



IN-FORM

wersja 23.00

Nowa wersja, nowe funkcje, nowe możliwości!



IN-Software - jakość od 1997 roku



Codziennosc w IN-Software

Nasz Dział Supportu każdego dnia wspiera użytkowników w realizacji ich inwestycji.

Lubomir Skonieczny, Kierownik Działu, tak opisuje obecną sytuację:

W ciągu ostatniego roku skontaktowało się z nami wielu użytkowników. Wspólnymi tematami były:

KSeF Elektroniczne faktury, praca mobilna i usprawnienie procesów pracy.

Codziennie spotykamy się z takimi pytaniami, jak:

- „Czy nasza firma będzie mogła przysyłać faktury elektronicznie do Krajowego Systemu e-Faktur?”
- „Nasz kierownik budowy powinien mieć dostęp do informacji o zleceniu na bieżąco i przypisywać zdjęcia bezpośrednio do inwestycji. Czy macie do tego narzędzie?”
- „Chciałbym jeszcze sprawniej wystawiać faktury i kontrolować obieg dokumentów. Czy w nowej wersji IN-FORM znajdzie dla siebie nowe funkcjonalności?”



Nasz zespół pomoże Ci we wdrożeniu


Dział Supportu IN-Software wspiera Cię w wysiłkach zmierzających do optymalizacji procesów i towarzyszy Ci w drodze do stworzenia biura przyszłości. W oprogramowaniu IN-FORM dostępne są różne narzędzia, które na to pozwalają:


- Już niebawem KSeF Elektroniczny system e-faktur: działaj zgodnie z nowymi przepisami! Wysyłaj i pobieraj faktury z Krajowego Systemu e-Faktur.
- IN-Software APP: swój folder inwestycji masz zawsze „w kieszeni”. I dostęp do informacji o klientach z dowolnego miejsca.


Mamy wrażenie, że digitalizacja nabiera tempa i wyraźnie widzimy, że firmy rozwijają się szybciej, gdy korzystają z rozwiązań IN-FORM.

Jak czytać broszurę?

Tematy zostały pogrupowane i opisane z uwzględnieniem codziennych zadań wykonywanych w biurze. Wprowadzimy Cię krok po kroku w najważniejsze zmiany dostępne w nowej wersji programu. Zwróć uwagę na poniższe symbole:

 Przykłady do opisywanych zagadnień

 Dodatkowe wskazówki

 Extra porady, propozycja do zastosowania

Mamy nadzieję, że dzięki zamieszczonym informacjom Twoja praca stanie się dużo łatwiejsza i bardziej efektywna.

Spis treści

KSeF:

| | |
|---|---|
| Elektroniczne faktury - co, jak, kiedy, gdzie ... ? | 4 |
|---|---|

IN-Software APP:

| | |
|---|----|
| Stań się mobilny dzięki aplikacji IN-FORM..... | 6 |
| Najważniejsze informacje dla szefa w skrócie | 7 |
| Wyszukiwanie i wyświetlanie adresów, dokumentów i inwestycji..... | 8 |
| Łatwa nawigacja..... | 9 |
| Przeglądanie i przesyłanie obrazów i dokumentów..... | 10 |
| Skonfiguruj aplikację w zaledwie kilku krokach | 11 |

Dokumenty zewnętrzne:

| | |
|---|----|
| Optymalizacja cyfrowej weryfikacji faktur zakupowych | 14 |
| Kopiowanie tekstów ze skanów/dokumentów zewnętrznych | 16 |
| Opcja wyboru numeru konta bankowego | 17 |
| Pobieranie numeru konta bankowego po NIPie | 18 |
| Indywidualne schematy wiadomości e-mail do weryfikacji dokumentów | 19 |

Mail/Fax/SMS plus:

| | |
|--|----|
| Zoptymalizowane wstawianie obrazów i załączników | 20 |
| Chroń e-maile przed przypadkowymi zmianami..... | 21 |
| Szybkie korygowanie niezamierzonych zmian | 22 |
| Optymalizacje dla synchronizacji mobilnej | 23 |
| Wysyłanie dłuższych SMS-ów i określenie nadawcy | 23 |

Ogólne:

| | |
|--|----|
| Drukowanie kodów QR za pomocą IN-FORM..... | 24 |
| Zoptymalizowane procesy okołoinwentaryzacyjne..... | 25 |
| Indywidualne numery artykułów | 26 |

IN-FORM FLEX:

| | |
|---|----|
| Przetwarzanie zamówień z FLEX dla artykułów wielojednostkowych..... | 26 |
|---|----|

(KSeF) Elektroniczne faktury – co, jak, kiedy, gdzie ...?

Niebawem w IN-FORM udostępniemy możliwość przesyłania faktur do Krajowego Systemu e-Faktur. To system, który ma służyć do wystawiania, przechowywania i wysyłania faktur ustrukturyzowanych.

Jak informuje Ministerstwo Finansów, e-fakturowanie będzie obowiązkowe od 2024 roku.

Opisana możliwość w IN-FORM 2023 jest dostępna w trybie pilotażowym, co oznacza, że po aktualizacji do wersji 23 opcje nie będą widoczne od razu. Użytkowników zainteresowanych tym rozwiązaniem już teraz zapraszamy do kontaktu.



Skontaktuj się z nami!

Chętnie doradzimy, jak uruchomić funkcjonalność.

Telefon: + 48 61 661-71-25
pomoc@in-software.com
www.in-software.pl

Nowe opcje KSeF:

1. Uwierzytelnianie w systemie KSeF za pomocą tokena:

Ustawienia IN-FORM dla wszystkich firm | Ustawienia dla firmy: IN-FORM PRO Budowlaniec

Krajowy System e-Faktur

Ustawienia dla wysyłania faktur sprzedażowych do KSeF i pobierania faktur zakupowych z KSeF.

Podaj token do uwierzytelnienia w systemie KSeF:

0A7501368BC98B72B656DA1B8479C237184B16E595E91778505F25D1AEDBF2D2

Test połączenia KSeF

Faktury sprzedaży

Tak, chcę wysłać faktury sprzedaży do KSeF od dnia: 01.07.2024

Podczas wystawiania faktury w KSeF, użyj 'Nazwy krótkiej artykułu'

Faktury zakupu

Tak, chcę pobierać faktury zakupu z KSeF od dnia: 01.07.2024

Moduł Handel

Wydruk faktury jest jednoczesnym:

Przekazaniem faktury do wysyłki w późniejszym terminie.

Wysłaniem faktury do KSeF

Wysyłaj i pobieraj faktury z KSeF

Funkcje dodatkowe

Zapisz Wycofaj zmiany Zamknij

2. Wysyłaj faktury sprzedaży do KSeF.

ADAMG / Faktura VAT S000026

Skoroszyty / rejestry:

- Faktury SP
 - Faktura SP
 - Faktura SP-Kor.
- Faktury ZK
 - Faktura ZK
 - Faktura ZK-Kor.
- Inne
 - Pismo
- Kosztorysy
 - Kosztorys
- Oferty
 - Oferta
 - Zmiana
- Serwis
 - Faktura SP
 - Faktura SP-Kor.
- Usługi
- Zamówienia
 - Złożone
 - Zrealizowane

Nr dokumentu: S000026

Data: 15.02.2023
Suma końcowa: 45,29 PLN

Dokument | Monit | Płatność | E-K | Kalkulacja | Ochrona dokumentu | Info/Notatka

Adam Gruszka
Niebieska 16
60-656 POZNAŃ

Data: 15.02.2023
Numer: S000026

Faktura VAT

| Pos. | Wiel. | Jm. | Opis | Cena jedn. | Cena ogół. |
|-------|-------|------|---------|------------|------------|
| 81.01 | 2,00 | gad. | Prace | 45,00 | 90,00 |
| 81.02 | 1,00 | ok. | Podatek | 2,00 | 2,00 |
| 81.03 | 19,00 | gad. | Prace | 2,00 | 38,00 |
| 82 | | | | 2,29 | 36,29 |
| 83.01 | 1,00 | gad. | Prace | 89,00 | 89,00 |
| 83.02 | 1,00 | gad. | Prace | 32,00 | 32,00 |

Ogółem: 45,29 PLN

Faktura SP:
Utwórz
Kopiuj
Edytuj:
Nagłówek
Obmiar
Pozycje

Zestawienia / listy

Funkcje dodatkowe

Wyślij do KSeF | Drukuj | Zamknij

3. Pobieraj faktury zakupu z KSeF.

BUDOWLANIEC / Faktura zakupu Z000014

Skoroszyty / rejestry:

- Faktury SP
 - Faktura SP
 - Faktura SP-Kor.
- Faktury ZK
 - Faktura ZK
 - Faktura ZK-Kor.
- Inne
 - Pismo
- Kosztorysy
 - Kosztorys
- Oferty
 - Oferta
 - Zmiana
- Serwis
 - Faktura SP
 - Faktura SP-Kor.
- Usługi
- Zamówienia
 - Złożone
 - Zrealizowane

Nr dokumentu: Z000014

Data: 15.02.2023
Suma końcowa: 1.567,02 PLN

Dokument | Płatność | E-K | Ochrona dokumentu | Info/Notatka

P.P.U. BUDOWLANIEC
ul. Kwiatowa 55
Poznań 61-622

Data: 15.02.2023
Numer: Z000014
Numer faktury: S000227

Faktura ZK

| Pos. | Wiel. | Jm. | Opis | Cena jedn. | Cena ogół. |
|-------|-------|------|---------|------------|------------|
| 81.01 | 2,00 | gad. | Prace | 45,00 | 90,00 |
| 81.02 | 1,00 | ok. | Podatek | 2,00 | 2,00 |
| 81.03 | 19,00 | gad. | Prace | 2,00 | 38,00 |
| 82 | | | | 2,29 | 36,29 |
| 83.01 | 1,00 | gad. | Prace | 89,00 | 89,00 |
| 83.02 | 1,00 | gad. | Prace | 32,00 | 32,00 |

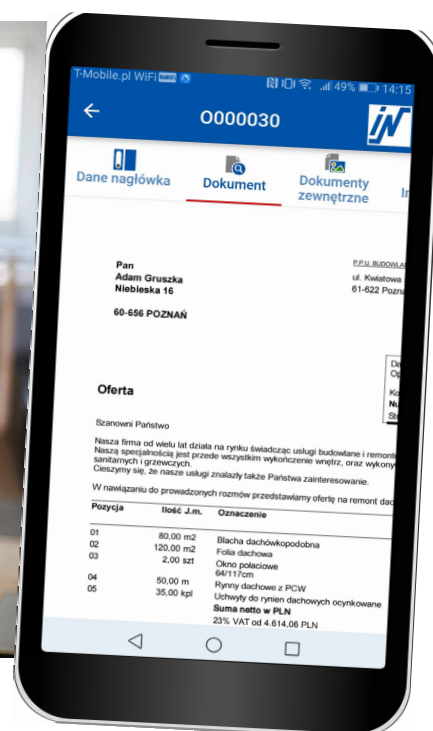
Ogółem: 1.567,02 PLN

Faktura ZK:
Utwórz
Edytuj:
Nagłówek

Zestawienia / listy

Funkcje dodatkowe

Pobierz z KSeF | Drukuj | Zamknij



Aplikacja IN-Software:

Dzięki aplikacji IN-Software APP smartfon lub tablet staje się Twoim przenośnym biurkiem. Masz dostęp do dokumentów, zdjęć, adresów, inwestycji w czasie rzeczywistym. Możesz szybko i pewnie podejmować decyzje w podróży i odpowiadać na pytania klientów i współpracowników.

Co jest w środku?

Stworzyliśmy podwaliny pod aplikację IN, wprowadzając funkcje, **których w szczególności potrzebujesz jako szef**. Dzięki temu w każdej chwili uzyskasz przegląd procesów w swojej firmie.

- Centralny dostęp i przegląd dzięki pulpitowi nawigacyjnemu
- Wyszukiwanie i wyświetlanie adresów, dokumentów, inwestycji
- Dodawanie i przeglądanie zdjęć i innych plików jako dokumenty zewnętrzne

Co dalej?

Aplikację IN stale rozwijamy. W kolejnym kroku skoncentrujemy się na funkcjach, których potrzebują Twoi pracownicy i monterzy, gdy są w podróży.

Następujące funkcje są już w fazie rozwoju:

- Mobilna obsługa klienta
- Wyszukiwanie i wyświetlanie obiektów usług

Informacje na temat wymagań (systemów operacyjnych i połączenia internetowego), bezpieczeństwa i ochrony danych oraz przyszłych opłat użytkownika znajdziesz na naszej stronie www.in-software.pl, wchodząc w zakładkę > moduły dodatkowe > praca z aplikacją mobilną IN-Software APP

Aplikacja IN-Software - dostępna na Androida i iOS!

