



Przywitaj nowy rok z programem IN-FORM w doskonałym nastroju

Drogi użytkowniku,
chcielibyśmy przypomnieć tobie o ważnych zadaniach, które czekają na ciebie na przełomie roku. Zachęcamy do przeznaczenia kilku minut, żeby zapoznać się z poniższymi tematami, co być może okaże się pomocne i pozwoli zaoszczędzić trochę czasu i pieniędzy!

Dowiedz się więcej o następujących tematach:

1. Przygotuj noworoczne życzenia dla swoich klientów!

Dowiedz się, jak optymalnie przygotować świąteczne pozdrowienia lub listy dla wielu adresatów.

2. Automatycznie mam prawidłową numerację dokumentów!

Najlepsze ustawienia numeracji dokumentów oraz funkcje do wycofania lub ponownego użycia numeru dokumentu!

3. Inwentura to konieczność, ale nie przyczyna stresu!

Jeśli chcesz wiedzieć, jak to działa i jaką pracę może wykonać za ciebie skaner przeczytaj to koniecznie już teraz, żebyś w styczniu mógł korzystać z nowego optymalnego rozwiązania...

Edycja pism:

Przypomnij się klientom, wysyłając im noworoczne życzenia

Chciałbym nagrodzić lojalność moich stałych klientów miłymi życzeniami świątecznymi. Pozostałym klientom chciałbym przypomnieć naszą firmę.

Skorzystaj z Edytora pism w programie IN-FORM!

Otwórz **Pisma** i napisz tekst życzeń, który chcesz przesłać klientom. Potem wybierz przycisk **Dla wielu adresatów**.

Adres	Nazwa 1	Ulica nr	Kod. miejscowość	Nr telefonu	Nr faksu	Nr.
E.ATRIUM POZN.	ATRIUM Komputer...	ul. Głogowsk...	60-121 Poznań	(048) 61 662 12 21	061 862 61 42	
E.AURA WRZES.	"AURA" Sp. z o.o.	ul. Fabryczna ...	62-300 Września	(048) 61 426 43 6...	0614261840	
E.AUTENTIC PIE.	P.U.H. "Authentic"	ul. Reja 3	58-573 Pleszew	0502-439-085 Da...	767243076	
E.AUTO GAZ LE.	AUTO GAZ CENT...	ul. Sierocka...	59-220 Legnica			
E.AUTO-HANDE.	AUTO - HANDEL	ul. Grabowa 3	62-200 Gniezno			
E.AUTOPOL BL.	PRZEDSIĘBIORST...	ul. Sochacz...	05-870 Błonie			
E.AWIS WARSZ.	AWIS	ul. Pustola 36	01-107 Warszawa			
E.B&P INSTAL W.	B&P INSTAL Piotr...	ul. Kędziński...	01-493 Warszawa	022 637 34 14	022 637 34 14	
E.BA_INTERN	IN-Software Polska...	ul. Żygiełka 25	60-164 Poznań			
E.BADEL ŚWIDN.	BADEL	Słotwina 59 D	55-100 Świdnica	074 852 20 45	0748577386	
E.BAHA ŻORY	PRZEDSIĘBIORST...	ul. Dworcowa...	44-240 Żory	032 4343887		
E.BALKARSKI P.	PHU Budomax	ul. Kolska 45	62-510 Konin	(048) 63 245 74 12	063 245 74 12	
E.BALCEREWIC...	Zakład Instalacji S...	ul. Szkolna 11	62-280 Kiszewo	(048) 61 427 60 95		
E.BANAS POZN.	"Rick Electric"	ul. Orkana 53	61-407 Poznań	(048) 61 830 52 88		
E.BARANOWSK...	Renata Baranowska	ul. Kościelski...	60-573 Poznań	(048) 61 842 05 54		
E.BARANOWSKI	Baranowski Janusz	ul. Miodowa 12	60-591 Poznań			
E.BAREX POZN.	PRZEDSIĘBIORST...	Ul. Poznańsk...	61-160 Poznań	061 8939 785	0618939785	

Gdy otworzy się okno wyszukiwania informacji, za pomocą **filtrów** lub **cech** wybierz dane adresowe kontrahentów według interesujących cię kryteriów.

