



IN-FORM

wersja 19.00

Nowa wersja, nowe funkcje, nowe możliwości!



IN-Software - jakość od 1986 roku



Drogi użytkowniku programów IN-Software!

Niniejszy biuletyn informacyjny zawiera przegląd najważniejszych zmian i udogodnień, które są dostępne w najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM w ramach umowy serwisowej.

Od 1986 roku zajmujemy się tworzeniem oprogramowania. Zaczynaliśmy, gdy na rynku firmy korzystały z programów przeznaczonych dla systemu DOS, a świat nie znał jeszcze smartfonów. Wtedy nikt nawet nie myślał o tym, że kiedyś, w niedalekiej przyszłości, terminy zapisywane na tablicach lub w kalendarzach zostaną zastąpione elektronicznymi aplikacjami działającymi na telefonach, które będą się mieścić w kieszeni spodni.

A jednak doczekaliśmy takich czasów. Wraz z pojawieniem się systemu Windows nasza rzeczywistość zaczęła się zmieniać z prędkości światła, a w 2019 roku dysponujemy już możliwościami, które kiedyś znaliśmy tylko z książkowych opisów lub z filmów science fiction. Ta technologiczna rewolucja doprowadziła do tego, że teraz także w biurach obserwuje się wyraźną tendencję do automatyzacji większości procesów i zadań wykonywanych przez administrację. Wszystko po to, żeby w maksymalnie krótkim czasie zaoferować kontrahentom usługę dobrej jakości.

Dlatego przygotowując kolejną, 19.00 wersję programu IN-FORM, włożyliśmy dużo pracy i wysiłku w to, aby program, z którego korzystasz przez tyle lat, nie odbiegał od najnowszych rozwiązań i standardów wyznaczanych przez rynek.

W nowej wersji znajdziesz wiele udogodnień, które pozwolą zoptymalizować pracę w wybranych obszarach.

Najwięcej przydatnych funkcji udostępniliśmy w ramach licencji z modułem dodatkowym **Mail/Fax/SMS plus**, przeznaczonym do obsługi poczty elektronicznej, oferując możliwość tworzenia indywidualnie dopasowanych schematów maili w celu zautomatyzowania procesu wysyłania dokumentów opracowanych w programie.

Drugim obszarem, w którym wprowadziliśmy istotną zmianę zwiększającą jakość pracy, jest moduł do **planowania i zarządzania terminami usług**, który został centralnie zintegrowany z elektronicznym kalendarzem grupowym. Dzięki temu rejestracja zgłoszeń w systemie i wymiana danych z pracownikami pracującymi w terenie będzie się odbywać błyskawicznie.

Program oferuje także możliwość obsługi płatności typu **split payment**, które według wstępnych planów Ministerstwa Finansów już w 2019 roku mają zastąpić obowiązek stosowania odwrotnego obciążenia w branży usług budowlanych.

Wszystkie zmiany zostały dokonane tak, abyś mógł możliwie szybko i bez dużego nakładu czasów i środków korzystać z najnowszych funkcji w programie. Jako użytkownik produktów IN-Software będziesz mógł na nas polegać także w przyszłości. Dokładamy bowiem starań, aby używane od wielu lat przez Państwa oprogramowanie, było przygotowane także na następną techniczną rewolucję - programów dostępnych w chmurze.

Żebyś mógł skoncentrować się na prowadzeniu firmy, dbamy o system, który ci w tym pomaga.

Efektywnej i przyjemnej pracy z najnowszą 19.00 wersją programu IN-FORM życzy zespół pracowników IN-Software!



Spis treści

Bezpieczeństwo danych i aktualizacja:

Aktualizacja programu dostępna online	5
---	---

Moduł podstawowy:

Łatwiejsze i szybsze przygotowywanie pism	7
Ujednolicenie pisowni jednostek miary	8
Wyszukiwanie i nowa nawigacja w dokumentach.....	8
Indywidualnie dopasowane wydruki.....	9
Jednolite ujmowanie faktur zaliczkowych.....	10

Moduł dodatkowy Usługi serwisowe:

Usługi Serwisowe w nowej odsłonie.....	11
Usługi Serwisowe - przygotowanie i ustawienia.....	12
Planowanie usług w kalendarzu grupowym.....	13
Rozliczanie inwestycji połączone z serwisem.....	16

Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

Wzorce dla maili standardowych.....	17
Automatyczne wysyłanie faktur mailem.....	18
Automatyczne rozpoznawanie maili po projekcie.....	19
Schematy dla odbiorców maili i terminów.....	20
Podgląd treści wiadomości.....	20
Wyszukiwanie maili w wielu katalogach.....	21
Skanowanie załączników bezpośrednio do maila.....	21
Ogólny adres e-mail jako nadawca standardowy.....	22
Możliwość zdalnej archiwizacji maili.....	22
Duże załączniki w treści maila.....	23

Moduł dodatkowy Należności i zobowiązania:

Obsługa płatności typu split payment	23
--	----

Moduł podstawowy:

IN-FORM z systemem baz danych SQL.....	24
--	----

Ewidencja czasu pracy online:

Nowy wygląd aplikacji IN-TIME i nowe funkcje.....	25
---	----

Spojrzenie w przyszłość:

Geokodowanie - lepsze planowanie usług w terenie.....	27
Postępujący proces digitalizacji obiegu informacji.....	27

Jak czytać broszurę?

Tematy zostały pogrupowane i opisane z uwzględnieniem codziennych zadań wykonywanych w biurze. Zapoznaj się z poniższym opisem, zyskując aktualne informacje na temat najważniejszych zmian dostępnych w najnowszej, wersji programu. Zwróć uwagę na poniższe symbole:



Przykłady do opisywanych zagadnień



Dodatkowe wskazówki

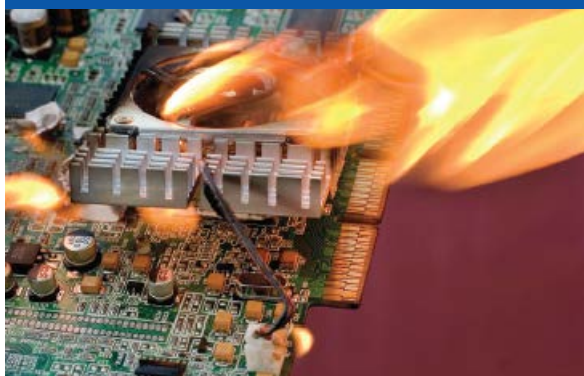


Extra porady, propozycja do zastosowania

Mamy nadzieję, że dzięki zamieszczonym informacjom twoja praca stanie się łatwiejsza. Przeczytanie poniższych informacji pozwoli ci uniknąć niespodzianek.

Bezpieczeństwo danych i aktualizacja:

Ważne: archiwizacja danych jest obowiązkowa



Dzięki umowie serwisowej twoje oprogramowanie jest aktualne. Nawet jednak najlepsze oprogramowanie będzie bezużyteczne, jeśli dane w nim zapisane zostaną bezpowrotnie utracone w wyniku problemów ze sprzętem, ataku hakerskiego, działania złośliwego oprogramowania lub błędu wynikającego z obsługi. Pracownicy działu pomocy IN-Software podczas rozmów z użytkownikami każdego dnia przekazują informacje o tym, jak ważne jest regularne archiwizowanie danych. Mimo to wielu użytkowników lekceważy te porady. Obecnie nieoczekiwana utrata danych dla prężnie działającego przedsiębiorstwa może okazać się katastrofalna w skutkach.

Rzeczywiście, dotychczas nie mieliśmy takich negatywnych doświadczeń. Jak moglibyśmy się przed nimi uchronić?

Poniższa tabela przedstawia przegląd najczęściej wybieranych metod archiwizacji:

Podstawowe metody archiwizacji danych:	Zapewnienie ochrony danych w wypadku poniższych zdarzeń:			
	Uszkodzenie serwera, dysku twardego	Pożar, powódź, kradzież	Wirusy, wadliwy backup, uszkodzenia na skutek wyładowań atmosferycznych	Najpóźniej rozpoznawane: błędy związane z obsługą
<ul style="list-style-type: none"> dyski lustrzane na serwerach (rozwiązanie typu RAID czyli tzw. macierz niezależnych dysków) kopia zapasowa na innym nośniku w biurze 	✓	✗	✗	✗
<ul style="list-style-type: none"> kopia zapasowa na innym nośniku w biurze nośnik jest przechowywany poza biurem 	✓	✓	✗	✗
<ul style="list-style-type: none"> kopia zapasowa na przynajmniej dwóch różnych nośnikach przynajmniej jeden z nośników jest przechowywany poza biurem 	✓	✓	✓	✗
<ul style="list-style-type: none"> wiele kopii zapasowych na przynajmniej dwóch różnych nośnikach danych przynajmniej jeden z nośników jest przechowywany zawsze poza biurem 	✓	✓	✓	✓



= zabezpieczone



= niezabezpieczone

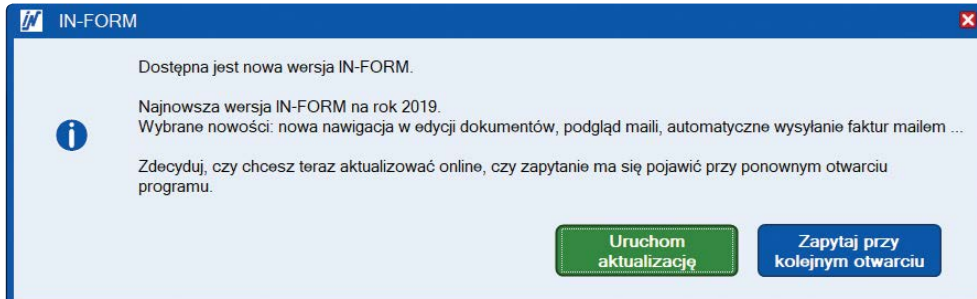
Zespół IN-Software poleca

Informacje dotyczące tematu bezpieczeństwa danych znajdziesz również na naszej stronie: www.in-software.pl w menu Pomoc\Pytania i odpowiedzi.

Aktualizacja programu dostępna online

Zauważyłem, że pojawia mi się komunikat o tym, że nowa wersja jest gotowa do pobrania. Czy to oznacza, że mam coś teraz zrobić?

Coraz szybsze i niezawodne łącza internetowe sprawiają, że program IN-FORM z każdym rokiem udostępnia rozwiązania, które pozwalają w pełni wykorzystać potencjał tego medium. W tym roku zdecydowaliśmy się udostępnić wszystkim użytkownikom z aktywną umową serwisową funkcję umożliwiającą pobranie aktualizacji programu online, co znacznie przyspieszy skorzystanie z najnowszej aktualizacji.



Co to oznacza w praktyce:

Aktualizacja na DVD (jak dotychczas)

- coroczna aktualizacja była wysyłana pocztą na płycie DVD,
- biuletyn informacyjny o nowościach w programie był rozsyłany pocztą wraz z płytą, dlatego z nie każdy użytkownik systemu miał okazję się z nim zapoznać,
- kod aktywujący program był rozsyłany pocztą i musiał być wprowadzony ręcznie do programu,
- wysyłanie aktualizacji za pośrednictwem poczty wydłużało czas jej dostarczenia.

