

Kurzanleitung

your
Business-Software



Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. In den Beispielen verwendeten Firmen, sonstige Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Skip5 AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln (elektronische oder mechanische) dies geschieht.

Diese Kurzeinleitung ersetzt weder eine professionelle Beratung, noch eine Einführung oder Schulung der Skip5-Lösung durch Ihren Vertriebspartner. Bei individuellen Fragen kontaktieren Sie Ihren Partner oder die Online-Hilfe im Skip5.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Skip5 AG, Achslenstrasse 15, CH-9016 St. Gallen

Auftrag

Einstellungen

- 1. 0 Systemanforderungen
- 2. 0 Optimale Einstellungen des Browsers

Vorgabewerte/Hilfsstammdaten

- 3. 0 Login
- 4. 0 Eingabe der Optionen
- 5. 0 Eingabe der Vorgabewerte
- 6. 0 Erfassung der Hilfsstammdaten
- 6. 1 Erfassen Artikel-Obergruppen
- 6. 2 Erfassen Artikelgruppen
- 6. 3 Erfassen Adresstypen
- 6. 4 Erfassen Zahlungskonditionen
- 6. 5 Erfassen Interne Geldkonten

Artikel/Kunden

- 7. 0 Erfassen Adressen
- 8. 0 Erfassen Artikel

CRM (Kommunikation)

- 9. 0 Versenden eMails/Briefe
- 10. 0 Rundschreiben
- 11. 0 Funktion „Adressen Suchen“
- 12. 0 Ablaufverfolgung
- 13. 0 Kalender

Auftrag

Belege

- 14. 0 Offerte
- 14. 1 Positionen einfügen
- 14. 2 Drucken der Offerte
- 15. 0 Auftrag
- 15. 1 Positionen einfügen
- 15. 2 Drucken Auftrag
- 16. 0 Drucken Lieferschein
- 16. 1 Lieferpläne
- 17. 0 Rechnung
- 17. 1 Positionen einfügen
- 17. 2 Drucken der Rechnung

Zahlungen

- 18. 0 Zahlungen

Vorlagen

- 19. 0 Vorlagen

eShop

- 20. 0 Artikel in den eShop nehmen
- 21. 0 Mein Shop

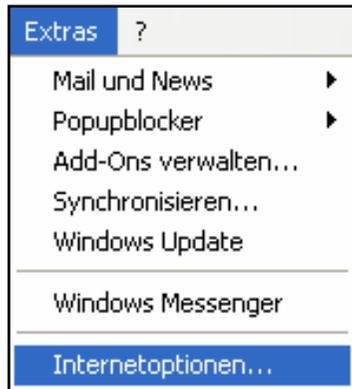
Funktionen

- 22. 0 Tipps und Tricks im Überblick
- 23. 0 Menüleiste
- 24. 0 Symbolleisten und Tastenfunktionen
- 25. 0 Persönliche Notizen

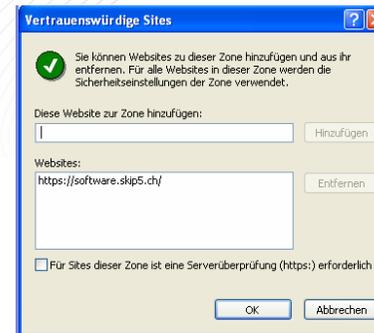
1.0 Systemanforderungen

Das Schönste an Skip5 ASP-Software ist die Tatsache, dass sie keine besonderen Anforderungen an Ihre Hardware stellt! Das einzige was Sie brauchen ist ein PC mit Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher sowie eine Internetverbindung. Wir empfehlen ADSL 1200/200 oder eine gleichwertige Verbindung.

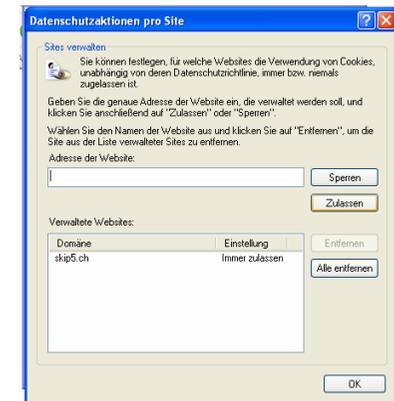
2.1 Optimale Einstellungen Browser



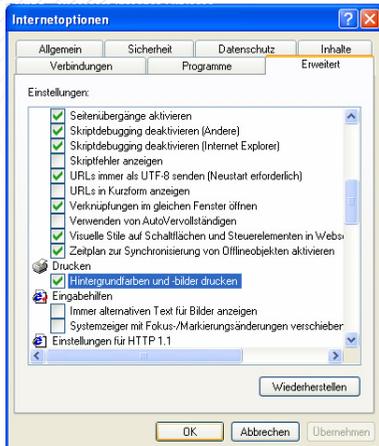
1. Starten Sie den Internet Explorer
2. Wählen Sie das Menu „Extras“
3. Wählen Sie die Funktion „Internetoptionen“



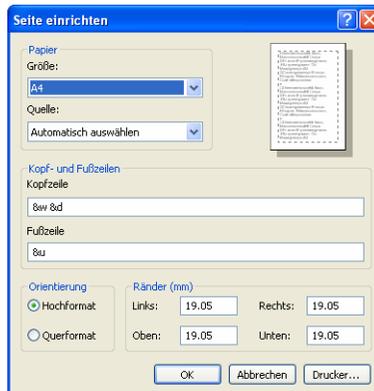
4. Wählen Sie den Reiter „Sicherheit“
5. Bitte klicken Sie auf „vertrauenswürdige Sites“
6. Bitte geben Sie unter „Diese Website zur Zone hinzufügen.“ folgenden Link ein: <https://software.skip5.ch>
7. Klicken Sie auf „OK“



8. Wählen Sie den Reiter „Datenschutz“
9. Bitte klicken Sie Geben Sie folgende Adresse unter „Adresse der Website“ ein: <http://www.skip5.ch>
10. Klicken Sie auf „Zulassen“
11. Klicken Sie auf „OK“



12. Wählen Sie den Reiter „Erweitert“
13. Klicken Sie unter dem Titel „Drucken“ „Hintergrundfarben und -bilder drucken“ als an
14. Klicken Sie auf „Übernehmen“
15. Klicken Sie auf „OK“



16. Wählen Sie im Internet Explorer unter „Datei“ – „Seite einrichten“
17. Löschen Sie in der Kopfzeile die Werte & w & d
18. Löschen Sie in der Fusszeile den Wert & 2
19. Klicken Sie auf „OK“

3. Login

1. Starten Sie Ihren Internet-Explorer
2. Geben Sie folgende URL ein: <http://www.skip5.ch>
3. Auf der rechten oberen Seiten sehen Sie den Button: „Software-Login“



4. Klicken Sie auf: „Ja“ um die Seite zu zulassen.
5. Geben Sie nun die von uns erhaltenen Daten ein:

Identifikation:

Benutzer:

Kennwort:

6. Klicken Sie auf:

TIPP: Starten der Skip5 Software

In die Skip5 Software gelangen Sie nicht nur über unsere Homepage, sondern auch über folgenden direkten Link

<https://software.skip5.ch>

Am einfachsten fügen Sie diesen Link in Ihre Favoriten des Internet-Explorer.

