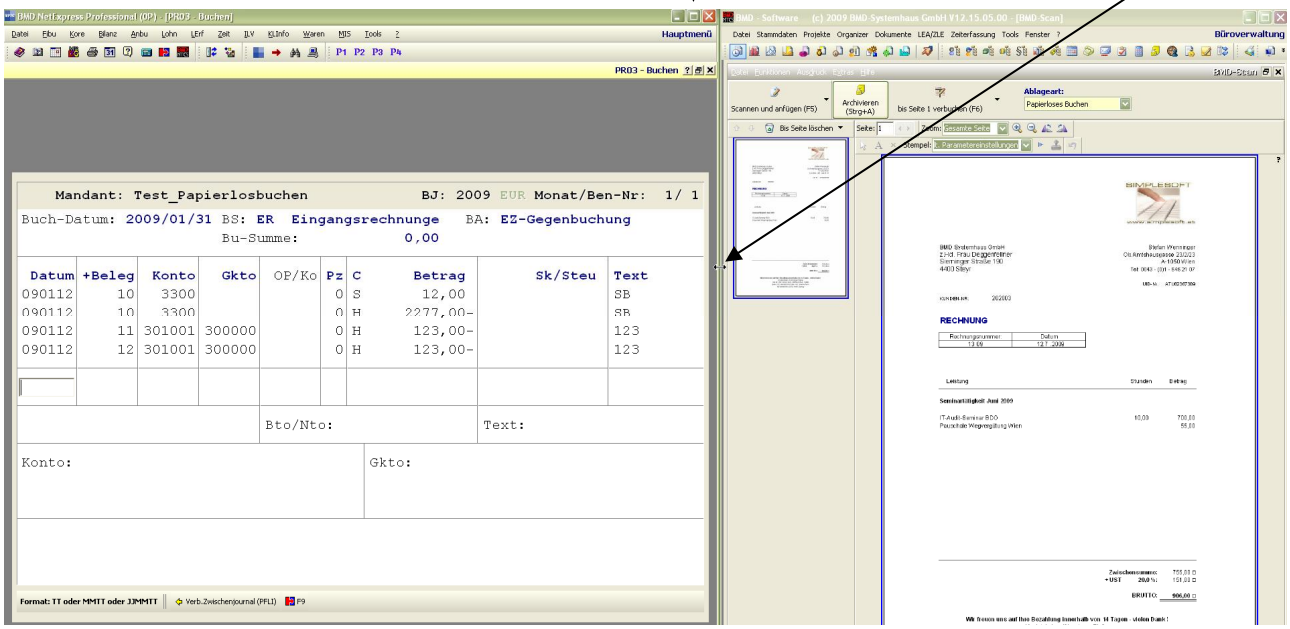
Wenn Sie hier im BMD-Scan im Menü **Datei** den Punkt **Speichern Unter** verwenden und den Belegstapel kurz zwischenzeitlich irgendwo auf Ihre Festplatte speichern, können Sie anschließend problemlos auf das papierlose Buchen wechseln. (Die Datei auf der Festplatte wird anschließend ohnedies automatisch gelöscht.)

Bevor Sie mit dem papierlosen Buchen beginnen, werden Sie bei Verwendung eines großen Monitors die Fenster von BMD 5.5 und von NTCS so anpassen, dass sie optimal beide nebeneinander sichtbar sind.

Bei Verwendung von 2 Monitoren entfällt dieser Schritt, da man sich dann jeweils ein Anwendungsfenster auf einen Monitor gibt.

Wenn Sie jedoch einen großen Monitor haben (empfehlenswert sind mindestens 22 Zoll oder besser noch 24 Zoll), legen Sie sich die beiden Anwendungsfenster nebeneinander:

Über das mittlere Icon jedes Anwendungsfensters können Sie zwischen maximiertem und veränderbarem Fenster wechseln. Im veränderbaren Modus können Sie ein Fenster an seinem Rand mit gehaltener linker Maustaste in seiner Größe verändern und so die beiden Fenster optimal nebeneinander legen.