Aktualizacja online (od teraz)

- coroczna aktualizacja jest dostępna od ręki do pobrania online,
- informacje o nowościach w programie zostaną wyświetlone na ekranie po wgraniu aktualizacji i pierwszym uruchomieniu programu w formie pliku .pdf,
- nie będzie potrzeby podawania kodu aktywującego do programu, ponieważ zostanie on przekazany automatycznie wraz z aktualizacją,
- aktualizacja najnowszej wersji jest do dyspozycji „od zaraz”.

Jak przeprowadzić aktualizację online?

Wybierz odpowiedni moment na przeprowadzenie aktualizacji, tak aby proces ten mógł przebiegać bez zakłóceń. Kliknięcie na przycisk **Rozpocznij aktualizację** uruchamia proces. Dalej postępuj zgodnie ze wskazówkami asystenta aktualizacji. Resztę wykona program.

W najbliższej przyszłości także kody dostępu aktywujące produkty IN-Software będą przekazywane automatycznie przez łącze internetowe. Aktywacja systemu mailowo lub faksem będzie więc możliwa wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach.

Wymagania

Komputer, na którym jest zainstalowany program IN-FORM, wymaga aktywnego połączenia z siecią Internet.

Aktualizacja przez link udostępniony w mailu

Otrzymałem mail z linkiem, który udostępnił możliwość pobrania aktualizacji. Jak mam zainstalować taką wersję?

Przede wszystkim wybierz odpowiedni moment na przeprowadzenie aktualizacji - najlepiej po zakończeniu dnia roboczego lub w weekend - ponieważ podczas aktualizacji nie będzie można pracować z programem. Po zainstalowaniu aktualizacji wiele baz danych będzie musiało być zreorganizowanych, aby program mógł poprawnie działać. Dlatego planując proces aktualizacji, należy uwzględnić także czas potrzebny na reorganizację baz danych.

KROK 1: Przeczytaj otrzymany biuletyn informacyjny

Zanim rozpoczniesz aktualizację, zapoznaj się ze wszystkimi informacjami dotyczącymi najważniejszych zmian w nowej wersji programu, opisanymi w niniejszym biuletynie.

KROK 2: Wykonaj archiwizację baz danych!

Zanim przeprowadzisz aktualizację, utwórz kopię zapasową baz danych. Weź pod uwagę informacje zamieszczone na naszej stronie www.in-software.pl, w menu Pomoc/Pytania i odpowiedzi pod hasłem „Jak przeprowadzić archiwizację”
Jeśli masz pytania związane z tym tematem, zwróć się do swojego administratora.

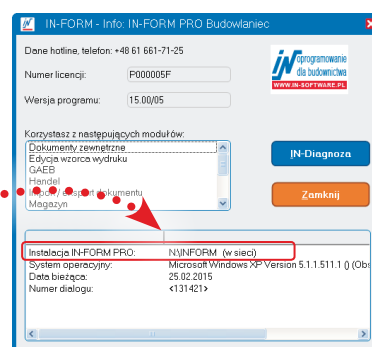
KROK 3: Dokonaj dezaktywacji programu antywirusowego

Programy antywirusowe mogą powodować zakłócenia podczas pracy niektórych programów. Aby uniknąć niepożądanych skutków zaleca się dezaktywację programów antywirusowych na czas przeprowadzenia aktualizacji. W wypadku pytań związanych z tym tematem zwróć się do swojego administratora.

KROK 4: Sprawdź, w jakim katalogu jest zainstalowany IN-FORM

Zanim uruchomisz aktualizację, sprawdź, w jakim katalogu jest zainstalowany program IN-FORM, postępując zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- 4.1. Zaloguj się w programie na komputerze, na którym będziesz przeprowadzać aktualizację.
- 4.2. Po zalogowaniu naciśnij klawisz F11.
- 4.3. Zanotuj nazwę katalogu wyświetloną w wierszu **Instalacja IN-FORM**.
- 4.4. Zamknij okno dialogowe i wyloguj się z programu.



KROK 5: Postępuj zgodnie ze wskazówkami z maila o aktualizacji

Pobierz pakiet instalacyjny programu, zapisany jako plik .zip, korzystając z linku udostępnionego w mailu. Następnie rozpakuj pobrany plik za pomocą hasła przesłanego w mailu.

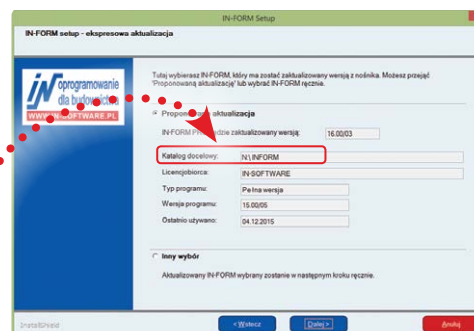
KROK 6: Rozpocznij aktualizację

6.1. Umieść otrzymaną płytę z nową wersją programu w napędzie CD. Po kilku sekundach SETUP aktualizacji programu uruchomi się automatycznie.

6.2. Postępuj zgodnie ze wskazówkami pojawiającymi się na ekranie monitora.

6.3. Upewnij się, czy proponowany przez SETUP katalog docelowy jest taki sam jak ten, którego nazwę zanotowałeś na kartce. Jeśli tak, możesz kontynuować aktualizację. W sytuacji, gdy SETUP wyświetla inny katalog, musisz go zmienić za pomocą opcji **Inny wybór**.

6.4. Do przeprowadzania aktualizacji niezbędny będzie nowy kod, który otrzymałeś mailem lub wraz z płytą.



KROK 7: Uruchom ponownie komputer!

Pamiętaj, aby po zakończeniu aktualizacji uruchomić ponownie komputer, a następnie program.



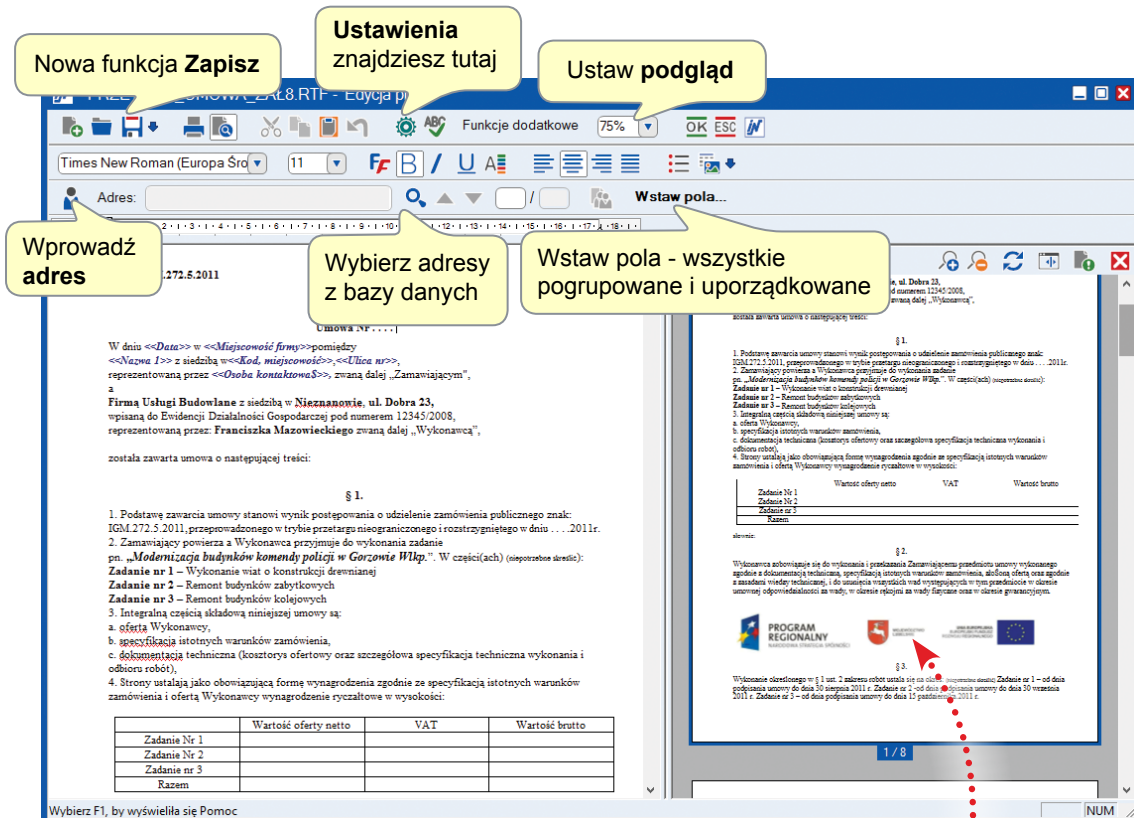
Nie zapomnij ponownie włączyć ochrony programu antywirusowego.

Moduł podstawowy:

Łatwiejsze i szybsze przygotowywanie pism

Niemal codziennie wysyłam pisma do kontrahentów, czasem przesyłam także informacje reklamowe. Korzystam z Edycji pism w programie IN-FORM, niekiedy jednak brakuje mi tutaj kilku przydatnych funkcji do edytowania pisma, które przygotowuję...

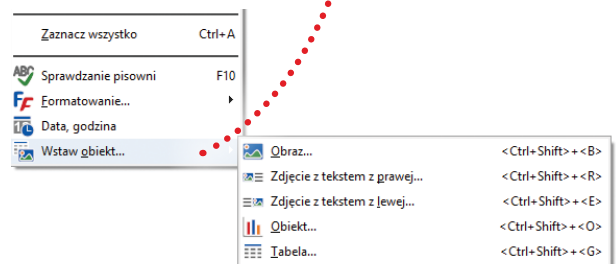
W najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM moduł służący do **Edycji pism** przeszedł małą rewitalizację i został dostosowany do obecnej koncepcji obsługi programu. Wszystkie przyciski funkcyjne zostały ujednocnione w taki sposób, aby łatwiej można było znaleźć przydatne funkcje w programie i żeby jego nawigacja stała się bardziej intuicyjna.



Przede wszystkim udostępniono możliwość włączenia podglądu wydruku pisma w trakcie edycji, podobnie jak można to wykonać, opracowując dokumenty w **Skoroszytach**, co będzie przydatne podczas przygotowania graficznego układu treści pisma. Dzięki tej funkcji bez problemu rozpoznasz znak zakończenia strony.

Jeśli już mowa o grafice, to funkcje służące do jej umiejscowienia w treści pisma także zostały wzbogacone w stosunku do możliwości, jakie oferowały w tym zakresie poprzednie wersje programu IN-FORM. Ponieważ teraz elementy graficzne będzie można łatwo pozycjonować względem tekstu. Oczywiście wcześniej również była taka możliwość, ale należało skorzystać z tabeli.

Także funkcja służąca do wyboru adresów została zmieniona, tak aby wybór adresata pisma był jeszcze łatwiejszy. W korespondencji seryjnej, gdy ta sama treść listu jest rozsyłana do wielu kontrahentów nagłówki z danymi adresowymi oraz forma dla pism będą mogły być indywidualnie dopasowane, dzięki praktycznej opcji **Wstaw pola**. Wówczas mimo, że treść listu jest taka sama niektóre jego elementy mogą się zmienić w powiązaniu z konkretną kartą adresową.