4. Eingabe der Optionen

1. Klicken Sie im Menu „System“ auf den Punkt „Optionen“

System	⊗
Hilfe	
FIBU-Export	
Schnittstellen	
Optionen	

Einstellungen Layout 2 Kalender als Startseite festlegen

Layout / Design: 3

Sprache: 4

Suchbilder: Seitennummern Vor-/Rückwärts

Anz. Zeilen je Seite: 5 Text vorwärts: 7

Anz. Links: 6 Text rückwärts: 8

Anz. Zeilen je Tabelle bei Positionsübersicht: 9

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 2 Kalender als Startseite aus/ein | 6 Anzahl Links pro Suchbild |
| 3 Umstellung von Layouts/Farben | 7 Zeichen für „nächste Seite“ |
| 4 Sprachumstellung pro User | 8 Zeichen für „letzte Seite“ |
| 5 Anzahl Zeilen pro Suchbild | 9 Anzahl Zeilen bei Pos.Übersicht |

[Pflege Kalenderstamm](#) 10 [WebStatistik - Datentransfer-Volumen](#) 11

Benutzerdaten 12 [BACKUP / RESTORE](#)

Name: 13

Kürzel: 14

Mail: 15

Eigener Mail-Server: 16

Automatisch abmelden nach Anzahl Minuten ohne Eingaben: 17

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 10 Eingabe von Kalender | 14 Benutzer-Kürzel (für Login) |
| 11 Messen des Daten-Transfers | 15 User Mail“ |
| 12 Erstellung eines Snap-Shots | 16 User-Mail-Server |
| 13 Benutzer-Name | 17 Logout nach Anzahl Minuten |

Steuerungsdaten

Standard-Kultur: de-CH

Standard-Währung: 19

Standard-Einheit: 20

Mengenformat (Nachkommastellen): 21

Anz. Tage für Nachbearbeitung / Gültigkeit Offerte: 22

Landkennzeichen Ihres Firmenstandortes: 23

Produkt-ID für verrechenbare Stunden: 24

Produkt-ID für verrechenbare Kilometer: 25

Produkt-ID für verrechenbare Spesen: 26

- | | |
|---|----------------------------------|
| 18 übereinstimmend Internet Expl. | 23 Landeskennezeichen (DE/AT/CH) |
| 19 Vorgabe-Wert der Währung | 24 Artikel für Direktverrechnung |
| 20 Vorgabe-Wert der Einheit | 25 Artikel für km-Verrechnung |
| 21 Stellen nach Punkt od. Komma | 26 Artikel für Spesen |
| 22 Kalendereintrag für das Nachfassen der Offerte | |

Anmeldedaten:

Benutzer: rs

gewünschtes Kennwort:

Kennwort wiederholen:

altes Kennwort:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 27 Benutzer-Kürzel (für Login) | 29 neues Passwort wiederholen |
| 28 neues Passwort | 30 altes Passwort |
- Nach allen Änderungen der Optionen muss „speichern“ gedrückt werden.

5. Eingabe der Vorgabewerte

Benutzerdaten f. Ausdrücke: geben Sie hier Ihre Firmendaten ein. Diese werden in vielen Systemvorlagen automatisch übernommen.

Neue Adresse ab Nr.:	100000
Neues Offert ab Nr.:	100000

Mit diesen, und untenstehenden Werten, geben Sie die Nummernkreise Ihre neu erstellten Beleg an. Dieser Vorschlagswert wird sich anhand der weiteren Belege automatisch erhöhen. Somit stellen Sie sicher, dass Sie keine Lächer in Ihren Belegkreisen haben.

FIBU-Daten:

Bei diesen Vorgabewerten handelt es sich um die buchhaltungsrelevanten Konten. Diese können bei den einzelnen Belegen/Positionen manuell übersteuert werden. Geschieht dies nicht werden automatisch die Vorgabewerte übernommen.

BankBezug:	meine Bank
------------	------------

Sobald der Bankbezug erfasst ist (siehe Kapitel 6) muss Ihre Hausbank hier hinterlegt werden (via Drop-Down-Menu). Dies ist dann relevant für den VESR.

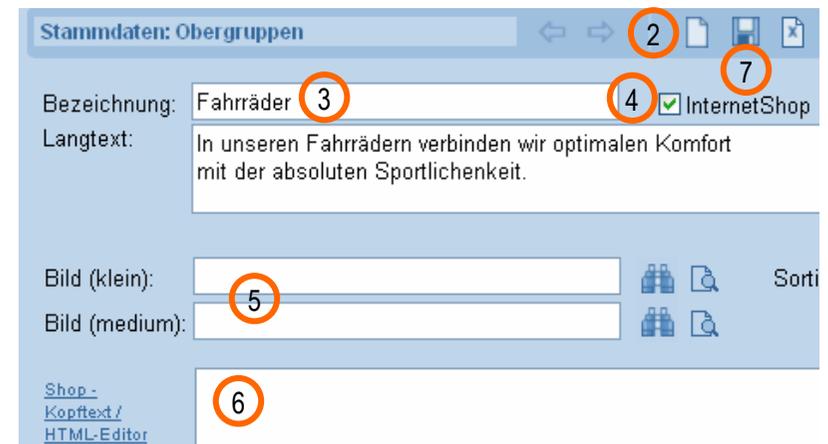
Umsatzsteuerschlüssel:	2
Vorsteuerschlüssel:	4
Umsatzsteuerschl. Export:	12
Vorsteuerschlüssel Import:	14

Geben Sie hier Ihre Vorgabewerte für die Steuerschlüssel ein.

6. Erfassung der Hilfsstammdaten

6.1 Erfassen Artikel-Obergruppen

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Hilfsstammdaten“ / „Diverse“ / „Artikel-Obergruppen“



The screenshot shows the 'Stammdaten: Obergruppen' form. Callout 2 points to the navigation icons at the top right. Callout 3 points to the 'Bezeichnung' field containing 'Fahrräder'. Callout 4 points to the 'InternetShop' checkbox, which is checked. Callout 5 points to the 'Bild (klein)' and 'Bild (medium)' fields. Callout 6 points to the 'Shop - Kopftext / HTML-Editor' field. Callout 7 points to the save icon at the top right.