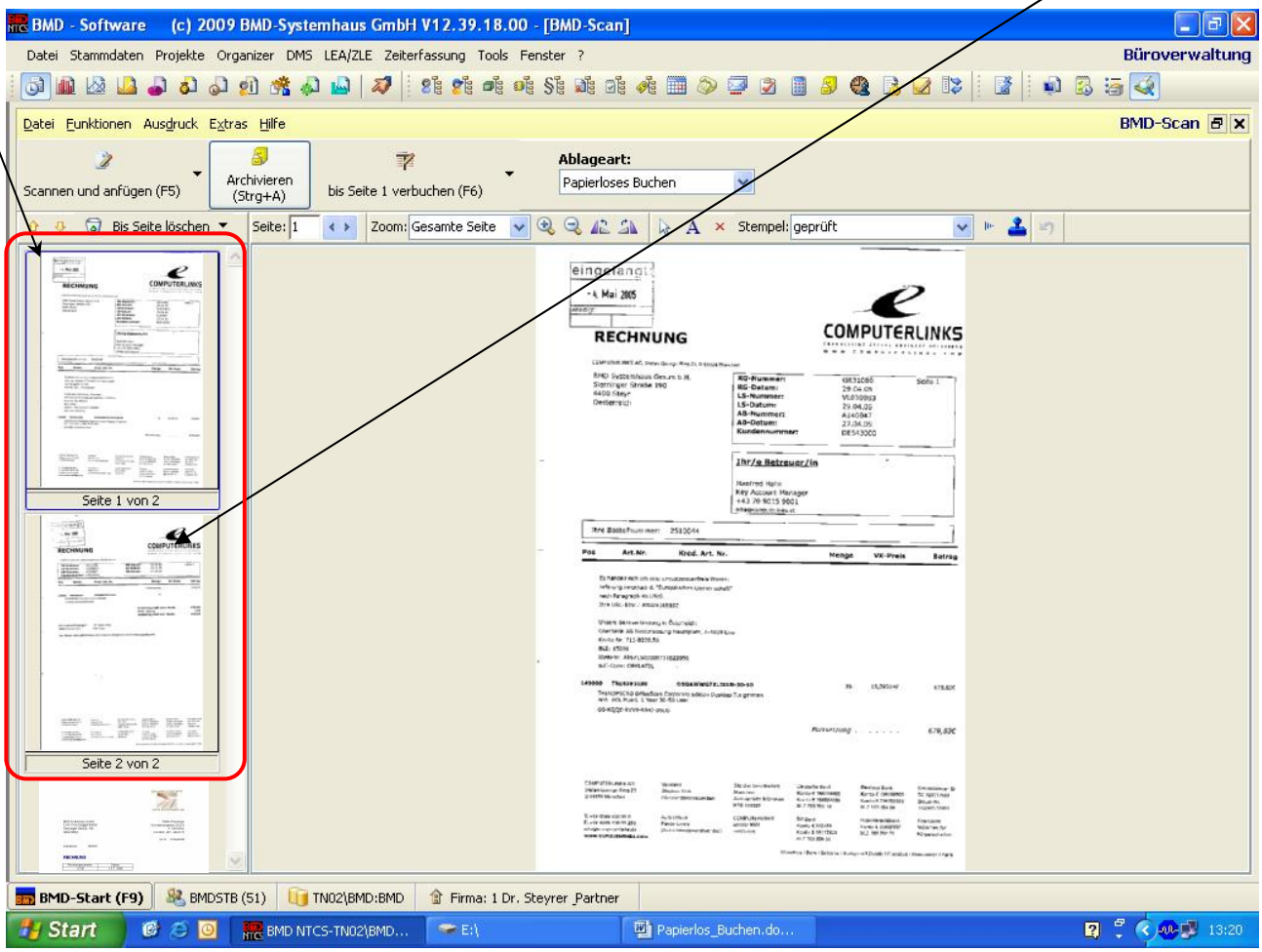


Nun beginnen wir mit der Verbuchung des ersten Beleges.