Wskazówka: Przed instalacją zapoznaj się z tym co poniżej, instrukcją dotyczącą konfiguracji, w tym instalacji aplikacji.

Najważniejsze informacje dla szefa w skrócie

Chcielibyśmy wykorzystać nową aplikację IN-Software, aby zrobić kolejny krok w stronę cyfryzacji naszej firmy. Czy jako szef mogę uzyskać szybki przegląd bieżących procesów w firmie i mieć dostęp do informacji?

Przycisk Home przenosi Cię z dowolnego miejsca w aplikacji do centralnego pulpitu nawigacyjnego. Tutaj możesz uzyskać przegląd bieżącej działalności w Twojej firmie.

Elementy pulpitu nawigacyjnego w skrócie:

Ostatnie dokumenty

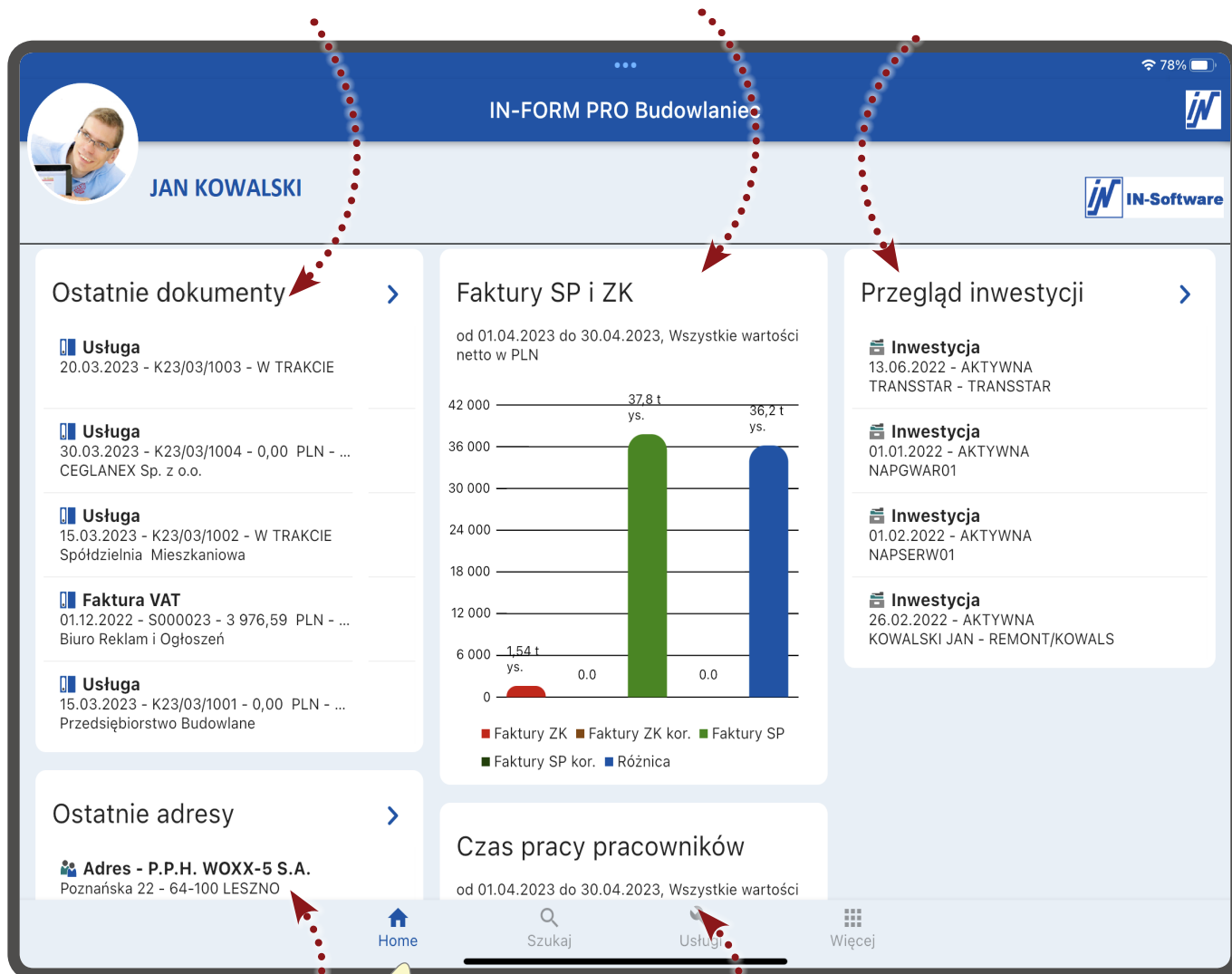
Lista ostatnio używanych dokumentów posortowana według dat

Faktury SP i ZK

Analiza kwot z faktur sprzedaży i zakupu

Przegląd inwestycji

Lista wszystkich aktywnych inwestycji wraz z ogólnym opisem



Ostatnie adresy

Lista ostatnio używanych adresów posortowana według dat

Przejdź do panelu

Czasy pracy pracowników

Ocena czasu pracy Twoich pracowników

Uwaga: Do tego elementu potrzebny jest dodatkowy moduł „Rozliczanie inwestycji”

Aplikacja jest tak elastyczna jak Ty:

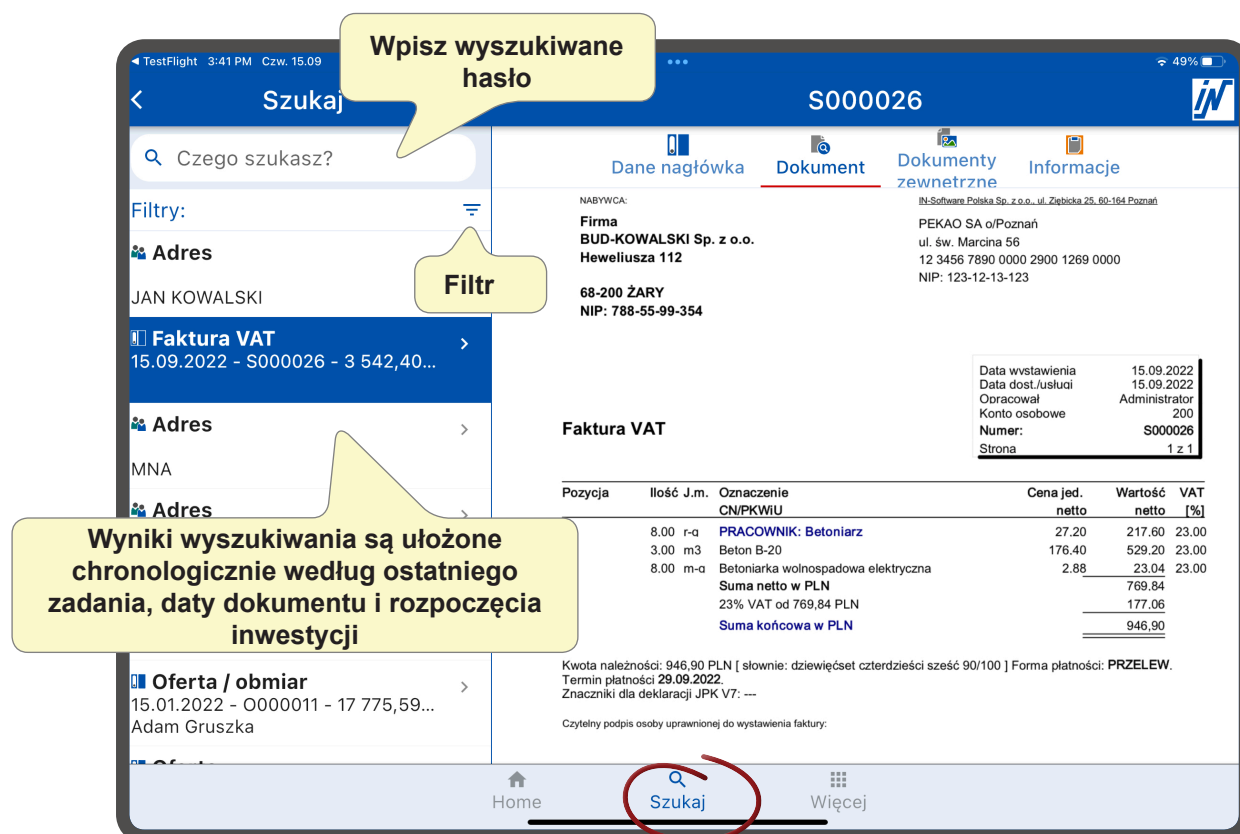
Wyświetlane dane automatycznie dopasują się do wielkości ekranu, bez względu na to, czy jest to smartfon czy tablet, i jaki to format: pionowy czy poziomy. Możesz też wybrać tryb wyświetlania - jasny lub ciemny.

Chciałbym mieć dostęp do adresów, dokumentów i inwestycji, gdy jestem w terenie. Tak aby od razu odpowiadać na pytania i podejmować decyzje na miejscu. Jak znaleźć i wyświetlić te informacje w aplikacji?

Wyszukiwanie informacji w aplikacji IN-Software jest tak proste, jak wyszukiwanie w Google. Jeśli wprowadzisz wyszukiwane hasło, poniższe rekordy danych Twojej instalacji zostaną przeszukane i wyświetlą się wyniki wyszukiwania:

- Adresy
- Dokumenty (oferty, faktury itp.)
- Inwestycje

Oto jak to zrobić:



1. Uzyskaj dostęp do wyszukiwania z dowolnego miejsca w aplikacji, dotykając przycisku **lupy u dołu ekranu**.
2. Wprowadź wyszukiwane hasło w polu wyszukiwania. Domyślnie wyświetlane są wszystkie odpowiednie adresy, dokumenty i inwestycje. W razie potrzeby ogranicz wyszukiwanie za pomocą filtra.
3. Po wybraniu wyniku wyszukiwania wyświetlą się powiązane dane z kilku zakładek.

Uwaga: Aby przeglądać treść dokumentów (oferty, faktury itp.) w aplikacji, należy zapisać obraz dokumentu w IN-FORM. Za pomocą funkcji „Protokołowanie” ustawionej w odpowiednich rejestrach w opcjach programu. Instrukcję znajdziesz na stronie 11.

Więcej możliwości w zależności od konfiguracji:

Dzięki dodatkowemu modułowi „Rozliczanie inwestycji”, podczas wyświetlania inwestycji w aplikacji, oprócz ogólnych informacji udostępnimy dane do oceny inwestycji.

Dzięki dodatkowemu modułowi „Dokumenty zewnętrzne” możesz wyświetlić w APP wszystkie zapisane dokumenty, obrazy itp.

Dzięki aplikacji IN-Software mam szybki i łatwy dostęp do adresów, faktur i inwestycji. Czy mogę również uruchomić nawigację z wykorzystaniem istniejących danych adresowych? To znacznie ułatwiłoby dotarcie do moich partnerów biznesowych.

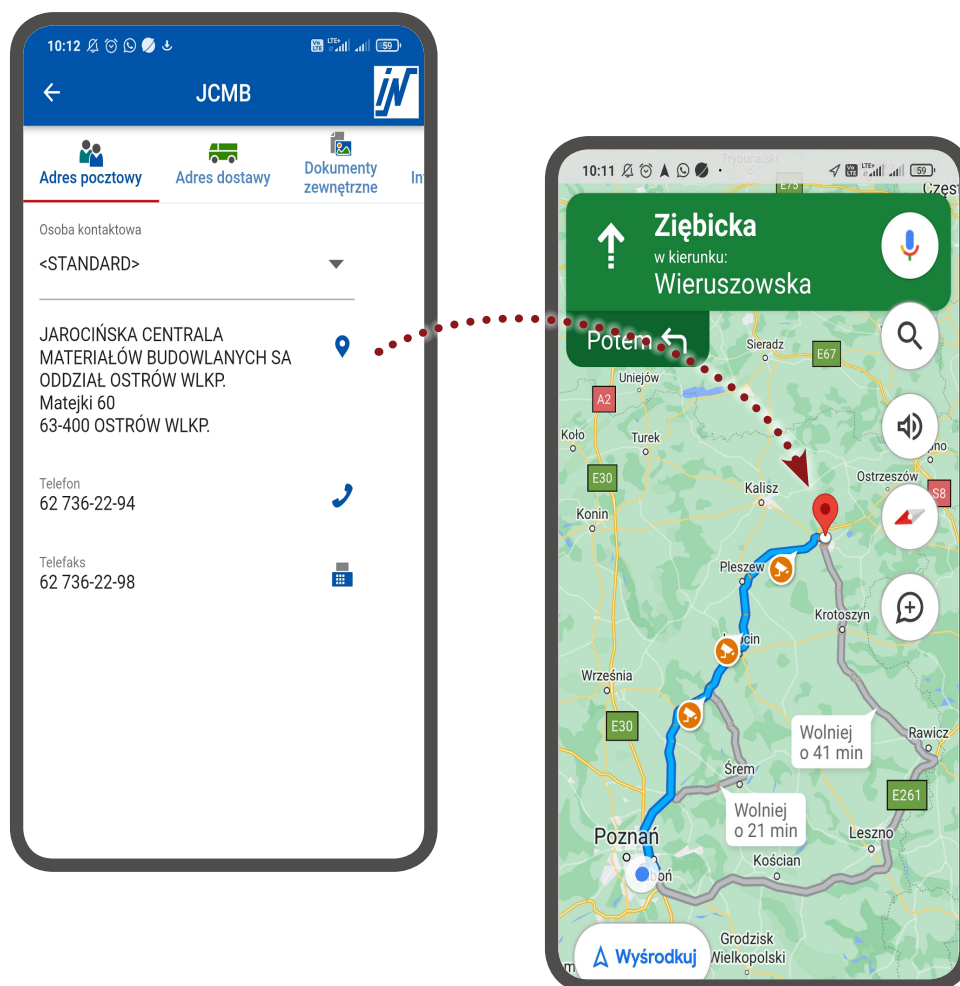
Aplikacja IN-Software zapewnia również optymalne wsparcie dla tego zadania. Obok każdego adresu wyświetla się niebieska pinezka, za pomocą której uzyskasz dostęp do aplikacji mapy na urządzeniu mobilnym. Dzięki temu zaplanowanie podróży i dotarcie na miejsce jest dziecinnie proste.

