

LEITFADEN

EXACT GLOBE

Fakturierung

= exact

And it all comes together.

b.it Anwenderunterstützung

Email: support@bit3.at

Hotline: +43 (50) 42 42-400

Version 20220301

1.	BEDIENUNG/ANPASSUNGEN	3
	Favoriten verwalten	3
	Daten suchen	3
	Übersichten/Spalten anpassen	4
	Hilfe & Support	5
2.	SYSTEMVERWALTUNG	6
	Mitarbeiter verwalten	6
	Zugriffsrechte verwalten.....	7
	Systemeinstellungen.....	8
	Anwendereinstellungen.....	8
	Drucker/Formulardrucker einrichten	8
	Layouts verwalten/ändern.....	9
	Backups erstellen/zurückschreiben	12
3.	FAKTURIERUNG (FAKT).....	13
3.1	GRUNDLAGEN.....	13
	Debitoren verwalten.....	13
	Zahlungsbedingungen verwalten	15
3.2	ARTIKEL VERWALTEN.....	17
	Warengruppen/-kategorien verwalten.....	20
	Einheiten verwalten	21
	Sortimente verwalten.....	21
	Verkaufspreise/Preislisten/Spezifische Preise verwalten (Modul)	21
3.3	ANGEBOTE	26
	Angebote erfassen	26
	Angebote drucken	28
	Angebote kopieren	28
	Angebote ausführen	29
3.4	AUFTRAG / LIEFERUNG	29
	Aufträge erfassen	29
	Auftrag bestätigen	32
	Lieferdatum ändern und fixieren.....	32
	Lieferscheine drucken (Probedruck).....	32
	Lieferungen ausführen/verarbeiten.....	33
3.5	RECHNUNGEN.....	35
	Rechnungscodes / Auswahlcodes verwalten.....	35
	Rechnungen erfassen.....	35
	Rechnungen drucken.....	36

	Gutschriften erfassen/drucken	37
	Rechnungshistorie/Rechnungen nachdrucken	38
	Teillieferungen / Teilrechnungen erstellen	38
	Sammelrechnungen erstellen	38
	Servicerechnungen erfassen/verwalten (Modul)	38
	Rücksendungen von Kunden erfassen (Rückgaben)	38
	Rücksendungen von Kunden erfassen (RMA-Auftrag)	39
3.6	DIREKTRECHNUNGEN/BARVERKÄUFE ERFASSEN/DRUCKEN	39
	Direktrechnungen erfassen	39
	Skonto in Direktrechnungen / Einstellungen Zahlungsbedingung	41
	Direkt-Gutschriften erfassen/drucken	43
	Direkt-Rechnungen aus einem Auftrag heraus drucken	43
	Meldungen ans Finanzamt	44
	Ausfall der Signaturerstellungseinheit	45
3.7	SONSTIGES	48
	Auftragsbezogene Bestellungen erfassen (Modul)	48
	Verkaufsstücklisten verwalten (Modul)	48
3.8	AUSWERTUNGEN / SUCHFUNKTIONEN	49
	Rechnungen/Aufträge auswählen/suchen	49
	Artikelauszüge anzeigen/drucken	49
	Debitorenauszüge anzeigen/drucken	49
	Umsatzstatistik nach Periode/Artikel/Debitor/Kategorie etc	50
	Auswertung: TOP Aufträge / Umsätze	50

geändert am: 09.11.2023
gedruckt am: 09.11.2023

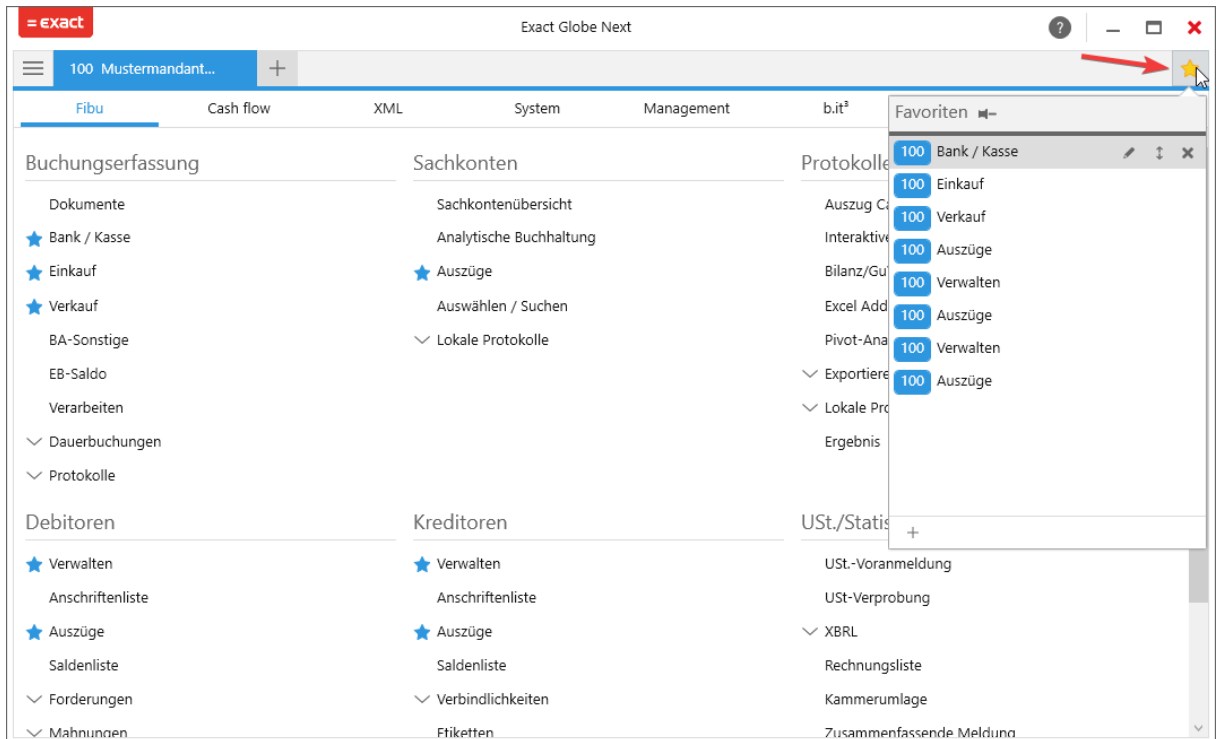
Disclaimer:

Trotz aller Sorgfalt können die Anleitungen von einzelnen Exact Versionen abweichen.
Wir übernehmen keine Verantwortung für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Folgen der Anleitungen für die verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten der Module/PCs. Weitere/Detaillierte Informationen finden Sie in Ihrem Exact Kundenportal.

1. BEDIENUNG/ANPASSUNGEN

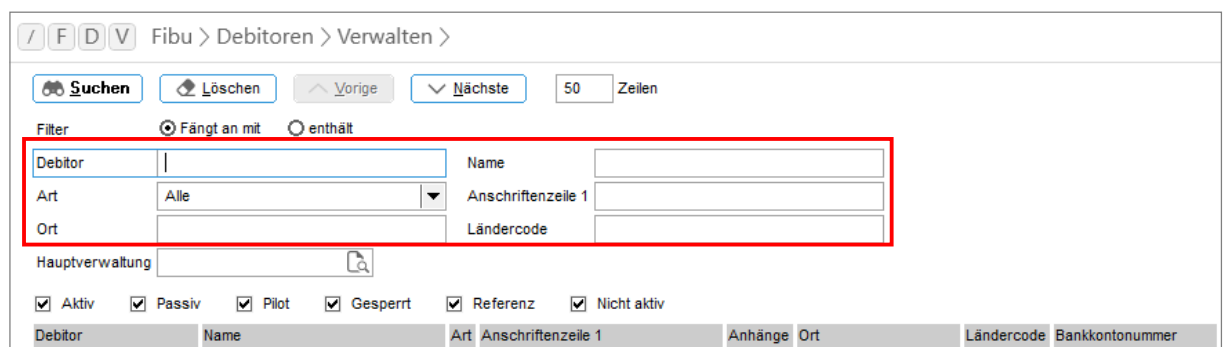
Favoriten verwalten

Jeder Anwender kann für sich seine Favoriten pflegen. Diese werden gesetzt, indem man die Maus über den gewünschten Menüpunkt gleiten lässt. Dieser wird farblich hinterlegt und man kann das Stern-Symbol aktivieren. Alle Favoriten befinden sich gesammelt unter dem Stern-Symbol rechts oben.



Daten suchen

In den Übersichten werden die ersten 6 Spalten oben als Suchfelder angezeigt. Wenn Sie in der Übersicht neue Spalten hinzufügen bzw. unter die ersten 6 Spalten verschieben, werden auch diese als Suchfeld angezeigt. Sie können die Suchfelder beliebig kombinieren.

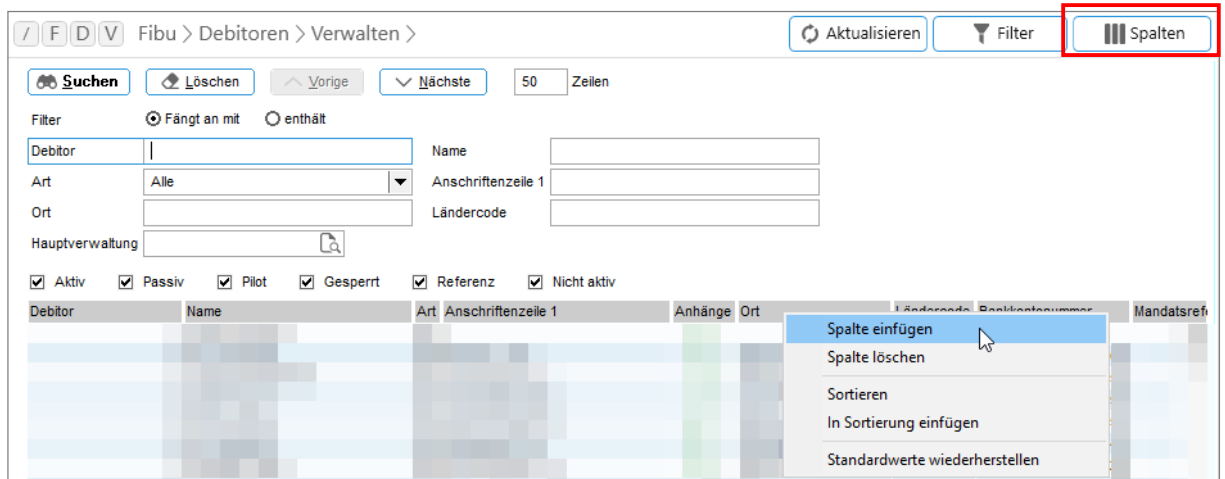


Exact zeigt nur eine bestimmte Anzahl an Zeilen sofort an. Sie können mit den Funktionen **NÄCHSTE** und **VORIGE** mehrere Seiten durchblättern. Sie können die Anzahl der Zeilen auf max. 999 stellen.

Ob Exact standardmäßig nach **FÄNGT AN MIT** oder **ENTHÄLT** sucht, kann man in den Anwendereinstellungen definieren.

Übersichten/Spalten anpassen

In allen Übersichten/Listen (z.B. Debitoren verwalten/Artikel verwalten etc.) können Sie die Spalten, deren Reihenfolge und Sortierung anpassen.



- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus dem Kontextmenü.
Oder verwenden Sie dazu den Button **SPALTEN** um gewünschte Spalten hinzuzufügen.
- ⇒ Die Reihenfolge kann ganz simpel durch Ziehen geändert werden. Dadurch können Sie auch die 6 Suchfelder beeinflussen.
- ⇒ Durch Doppelklick auf eine Spalte steuert man die Sortierung.

Hilfe & Support

Handbücher

Die Einschulung durch uns als Fachhändler stellt einen reibungslosen Beginn bzw. Umstieg mit Exact Globe Next FIBU sicher. Kundenspezifische Anforderungen können dabei sofort berücksichtigt werden. Unter folgendem Link haben Sie Zugriff auf die von b.it³ und Exact zur Verfügung gestellten Handbücher, die Sie sich kostenlos downloaden können: <https://bit3.at/kundenportal/exact-infos>

Support

Exact bietet allen Kunden kostenlosen Support über das Exact Kundenportal. Mit einem Passwort können Sie per Internet Anfragen an Exact stellen und die Antworten einsehen. Zusätzlich ist Exact über eine (je nach Vertrag kostenlose oder kostenpflichtige) Hotline erreichbar, die sich vor allem auf allgemeine Fragen zur Software bzw. Fehler bei der Software kümmert.

In vielen Fällen kann Ihnen Ihr Fachhändler rascher und besser helfen, da er Ihre Anforderungen und ‚Besonderheiten‘ genau kennt. Daher bieten wir unseren Kunden ebenfalls eine Hotline an, wo Ihnen nach Möglichkeit derselbe Betreuer hilft, der bei Ihnen die Installation, Anpassung und Schulung durchgeführt hat.

Bei den meisten Kunden haben wir außerdem eine Fernzugriffsmöglichkeit, mit der wir komplexe Fragen oder Probleme lösen können, die durch ein Telefonat nicht lösbar wären. Die Fernwartung ist eine einfache und schnelle Alternative zur Vorort-Dienstleistung und wie diese kostenpflichtig.

2. SYSTEMVERWALTUNG

Mitarbeiter verwalten

SYSTEM – HR & SICHERHEIT – MITARBEITER
GEHALT – PERSONEN – MITARBEITERSTAMM

Alle Mitarbeiter (inkl. eventueller Außendienstmitarbeiter) werden in Exact geführt.

The screenshot shows the '100 Anwender verwalten - Exact' window. The main data for the employee 'Heinz Gstettner' is as follows:

Field	Value
Art / ID / Anwendername	Mitarbeiter 2 > GSTETTNER
Anrede / Initialen	HERR
Vorname / Zweiter Vorname	Heinz
Nachname / Suffix	Gstettner
Geburtsname / Geschlecht	Männlich
Nationalität / Sprache	AT DE
Persönlich	
Anschrift 1 / Nr.	Heiggasse 33
Anschrift 2 / Postleitzahl	5020
Ort / Bundesland / Land	Salzburg S AT
Telefon / Handy	+43 (662) 66860
E-Mail	
Sozialvers.-Nr.	
Geburtsort / Datum	01.01.1970 49,16 Jh
Familienstand / Datum	Ledig
Methode / Bankkonto	Überweisung
Vertrag	
Berufsbezeichnung / Funktionsebene	ACC MAN Account Management Staff 0
Startdatum / Nicht aktiv	01.09.2010 8,5 Jh
Enddatum Vertrag	
Dienstverhältnis	
Manager	1 Administrator
Assistent	
Kostenstelle	HILF Hilfskostenstelle
Hauptlagerplatz / Standort	
Telefon / Durchwahl / Raum	
Handy / Telefax	
E-Mail	
Kreditor / Debitor	2
Aktuelle Einstufung / Vorige	
Sicherheitsstufe	14
Zugriffsrechte	<input type="checkbox"/>

Die Mitarbeiter, die mit Exact arbeiten, bekommen Zugriffsrechte (Häkchen). Außendienstmitarbeiter oder Mitarbeiter für die Vertreterprovisionsabrechnung benötigen keine Zugriffsrechte. Die max. Anzahl an Usern, die Zugriffsrechte bekommen können, wird durch die Lizenz bestimmt.

Der Anwendername in Exact ist der Windows-Login des Netzwerkbenutzers.

Wichtige Felder:

- Anwendername
- Vorname/Nachname
- Bankverbindung (für Zahlungsverkehr)
- Kostenstelle (für Erlösbuchungen in der Kostenrechnung)
- Kreditor (für Lohnverrechnung oder Projekt/Zeiterfassung)
- Zugriffsrechte aktivieren
- Zugriffsrechte/Rollen hinzufügen (Karteikarte **ZUGRIFFSRECHTE**)

Zugriffsrechte verwalten

SYSTEM – HR & SICHERHEIT – SICHERHEITZUGRIFFE

Jeder Anwender hat bestimmte Zugriffsrechte. Diese können direkt beim Mitarbeiter in der Karteikarte **ZUGRIFFSRECHTE** oder über den Menüpunkt **SYSTEM – HR & SICHERHEIT – SICHERHEITZUGRIFFE** zugeordnet werden.

14721 - Heinz Gstettner Finance & Administration Staff
Verwaltung Mitarbeiter, 01.01.2004 Aktiv

Tab: Allgemein **Zugriffsr.** Zusatz

Autorisierung

- Angebote
- Verkaufsaufträge
- Ausgangsrechnung
- Interne Bestellung
- Bestellungen
- Zahlungen
- Zahlungsmittel
- Lager

Limit (EUR)

Bestellungen	0,00
Verkaufs-/Serviceauftr	9.999.999.99€
Ausgangsrechnung	9.999.999.99€
RMA-Aufträge	-9.999.999.9€

Zugriffsr.

