Mit IN-FORM fit ins neue Jahr

Sehr geehrte Damen und Herren,

gerne zeigen wir Ihnen wieder wichtige Aufgaben, die für Sie zum Jahreswechsel anstehen. Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und lesen Sie sich die Themen durch. Mit dem einen oder anderen Tipp sparen Sie Zeit und Geld!

Erfahren Sie mehr über folgende Themen:

1. Bleiben Sie mit Weihnachtsgrüßen bei Ihren Kunden in Erinnerung!
Ob Weihnachtskarte oder Weihnachtsbrief: Hier steht, wie Sie gewünschte Adressdaten auswählen und einen Serienbrief oder Adressetiketten erstellen.

2. Automatisch immer die richtigen Belegnummern erhalten.
Die besten Einstellungen für die Belegnummernvergabe und die richtige Vorgehensweise zum Vor- oder Zurückdatieren von Schriftstücken finden Sie hier unter diesem Thema.

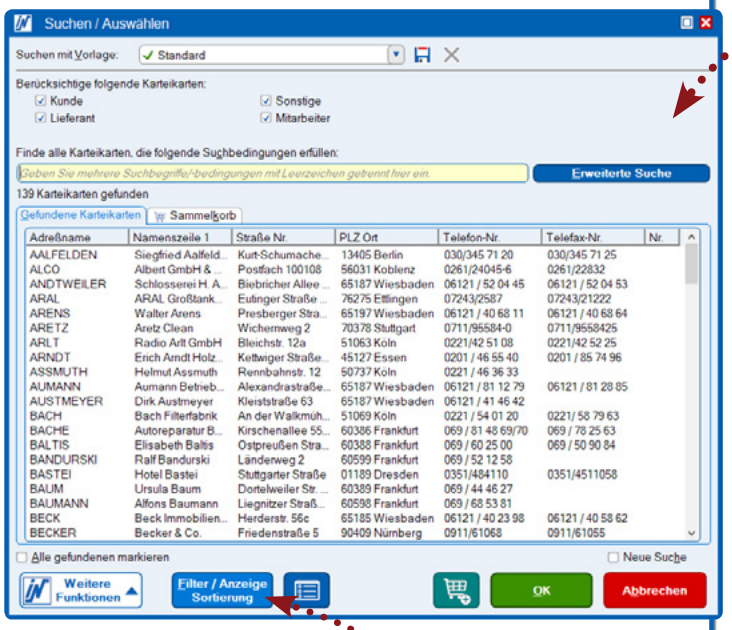
3. Inventur ist Pflicht – aber kein Hexenwerk!
Wie es geht und welche Arbeit Ihnen eine Scanner-Lösung abnehmen kann, sollten Sie nicht erst im Januar lesen. Denn im Januar sollte Ihre Scanner-Lösung bereits laufen!

Briefe schreiben:
Bleiben Sie mit Weihnachtsgrüßen in Erinnerung

Die Treue meiner Stammkunden würde ich gerne mit netten Weihnachtsgrüßen belohnen. Bei allen anderen Kunden möchte ich unsere Firma mal wieder in Erinnerung bringen.

Nutzen Sie unsere Funktion **Briefe schreiben!**

Öffnen Sie "**Briefe**" und legen Sie Ihren ganz persönlichen Weihnachtsbrief an. Nachdem Sie Ihren Brief erstellt haben, wählen Sie über die Schaltfläche die Empfänger aus.



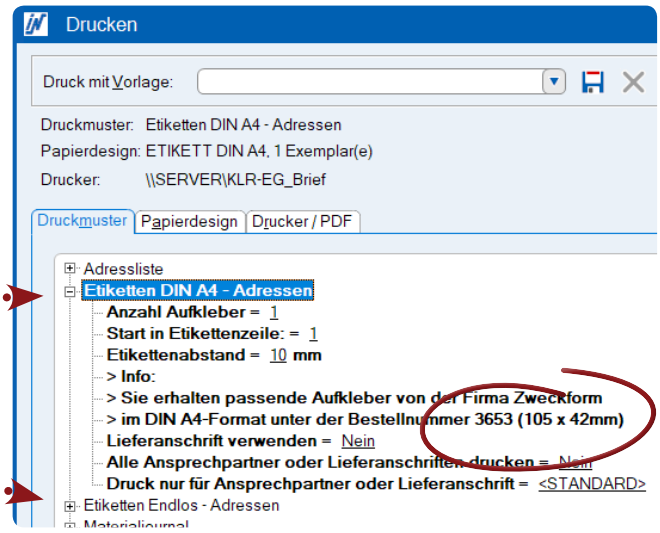
Die Auswahl können Sie durch **Filtern** nach Umsatz oder anderen Kriterien sowie zuvor definierten **Merkmalen** wie z. B. „Stammkunde“ sehr komfortabel gestalten.