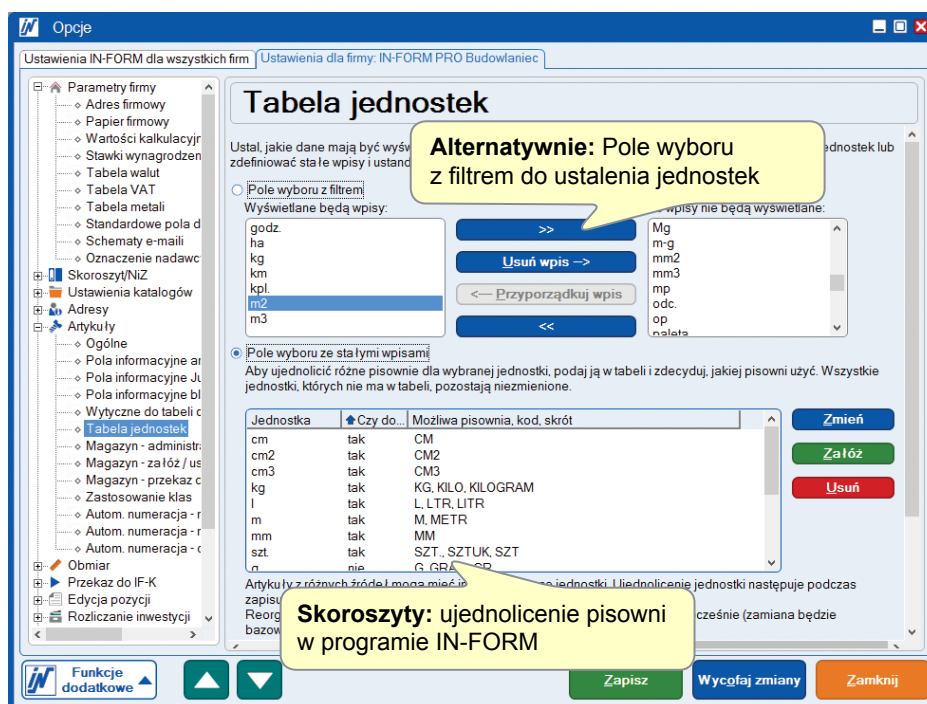
Moduł podstawowy:

Ujednoczenie pisowni jednostek miary

Przygotowując oferty, korzystam z artykułów pobranych od dostawców, dlatego często pisownia tej samej jednostki miary jest różna. Jeśli więc jeśli mam wielopozycyjną ofertę z artykułami pochodzącymi od wielu dostawców, to nie zawsze zauważę, że te same jednostki miary są zapisane w różny sposób. Czy program oferuje tutaj jakieś wsparcie?

Dla wszystkich użytkowników, którzy mają podobne problemy, w wersji 19.00 programu przygotowaliśmy idealne ułatwienie w tym zakresie. Aby ujednoczyć pisownię jednostek artykułów pobranych do programu z różnych źródeł, opracowaliśmy funkcję zarządzającą pisownią jednostek na poziomie **Opcji** programu.

Za jej pomocą możesz łatwo wprowadzić do programu wszystkie możliwe sposoby zapisu danej jednostki miary i zdecydować, który z zapisów jest poprawny. Dzięki temu program zastosuje wybrany sposób zapisu jednostki miary dla wszystkich artykułów, niezależnie od tego, z jakiego źródła one pochodzą. Funkcję tę znajdziesz w **Opcjach** programu w **Kartotece artykułów**, jak i bezpośrednio w **Edytorze pozycji w Skoroszytach**, wybierając listę rozwijaną z jednostkami miary, a następnie opcję **Ustawienia**.



Funkcja ta może być również przydatna dla firm, które świadczą usługi na rynku amerykańskim lub w Wielkiej Brytanii, gdzie jest używany imperialny system miar, ponieważ umożliwia wprowadzenie do programu również i tych jednostek, dzięki temu unikniesz pomyłek.

Moduł podstawowy:

Wyszukiwanie i nowa nawigacja w dokumentach

Kiedy opracowuję duże, wielostronicowe projekty i okazuje się, że muszę wprowadzić pewne drobne zmiany, nie tak łatwo mogę wyszukać wybraną pozycję w dokumencie. Czy program IN-FORM oferuje tutaj jakieś wsparcie?

Tak, w najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM udostępniliśmy funkcję wyszukiwania wewnątrz samego dokumentu, szczególnie przydatną przy opracowywaniu wielostronicowych ofert. Z jej pomocą łatwo i wygodnie znajdziesz wybraną pozycję w dokumencie, podając fragment tekstu dotyczący artykułu.

Program przeniesie widok na tę pozycję i podświetli ją na żółto, podobnie jak w wyszukiwarkach internetowych. Za pomocą strzałek można szybko przechodzić do kolejnych wyników wyszukiwania.

Uruchom nawigację

Wprowadź wyrażenie, którego szukasz

Wybierz zakładkę nawigacji

The screenshot shows the IN-FORM software interface. At the top, there is a search bar with the text 'obryznana' and a search icon. Below the search bar, there is a table with columns: Pozycja, Ilość, J.m., Oznaczenie, Cena jed., and Cena cał. The table contains several rows of data, including '1. Roboty rozbiórkowe' and 'II. Roboty ciesielskie'. On the right side, there is a navigation tree with a search bar and a list of items, including '015/000002' and 'I. Roboty rozbiórkowe'. The tree is expanded to show a list of items under 'I. Roboty rozbiórkowe'.

Ponadto w wersji 19.00 programu IN-FORM udostępniłmy także nową, wygodną opcję podglądu dokumentu w formie drzewka, które ułatwia nawigację wielostronicowych dokumentów i szybkie poruszanie się między pozycjami. Oczywiście nadal można korzystać ze standardowej formy podglądu wydruku.

Moduł podstawowy: Indywidualnie dopasowane wydruki

Chciałbym, żeby na wydruku faktury pierwsza drukowała się data dostawy lub usługi, a nie data wystawienia dokumentu. Dodatkowo jest dla mnie ważne, dla jakiej inwestycji ją wystawiam. W jaki sposób mogę te dane zmienić na wydruku?

W najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM udostępniłmy w **Opcjach** możliwość edytowania zawartości **Bloku info** drukującego się na każdym dokumencie opracowanym w programie. Dzięki temu teraz bardzo łatwo samodzielnie dopasujesz wydruk zgodnie z indywidualnymi potrzebami twojej firmy, bez konieczności przerabiania wzorca wydruku.

Nową funkcję znajdziesz w drzewku **Edycja pozycji/Blok info**. Weź jednak pod uwagę, że zmiana, którą wprowadzisz, będzie dostępna dla wszystkich typów dokumentów opracowanych w **Skoroszytach**. Warto zatem przemyśleć zmianę standardowych ustawień, uwzględniając wymogi prawne dotyczące wyglądu faktury sprzedaży.

Wprowadź dowolny opis dla pola

Wybierz zawartość, która ma być drukowana

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) dialog box in the IN-FORM software. The 'Blok info' section is highlighted, showing a list of items to be printed. The 'Data dost./usługi' field is selected, and the 'Data dost./usługi' dropdown menu is open, showing the selected option. The 'Opracował' field is also visible, with the value 'R000123'. The 'Numer' field is set to '1 2 2'. The 'Strona' field is set to '1 2 2'. The 'Blok info' section contains a list of items to be printed, including 'W bloku info podaj dodatkowo informacje o stronach (np. 1 z 2)' and 'Drukuj ramkę wokół bloku info'.

Zmiana ustawień **Bloku info** dotyczy wszystkich standardowych wzorców wydruku. Planując zmianę ustawień, sprawdź, jak zmiana wpłynie na wzorec wydruku dla **Faktur SP**.

Moduł podstawowy:

Jednolite ujmowanie faktur zaliczkowych

Pracuję jako podwykonawca w ramach różnych inwestycji tego samego inwestora. Często wystawiam faktury zaliczkowe i później chciałbym szybko rozliczyć inwestycję fakturą końcową, ale okazuje się, że muszę po kolei wstawiać każdą fakturę do rozliczenia...

W najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM ulepszyliśmy funkcję wystawiania faktur zaliczkowych i teraz w momencie wystawiania faktury końcowej za zlecenie będziesz mógł wybrać za jednym razem wszystkie faktury zaliczkowe - zostaną one ujęte w porządku chronologicznym.

Szukaj/Wyberz

Szukanie z wzorcem: [pole tekstowe]

Uwzględnij następujące typy dokumentów:

- Faktura zakupu
- Faktura sprzedaży
- Faktura zakupu korekta
- Faktura sprzedaży korekta
- Usługa
- Inne dokumenty

Przeszukaj:

- Tylko otwarty skoraszyt
- Wszystkie skoraszyty

Znajdź wszystkie dokumenty spełniające następujące warunki wyszukiwania:

-S19/01/0005 @"NUMER DOKUMENTU"

3 znaleziono 3 wybrano

Data dokumentu	Numer dokumentu	Tytuł	Nazwa	Kwota brutto 2	Symbol ...	Status
07.02.2019	S19/02/0001	Faktura	Matysiak Justyna	15375,00	PLN	ZAP. CZĘŚCIOWO
30.01.2019	S19/01/0004	Faktura	Matysiak Justyna	10455,00	PLN	ZAPŁACONY
22.01.2019	S19/01/0003	Faktura	Matysiak Justyna	9225,00	PLN	ZAPŁACONY

Znaleziono dokumenty Koszyk

Zaznacz wszystkie znalezione. Szukaj od nowa.

Funkcje dodatkowe *FILTR / WYŚWIETL* Skorzystaj z filtrów OK Anuluj

Ponadto jeśli faktury zaliczkowe zostały wystawione na konkretną inwestycję, to program przy wystawieniu faktury końcowej automatycznie zaproponuje do rozliczenia tylko te rachunki, które zostały wystawione w ramach danej inwestycji. Jednocześnie program automatycznie rozpozna, czy zostały one opłacone, wyświetli odpowiedni komunikat, jeśli któraś z faktur nie została opłacona w całości.

Równie szybko będziesz mógł powrócić do dialogu z wybranymi fakturami i wprowadzić poprawki. Wystarczy, że klikniesz na znak wykrzyknika w polu rozliczającym zaliczki.

Edycja zaliczek i potrąceń

Pozycja zaliczki do wycień:

- Faktury zaliczkowe i p.łatności
- Potrącenia (świadczenia us.łogodawcy takie jak prąd i woda zużyte na budowie, ubezpieczenie budowy)

Szczegółowy wykaz wysłanych wniosków o p.łatność i p.łatności częściowych

Tekst startujący: Płatności częściowe uwzgl. VAT

Oznaczenie	NETTO	VAT	BRUTTO
✓ Fakt. nr S19/01/0003 z 22.01.2019 (9.225,00 PLN) Otrzymana p.łatność z 22.01.2019	-7.500,00	-1.725,00	-9.225,00
✓ Fakt. nr S19/01/0004 z 30.01.2019 (10.455,00 PLN) Otrzymana p.łatność z 29.01.2019	-5.681,06	-1.308,94	-7.000,00
! Fakt. nr S19/02/0001 z 07.02.2019 (15.375,00 PLN) Otrzymana p.łatność z 06.02.2019	-9.756,10	-2.243,90	-12.000,00

Tekst końcowy: Suma otrzymanych płatności -28.225,00 Kwota niezapłacona w PLN -28.225,00

Ustawienia dotyczące obliczania skonta możesz zmienić w oknie 'Zmień warunki p.łatności' w pozycji skonto. Informacje o prawidłowej kolejności rodzajów pozycji na końcu dokumentu znajdziesz w pomocy.