Zugriff	Beschreibung	Anwendungsname
ADMINISTRATOR	Administrator	
Bestellungen	Autorisierung: Bestellungen	EORDCONTROLCENTER
PURCHASE AGENT	Purchase Agent	EORDSELECTORD, ESTKOPURCHASEOF
SYSTEM ADMINISTRATOR	System administrator	MKSTPL, MPWROLE...
Verkaufsaufträge	Autorisierung: Verkaufsaufträge	EORDCONTROLCENTER

Buttons: Speichern, Neu, Schließen

Anhand von Rollen wird definiert, auf welche Menüpunkte der Zugriff erlaubt/gesperrt ist. Exact wird mit vordefinierten Rollen geliefert, die bereits Zugriffsrechte auf Menüpunkte und Programmlogik steuern. Manche Rollen (z.B. Purchase Agent) sperren keine Menüpunkte sondern sind für bestimmte Arbeitsschritte notwendig.

Sie können eigene Rollen erstellen, die bestimmte Menüpunkte sperren. In diesem Fall dürfen Sie die Rolle **ADMINISTRATOR** nicht zuordnen.

Die wichtigsten vordefinierten Rollen:

ADMINISTRATOR	erlaubt Zugriff auf alle Menüpunkte außer Systembefehle
SYSTEM ADMINISTRATOR	erlaubt Zugriff auf Systembefehle (Backup, Einstellungen)
HR	erlaubt Zugriff auf andere Mitarbeiter in der Zeiterfassung
PURCHASE AGENT	erlaubt dem Mitarbeiter das Erstellen von Bestellungen
REPRESENTATIVE	erlaubt, dass der Mitarbeiter als Vertreter bei Kunden und Rechnungen hinterlegt werden kann

Zusätzlich können Sie für Bankkonten und für Lager Zugriffsrechte vergeben!

Systemeinstellungen

SYSTEM – ALLGEMEIN – EINSTELLUNGEN

In den Systemeinstellungen kann die Programmlogik beeinflusst werden. Bei der Installation werden die meisten Anpassungen durch den Fachhändler durchgeführt.

Manche Einstellungen können auch vom Systemadministrator gewartet werden:

- Mandantendaten (Firmenname, Adresse etc.)
- Nummernvergabe für Aufträge, Rechnungen etc.
- Standardlayout für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen etc.
- Diverse Standardvorgaben für Aufträge und Rechnungen (z.B. Lieferart)

Anwendereinstellungen

Jeder Anwender kann die Gestaltung der Oberfläche (Farben, Schriftgrößen usw.) zusätzlich anpassen.

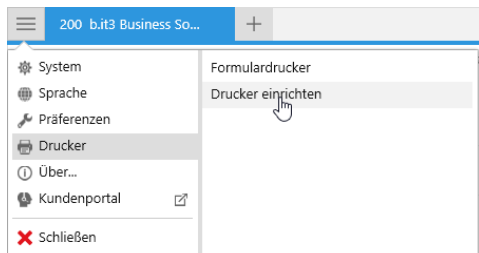
In den Anwendereinstellungen können auch Vorgaben für die Suchmaske (Suchreihenfolge, Anzahl der Zeilen) gespeichert werden.

Für den Versand von Ausdrucken per Email müssen Sie in den Anwendereinstellungen für jeden Anwender den verwendeten Mail-Client (z.B. Microsoft Outlook) aktivieren!

Drucker/Formulardrucker einrichten

HAUPTMENÜ – DRUCKER – DRUCKER EINRICHTEN

Exact verwendet für Ausdrücke den Standarddrucker von Windows oder einen spezifischen Drucker. Die Druckvorschau wird hier ein/ausgeschaltet. Für jeden Drucker werden zudem das Papierformat und die Ausrichtung (Hoch/Querformat) gespeichert. In Exact werden die meisten Protokolle in Querformat gedruckt! Ändern Sie die Papierausrichtung dementsprechend auf Querformat!



HAUPTMENÜ – DRUCKER – FORMULARDRUCKER

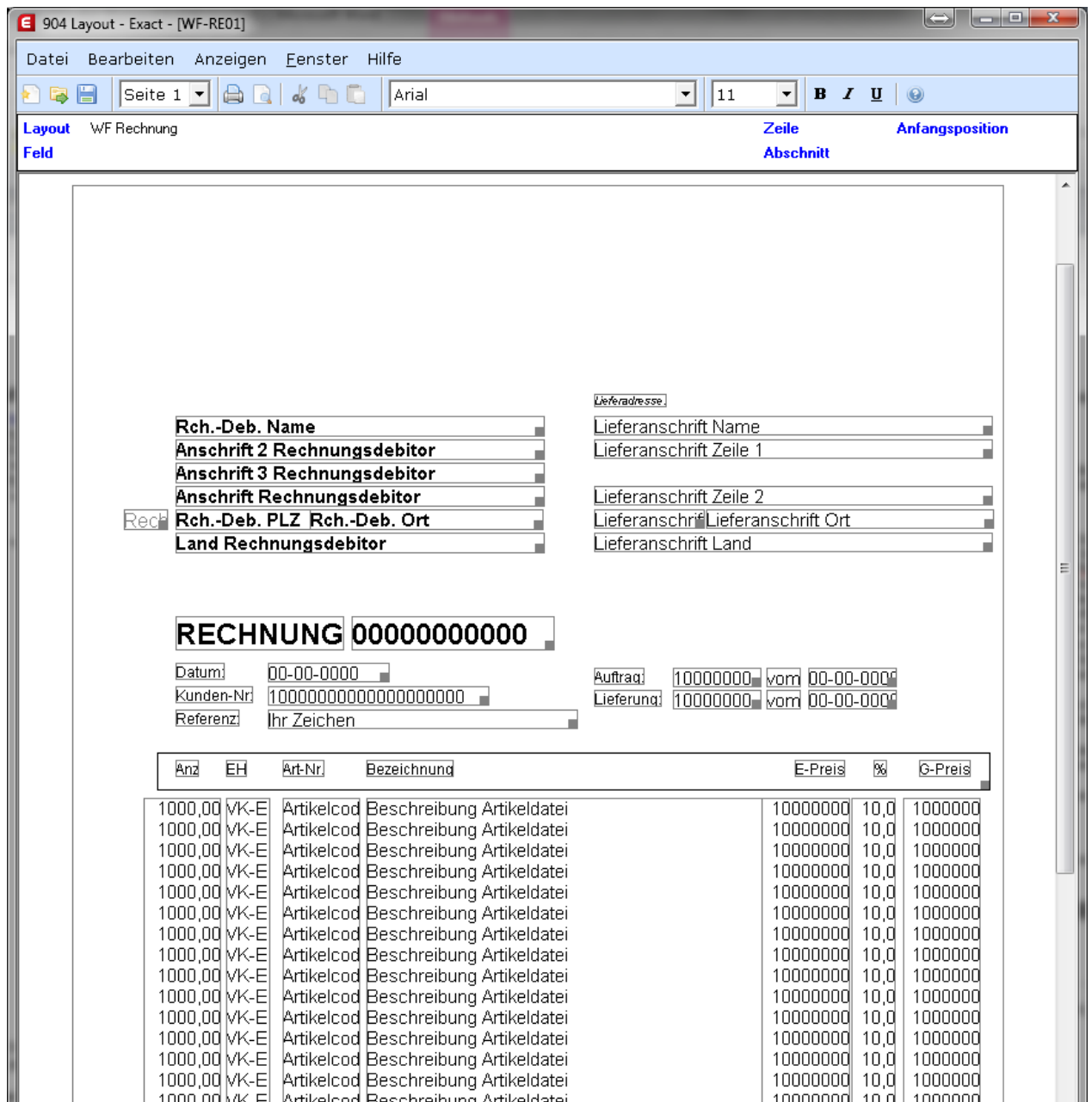
Für jedes Formular (Angebote, Mahnungen, etc.) kann abweichend vom eingestellten Standarddrucker ein spezieller Drucker (inkl. Papierformat etc.) hinterlegt werden. Die Formulardruckereinstellungen gelten für den aktuellen Anwender und für alle Mandanten!

Layouts verwalten/ändern

SYSTEM – EINSTELLUNGEN – DOKUMENTEINSTELLUNGEN (LUPE ANKLICKEN)

Exact liefert einen eigenen Layouteditor zum Erstellen und Ändern von Layouts für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen, Mahnungen etc.

- Die Layouts von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen verwenden identische Platzhalter. Einzelne Platzhalter/komplette Seiten können daher z.B. von einem Angebotslayout in ein Lieferscheinlayout kopiert werden.
- Die Layouts von Rechnungen und Gutschriften verwenden ebenfalls identische Platzhalter.



Exact Layouts werden direkt in der SQL Datenbank des aktuellen Mandanten und nicht als Datei gespeichert. Änderungen gelten für alle Exact Anwender.

Layouts importieren/exportieren/speichern

Im Menü **DATEI** können Sie Layouts importieren, exportieren und in der Datenbank speichern.

Mehrseitige Layouts

Layouts in Exact können ein- oder mehrseitig sein. Die aktuelle Seite wird in der Symbolleiste angezeigt.

Abschnitte

Die Layouts werden in verschiedene Abschnitte eingeteilt. Pro Abschnitt kann definiert werden, ob der Abschnitt auf der ersten, folgenden, letzten Seite angedruckt werden soll.

Wichtige Abschnitte:

ANSCHRIFTENABSCHNITT	nur auf 1. Seite; für Adressplatzhalter
KOPFABSCHNITT	auf allen Seiten; für allgemeine Informationen zum Vorgang wie z.B. Rechnungsnummer, Datum, Lieferart, etc.
ARTIKELABSCHNITT	auf allen Seiten; für alle Artikel ohne das Häkchen TEXT
TEXTARTIKELABSCHNITT	auf allen Seiten; für alle Artikel mit dem Häkchen TEXT und für Textzeilen
SUMMENABSCHNITT	nur auf der letzten Seite; für die Gesamtsummen
ZAHLUNGSFRIST	nur auf der letzten Seite; für Zahlungsfristen
FREIE TEXTZEILEN	auf allen Seiten; für freie Textzeilen
ÜBERTRAGSABSCHNITT	auf allen Seiten außer der letzten Seite;

Der Summenabschnitt und alle anderen Abschnitte, die nur auf der letzten Seite gedruckt werden sollen, müssen auf allen Seiten definiert werden!

Wenn z.B. eine Rechnung mehrseitig ist, wird der Summenabschnitt nur auf der letzten Seite gedruckt. Wenn die Rechnung einseitig ist, wird der Summenabschnitt auf der ersten Seite gedruckt.

Im Menü **ANZEIGEN – SICHTBARKEIT** kann man einzelne Abschnitte zur Kontrolle ein/ausblenden.

Felder hinzufügen/ändern

⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus dem Kontextmenü.



Sie können die Ausrichtung, Format, Schriftart, -größe und Position der Felder bestimmen.

Beim Hinzufügen von Datenbankfeldern müssen Sie den gewünschten Abschnitt wählen. Je nach Abschnitt ändert sich die Liste der verfügbaren Datenbankfelder.

In manchen Abschnitten müssen Sie die Felder übereinander drucken. Dies ist z.B. im Artikel- und im Textzeilenabschnitt der Fall, wo an derselben Position wahlweise Artikel, Textartikel oder Textzeilen gedruckt werden können.

- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Datenbankfeld und wählen Sie **DARUNTERLIEGENDES FELD ANZEIGEN** aus dem Menü, um zwischen den übereinander gedruckten Feldern zu wechseln.

Hinweise:

- Rahmen und Bilder verschiebt man durch Klick auf die Umrahmung.
- In der Kopfzeile wird die genaue Position der Felder angezeigt. Zusätzlich kann ein Raster aktiviert werden.
- Datenbankfelder können mit Vor- und Nachlaufertext versehen werden. Wenn das Datenbankfeld leer ist, wird auch der Vor-/Nachlaufertext nicht gedruckt. (Einstellung)

Backups erstellen/zurückschreiben

Datensicherungen sind auch für SQL Datenbanken ein wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzepts. Ein Backup der SQL Datenbank garantiert, dass im Fall von Bränden, Virenbefalls, etc. die Firmendaten komplett wiederhergestellt werden können.

Falls Sie Exact Globe FIBU oder LOHN einsetzen, sollten Sie zumindest 1x pro Monat ein Backup erstellen, ab besten nach Kontrolle und Abschluss des Monats.

Falls Sie zusätzlich Exact Globe FAKT oder WAWI (Warenwirtschaft) einsetzen, sollten sie zumindest 1x pro Woche, am besten aber täglich, ein Backup erstellen!

Die Schritte zum Erstellen eines Backups hängen davon ab, wo die SQL Datenbank installiert ist:

Wenn Sie einen Einzelplatz haben oder alleine mit Exact arbeiten, dann ist die Datenbank auf Ihrem lokalen Rechner installiert. (Neben der Uhrzeit scheint das Datenbanksymbol mit dem grünen Pfeil auf.)

Wenn Sie in der Firma ein Netzwerk mit Server haben und mehrere Mitarbeiter mit Exact Globe arbeiten, dann ist die Datenbank wahrscheinlich am Server/Microsoft SQL Server installiert.

SQL Datenbank ist lokal installiert (Einzelplatz)

DATEI – BACKUP/RESTORE/KOPIEREN

Wenn die Datenbank auf Ihrem Rechner installiert ist, dann können Sie das Backup selbst anlegen/zurückschreiben.

Zuerst müssen alle die Exact Mandanten schließen. (**DATEI – SCHLIEßEN**)

Dann können Sie unter **DATEI – BACKUP/RESTORE/KOPIEREN** den Assistenten zum Anlegen/Zurückschreiben eines Backups starten. Das Backup können Sie in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner ablegen.

Achtung: Wenn Sie das Backup nur auf Ihrem PC lokal speichern, ist es nicht ausreichend vor Brand oder Festplattencrash geschützt! Sie sollten zusätzlich eine Kopie auf CD brennen oder im Netzwerk speichern (und auf Band sichern)!

Das Anlegen der Backups kann zusätzlich von unseren Kundenbetreuern automatisiert werden z.B. kann man jeden Tag in der Mittagspause ein automatisches Backup zusätzlich zum manuellen Backup monatlich anlegen lassen!

SQL Datenbank ist am Server installiert (Netzwerk)

Wenn die Datenbank am Server installiert ist, können Sie in Exact Globe das Backup nur anlegen, wenn Sie ausreichende Rechte am Server besitzen.

Im Normalfall wird bei der Installation am Server auch der Backup-Plan erstellt. Ihr Systemadministrator oder unsere Kundenbetreuer können Ihnen über den aktuellen Backup-Plan Auskunft geben. Wichtig ist ebenfalls, dass das automatische Backup regelmäßig auf Band kopiert wird.

3. FAKTURIERUNG (FAKT)

3.1 GRUNDLAGEN

In der Fakturierung werden alle kundenbezogenen Vorgänge erfasst.

In den Debitorenstammdaten und in den Systemeinstellungen können wichtige Vorgaben für die Fakturierung sowie Standardwerte für fast alle wichtigen Angaben der Belege (z.B. Standardzahlungsbedingung, Lager, Lieferart, Preislisten, Bestandsüberprüfung, Kreditlimitüberwachung etc.) getroffen werden.

Mit dem endgültigen Druck von Rechnungen und Gutschriften wird in der Finanzbuchhaltung die Buchung erstellt. Ab dem Auftrag wird der zu erwartende Zahlungseingang in der Cashflow-Planung des E-Banking berücksichtigt.

Debitoren verwalten

FIBU – DEBITOREN – VERWALTEN
CRM – KONTAKTE – KONTAKTE VERWALTEN

In der Finanzbuchhaltung werden die gleichen Debitorenstammdaten wie in der Fakturierung verwendet (für die Buchhaltung sind nicht alle Angaben notwendig.)