Alle Urheberrechte dieser Publikation liegen bei IN-Software GmbH.
Andere Marken oder Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Ausgabe: 2019

Wenn Sie lieber Weihnachtskarten versenden, drucken Sie Adressetiketten für Ihre Briefumschläge aus. Einfach in der Adressenkartei die gewünschten Empfänger, wie oben beschrieben, auswählen. Dann den Ausdruck mit dem Druckmuster **„Etiketten DINA4 – Adressen“** oder **„Etiketten Endlos – Adressen“** starten. Die passenden Etiketten sind in den Druckmuster-Infos beschrieben.

Tipp: Drucken Sie testweise auf normalem Papier, um Ihre Einstellungen zu überprüfen.



Büroorganisation:

Automatisch die richtigen Belegnummern erhalten

Neues Jahr - neue Belegnummern: Hoffentlich klappt das alles! Am liebsten würde ich alles einmalig für die Zukunft einstellen. Dann bräuchte ich in den kommenden Jahren nicht mehr daran zu denken!

Unsere Empfehlung:

Verwenden Sie Belegnummern mit Jahreszahl
Wenn Sie dazu noch die laufende Nummer der Belegnummer beim Jahreswechsel wieder auf „1“ zurücksetzen lassen, müssen Sie beim Jahreswechsel nie mehr manuelle Umstellungen vornehmen. IN-FORM erzeugt dann automatisch die passenden Belegnummern in Abhängigkeit vom Belegdatum.

Die Alternative: Belegnummern ohne Jahreszahl
Bei Belegnummern ohne Jahreszahl können Sie theoretisch die Nummerierung im neuen Jahr nahtlos weiterlaufen lassen. Damit Sie aber für das Vorjahr nachträglich Schriftstücke anlegen können, sollten Sie eine „Reserve“ einstellen. Für eine „glatte“ Anfangsnummer im neuen Jahr können Sie die Belegnummer optional auf den nächsten Hunderter oder Tausender aufrunden lassen.

Tipp: Stellen Sie lieber ein paar Reservenummern mehr ein! Eine „Lücke“ zum Jahreswechsel stört weniger als Belegnummern, die nicht zum Jahr passen.

Neue Ordner anlegen: Nicht wirklich notwendig!
Mit der Jahreszahl in der Belegnummer können Sie die Belege einfach in der Suche unterscheiden. Die aktuellsten Belege sind zudem immer oben zu finden. Die Erstellung eigener Ordner für jedes Jahr ist nicht notwendig. Separate Ordner erschweren außerdem die Suche, da zunächst nur im aufgeschlagenen Ordner gesucht wird. Beim Klick auf „Durchsuche alle Ordner“ werden alle Ordner, also auch Angebote, Bestellungen, Lieferscheine, usw. durchsucht. Entsprechend viele Treffer machen das Suchergebnis möglicherweise unübersichtlich.

Hinweis: Sollten Sie trotzdem für das neue Jahr eigene Ordner anlegen, achten Sie bitte in den Registern auf einen einstelligen DATEV-Identifikator. Nur dann ist das Anlegen von Registern möglich.

Alle Urheberrechte dieser Publikation liegen bei IN-Software GmbH.
Andere Marken oder Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Ausgabe: 2019

Das hört sich alles logisch an. Wo finde ich diese Einstellungen und weiterführende Informationen zu diesem Thema?