Przykłady zastosowania:

- Planowanie tras i czasów podróży
- Uruchomienie nawigacji bez konieczności wpisywania adresu
- Wyszukiwanie parkingu w pobliżu miejsca docelowego

To takie proste:

Wywołaj adres w aplikacji IN i dotknij niebieskiej pinezki znajdującej się obok adresu. Spowoduje to otwarcie domyślnej aplikacji Mapy lub Nawigacji na urządzeniu mobilnym, a ulica i miasto automatycznie pobiorą się z wybranego adresu.



Wskazówka: Niebieską pinezkę znajdziesz nie tylko w adresach, ale także w inwestycjach i na fakturach.

Byłoby wspaniale, gdybyśmy mogli uzyskać dostęp do dokumentów w IN-FORM w czasie podróży, a także przysyłać nowe obrazy, szkice, dokumenty itp.

W takim razie mamy dobre wieści! Korzystając z dodatkowego modułu „Dokumenty zewnętrzne”, możesz użyć aplikacji IN-Software, aby wyświetlić wszystkie dokumenty, które zapisałeś dla swoich adresów, faktur i inwestycji. Możesz również wygodnie przysyłać obrazy, szkice i inne dokumenty z urządzenia mobilnego do archiwum dokumentów.

Wyświetlanie dokumentów

Otwórz np. inwestycję w aplikacji i przejdź do zakładki „Dokumenty zewnętrzne”. Wszystkie już zapisane dokumenty są tutaj wymienione. Pliki graficzne i PDF możesz przeglądać bezpośrednio w aplikacji. W wypadku innych formatów plików jest wymagany odpowiedni program na urządzeniu mobilnym.

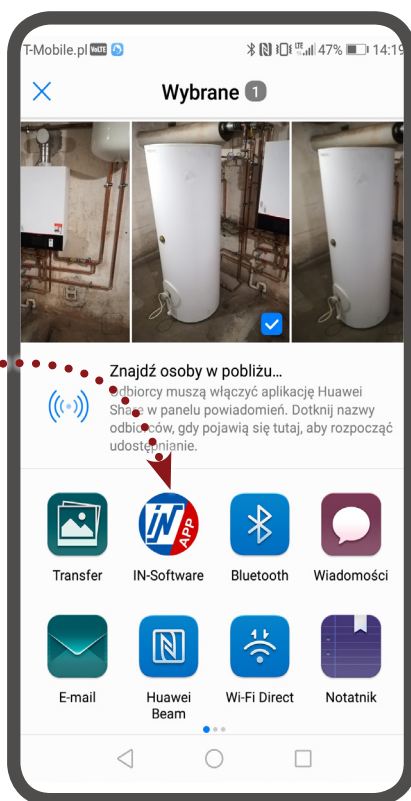
Przed otwarciem pliku jest on pobierany z IN-FORM. Jeśli plik przekroczy limit pobierania 20 MB, nie otworzy się.

Przesyłanie dokumentów

Istnieją dwa sposoby przesyłania plików do archiwum dokumentów IN-FORM za pomocą aplikacji IN-Software.

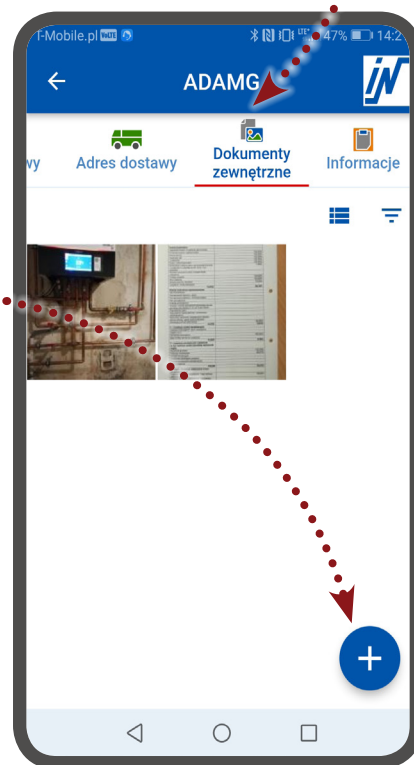
Wariant 1: Udostępnianie i przesyłanie plików z różnych aplikacji i źródeł danych za pomocą aplikacji IN-Software

1. Zaznacz żądany plik w galerii zdjęć, menedżerze plików lub innym źródle na urządzeniu mobilnym.
2. Teraz wybierz aplikację IN-Software za pomocą funkcji „Udostępnij”.
3. Wybierz kartę (adres, dokument, inwestycja).
4. Wpisz opis i wybierz „Prześlij”.



Wariant 2: Wybieranie i przesyłanie plików bezpośrednio z aplikacji IN-Software

1. Otwórz kartę (adres, dokument, inwestycja) w aplikacji IN-Software i kliknij w rejestrze „Dokumenty zewnętrzne” na [+].
2. Wybierz żądany plik (zdjęcie lub inny dokument).
3. Wpisz opis i wybierz „Prześlij”.



Czy jesteś zainteresowany modułem Dokumenty zewnętrzne?

Skontaktuj się z nami! Zaprezentujemy zalety na żywo na ekranie.



Telefon: + 48 61 661-71-25
pomoc@in-software.com

To brzmi świetnie! Jakie ustawienia muszę wprowadzić, aby od razu korzystać z aplikacji IN-Software?

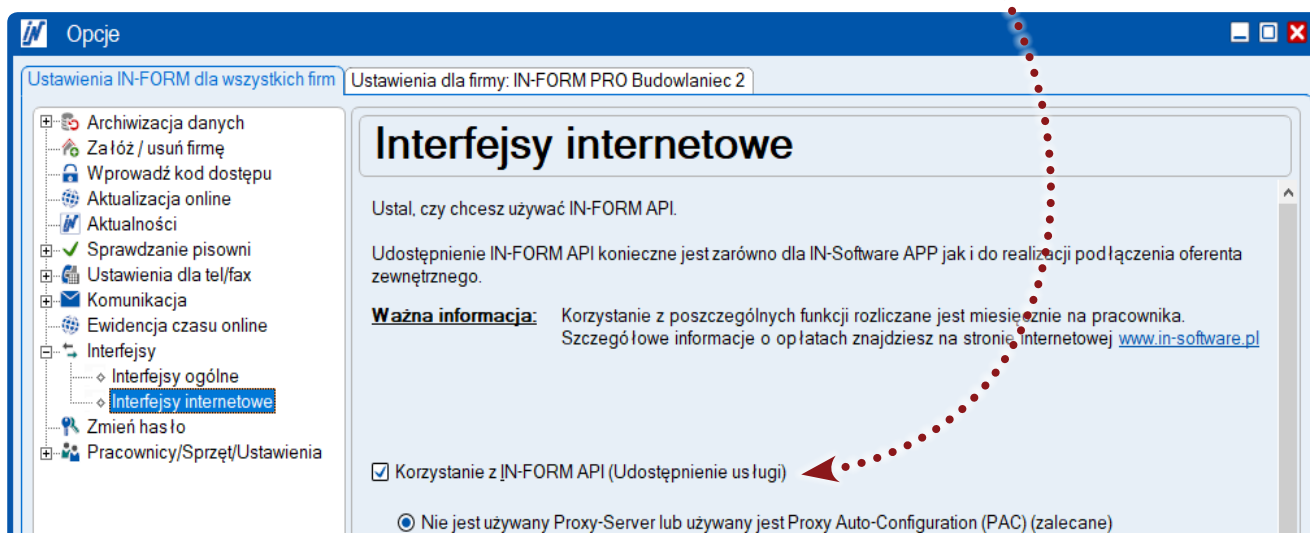
Wystarczy kilka kroków, by Twój IN-Form zaczął współpracować z aplikacją. A pracownicy mogli zacząć działać dzięki indywidualnym dostępom.

Krok 1: Przygotuj IN-FORM do korzystania z aplikacji

Zaktualizuj IN-FORM do wersji 23

Aktywuj API IN-FORM

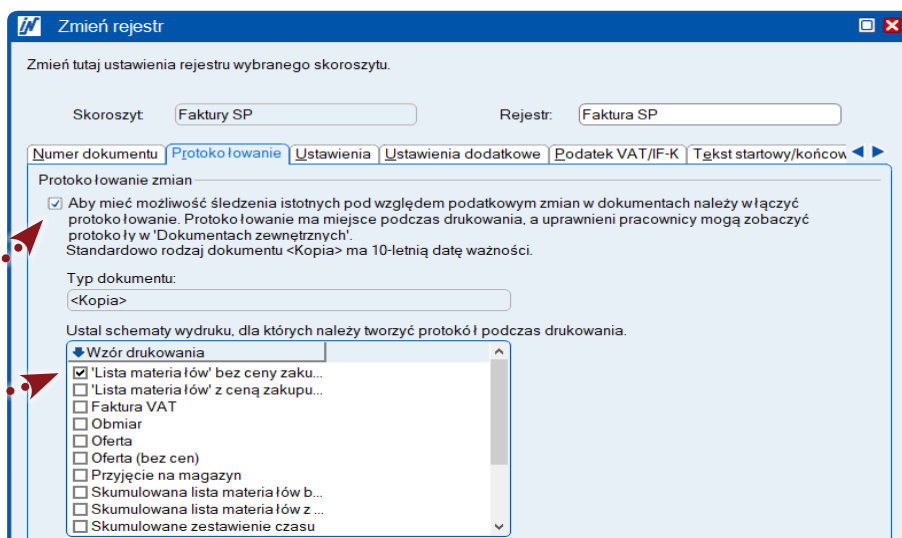
1. Zaloguj się w IN-Form jako Administrator i wybierz w **Funkcjach dodatkowych > Ustawienia/Opcje > Ustawienia IN-FORM dla wszystkich firm > Interfejsy > Interfejsy internetowe** i aktywuj pole wyboru „**Korzystanie z IN-FORM API (Udostępnienie usługi).**”
2. Kliknij [**Zapisz**] i ponownie uruchom IN-FORM.



Opcjonalnie: Wymagania wstępne dotyczące wyświetlania dokumentów w aplikacji

Do wyświetlania dokumentów (ofert, faktur, inwestycji itp.) w aplikacji IN-Software używane są obrazy w PDF zapisane w IN-FORM.

1. Otwórz [**Funkcje dodatkowe**] > **Ustawienia/Opcje** > **Ustawienia/ Dla firmy > Skoroszyt/NIZ > Skoroszyty/Rejestry**, Wybierz rejestr i kliknij [**Zmień**].
2. W zakładce „**Protokołowanie**” zaznacz pole wyboru.
3. Wybierz wzory wydruku, dla których obraz ma być generowany automatycznie.
4. Powtórz to ustawienie dla wszystkich zakładek, których dokumenty chcesz wyświetlić w aplikacji.



Wskazówka: Dokumenty, które nie zostały jeszcze zaprotokołowane, po aktywowaniu protokołowania musisz ponownie wydrukować. W razie potrzeby użyj funkcji „Drukuj wiele dokumentów” w funkcjach dodatkowych w skoroszytach. Więcej szczegółów znajdziesz w pomocy IN-FORM przycisk (F1).