Basisdaten

Stifter OHG Salzburg (20000)		Ansprechpartner: Hr. Lorenz Gastzner (0662842105)	
Innsbrucker Bundesstraße 34, 5020, Salzburg, AT		Geändert: 18.08.2011 Von: Sara Riedlsperger	
Kunde, 13.06.2002		Aktiv, 13.06.2002 Sicherheitsstufe - 10	
Basisdaten Ansprechpartner Finanziell Logistik Bewegungen Zusatz			
Name: Stifter OHG Salzburg		Status: Aktiv	
Code: 20000		Klassifizierung: PR <input type="checkbox"/> Privatkunden	
DUNS-Nummer:		Rabatt (%): 0,00	
Allgemein Anschriftenarten / Lar: Besuch AT Anschrift 1: Innsbrucker Bundesstraße 34 Anschrift 2: Großhandel Anschrift 3: Postleitzahl / Ort: 5020 Salzburg Bundesland: S Salzburg Telefon: +43 (662) 842105 Telefax: +43 (662) 842107 Notizen: Rechnung und Lieferschein immer doppelt schicken [ries 18.08.2010 13:47:56]		Ansprechpartner Anrede / Name: HERR Lorenz Gastzner Funktionsbeschr. / : Geschäftsführer Telefon: 0662842105 E-Mail: office@stifter.at Info Anhang: <input type="checkbox"/> Notizen beim Buchen anzu	
<input type="button" value="Erweitert"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

Wichtige Hinweise:

- Telefonnummern nach Möglichkeit in internationaler Schreibweise erfassen
- Die Emailadresse der Ansprechpartner wird für den Emailversand von Vorgängen verwendet.
- Die Emailadresse der Firma wird für den Emailversand von Mahnungen verwendet.

- Sie können Notizen zum Debitor speichern, die bei Auftragserfassung/ Buchungen angezeigt wird, sofern das Häkchen „Notizen beim Buchen anz.“ gesetzt wurde.
- Gesperrte Kunden können nicht mehr bearbeitet (und auch nicht bebucht) werden. Andere Stati dienen nur zur Information.

Ansprechpartner

Sie können zusätzlich zum Hauptansprechpartner weitere Ansprechpartner mit Telefonnummern und Emailadresse speichern und bei der Auftragserfassung verwenden.

Außerdem können Sie für Rechnung und Lieferung abweichende/zusätzliche Anschriften einstellen. In der Auftragserfassung können Sie aus der Liste der Anschriften auswählen.

Exact Globe führt automatisch vier Anschriftsarten, die mit der Hauptanschrift verknüpft sind. Wenn Sie die Anschrift ändern, entfällt die Verknüpfung mit der Hauptanschrift. (Häkchen: **KOPIEREN BES. ANSCHR.**)

Finanziell

Wichtige Einstellungen für die Buchhaltung:

- Mahnungen versenden ja/nein
- Bei Kunden außerhalb Österreichs Land, USt-ID, USt-Code (**0=Export, 902=lg. Lieferung**) einstellen! Ihr Steuerberater/Buchhalter sollte bei der Auswahl der richtigen Steuercodes beraten. **Bei österreichischen Debitoren wird KEIN Steuercode hinterlegt!**
- Gegenkonto bzw. Debitorenkonto für FIBU einstellen
- Bei Zentralen/Filialen können Sie einen anderen Debitor als Rechnungsdebitor einstellen. Die Auftrags/Lieferadresse ist der aktuelle Kunde, die Rechnung geht an den Rechnungsdebitoren.

The screenshot shows the 'Finanziell' (Financial) tab for a customer named 'Stifter OHG Salzburg (20000)'. The window title is '904 Kontakte - Debitoren - Kurz - Exact'. The main area is divided into several sections:

- Header:** Customer name 'Stifter OHG Salzburg (20000)', address 'Innsbrucker Bundesstraße 34, 5020, Salzburg, AT', and contact info 'Ansprechpartner: Hr. Lorenz Gastzner (0662842105)'. It also shows 'Geändert: 18.08.2011 Von: Sara Riedlsperger' and 'Aktiv, 13.06.2002 Sicherheitsstufe - 10'.
- Navigation:** Tabs for 'Basisdaten', 'Ansprechpartner', 'Finanziell' (selected), 'Logistik', 'Bewegungen', and 'Zusatz'.
- Allgemein (General):**
 - Währung: EUR (Euro)
 - Automatisch ausbuchen:
 - Gegenkonto: 4000 (Erlöse West)
 - Debitorenkonto: 2000 (Deb.Sammelkonto Inland)
 - Hauptverwaltung: [empty]
 - Zahlungsbedingung: 30 (8 Tage 3%, 60 Tage ne)
 - Bankkonto: 45000-12300 (SEPA Mandat)
 - Kreditlimit: 30.000 (Layouts)
- Mahnungen (Invoices):**
 - Letzte Mahn.: 01.01.2000
 - Mahnungen versende
 - Szenario: Normal
- Spezifisch (Specific):**
 - Name Zahlungsempfänge: [empty]
- USt. (VAT):**
 - USt.-IdNr.: USt.-pflichtig (ATU100099)
 - Prüfdatum: [empty]
 - USt.: [empty]
 - USt. Sonstige Leistungen: [empty]

At the bottom right, there are buttons for 'Erweitert', 'Speichern', 'Neu', and 'Schließen'.

Logistik

Wichtige Einstellungen für die Fakturierung:

- Teillieferung erlaubt: ja/nein
- Auftragsbestätigung obligatorisch: ja/nein
- Zusatz Beschreibungen (falls verwendet)
- Der im Feld „Vertreter“ hinterlegte Mitarbeiter gilt als Standard für die Auftragserfassung/Vertreterprovisionsabrechnung.

904 Kontakte - Debitoren - Kurz - Exact

Stifter OHG Salzburg (20000)
 Innsbrucker Bundesstraße 34, 5020, Salzburg, AT
 Kunde, 13.06.2002

Ansprechpartner: Hr. Lorenz Gastzner (0662842105)
 Geändert: 18.08.2011 Von: Sara Riedlsperger
 Aktiv, 13.06.2002 Sicherheitsstufe - 10

Basisdaten | Ansprechpartner | Finanziell | **Logistik** | Bewegungen | Zusatz

Allgemein

Zusatzbeschreibung

Auswahlcode P1 Priorität 1

Rechnungsdebit.

Lieferart 2 Post

Preisliste

Vertreter 9 Sara Riedlsperger

Auftrag bestätig. Nein

Teillieferung erlaubt

Rechnung

Anzahl Kopien 0 Layouts

Rechn. sammeln Nein

Versandmethode Drucker E-Invoice

Intrastat Artikel nach Kunde

Erweitert Speichern Neu Schließen

Zusatz

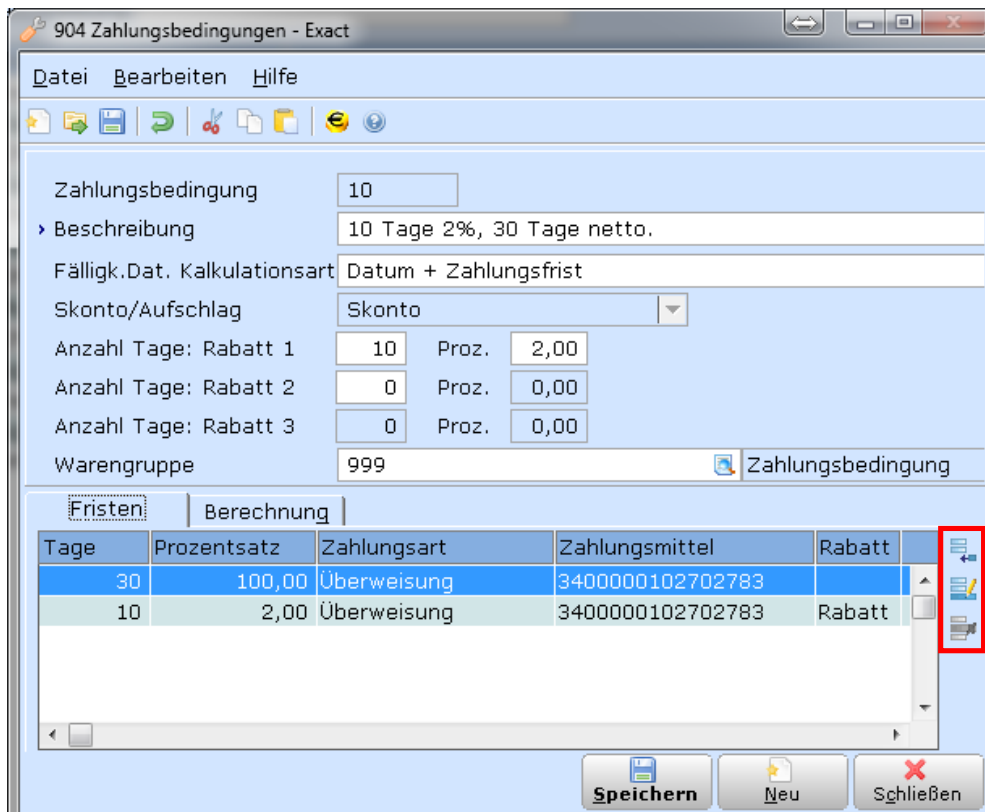
Zusätzliche Felder zur eigenen Verwendung. Die Extradfelder müssen zuerst in den Systemeinstellungen definiert werden.

Zahlungsbedingungen verwalten

SYSTEM – ALLGEMEIN – LÄNDER – ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Zahlungsbedingungen sind Vereinbarungen, die mit Kunden oder Lieferanten über die Abwicklungsmodalitäten von Rechnungen getroffen wurden. Zahlungsbedingungen können beispielsweise beinhalten: Vereinbarungen über Ratenzahlungen, die Art der Zahlung, Aufschläge für verspätete Zahlungen, Rabatte für vorzeitige Zahlungen und die Periode, in der gezahlt werden soll. Zahlungsarten beschreiben die Art, in der gezahlt wird, z. B. per Scheck, Überweisung etc.

Die Standard-Zahlungsbedingungen können beliebig erweitert und bearbeitet werden.



3.2 ARTIKEL VERWALTEN

AUFTRAG/RECHNUNG – ARTIKEL – VERWALTEN
EINKAUF/LAGER – ARTIKEL – VERWALTEN

Basisdaten

The screenshot shows the 'Basisdaten' window for article 20002. Key data points include:

- Artikelcode: 20002
- Beschreibung: SDRAM 256 MB
- Suchcode: 20002
- Art: Standard
- Status: Aktiv
- Von: 05.09.200
- VK-Einh., Preis: 48,400 EUR
- Kostenpreis: 42,223 EUR
- Aufschlag: 14,63 %
- Einkaufspreis: 40,000 EUR
- Umsatzsteuer: 20%
- Verpackungsmaterial: Verschiedenes 01
- Hardware: Sonstige Hardware

Artikel können zusätzlich zur Kurzbeschreibung eine mehrzeilige Langbeschreibung und unterschiedliche mehrzeilige Zusatzbeschreibungen haben. Im Layout müssen diese Beschreibungen in der gewünschten Reihenfolge im Artikel- und Textzeilenabschnitt hinterlegt werden. Bei vielen ähnlichen Artikeln kann es sinnvoll sein, die kurze Beschreibung nur intern zu verwenden und auf Vorgängen nur die Langbeschreibung zu drucken.

Die mehrzeiligen Artikelbeschreibungen sind nicht mehr in der Länge beschränkt, allerdings sollten die Texte auf eine Seite im Ausdruck passen!

Bei unterschiedlichen Artikeln kann derselbe Suchcode verwendet werden. Sie können so Dimensionen oder Artikelgruppen kennzeichnen, die man getrennt von den Beschreibungen durchsuchen kann.

Der Zeilenumbruch im Textfenster wird mit Strg + Enter eingegeben. In den Zusatzbeschreibungen kann man Zeilenumbrüche nur mit Alt + 010 erzwingen.

In den Basisdaten werden falls gewünscht die Sortimente, ein zusätzliches Filterkriterium (max. 10 Sortimente), zugeteilt. Die Sortimente werden im System definiert und ermöglichen eine genauere Einteilung der Artikel nach verschiedenen (Such-) Kriterien.

Wichtige Angaben:

- USt-Code im Feld **St. KENNZ. VK** hinterlegen (Reiter Basisdaten)
- **WARENGRUPPE/KONTEN** für Buchungen hinterlegen (Reiter Finanziell)
- Häkchen **VERKAUF** setzen, wenn es ein Verkaufsartikel ist (Reiter Einkauf/Verkauf)
- Häkchen **TEXT** setzen, falls die Artikelbeschreibung mehrzeilige ist (Reiter Basisdaten)
- Häkchen **TEILBAR** setzen, falls die Menge auch Kommastellen haben kann (Reiter Basisdaten)

Einkauf/Verkauf

Diverse Einstellungen für den Verkauf bzw. Einkauf, sowie eine Liste der aktuellen Lieferanten für diesen Artikel werden angezeigt. Je nach Umfang der Lizenz ändert sich der Umfang dieser Einstellungen.

The screenshot shows the 'Artikelcode' 20002 for 'SDRAM 256 MB'. The 'Lieferanten' table below is as follows:

Lieferant	Hauptlft.	Preis	EK-Einh.	Best.Gr.	USt	Artikelcode Lieferan	Lieferzeit
30390 - Votron GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	42,223	ST	5,000	120	RAM2560002	2 Tage

The dialog box shows the following details for the selected supplier:

- Artikelcode: 20002 (SDRAM 256 MB)
- Lieferant: 30390 (Votron GmbH)
- Artikelcode Lief.: RAM2560002
- Strichcode: (empty)
- Garantieperiode: 0 Tage
- Einkauf:** EK-Einheit: ST, Preis: 42,223 EUR / ST, Best.Gr.: 5,000 ST, Lieferzeit: 2 Tage
- Verkauf:** VK-Einheit: -, Einkaufspreis: 42,223 EUR / -
- Währung: EUR (Euro)
- USt: 120 (Vorsteuer 20%)
- Versendeland: (empty)
- Land der Fertigung: (empty)

Für Lieferanten im EU-/Drittland muss der entsprechende USt-Code (z.B. 320) hinterlegt werden!

Finanziell

Hier wird die Einstellung der Warengruppe und der FIBU-Konten vorgenommen.

Untersystem

Zeigt eine Übersicht der offenen bzw. historischen Vorgänge (Angebote, Aufträge etc.)

Lager

Jeder Artikel kann einem oder mehreren Lagern zugeordnet werden. Für jedes Lager kann ein Mindest- und Maximalbestand angelegt werden.

Je nach Lizenzumfang wird hier auch die Serien- oder Chargenverwaltung für diesen Artikel aktiviert.

Die Bestandskontrolle ist ausschlaggebend für das Bestellwesen:

- Bestandskontrolle: ja Artikel wird vom aktuellen Lagerbestand geliefert
- Bestandskontrolle: nein Artikel wird auftragsbezogen bestellt/zugekauft

Serie/Charge

Bei Serien/Chargenartikel können hier alle/verfügbare Serien-/Chargennummern eingesehen werden.

The screenshot shows the SAP 'Serie/Charge' interface for article 20002 (SDRAM 256 MB). The search criteria are: Artikelcode 20002, Art Standard, Status Aktiv, and Von 2.01.2000. The interface includes navigation tabs for Basisdaten, Einkauf/Verkauf, Finanziell, Untersystem, Lager, Serie/Charge, Produktion, Doc., Analyse, Zusatz, and Log. Below the search criteria, there are fields for Chargen-Nr. (Alle/Verfügbar), Von, bis, Maske, Erhöhungsfaktor, Losnummer, and Lager. A table below shows the charges:

Chargennummer	Lager	Losnummer	Beschreibung	Eingegangen	Verbraucht
256-2001-12	0		SDRAM CHR2	1	
256-201-499	0		CHR3 2001 SDRAM	15	
CHR256-2001-425	0		CHR256-2001-425	4	

Produktion

Aktiviert die Stücklistenverwaltung für Verkaufssets oder Produktion. Hier werden ein oder mehrere Stücklistenvarianten definiert und kalkuliert. (Details zur Anlage der Stücklisten werden im Handbuch Produktion erklärt).

Doc.

Zeigt alle dem Artikel zugeordneten Dokumente

Analyse

Zeigt alle den Artikel betreffenden Buchungszeilen.

Zusatz

Diverse zusätzliche Einstellungen und frei definierbare Zusatzfelder.

Warengruppen/-kategorien verwalten

SYSTEM – LOGISTIK – WARENGRUPPEN

Für endgültig gedruckte Rechnungen und Gutschriften der Fakturierung werden automatisch Ausgangsrechnungsbuchungen in der FIBU (in den Buchungstapeln Übernahme FAKT Inland/EU/Drittland) erstellt.

Damit Erlöse und Wareneinsatz auf die richtigen Konten gebucht werden, können entweder im Debitorenstamm oder in den Warengruppen/-kategorien (bzw. bei den Artikeln) FIBU-Konten für Erlöse (Ertrag), Handelswareneinsatz (Kst.Pr.VK Konto) und –vorrat (Einkaufskonto) hinterlegt werden.

Für alle Warengruppen müssen FIBU-Konten definiert werden!