Funkcje dodatkowe ✓ ZAPŁACONY lub WYCOFANY ! OTWARTY lub ZAP. CZĘŚCIOWO OK Anuluj

Edycja pozycji ZAL

Numer faktury: S19/02/0001 3 z 3

Wybierz jeden lub kilka wniosków o zaliczkę i faktury częściowe, które należy uwzględnić w tworzonej fakturze.

Kwota zap.łaty: 12.000,00 PLN
Skonto: PLN
Kwota niezap.ł.: 3.375,00 PLN
Status: ZAP. CZĘŚCIOWO

Status dokumentu nie jest ustawiony na ZAPŁACONY lub WYCOFANY! Kwota niezapłacona powinna przejść do nowo tworzonej faktury. Kliknijcie 'P.łatności, rozliczenia, odpisy' otwórz okno, w którym można odpisać niezapłacone kwoty.

Pozostałe p.łatności: Dla p.łatności bez przyporządkowanej faktury tutaj wpisujesz datę i kwotę p.łatności. Jako oznaczenie podaj tekst pozycji.

Data p.łatności: Kwota zap.łaty: PLN

Pozycja ZAL: Oznaczenie: (Fakt. nr S19/02/0001 z 07.02.2019 (15.375,00 PLN))

Suma netto: 9.756,10 PLN VAT: 23% z VAT: 2.243,90 PLN Suma brutto: 12.000,00 PLN

Funkcje dodatkowe OK Anuluj

Moduł dodatkowy Usługi serwisowe: Usługi serwisowe w nowej odsłonie

Świadczę usługi serwisowe w zakresie przeglądów i oprócz corocznych przeglądów wykonuje także naprawy w przypadku awarii. Często, aby sprawnie obsłużyć zlecenie od klienta, muszę się przełączać pomiędzy różnymi częściami programu. Nie jest to zbyt komfortowe rozwiązanie...

W wersji 19.00 programu IN-FORM udało nam się zakończyć prace mające na celu zintegrowanie modułu **Usługi serwisowe** z pozostałymi częściami programu. Dlatego najnowsza wersja oferuje wiele ułatwień w zakresie wykonywania codziennych zadań, co wyraźnie wpływa na poprawę ergonomii pracy. Jedną z największych zalet jest udostępnienie planowania terminów usług serwisowych bezpośrednio w kalendarzu grupowym, co zostało szeroko opisane w kolejnym punkcie niniejszej broszury.

W wyniku tych zmian wygląd dialogu usług serwisowych znacznie się uprościł, a najważniejsze funkcje zostały umieszczone bezpośrednio w tych częściach programu, w których obsługa jest bardziej intuicyjna.



Optymalnie zintegrowane usługi serwisowe w 19.00 wersji programu IN-FORM

Optymalne planowanie zleceń serwisowych bezpośrednio w kalendarzu grupowym.

Komfortowe tworzenie raportów z usług serwisowych oraz faktur w Skoroszytach.

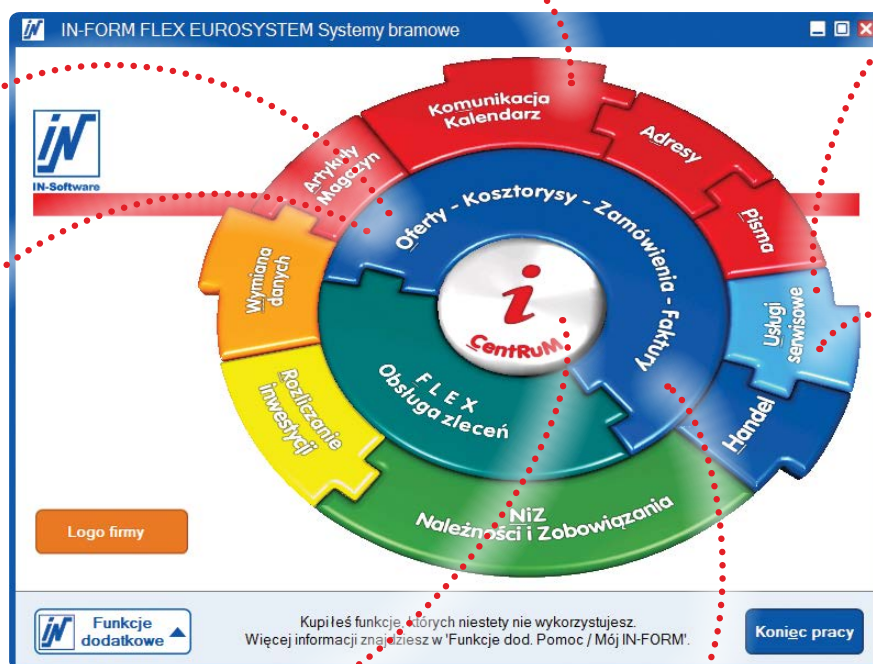
Kalkuluj opłacalność świadczonych usług.

Wygodne tworzenie zleceń serwisowych bezpośrednio z **Centrum informacyjnego**.

Zaimportuj **Raporty z usług** zapisane na **urządzeniach mobilnych**.

Wygodny dostęp do obiektów i umów serwisowych.

Możliwość automatycznego fakturowania usług serwisowych.



Zainstaluj aktualizację do najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM i przekonaj się, jak przyjemne jest teraz zarządzanie umowami serwisowymi dotyczącymi obiektów oraz terminami ich przeglądów.

Ważne: Jak uruchomić nowy moduł Usługi serwisowe?

Jeśli masz moduł dodatkowy **Usługi serwisowe**, to aby skorzystać z nowych funkcji, konieczne będą wprowadzenie kodu aktywującego moduł w nowej wersji oraz konwersja zapisanych w programie danych. Zwróć się zatem do działu opieki nad użytkownikami, aby otrzymać kod aktywujący.



tel.: +48 61 661-71-25
fax: +48 61 661-71-26
opieka@in-software.com

Moduł dodatkowy Usługi serwisowe: Usługi Serwisowe - przygotowanie i ustawienia

To brzmi interesująco. Co musiałbym zrobić, żeby rozpocząć prace z nowym modułem Usługi serwisowe?

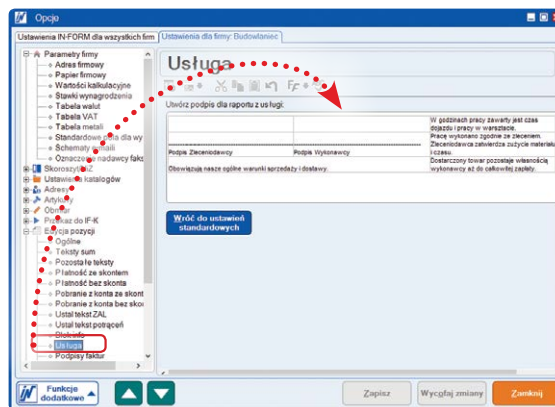
Konwersja danych

Przed pierwszym uruchomieniem 19.00 wersji programu IN-FORM z nową wersją modułu **Usługi serwisowe** program rozpocznie automatyczną konwersję danych. Wszystkie dotychczasowe usługi serwisowe i indywidualnie dopasowane wzorce wydruków zostaną przeniesione do **Skoroszytów**. Jest to jednorazowy proces, a czas jego trwania jest zależny od ilości danych zapisanych w systemie.

Podczas konwersji danych usługi serwisowe otrzymają w **Skoroszytach** nowe numery. Dotychczasowe numery usług zostaną zapisane w polu **Info/notatka** i będą dostępne w dialogu do wyszukiwania informacji. Dodatkowo wyszukując usługi serwisowe w systemie będziesz mógł skorzystać z kolumny „**Stary numer usługi serwisowej**”.

Podpis na zleceniach serwisowych

Wraz z nową wersją każdy użytkownik systemu, także w wersji podstawowej programu będzie miał do dyspozycji nowy wzorec wydruku **Zlecenie usługi** na potrzeby wydrukowania listy prac do wykonania dla serwisanta. Nowością jest możliwość indywidualnego konfigurowania stopki z podpisem pod tym dokumentem w **Opcjach** programu.

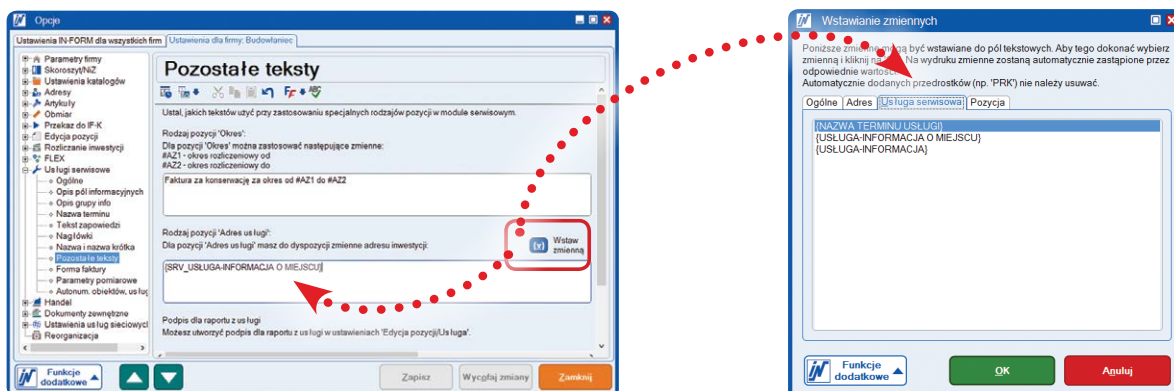


Skoroszyt dla usług serwisowych

Upewnij się, w którym skoroszytcie powinny być zapisywane nowe usługi serwisowe. Odpowiednie ustawienia wprowadzisz bezpośrednio w **Opcjach programu > Usługi serwisowe > Ogólne**. Możesz wskazać tylko taki skoroszyt, w którym typ obsługiwanych dokumentów został ustawiony jako **Usługa serwisowa**.

Rodzaj pozycji Adres serwisu

Dla rodzaju pozycji **Adres serwisu** będziesz miał do dyspozycji wszystkie zmienne. Będziesz mógł także indywidualnie dopasować teksty. W tym celu wywołaj **Opcje programu > Serwis > Pozostałe teksty**.



Faktury za usługi serwisowe

W **Opcjach > Serwis > Forma faktury** możesz zdecydować o tym, jakie teksty mają się znaleźć na fakturach wystawianych za usługi serwisowe oraz czy mają być pobierane z ustawień dla skoroszytów, czy z wzorcowych faktur przygotowanych dla umów lub obiektów serwisowych.

Planowanie usług w kalendarzu grupowym

Nowe planowanie usług serwisowych w praktyce

Czy lepsze zintegrowanie modułu Usługi serwisowe z pozostałymi częściami programu oznacza także, że będę mógł bardziej racjonalnie planować i zarządzać drobnymi zleceniami serwisowymi?