Krok 2: Skonfiguruj dostęp dla pracowników

Dla każdego pracownika określ jako Administrator, czy i z jakimi uprawnieniami może korzystać z aplikacji IN-Software. Urządzenie mobilne musi być wyraźnie połączone z pracownikiem w IN-FORM przed użyciem aplikacji. W kartotece pracownika jest dostępny asystent, który poprowadzi Cię krok po kroku.

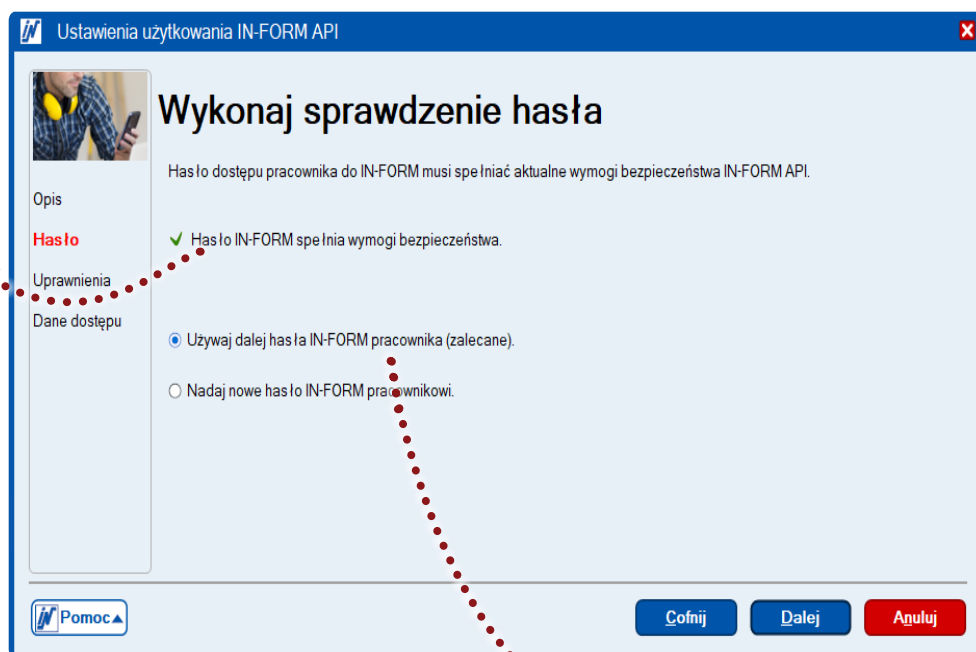
Przykład: Pracownik Adam Elektron potrzebuje korzystać z aplikacji, aby przysyłać zdjęcia wprost z budowy do dokumentów zewnętrznych danej inwestycji w IN-FORM.

1. Zaloguj się w IN-FORM jako Administrator i otwórz na ekranie startowym **[Funkcje dodatkowe] > Kartoteka pracowników**.
2. Wybierz pracownika i otwórz zakładkę „**Uprawnienia**” > **IN-FORM API**.
3. Kliknięcie na **[Założ]** uruchomi asystenta konfiguracji, który sprawdzi hasło IN-FORM pracownika pod kątem wymogów bezpieczeństwa.

Wariant 1:

Hasło IN-FORM odpowiada wymogom bezpieczeństwa.

W takim przypadku pracownik może nadal używać istniejącego hasła IN-FORM i za jego pomocą logować się do aplikacji IN Software.



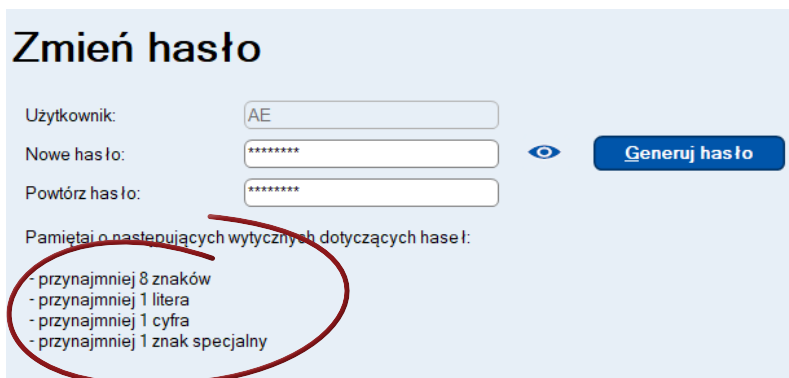
Wariant 2:

Hasło IN-FORM nie jest zgodne z wymogami bezpieczeństwa lub nie zostało zdefiniowane żadne hasło.

Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy z aplikacji będzie korzystał pracownik, który nie ma dostępu do IN-FORM.

Ustaw nowe hasło dla pracownika zgodnie z powyższą polityką haseł.

Po udanej zmianie poinformuj ustnie pracownika o nowym hasle lub wyślij je bezpośrednio z IN-FORM sms-em.



4. W kolejnym kroku decydujesz, z jakich funkcji pracownik powinien korzystać w aplikacji i aktywujesz niezbędne uprawnienia. Ustawienia uprawnień dotyczą zarówno aplikacji IN-Software, jak i IN-FORM.
5. Na koniec wydrukuj odpowiednie informacje dostępowe (numer licencji i nazwę użytkownika), w tym instrukcje dotyczące konfiguracji aplikacji IN lub wyślij je pracownikowi jako plik PDF.
6. Zakończ proces instalacji, klikając **[Zakończ]**.
Po pomyślnej konfiguracji na liście urządzeń w kartotece pracownika generowany jest wpis o statusie „niezakończone”.
7. Pracownik może teraz zalogować się do aplikacji IN-Software za pomocą urządzenia mobilnego.

Każde podłączone urządzenie mobilne trzeba wpisać na listę urządzeń. Użyj w tym celu przycisku [Zalóż].

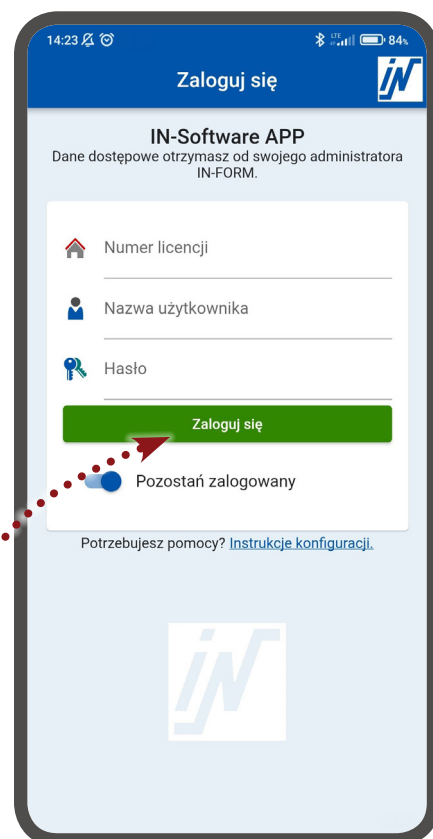
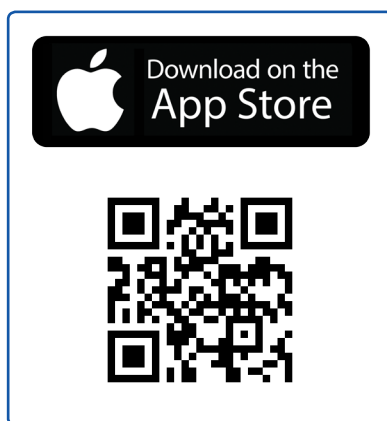
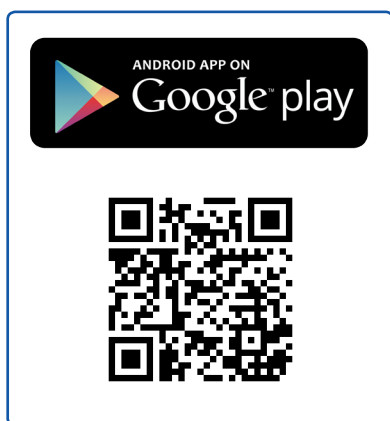
Urządzenia podłączone: (z 2 możliwych urządzeń mobilnych)

Lista urządzeń:

| Nazwa urządzenia | System | podłączone dnia |
|------------------|-----------------|-----------------|
| Sprzęt | -niezakończone- | -niezakończone- |

Krok 3: Instalacja i rejestracja w aplikacji oprogramowania IN

1. Pobierz aplikację IN-Software ze sklepu Google Play lub Apple App Store. Wystarczy zeskanować kod QR lub wyszukać w sklepie za pomocą hasła „in-software app”:



2. Otwórz zainstalowaną aplikację, wprowadź swoje dane uwierzytelniające, które otrzymałeś od Administratora IN-FORM i wybierz **[Zaloguj się]**.

Potrzebujesz wsparcia w zakresie aplikacji IN-Software?

Nasi pracownicy chętnie udzielą Tobie wyczerpujących informacji, w ramach szkolenia online lub telefonicznie. Zadzwoń, zostaw wiadomość lub do nas napisz.



Tel.: 61 661-71-25
pomoc@in-software.com

Optimalizacja cyfrowej weryfikacji faktur zakupowych

Do naszej firmy codziennie trafia wiele faktur zakupowych, które okresowo ewidencjonujemy. Wszystkie faktury powinny być zatwierdzone przez dwie osoby. Czy archiwum dokumentów może nam pomóc i pokazać ich status weryfikacji?

W wersji IN-FORM 2023 cyfrowy obieg dokumentów do sprawdzania faktur został rozszerzony o nowe funkcjonalności. W pieczęci określasz osobę odpowiedzialną za sprawdzenie faktury zakupowej. Nowe informacje o statusie pozwalają również określić, na jakim etapie weryfikacji znajdują się Twoje faktury.

Przykład: Używasz już pieczęci do faktur zakupowych i chciałbyś dodać nowe pola dla osoby odpowiedzialnej i informacje o statusie.

Oto jak to zrobić:

1. Aby dostosować pieczęć, zaloguj się w IN-FORM jako Administrator. Wybierz odpowiednią pieczęć w **[Funkcje dodatkowe] > Ustawienia/Opcje > Ustawienia dla firmy > Dokumenty zewnętrzne > Pieczęćka** i kliknij **[Zmień]**.
2. Aby określić w pieczęćce, który pracownik ma sprawdzać faktury zakupowe, dodaj typ wiersza „Dane z nagłówka” o treści **{ODPOWIEDZIALNY}**.

Zmień pieczęćkę

Nazwa pieczęćki: Akceptacja - szef

Podaj nazwę dla nowej pieczęćki i wybierz wiersze, które ma ona zawierać. Pieczęćki istniejące w dokumentach nie zostaną zmienione.

Kolor ramki: Zielony Szerokość: 8.70 cm Schemat e-maila: Akceptacja dokumentów

Pieczęćka jest tylko do użytku wewnętrznego. Szczegóły zobacz w Pomocy (F1).

| Typ wiersza: | Opis: | Zawartość: |
|-------------------|--|-------------------|
| Statyczny tekst | Sprawdzono pod względem merytorycznym. | |
| Statyczny tekst | formalnym i rachunkowym | |
| Pracownik (karta) | Pracownik: | |
| Sporządzono dnia | Data i autor pieczęćki | |
| Dane z nagłówka | Odpowiedzialny: | {ODPOWIEDZIALNY} |
| Dane z nagłówka | Informacja o statusie: | {INFO O STATUSIE} |
| <Pusta linia> | Wybierz rodzaj wiersza. | |
| <Pusta linia> | Wybierz rodzaj wiersza. | |
| <Pusta linia> | Wybierz rodzaj wiersza. | |
| <Pusta linia> | Wybierz rodzaj wiersza. | |

OK **Anuluj**

3. Aby wyświetlić status, dodaj pole typ wiersza „Dane z nagłówka” o treści **{INFORMACJA O STATUSIE}**.

Wskazówka: Aby upewnić się, że w polu „Informacja o statusie” dostępne są tylko stałe statusy, określ listę wyboru w **[Funkcje dodatkowe] > Ustawienia/Opcje > Ustawienia dla firmy > Skoroszyt/NIZ > Ogólne** i zaznacz pole wyboru „Zezwalaj na wybór wartości tylko z powyższej listy”. W ten sposób uzyskasz spójne wyniki podczas filtrowania dokumentów.

Lista wartości:

DO SPRAWDZENIA
ZAAKCEPTOWANY

Załącz

Usuń

Zezwalaj na wybór wartości tylko z powyższej listy.