Sie können bei allen Warengruppen dieselben FIBU-Konten hinterlegen, wenn keine Trennung der Erlöse auf verschiedene Erlöskonten in der Buchhaltung notwendig ist.

Einheiten verwalten

SYSTEM – LOGISTIK – EINHEITEN

Reichen die vorgegebenen Einheiten nicht sondern werden weitere benötigt können diese selbst definiert werden.

Sortimente verwalten

SYSTEM – LOGISTIK – SORTIMENTE

Zusätzlich zu den Warengruppen/-kategorien können Artikel auch 10 verschiedene Sortimente zugeordnet werden. Im Unterschied zu den Warengruppen, die keine weitere Unterteilung zulassen, können innerhalb der 10 Sortimentkategorien beliebig viele Untergruppen angelegt werden.

Jeder Artikel kann mehreren Sortimentkategorien und je einer Untergruppe pro Sortimentkategorie zugeordnet werden.

Verkaufspreise/Preislisten/Spezifische Preise verwalten (Modul)

Die Preislogik in Exact ist mehrstufig aufgebaut.

- Sie können einen Standardpreis und eine Standardverkaufseinheit direkt beim Artikel hinterlegen.
- Sie können verschiedene Preislisten mit mehreren Preisen/Einheiten pro Artikel anlegen und direkt beim Kunden als Preisliste hinterlegen.
- Sie können innerhalb von Preislisten für bestimmte Kunden kundenspezifische Preise hinterlegen.

Für jeden Preis wird zusätzlich ein Gültigkeitsdatum geführt. In der Auftragserfassung können nur aktuell gültige Preise ausgewählt werden.

Standardpreise für Artikel verwalten

AUFTRAG/RECHNUNG – ARTIKEL – VERWALTEN

Wenn der Standardverkaufspreis im Artikel geändert wird, legt Exact automatisch einen neuen Verkaufspreis mit dem aktuellen Datum (**GÜLTIG VON**) an. Beim bisherigen Verkaufspreis wird das **GÜLTIG BIS**-Datum automatisch eingetragen.

AUFTRAG/RECHNUNG – PREISMANAGEMENT – VERKAUFSPREISE

Im Preismanagement können die Standardpreise und deren Gültigkeit angezeigt und geändert werden.

Preislisten erstellen/Artikel zu Preislisten hinzufügen

AUFTRAG/RECHNUNG – PREISMANAGEMENT – PREISLISTEN

Preislisten sind an eine bestimmte Währung gebunden.

Man kann Preislisten zusätzlich an ein Land, eine Kundenkategorie, einen Status und/oder die Kontaktart binden. In diesem Fall ordnet Exact bei der Auftragserfassung automatisch die Preisliste zu, die am meisten Übereinstimmungen erzielt.

Die Funktion **PREISVEREINBARUNGEN** zeigt alle Kunden, die diese Preisliste als Standardpreisliste verwenden. (Debitoren verwalten)

904 Verkaufspreislisten verwalten - Exact

Preisliste

Preisliste: ALG Land: AT

Beschreibung: Allgemein Währung: EUR Euro

Klassifizierung:

Status:

Art:

Filter 99 Zeilen

Preislisten Verkaufspreise Stichdatum:

Preisliste	Artikel	Beschreibung	Status	Einheit	Gültig	Bis	Verkaufspreis	Kostenpreis	Rabattart	Menge
	10002	Windows XP Professional	Aktiv	ST	01.01.2001		298,000	90,000		
	10003	MS Windows Millenium	Aktiv	-	01.01.2001		115,000	87,062		
	10004	MS Office XP Small Business	Aktiv	-	01.01.2001		242,000	200,214		
	10010	MS Office XP Developer	Aktiv	-	01.01.2001		650,931	580,075		
	10011	MS Office XP Professional	Aktiv	ST	01.01.2001		700,000	613,141		
	10012	MS Office XP Standard	Aktiv	-	01.01.2001		260,314	703,140		
	10015	MS Win&Off XP Package	Aktiv	ST	01.08.2002		870,000	703,140		
	10100	LAVITA Kaffee Paket	Aktiv	-	01.01.2001		298,000	260,000		
	10101	Kaffeemaschine	Aktiv	-	01.01.2001		968,366	0,000		
	10110	Macromedia Dreamweaver	Aktiv	-	01.01.2001		302,174	234,152		
	10120	AVG Anti-Virus 6.0	Aktiv	ST	01.01.2001		29,800	18,400		
	20002	SDRAM 256 MB	Aktiv	-	01.01.2001		48,400	42,223		
	30001	Oszilloskop Flux 2000	Aktiv	-	01.01.2001		2.753,574	2.368,262		

Status: Aktiv Art: Standard

Warengruppe: 2 - Software Bestandsartikel: Ja

Runden Sortimente Preisvereinbar... Artikel Löschen Einfügen Bearbeiten Speichern Schließen

Nach dem Erstellen neuer Preislisten müssen die Verkaufspreise/Artikel in die Preisliste hinzugefügt werden.

- ⇒ Dazu müssen Sie das Häkchen Verkaufspreise setzen, damit nicht nur die Preise in der Preisliste sondern auch die sonstigen Verkaufspreise (Standardverkaufspreise) angezeigt werden.
- ⇒ Wählen Sie dann die gewünschten Artikel/Preise und klicken Sie auf **EINFÜGEN**, um die Preise in die Preisliste hinzuzufügen.

Jeder Artikel kann pro Preisliste mehrere Verkaufspreise für verschiedene Einheiten haben! (z.B. Einzelstück, 5-er Packung, 10-er Packung)

Mit der Funktion **BEARBEITEN** können Sie die Preisstaffeln bearbeiten und das Gültigkeitsdatum etc. ändern.

Menge	Rabattart	Rabatt %	Rabattbetrag	Neuer Preis	Kostenpreis	Aufschlag
1 ST	Neuer Preis	0,00	0,000	298,000	90,000	231,111 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %
0 ST		0,00	0,000	0,000	90,000	0,000 %

Exact unterscheidet drei Rabattarten:

- Neuer Preis Preislisteneintrag ist neuer Verkaufspreis. Wenn sich der Standardverkaufspreis ändert, ändert sich der neue Verkaufspreis in der Preisliste nicht automatisch
- Prozentsatz Preislisteneintrag ist ein Rabattprozentsatz. Wenn sich der Standardverkaufspreis ändert, ändert sich der neue Verkaufspreis in der Preisliste automatisch aufgrund der Rabattprozente
- Betrag Preislisteneintrag ist ein Rabattbetrag. (wie Prozentsatz)

Spezifische Preise

AUFTRAG/RECHNUNG – PREISMANAGEMENT – SPEZIFISCHE PREISE

Innerhalb der Preislisten können Debitoren kundenspezifische Preisvereinbarungen haben.

Zum Erstellen von spezifischen Preisen wählt man den Debitor, die Preisliste und den Preis in der Preisliste, der bearbeitet werden soll.

Wenn ein spezifischer Preis in der Preisliste gelöscht wird, gilt für den Kunden automatisch der generelle Preis in der Preisliste.

Über Häkchen kann man nur spezifische Preise, nur Preise in der Preisliste oder alle Artikel mit Standardverkaufspreis anzeigen lassen.

Preiskonfiguration

AUFTRAG/RECHNUNG – PREISMANAGEMENT – KONFIGURATION

Über diese Funktion können für bestimmte Preise in Preislisten Änderungen der Verkaufspreise automatisch vorgenommen werden.

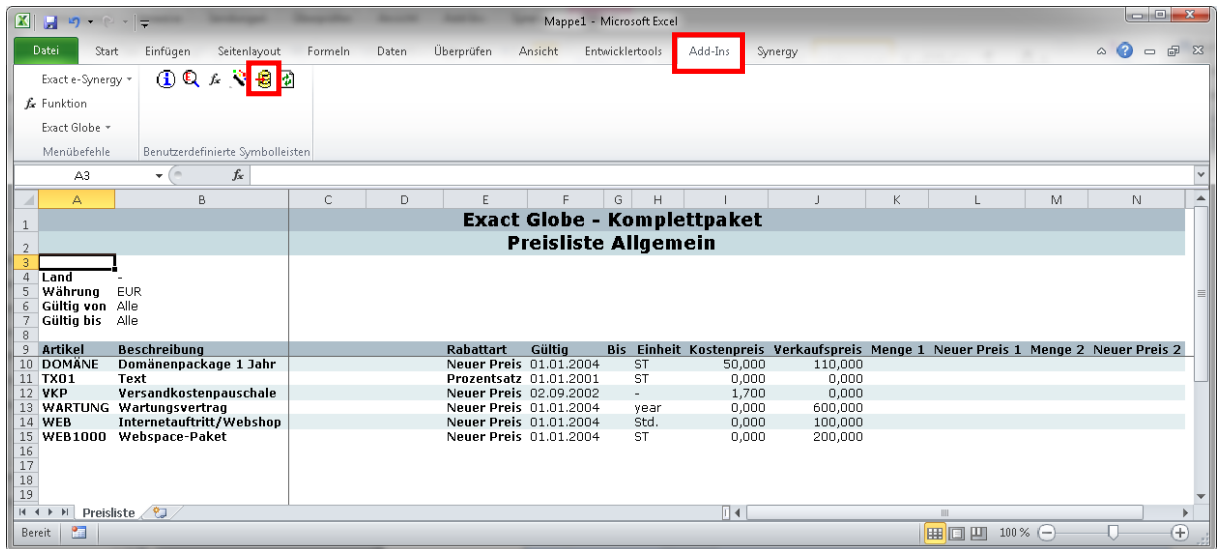
z.B. alle Preise des Sortiments Hardware um 10% erhöhen

Preislisten in Excel verwalten/drucken

AUFTRAG/RECHNUNG – PREISMANAGEMENT – PREISLISTEN (EXCEL-ICON)

Preislisten können direkt in Excel aktualisiert werden.


Die gewünschten Artikel/Preise der Preisliste werden ins Excel geschickt und die Änderungen später mit Klick auf das Symbol **EXACT GLOBE: UPDATE** in der Symbolleiste Add-Ins Exact Globe in die Datenbank zurückgeschickt.

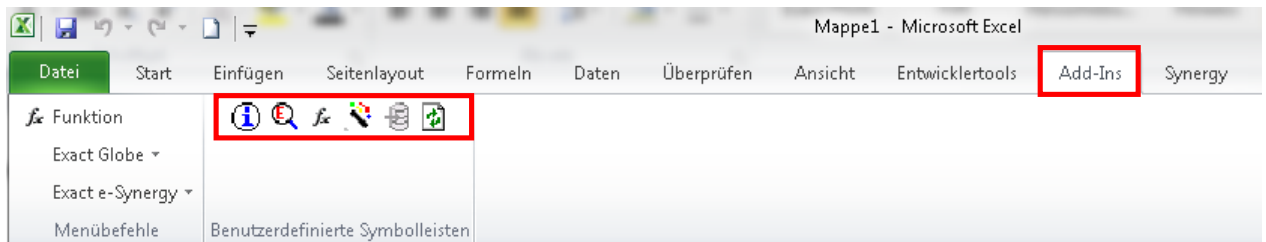


Artikelstammdaten in Excel ändern

AUFTRAG – ARTIKEL – VERWALTEN – STAPELAKTUALISIERUNG

Änderungen an mehreren Artikeln wie z.B. neue Warengruppeneinteilungen, Erhöhung der Verkaufspreise, Überarbeiten der Artikelbeschreibungen können mit diesem Menüpunkt bequem in Excel durchgeführt werden.

Mit dem Symbol  **DB AKTUALISIEREN** in der Exact Globe Symbolleiste werden die Änderungen in Excel direkt in die SQL Datenbank zurück übertragen.



3.3 ANGEBOTE

Angebote erfassen

CRM – BUCHUNGSERFASSUNG – ANGEBOTE

Das Angebot ist meist der Beginn des Verkaufsprozesses – das Angebot kann später zu einem Auftrag umgewandelt werden.

Artikel	Beschreibung	Lange Beschreibung	Einheit	Verkaufspreis	Rbt%	Nettoprei	USt.	Betrag
1	10120	AVG Anti-Virus 6.0	ST	29,800	0,00	29,800	220	29,80
2	WEB	Internetauftritt/Webshop	Std.	100,000	0,00	100,000	220	100,00
3	10012	MS Office XP Standard	MS Office XP Standard Seriennume	260,314	0,00	260,314	220	260,31
4	10002	Windows XP Professional	ST	298,000	0,00	298,000	220	298,00
5	10011	MS Office XP Professional	ST	700,000	0,00	700,000	220	700,00
6	10010	MS Office XP Developer	-	650,931	0,00	650,931	220	650,93

Netto	2.039,04 EUR
Steuern	407,81 EUR
Spezifisch	0,00 EUR
Summe	2.446,85 EUR

Die Auftragsbearbeitung kann an sich in jedem Status beginnen. Eingaben, die schon bei Angeboten getroffen werden (z.B. Rechnungsanschrift, Lager etc.) bleiben bis zur Rechnung erhalten, können aber später (z.B. vor dem Rechnungsdruck) noch geändert werden.

Die meisten Eingaben für Angebote, Aufträge und Rechnungen können in den Systemeinstellungen (**SYSTEM – ALLGEMEIN – EINSTELLUNGEN**) oder direkt beim Debitoren vordefiniert werden. Falls Sie vordefinierte Einstellungen ändern, fragt Exact, ob diese Änderung auch in den Debitorenstammdaten gespeichert werden soll.

Wichtige Angaben:

- Ihr Zeichen dient als Referenz für den Vorgang (Bestellnummer, Jobnummer etc. und kann später durchsucht werden)
- Die Beschreibung kann als Zahlungsvermerk und im Mahnwesen als Information angedruckt werden und soll Aufschluss über Art des Auftrags geben.
- Das Fälligkeitsdatum wird später zum Lieferdatum des Auftrags.
- Unter Bedingungen können Zahlungsbedingungen geändert werden.
- Unter Bedingungen können Teillieferungen erlaubt werden.

Anschriften ändern

Die Adressen können für dieses Angebot überschrieben werden. Änderungen können wahlweise in den Stammdaten gespeichert werden. Man kann außerdem die dem Kunden zugeordneten Adressen und Ansprechpartner auswählen.

Bestellt von 20000

Stifter OHG Salzburg (Kunde, Aktiv)
Herr Gastzner (office@stifter.at)
Innsbrucker Bundesstraße 34
5020 Salzburg

Anschrift

Name Stifter OHG Salzburg

Anrede HERR Ansprechpartner Gastzner

Initialen

Berufsbezeichnung Geschäftsführer

Anschrift

Anschrift 1 Innsbrucker Bundesstraße 34

Anschrift 2 Großhandel

Anschrift 3

PLZ, Ort 5020 Salzburg

Staat/Bundesland S Salzburg

Land AT

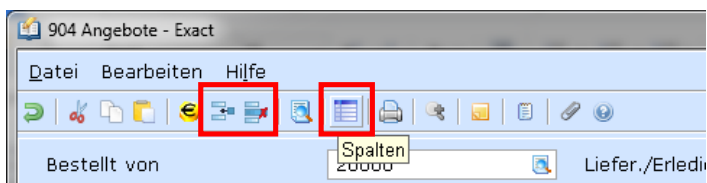
Telefon, Fax +43 (662) 842105 +43 (662) 842107

E-Mail office@stifter.at

Speichern Schließen

Spalten formatieren

In der Symbolleiste, über den Button **SPALTEN**, können Sie die Spalten formatieren (Spalten ein/ausblenden). Außerdem können Zeilen gelöscht und eingefügt, eine Vorgangsnote erstellt und eine Datei zum Vorgang angehängt werden.



Artikel/Textzeilen hinzufügen

Nach den allgemeinen Informationen zum Angebot werden die Artikel und Textzeilen erfasst. Mit **F2** kann man aus der Liste der verfügbaren Artikel auswählen.

Zum Erstellen einer Textzeile lässt man das Feld Artikelcode leer. Ein Texteingabefenster wird angezeigt – eine mehrzeilige Beschreibung kann gespeichert werden. Zeilenumbrüche werden mit **STRG + ENTER** erstellt.