- 2 erstellen Sie einen neuen Datensatz
- 3 Erfassen Sie Ihre Obergruppe
- 4 Setzen Sie diesen „eShop-aktiv“
- 5 Fügen Sie Bilder zur Obergruppe hinzu
- 6 Erfassen Sie eine Beschreibung der Obergruppe
- 7 Speichern Sie Ihren Daten Satz

TIPP: Aufbau von Gruppen

Überlegen Sie sich Ihren Obergruppen / Gruppen / Artikel-Aufbau unter dem Aspekt der Kundenfreundlichkeit im Shop. Dies wird Ihnen auch in der Auftragsbearbeitung helfen

6.2 Erfassen Artikel-Gruppen

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Stammdaten“ / „Hilfsstammdaten“ / „Diverse“ / „Artikel-Gruppen“

- 2 erstellen Sie einen neuen Datensatz
- 3 Erfassen Sie Ihre Gruppe
- 4 Ordnen Sie die Gruppe einer Obergruppe zu
- 5 Fügen Sie der Gruppe Merkmale hinzu (Prof-Version)
- 6 Speichern Sie Ihren Daten-Satz

6.3 Erfassen Adresstypen

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Stammdaten“ / „Hilfsstammdaten“ / „Diverse“ / „Adresstypen“

- 2 erstellen Sie einen neuen Datensatz
- 3 Erfassen Sie Ihren Adresstyp
- 4 Fügen Sie einen Langtext hinzu
- 5 Speichern Sie Ihren Daten-Satz

6.4 Erfassung Zahlungskonditionen

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Stammdaten“ / „Hilfsstammdaten“ / „Konditionen“ / „Zahlungskonditionen“

Mahnstufe	Kulanztage	Mahnspesen
1	20	

- 2 erstellen Sie einen neuen Datensatz
- 3 Erfassen Sie Ihre Zahlungskondition
- 4 Fügen Sie die Zieltage und Kulanztage ein
- 5 Speichern Sie Ihren Daten-Satz

6.5 Erfassen interne Geldkonten

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Stammdaten“ / „Hilfsstammdaten“ / „Geldverkehr“ / „Interne Geldkonten“

Stammdaten: Interne Geldkonten

FIBU - Konto: 3 | 1021

Typ: 4 | Bankkonto

Bezeichnung: 5 | UBS Gossau, CHF, Konto: 999.999.99

Clearing-Nr.: 6 | 254

Bank: 7 | UBS AG (9001 St. Gallen)

Konto-Nr.: 8 | 999.999.99

IBAN: 9 | Example5 Informatik GmbH

Konto-Inhaber: 10 | dta

DTAID (DatenträgerID): 11 | dta

VESR TeilnehmerNr. form.: 12 | 01-415-70

VESR TeilnehmerNr.: 13 | 01004157

VESR BankNr.: 14 | 999999

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 2 erstellen Sie neuen Datensatz | 9 Erfassen Sie den Konto-Inhaber |
| 3 Erfassen Sie das Fibu-Konto | 10 Art des DTA-Austausches |
| 4 Wählen Sie den Typ des Kto's. | 11 VESR-Teilnehmer-Nummer |
| 5 Erfassen Sie die Bezeichnung | 12 VESR-Nummer (ohne -) |
| 6 Wählen Sie Ihre Bank | 13 Bank-VESR Nr. |
| 7 Geben Sie Konto-Nummer ein | 14 Speichern Sie Ihren Datensatz |
| 8 Erfassen IBAN Informationen | |

7. Erfassen Adressen

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Adressen“
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz
(die Adressnummer wird anhand der Vorgabewerte übernommen (siehe 5. Eingabe der Vorgabewerte)
3. Geben Sie hier ein:
 - Firma,
 - Zusatz
 - Postfach,
 - Strasse,
 - Land / PLZ / Ort
4. Geben Sie hier ein:
 - Briefanrede
 - Anrede
 - Firmen-eMail
 - Homepage (www.muster.ch)
 - Telefon
 - Fax
 - Mobile
 - Nummer MWST-Nr.
 - Personenkonto
5. Wählen Sie hier die korrekten Einträge die Sie in den Hilfsstammdaten erfasst haben.
6. Klicken Sie auf „speichern“
7. Klicken Sie auf den Quick-Link
„neuer Ansprechpartner“



[neuer
Ansprech
partner](#)

Geben Sie hier alle für den Ansprechpartner relevanten Daten ein
(z. Bsp. Name, Vorname, Briefanrede, persönliche eMail-Adresse, Mobile, Direktwahl usw.)

8. Nutzen Sie für die Eingabe den Quick-Link: „Allgemeine
Daten von Adresse übernehmen“

[Allgemeine
Daten von
Adresse
übernehmen](#)

8. Erfassung Artikel

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Artikel / Leistungen“
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz

3. Geben Sie hier Ihre Artikelbezeichnung ein
4. Wählen Sie zu welcher Artikelobergruppe und Gruppe der Artikel gehört.
5. In diesem Feld können Sie Ihren Artikel verkaufstechnisch besser beschreiben (auch mit HTML Funktionen) Dieser wird vor allem im eShop eingesetzt.
6. In diesen Bildfeldern können Sie dem Artikel Bilder zuweisen, welche dann auch direkt im eShop aktualisiert sind.



7. Mit diesem Feld können Sie wählen, ob der Artikel
 - ein Verkaufsartikel (Handel)
 - Monatsmiete (wiederkehrende Verrechnung)
 - Jahresmiete (wiederkehrende Verrechnung) ist
8. Wenn dieses Feld auf „wahr“ ist wird die Lagerführung benutzt.
9. Seriennummern werden geführt
10. Chargen werden geführt

oder

11. Diese Daten werden übernommen (siehe 5. Eingabe der Vorgabewerte. Können jedoch jederzeit überschrieben werden.
12. Nutzen Sie diesen Button um die Preise für diesen Artikel zu erfassen.



Stammdaten: ArtikelLeistungen-Details

Artikel: 1

Bez.: Velo Aluminium

Preisgruppe:

Einheit: Stk CHF

Preis-Netto: 2'500.00 [Bruttopreis berechnen](#)

Preis-Brutto: 2'690.00 [Nettopreis berechnen](#)

Händlerpreis: 0 Händler/Sonderpreis exkl. USt.

Einstand: Händlerpreis, Einkaufspreis und kalkulatorischer Einstandspreis immer in Basiswährung und exklusive Umsatzsteuer. !!!

EK-Preis: 0

Gewicht: 6.00

EAN-Code:

Mindest-Verkaufsmenge je Position: 0

Losgrösse - Nur Vielfache verkaufbar: 0

InternetShop [Inserat für eShop anlegen](#)

Farbe: Blau

Material: Aluminium

13 Erstellen Sie neuen Datensatz

16 Geben Sie hier die Merkmale ein (siehe 6. Erfassung der Hilfsstammdaten)

14 Preise eingeben und Brutto- oder Nettopreis berechnen lassen und ev. anpassen

17 Speichern Sie Ihre Preisangabe

15 aktivieren des Artikels im eShop

TIPP: Preise

Sie können so viele unterschiedliche Preise mit unterschiedlichen Merkmalen oder Preisgruppen erfassen wie Sie möchten.

