Papierlos buchen

1) Dummykunde in der aktuellen Buchhaltung anlegen:

Dieser Schritt kann entfallen, wenn man in der bei Punkt 2 beschriebenen Archivvorlage und deren Firmen-Fibu einen Dummykunden mit dieser Kontonummer angelegt hat und diesen bei Punkt 2 automatisch mit übernehmen lässt

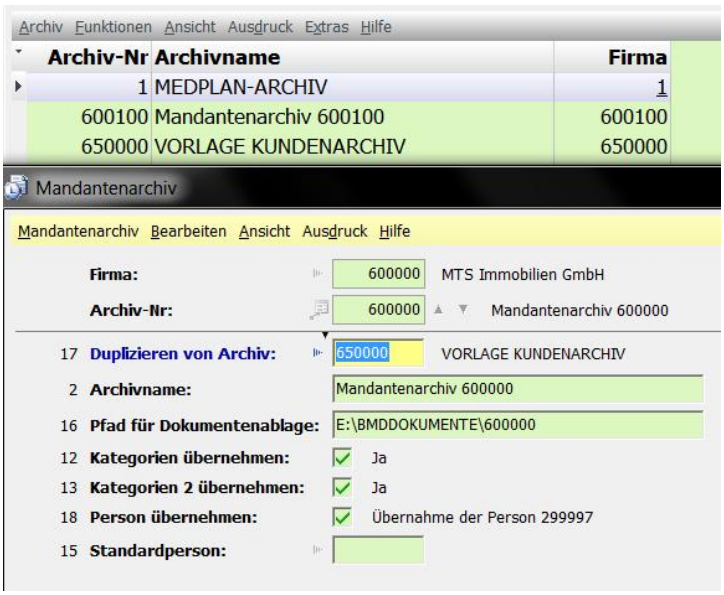
Da die BMD jeden papierlos gebuchten Beleg auf einer PERSON in der Buchhaltung ablegen MUSS, muss es bei Buchungen, die kein Kundenkonto (daher keinen Kunden) oder kein Lieferantenkonto enthalten, ein "Dummy-Personenkonto" existieren, auf das die BMD den Beleg im Archiv ablegt. Dazu legt man einfach einen Kunden direkt in der Buchhaltung an - zB mit der Kundennummer 299997 und der Kontobezeichnung "Dummykunde für Sachkonten Papierlos-Buchen". Weitere Einstellungen benötigt dieses Kundenkonto nicht, weil darauf buchhalterisch ja nichts passiert.

2) Klientenarchiv als Kopie des Vorlagenarchivs erstellen

Ich lege ein Mandantenarchiv nie manuell an, sondern immer im Archivprogramm unter Funktionen mit MANDANTENARCHIV ERZEUGEN an. Dadurch wird automatisch ein eigener Archivpfad erstellt, der einen Export aller Mandanten-Belege sehr einfach möglich macht. (Sonst wäre das Mandantenarchiv als Unterordner im allgemeinen Archivpfad 1)



Fülle das Archiv-Anlagefenster so aus: zweimal die Kundennummer (=Firmennummer) des Mandanten in den Feldern FIRMA und ARCHIV-NR.



Im Feld 17 wird das einmal anzulegende Vorlagen-Archiv hinterlegt, das wir duplizieren wollen.
Im Feld 2 Archivname ev. wenn gewünscht den Klientennamen eintragen. Das Feld 18 legt automatisch den Dummykunden vom Vorlagen-Archiv auch im neuen Klientenarchiv an.

2b) Anlage eines Vorlagenarchiv

Falls es noch kein Vorlagenarchiv gibt, dieses einmal anlegen.

Besser nicht als Kopie vom Allgemeinen Archiv 1, sonst hat es seine Kategorien. Lege es auch mit der vorhin beschriebenen Archivfunktion MANDATENARCHIV ERSTELLEN an, damit es einen eigenen Pfad hat.