Chcę podziękować Państwu za okazane nam zaufanie i wieloletnią współpracę z okazji nadchodzących Świąt składamy życzenia Radosnych chwil spędzonych w rodzinnym gronie oraz wielu sukcesów w Nowym Roku!

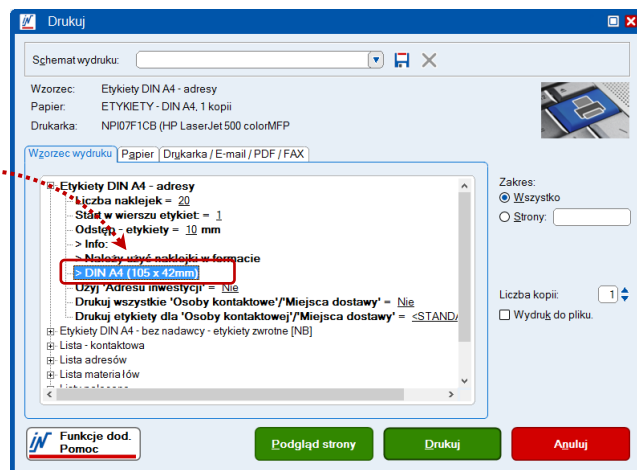
Mając nadzieję, że w kolejnym roku będziemy mieli okazję współpracować przy wielu interesujących projektach.

Brygada Fachowców z firmy PRO-Remonty

Jeśli wolisz wysłać tradycyjne kartki świąteczne, wydrukuj etykiety na koperty. Aby to zrobić po prostu wybierz adresatów z **Kartoteki adresów** w sposób opisany powyżej, a następnie wydrukuj naklejki, korzystając ze wzorca wydruku o nazwie: **EtykietyDINA4**.

Rozmiar naklejek, dla których został przygotowany standardowy wzorec w programie możesz sprawdzić w jego ustawieniach, klikając na przycisk „+”.

Wskazówka: Zanim wydrukujesz etykiety, przeprowadź wydruk próbny na normalnym papierze, żeby sprawdzić ustawienia wydruku.



Ustawienia/Opcje:

Automatycznie mam prawidłową numerację dokumentów...

Zmiana roku jest nierozzerwalnie związana z koniecznością zastosowania nowej numeracji dokumentów. Chciałbym, żeby system komputerowy, którego używam po prostu zrobił to automatycznie, tak żeby nie musiał o tym w ogóle myśleć...

Nasza rekomendacja:

Zastosuj numerację dokumentów w układzie rocznym.

Jeśli po zmianie roku, twoje faktury muszą być ponownie numerowane od "1", nigdy nie będziesz musiał dokonywać ręcznych ustawień systemu na przełomie roku. Program IN-FORM automatycznie rozpozna zmianę daty i rozpocznie numerację dokumentów dla nowego roku.

Rozwiązanie alternatywne: Numeracja dokumentów nie uwzględniająca roku.

W przypadku numeracji dokumentów nie uwzględniającej roku w numerze program IN-FORM będzie kontynuował numerację bieżącą. Zatem jeśli w nowym roku zaistnieje potrzeba wystawienia dokumentów na rok poprzedni należy wprowadzić tzw. "rezerwę" numerów.

Przygotowanie skoroszytu dla kolejnego roku: To nie jest konieczne!

Zastosowanie licznika roku, a nawet miesiąca w numeracji dokumentów powoduje łatwość rozróżnienia dokumentów podczas wyszukiwania, zwłaszcza, że program IN-FORM automatycznie wyświetla dokumenty w kolejności od najmłodszego do najstarszego. Dlatego zakładanie oddzielnego skoroszytu dla każdego roku nie jest konieczne. Ponadto oddzielne skoroszyty dla każdego roku mogłyby by skomplikować wyszukiwanie informacji, ponieważ domyślnie program przeszukuje tylko bieżący skoroszyt. Natomiast po wyborze opcji, umożliwiającej przeszukiwanie wszystkich skoroszytów uzyskałbyś dostęp do wszystkich typów dokumentów zapisanych w programie, przez co wynik wyszukiwania byłby nieprecyzyjny.

To wszystko brzmi logicznie. Gdzie mogę wykonać odpowiednie ustawienia?

Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawień numeracji dokumentów zajrzyj do biuletynu informacyjnego o wersji 17.00 /strona 15. Biuletyn możesz wyświetlić w głównym oknie programu IN-FORM, klikając na przycisk:

Funkcje dod. Pomoc > Mój IN-FORM > Zakładka Nowości > rok

Funkcja do wycofania lub ponownego użycia numeru dokumentu

Na przełomie roku dość często dochodzi do sytuacji, że wystawiam dokumenty zarówno na stary rok jak i już na nowy. Jak to najlepiej obsłużyć?

To proste:

Natychmiast po utworzeniu nowego dokumentu (ważne: nawet przed pierwszym zapisaniem!), w prawym górnym rogu nagłówka dokumentu wybierz datę, z jaką dokument ma zostać wystawiony. Program automatycznie przydzieli numer dokumentu odpowiadający dacie wystawienia.

Poniższy przykład pokazuje stan numeracji na dzień 1.01.2018

Numer dokumentu w roku bieżącym:

acja Kosztorys Ceny indywidualne Notatka

Data wyst/dost./usługi: 03.01.2018 01.01.2018 !

Pamiętaj: !

Nr dokumentu: P18/000001 #

Numer dokumentu na rok poprzedni:

osys Ceny indywidualne Notatka

Data wyst/dost./usługi: 28.11.2017 28.11.2017 !

Pamiętaj: !

Nr dokumentu: P17/11/0051 #

Kartoteka artykułów:

Nie daj się zwariować koniecznością przeprowadzenia inwentury!

Rok się właśnie kończy i znów muszę zrobić inwenturę. Ale jak to się robiło? Już w ogóle nie pamiętam, jak zrobić inwenturę za pomocą programu IN-FORM.

Tylko bez paniki:

Asystent inwentury w programie IN-FORM poprowadzi cię w trzech krokach do celu.

Aby uruchomić asystenta przejdź do **Kartoteki artykułów**, kliknij na przycisk **Funkcje dod. Pomoc > Obsługa magazynu** i przejdź na zakładkę **Inwentura**.

Pamiętaj, że w przypadku dużej ilości danych każdej chwili można zapisać wprowadzone dotąd dane i kontynuować ich wprowadzanie w późniejszym terminie. W tym celu po naciśnięciu przycisku **Zapisz** wybieramy opcję **Nie zakończono jeszcze wprowadzania wartości z inwentury** i proces będzie kontynuowany później.

Obsługa magazynu

Administracja magazynu Przegląd dokumentów Inwentura

1 Informacje
2 Drukuj listę inwentury
3 Wprowadź inwenturę
4 Podsumowanie inwent.

Istnieje ustawowy obowiązek przeprowadzenia inwentury przynajmniej raz w roku w ustalonym terminie.

Inwentura przeprowadzana jest stopniowo w programie.

1. Wydrukuj listę inwentury zawierającą wszystkie artykuły magazynowe. Na listę tę wpisz ręcznie wyniki inwentury.
2. Wprowadź wyniki zliczania do stanu magazynu z inwentury. Jeśli wprowadzisz dane w dniu inwentury, to można stan z inwentury wpisać jako aktualny stan magazynu. Wprowadzanie można przerwać i kontynuować później.
3. Na koniec wydrukuj podsumowanie inwentury. Lista zawiera stan magazynu z inwentury z wartościami artykułów.

Tutaj zebrano najważniejsze pojęcia dotyczące przeprowadzenia inwentury w IN-FORM:

W magazynie masz tylko najważniejsze artykuły. Dla tych artykułów wprowadza się stan minimalny, stan magazynu, stan z inwentury, rezerwację lub miejsce na magazynie.

Stan minimalny	- ilość minimalna artykułu na magazynie
Stan magazynu	- aktualna ilość artykułu na magazynie
Stan całkowity magaz.	- aktualna ilość artykułu we wszystkich magazynach
Stan z inwentury	- ilość artykułu przy ostatniej inwenturze
Rezerwacja	- ilość zarezerwowana w magazynie
Miejsce na magazynie	- miejsce na magazynie lub uwagi

Funkcje dod. Pomoc

Dalej Zamknij

Najbardziej czasochłonne zadanie podczas inwentury, to ręczne wprowadzenie danych do systemu. Czy tutaj też mogę liczyć na pomoc asystenta?