CRM (Kommunikation)

9. Versenden eMails/Briefe

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Adressen“
2. Klicken Sie auf: „suchen“
3. Wählen Sie einen Kunden (alle Bezeichnungen die unterstrichen, können ausgewählt werden)
4. Klicken Sie auf: „Quickmail“
5. Automatisch wird der Kunde als Vorschlag übernommen. Wählen Sie nun Ihre Vorlage unter: „zu verwendende Vorlage“



Bsp:
Skip5 AG



Je nach Vorlage wird ein Brief oder ein eMail erstellt (die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter:

- „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“
6. Geben Sie nun Ihren Betreff ein. (Bei der eMail Funktion wird dieser in den Betreff übernommen.)
 7. Unter „Anhang-Info“ können Sie Ihrem eMail einen oder mehrer Anhänge hinzufügen.
 8. Mit „Bearbeiten Dokument“ können Sie nun Ihr eMail selbst bearbeiten.
 9. Speichern Sie Ihre individuelle Nachricht ab
 10. Verlassen Sie „Bearbeiten des Dokuments“
 11. Versenden Sie Ihr eMail.
 12. Oder drucken Sie Ihren Brief auf dem lokalen Drucker aus.



10. Rundschreiben

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Kommunikation“ / „Rundschreiben“
 2. Klicken Sie auf „neuer Datensatz“
 3. Wählen Sie, ob Sie ein eMail- oder ein Postversand Mailing machen möchten
 3. Wählen Sie nun Ihre Vorlage unter: „zu verwendende Vorlage“
- Die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter: „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“
4. Geben Sie nun Ihren Betreff ein. (Bei der eMail Funktion wird dieser in den Betreff übernommen.)
 5. Unter „Anhang-Info“ können Sie Ihrem eMail einen oder mehrere Anhänge hinzufügen.
 6. Klicken Sie auf „Empfänger auswählen“
 7. Sobald Sie die Adressliste nach Ihrem Wunsch erstellt haben (Siehe auch Kapitel 11 „Funktion Adressen Suchen“), klicken Sie auf „Trefferliste übernehmen“
 8. Mit „Bearbeiten Dokument“ können Sie nun Ihr eMail oder Ihren Brief selbst bearbeiten.
 9. Speichern Sie Ihre individuelle Nachricht ab
 10. Verlassen Sie „Bearbeiten des Dokuments“
 11. Versenden Sie Ihre eMails.
 12. Oder drucken Sie Ihre Briefe auf dem lokalen Drucker aus.



11. Funktion „Adressen Suchen“

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Adressen“
2. Klicken Sie auf: „suchen“



Adresstyp:	Alle	4
Volltextsuche Firma:		5
Volltextsuche Plz/Ort/Land:		6
Volltextsuche Stichwort:		7
Volltextsuche Mail:		8
Volltextsuche TelefonNr:		9
Filter Ansprechpartner:	kein Filter	10

- 4 Suchen Adresstyp
- 5 Suchen nach Firmenbez.
- 6 Suchen nach PL/Ort/Land
- 7 Suchen nach Stichworten

- 8 Suchen nach eMail-Adresse
- 9 Suchen nach Telefonnummern
- 10 Suchen nach Adressen:
nur mit Ansprechpartnern
Nur ohne Ansprechpartnern
Ansprechpartnern mit Mail
Ansprechpartnern mit Mail

TIPP: Volltextsuche

Bei den Punkten 4 – 9 handelt es sich um Volltextsuchfelder. Das heisst, dass die Eingabe „ki“ das Suchergebnis Skip5 liefern würde, da „ki“ im Wert enthalten ist. Ein weiteres Beispiel wäre ein „@“ im Feld 8 sämtliche Adressen mit eMails als Ergebnis zur Folge hätte.

TIPP: Verknüpfen von Suchfeldern

Die oben gezeigten Suchfelder können auch miteinander verknüpft werden. Das heisst wenn Sie im Feld Ort „St. Gallen“ eingeben kommen alle aus St. Gallen. Wählen sie dann noch den Adresstyp „Interessenten“ kommen nur noch die Interessenten aus St. Gallen.

Volltextsuche Person: 11

Nr. Referenz-Adresse: 12 Bonität: 13

Zahlungskondition: 14

Vertreter: 15

Druckvorlage: Adress-Karteikarte (System) 16

nur Händler Erweiterte Suche 18 Sortierung absteigend

Umkehrung der Kriterien 17 Treffer: 1

- | | |
|---------------------------------|---|
| 11 Suchen nach Personen | 15 Suchen Vertreter |
| 12 Suchen nach Referenz-Adresse | 16 Druckvorlage wird beim Drucken verwendet |
| 13 Suchen Bonität | 17 Umkehrung der Kriterien |
| 14 Suchen Zahlungskondition | 18 Erweiterte Suche |

TIPP: zu Punkt 17 Umkehrung der Kriterien

Mit dieser Schaltfläche können Sie Einträge ermitteln welche NICHT diesen Suchkriterien entsprechen z.B. Adressen die NICHT aus St. Gallen stammen.

TIPP: zu Punkt 18 erweiterte Suche

Hinter diesem Menüpunkt steckt eine Funktion mit welcher Sie zum Beispiel Adressen finden welche letzten Monat ein eMail bekommen haben oder zusammen mit Punkt 17 „Umkehrung der Kriterien“ Adressen welche letzten Monat KEIN eMail bekommen haben.

Mögliche Suchkriterien: Typ, Druckvorlage, Datum von/bis, Betreff

19. Führen Sie mit dem „Suchen“-Button Ihre Suche aus. Alternativ kann hier auch ein „Enter“ benutzt werden.



12. Ablaufverfolgung

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Adressen“
2. Klicken Sie auf: „suchen“
3. Wählen Sie einen Kunden (alle Bezeichnungen die unterstrichen, können angewählt werden)
4. Wählen Sie aus dem Menu: „Kommunikation“ / „Ablaufverfolgung“



Bsp:
Skip5 AG

Hier sehen Sie nun automatisch welche Aktivitäten und Belege bei dieser Adresse und bei diesem Ansprechpartner erfolgt sind.

5. Um auf einen verlinkten Datensatz zu „springen“ benutzen sie einfach das „Link“-Symbol.
6. Um auf einen das Dokument auf das sich der Eintrag in der Ablaufverfolgung bezieht benutzen sie einfach das „Vorschau“-Symbol.



TIPP: Ablaufverfolgung auf ganze Adresse

Um alle Aktivitäten bei dieser Adresse zu sehen wählen Sie einfach keinen Ansprechpartner und löschen Sie das „von/bis-Datum“.