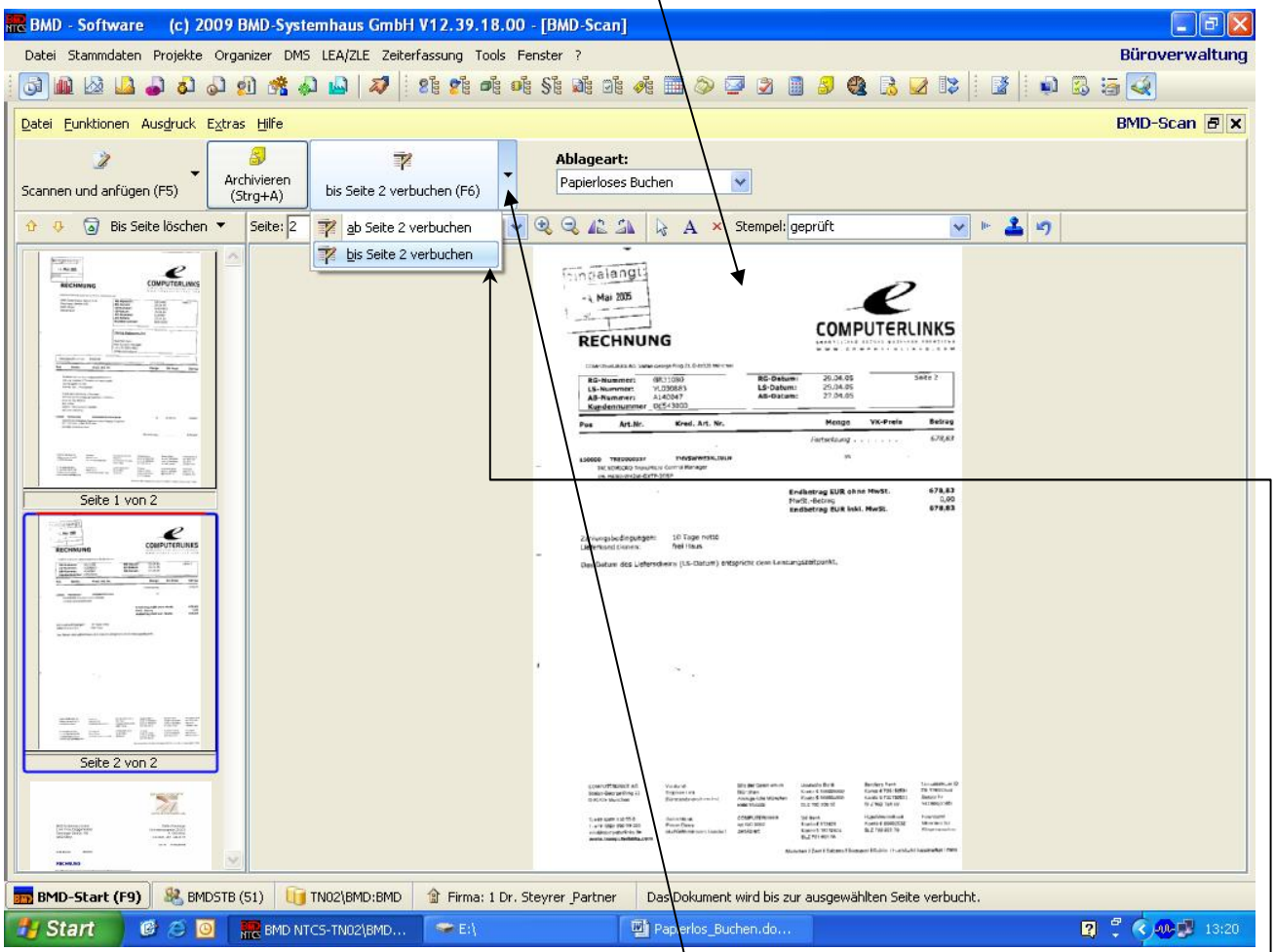
Der erste Schritt beim papierlosen Verbuchen besteht immer damit, dass man zuerst im linken Vorschaubereich das letzte Blatt eines zusammengehörigen Beleges anwählt:

Angenommen ein Beleg hat drei Seiten - dann klicken Sie auf die letzte dieser drei Seiten. Beim anschließenden Verbuchen werden diese drei Seiten als ein zusammengehörendes mehrseitiges Dokument behandelt.

In unserem Fall haben wir einen zweiseitigen Beleg und klicken daher die zweite Seite an.



Danach wird diese zweite Seite im Ansichtsbereich dargestellt und man liest die hier buchungsrelevanten Daten:



Beim ersten Beleg öffnen Sie das Dropdownmenü für die Auswahl der Verbuchungsart und wählen die "BIS SEITE .. verbuchen"-Variante.

"BIS SEITE" bedeutet, dass alle Seiten oberhalb der aktuell angeklickten Seite als ein zusammengehöriger Beleg betrachtet werden. Da die meisten User die Belegsammlung von oben nach unten abarbeiten, wird dies die bevorzugte Auswahl sein.

(Wer seine Belege jedoch lieber von unten nach oben abarbeitet, wird hingegen jeweils die oberste Seite von einem zusammengehörigen Beleg anwählen und mit der "AB SEITE"-Variante arbeiten.)