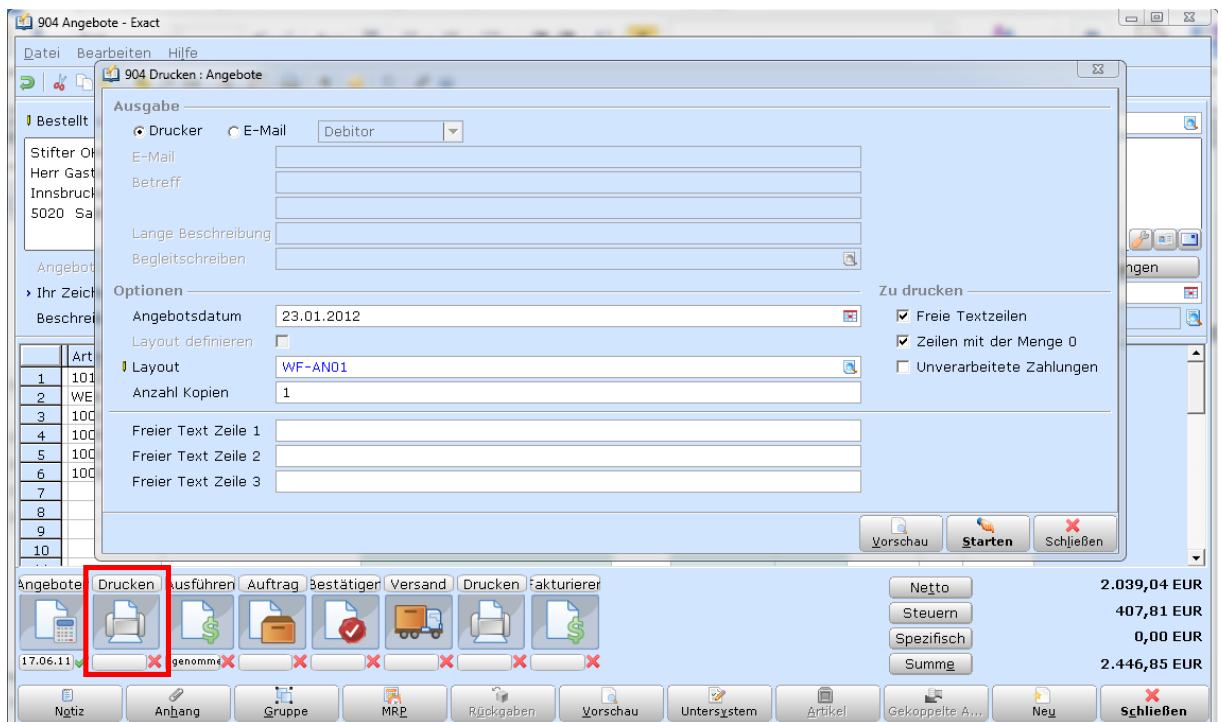
Hinweis:

Angebote ohne Zeilen werden beim Schließen automatisch gelöscht.

Angebote drucken

CRM – BUCHUNGSERFASSUNG – ANGEBOTE (DIREKT AUS DEM ANGEBOT HERAUS)
CRM – BUCHUNGSERFASSUNG – ANGEBOTE DRUCKEN

Sind alle gewünschten Artikel eingetragen wird das Angebot gedruckt. Das geschieht mittels des Buttons **DRUCKEN**. In der darauffolgenden Maske ist das gewünschte Layout auszuwählen. Das Angebotsdatum kann bei Bedarf abgeändert werden. Über den Button **VORSCHAU** kann das Angebot vor der endgültigen Erstellung noch einmal überprüft werden.



Das Ergebnis erhält der Kunde und äußert eventuell noch Wünsche. Das Angebot wird nun so lange verändert bzw. neu gedruckt, bis der Kunde damit einverstanden ist.

Beim Versand per Email (**DRUCKAUSGABE: E-MAIL**) muss der vorab Emailclient in den Anwendereinstellungen aktiviert worden sein. Beim Emailversand wird die Emailadresse des Hauptansprechpartners, sonst die Emailadresse der Hauptadresse verwendet. Sie können für die Emailnachricht einen beliebigen Betreff und Text angeben.

Angebote kopieren

CRM – PROTOKOLLE – ANGEBOTE

In der Angebotshistorie können erledigte und noch offene Angebote auch kopiert werden. Zur Anzeige offener Angebote müssen Sie den erweiterten Filterkriterien auf **ERLEDIGT: NEIN** oder **ERLEDIGT: ALLE** anpassen.

Angebote ausführen

Mit **AUSFÜHREN** ist das Umwandeln des Angebots zu einem Auftrag gemeint. Das Angebot wird in der Angebotshistorie archiviert und ein dazugehöriger (offener) Verkaufsauftrag erstellt.

904 Angebote - Exact

Bestellt von: 20000 Liefer./Erledigt. durch: 20000 Rechnung an: 10002

Stifter OHG Salzburg (Kunde, Aktiv)
Herr Gastzner (office@stifter.at)
Innsbrucker Bundesstraße 34
5020 Salzburg

Stifter OHG Salzburg
Herr Gastzner (office@stifter.at)
Innsbrucker Bundesstraße 34
5020 Salzburg

Bildungshaus St. Bernhard (Kunde, Aktiv)
L.S. --
Deutschland

Angebotsnummer: 21050075 Angebotsdatum: 23.01.2012 Bedingungen

Ihr Zeichen: Angebot: 21050074 Mitarbeiter: Sara Riedlsperger Fälligkeitsdatum: 23.01.2012

Beschreibung: Lager, Lieferart: 0 2 Preisliste: Debitor

	Artikel	Beschreibung	Lange Beschreibung	Einheit	Verkaufspreis	Rbt%	Nettopreis	USt.	Betrag
1	10120	AVG Anti-Virus 6.0		ST	29,800	0,00	29,800	220	29,80
2	WEB	Internetauftritt/Webshop	Gestaltung Ihres Internetauftritts:	Std.	100,000	0,00	100,000	220	100,00
3	10012	MS Office XP Standard	MS Office XP Standard Seriennume	-	260,314	0,00	260,314	220	260,31
4	10002	Windows XP Professional		ST	298,000	0,00	298,000	220	298,00
5	10011	MS Office XP Professional		ST	700,000	0,00	700,000	220	700,00
6	10010	MS Office XP Developer		-	650,931	0,00	650,931	220	650,93
7									
8									
9									
10									

Angebote Gedruckt **Ausführen** Auftrag bestätigter Versand Drucken fakturieret

Netto: 2.039,04 EUR
Steuern: 407,81 EUR
Spezifisch: 0,00 EUR
Summe: 2.446,85 EUR

17.06.11 23.01.12 ngenomm

Ngitz Anhang Gruppe MRP Rückgaben Vorschau Untersystem Artikel Gekoppelte A... Neu Schließen

Tipp: Vor dem **AUSFÜHREN** kann ein „Fälligkeitsdatum“ eingetragen werden, welches dann im Auftrag als Lieferdatum übernommen wird!

3.4 AUFTRAG / LIEFERUNG

Aufträge erfassen

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – VERKAUFAUFTRÄGE

In der Übersicht **VERKAUFAUFTRÄGE** kann man bestehende Aufträge öffnen bzw. weiterbearbeiten oder neue Aufträge erstellen. Offene Aufträge bleiben in dieser Liste, bis diese vollständig geliefert und abgerechnet worden sind (oder storniert werden.)

Auftrag / Buchungserfassung / Verkaufsaufträge

Suchen Löschen 99 Anzahl Zeilen

Lager:

AuftrDat: bis Alle

Auftrag:

Bestellt von:

Auftragsdatum	Auftrag	Name	Ihr Zeichen	Währung	Nettobetrag	Anhang	Notizen	Lieferdatum
23.01.2012	21050075	Stifter OHG Salzburg	Angebot: 21050074	EUR	2.039,04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.01.2012
12.09.2011	21050088	Pesendorfer	Angebot: 21050088	EUR	1.642,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.09.2011
05.09.2011	21050087	Pesendorfer	Bestell.: 21050087	EUR	4.231,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.09.2011
27.07.2011	21050084	Pesendorfer	Bestell.: 21050084	EUR	2,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.07.2011
27.07.2011	21050085	Pesendorfer	Bestell.: 21050085	EUR	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.07.2011
27.07.2011	21050086	Pesendorfer	Bestell.: 21050086	EUR	13,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.12.2011
22.03.2007	21050049	Hummer August GmbH	Bestell.: 21050049	EUR	16.246,61	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.03.2007
07.11.2006	21050046	Stifter OHG Salzburg	Bestell.: 21050046	EUR	2.959,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07.11.2006
06.04.2006	21050039	Stifter OHG Salzburg	Bestell.: 21050039	EUR	2.989,01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.04.2006
06.03.2006	21050036	Stifter OHG Salzburg	Angebot: 21050036	EUR	2.945,45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.03.2006
21.11.2005	21050030	Plan-IT Business Solutio	Bestell.: 21050030F	EUR	2.125,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.11.2005
21.11.2005	21050031	Plan-IT Business Solutio	Bestell.: 21050031	EUR	1.275,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.11.2005
21.11.2005	21050032	Plan-IT Business Solutio	Bestell.: 21050032	EUR	765,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2005
21.11.2005	21050034	Plan-IT Business Solutio	Bestell.: 21050034	EUR	2.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.11.2005
21.11.2005	21050035	Plan-IT Business Solutio	Bestell.: 21050035	EUR	3.850,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.11.2005
01.07.2005	21050022	Plan-IT Business Solutio	Angebot: 21050022	EUR	6.035,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2005
06.05.2004	20040010	Stifter OHG Salzburg	Bestell.: 20040010	EUR	440,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.2004

Gesamtbetrag 65.868,42 EUR

Notiz Anhang Auszug Ändern Kopieren Logbuch Löschen Öffnen Neu Schließen

Wichtige Angaben:

Zusätzlich zu den Informationen, die man schon im Angebot erfassen konnte, werden jetzt folgende Angaben gespeichert:

- das Lager, von dem geliefert werden soll
- das Lieferdatum pro Artikel
- die Rechnungsanschrift
- in den Bedingungen wird eingestellt, ob der Druck der Auftragsbestätigung obligatorisch ist

Bei Verkaufsaufträgen kann außerdem eine Bestandsüberprüfung stattfinden. (Systemeinstellung)

Im Zweifelsfall wird die Artikelzeile gesplittet – in die Menge, die zum gewünschten Lieferdatum auf Lager ist und in die Menge, die zu einem anderen Datum nachgeliefert werden soll. Sie können bei dieser 2. Zeile das ursprüngliche Lieferdatum bestätigen, auch wenn die Menge nicht lieferbar ist.

Falls Teillieferungen oder Teilrechnungen erstellt werden, sperrt Exact automatisch gelieferte/ verrechnete Zeilen im Auftrag.

Bestandsprüfung

Artikelcode: 10120 | AVG Anti-Virus 6.0
 Lager: 0 | Standardlager
 Einheit: ST

Anzeigen
 Zeigen: Nur Summen ATP Beides
 Einzugehend: Inklusiv

Nur Summen

Lieferdatum	23.01.2012	23.01.2012
Bestand	9	9
Zu liefern: Zugerechnet zu Bestand (-)	0	0
Freier Bestand	9	9
Einzugehend: Nicht zugerechnet (+)	0	0
Zu liefern: Nicht zugerechnet (-)	6	6
Verfügbar zur Lieferung	3	3
Auftragszeile (Anz.) (-)	1	1
Ergebnis	2	2

Vorschl.
 Lieferdatum: 23.01.2012
 Auftragszeile (Anz.) (-): 1

Aktualisieren OK Menge aufteilen: Nein

Wenn die eingegebene Menge zum gewünschten Lieferdatum nicht lieferbar ist, wird das mit einem **ROTEN X** angezeigt und das Lieferdatum auf 31.12.2299 gestellt.

904 Verkaufsaufträge - Exact

Bestellt von: 20000 | Liefer./Erledig. durch: 20000 | Rechnung an: 10002

Stifter OHG Salzburg (Kunde, Aktiv)
 Herr Gastzner (office@stifter.at)
 Innsbrucker Bundesstraße 34
 5020 Salzburg

Stifter OHG Salzburg
 Herr Gastzner (office@stifter.at)
 Innsbrucker Bundesstraße 34
 5020 Salzburg

Bildungshaus St. Bernhard (Kunde, Aktiv)
 L.S. --
 Deutschland

Auftragsnummer: 21050075 | Auftragsdatum: 23.01.2012
 Ihr Zeichen: Angebot: 21050074 | Mitarbeiter: Sara Riedlsperger
 Beschreibung: | Lager, Lieferart: 0 | 2

	Artikel	Beschreibung	Bestellt	Einheit	Verkaufspreis	Rbt%	Nettoprei	USt.	Betrag
1	✓ 10120	AVG Anti-Virus 6.0	1	ST	29,800	0,00	29,800	220	29,80
2	✓ WEB	Internetauftritt/Webshop	1,000	Std.	100,000	0,00	100,000	220	100,00
3	✗ 10012	MS Office XP Standard	1	-	260,314	0,00	260,314	220	260,31
4	✗ 10002	Windows XP Professional	1	ST	298,000	0,00	298,000	220	298,00
5	✗ 10011	MS Office XP Professional	1	ST	700,000	0,00	700,000	220	700,00
6	✗ 10010	MS Office XP Developer	1	-	650,931	0,00	650,931	220	650,93
7									
8									
9									
10									
11									

Angebote: Bestellt | Bestätigt | Lieferung | Versand | Drucken | Fakturieren | Zahlungen

Netto: 2.039,04 EUR
 Steuern: 407,81 EUR
 Spezifisch: 0,00 EUR
 Summe: 2.446,85 EUR

Power view | Ngüz | Anhang | Geliefert | Gruppe | MRP | Rückgaben | Untersystem | Artikel | Gekoppelt... | Neu | Schließen

Auftrag bestätigen

Mit dem Button **BESTÄTIGEN** wird eine Auftragsbestätigung gedruckt.

Je nach Systemeinstellung kann die Auftragsbestätigung Pflicht oder optional sein. Falls der Druck der Auftragsbestätigung obligatorisch ist, kann die Lieferung erst nach dem endgültigen Druck erfolgen.



Lieferdatum ändern und fixieren

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – VERKAUFAUFTRÄGE

Unter **AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – VERKAUFAUFTRÄGE** ist die Liste aller Aufträge samt Lieferdatum ersichtlich. Das Lieferdatum zeigt das Datum der jeweils nächsten Lieferung – im Auftrag kann dann jede Zeile ein eigenes Lieferdatum haben.

Lieferscheine drucken (Probedruck)

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – PRINT/PROCESS

Exact unterscheidet zwischen dem tatsächlichen Lagerausgang und dem vorläufigen oder endgültigen Druck des Lieferscheins. In der Regel wird der Lieferschein im Zuge der eigentlichen Lagerbuchung erstellt.

In manchen Fällen (z.B. für die Kommissionierung) wird vorab ein Probelieferschein gewünscht. Der Probelieferschein kann jederzeit erstellt werden, er wird jedoch **nicht gespeichert** und führt zu **keiner Lagerbuchung** (auch die Lieferscheinnummer ist nur vorläufig und wird nicht hochgezählt).

Der Probelieferschein wird auch verwendet, wenn man eine Rechnung anlegen möchte, bevor der Lagerausgang erfolgt (z.B. bei Vorauszahlungsrechnungen) oder man absichtlich beim Lagerausgang keine Rechnung anlegen wollte und dies nachholen möchte.

Der Lieferscheindruck kann für mehrere Aufträge im angeführten Menüpunkt erfolgen, oder für einzelne Aufträge mit dem Button **DRUCKEN** in der Auftragsmaske:



Beim Vorab-Druck des Lieferscheins kann man auswählen, ob man mit dem Druck auch eine Rechnung (für alle Positionen oder nur gelieferte Positionen) anlegen möchte. Sofern man lediglich die Rechnung anlegen möchte, kann man den Druck des Lieferscheins auch weglassen (Ausgabe: Ignorieren).

Lieferungen ausführen/verarbeiten

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – LIEFERUNGEN

Exact unterscheidet zwischen dem Lagerausgang und dem Druck des Lieferscheins. Normal wird beim Erfassen des Lagerausgangs automatisch ein Lieferschein gedruckt.

Falls erforderlich, kann der Druck des Lieferscheins noch vor dem Erfassen des Lagerausgangs erfolgen. In diesen Fall kann mit Druck des Lieferscheins auch die Rechnung angelegt/gedruckt werden. Der Lagerausgang muss dann anschließend trotzdem noch erfasst werden!

Je nach Einstellung der Bestandsüberprüfung in den Systemeinstellungen ist ein Unterschreiten des Lagerbestands nicht möglich. Falls die Bestandsüberprüfung nicht aktiviert ist, werden bei der Auslieferung keine Bestände angezeigt.