13. Kalender

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Stammdaten“ / „Adressen“
2. Klicken Sie auf den Link „Neuer Kalendereintragung /Notiz“
3. Erstellen Sie einen Kalendereintrag mit Start und Enddatum
4. Auf der linken Seite können Sie Folgetermine (z.B. zum Nachfassen bei einem Interessenten erstellen)

Alle gemachten Einträge sind unter dem Menu „Kommunikation“ / „Kalender“ sowie in der Ablaufverfolgung der Adresse ersichtlich.

TIPP: Direktes Verrechnen von Terminen

Mit dem dem Flag „verrechenbar“ können die Einträge direkt verrechnet werden

14. Offerte

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Offerte“ / „Offerte erstellen / verwalten“
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz



Offerte-Nr.:	<input type="text" value="Neu"/>	Status:	<input type="text" value="in Arbeit"/>
Firma:	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	
Ansprechpartner:	<input type="text"/>		

3. Geben Sie hier, wenn bekannt, die Adressnummer ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
4. Geben Sie hier, wenn bekannt, den Kundennamen ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
5. Klicken Sie auf „Suchen“ um in die Suchmaske zu gelangen Oder



6. Mit dem „Link“-Button springen Sie auf den gewählten Kunden



Die Stammdaten werden übernommen von „Stammdaten / Adressen“ können pro Beleg jedoch geändert werden.

7. Wählen Sie den Ansprechpartner
8. Speichern Sie nun Ihre Offerte



14.1 Positionen einfügen

9. Klicken Sie auf „neue Position“



Artikel-Nr.:	<input type="text" value="10"/>		
Bezeichnung:	<input type="text" value="11"/>		

10. Geben Sie hier, wenn bekannt, die Artikelnummer ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
11. Geben Sie hier, wenn bekannt, den Artikelnamen ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
12. Klicken Sie auf „Suchen“ um in die Suchmaske zu gelangen Oder
13. Wählen Sie den Artikel welchen Sie in Ihre Offerte übernehmen möchten. Bsp: Velo



Bsp: Velo

Menge:	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="1.00"/>	Einheit:	<input type="text" value="Stk"/>
Preis:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="2'500.00"/>	Preistyp:	<input type="text" value="Netto"/>
Rabatt %:	<input type="text" value="16"/>	MWST:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7.60%"/>
Rabatt:	<input type="text" value="17"/>	Ertragskto:	<input type="text" value="3000"/>	

14. Ändern Sie hier die Anzahl der zu offerierenden Artikel Oder
15. Ändern Sie hier den Preis der zu offerierenden Artikel“ Oder
16. Geben Sie hier einen prozentualen Rabatt Oder
17. Geben Sie einen fixen Rabatt Oder
18. Klicken Sie auf „speichern“



19. Mit „neu“ können Sie der Offerte weitere Positionen hinzufügen
20. Mit dem „zurück“-Button komme Sie in die Hauptdaten der Offerte



TIPP: Offertgestaltung

Sie können den „Typ“ der Position in den Belegen verändern.
z. Bsp. Auf „Titel“ um die Offerte übersichtlicher zu gestalten.

14.2 Drucken der Offerte

21. Die Vorlage kann unter „Vorlage“ gewählt werden.
22. Das Dokument kann als „Vorschau“ angeschaut werden.



22. Drucken Sie Ihre Offerte auf dem lokal installierten Drucker aus.

Die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter: „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“

23. Automatisch nach dem Drucken ändert sich der Status des Beleges von „in Bearbeitung“ auf „versendet“
24. Automatisch wird ein Nachfasstermin nach einer vorgegebenen Zeit im Kalender erstellt (siehe 4. Eingabe der Optionen „Steuerungsdaten“)
25. Nun können Sie über die gedruckte Offerte direkt einen Auftrag erstellen. (Link auf der rechten Seite)
26. Wählen Sie aus dem Menu: „Offerte“ / „Rückmeldungen“

[Auftrag erstellen](#)
oder

Ablaufverfolgung **27** **28** Ablehnung [Auftrag erstellen](#) **28**

Skip5 AG 

Sutter Roman

27. Sehen Sie direkt die Ablaufverfolgung des Kunden oder
28. Lehnen Sie die Offerte mit Begründung ab oder
29. Erstellen Sie den Auftrag aus der Offerte oder

Menge	Einheit	30 Preis	Rabatt in %	Rabatt Fixbetrag
1	Stk	2'500.00	0.00	0.00

30. Verändern Sie hier in Verhandlung mit dem Kunden: Mengen, Preis oder Rabatte oder

TIPP: Offert- Rückmeldung

Nutzen Sie den „Kalendereintrag“. Dieser ist verlinkt mit dem Kalender

15. Auftrag

1. Wählen Sie aus dem Menu: „Auftrag“ / „Auftrag erstellen / verwalten“
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz



Auftrag-Nr.: Status:

Firma:

Ansprechpartner:

3. Geben Sie hier, wenn bekannt, die Adressnummer ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
4. Geben Sie hier, wenn bekannt, den Kundennamen ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
5. Klicken Sie auf „Suchen“ um in die Suchmaske zu gelangen Oder 
6. Mit dem „Link“-Button springen Sie auf den gewählten Kunden 

Die Stammdaten werden übernommen von „Stammdaten / Adressen“ können pro Beleg jedoch geändert werden.

7. Wählen Sie den Ansprechpartner 
8. Speichern Sie nun Ihre Auftrag 

15.1 Positionen einfügen

9. Klicken Sie auf „neue Position“



Artikel-Nr.:	<input type="text" value="10"/>		
Bezeichnung:	<input type="text" value="11"/>		

10. Geben Sie hier, wenn bekannt, die Artikelnummer ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
11. Geben Sie hier, wenn bekannt, den Artikelnamen ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
12. Klicken Sie auf „Suchen“ um in die Suchmaske zu gelangen Oder
13. Wählen Sie den Artikel welchen Sie in Ihren Auftrag übernehmen möchten. Bsp: Velo

Menge:	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="1.00"/>	Einheit:	<input type="text" value="Stk"/>
Preis:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="2500.00"/>	Preistyp:	<input type="text" value="Netto"/>
Rabatt %:	<input type="text" value="16"/>	MWST:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7.60%"/>
Rabatt:	<input type="text" value="17"/>	Ertragskto:	<input type="text" value="3000"/>	

14. Ändern Sie hier die Anzahl der zu Artikel Oder
15. Ändern Sie hier den Preis der Artikel Oder
16. Geben Sie hier einen prozentualen Rabatt Oder
17. Geben Sie einen fixen Rabatt Oder
18. Klicken Sie auf „speichern“
19. Mit „neu“ können Sie dem Auftrag weitere Positionen zufügen
20. Mit dem „zurück“-Button komme Sie in die Hauptdaten des Auftrags