Tak działa zoptymalizowany przepływ pracy dla wielu faktur zakupowych:

Opis: Zawartość: Ostatnia zmiana:

Akceptacja przez kierownika budowy

Nr dokumentu: Z21/000155

Do sprawdzenia przez: KOWALSKI

Inwestycja: SPRZET 2015

Zwolnienie do zapłaty:

Uwagi:

Odpowiedzialny: OBSŁ. KLIENTA

Informacja o statusie: DO SPRAWDZENIA

OK Anuluj

1. Wprowadzasz faktury zakupowe i wstawiasz powiązaną pieczęć.
2. Wstaw pieczęć dla każdego dokumentu i wybierz pracownika, który ma go sprawdzić.

3. Osoba odpowiedzialna tworzy szablon wyszukiwania w folderze dla faktur zakupowych. Widzi dzięki temu wszystkie faktury, które zostały do niego przypisane i których status nie jest jeszcze „ZAAKCEPTOWANY”.

Może wywołać wybrane dokumenty, sprawdzić je i zatwierdzić.

Szukanie z wzorcem:

Uwzględnij następujące typy dokumentów:

Faktura zakupu Faktura sprzedaży

Faktura zakupu korekta Faktura sprzedaży korekta

Usługa Inne dokumenty

Znajdź wszystkie dokumenty spełniające następujące warunki wyszukiwania:

Tutaj podajesz hasła i warunki wyszukiwania oddzielone spacjami.

Szukanie rozszerzone

349 znaleziono

| Informacja o statusie | Odpowiedzialny | Data dokumentu | Numer dokumentu | Numer zewnętrzny | Nazwa |
|-----------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-------|
| DO SPRAWDZENIA | OBSŁ. KLIENTA | 31.01.2021 | Z21/000155 | 21/002376034/995 | Dł |
| | | 22.03.2022 | Z21/000154 | F22/0231 | Xe |
| | | | | 21/03/0001 | Kli |
| | | | | Wk/22/03/21 | Pr |
| | | | | 51002 | Pr |

Określ tutaj kolumny dla szablonu wyszukiwania

Zaznacz wszystkie znalezione Szukaj od nowa

Funkcje dodatkowe *FILTR WYŚWIETL* OK Anuluj



Wskazówka: Jeśli fakturę ma sprawdzić pracownik, który nie ma uprawnień do skoroszytu z fakturami, nadal możesz generować e-maile do weryfikacji dokumentów za pomocą pieczęci.

Opłacanie faktur zakupowych

Informacje o statusie są również dostępne jako kolumna oraz kryterium filtrowania w module dodatkowym NiZ w zakładce [Faktury ZK/zapłata faktur] > Zakładka „Faktury zakupu”.

Czy potrzebujesz wsparcia dla modułu Dokumenty zewnętrzne?

Nasi pracownicy chętnie udzielą Tobie wyczerpujących informacji, w ramach szkolenia online lub telefonicznie. Zadzwoń, zostaw wiadomość lub napisz do nas.



Tel.: 61 661-71-25
pomoc@in-software.com

Kopiowanie tekstów ze skanów/dokumentów zewnętrznych

Do tej pory nie mogliśmy łatwo i szybko wprowadzać do IN-FORM danych z podglądu faktury zakupowej. Czy w nowej wersji będzie możliwe kopiowanie danych z faktury lub ze zdjęcia z serwisu?

W poprzedniej wersji programu nie mieliśmy możliwości łatwego wprowadzania danych z podglądu: podstawowe dane takie jak data, numer faktury, numer rachunku bankowego czy kwota musiały być wprowadzane ręcznie, co zajmowało dużo czasu przy wielu fakturach i można się było przy tym pomylić.

W IN-FORM 2023 otrzymujemy dodatkową opcję do zaznaczania i kopiowania tekstu z podglądu: skanu lub zdjęcia, dzięki której w łatwy sposób możemy przenieść dane do schowka, a następnie wkleić do odpowiedniego pola w programie.

Oto jak to zrobić:

1. Zaznacz prawym przyciskiem myszy interesujące Cię dane tekstu ze skanu dokumentu: **datę, numer faktury, numer rachunku bankowego, kwotę i skopiuj**, a następnie wklej do odpowiedniego pola w programie.

The screenshot shows the 'Faktura zakupu Z000015' form. On the right, a scanned document is displayed. A red circle highlights the following text on the document: 'PEKAO SA w Poznaniu', 'ul. św. Marcina 56', '12 3456 7890 0000 2900 1269 0000', and 'NIP: 123-12-13-123'. A mouse cursor is shown clicking on the bank account number. Below the document, a summary table is visible:

| | |
|------------------|------------|
| Data wystawienia | 01.03.2022 |
| Konto osobowe | 202 |
| Numer: | P000001 |
| Strona | 1 z 1 |

| | Cena jed. | Wartość |
|----------------------------|-----------|---------|
| | netto | w PLN |
| a obrzynana | 606.05 | 781.80 |
| miękki ocynkowany D= 0.5mm | 4.25 | 2.13 |
| nowe ceramiczne | 7.65 | 818.55 |

2. Zaznacz prawym przyciskiem myszy interesujące Cię dane tekstu ze zdjęcia z usługi serwisowej: **numer urządzenia, moc, pojemność i skopiuj**, a następnie wklej do odpowiedniego pola w programie.

The screenshot shows the 'Dokumenty zewnętrzne' window. On the right, a scanned service document is displayed. A red circle highlights the following text: 'E 400', 'Emaliowany wg. DN 400', 'Data produkcji: 2014', and 'Numer: 3740000/00415'. A mouse cursor is shown clicking on the number '3740000/00415'. Below the document, a table of technical specifications is visible:

| | |
|---|-----------------|
| Typ: | E 400 |
| Emaliowany wg. DN: | 400 |
| Data produkcji: | 2014 |
| Numer: | 3740000/00415 |
| Zbiornik: | 120 l |
| Wymiary: | 120 x 120 x 120 |
| Waga: | 120 kg |
| Wymiary (szerokość x wysokość x głębokość): | 120 x 120 x 120 |
| Wymiary (szerokość x wysokość x głębokość): | 120 x 120 x 120 |

Ogólne:

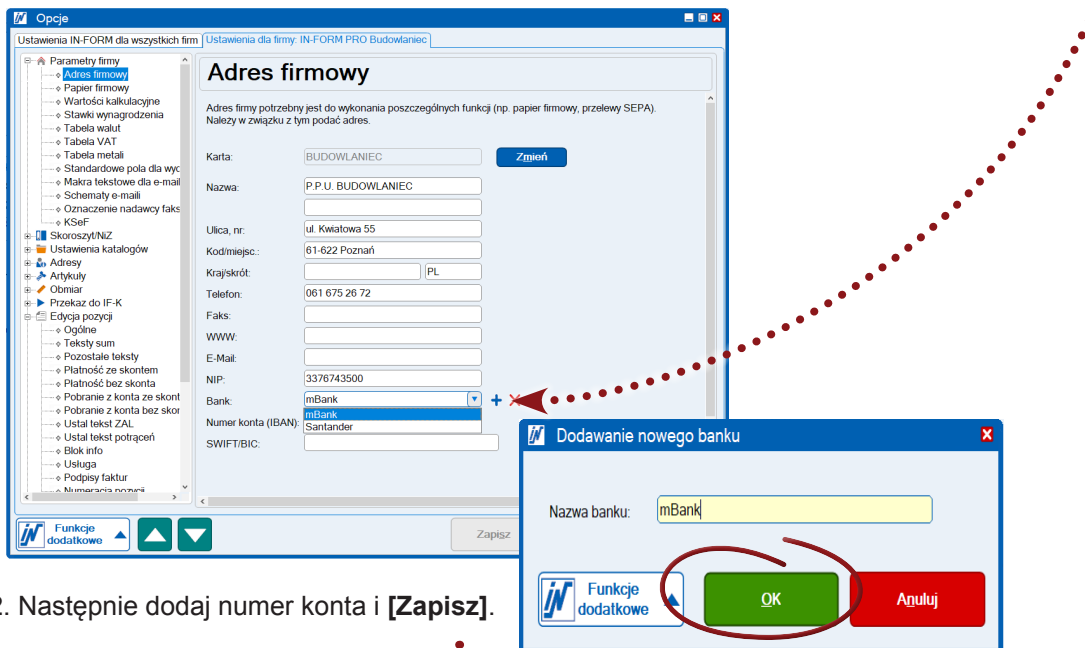
Opcja wyboru numeru numeru konta bankowego

Nasza firma chciałaby mieć możliwość wprowadzenia do IN-FORM kilku numerów kont bankowych, tak aby sprawnie przygotowywać faktury. Czy w wersji 23 będzie możliwa taka opcja?

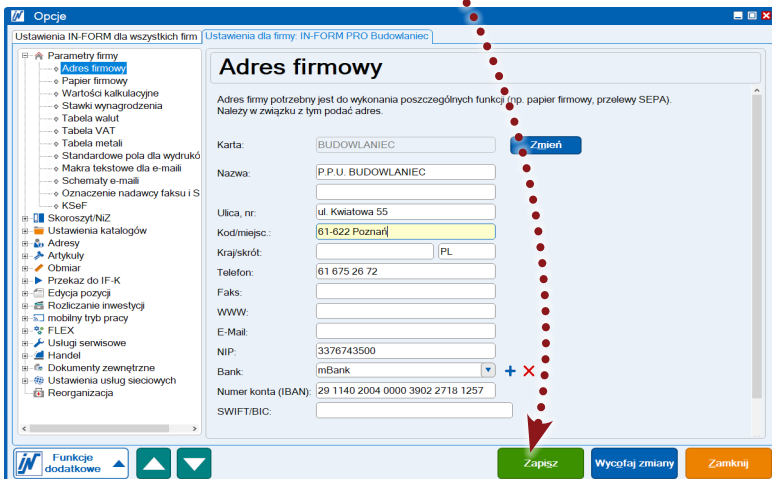
Użytkownicy, którzy mają więcej niż jedno konto bankowe, w wersji 23 mogą wprowadzić do IN-FORM inne numery kont bankowych. Opcja ta daje możliwość wyboru danego numeru konta, co skraca czas przygotowania faktury.

Zobacz, jakie to proste:

1. Otwórz [Funkcje dodatkowe] > Ustawienia/Opcje > Parametry firmy > Adres firmowy > [+] dodaj nazwę banku > kliknij „ok”.

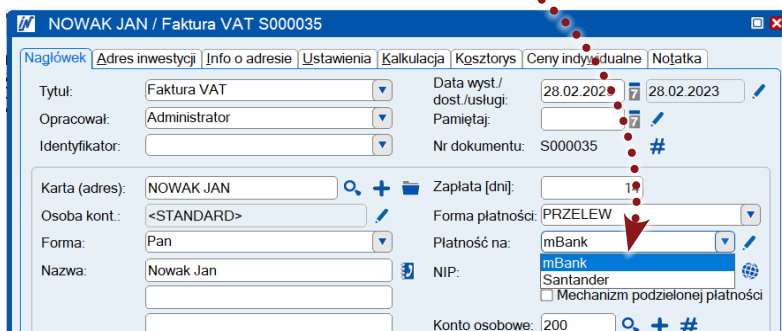
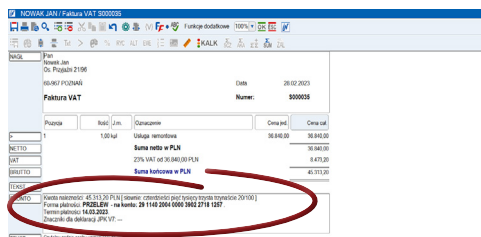


2. Następnie dodaj numer konta i [Zapisz].



3. Podczas wystawiania faktury wybierz w nagłówku, na jakie konto klient ma dokonać płatności.

4. Numer konta automatycznie pokaże się na fakturze.



Ogólne:

Pobieranie numeru konta bankowego po NIPie

Wprowadzając dane do faktury, nasi pracownicy weryfikują poprawność konta bankowego klienta. Często nie mamy pewności, czy jest ono aktualne. Czy będzie można to zweryfikować dzięki IN-FORM, tak aby środki trafiły na prawidłowy numer bankowy?

Dotychczas mogliśmy w IN-FORM pobrać na podstawie NIPu nazwę i adres firmy. Funkcjonalność ta pobierała dane z GUS.

Dzisiaj możemy także pobrać numer konta bankowego. Korzystamy przy tym z „Białej listy” podatników VAT. Dzięki temu użytkownik nie musi ręcznie wprowadzać rachunku bankowego do IN-FORM i ma pewność, że przeleje pieniądze na rachunek zgłoszony do Urzędu Skarbowego.