Falls die Seriennummernverwaltung aktiviert ist, müssen beim Ausliefern auch die ausgelieferten Seriennummern angegeben werden, sofern das nicht schon bei der Auftragserfassung erfolgt ist. (näheres siehe Seriennummernverwaltung)

904 Lieferungen - Exact

Datei Bearbeiten Anzeigen Hilfe
 Auftrag 21050075 Ihr Zeichen Angebot: 21050074
 Debitor 20000 - Stifter OHG Salzburg Vertreter Sara Riedlsperger
 Angelegt 23.01.2012 Lieferart Post
 Beschreibung Belegnummer 21000012

Stifter OHG Salzburg
 Herr Gastzner
 Innsbrucker Bundesstraße 34
 5020 Salzburg
 Österreich

Anschrift

	Artikel	Beschreibung	Lagerplatz	Bestellt	Realisierungen	Einheit	Serie/Charge	Losnummer
1	10120	AVG Anti-Virus 6.0	0-M01	1	1	ST		
2	WEB	Internetauftritt/Webshop		1	1	Std.		
3	10012	MS Office XP Standard	0-M01	1	1	-		
4	10002	Windows XP Professional	0-M01	1	1	ST		
5	10011	MS Office XP Professione	0-M01	1	1	ST		
6	10010	MS Office XP Developer	0-M01	1	1	-		
7	70000	Bildschirm 17"	0-N12	1	1	ST		
8								

Lager 0 - Standardlager Gesamtmenge 7
 Artikel Bildschirm 17"

Auftrag Auf 0 setzen Lieferliste Entnahmezettel Lieferungen Abbrechen

- Bestätigen Sie die ausgelieferten Mengen oder geben Sie die tatsächlich gelieferte (Teil-) Menge ein. Mit **VERARBEITEN** wird der Lieferschein gedruckt und damit die Rechnung erstellt.
- Mit **DRUCKEN** wird ein Packzettel erstellt. Der Druck des Packzettels ist optional.

Falls Sie nie oder nur selten Teillieferungen durchführen müssen, können Sie auch mehrere Lieferscheine mit **STRG** markieren (Einstellung!) und statt die einzelnen Lieferscheine zu öffnen alle markierten Lieferscheine sofort ausführen/drucken. Voraussetzung dafür ist ua, dass keine Seriennummern erfasst werden müssen.

Beim Druck des Lieferscheins können Sie wahlweise die Rechnung anlegen und oder auch sofort drucken. Sie müssen den Rechnungscode eingeben/prüfen!

Mit zusätzlichen Einstellungen (rechts) können Sie bereits gelieferte Zeilen (vollständig. erl. Zeilen – z.B. bei mehreren Teillieferungen), noch zu liefernde Zeilen (Nachlieferungszeilen) ein/ausschalten und Artikel mit derselben Artikelnummer komprimieren/gruppieren lassen.

Falls Sie beim Verarbeiten des Lagerausgangs keine Rechnung anlegen, kann das durch einen Erneuten Lieferscheindruck unter **FAKT – AUFTRÄGE ERFASSEN – DRUCKEN/AUSFÜHREN – LIEFERUNGEN** nachgeholt werden.

3.5 RECHNUNGEN

Rechnungscodes / Auswahlcodes verwalten

SYSTEM – LOGISTIK – RECHNUNGSCODES
SYSTEM – LOGISTIK – AUSWAHLCODES

Rechnungscodes und Auswahlcodes dienen der Strukturierung von Rechnungen und Aufträgen. Rechnungscodes bestimmen zudem die Buchungsart, mit der Rechnungen und Gutschriften in der Buchhaltung angelegt werden.

Rechnungen erfassen

RECHNUNGEN – BUCHUNGSERFASSUNG – RECHNUNGEN

Rechnungen werden ähnlich wie Angebote und Aufträge erfasst. Rechnungen in Exact wirken sich nicht mehr auf das Lager und den Lagerbestand aus.

Wichtige Hinweise:

Falls Sie lagerwirksame Rechnungen erstellen wollen, beginnen Sie mit dem Verkaufsauftrag – Sie können trotzdem in einem Arbeitsschritt einen Verkaufsauftrag liefern, drucken und die Rechnungen anlegen und drucken, ohne die Menüpunkte wechseln zu müssen. Alternativ können Sie auch eine Direktrechnung erstellen.

Rechnungen werden in unterschiedliche Rechnungscodes eingeteilt. Die Rechnungscodes bestimmen die Buchungsart und damit das Debitorensammelkonto, das verwendet wird sowie je nach Systemeinstellung ggf. auch den Rechnungsnummernkreis. Darüber hinaus dienen Rechnungscodes zur Unterscheidung von Rechnungen nach Branchen, Firmenabteilungen, oder zur Unterscheidung von Rechnungen und Gutschriften.

Rechnungen drucken

RECHNUNGEN – BUCHUNGSERFASSUNG – DRUCKEN/AUSFÜHREN

Mit dem endgültigen Druck der Rechnung wird in der FIBU die Ausgangsrechnungsbuchung angelegt. (Der Buchungstapel der Ausgangsrechnungsbuchung wird durch den Rechnungscodes bestimmt.)

Es können mehrere Rechnungen anhand von Auswahlkriterien gemeinsam gedruckt werden. Mit dem Häkchen **AUSWAHL** aktiviert man die manuelle Auswahl der zu druckenden Rechnungen.

Gutschriften werden gleich wie die Ausgangsrechnungen geändert und gedruckt.

904 Rechnungen drucken

Datei Bearbeiten Hilfe

Verarbeiten

Verarbeiten Probe Endgültig

Ausgabe Grundlage Kontakt Drucker E-Mail \\Bit-database3\PDFMAILER

Rechnungsdatum 11.05.2012 Freitag, 11. Mai 2012

Protokollierdatum 11.05.2012 Freitag, 11. Mai 2012

Fälligkeitsdatum

Layout SL_RE01 Standardlayout RE/GS DE

Begleitschreiben

Allgemein E-Mail Freier Text Erweitert Fortgang

Auswahl

Auswahlmethode Rechnung Auftrag Debitor Auswahl

Lager

Rechnungsart Alle

Rechnungscode

Versandmethode Alle

Ihr Zeichen

Laufnummer bis Alle

Währungscode

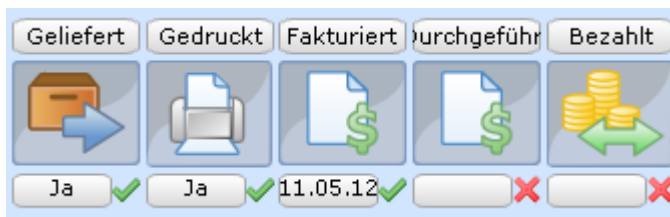
Beschreibung Zahlungsart Alle

Suchen Filter Löschen

Auftragsnummer	Rechnungscode	Laufnummer	Lieferdatum	Auftragsdatum	Beschreibung	Ihr Zeichen
21050066	500	25	11.06.2010	11.06.2010	Test BS + ZS	20050046
21050064	500	23	04.10.2010	04.10.2010		
21050063	700	5	23.06.2010	23.06.2010		

Zahlungsbeleg Vorschau Verarbeiten Schließen

Man kann den Druck der Rechnung auch direkt im Eingabefenster der Rechnung starten – mit Klick auf den Button **DURCHGEFÜHRT**:



Abgeschlossene Rechnungen können in der Rechnungshistorie (**RECHNUNG – PROTOKOLLE – RECHNUNGSHISTORIE**) angezeigt, vervielfältigt und kopiert werden.

Gutschriften erfassen/drucken

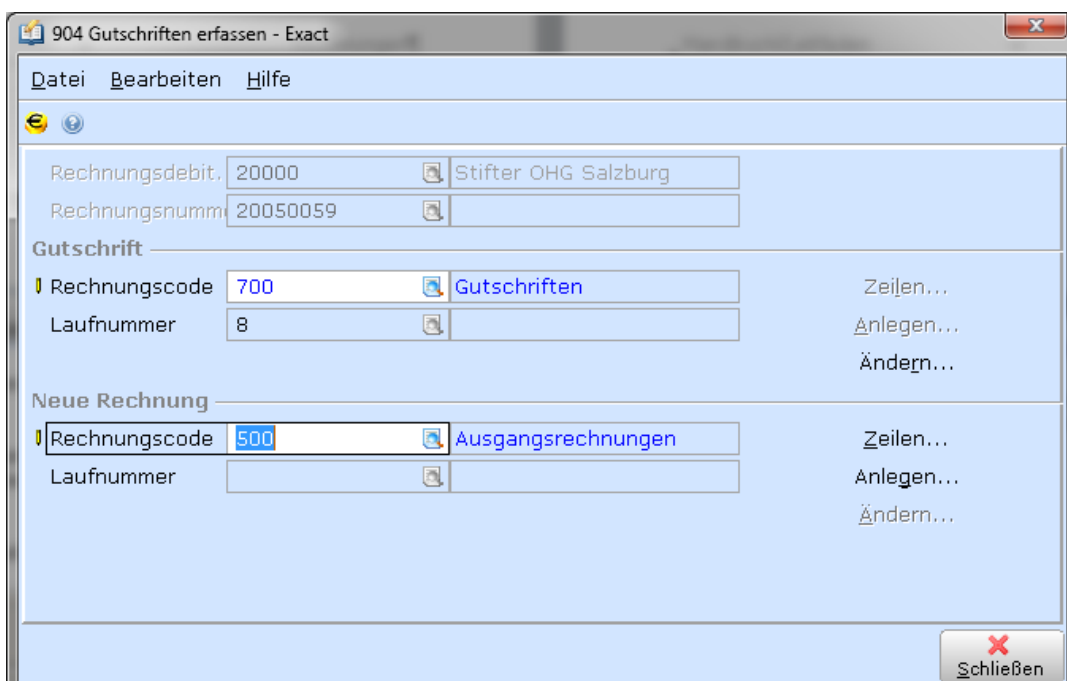
RECHNUNGEN – BUCHUNGSERFASSUNG – RECHNUNGEN



Gutschriften können manuell oder basierend auf eine bestehende Rechnung erstellt werden:
RECHNUNG – PROTOKOLLE – RECHNUNGSHISTORIE

Wenn in der Rechnungshistorie eine Rechnung markiert wird, kann man mit der Funktion Gutschrift eine 1:1 Gutschrift erstellen (Funktion **ANLEGEN**) oder bestimmte Zeilen aus der Rechnung auswählen und gutschreiben (Funktion **ZEILEN**).

Zusätzlich kann eine neue Rechnung vollständig oder teilweise angelegt werden.



Unter **RECHNUNG – BUCHUNGSERFASSUNG – RECHNUNGEN** kann man mit der Funktion **GUTSCHRIFT – MANUELL** auch eine manuelle Gutschrift erstellen. Dazu müssen Sie die Mengen mit **NEGATIVEN WERTEN** eingeben. Der Gesamtbetrag der Gutschrift muss negativ sein!

Durch Erstellen einer Gutschrift wird kein Lagerbestand korrigiert. Das muss zusätzlich erfolgen bzw. über das Modul Rücksendungen kann der Lagerbestand korrigiert werden und automatisch eine Gutschrift oder ein neuer Auftrag erstellt werden.

Rechnungshistorie/Rechnungen nachdrucken

FAKT – RECHNUNGEN ERFASSEN – RECHNUNGSHISTORIE – DRUCKEN

Bereits endgültig gedruckte Rechnungen können vervielfältigt werden. Beim nachträglichen Ausdruck kann wahlweise der Originaldruck wiederholt werden, oder die Rechnungsdaten können auf einem neuen Layout und/oder an eine neue Rechnungsadresse gedruckt werden.

Teillieferungen / Teilrechnungen erstellen

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – LIEFERUNGEN

Falls die Lieferung von Teilmengen im Auftrag erlaubt ist, können bei der Auslieferung Teilmengen eingegeben / realisiert werden. Der Lieferschein und die Rechnung werden ebenfalls nur für die gelieferte Teilmenge erstellt.

Wenn man keine Teilrechnung wünscht, kann man das Anlegen der Rechnung beim Lieferscheindruck ausschalten und die Rechnung später durch den separaten Lieferscheindruck anlegen lassen.

Kunden ohne Warenwirtschaft/Lagerführung müssen Teillieferungen schon im Auftrag hinterlegen. Man erstellt dafür eigene Auftragszeilen für jedes Lieferdatum. Beim Druck des Lieferscheins werden jeweils nur die inzwischen zu liefernden/fälligen Auftragszeilen gedruckt und als Rechnung angelegt.

Sammelrechnungen erstellen

RECHNUNG – BUCHUNGSERFASSUNG – RECHNUNGEN SAMMELN

Offene Rechnungen mit gleichen Debitoren, Währungs- und Lagereinstellungen können zu Sammelrechnungen gruppiert werden.

Tipp: Wählen Sie bei den Optionen nach denen gruppiert werden soll alle nochmal aus, damit die gewünschten Einstellungen auch wirklich berücksichtigt werden (ansonsten verwendet Exact die Einstellung vom letzten Mal).

Wählen Sie alle Rechnungen (auch von verschiedenen Debitoren), die Sie sammeln möchten und klicken auf Auswählen. Exact erstellt Vorschläge, welche Rechnungen gruppiert werden sollen. Mit dem Button **GRUPPE** werden die Rechnungen endgültig gesammelt/gruppiert.

Servicerechnungen erfassen/verwalten (Modul)

Die Nachverfolgung von laufenden Serviceverträgen, Reparaturen und sonstigen Serviceleistungen ist mit dem Servicemodul möglich.

Rücksendungen von Kunden erfassen (Rückgaben)

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG - LIEFERUNGEN

Gutschriften an Kunden wirken sich nicht auf den Lagerbestand aus. Damit bei Warenrücksendungen auch der Lagerbestand entsprechend korrigiert wird, kann man anstelle einer Zählung die Warenrücksendungen verwenden.

Bei Warenrücksendungen können Sie die an Kunden verkauften Waren zurück ins Lager nehmen. Bei Artikeln mit Seriennummern können nur die tatsächlich an den Kunden gelieferten Seriennummern zurückgenommen werden.

Zusätzlich zum Lagereingang kann man automatisch einen Verkaufsauftrag für die erneute Lieferung an den Kunden (z.B. nach Reparatur, Austausch) oder eine Gutschrift erstellen lassen.

Die zurückgenommenen Waren werden im ursprünglichen Auftrag abgezogen und ggf. wird eine Position hinzugefügt, falls ein neues Produkt anstelle ausgeliefert werden soll. Dadurch bleiben alle Bewegungen beim Auftrag und in den Statistiken nachvollziehbar.

Zur Erfassung von neuen Rückgaben öffnen Sie die Lieferungen und klicken auf die Funktion **NEUE RÜCKGABEN**.

Rücksendungen von Kunden erfassen (RMA-Auftrag)

RMA Aufträge (RMA=Return to Merchant) sind eine Alternative zu den vorher erklärten Rückgaben. Ähnlich wie bei normalen Verkaufsaufträgen haben RMA-Aufträge verschiedene Stati bis zur Erledigung. Im Gegensatz zur Rückgabe – wo die Lagerbuchung sofort erfolgt – ist beim RMA Auftrag eine gezielte Nachverfolgung der verschiedenen Stati möglich.

z.B.

1. Rücksendung wird avisiert (und eine RMA-Nummer vergeben)
2. Rücksendung ist eingetroffen und wird aufs Lager zurückgebucht
3. Rücksendung ist geprüft und Gutschrift wird erstellt

Bei der Rücksendung kann eine erneute Nachlieferung oder Ersatzlieferung nicht im Zuge des RMA Auftrags abgewickelt werden – stattdessen muss ein neuer Auftrag manuell angelegt werden.

