

## 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 Adresstiketten 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 **[Mehr] > Briefe** und legen Sie Ihren ganz persönlichen Weihnachtsbrief an. Nachdem Sie Ihren Brief erstellt haben, wählen Sie über die **Lupe-Schaltfläche** die Empfänger aus.

Adreßname	Namenszeile 1	Straße Nr.	PLZ Ort	Telefon-Nr.	Telefax-Nr.	N
AALFELDEN	Siegfried Aalfel...	Kurt-Schumache...	13405 Berlin	030/345 71 20	030/345 71 25	
ALCO	Albert GmbH & ...	Postfach 100108	56031 Koblenz	0261/24045-6	0261/22832	
ANDTWEILER	Schlosserei H. ...	Biebricher Allee...	65187 Wiesbad...	06121 / 52 04 45	06121 / 52 04 53	
ARAL	ARAL Großtank...	Eutinger Straße...	76275 Ettlingen	07243/2587	07243/21222	
ARENS	Walter Arens	Presberger Stra...	65197 Wiesbad...	06121 / 40 68 11	06121 / 40 68 64	
ARETZ	Aretz Clean	Wichemweg 2	70378 Stuttgart	0711/95584-0	0711/9558425	
ARLT	Radio Art GmbH	Bleichstr. 12a	51063 Köln	0221/42 51 08	0221/42 52 25	
ARNDT	Erich Arndt Holz...	Kettwiger Straße...	45127 Essen	0201 / 46 55 40	0201 / 85 74 96	
ASSMUTH	Helmut Assmuth	Rennbahnstr. 12	50737 Köln	0221 / 46 36 33		
AUMANN	Aumann Betrieb...	Alexandrastraß...	65187 Wiesbad...	06121 / 81 12 79	06121 / 81 28 85	
AUSTMEYER	Dirk Austmeyer	Kleiststraße 63	65187 Wiesbad...	06121 / 41 46 42		
BACH	Bach Filterfabrik	An der Walkmü...	51069 Köln	0221 / 54 01 20	0221/58 79 63	
BACHE	Autoreparatur B...	Kirschenallee 5...	60386 Frankfurt	069 / 81 48 69/70	069 / 78 25 63	
BALTIS	Elisabeth Baltis	Ostpreußen Stra...	60388 Frankfurt	069 / 60 25 00	069 / 50 90 84	

**Einladung zur Jubiläumsfeier**

Liebe Geschäftspartner,

**25 Jahre** sind seit der **Gründung unseres Unternehmens** vergangen. Diesen Anlass möchten Wir mit Ihnen zusammen feiern und Ihnen für die **jahrelange Treue und gute Zusammenarbeit** danken.

**Jubiläumsfeier**

**Wann?** Samstag, den 22. Juni  
**Wo?** In unserem Haus

**Wir freuen uns auf Ihr Kommen!**

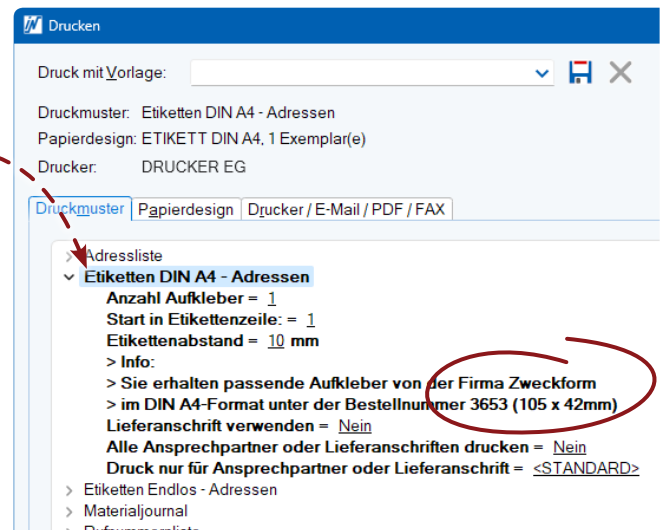
Drücken Sie die F1-Taste, um Hilfe angezeigt zu bekommen

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

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 Infos zum Druckmuster beschrieben.



**Tip:** 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“ zurückzusetzen 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.