Oto jak to zrobić:

Pobieranie numeru konta ma miejsce razem z pobieraniem danych z GUS:

1. Zaznacz w kartotece adresów na zakładce F-K - ikonę globu obok NIP.

2. Przy jednorazowym dodaniu adresu dla faktury zakupowej także zaznacz ikonę globu obok NIP.

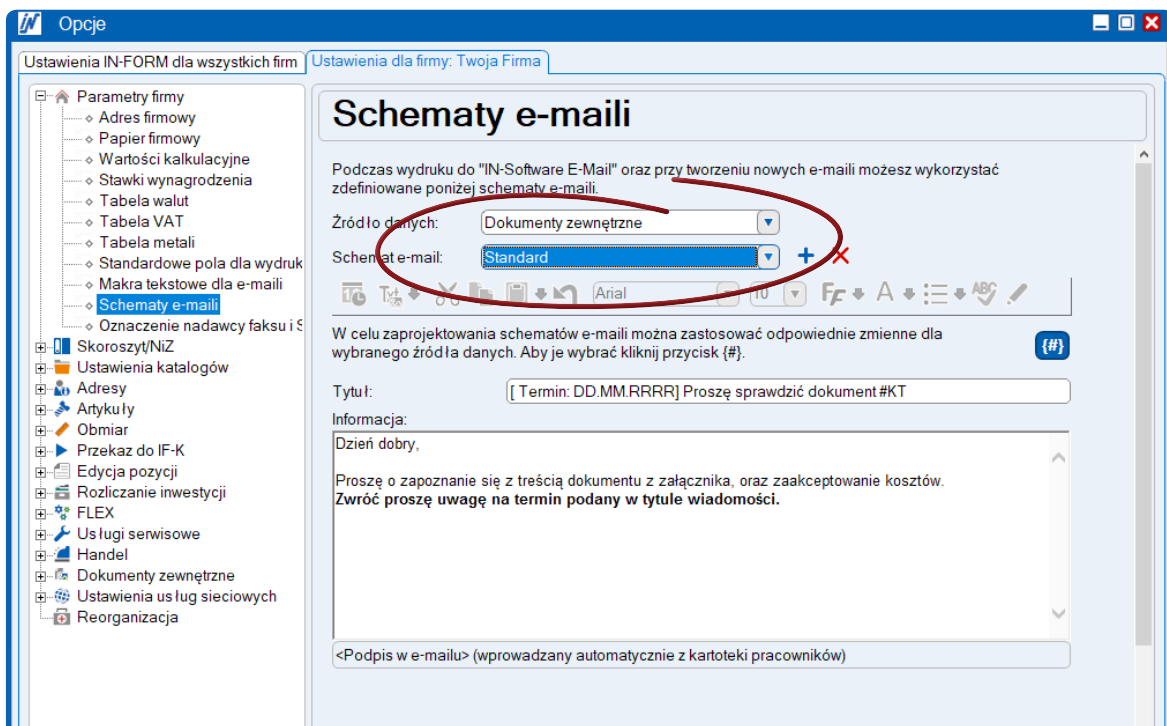
3. W obu przypadkach program pobierze numer konta pod warunkiem, że nie wpisaliśmy go wcześniej (w kartotece adresów jest dostępny na zakładce „Dane banku”).

Przy przetwarzaniu faktur zakupowych korzystamy z praktycznej opcji tworzenia e-maili do sprawdzania dokumentów. Niestety proponowana treść nie najlepiej pasuje do naszych procesów. Czy możemy dostosować te e-maile do naszych potrzeb?

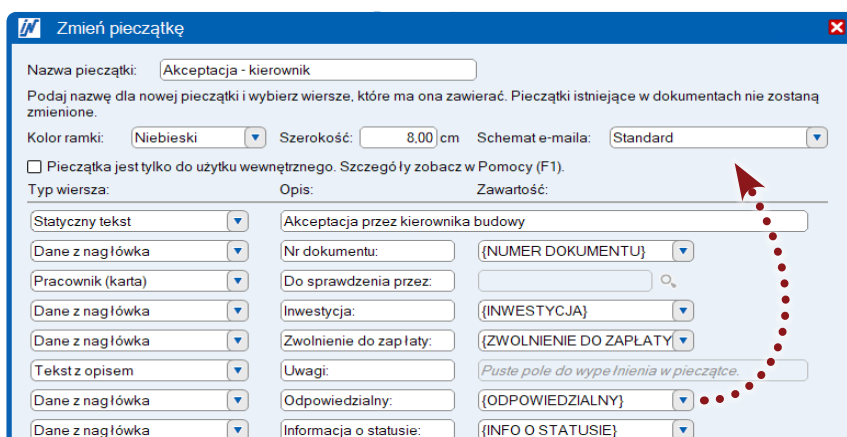
Do tej pory treść wszystkich e-maili do weryfikacji dokumentów była ujednocicona. Począwszy od wersji 23 sam decydujesz i konfigurujesz teksty za pomocą już dostępnej funkcji szablonów tekstów e-mail. Do każdej pieczęci możesz teraz przypisać indywidualny szablon wiadomości.

Oto jak to zrobić:

1. Otwórz **[Funkcje dodatkowe] > Ustawienia/Opcje > Parametry firmy > Schematy e-mail** i wybierz nowe źródło danych „**Dokumenty zewnętrzne**”.
2. Dostosuj treść istniejącego schematu e-maila „**Standard**” do swoich potrzeb lub utwórz nowy szablon tekstowy wiadomości za pomocą przycisku **[+]**.



3. Aby przypisać własny schemat e-maila do pieczętki, wybierz pieczętkę w menu Otwórz **[Funkcje dodatkowe] > Ustawienia/Opcje > „Dokumenty zewnętrzne” > Pieczętka** i kliknij **[Zmień]**.
4. Pole wyboru „**Schemat e-maila**” ze wszystkimi schematami dla typu danych „**Dokumenty zewnętrzne**”> jest dostępne, jeżeli pieczętka zawiera typ wiersza „**Pracownik (karta)**” albo typ wiersza „**Dane z nagłówka**” o treści **{ODPOWIEDZIALNY}**.

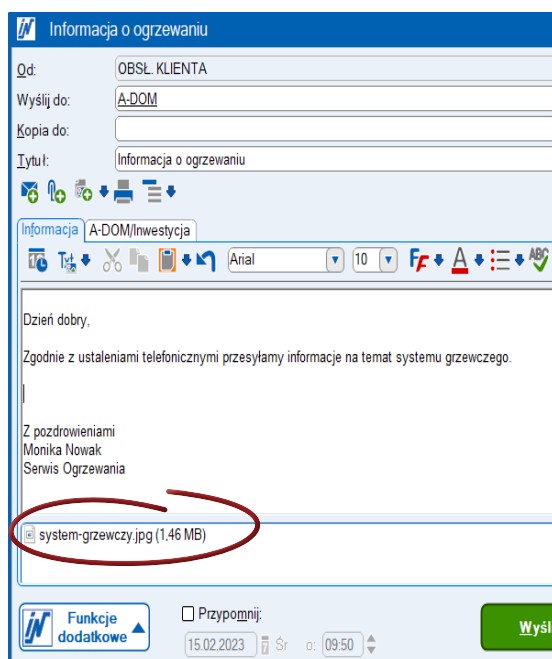


Nasi technicy często wysyłają klientom e-maile z instrukcjami i ilustrują je zdjęciami umieszczonymi odpowiednio w tekście. Jednak wstawianie obrazów bezpośrednio do treści wiadomości jest uciążliwe i możliwe tylko za pomocą kilku kliknięć. Czy nie ma prostszego sposobu wstawiania obrazów?

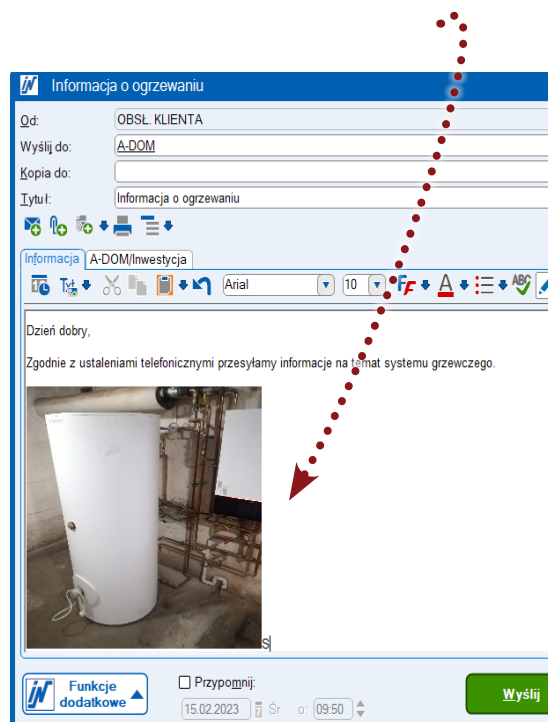
Dzięki IN-FORM 2023 możesz łatwo wstawiać obrazy bezpośrednio do tekstu swoich e-maili.

Przedtem:

Obrazy można kliknąć prawym przyciskiem myszy > **Wklej lub (Ctrl+V)** i wstawić tylko jako załącznik. Wstawienie ich do treści wiadomości wymagało dodatkowych kliknięć.

**Teraz nowość:**

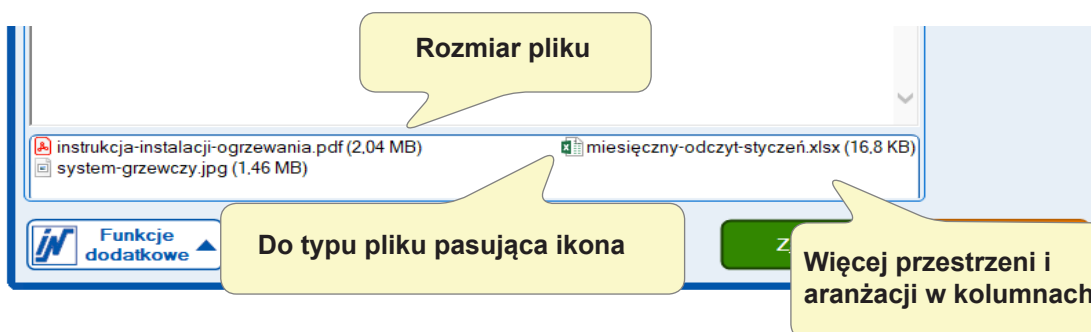
Obrazy możesz szybko wstawić do treści wiadomości, klikając prawym przyciskiem myszy > **Wstaw obrazy (Obraz w tekście)** lub za pomocą kombinacji klawiszy **(Ctrl+Shift+V)**.



Uwaga: Obrazy wstawiane jak poprzednio za pomocą opcji „Wstaw” lub kombinacji klawiszy (Ctrl+V) zostaną dołączone do wiadomości e-mail jako załącznik.

Nowość: ustrukturyzowane wyświetlanie załączników

Wcześniej gdy wiadomość e-mail zawierała wiele załączników, obszar załączników stawał się przeładowany. Teraz jest uporządkowany. Ponadto załączniki są wyświetlane z rozmiarem pliku i odpowiednimi ikonami.



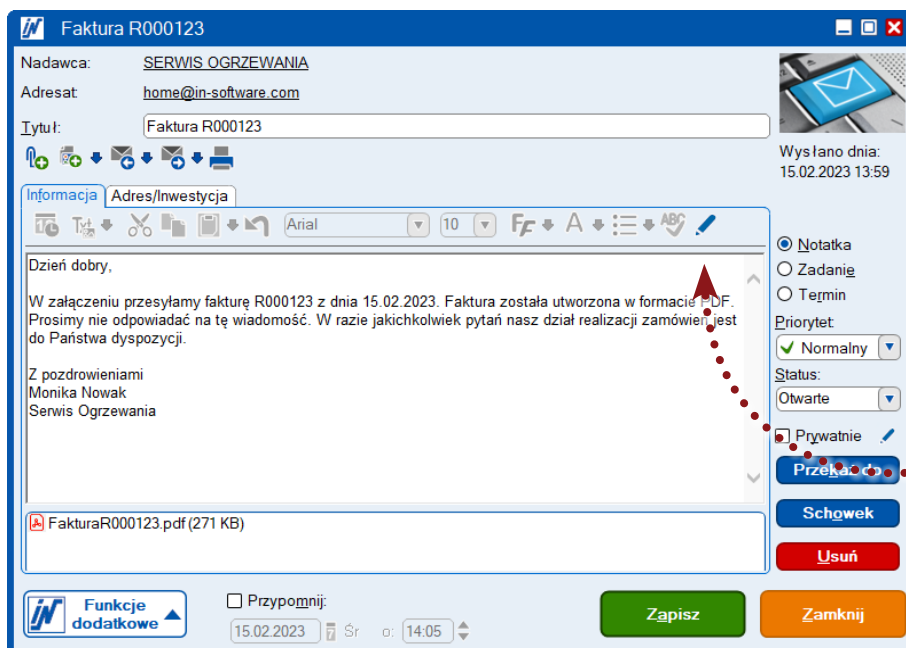
Mail/Fax/SMS plus:

Chroń e-maile przed przypadkowymi zmianami

Wszelkie e-maile związane z zamówieniami (np. faktury zakupowe) muszą być chronione przed zmianami. W jaki sposób IN-FORM mnie wesprze?