Informationen zum Einstellen der Belegnummern finden Sie in der IN-FORM-Hilfe **[F1]** Suchbegriff **"Belegnummern"**. Die Versionsinfos rufen Sie auf der IN-FORM Startseite wie folgt auf:
[Weitere Funktionen] > Mein IN-FORM > Register „Versionsinfos“ > Jahr doppelklicken

Schriftstücke vor- bzw. zurückdatieren und die passende Belegnummer erhalten

Um den Jahreswechsel kommt es immer wieder mal vor, dass ich Schriftstücke auf das neue Jahr vor- bzw. für das alte Jahr zurückdatieren muss. Wie gehe ich hier am besten vor?

Ganz einfach:
Direkt beim Anlegen des neuen Schriftstücks wählen Sie rechts oben im Feld „Belegdatum/Lieferdatum“ das gewünschte Datum vom Vorjahr aus. Anschließend können Sie im Feld „Belegnummer“ erkennen, dass die Belegnummer automatisch an den Belegnummernkreis des gewünschten Jahres angepasst wurde.

Artikelkartei:

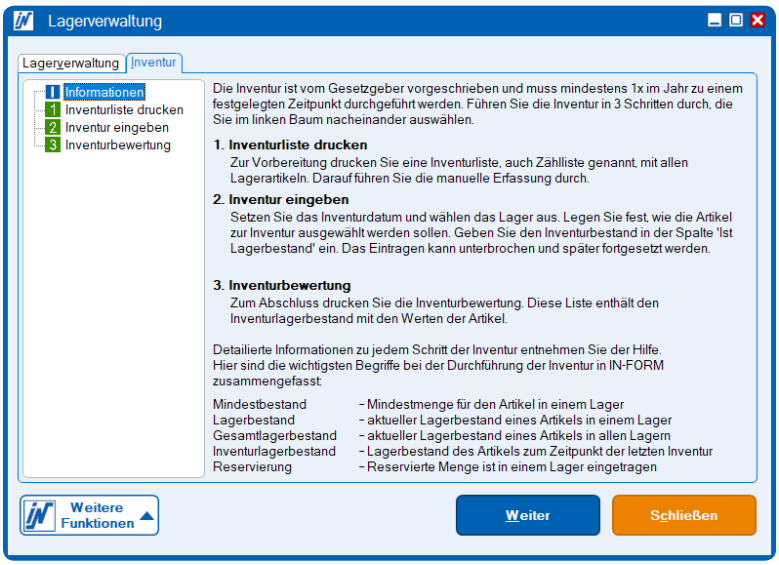
Inventur ist Pflicht - aber kein Hexenwerk!

Schon wieder ist das Jahr vorbei. Schon wieder steht die Inventur an. Meine Güte – wie war das noch mal? Über die Zeit habe ich völlig vergessen, wie ich die Inventur mit IN-FORM durchführen kann.

Keine Angst:

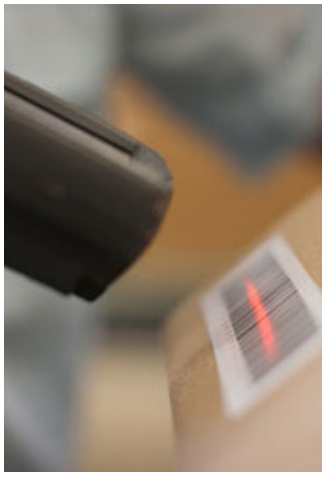
Der Inventur-Assistent in IN-FORM führt Sie in drei Schritten zum Ziel. Der Ablauf ist dort detailliert beschrieben.

Den Assistenten starten Sie wie folgt:
„Artikelkartei > IN-Schaltfläche [Weitere Funktionen] > Lagerverwaltung / Lagerliste drucken“.



Alle Urheberrechte dieser Publikation liegen bei IN-Software GmbH.
Andere Marken oder Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Das Schlimmste an der Inventur ist die Eingabe der Daten. Damit bin ich meist tagelang beschäftigt. Kann mir der Inventur-Assistent auch die Eingabe abnehmen?



Es ist jedes Jahr das Gleiche: Listen drucken, Artikel zählen, Daten eingeben, Tippfehler korrigieren, oder - ganz nervig - von vorne anfangen. Alle Jahre wieder, und das gleich nach Weihnachten.