3.6 DIREKTRECHNUNGEN/BARVERKÄUFE ERFASSEN/DRUCKEN

Direktrechnungen erfassen

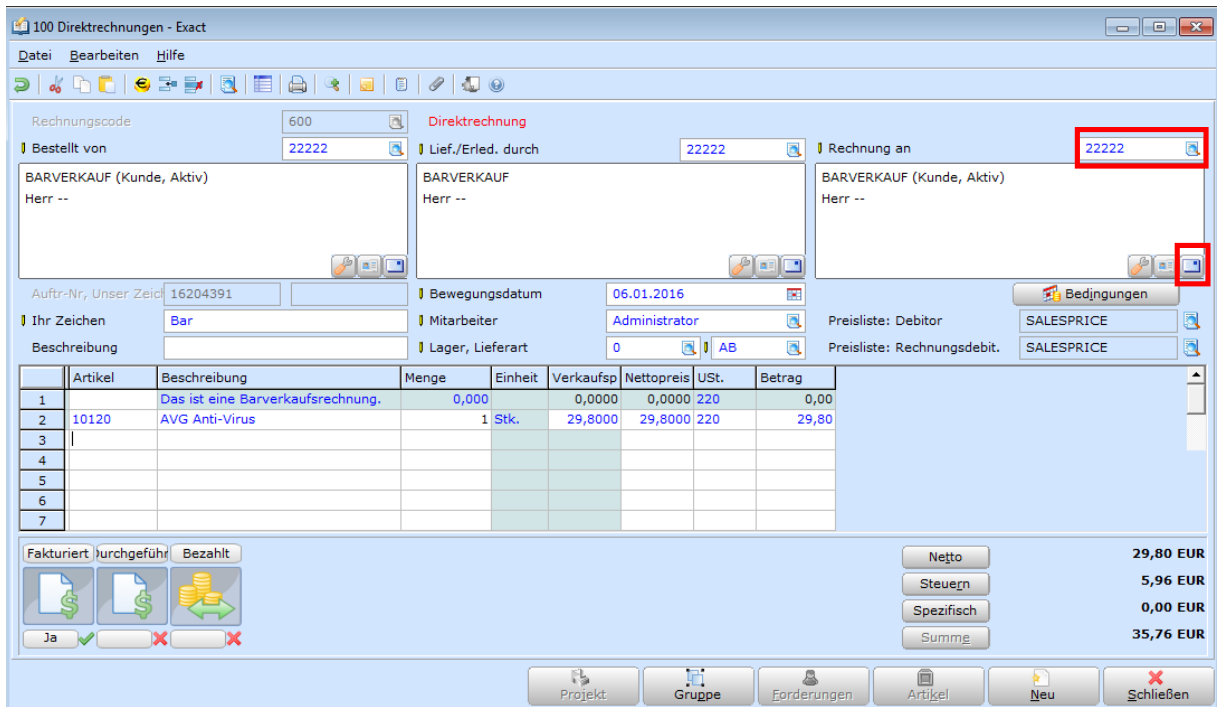
RECHNUNGEN – BUCHUNGSERFASSUNG – DIREKTRECHNUNGEN

Direktrechnungen/Barverkaufsrechnungen verwenden spezielle Zahlungsbedingungen und einen eigenen Rechnungscode. Der Zahlungseingang wird sofort in einer Kassen-Buchungsart (zumeist „**REGISTRIERKASSA**“) verbucht.


Direktrechnungen wirken sich auf den Lagerbestand aus. Bei Direktrechnungen wird zudem keine Bestandsüberprüfung durchgeführt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für das einwandfreie Funktionieren der Direktrechnung einige Hintergrundinstellungen und das Rechnungslayout angepasst werden (beispielsweise auch der QR Code eingefügt) werden müssen. Bitte wenden Sie sich an den b.it³-Support.

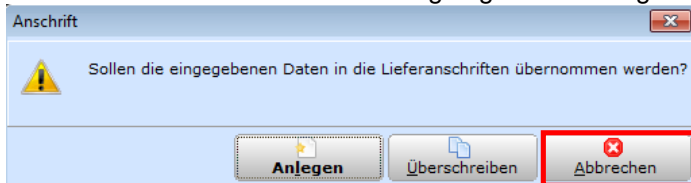
Dies gilt auch für die Funktionalität Barrechnungen aus einem bereits erfassten Auftrag heraus zu generieren.



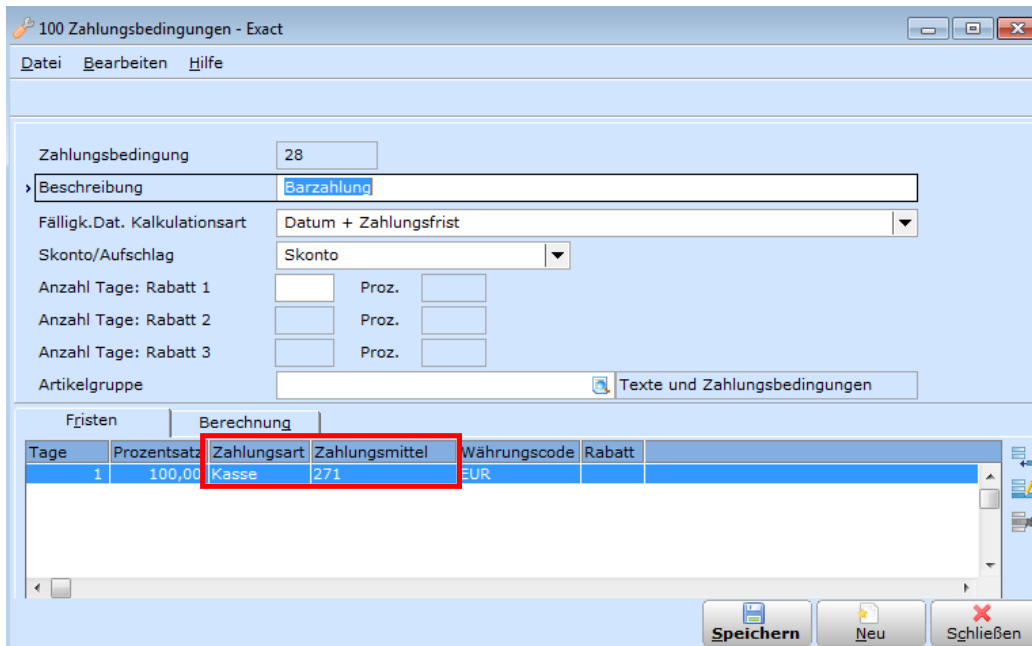
Sofern es sich um eine Kleinbetragsrechnung handelt, können Name und Adresse im Bereich **„RECHNUNG AN“** entfallen und die Rechnung an einen Dummykunden (im Beispiel „Barverkauf“) ausgestellt werden.

Falls der Barverkauf-Kunde nicht verwendet werden soll oder es sich nicht um eine Kleinbetragsrechnung handelt, kann über das Feld **„RECHNUNG AN“** ein bestehender Kunde ausgewählt werden bzw. über  **„ANSCHRIFT“** kann einmalig der Name und die Adresse des Barverkauf-Kunden angepasst werden.

Bitte beachten Sie den der Änderung folgenden Dialog mit „Abbrechen“ abzuschließen:



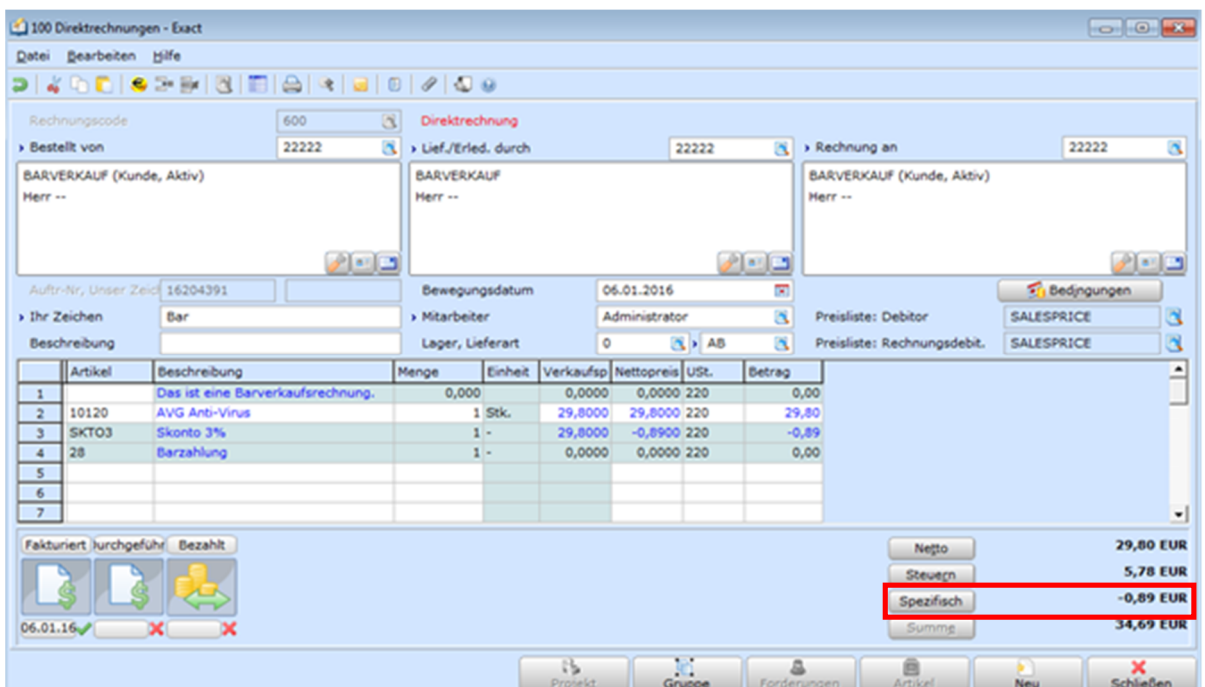
Zur ordnungsgemäßen automatischen Verbuchung des Zahlungseingangs in der „REGISTRIERKASSE“ ist es notwendig eine Zahlungsbedingung zu verwenden, die folgendermaßen eingestellt wurde:



Skonto in Direktrechnungen / Einstellungen Zahlungsbedingung

Grundsätzlich ist es möglich eine Zahlungsbedingung mit Skontoabzug in den Direktrechnungen zu verwenden. Da dabei aber der Skonto manuell ausgebucht werden müsste, wird davon abgeraten.

Um einen Skonto auf einer Direktrechnung anzuwenden, wird daher empfohlen eine Zahlungsbedingung ohne Skontoabzug zu verwenden und den Skonto im Bereich „SPECIFISCH“ zu berücksichtigen.



	Artikel	Beschreibung	USt.	Verkaufspreis	Prozentsatz	Drucken(Auftrag)
1	28	Barzahlung	220	0,0000		Nein
2	SKTO3	Skonto 3%	220	-0,8900	-3,00	Ja
3						
4						

Der Skonto wird dann im Summenabschnitt des Rechnungslayouts dargestellt:

Warenwert	29,80
Skonto 3%	-0,89
<hr/>	
Summe exkl. MwSt.	28,91
Summe 20 % MwSt.	5,78
<hr/>	
Gesamt inkl. MwSt. EUR	34,69

Der dazu verwendete Bedingungsartikel sollte folgendermaßen eingestellt sein:

RECHNUNGEN – ARTIKEL – BEDINGUNGEN

Artikelcode: SKTO3 Status: Aktiv

Beschreibung: Skonto 3% Suchcode: SKTO3

Von: 22.12.2015 bis:

Basisdaten | Finanziell | Aktivität | Lager | Produktion | Doc. | Analyse | Zusatz | Logbuch

VK-Einh., Preis: - 0,0000 EUR

St.Kennz. VK: 0 VAT 0%

Kostenpreis: 0,0000 EUR / -

Aufschlag: %

Sortimente

Warengruppe: Attribute: Text Zahlungsbedingung

Produktkategorie: Verkauf Umweltsteuer

Materialzuweisung: Drucken (Auftrag)

Lagerware: Text: Skonto 3%

Artikelgruppe Bausätze: Skonto 3%

Lagerneubewertung:

Artikelcode: SKTO3 Status: Aktiv

Beschreibung: Skonto 3% Suchcode: SKTO3

Von: 22.12.2015 bis:

Basisdaten | Finanziell | Aktivität | Lager | Produktion | Doc. | Analyse | **Zusatz** | Logbuch

Zusatz

Mitarbeiter: 1 Administrator

Debitornummer:

Prozentsätze

Prozentsatz 1: -3,00

Prozentsatz 2: 0,00

Direkt-Gutschriften erfassen/drucken

RECHNUNGEN – BUCHUNGSERFASSUNG – DIREKTRECHNUNGEN

Direktgutschriften können lediglich über den Weg einer normalen Direktrechnung mit Minusbetrag erfasst werden.

Bitte beachten Sie, dass Button „**GUTSCHRIFT**“ oder „**RECHNUNGSKORREKTUR**“ zu keiner Buchung in der Kassa führt und daher Fall einer Direktgutschrift unbedingt vermieden werden soll.

Direkt-Rechnungen aus einem Auftrag heraus drucken

AUFTRAG – BUCHUNGSERFASSUNG – VERKAUFAUFTRÄGE

Der Auftrag wird erfasst und im Fall einer gewünschten Barzahlung wird die Zahlungsbedingung direkt im Auftrag auf eine Kassa-Zahlungsbedingung verändert. Beim Überführen in eine Rechnung wird automatisiert eine Barrechnung / Direktrechnung erzeugt.

Auch etwaige Skontoinformationen müssen schon im Auftrag berücksichtigt werden (im Punkt „**SPEZIFISCH**“).

Bitte beachten Sie, dass eine spätere Änderung im Rechnungsentwurf zu einem Fehler führen würde. Sollte erst später bekannt werden, dass die Rechnung bar bezahlt werden soll und schon ein Rechnungsentwurf vorliegen (beispielsweise weil die Rechnung im Zuge der Lieferung bereits angelegt wurde), so ist es nötig diesen Entwurf zu löschen, in den Auftrag zurückzukehren und DORT die Veränderung der Zahlungsbedingung (und gegebenenfalls des Skontos) zu erfassen und danach die Anlage der Rechnung neuerlich auszulösen.

Meldungen ans Finanzamt

RECHNUNGEN – PROTOKOLLE – RECHNUNGSHISTORIE

Laut Registrierkassen-Sicherheitsverordnung müssen regelmäßig Monatsbelege und ein Jahresbeleg ans Finanzamt übermittelt werden¹. Mittels der Anbindung an Fiskaltrust (die ja die Signatur errechnen) wird diese Meldung nach einem Impuls innerhalb von Exact Globe direkt an finanzonline übermittelt:

Rechnungshistorie

Suchen | Löschen | 500 | Anzahl Zellen

Lager: --Alle--

Unser Zeichen: []

Rechnungsdatum: [] bis []

Rechnung an: []

Bestell von: []

Erweitert

Status, Art: Aktiv, nicht definiert

Kreditlimit: N. z.

Forderungen: 0,00 EUR

Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeichen	Ihr Zeichen	Rechnungsdatum	Projektcode	elektronische Signatur	Nettobetrag	Anhang	Notizen	Beschreibung	Gesamtbetrag	UST-1
Barverkauf	222222	10000031	23000010	test4	30.09.2017		✓	21,20	✓			25,44	
Barverkauf	222222	10000029	23000008	TEST12	02.10.2017		✓	30,50	✓			36,60	
Barverkauf	222222	10000028	23000007	test	29.09.2017		✓	50,50	✓			60,60	
Lütli Alfred Zürich GmbH	10010	10000027	22000001	test7	06.09.2017		✓	51,00	✓			51,00	
Barverkauf	222222	10000026	23000006	test6	06.09.2017		✓	91,00	✓			109,20	
Barverkauf	222222	10000025	23000005	test5	06.09.2017		✓	275,00	✓			330,00	
Barverkauf	222222	10000024	23000004	test4	06.09.2017		✓	240,00	✓			288,00	
Barverkauf	222222	10000023	23000003	test3	06.09.2017		✓	270,00	✓			324,00	
Barverkauf	222222	10000022	23000002	test2	06.09.2017		✓	17,00	✓			20,40	
Barverkauf	222222	10000021	23000001	test	06.09.2017		✓	150,00	✓			180,00	
IBM Österreich	29010	10000019		5 Angebot: 10000019	11.12.2014	10000019		1.381,50	✓			1.657,80	
IBM Österreich	29010	10000018		4 lt. jsdlfkjsdkf	11.12.2014			200,00	✓			240,00	
Huber Heinrich GesmbH Sbg.	20030	10000015		3 Bestell.: 10000015	16.10.2014	10000015		190,00	✓			228,00	
Schiller Alfons & Co Rosenheim	20040	10000007		1 63496287	02.06.2014			249,50	✓		hjsadhfkasdhj	249,50	

Eingang | Wiedereingeben | Ändern | Notiz | Anhang | Auftrag | Lieferschein | Rechnungskor... | Drucken | Kopieren | Öffnen | Schließen

988 Eingang - Exact

988 Datei Bearbeiten Hilfe

Art

Monatlich Jährlich Null

Fortgang

Anfang | Schließen

988 Demo GmbH (FIBU & ERP) | Karin Gorgesth (gor) | 00000000000 | Dienstag, 3. Oktober 2017

Danach erscheint beispielsweise folgendes Fenster:

Eingang

Monthly Receipt: Erfolgreich

OK

Die Erzeugung der Monatsbelege und des Jahresbeleg kann auch über die Windows Aufgabenplanung automatisiert werden – bitte kontaktieren Sie uns gegebenenfalls.

¹ Alle Angaben erfolgen ausdrücklich ohne Gewähr – bitte setzen Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt auseinander.

FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – DOKUMENTE
CRM – BUCHUNGSERFASSUNG – DOKUMENTE

ODER

In diesem Menüpunkt können Sie die erzeugten Belege (Art: Verschiedenes) aufrufen und ausdrucken.