Aby naszym użytkownikom było łatwiej zarządzać terminami usług serwisowych, w wersji 19.00 programu wprowadziliśmy nową funkcję umożliwiającą planowanie terminów usług serwisowych lub mniejszych zleceń bezpośrednio w kalendarzu grupowym w **Systemie komunikacyjnym**, tak byś mógł jeszcze lepiej zorganizować pracę swoich pracowników.

Po uruchomieniu tej funkcji za pomocą przycisku **Włącz/wyłącz planowanie usług** w kalendarzu grupowym pojawi się nowe okno z listą usług lub drobnych zleceń oczekujących na wykonanie. Pod przyciskiem **Filtry** zostały udostępnione kryteria filtrowania, dzięki którym można zoptymalizować zawartość wyświetlanej listy w zależności od indywidualnych potrzeb firmy. Ponadto raz ustawione kryteria można zapisać jako schemat pod nazwą własną i wielokrotnie wykorzystywać, co znacznie przyspiesza pracę z programem.

The screenshot shows the 'ADMINISTRATOR - system komunikacji' interface. On the left is a navigation tree with categories like 'ADMINISTRATOR', 'HOTLINE', 'INFO', 'OPIEKA', 'POZ', 'PR', and 'PRACA E-MAIL'. The main area displays a group calendar for 'TYDZ. 43 - 44' with columns for employees: JOS, BA, OP, SK. A callout points to a button in the top toolbar labeled 'Włącz planowanie usług w kalendarzu'. On the right, a 'Wybór ręczny' window is open, showing a table of service appointments with columns for 'Miejsce usługi', 'Propozycja terminu', 'Czas', 'Nazwa terminu', and 'Pracownik'. A callout points to the 'Filtr' button in this window. Below the table, there are fields for 'Usługa', 'Status', 'Obiekt/Umowa', and 'Adres miejsca usługi'. A callout points to the 'Utwórz termin dla dokumentu' button at the bottom of the window.

Dysponując podglądem kalendarza dla wybranych pracowników na dany tydzień, bardzo szybko ustalisz, który z pracowników i kiedy może obsłużyć dodatkowe zlecenie, i to jeszcze w trakcie rozmowy telefonicznej z klientem – wystarczy jedno kliknięcie i możesz ustalić, czy ten termin odpowiada twojemu zleceniodawcy. Nie wierzysz? Sam sprawdź, jak doskonale możesz zorganizować swoją pracę za pomocą programu IN-FORM.

Dodatkowo w ramach funkcji do zarządzania terminami usług serwisowych na poziomie kalendarza grupowego udostępniono możliwość tworzenia nowych zleceń serwisowych. Dzięki temu, gdy otrzymasz zgłoszenie awarii, szybko zaproponujesz termin usług i bez problemu ustalisz, którego z pracowników będzie można wysłać na miejsce zgłoszenia. Oczywiście nadal będziesz mógł utworzyć usługę serwisową, korzystając z **Centrum informacyjnego**, i zapisać jej termin w kalendarzu grupowym.

Jak to działa? To proste!

Pierwszy etap – utwórz małe zlecenie

Będąc bezpośrednio w **kalendary grupowym**, możesz teraz skorzystać z funkcji **Utwórz usługę**. Po jej wybraniu program otworzy nagłówek dokumentu, w którym błyskawicznie wypełnisz informacje niezbędne do wykonania zlecenia.

Obiekt: OB000005 Klimatyzator jednostka wew. FT35JV1B /DAIKN

Informacje o usłudze: **Wprowadź informacje o usłudze**

Nazwa terminu usługi: Przeгляд gwarancyjny

Usługa dodatkowa, nieplanowana
 Usługa planowana (ew. łączona z dodatkiem)

Obszar: Gniezno

z umową: Tak

Termin: 00:00 Godz.

Dane o terminie pozostaw niewypełnione - program wykona to automatycznie

Termin do Systemu komunikacyjnego

Status: NIEPOTWIERDZONE

Funkcje dodatkowe Ukryj szczegóły Zapisz i zamknij **Lista zadań** Raport wykonania Anuluj

W razie potrzeby bez problemu będziesz mógł przyporządkować obiekt serwisowy do zlecenia. Po wybraniu obiektu serwisowego będziesz mógł określić, czy rzeczywiście chcesz wykonać usługę dodatkową, czy jednak obsłużysz to zlecenie w ramach wcześniej zaplanowanych prac dla obiektu serwisowego.

Korzystając z funkcji **Lista zadań**, będziesz mógł błyskawicznie przygotować listę prac dla tego zlecenia. Informacje na temat terminu pozostaw niewypełnione. Program uzupełni te dane automatycznie.

Drugi etap – uzgodnij termin

Nowo wprowadzone zlecenie pojawi się na liście prac do wykonania, ale bez przyporządkowanego terminu. Następnie sprawdź w kalendarzu, kiedy pracownicy dysponują wolnym czasem. Gdy znajdziesz dostępny termin, który zaakceptuje klient, zaznacz wolne miejsce, za pomocą funkcji **Przecignij/upuść** przejmij nowo wprowadzone zlecenie do kalendarza pracownika, który będzie je obsługiwał, i gotowe!

ADMINISTRATOR - system komunikacji

Pokaż terminy dla: wybrano 4 z terminami: <wszystkie> Schemat wyświetlania: <Wybór ręczny>

Dzień: 28.01.2019 Miesiąc: Lista

Od daty: 28.01.2019 Pn

28.01.2019 Pn 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

29.01.2019 Wt 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00

30.01.2019 Śr 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

Termin: 29.01.2019 Wt 09:00 Miejsce usługi: U19/01/3002 Nazwa terminu: Jan Kowalski

Termin: 29.01.2019 Wt 09:00 Miejsce usługi: U16/11/3001 Nazwa terminu: Matysiak Justyna

Termin	Miejsce usługi	Propozycja terminu	Czas	Nazwa terminu
80-809 GDAŃSK			0,00	
60-656 POZNAŃ			0,00	
62-167 Pniewy			0,00	
80-298 Gdańsk			0,00	
70-631 SZCZEC...			0,00	bez listy zadań
61-850 Poznań		01.03.2019 Pi	0,00	Konserwacja kw
45-520 DĄBRO...		01.03.2019 Pi	09...	3,00 Termin w zależn
70-631 SZCZEC...		01.03.2019 Pi	09...	3,00 Termin w zależn
35-206 RZESZC...		09.03.2019 So	09...	3,00 Termin w zależn
45-520 DĄBRO...		09.04.2019 Wt	09...	0,00 Konserwacja g

Zaznacz wszystkie znalezione

Usługa: U16/11/3003 Status: NIEPOTWIERDZONE

Obiekt/Umowa: Adres miejsca usługi: CEGLODOM Adres na fakturze: Rolna 28

60-656 POZNAŃ Rolna 28 60-656 POZNAŃ

Informacje o tej usłudze: nieszczelności instalacji

Informacje o proponowanym terminie serwisu:

Utwórz termin dla dokumentu Drukuj 'Zlecenie usługi'

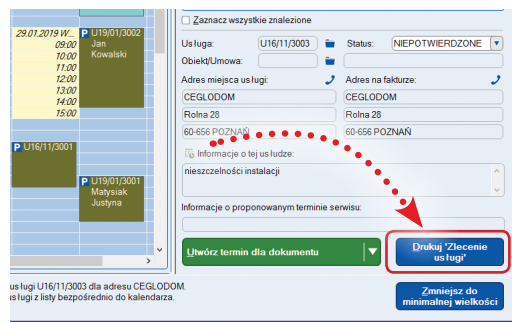
Zmniejsz do minimalnej wielkości

Zaznacz zakres w kalendarzu i utwórz termin dla usługi U16/11/3003 dla adresu CEGLODOM. Możesz też przeciągać i upuszczać planowane usługi z listy bezpośrednio do kalendarza.

Trzeci etap – wydrukuj zlecenie produkcyjne

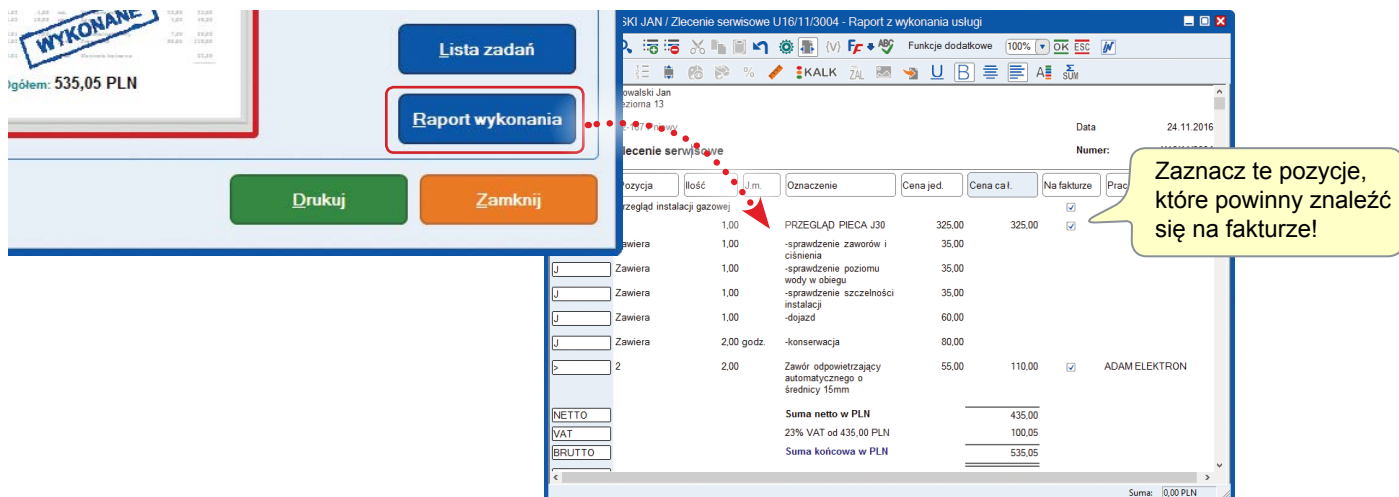
Gdy potwierdziłeś już termin z klientem i zapisałeś ten termin w kalendarzu, nadszedł czas na przekazanie serwisantowi listy z zadaniami do wykonania. Tę czynność również wykonasz bezpośrednio w kalendarzu grupowym, korzystając z funkcji **Drukuj zlecenie**. Jeśli twoi pracownicy używają urządzeń mobilnych, po prostu wyślij im mailem* edytowalny plik .pdf, który wypełnią podczas realizacji zlecenia. Sprawnie i prosto!

* Funkcja dostępna z modulem dodatkowym **Mail/Fax/SMS plus**.