Od teraz e-maile przychodzące w IN-FORM są domyślnie wyświetlane w trybie odczytu. Treść e-maila w trybie odczytu nie jest edytowalna, więc przypadkowe zmiany nie mają miejsca.

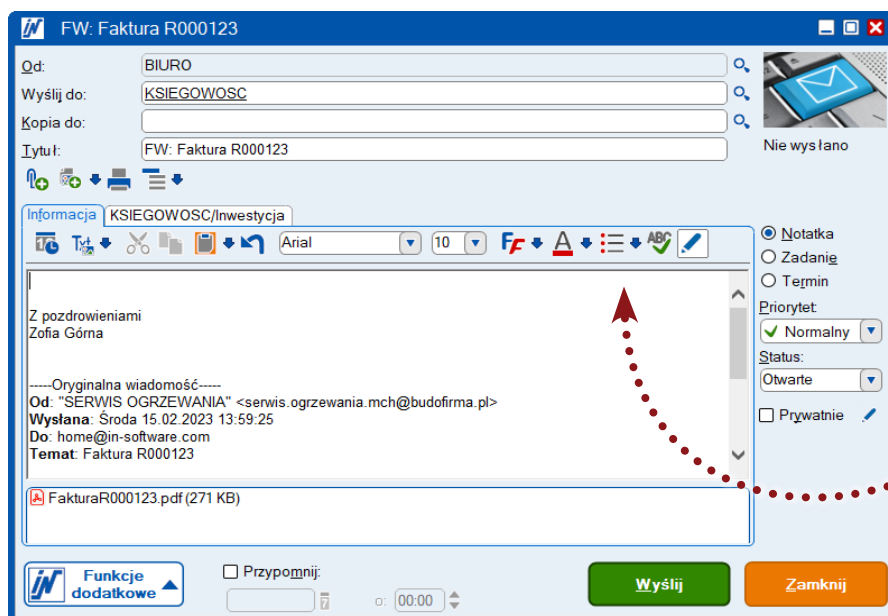
Tryb odczytu dla przychodzących wiadomości e-mail:



Jeżeli chciałbyś mimo wszystko edytować treść, włącz tryb edycji.

Użyj do tego przycisku z ołówkiem na pasku narzędzi lub skrótu klawiszowego (Alt+B).

Tryb edycji podczas tworzenia wiadomości e-mail:



Podczas tworzenia nowego e-maila lub odpowiedzi nic nie musisz zmieniać. Tryb edycji jest tu zawsze włączony.

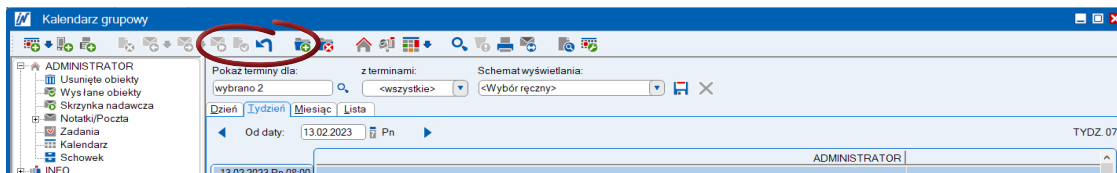
Mail/Fax/SMS plus:

Szybkie korygowanie niezamierzonych zmian

Lubimy przenosić spotkania w kalendarzu metodą „przeciągnij i upuść”. Ale czasami zdarzają się błędy i spotkanie zostaje nieumyślnie przełożone. Jak możemy przywrócić spotkanie do pierwotnej pozycji?

IN-FORM 2023 oferuje wygodną innowację: z nowym przyciskiem „Cofnij” na pasku narzędzi systemu komunikacji, niechciane zmiany szybko cofniesz.

Alternatywnie możesz użyć skrótu klawiaturowego (Ctrl+Z).



Dzięki temu możesz cofnąć:

- Usunięte e-maile, notatki, zadania i spotkania
- Przenoszenie informacji między różnymi folderami
- Przenoszenie spotkań w widoku kalendarza (przeciągnij i upuść)

Mail/Fax/SMS plus:

Edytuj spotkania dla wielu uczestników

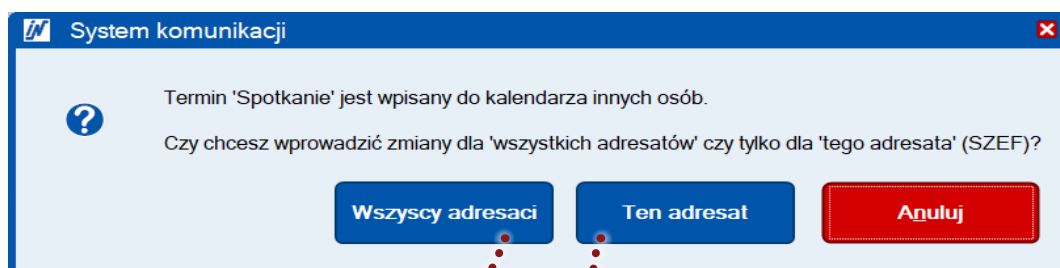
Wiele naszych spotkań jest tworzonych dla kilku pracowników w kalendarzu. Kolejne zmiany terminu muszą ustawić osobno dla każdego uczestnika. Czy nie można tego zrobić prościej?

Oczywiście! W przypadku kolejnych zmian terminów IN-FORM Cię zapyta, czy chcesz zastosować zmianę dla wszystkich uczestników.

Przykład: Wprowadzono spotkanie dla szefa i czterech innych pracowników. W związku z konfliktem terminów spotkanie trzeba przesunąć o godzinę.

Tak to się robi:

Po prostu otwórz spotkanie uczestnika i dostosuj **datę, godzinę, lokalizację i temat oraz tekst opisu lub rodzaj spotkania**. Po zapisaniu zmiany pojawi się komunikat:



Zmiana będzie przyjęta dla wszystkich uczestników

Zmiana dotyczy tylko edytowanego uczestnika

Uwaga: Zmiana kilku uczestników jest możliwa tylko dla spotkań, które zostały utworzone po aktualizacji do IN-FORM 2023.

Mail/Fax/SMS plus:

Optymalizacje dla synchronizacji mobilnej

Synchronizuję spotkania i e-maile w IN-FORM ze smartfonem. Niestety, odświeżenie zmian często zajmuje kilka minut.

Aby zoptymalizować czas synchronizacji z urządzeniem mobilnym, IN-FORM obsługuje teraz również funkcję „Push”. Gdy ta funkcja jest aktywna w telefonie, proces synchronizacji rozpocznie się np. zaraz po zapisaniu zmiany terminu.

Informacje na temat konfiguracji (Android i iOS) znajdziesz na stronie in-software.pl w sekcji **Pomoc > Krok po kroku - instrukcje**.

Mail/Fax/SMS plus:

Wysyłanie dłuższych SMS-ów i określenie nadawcy

Potwierdzenia wizyty wysyłamy z IN-FORM do klientów SMS-em. Niestety limit 160 znaków jest często zbyt krótki. Byłoby też super, gdybyśmy mogli wpisać nazwę naszej firmy jako nadawcę.

IN-FORM 2023 ma dla Ciebie dokładnie takie nowości! Maksymalna liczba znaków przy wysłaniu SMS została zwiększona ze 160 do 800. W ten sposób możesz wysłać do pięciu SMS-ów jako jedną ciągłą wiadomość.

Dzięki nowemu identyfikatorowi nadawcy poinformujesz swoich klientów i innych odbiorców, że SMS pochodzi z Twojej firmy. Standardowo możesz dostosować identyfikator nadawcy „SMS - serwis” przypisywany przez IN-FORM.

Określenie indywidualnej nazwy nadawcy wiadomości SMS - oto jak to zrobić:

1. Otwórz **[Funkcje dodatkowe] > Ustawienia/Opcje > Parametry firmy > Oznaczenie nadawcy faksu i SMS-a**.

Opcje

Ustawienia IN-FORM dla wszystkich firm | Ustawienia dla firmy: Twoja Firma

Parametry firmy

- Adres firmowy
- Papier firmowy
- Wartości kalkulacyjne
- Stawki wynagrodzenia
- Tabela walut
- Tabela VAT
- Tabela metali
- Standardowe pola dla wydruków
- Makra tekstowe dla e-maili
- Schematy e-maili
- Oznaczenie nadawcy faksu i SMS-a**

Skoroszyt/NIZ

Ustawienia katalogów

Adresy

Artykuły

Obmiar

Przekaz do IF-K

Edycja pozycji

Rozliczanie inwestycji

Oznaczenie nadawcy faksu i SMS-a

Zapisz tutaj nazwę Twojej firmy i nr faksu, by można było wysłać odpowiedź zwrotną. Nazwa i numer firmy będą umieszczane na każdej stronie faksu.

Nazwa firmy:

Numer faksu:

Podaj nazwę nadawcy SMS-a. Nazwa ta będzie widoczna dla każdego odbiorcy SMS-a.

Nazwa nadawcy dla SMS-a:

Wskazówka: Nie można odpowiadać na SMS-a wysłanego z IN-FORM.

Podaj nadawcę dla SMS-a

Nazwa nadawcy będzie widoczna dla każdego odbiorcy SMS-a.

Podaj nazwę nadawcy SMS-a:

Nazwa nadawcy powinna mieć 3 do 11 znaków, nie używaj znaków diakrytycznych ani specjalnych za wyjątkiem kropki i myślnika

Funkcje dodatkowe ▲

OK

Anuluj

2. Kliknij **ikonę ołówka** i wprowadź żądaną nazwę nadawcy dla firmy.
3. Kliknij **[OK]**, zapisz ustawienia, a następnie uruchom ponownie IN-FORM.

Uwaga: Odbiorca nie może odpowiedzieć na SMS wysłany z IN-FORM.

Ogólne:

Drukowanie kodów QR za pomocą IN-FORM

Za ostatni mandat mogłem zapłacić kodem QR błyskawicznie - tak jak jechałem :) Chciałbym też moim klientom podać kod QR z danymi do przelewu, na fakturze sprzedażowej. Czy z IN-FORM jest to możliwe?

Nie ma problemu! Od teraz możesz wydrukować kod QR na swoich fakturach sprzedażowych. Kod QR zawiera wszystkie istotne dane do przelewu. Aby zapłacić, odbiorca faktury musi jedynie zeskanować kod w swojej aplikacji bankowej.

| Pozycja | Ilość | J.m. | Oznaczenie | Cena jed. netto | Wartość netto | VAT [%] |
|---------------------------|-------|------|--------------------------|-----------------|---------------|---------|
| 01 | 1,00 | | Wykonanie usługi montażu | 15.201,00 | 15.201,00 | 23,00 |
| Suma netto w PLN | | | | | 15.201,00 | |
| 23% VAT od 15.201,00 PLN | | | | | 3.496,23 | |
| Suma końcowa w PLN | | | | | 18.697,23 | |

Kwota należności: 18.697,23 PLN [słownie: osiemnaście tysięcy sześćset dziewięćdziesiąt siedem 23/100]
przypada do zapłaty dnia **28.02.2023**.
Forma płatności: **PRZELEW**.