Für eine stressfreie Inventur empfiehlt das IN-Software Support-Team:

Setzen Sie einen Scanner ein. Drucken Sie einmal Artikeletiketten mit Artikelnummer und Barcode aus und kleben Sie die Etiketten an Regale oder Artikel. Bei der Inventur scannen Sie die Barcodes der Etiketten und geben den gezählten Lagerbestand am Scanner ein. Das geht auch für mehrere Lager parallel. Die anschließende Übertragung der Daten funktioniert über die Inventurerfassung von IN-FORM.

Mehr Informationen und ein Produktvideo finden Sie auf unserer Internetseite www.in-software.com. Sie kommen schnell zur gesuchten Seite, wenn Sie nach dem Begriff "Inventur" suchen.

Das war aber noch nicht alles! Mit dem Scanner können Sie auch weitere Abläufe wie z. B. Lager-Zugänge- und Abgänge oder Bestellungen rationalisieren.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Super - IN-Software hält ein tolles Komplettpaket für Sie bereit:

- Scanner inkl. Dockingstation
- Druckmuster „Etiketten mit Barcode“
- Individuelle Programmierung des Scanners
- Unterstützung bei der Installation auf Ihrem Rechner via Fernwartung

Telefon: 07248 4500-250
Telefax: 07248 4500-251
kundenberatung@in-software.com

Schulung am Telefon:
Effektiver Einsatz der Software

Sicher stecken in meinem IN-FORM noch viele Möglichkeiten, mit der ich mir das Leben leichter machen könnte. Aber ehrlich: Wann soll ich mich denn auch noch damit beschäftigen? Ich habe doch schon jetzt keine Zeit!

Ein „Teufelskreis“? Versuchen Sie, ihn zu durchbrechen:
Unser Schulungsteam unterstützt Sie in kurzen aber knackigen Einheiten dabei, das Optimale aus Ihrer Software heraus zu holen! Kontaktieren Sie uns und vereinbaren Sie kurzfristig einen Termin.

Telefon: 07248 4500-230
Telefax: 07248 4500-201
schulung@in-software.com

Mehr Infos, Preise und Konditionen finden Sie auf http://www.in-software.com/schulung-am-telefon.html oder unter dem Suchbegriff **"Schulung"** auf www.in-software.com.

Alle Urheberrechte dieser Publikation liegen bei IN-Software GmbH.
Andere Marken oder Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Ausgabe: 2019

Erweiterungen:

Papierlos in das neue Jahr!

IN-Software zeigt Ihnen wie es geht!

Zusatzmodul Dokumentenablage

Legen Sie Ihre Eingangsrechnungen, Lieferscheine, Skizzen, Monteurberichte, etc. da ab, wo sie hingehören: In Ihrem IN-FORM. Scannen Sie Papier, verlinken Sie digitale Fotos oder vermerken Sie den Speicherort von CAD-Zeichnungsdateien und beantworten Sie Rückfragen und Nachforschungen souverän und schnell mit einem Blick in Ihr IN-FORM. Der Ordner bleibt im Keller.

Sie möchten mehr über das Modul Dokumentenablage erfahren oder wünschen eine individuelle Beratung?

Wir beraten Sie gerne!

Wir beantworten Ihre Fragen und unterbreiten Ihnen Ihr persönliches Angebot. Kostenlos und unverbindlich zu allen Erweiterungen rund um Ihr IN-FORM!

Kreuzen Sie Ihre gewünschte **Beratung** auf dem nachfolgenden **Coupon** an und senden Sie diesen an uns zurück.

Oder melden Sie sich telefonisch bei unserer Kundenberatung:

Telefon: 07248 4500-250
Telefax: 07248 4500-251
kundenberatung@in-software.com

Ihre IN-Software Kundenberatung

Faxen an 07248 4500-251

Ich habe Interesse,

an einer individuellen Beratung zu

- ☐ Zusatzmodul Dokumentenablage
- ☐ Zusatzmodul . . . . . .
- ☐ Rund um die Erweiterungen für IN-FORM

Bitte kontaktieren Sie mich:

Ihr Name: . . . . . .

Telefon: . . . . . .

PLZ, Ort: . . . . . .

Alle Urheberrechte dieser Publikation liegen bei IN-Software GmbH.
Andere Marken oder Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Ausgabe: 2019