Tuż przed końcem roku powtarza się ta sama historia: drukowanie list, nerwowe liczenie materiałów, wprowadzanie danych, wyjaśnianie różnic, korekty błędów...

Zespół działu Pomocy IN-Software doradzi, jak przeprowadzić inwenturę bez zbędnych nerwów:

Użyj skanera kodów kreskowych. Oznacz wcześniej materiały lub miejsca ich składowania etykietami z kodami kreskowymi, które możesz wydrukować korzystając z programu IN-FORM. Podczas inwentaryzacji zeskanuj kod kreskowy znajdujący się na etykiecie i wprowadź na czytniku ilość zgodną ze stanem faktycznym. Po zakończeniu dane ze skanera zostaną przejęte do programu IN-FORM.

Dobry czytnik kodów kreskowych stanowi spory wydatek. Ale zważywszy na korzyści – czas i wygodę – taka inwestycja jest warta swojej ceny. Zwłaszcza, że program IN-FORM w ramach wersji podstawowej posiada asystenta do przeprowadzenia inwentury.



Chcesz, żeby twój skaner był gotowy do użycia na przełomie grudnia i stycznia?

Nie masz czasu i cierpliwości, żeby zajmować się sprawami technicznymi? Zrób sobie prezent pod choinkę i skorzystaj z rozwiązania proponowanego przez zespół IN-Software.

Rozwiązanie obejmuje:

- wskazanie skanera dedykowanego dla programu IN-FORM wraz ze stacją dokującą i przetestowanego przez IN-Software
- specjalny wzór etykiet z kodami kreskowymi dla rodzajów papieru DIN A4 i na rolce
- wsparcie IN-Software przez zdalny pulpit podczas instalacji

Zainteresowany? Chętnie doradzimy!

Po prawej stronie znajdziesz nasze dane kontaktowe:



Tel.: +48 61 661-71-25
Fax: +48 61 661-71-26
pomoc@in-software.com

Szkolenia przez telefon:

Efektywne korzystanie z oprogramowania

Mój program IN-FORM oferuje wiele możliwości, dzięki którym moja praca może być łatwiejsza. Jednak szczerze to nie mam kiedy się tym zająć.

Aby przerwać to błędne koło, spróbujemy tobie pomóc:

Szkolenie telefoniczne to szybszy i korzystniejszy cenowo sposób nauczania się obsługi programu, będący alternatywą dla szkoleń prowadzonych na miejscu w firmie lub całodniowych seminariów. Konsultant udzieli potrzebnych informacji w przystępny sposób, koncentrując się tylko na twoim problemie.



Tel.: +48 61 668-32-39
Fax: +48 61 661-71-26
opieka@in-software.com

Więcej informacji na temat szkoleń telefonicznych, cen i warunków znajdziesz na naszej stronie internetowej https://www.in-software.pl/szkolenia_telefoniczne.html.

Rozpocznij nowy rok bez papieru!



IN-Software prezentuje, jak to zrobić z modułem dodatkowym: Dokumenty zewnętrzne

Czasy papierowych dokumentów mijają bezpowrotnie! Moduł **Dokumenty zewnętrzne** umożliwia skanowanie i przechowywanie dokumentów w formie elektronicznej, oferując szybki dostęp do ich treści. Potrzebujesz dodatkowych informacji o module **Dokumenty zewnętrzne** lub chcesz skorzystać z indywidualnego doradztwa?

Chętnie udzielimy porady!

Odpowiemy na twoje pytania lub przygotujemy indywidualną ofertę. Bezpłatnie i niezobowiązująco - dla wszystkich modułów dodatkowych w twoim programie IN-FORM.

Zaznacz, jakiego rodzaju doradztwa potrzebujesz i prześlij nam informacje mailem lub zadzwoń do naszego działu opieki nad użytkownikami:



Tel.: +48 61 668-32-39
Fax: +48 61 661-71-26
opieka@in-software.com



Jestem zainteresowany, indywidualną poradą dotyczącą:

- Modułu dodatkowego Dokumenty zewnętrzne
 Modułu dodatkowego _____
 Informacjami ogólnymi na temat możliwości rozbudowy programu IN-FORM

Proszę o kontakt zwrotny:

Nazwisko i imię: _____
Telefon: _____
Kod, miejscowość: _____