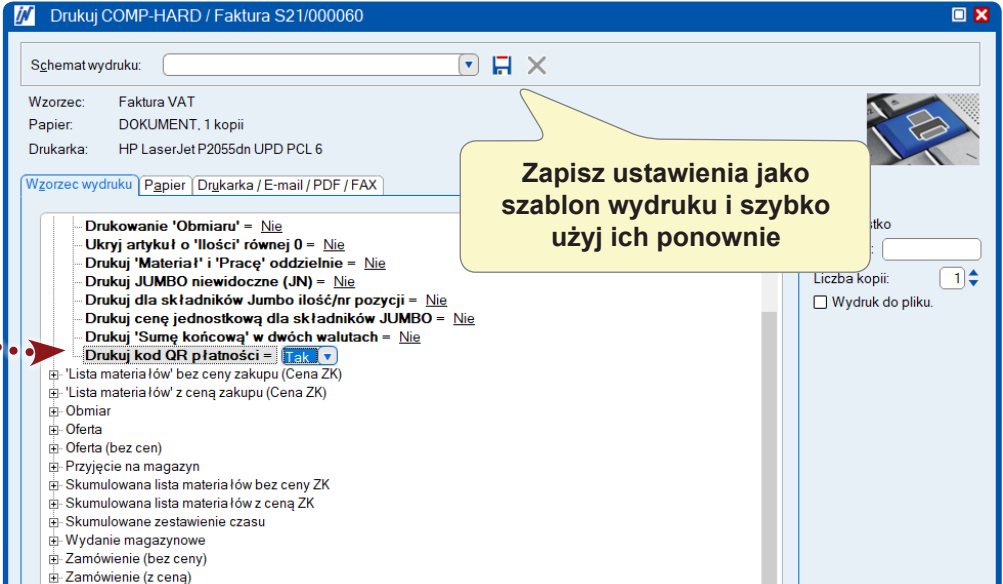
Czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury: Czytelny podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury:

Zapłać szybko i wygodnie przy użyciu Twojej aplikacji bankowej!
Numer konta: 06 7855 0012 0000 7801 6844 7022 Kwota płatn.: 18.697,23



Drukowanie faktur z kodem QR - oto jak to zrobić:

1. Utwórz fakturę i kliknij **[Drukuj]**.
2. Wybierz wzorzec „Faktura VAT” i aktywuj opcję „Drukuj kod QR płatności” z zaznaczeniem **Tak**.
3. Zakończ drukowanie z wszystkimi innymi ustawieniami jak zwykle.



Drukuj COMP-HARD / Faktura S21/000060

Schemat wydruku: [ikonki]

Wzorzec: Faktura VAT
Papier: DOKUMENT, 1 kopii
Drukarka: HP LaserJet P2055dn UPD PCL 6

Wzorzec wydruku | Papier | Drukarka / E-mail / PDF / FAX

Drukowanie 'Obmiaru' = Nie
Ukryj artykuł o 'Ilości' równej 0 = Nie
Drukuj 'Materiał' i 'Pracę' oddzielnie = Nie
Drukuj JUMBO niewidoczne (JN) = Nie
Drukuj dla składników Jumbo ilość/nr pozycji = Nie
Drukuj cenę jednostkową dla składników JUMBO = Nie
Drukuj 'Sumę końcową' w dwóch walutach = Nie
Drukuj kod QR płatności = Tak

Lista materiału 'ów' bez ceny zakupu (Cena ZK)
 Lista materiału 'ów' z ceną zakupu (Cena ZK)
 Obmiar
 Oferta
 Oferta (bez cen)
 Przyjęcie na magazyn
 Skumulowana lista materiału 'ów' bez ceny ZK
 Skumulowana lista materiału 'ów' z ceną ZK
 Skumulowane zestawienie czasu
 Wydanie magazynowe
 Zamówienie (bez ceny)
 Zamówienie (z ceną)

Liczba kopii: 1
 Wydruk do pliku.

Zapisz ustawienia jako szablon wydruku i szybko użyj ich ponownie

Stwórz swój indywidualny wzór wydruku!

Po szczegółowej analizie potrzeb stworzymy dla Ciebie indywidualny wzór wydruku, także z kodami QR, który odpowiada Twoim wymaganiom i potrzebom! Skontaktuj się z nami! Chętnie omówimy szczegóły i przygotujemy ofertę.



Telefon: + 48 61 661-71-25
pomoc@in-software.com

Ogólne:

Zoptymalizowane procesy okołoinwentaryzacyjne

IN-FORM może już teraz znacznie ułatwić coroczną inwentaryzację. Niemniej jednak, wciąż możliwe jest powolne wybieranie wszystkich artykułów dla każdej inwentury. Czy nie możemy automatycznie przejść artykułów z ostatniej inwentury?

Podczas przeprowadzania inwentury możesz teraz załadować wszystkie artykuły do nowej listy inwentaryzacyjnej na podstawie poprzedniej daty inwentaryzacji. Przy wyborze artykułów nie wyświetlają się żadne niepożądane artykuły, które trzeba usuwać z listy. Ułatwia to nie tylko przeprowadzenie inwentaryzacji, lecz także szybsze wprowadzanie kolejnych poprawek.

Przykład: Do następnej inwentury chcesz zarejestrować tylko te artykuły, które zostały również odnotowane podczas ostatniej inwentury (np. 31.12.2022).

Prosta inwentaryzacja - oto jak to zrobić:

1. Rozpocznij inwentaryzację w kartotece artykułów w menu **[Funkcje dodatkowe] > Obsługa magazynu/ Inwentura/ 2. Wprowadź inwenturę**.

2. Wprowadź aktualną datę inwentaryzacji i wybierz magazyn, dla którego przeprowadzasz inwenturę.

3. W sekcji „Artykuły” wybierz opcję „Uwzględnij wszystkie artykuły z datą inwentury od”. Data ostatniej inwentury jest automatycznie wpisywana w polu daty. W razie potrzeby wprowadź inną datę.

Obsługa magazynu

Administracja magazynu | Przegląd dokumentów | Inwentura

Informacje
1 Wydrukuj listę inwentury
2 Wprowadź inwenturę
3 Wydrukuj podsumowanie

Ustaw datę inwentury oraz magazyn, a następnie wybierz sposób wprowadzania artykułów do inwentury. Wprowadź wyniki zliczania do kolumny „Stan mag. - jest”. Wprowadzanie można przerwać w dowolnym momencie i kontynuować później.

Data inwentury: 31.12.2022

Wybór magazynu:
Wybierz magazyn, w którym ma być przeprowadzona inwentura.
Magazyn: 01 Mag. centralny

Artykuł(y):
 Automatycznie zostaną wprowadzone wszystkie artykuły magazynowe.
 Wybierz artykuły ręcznie.
 Wczytaj artykuły z pliku.
 Uwzględnij wszystkie artykuły z datą inwentury od: 31.12.2022

Posortuj według:
 Numer artykułu
 Miejsce na magazynie/uwagi

Wybór rodzajów kalkulacji:
 Materiał
 Sprzęt
 P-G
 Usługi obce

Funkcje dodatkowe

Dalej Zamknij

4. Po kliknięciu przycisku **[Dalej]** rozpoczyna się wprowadzanie inwentury. W naszym przykładzie wymienione są wszystkie pozycje, które zostały zarejestrowane podczas ostatniej inwentury w dniu 31.12.2022.

Przeprowadź inwenturę

Magazyn: 01 Mag. centralny

Data inwentury: 31.12.2022

Stan 'Powinno być' → Stan 'Jest'

W pustych pozycjach wpisz 'Jest' 0

5 artykułów na liście, 0 artykułów z aktualnym Stan mag. - jest
5 artykułów do edycji

Wskazówka: jeśli przy przeprowadzaniu inwentury nie ma artykułu magazynowego, wpisuje się 0 jako stan 'Jest'.

| Artykuł | Nazwa krótka | Stan ma... | Różni... | Stan mag. - jest | zaopie... | Info o |
|--------------|--------------------------|------------|----------|------------------|-----------|-------------------|
| DRUT SPA... | Drut spawalniczy 3.25... | 31,000 | - | 0,000 | | Zalóż |
| DRUT STA... | Drut stalowy miękki o... | 50,000 | - | | | Zmień |
| CEGLA KL... | Cegła kl.100 pełna | 4,491,000 | - | | | Usuń |
| ETO.18000... | M: cegła budowlana ... | 0,000 | - | | | Szczegóły pozycji |
| BLACHA O... | Blacha ocynkowana ... | 561,500 | - | | | |

5. Wprowadź zliczony stan magazynowy. Dodaj nowe pozycje do listy za pomocą przycisku **[Zalóż]**.

6. Jeżeli wszystkie stany magazynowe zostały poprawnie zarejestrowane, zakończ inwenturę klikając przycisk **[Zapisz]**.

Ogólne:

Indywidualne numery artykułów

Niektórzy z naszych klientów używają w swoich zamówieniach własnych numerów artykułów. W IN-FORM wkładamy wiele wysiłku w utrzymanie tych artykułów, wyszukiwanie ich i wykorzystanie w dokumentach. Czy nie można tego ułatwić?

Tak, ponieważ od teraz możesz zapisywać indywidualne numery artykułów w kartotece adresów i łączyć je z kartoteką artykułów. Ułatwia to wybieranie artykułów podczas tworzenia dokumentów. W razie potrzeby możesz również wydrukować numery artykułów klienta na swoich dokumentach, dostosowując wzór wydruku.

Przykład: Twój klient zamawia towar „V 2452 523”, który utworzyłeś w IN-FORM z numerem artykułu „KAM XTV 21.52”. Tworzysz potwierdzenie zamówienia i chcesz wydrukować oba numery artykułów na dokumencie.

Zapisz numery artykułów klienta:

1. W kartotece adresowej klienta otwórz zakładkę „Cena indywidualna” i kliknij [Założ]
2. Wybierz artykuł w IN-FORM i wprowadź odpowiedni numer artykułu klienta w polu o tej samej nazwie.
3. Określ, czy w dokumentach dla tego artykułu używana jest cena indywidualna, czy ceny z kartoteki artykułu.

Cena indywidualna - załóż

Cena indywidualna dotyczy materiału. Płace pozostają niezmienione.
Wartość "Od ilości" porównywana jest przy wpisywaniu artykułu do dokumentu z poprzednio podaną ilością. Na życzenie klienta możesz wprowadzić "nr artykułu klienta", który może być użyty w jego dokumentach.

Numer artykułu: KAM XTV 21.52 Nr artykułu klienta: V 2452 523
Kamera termowizyjna XTV 21.52

Użyj specjalnej ceny indywidualnej Użyj numeru artykułu klienta z ceną standardową

Od ilości: 0,000 szt
Od daty: 09.03.2023
Do daty:
Cena SP 1: 3.331,90 PLN Cena SP 1: 3.331,90 PLN
Montaż: 0,00 PLN Montaż: 0,00 PLN
Cena SP: 3331,90 PLN Cena SP: 3331,90 PLN
Cena za: 1,00000 szt Cena za: 1,00000 szt

Funkcje dodatkowe OK Anuluj

IN-FORM FLEX:

Przetwarzanie zamówień z FLEX dla artykułów wielojednostkowych

Wprowadziłem nowe jednostki miary dla moich artykułów w IN-FORM. Co muszę wziąć pod uwagę podczas przetwarzania zamówień z FLEX?

Poprzednia funkcja przeliczania na jednostki obliczeniowe lub handlowe w ramach FLEX musiała zostać uruchomiona ręcznie. Począwszy od wersji 23, tę funkcję zastąpimy nowym, automatycznym przeliczaniem.

Przykład: W jednym zleceniu do konstrukcji wykorzystuje się przedstawione powyżej metalowe pręty. Zamówienie należy złożyć w jednostce „szt.”.

W zamówieniu wybierz żądaną jednostkę miary. Zamówiona ilość jest automatycznie przeliczana na zamówioną jednostkę ilościową i zaokrąglana do najbliższej całkowitej liczby sztuk (np. prętów).

Przy przyjęciu towarów do zamówienia jednostka obliczeniowa jest ponownie przeliczana na jednostkę wyceny zamówienia. Księgowanie zapasów odbywa się z wykorzystaniem jednostki handlowej.

Zamówienie

Zamów telefonicznie lub pisemnie wybrane artykuły lub pozycje.
Adres dostawcy: MAGAZYNEX MAGAZYNEX Sp. z o.o., Szelągowska 30, 53-608 WROCLAW
Osoba kont.: <STANDARD> (071) 359-16-16 Kontakt

Wybrane pozycje
 Artykuły wyświetlane są na liście w sposób skumulowany i w porządku alfabetycznym.
 Artykuły są wyświetlane z numerem pozycji i według niego posortowane.
 Proponuj kolumnę "Ilość otwarta" w "Ilość zamówiona"

| Orygin. | Numer | Nazwa krótka | Ilość ze zlecenia | J.m. | Ilość otwarta | Ilość w opak. | Ilość zamówiona | J.m. z. | Uzupel. | Termin | Cena |
|---------|-------|-------------------|-------------------|------|---------------|---------------|-----------------|---------|---------|--------|------|
| PRE... | | Pręty okrągłe ... | 15,00 | m | 15,00 | 0,000 | 3,00 | szt | | | |
| PRE... | | Pręty okrągłe ... | 23,00 | m | 23,00 | 0,000 | 4,00 | szt | | | |

Wybór jednostki w jakiej zamawiać

Zamów ilość i jednostkę



IN-Software Polska Sp. z o.o.
ul. Ziębicka 25, 60-164 Poznań

Tel.: 61 661-71-21
biuro@in-software.com

in-software.pl