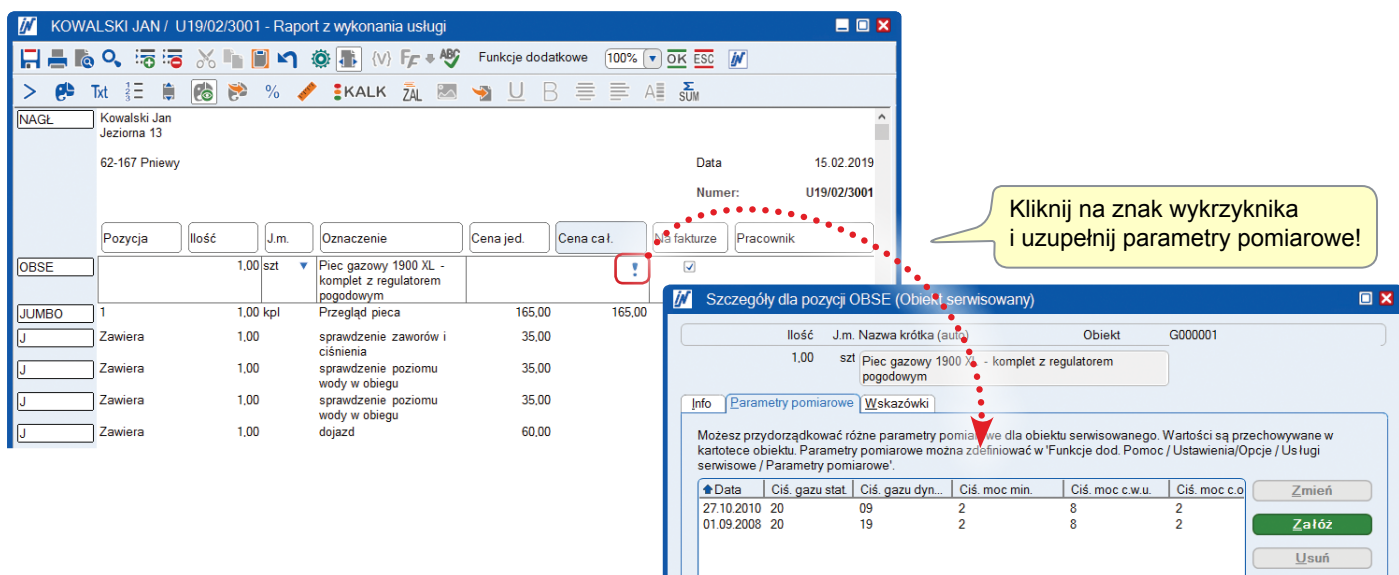


Czwarty etap – wprowadź wykonane prace

Po wykonaniu usługi również łatwo i komfortowo będziesz mógł wprowadzić do programu zrealizowane prace oraz wymienione materiały eksploatacyjne w serwisowanym urządzeniu. W tym celu skorzystaj z funkcji **Raport z usługi** dostępnej w **Skoroszytach**.



Jeśli twoi pracownicy pracują na urządzeniach mobilnych, możesz błyskawicznie zaimportować protokół, korzystając z funkcji dodatkowej **Import raportu** z wykonania usługi. Dodatkowo jeśli obiekt serwisowy ma ustalone parametry pomiarowe sprawdzane podczas rutynowych przeglądów, szybko uzyskasz do nich dostęp, korzystając z funkcji **Szczegóły** dla pozycji typu **obiekt serwisowy (OBSE)**, dostępnej pod wykrzyknikiem, i bez problemu uzupełnisz ostatnie pomiary. Optymalnie i wygodnie, jak nigdy wcześniej.



Piąty etap – wystaw fakturę

Gdy usługa została zrealizowana, oczywiście należy zadbać o uregulowanie należności. Wystawienie faktury z programem IN-FORM to proste zadanie. W tym celu wystarczy skorzystać z funkcji **Kopiuj dokument**, wybierając raport z wykonania usługi i przekształcając go w fakturę, co prezentuje poniższy dialog.

Przygotowanie faktur dla usług/umów

Oczywiście nadal możesz skorzystać z funkcji przygotowania faktur dla usług, dostępnej z modułem dodatkowym **Usługi serwisowe**, na przykład gdy wystawienie faktury nie jest związane z wykonaniem konkretnej usługi, ale gdy są one wystawiane na podstawie zawartej umowy serwisowej – raz na kwartał lub raz w roku. Funkcja ta jest dostępna w funkcjach dodatkowych modułu **Usługi serwisowe**.



Pozostałe informacje na temat funkcji znajdziesz w Pomocy online programu IN-FORM, dostępnej pod przyciskiem <F1>.

Moduł dodatkowy Usługi serwisowe:

Rozliczanie inwestycji połączone z serwisem

Naliczamy co roku ryczałtową opłatę za przeglądy serwisowe, ale w trakcie roku zdarzają się awarie, które rozliczamy z tej opłaty, przez co nie widzimy, czy serwisowanie tego obiektu jeszcze się nam opłaca.

Począwszy od wersji 19.00 moduł **Usługi serwisowe** oferuje bezpośrednie połączenie z **Rozliczaniem inwestycji**. Dzięki temu możliwe jest założenie inwestycji i kalkulowanie kosztów obsługi serwisowej danego obiektu. Inwestycja taka jest połączona z każdym zleceniem wystawianym na potrzeby serwisowania urządzenia, dzięki czemu wszystkie wykorzystane części oraz robocizna są zliczane i możliwe jest oszacowanie opłacalności serwisowania obiektu.

Załącz inwestycje dla obiektu serwisowego

Wprowadź dany obiekt serwisowy w **Kartotece usług serwisowych**, następnie przejdź na zakładkę **Info 1** i załącz nową inwestycję. Kiedy będziesz tworzył nowe zlecenie serwisowe dla danego obiektu, program automatycznie przypisze je do tej inwestycji.

Jak uruchomić nowy moduł Usługi serwisowe?

Pozwól, że zaprezentujemy zalety pracy z nowym modułem bezpośrednio na ekranie twojego monitora. Doradzimy optymalne rozwiązanie - bezpłatnie i niezobowiązująco!



tel.: +48 61 661-71-25
fax: +48 61 661-71-26
opieka@in-software.com

Pracujesz z modułem Usługi serwisowe w dotychczasowej wersji?

Aby skorzystać z nowych funkcji, zwróć się osobiście po **kod aktywujący**, który otrzymasz błyskawicznie całkowicie bezpłatnie!

Potrzebujesz **pomocy** przy aktualizacji lub przy pracy z programem? Przyjedziemy do Ciebie!



Prześlij nam e-mail:
opieka@in-software.com



! Pamiętaj, żeby w **Opcjach** programu dla **Skoroszytów** zaznaczyć funkcję „użyj jako dostarczone w inwestycji”, dzięki któremu dane z opracowanych dokumentów będą automatycznie przejmowane do **Rozliczania inwestycji**. Jeśli nie wykonasz powyższego ustawienia w **Opcjach** programu, będziesz musiał pamiętać, aby każdorazowo wskazać takie ustawienie w **nagłówku** opracowanego dokumentu.

Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

Wzorce dla maili standardowych

Znaczna część oferty lub zamówień wysyłam mailem. Wprawdzie mail zawiera standardowy podpis, ale oprócz tego podaje informacje, jakiej oferty on dotyczy, no i zmieniam treść samej wiadomości w zależności od tego, jaki dokument wysyłam. Czy program oferuje tutaj wsparcie, żeby nie trzeba było wykonywać tego ręcznie?

Tak, w najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM wprowadziliśmy korzystne zmiany, dzięki którym przesyłanie dokumentów przygotowanych w programie mailem stanie się dziecinnie proste. A wszystko dzięki udostępnieniu nowej funkcji, umożliwiającej przygotowanie wzorcowych maili*, z których można skorzystać, wysyłając dokumenty opracowane w **Skoroszytach** programu IN-FORM.

Tytuł wiadomości jest tworzony automatycznie!

Tekst wiadomości jest wstawiany automatycznie!

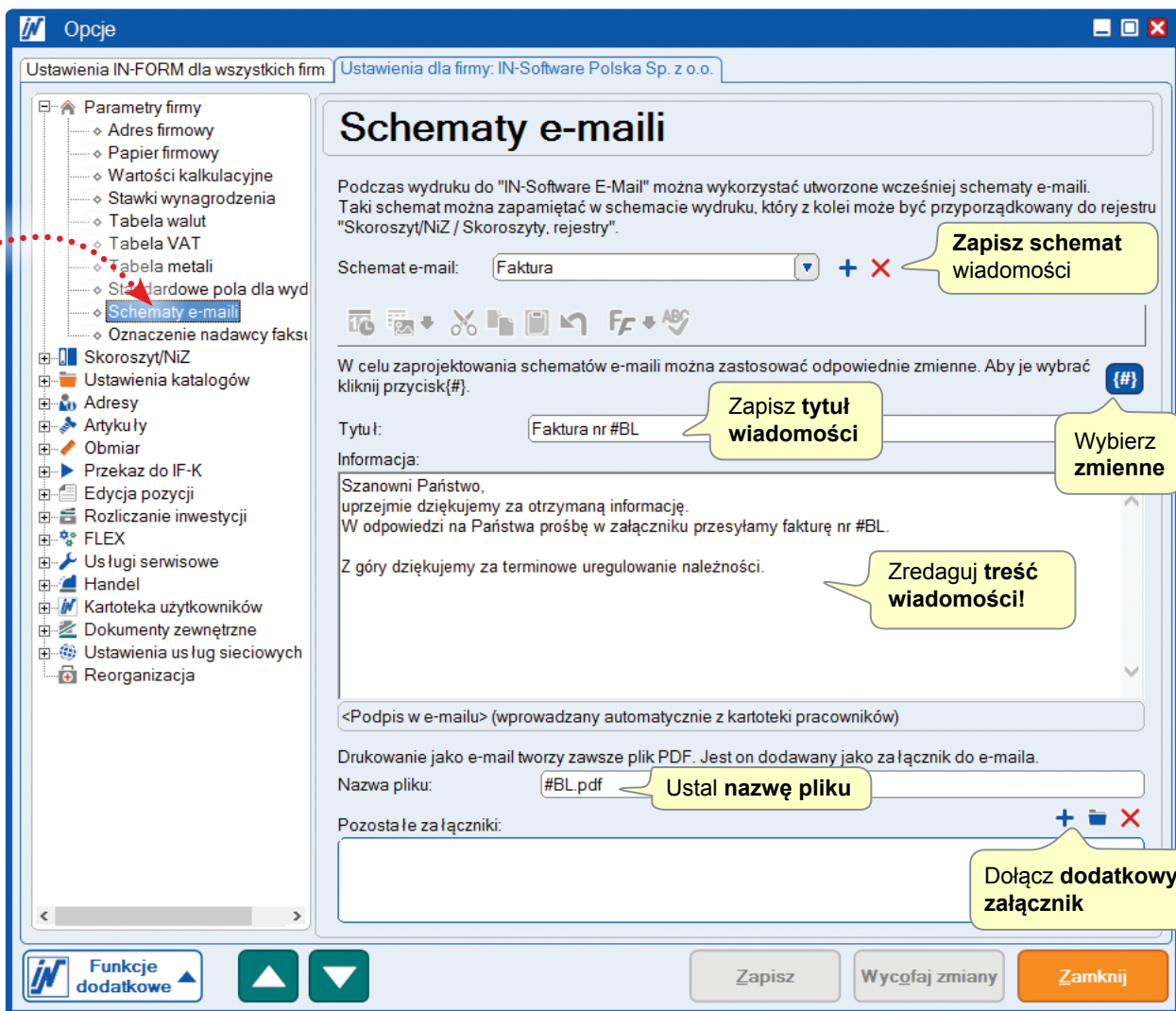
Nazwa pliku jest nadawana automatycznie!

Dodatkowy załącznik jest wstawiany automatycznie!

* Funkcja ta jest dostępna z modułem dodatkowym **Mail/Fax/SMS Plus**.