15.2 Drucken Auftrag

21. Die Vorlage kann unter „Vorlage“ gewählt werden.
22. Das Dokument kann als „Vorschau“ angeschaut werden.



22. Drucken Sie Ihren Auftrag auf dem lokal installierten Drucker aus.

Die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter: „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“

23. Automatisch nach dem Drucken ändert sich der Status des Beleges von „in Bearbeitung“ auf „AB versendet“

Lieferschein erstellen **24** Berechnen Lieferkosten **25**
Anmerkung: Direktverrechnung **26**

24. Durch den Quick-Link „Lieferschein erstellen“ wird automatisch ein Lieferschein dieses Auftrags erstellt. Lieferschein erstellen
25. Durch den Quick-Link „Berechnen Lieferkosten“ werden automatisch die Lieferkosten auf den Auftrag als zusätzliche Position generiert. Berechnen Lieferkosten
- Die Lieferkosten können Sie selbst hinterlegen unter dem Menu: „Stammdaten“ / „Hilfsstammdaten“ / „Konditionen“ / „Lieferkonditionen“
26. Durch den Quick-Link „Direktverrechnung“ wird automatisch eine Rechnung dieses Auftrags erstellt. Direktverrechnung

16 Drucken Lieferschein

Anschliessend an 15.2 Drucken Auftrag Punkt 24

1. Die Vorlage kann unter „Vorlage“ gewählt werden.
2. Das Dokument kann als „Vorschau“ angeschaut werden.



3. Drucken Sie Ihren Auftrag auf dem lokal installierten Drucker aus.

Die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter: „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“

4. Automatisch nach dem Drucken ändert sich der Status des Beleges von „in Bearbeitung“ auf „LS versendet“

Alternativ zu diesem Vorgehen kann der Lieferschein auch über das Menu „Auftrag“ „Lieferung / Lieferschein“ mit dem Auftrag verknüpft werden.

5. Nach dem Durchführen dieser Aktion wird im Auftrag der dazugehörige Lieferschein angezeigt und kann auch im Nachhinein wieder angesprungen werden.

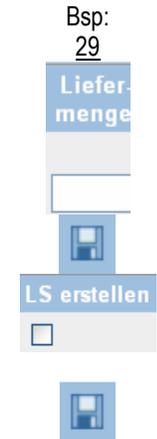
Bsp:
Lieferschei
n
10001
6. Durch den Quick-Link „Rechnung erstellen“ wird automatisch eine Rechnung dieses Lieferscheins erstellt.

Rechnung
erstellen

16.1 Lieferpläne

Sollten nicht alle Artikel mit dem Lieferschein versendet werden können (Lagerbestand) so wählen Sie folgendes Vorgehen.

7. Wählen Sie aus dem Menu:
„Auftrag“ / „Liefermanagement“ / „Lieferpläne“
8. Klicken Sie im Kalender auf der linken Seite auf das Datum an welchem die Ware geliefert werden kann.
9. Geben Sie unter „Liefermenge“ die Anzahl der Artikel ein welche zu diesem Datum lieferbar sein werden. Dies kann auch Teilmengen umfassen Bsp. Von 100 sollten 50 am 29. Juli geliefert werden.
10. Klicken Sie „speichern“
11. Klicken Sie „Lieferschein erstellen“ als an
12. Klicken Sie „speichern“



Automatisch wird Ihnen ein Lieferschein auf die mit gekennzeichneten Positionen Ihres Lieferplanes erstellt. Ausserdem wurde in Ihrem Kalender ein Termin erstellt:

Termin	bis	Status	Text
ToDo		offen	LieferPlan ANr.100001

Mit diesem Termin werden Sie daran erinnert zu diesem Datum die noch ausstehende Ware zu liefern.

13. Wählen Sie aus dem Menu:
„Auftrag“ / „Liefermanagement“ / „Lieferrückstände“

Hier ersehen Sie welche Artikel noch nicht in einem Lieferschein oder Lieferplan integriert sind und noch ausstehend sind.

17 Rechnung

Anschliessen an 16 Lieferschein Drucken Punkt 6 kann die Rechnung natürlich direkt gedruckt werden (da bereits erstellt).

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Rechnung“ / „Rechnung erstellen / verwalten“
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz



Faktura-Nr.:	<input type="text" value="Neu"/>	Status:	<input type="text" value="in Arbeit"/>
Firma:	<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="4"/>
Ansprechpartner:	<input type="text"/>		

3. Geben Sie hier, wenn bekannt, die Adressnummer ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
4. Geben Sie hier, wenn bekannt, den Kundennamen ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
5. Klicken Sie auf „Suchen“ um in die Suchmaske zu gelangen Oder
6. Mit dem „Link“-Button springen Sie auf den gewählten Kunden



Die Stammdaten werden übernommen von „Stammdaten / Adressen“ können pro Beleg jedoch geändert werden.

7. Wählen Sie den Ansprechpartner
8. Speichern Sie nun Ihre Rechnung



17.1 Positionen einfügen

9. Klicken Sie auf „neue Position“



Artikel-Nr.:	<input type="text" value="10"/>		
Bezeichnung:	<input type="text" value="11"/>		

10. Geben Sie hier, wenn bekannt, die Artikelnummer ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
11. Geben Sie hier, wenn bekannt, den Artikelnamen ein und drücken Sie auf „Tabulator-Taste“ Oder
12. Klicken Sie auf „Suchen“ um in die Suchmaske zu gelangen Oder
13. Wählen Sie den Artikel welchen Sie in Ihre Offerte übernehmen möchten. Bsp: Velo



Bsp:
Velo

Menge:	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="1.00"/>	Einheit:	<input type="text" value="Stk"/>
Preis:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="2'500.00"/>	Preistyp:	<input type="text" value="Netto"/>
Rabatt %:	<input type="text" value="16"/>	MWST:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7.60%"/>
Rabatt:	<input type="text" value="17"/>	Ertragskto:	<input type="text" value="3000"/>	

14. Ändern Sie hier die Anzahl der Artikel Oder
15. Ändern Sie hier den Preis der Artikel“ Oder
16. Geben Sie hier einen prozentualen Rabatt Oder
17. Geben Sie einen fixen Rabatt Oder
18. Klicken Sie auf „speichern“
19. Mit „neu“ können Sie der Rechnung weitere Positionen hinzu zu fügen
20. Mit dem „zurück“-Button komme Sie in die Hauptdaten der Rechnung



17.2 Drucken Rechnung

- Die Vorlage kann unter „Vorlage“ gewählt werden.
- Das Dokument kann als „Vorschau“ angeschaut werden.



- Drucken Sie Ihre Rechnung auf dem lokal installierten Drucker aus.