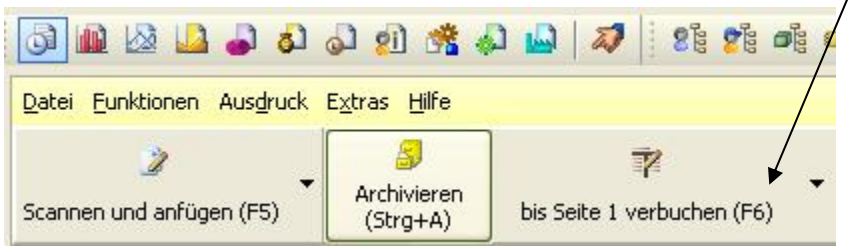
BMD wechselt nun automatisch zu BMD 5.5 und Sie können hier die aktuelle Buchung wie gewohnt erfassen.

Sobald Sie mit der Buchungszeile in BMD 5.5 fertig sind, springt BMD automatisch zurück nach NTCS.

In NTCS wird der zuletzt gebuchte Beleg gar nicht mehr angezeigt, sondern Sie sehen vielmehr die nächste eingescannte Seite.

Wenn es sich um einen Beleg mit nur einer Seite handelt, müssen Sie gar nichts in NTCS anklicken, sondern können direkt mit der F6-Taste mit der Verbuchung fortfahren.

Die F6-Taste wiederholt Ihre letzte Auswahl in der Verbuchungs-Auswahl - hier die "Bis Seite"-Variante:



In diesem Verbuchungsmenü finden Sie eventuell auch die Funktion "Bis Seite … mehrfach verbuchen".

Mit dieser Auswahl geben Sie NTCS bekannt, dass Sie den aktuellen Beleg auf mehrere Buchungen auftrennen wollen und in BMD 5.5 mehrere Buchungen erfassen möchten, ehe Sie in NTCS den nächsten Beleg auswählen.

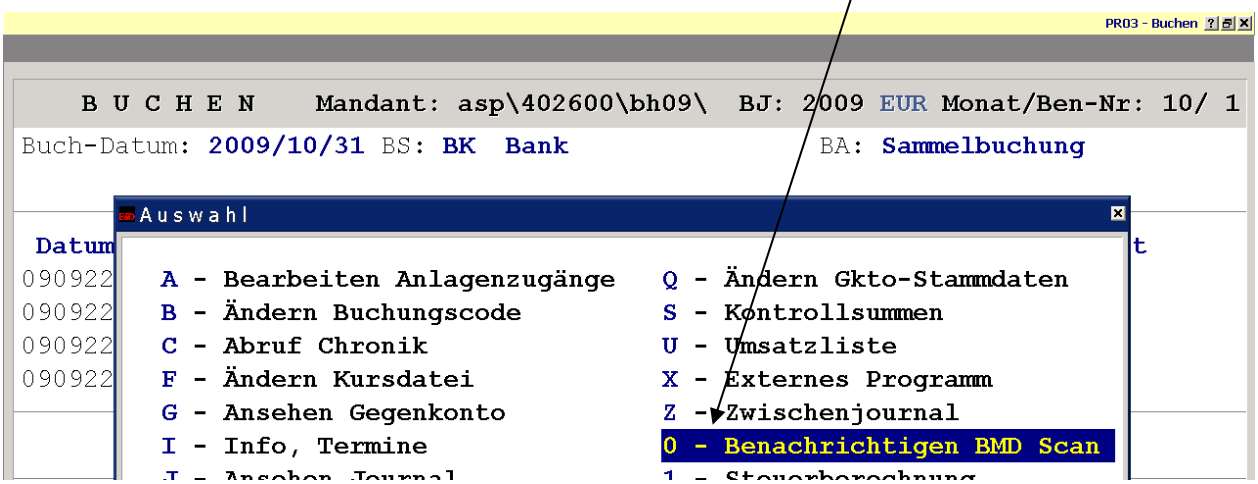
Wie im Kapitel 3.2 besprochen, können Sie die Mehrfachverbuchung nicht nur wie hier beschrieben für einzelne Belege sondern fix für ganze Belegsymbole in BMD 5.5 hinterlegen.

In beiden Fällen wechselt BMD 5.5 nach der Erfassung einer Buchungszeile nicht automatisch zurück nach NTCS.

Vielmehr können Sie eine beliebige Anzahl von Buchungszeilen erfassen.