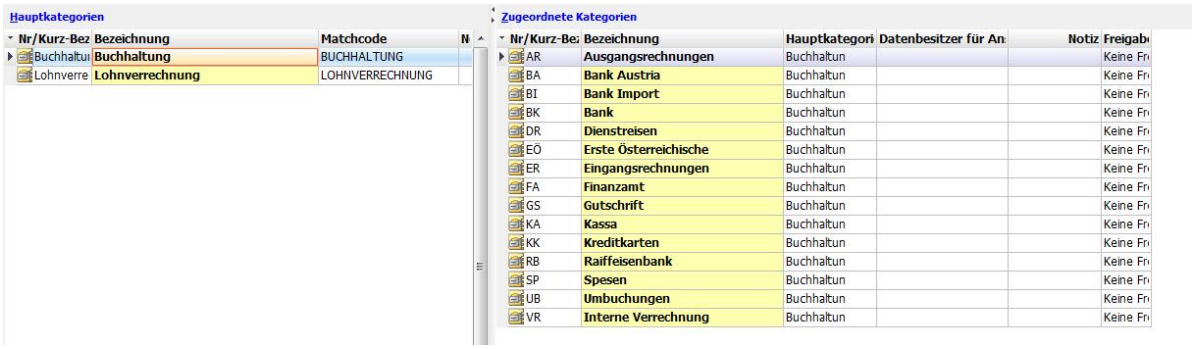
Im Feld 15 Standardperson mit F4 und F5 die Dummyperson (CRM-Ebene) 299997 anlegen und ihr den Namen "Dummykunde Papierlos Buchen" geben.

Dann gehe in die Archivkategorien (DMS-Menü) und lege bitte BEIDE Hauptkategorien mit den nachfolgenden Unterkategorien an:

Die Kategorien können so aussehen…



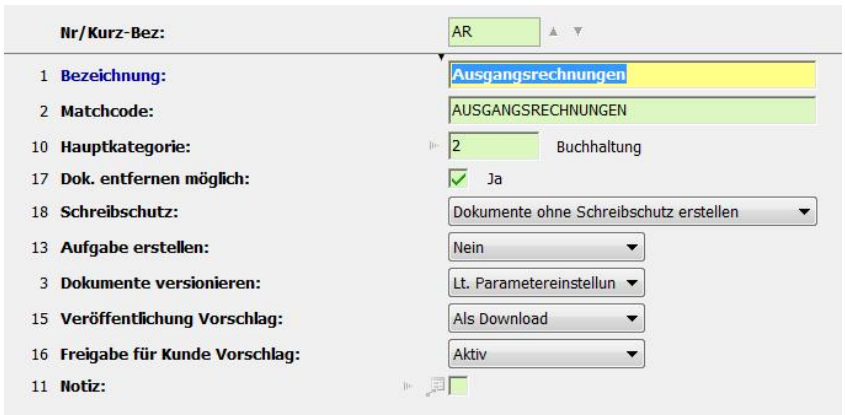
oder auch so in der umfangreicheren Variante:



Lohn:

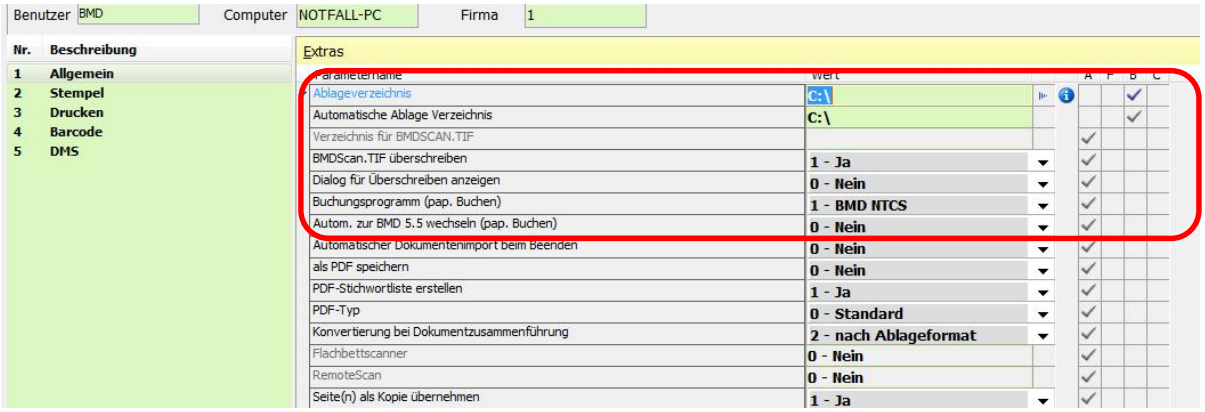


Die Kategorieeinstellungen:

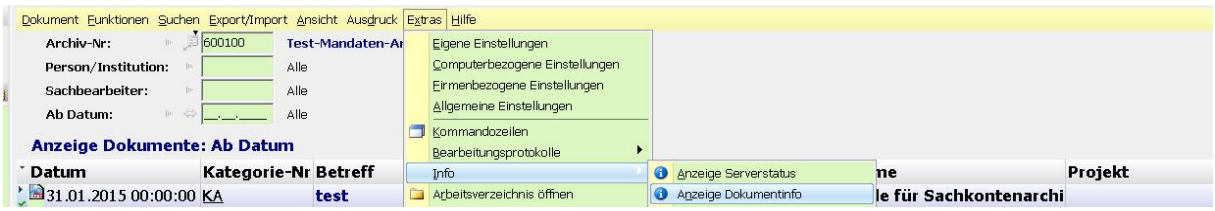


3) Einmalig die eigenen Papierlos-Buchen-Einstellungen

Über BMD-SCAN kommt man zu den eigenen Einstellungen für das Verzeichnis, wo BMD-Scan die PDFs automatisch suchen soll. Diese Parameter sind wichtig:

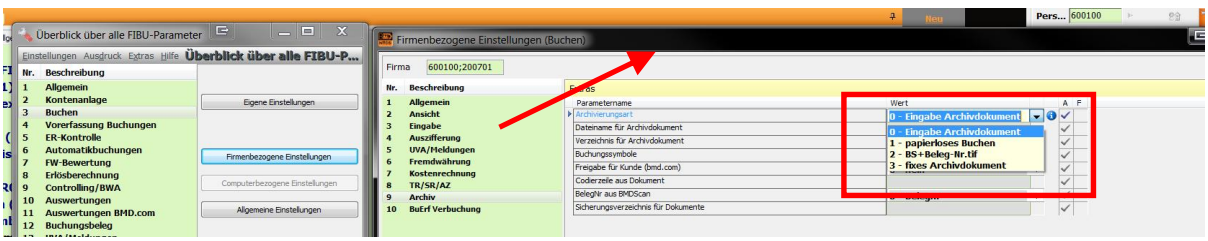


Tipp am Rande: Speicherpfad eines Dokuments am Server auslesen



4) In den FIBU-Parameter firmenspezifisch die Archivierungsart einstellen

- Will man Belege-Einzel-PDFs manuell im Journal draufziehen (Tipp: als eigenständiges Fenster) oder am Kontoblatt (Tipp: als eigenständiges Fenster) reinziehen, reicht 0 Eingabe Archivdokument
- Möchte man richtig papierlos buchen (also vom Programm BMD-Scan aus ein PDF mit vielen einzelnen Belegen diese einzeln aufgetrennt zur jeweiligen Buchung automatisch übergeben lassen) wählt man papierloses Buchen



- **0 - Eingabe Archivdokument:** In der Buchungszeile kann im Feld **Dokument** das Dokument ausgewählt und zur Buchung gehängt werden. Wird das Buchen über BMDScan aufgerufen, dann wird automatisch der Dokumentenpfad in die Buchung geschrieben.
- **1 - papierloses Buchen:** Wechsel zwischen BMDScan und NTCS Buchen und umgekehrt. Wird das Buchen über BMDScan aufgerufen, dann wird automatisch der Dokumentenpfad in die Buchung geschrieben, auch wenn mit einem Buchungssymbol gebucht wird, welches nicht in dem Parameter hinterlegt ist.
- **2 - BS + Belegnr.tif:** Alle Dokumente werden im Vorhinein gescannt und archiviert. Aufgrund vom Symbol und der Belegnummer werden diese Dokumente automatisch zur Buchung gehängt.
- **3 - fixes Archivdokument**

Wichtig: im Feld BUCHUNGSSYMBOLE hier kann man einzelne Belegsymbole eintragen und dann geht das Papierlos buchen nur bei diesen Belegen !

5) 3 Arten des Papierlosen Buchens

a) Schickt ein Klient EIN PDF in dem viele Dokumente enthalten sind (hoffentlich aufsteigend oder absteigend sortiert - sonst müsste man mit PDF-Splitter Einzelseiten erzeugen - oder bei nicht zu großem Umgang in einem PDF-Viewer wie PDF Xchange Viewer in der eingeblendeten Seitenvorschau die Seiten sortieren und danach speichern) wird man ECHT Papierlos buchen: daher das Dokument im Programm BMD Scan öffnen und darin die gewünschte Seite(n) markieren und als Ablageart PAPIERLOS BUCHEN wählen und mit dem Button AB SEITE bzw BIS SEITE verbuchen arbeiten