Die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter: „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“

- Automatisch nach dem Drucken ändert sich der Staus des Beleges von „in Bearbeitung“ auf „versendet“

Sobald Ihre Rechnung gedruckt wurde, wird diese auch für Ihre Offenpostenverwaltung relevant.

18 Zahlungen

- Wählen Sie aus dem Menu: „Zahlungen“ / „Zahlungseingänge“
- Klicken Sie auf den Quick-Link „Anzeige aller offener Posten“
- Klicken Sie auf die Rechnungsnummer um die Zahlung auszulösen.
- Klicken Sie auf den Rechnungsbetrag um die Zahlung auszulösen.
- Klicken Sie auf „speichern“

„Anzeige
aller offener
Posten“

Bsp:
10001
Bsp:
2690.60



Bereits wurde die Rechnung manuell bezahlt

TIPP: Bezahlung via ESR-Datei

Natürlich können Sie, wenn Sie einen VESR benutzen auch eine ESR Datei Ihrer Bank einlesen. Tun Sie dies über den Quick-Link „ESR-Datei einlesen“. Das System erkennt, wenn ein und dieselbe Datei zweimal eingelesen wird.

19 Vorlagen

Die Vorlagen können Sie selbst erstellen und bearbeiten unter: „Stammdaten“ / „Designtools“ / „Vorlagen“

Vorlage: Briefpapier **DESIGNER** 1

Format: A4 Höhe (mm): 297 Breite (mm): 210
 Quer / Landscape Linker Rand (mm): 30.00 Rechter Rand (mm): 10.00
 Druck via PDF - Dokument Oberer Rand (mm): 17.00 Unterer Rand (mm): 0.90

Typ: Briefpapier Diesen Drucker verwenden:
 Daten: keine Zuordnung Sprache: Deutsch
 Hilfsformular Druck auf Briefpapier:
 Briefpapier nur bei Mailversand

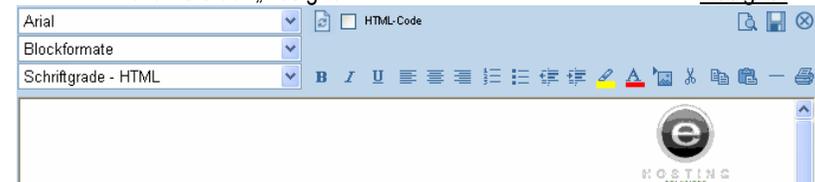
Verwendung bei Adresstyp (nur Belege): Autom. Folgeformular:
 Folgeformular in Mails nicht mitsenden

Verwendung bei Adressen (nur Belege): Gruppenwechsel:

Hier erfassen Sie alle für Ihre Vorlagen relevanten Daten, wie:

Format, Druck, Typ des Formulars, Daten auf die das Formular sich bezieht, Grösse, Ränder, fixierte Drucker, Sprachsteuerung (in Verbindung mit den Adressen) und ob dem Formular automatisch ein Briefpapier hinterlegt werden soll.“

- Klicken Sie auf „Designer“ **Designer**



Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre eigenen Formular zu erstellen oder abzuändern.

Ihr Vertriebspartner erstellt Ihnen auf Anfrage gerne Ihre eigenen Formulare im Auftragsverhältnis.

eShop

20 Artikel in eShop nehmen

1. Wählen Sie aus dem Menu:
„Stammdaten“ / „Artikel / Leistungen“
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz

3. Geben Sie hier Ihre Artikelbezeichnung ein
4. Wählen Sie zu welcher Artikelobergruppe und Gruppe der Artikel gehört.
5. In diesem Feld können Sie Ihren Artikel verkaufstechnisch besser beschreiben (auch mit HTML Funktionen)
6. In diesen Bildfeldern können Sie dem Artikel Bilder zuweisen.



7. Mit diesem Feld können Sie wählen, ob der Artikel
 - ein Verkaufsartikel (Handel)
 - Monatsmiete (wiederkehrende Verrechnung)
 - Jahresmiete (wiederkehrende Verrechnung) ist
8. Wenn dieses Feld auf „wahr“ ist wird die Lagerführung benutzt.
9. Seriennummern werden geführt
10. Chargen werden geführt

oder

Umsatzsteuer:	2	7.60%	
Umsatzsteuer Export:	12	0.00%	
Etragskonto (FIBU):	3000		
Vorsteuer:	4	7.60%	
Vorsteuer Import:	14	0.00%	
Aufwandskonto (FIBU):	4000		

zur Zeit gültige Preise/Artikel neuer Eintrag

11. Diese Daten werden übernommen (siehe 5. Eingabe der Vorgabewerte. Diese vorgeschlagenen Werte können jedoch jederzeit überschrieben werden.
12. Nutzen Sie diesen Button um die Preise für diesen Artikel zu erfassen.

Stammdaten: ArtikelLeistungen-Details

Artikel: 1

Bez.: Velo Aluminium

Preisgruppe:

Einheit: Stk CHF

Preis-Netto: 2'500.00 [Bruttopreis berechnen](#)

Preis-Brutto: 2'690.00 [Nettopreis berechnen](#)

Händlerpreis: 0 Händler/Sonderpreis exkl. USt.

Einstand: Händlerpreis, Einkaufspreis und kalkulatorischer Einstandspreis immer in Basiswährung und exklusive Umsatzsteuer. !!!

EK-Preis: 0

Gewicht: 6.00

EAN-Code:

Mindest-Verkaufsmenge je Position: 0

Losgrösse - Nur Vielfache verkaufbar: 0

InternetShop [Inserat für eShop anlegen](#)

Farbe: Blau

Material: Aluminium

13 Erstellen Sie neuen Datensatz

16 Geben Sie hier die Merkmale ein (siehe 6. Erfassung der Hilfsstammdaten)

14 Preise eingeben und Brutto- oder Nettopreis berechnen lassen und ev. anpassen

17 Speichern Sie Ihre Preisangabe

15 aktivieren des Artikels im eShop

21 Mein Shop

- Wählen Sie aus dem Menu: „Shop“ / „Mein Shop“

Hier sehen Sie direkt, wie Ihr eShop im Browser aussieht und welche Artikel aktuell sind. Die gesamten Informationen sind wie auf dem eigentlichen Shop immer aktuell.



Natürlich kann das Shop-Layout unter folgendem Menu-Punkt durch Sie selbst angepasst werden: „Shop“ / „Vorlagen“. Das Modul Skip5 eShop verfügt zudem über eine eigene Optionsverwaltung welche die Vorgabewerte und Einstellungen des Shops steuert:

„Shop“ / „Diverse Einstellungen“ / „Optionen“

TIPP: Dynamisches Menu

Sie können Ihren eShop auch unabhängig von den Artikel-Obergruppen und den Artikel-Gruppen gestalten. Benutzen Sie dafür „Shop“ / „Diverse Einstellungen“ / „Optionen“ und klicken Sie das Feld „Dynamisches Menu“ an. Dann können Sie mit dem neuen Menüpunkt: „Shop“ / „Diverse Einstellungen“ / „Shop-Menu“ Ihren Shop-Aufbau selbst steuern (Ab Profi-Version).