CRM > Buchungserfassung > Dokumente >

Filter

Datum: 03.10.2017 bis Alle Alles auswählen Auswählen

Art: Alle

Eingetragen Zugerechnet Ausgebucht
 Erfassung Ausgabe

Angelegt	Art	Betreff	Kontakt	Zugerechnet	Ausgebucht	Ausgewählt	Anhang
03.10.2017	Rechnung	Ausgangsrechnung: 23000012	Barverkauf	✓	✓		23000012
03.10.2017	Rechnung	Ausgangsrechnung: 23000011	Barverkauf	✓	✓		23000011
03.10.2017	Verschiedenes	Monthly Receipt - 201710_00000013		■	■	✓	Monthly R

Nicht zugerechnet 1 Nicht ausgebucht 1 Summe 3 Erfassung 0 Ausgabe 3

BelegNr: ft1B#27

03.10.2017 - 11:59

Zero-Receipt

Sign: True Counter: True

Counter Add

0

S A N D B O X

50aab19f-110d-4be6-bba7-abf8a2b2fee0

www.fiskaltrust.at




Monatsbeleg #9

308.28

Ausfall der Signaturerstellungseinheit

Die Kommunikation mit Fiskaltrust zur Errechnung der fälschungssicheren Signatur erfolgt über die „SignaturCloud“, also über das Internet. Es kann also beispielsweise vorkommen, dass keine Internetverbindung zur Verfügung steht und daher der QR-Code nicht auf der Barverkaufsrechnung aufgedruckt werden kann.

Normalerweise findet sich der QR-Code auf der Rechnung:

Barverkauf				
				
Direktrechnung 23000011			Datum:	03.07.2017
			Kunden-Nr.:	222222
Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	USt.%	Nettobetrag

Wenn die Übertragung der Signatur nicht möglich war, so wird auf der diesbezüglichen Rechnung ein textlicher Hinweis angedruckt (diese kann auch an anderer Stelle positioniert sein):

Barverkauf				
Sicherheitseinrichtung ausgefallen				
Direktrechnung 23000012			Datum:	03.10.2017
			Kunden-Nr.:	222222
Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	USt.%	Nettobetrag

In diesem Falle können Sie dem Kunden die Rechnung trotzdem aushändigen. Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater und oder Finanzamt welche Dokumentationspflichten sie darüber hinaus haben. Zum derzeitigen Zeitpunkt liegen noch keine Erfahrungswerte vor.

Häufigster Grund (speziell, wenn es zu Beginn eines neuen Monats auftritt): der Monatsbeleg wurde nicht ordnungsgemäß durchgeführt – siehe Meldung ans Finanzamt. Über den nächsten Punkt (Rechnungshistorie „Eingang“) kann dies wieder korrigiert werden.

RECHNUNGEN – PROTOKOLLE – RECHNUNGSHISTORIE

In der Rechnungshistorie erkennen Sie Rechnungen, bei denen kein QR-Code beim Belegdruck (endgültig) ausgegeben werden konnte – es fehlt das Häkchen in der Spalte „elektronische Signatur“.

Sofern lediglich die Internetleitung für eine gewisse Zeit ausgefallen war und nun wieder funktioniert so kann man die bisherigen Rechnungen „wiedereingeben“.

Durch das Anwählen der betreffenden Rechnung und der Betätigung des Buttons **WIEDEREINGEBEN** können verarbeitete Direktrechnungen / Barrechnungen ohne QR-Code erneut zum Abruf des QR-Codes an fiskaltrust gesendet werden:

Dafür werden einzelne oder mehrere Transaktionen ausgewählt. Hierbei werden nur verarbeitete Direktrechnungen ohne elektronische Signatur berücksichtigt. Bei Auswahl von Transaktionen mit vorhandener elektronischer Signatur werden diese beim Sendevorgang ignoriert.

Rechnung > Protokolle > Rechnungshistorie

Suchen Löschen 500 Anzahl Zeilen

Lager: --Alle--

Unser Zeich.:

Rechnungsdatum: bis: Alle

Rechnung an: Bestellt von:

Erweitert

Status, Art: Aktiv, nicht definiert
Kreditlimit: N. z.
Forderungen: 0,00 EUR

Art: Ausgangsrechnung Direktrechnung Rechnungskorrektur Provisionsrechnung POS

Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Rechnungsdatum	Projektcode	elektronische Signatur	Nettobetrag	Anhang	Notizen	Beschreibung	Gesamtbetrag	UST-I
Barverkauf	222222	10000031	23000010	test4	30.09.2017		✓	21,20	✓			25,44	
Barverkauf	222222	10000030	23000009	test3	02.10.2017		✓	21,20	✓			25,44	
Barverkauf	222222	10000029	23000008	TEST2	02.10.2017		✓	30,50	✓			36,60	
Barverkauf	222222	10000028	23000007	test	29.09.2017		■	50,50	✓			60,60	
Lüttli Alfred Zürich GmbH	10010	10000027	22000001	test7	06.09.2017		✓	51,00	✓			51,00	
Barverkauf	222222	10000026	23000006	test6	06.09.2017		✓	91,00	✓			109,20	
Barverkauf	222222	10000025	23000005	test5	06.09.2017		✓	275,00	✓			330,00	
Barverkauf	222222	10000024	23000004	test4	06.09.2017		■	240,00	✓			288,00	
Barverkauf	222222	10000023	23000003	test3	06.09.2017		■	270,00	✓			324,00	
Barverkauf	222222	10000022	23000002	test2	06.09.2017		■	17,00	✓			20,40	
Barverkauf	222222	10000021	23000001	test	06.09.2017		■	150,00	✓			180,00	
IBM Österreich	29010	10000019		5 Angebot: 10000019	11.12.2014	10000019	■	1.381,50	✓			1.657,80	
IBM Österreich	29010	10000018		4 lt. jsdlfkjksdklf	11.12.2014		■	200,00	✓			240,00	
Huber Heinrich GesmbH Sbg.	20030	10000015		3 Bestell.: 10000015	16.10.2014	10000015	■	190,00	✓			228,00	
Schiller Alfons & Co Rosenheim	20040	10000007		1 63496287	02.06.2014		■	249,50	✓		hjsadhfkjksdhj	249,50	

Eingang Wiedereingeben Ändern Notiz Anhang Auftrag Lieferschein Rechnungskor... Drucken Kopieren Öffnen Schließen

Im Falle des fehlenden Monatsbelegs wird unter **RECHNUNGEN – PROTOKOLLE – RECHNUNGSHISTORIE** der Monatsbeleg nochmals ausgelöst. Dafür eine beliebige Zeile der Rechnungen auswählen und den Button **EINGANG** drücken, „monatlich“ auswählen und den Button **ANFANG** betätigen.

200 Eingang - Exact

200 Datei Bearbeiten Hilfe

Art: Monatlich Jährlich Null

Fortgang:

Anfang Schließen

Falls dies den Monatsbeleg nicht ordnungsgemäß neuerlich auslöst, oder aber irgendein anderes Problem vorlag, so kann über denselben Menüpunkt und der Auswahl „Null“ ein Nullbeleg ans Finanzamt geschickt werden – dies entspricht einer Zurücksetzung und danach kann Monatsbeleg oder auch die neuerliche Sendung der einzelnen Direktrechnungen ans Finanzamt ausgelöst werden.

3.7 SONSTIGES

Auftragsbezogene Bestellungen erfassen (Modul)

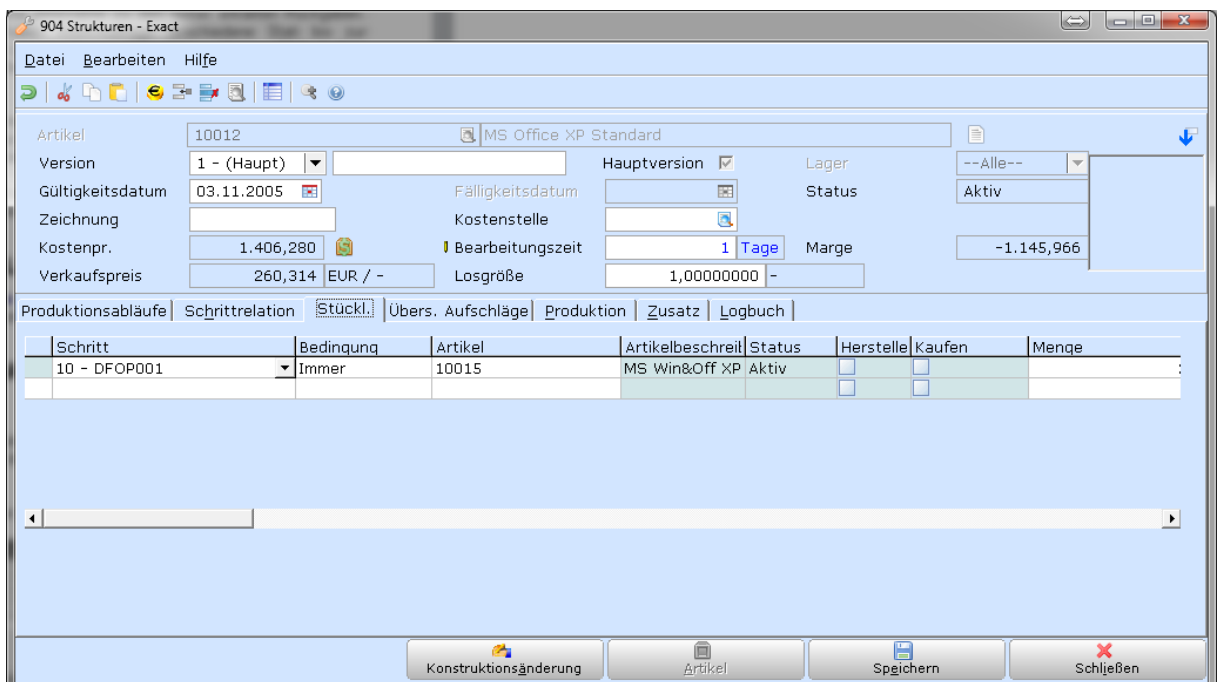
Mit dem Modul **AUFTRAGSBEZOGENE BESTELLUNGEN** können Sie aus dem offenen Auftrag heraus die Bestellung bei Ihren Lieferanten erzeugen. Die Bestellung wird dem Auftrag zugeordnet.

Verkaufsstücklisten verwalten (Modul)

RECHNUNG – ARTIKEL – VERWALTEN

In den Artikelstammdaten können beim Artikel Verkaufsstücklisten hinterlegt werden. Durch Anhaken der Einstellung **HERSTELLEN** oder **KAUFEN** werden die Stücklisten für die Produktion oder den Einkauf aktiviert.

In der Kartei **STRUKTUR** kann man Stücklistensöhne (Einzelteile) hinzufügen:



3.8 AUSWERTUNGEN / SUCHFUNKTIONEN

Rechnungen/Aufträge auswählen/suchen

RECHNUNG – PROTOKOLLE – RECHNUNGSHISTORIE
AUFTRAG – PROTOKOLLE – SALES ORDER HISTORY
RECHNUNG – ZU VERARBEITEN – AUSWÄHLEN/SUCHEN
AUFTRAG – ZU VERARBEITEN – AUSWÄHLEN/SUCHEN

Zum Suchen von ganzen Aufträgen / Rechnungen kann man in die entsprechenden Historien suchen. Zum Suchen einzelner Auftrags-/Rechnungszeilen findet man in den Menüpunkten Auswählen/Suchen zahlreiche Suchmöglichkeiten. Von den gefundenen Auftrags-/Rechnungszeilen kann man direkt zum Auftrag bzw. zur Rechnung wechseln.

In diesen Übersichten kann man auch historische Verkaufspreise/Aufträge für bestimmte Debitoren/Artikel aufrufen.

Artikelauszüge anzeigen/drucken

AUFTRAG/RECHNUNG – ARTIKEL – AUSZÜGE

Die Artikelauszüge stellen Verkaufs-, Lager- und Einkaufsbewegungen für einen bestimmten Artikel übersichtlich dar.

Sie können aus den Bewegungen direkt zu den Aufträgen und Rechnungen wechseln. Die Artikelauszüge können für eigene Auswertungen ins Excel exportiert werden.

Debitorenauszüge anzeigen/drucken

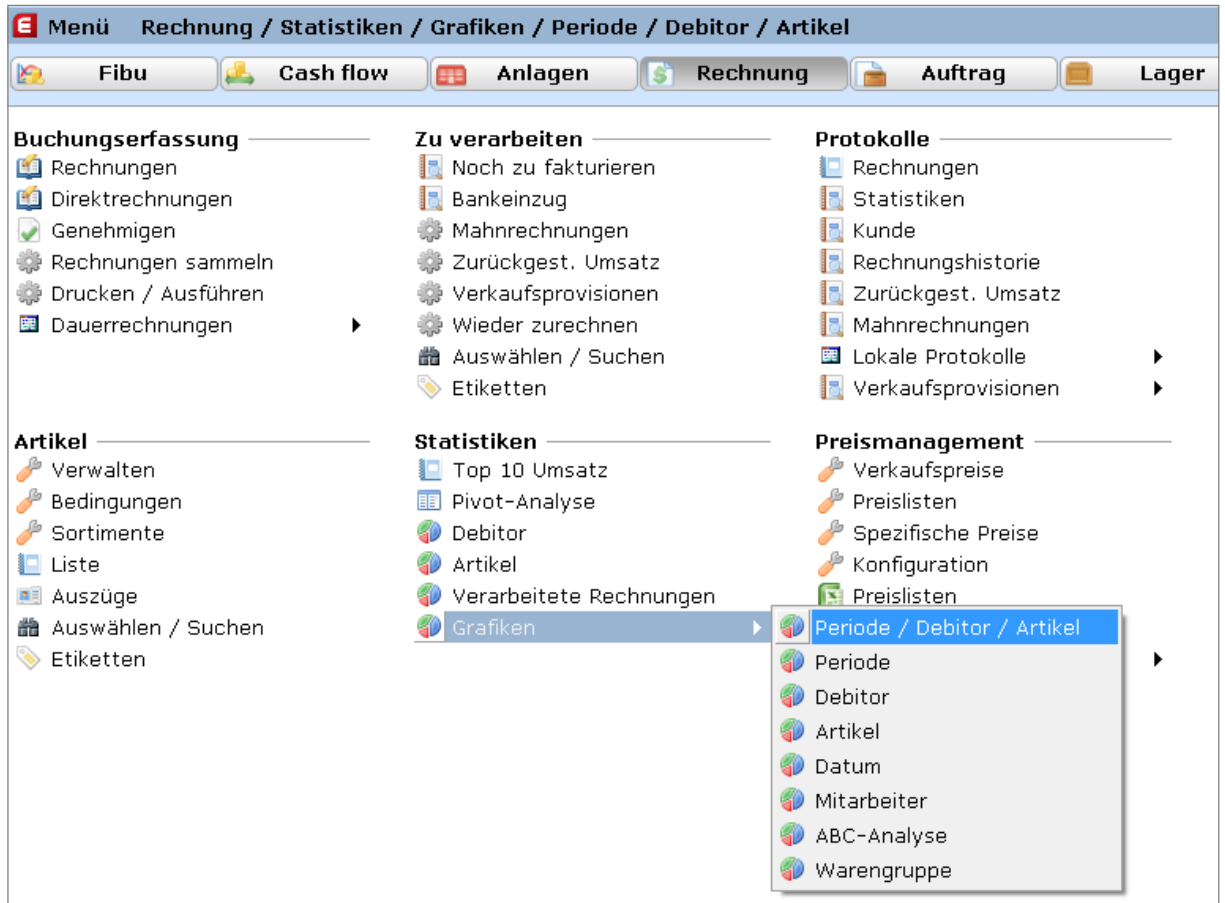
FIBU – DEBITOREN – AUSZÜGE

Die Debitorenauszüge (Kontoblatt) stellen alle FIBU-Buchungen (inklusive Ausgangsrechnungen) sowie offene Forderungen einzelner Kunden übersichtlich dar. Detaillierte Informationen zu den Debitorenauszügen finden Sie im Leitfaden „Erste Schritte in Exact Finanzbuchhaltung“.

Umsatzstatistik nach Periode/Artikel/Debitor/Kategorie etc.

RECHNUNG – STATISTIKEN – GRAFIKEN

Exact erstellt fertige Umsatzauswertungen in Excel.



Auswertung: TOP Aufträge / Umsätze

RECHNUNG – STATISTIKEN – TOP 10 UMSATZ

AUFTRAG – STATISTIKEN – TOP 10 AUFTRÄGE

Exact zeigt die besten x Aufträge bzw. x Kunden mit dem höchsten Umsatz. Sie können bis in alle Details zoomen und einzelne Aufträge, Kunden oder Rechnungen öffnen.