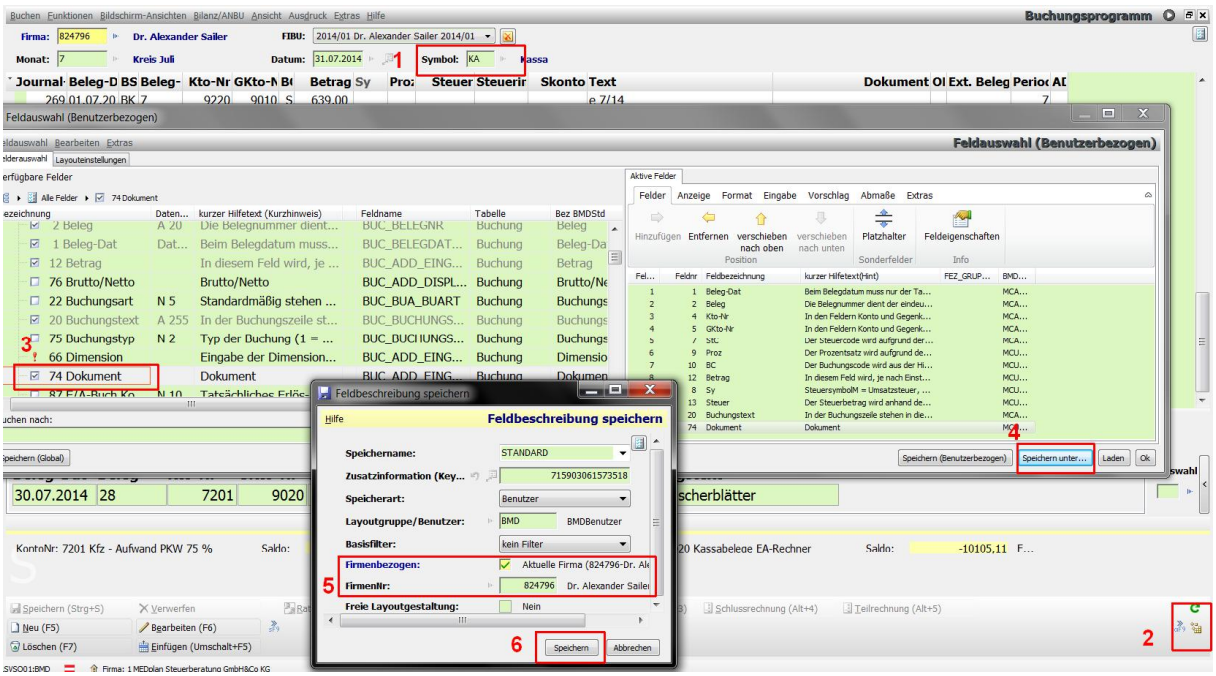
b) Schickt ein Klient viele Einzel-PDF-Dateien könnte man diese auch von BMD-Scan weg verbuchen. Dazu sie zuerst in ein gemeinsames Verzeichnis speichern - das Einzel-PDF anklicken und wie unter Punkt a hier echt papierlos verbuchen.

Alternativ kann man aber auch die PDF-Datei direkt auf die zuvor erfasste Buchung ziehen. Direkt im Buchenprogramm kann man keine PDF-Datei (oder Worddatei etc) draufziehen. Man muss sich entweder das Journal (am besten als eigenständiges Fenster*) öffnen und dort die Datei draufziehen, theoretisch geht es auch am Kontoblatt. Direkt im Buchenfenster wird es vermutlich auch irgendwann gehen

*



c) Die dritte Variante wäre diese: man kann bei einem Belegsymbol das Feld DOKUMENT einblenden. (Dazu im Buchenprogramm das Belegsymbol eingeben und in der Buchungszeile unten in der Feldauswahl das Feld DOKUMENT einblenden und benutzerbezogen auf Firmenebene (Firma des Mandanten) speichern:



Danach ist das Feld Dokument in der Buchungszeile bei diesem Belegsymbol immer sichtbar und darin kann man:

- mit der F8-Taste BMD-Scan öffnen (und dort könnte man zB direkt einen einzelnen Beleg mit einem angeschlossenen Scanner einscannen) - dies wird man machen, wenn man zB nur einen einzelnen Beleg papierlos buchen möchte (zB AVZ-Beleg) und dies mittels dem Programm BMD SCAN machen möchte, mit dem man direkt einen Scanner und den dort eingelegten Zettel zum Einscannen anstubbsen kann.

- mit der F4-Taste kann man direkt ein Explorer-Fenster öffnen und manuell eine PDF-Datei (oder Worddatei etc) auswählen und zur Buchung hinzufügen.