**Tip:** 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.

*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: **[Menü] > 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:

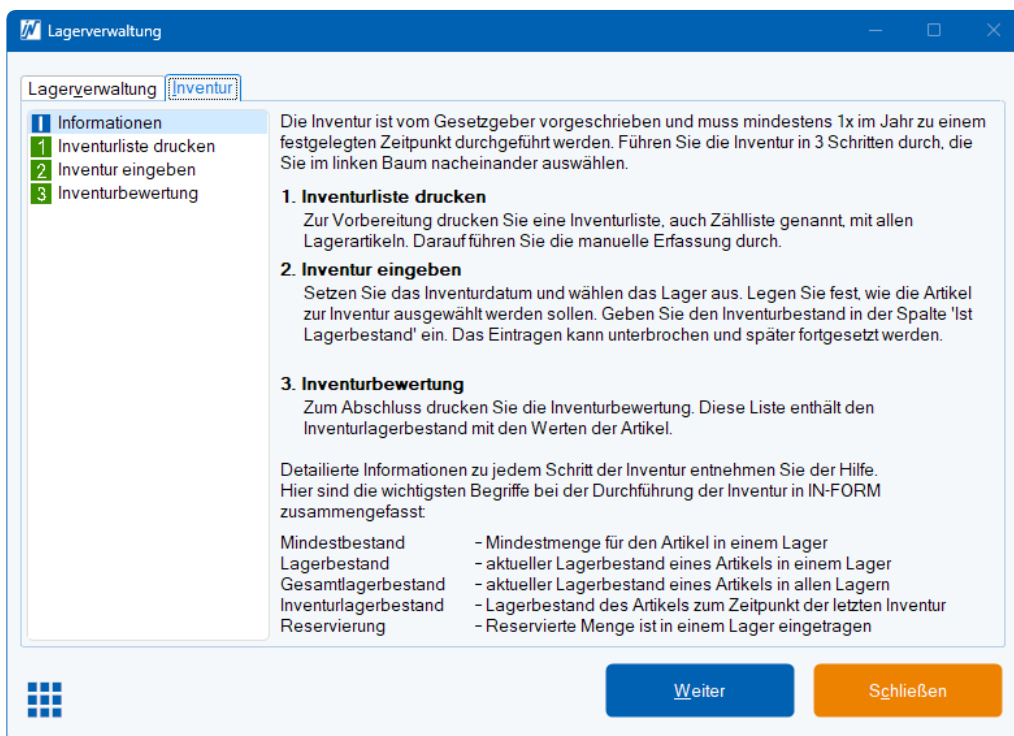
## Inventur ist Pflicht – aber kein Hexenwerk!

*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“ > Menü > Lagerverwaltung / Lagerliste drucken**



**Lagerverwaltung** **inventur**

- 1 Informationen**
- 1 Inventurliste drucken**
- 2 Inventur eingeben**
- 3 Inventurbewertung**

Die Inventur ist vom Gesetzgeber vorgeschrieben und muss mindestens 1x im Jahr zu einem festgelegten Zeitpunkt durchgeführt werden. Führen Sie die Inventur in 3 Schritten durch, die Sie im linken Baum nacheinander auswählen.

- 1. Inventurliste drucken**  
Zur Vorbereitung drucken Sie eine Inventurliste, auch Zählliste genannt, mit allen Lagerartikeln. Darauf führen Sie die manuelle Erfassung durch.
- 2. Inventur eingeben**  
Setzen Sie das Inventurdatum und wählen das Lager aus. Legen Sie fest, wie die Artikel zur Inventur ausgewählt werden sollen. Geben Sie den Inventurbestand in der Spalte 'Ist Lagerbestand' ein. Das Eintragen kann unterbrochen und später fortgesetzt werden.
- 3. Inventurbewertung**  
Zum Abschluss drucken Sie die Inventurbewertung. Diese Liste enthält den Inventurlagerbestand mit den Werten der Artikel.

Detaillierte Informationen zu jedem Schritt der Inventur entnehmen Sie der Hilfe. Hier sind die wichtigsten Begriffe bei der Durchführung der Inventur in IN-FORM zusammengefasst

Mindestbestand	- Mindestmenge für den Artikel in einem Lager
Lagerbestand	- aktueller Lagerbestand eines Artikels in einem Lager
Gesamtlagerbestand	- aktueller Lagerbestand eines Artikels in allen Lagern
Inventurlagerbestand	- Lagerbestand des Artikels zum Zeitpunkt der letzten Inventur
Reservierung	- Reservierte Menge ist in einem Lager eingetragen

**Weiter** **Schließen**

*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 Artikelketten 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](http://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. Lagerzugänge 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  
[kundenberatung@in-software.com](mailto: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  
[schulung@in-software.com](mailto:schulung@in-software.com)

Mehr Infos, Preise und Konditionen finden Sie auf [www.in-software.com](http://www.in-software.com) mit dem Suchbegriff "**Schulung**".

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 per Mail an uns zurück.

Oder melden Sie sich telefonisch bei unserer Kundenberatung:



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



Ihre IN-Software Kundenberatung



**Ja, 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: \_\_\_\_\_