Aby przygotować standardowy wzorec maila, uruchom **Opcje** programu i wybierz **Parametry firmy**, a następnie **Schematy e-maili**. Wówczas będziesz mógł wprowadzić wiele informacji, które zautomatyzują proces wysyłania maili. Dzięki temu zyskasz na czasie tam, gdzie inni go tracą.

Wprowadź tekst wiadomości, tytuł maila oraz nazwę dla załącznika. Co najważniejsze, przygotowując schemat, będziesz mógł wykorzystać zmienne, dzięki którym treść wiadomości zostanie automatycznie spersonalizowana przez program, co pozwoli uniknąć pomyłek. Możesz także na stałe wprowadzić dodatkowe załączniki do maila, których treść nie ulega zmianie, na przykład ogólne warunki współpracy.

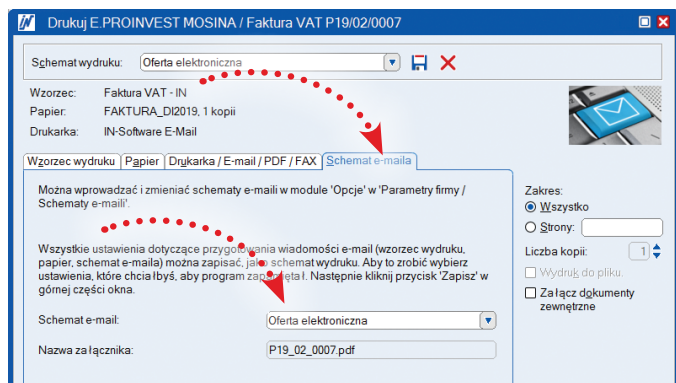


Aby skorzystać z przygotowanego maila wzorcowego, wydrukuj przygotowaną ofertę, używając z drukarki **IN-Software e-mail**.

Wówczas w dialogu drukowania pojawi się nowa zakładka **Schemat e-mail**.

Następnie wskaż schemat maila dla ofert utworzonych wcześniej w **Opcjach** i zapisz schemat wydruku jako **Oferta elektroniczna**.

Raz zapisany schemat możesz wykorzystywać wielokrotnie.



Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

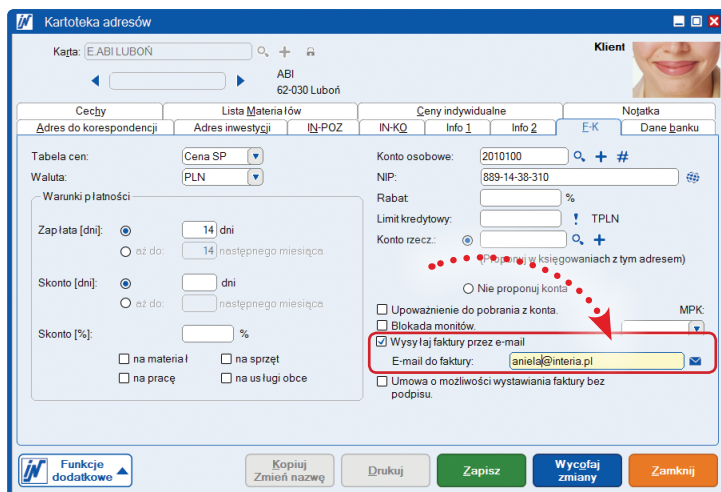
Automatyczne wysyłanie faktur mailem

Coraz więcej moich klientów chce otrzymywać faktury mailem. Nie pamiętam jednak, które to są firmy. Czy jest możliwość zaznaczenia tego w systemie, tak żeby w wypadku raz otrzymanej prośby od kontrahenta każda kolejna faktura była automatycznie wysyłana mailem?

W ramach kolejnego etapu dostosowania programu IN-FORM do pracy z dokumentami elektronicznymi w wersji 19.00 udostępniliśmy nową funkcję, która zoptymalizuje proces wysyłania faktur sprzedażowych mailem*.

Funkcję znajdziesz na zakładce **F-K** w **Kartotece adresów**. Wystarczy zaznaczyć opcję **Wysyłaj faktury przez e-mail**, a program zaproponuje adres mailowy, na który należy przesłać dokument, pobierając go z zakładki **Adres do korespondencji**. Oczywiście zawsze możesz wprowadzić inny adres e-mail podany przez kontrahenta.

Jeżeli chciałbyś tę opcję zaznaczyć dla wielu kart jednocześnie, skorzystaj z funkcji dodatkowych **Zmiana danych dla wybranych adresów**. Następnie uruchom sortowanie w dialogu wyszukiwania informacji po polu **Faktury e-mail** i sprawdź poprawność adresów mailowych. Łatwo, szybko i wygodnie – ponieważ tak pracuje się z programem IN-FORM.



Aby cały proces odbywał się automatycznie, w **Opcjach** programu należy przygotować schemat maila dla faktur, podobnie jak zostało to opisane dla ofert. Następnie przygotowany schemat należy powiązać ze skoroszytem dla faktur sprzedaży. Dzięki temu program automatycznie zaproponuje wysłanie faktury mailem w wypadku zaznaczenia powyższej opcji w **Kartotece adresów**. Pobierz aktualizację programu i korzystaj z nowych udogodnień.

*Aby z niej skorzystać należy mieć licencję z modulem dodatkowym **Mail/Fax/SMS Plus**.

Potrzebujesz wsparcia podczas pracy z modulem Mail/Fax/SMS plus?

Dzięki szkoleniom online zaprezentujemy ci zalety pracy z modulem **Mail/Fax/SMS plus** bezpośrednio na ekranie twojego monitora.

Szkolenia telefoniczne to inspirująca forma zdobywania wiedzy - szybka i korzystna cenowo!



tel.: +48 61 661-71-25
 fax: +48 61 661-71-26
 pomoc@in-software.com

Chciałbyś rozszerzyć licencję o moduł Mail/Fax/SMS plus?

Zwróć się do działu opieki nad użytkownikami, wówczas przedstawimy online zalety pracy z modulem do obsługi maili oraz przygotujemy dla ciebie indywidualnie dopasowaną ofertę na rozszerzenie licencji.



tel.: +48 61 661-71-25
 fax: +48 61 661-71-26
 opieka@in-software.com

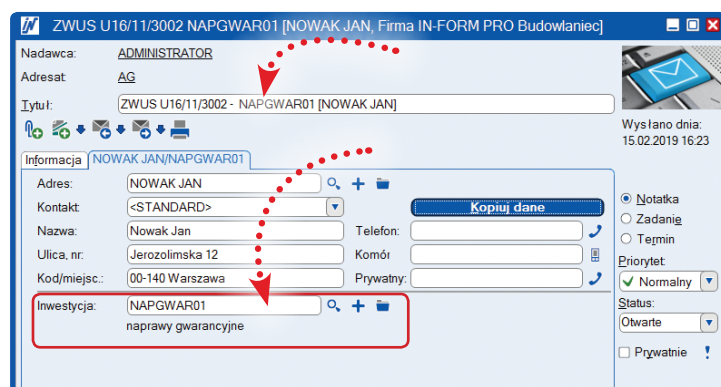
Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

Automatyczne rozpoznawanie maili po projekcie

Kiedy otrzymuję mail od kontrahenta zapisanego w bazie danych, program automatycznie podpiną taką wiadomość pod jego kartę, dzięki czemu w jednym miejscu mam dostęp do całej korespondencji mailowej. Niestety, jeśli chodzi o inwestycje, to program już nie rozpoznaje tego automatycznie i muszę taką wiadomość podpiąć ręcznie. Nie zawsze jednak o tym pamiętam.

W najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM także w tym obszarze wprowadziliśmy usprawnienie i teraz program automatycznie przyporządkuje otrzymaną wiadomość do danej inwestycji.

Aby było to możliwe, powinny być spełnione dwa warunki: po pierwsze należy pracować z funkcją automatycznej numeracji inwestycji, a jej nazwa powinna być wpisana w polu dotyczy. Jeśli skorzystasz z nowej funkcji umożliwiającej tworzenie schematów maili, będziesz mógł zautomatyzować proces obsługi wiadomości powiązanych z daną inwestycją.



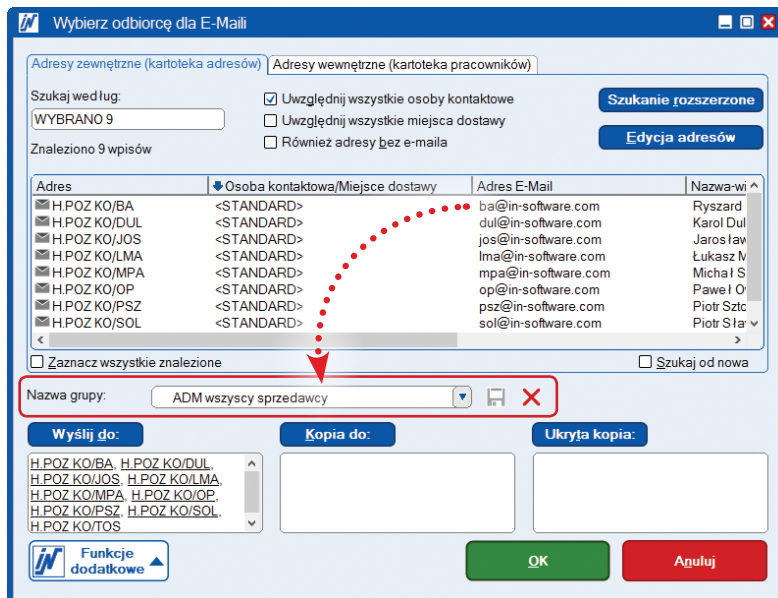
Schematy dla odbiorców maili i terminów

Odkąd pracuję z modulem Mail/Fax/SMS plus, nie wyobrażam sobie innego sposobu pracy, jeśli chodzi o obsługę maili w firmie. Bardzo często wysyłamy maile o tej samej treści, na przykład dotyczące protokołów zdawczo-odbiorczych, planu zebrania czy statusu projektu, do kilku adresatów. Trochę mi przeszkadza, że muszę za każdym razem wyszukiwać i wybierać pojedynczo każdy adres mailowy. Czy można to zrobić inaczej?

W zasadzie już w poprzednich wersjach program IN-FORM oferował możliwość zapisywania schematów dla wybranych adresatów poczty elektronicznej, ale w dialogu **Szukaj/wybierz**, przez co możliwości odnalezienia i skorzystania z tej funkcji nie była oczywista dla każdego użytkownika.

Dlatego w wersji 19.00 programu IN-FORM funkcja ta została udostępniona bezpośrednio w dialogu służącym do wybierania adresów mailowych. Aby z niej skorzystać, wystarczy raz ustalić określoną listę adresatów, zapisać schemat, i gotowe!