22 Tipps und Tricks im Überblick

Starten der Skip5 Software

In die Skip5 Software gelangen Sie nicht nur über unsere Homepage, sondern auch über folgenden direkten Link <https://software.skip5.ch> Am einfachsten fügen Sie diesen Link in Ihre Favoriten des Internet-Explorer.

Volltextsuche Adressen

Dass heisst, dass die Eingabe „ki“ das Suchergebnis Skip5 liefern würde, da „ki“ im Wert enthalten ist. Ein weiteres Beispiel wäre ein „@“ im Feld eMail sämtliche Adressen mit eMails als Ergebnis zur Folge hätte.

Verknüpfen von Suchfeldern (Adresse)

Suchfelder können auch miteinander verknüpft werden. Das heisst wenn Sie im Feld Ort „St. Gallen“ eingeben kommen alle aus St. Gallen. Wählen sie dann noch den Adresstyp „Interessenten“ kommen nur noch die Interessenten aus St. Gallen.

Umkehrung der Kriterien (Adresse)

Mit dieser Schaltfläche können Sie Einträge ermitteln welche NICHT diesen Suchkriterien entsprechen z.B. Adressen die NICHT aus St. Gallen stammen.

erweiterte Suche

Hinter diesem Menüpunkt steckt eine Funktion mit welcher Sie zum Beispiel Adressen finden welche letzten Monat ein eMail bekommen haben oder zusammen „Umkehrung der Kriterien“ Adressen welche letzten Monat KEIN eMail bekommen haben.

Ablaufverfolgung auf ganze Adresse

Um alle Aktivitäten bei einer Adresse zu sehen wählen Sie einfach keinen Ansprechpartner und löschen Sie das „von/bis-Datum“.

Offertgestaltung

Sie können den „Typ“ der Position in den Belegen verändern. z. Bsp. Auf „Titel“ um die Offerte übersichtlicher zu gestalten.

Bezahlung via ESR-Datei (Zahungen)

Natürlich können Sie, wenn Sie einen VESR benutzen auch eine ESR Datei Ihrer Bank einlesen. Tun Sie dies über den Quick-Link „ESR-Datei einlesen“. Das System erkennt, wenn ein und dieselbe Datei zweimal eingelesen wird.

Funktionen

23 Menuleiste

Stammdaten		
Hilfsstammdaten	Diverse	Artikelobergruppen
Hilfsstammdaten	Diverse	Artikel-Gruppen
Hilfsstammdaten	Diverse	Preisgruppen
Hilfsstammdaten	Diverse	Adresstypen
Hilfsstammdaten	Diverse	Projektgruppen
Hilfsstammdaten	Geldverkehr	Währungen
Hilfsstammdaten	Geldverkehr	Banken
Hilfsstammdaten	Geldverkehr	Interne Geldkonten
Hilfsstammdaten	Geldverkehr	Bonitäten
Hilfsstammdaten	Konditionen	Zahlungskonditionen
Hilfsstammdaten	Konditionen	Lieferkonditionen
Hilfsstammdaten	Konditionen	Versandarten
Hilfsstammdaten	MWST-Schlüssel	
Designtools	Vorlagen	
Designtools	Textblöcke	
Designtools	Verwaltung Preise	
Projekte		
Artikel / Leistungen		
Adressen		

Kommunikation	
Kalender	
Ablaufverfolgung	
Brief / Mail / Formular	
Rundschreiben	
Dokument-Recherche	
Offerte	
Offerte erstellen/verwalten	
Rückmeldungen	
Statistik	
Auftrag	
Aufträge erstellen und verwalten	
Liefermanagement	Lieferrückstände
Liefermanagement	Lieferpläne
Lieferung / Lieferschein	
Rückmeldungen	
Statistik	
Rechnung	
Rechnung erstellen / verwalten	
Propformarechnung	Lieferrückstände
Rechnungslauf	Lieferpläne
Einzelhandel Kassamodul	
Umsatz-Statistik	

Zahlungen	
Zahlungseingänge	
Offene Posten	
Kontoansicht	
Mahnungen	
Vertreterabrechnung	
Einkauf	
Bestellung	Anfrage
Bestellung	Bestellvorschlag
Bestellung	Bestellung
Bestellung	Bestellrückstände
Wareneingang	Eingangsrechnung /LS
Wareneingang	Statistik
Zahlungen	Zahlungsausgänge
Lager	
Lagerstand	
Lagerbewegungen	
Lagerzugang / Abgang	
Inventur	
Lagerorte	
Archiv	
Recherche im Archiv	

Shop	
Diverse Einstellungen	Optionen
Diverse Einstellungen	Styles
Diverse Einstellungen	Table-Styles
Diverse Einstellungen	Meta Tags
Diverse Einstellungen	Shop-Menu
Vorlagen	
Inserate	
Statistik	
Mein Shop	
System	
Hilfe	
FIBU-Export	
Schnittstelle	
Optionen	
Skip5	

Anmerkung zu dieser Kurzanleitung

Wenn Sie mit dieser Kurzanleitung arbeiten, bitten wir Sie zu berücksichtigen, dass diese am 10.07.2006 fertig gestellt wurde. Die Skip5 Software ist jedoch so aufgebaut, dass Sie sich im Wochentakt, verbessert bzw. verändert wird. Dies hat zur Folge, dass diese Kurzanleitung, oder Teile daraus, in kurzer Zeit nicht mehr in jedem Punkt aktuell sein könnten. Unser Ziel ist es die Software weiter zu perfektionieren und konstant zu verbessern. Wir bitten um Ihr Verständnis, wenn die Kurzanleitung mit Ihren Abbildungen nicht zu 100% der aktuellen Software-Version entspricht.

24 Symbolleiste und Tastenfunktionen

	ALT + Z	Historie rückwärts
	ALT + V	Historie vorwärts
	ALT + N	Neuer Datensatz
	CTRL + S	Speichern Datensatz
	ALT + L	Löschen Datensatz
	CTRL + K	Datensatz kopieren
	CTRL + D	Ausdruck
	CTRL + X	Herunterladen der Daten
	ALT + R	Initialisieren/leere Seite
	CTR + F3	Recherchieren Datensatz
	CTRL + M	Versenden eMail
	CTRL + Q	Notiz / Quickmail
	ALT + Pfeil nach oben	Zum ersten Datensatz
	ALT + Pfeil nach links	Rückwärts blättern
	ALT + Pfeil nach rechts	Vorwärts blättern
	ALT + Pfeil nach unten	Zum letzten Datensatz
		Hilfestellung