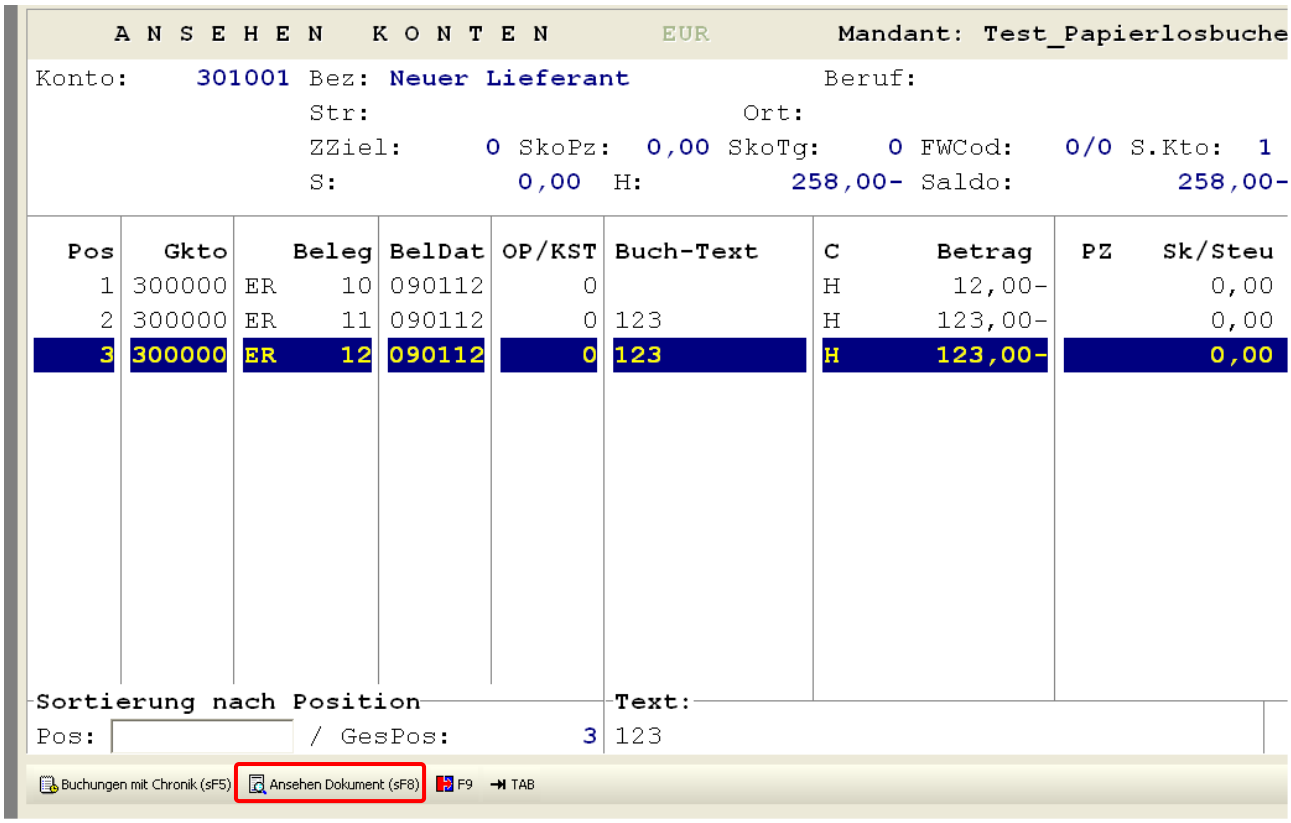
Wenn Sie nach der letzten Buchung für den betreffenden Beleg wieder im leeren Datumsfeld der nächsten Buchungszeile stehen, können Sie mit F9 und der 0-Taste (Null) in BMD 5.5 bekannt geben, dass Sie mit der Verbuchung fertig sind und zurück nach NTCS wechseln wollen für den nächsten Beleg.

Bei diesem Vorgang öffnet sich nach dem Druck auf die F9-Taste kurz folgendes Kontextmenü, wo Sie mit der 0-Taste den Punkt **Benachrichtigen BMD Scan** wählen.



Sobald Sie mit dem Verbuchen eines Belegstapels fertig sind und in NTCS aus dem Modul BMD-Scan aussteigen, werden die gebuchten Belege - mit einem Gebuchtstempel oben versehen - im Archiv abgelegt.

Um in BMD 5.5 bei einer Buchung das dazugehörige Dokument anzusehen, wählen Sie die betreffende Buchung am Konto aus und öffnen mit SHIFT-F8 den gescannten Beleg:



Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches, papierloses Buchen !