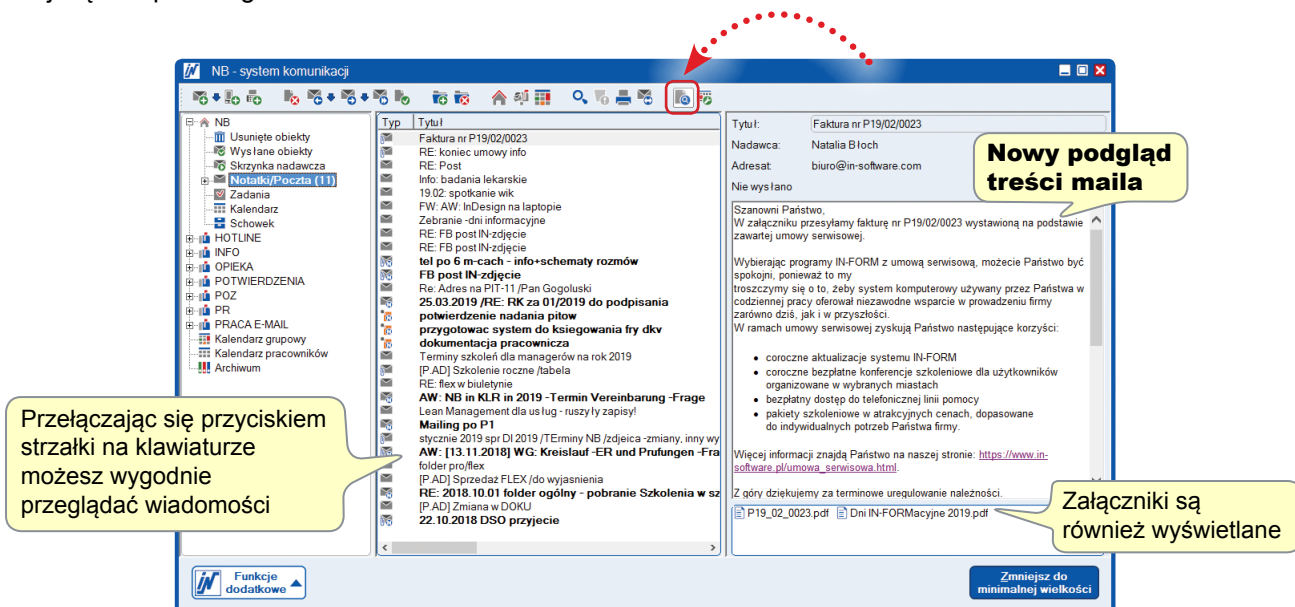
Raz zapisany schemat można wykorzystywać wielokrotnie zarówno do wysłania wiadomości, jak i do potwierdzania terminów spotkań.



Podgląd treści wiadomości

Kiedy mam dużo maili od jednego adresata i nie pamiętam, w której wiadomości był potrzebny mi załącznik, muszę otworzyć każdą wiadomość, żeby go odszukać. W zasadzie najwygodniej byłoby, gdybym mógł szybko przeglądać zawartość wiadomości.

W najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM, aby usprawnić pracę z mailami, udostępniliśmy funkcję szybkiego podglądu treści wiadomości bezpośrednio w Systemie komunikacji. Za pomocą nowej funkcji będziesz mógł szybko przeglądać zawartość maili, zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w pozostałych podfolderach. Dzięki temu wyszukiwanie informacji będzie przebiegało komfortowo.

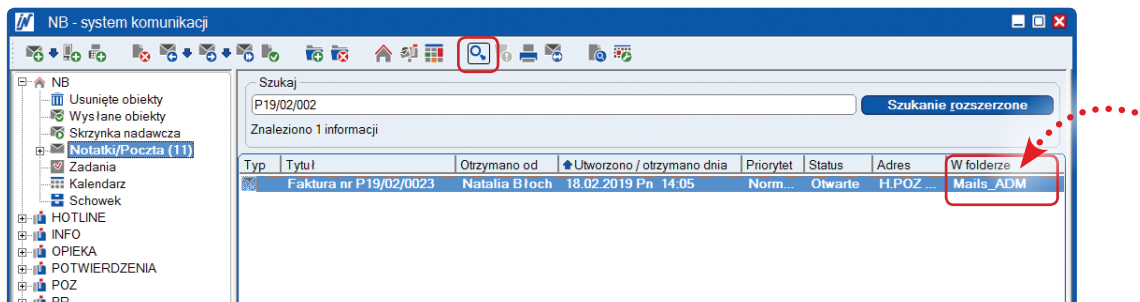


Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

Wyszukiwanie maili w wielu katalogach

Pracuję z systemem poczty IN-FORM i maile zapisuję w katalogach. Kiedy jednak chcę wyszukać wiadomość, muszę przeszukiwać oddzielnie każdy katalog. Byłoby idealnie, gdybym mógł przeszukać wszystkie katalogi jednocześnie.

W ramach optymalizowania pracy z systemem poczty elektronicznej programu IN-FORM, począwszy od wersji 19.00 wprowadziliśmy usprawnienie w zakresie wyszukiwania maili w katalogach. Teraz wystarczy uruchomić funkcję wyszukiwania wiadomości z poziomu skrzynki odbiorczej, a program przeszuka wszystkie podkatalogi i dodatkowo wyświetli informacje o tym, w którym katalogu została zapisana wiadomość.



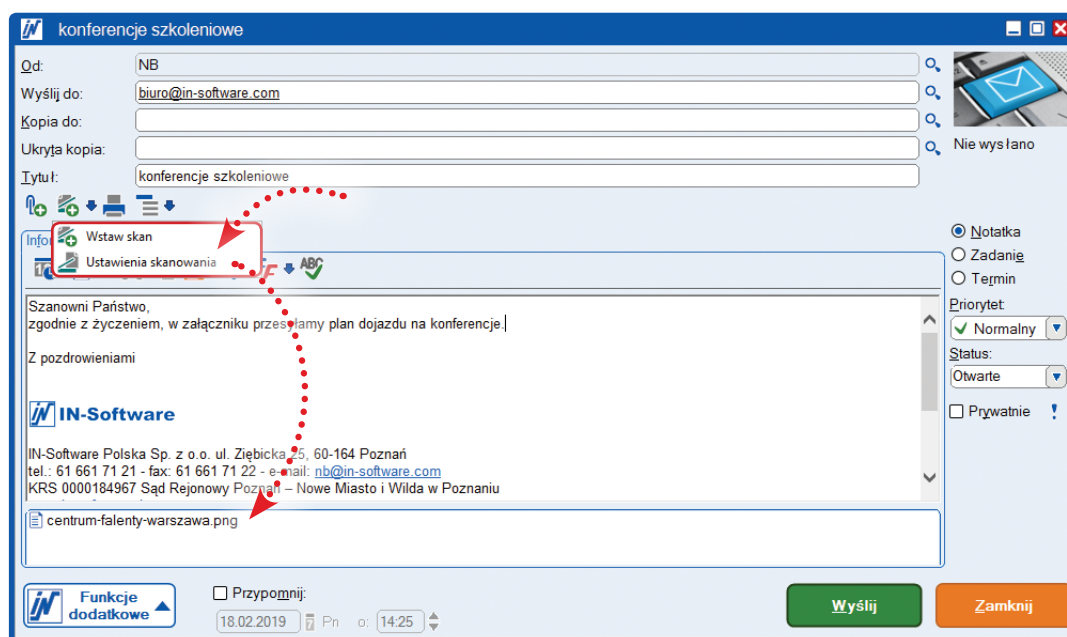
Jeśli nie znalazłeś maila, którego szukasz możesz skorzystać z funkcji z **Wyszukiwania rozszerzonego**. Dzięki temu program wyświetli także te wiadomości, których nie udało się znaleźć, korzystając z funkcji wyszukiwania uproszczonego. Niewielka funkcja, nieograniczone możliwości.

Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

Skawanie załączników bezpośrednio do maila

Po otrzymaniu podpisanych dokumentów na przykład protokołu zdawczo-odbiorczego lub umowy wysyłam je mailem do kilku adresatów. Trochę mi przeszkadza, że najpierw muszę takie dokumenty zeskanować do Dokumentów zewnętrznych, żeby móc je wysłać mailem.

W najnowszej, 19.00 wersji programu IN-FORM będziesz miał do dyspozycji nową funkcję, umożliwiającą skanowanie dokumentów bezpośrednio do wiadomości i to bez konieczności zapisywania zeskanowanych plików. Mamy nadzieję, że funkcja ta zoptymalizuje twoją codzienną pracę i z przyjemnością będziesz mógł z niej korzystać.



Nazwę załączonego pliku możesz zmienić bezpośrednio w mailu. Funkcję znajdziesz w menu pod prawym przyciskiem myszy lub korzystając z przycisku funkcyjnego F2.

Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

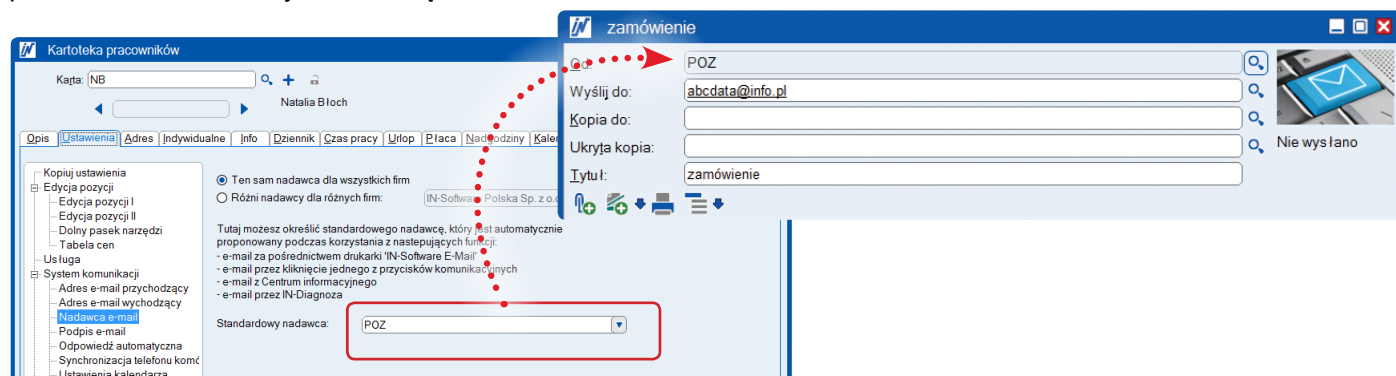
Ogólny adres e-mail jako nadawca standardowy

Kiedy wysyłam faktury ze skoroszytów mailem, muszę pamiętać o tym, żeby za każdym razem przestawić nadawcę maila z mojego adresu indywidualnego na ogólny adres firmowy, tak aby ewentualna odpowiedź trafiła do skrzynki ogólnej. Czy program może to ustawienie wykonać automatycznie?

Tak, w najnowszej 19.00, wersji programu IN-FORM wprowadziliśmy nową możliwość, dzięki której już nie będziesz musiał pamiętać o ręcznym wyborze nadawcy wiadomości, jeśli wysyłasz fakturę lub ofertę mailem.

Nową funkcję znajdziesz w **Kartotece użytkowników** na zakładce **Ustawienia** w drzewku **System komunikacji** i dalej **Nadawca maila**. Jest ona dostępna dla każdego użytkownika.

Gdy więc masz założoną w programie skrzynkę ogólną z adresem firmowym, z którą może pracować kilku użytkowników, w najnowszej wersji programu możesz wskazać dla każdego użytkownika z osobna jako standardowego nadawcę maili ogólny adres firmowy. Wówczas taki standardowy nadawca będzie proponowany automatycznie przez program przy korzystaniu z funkcji dostępnej z modułem dodatkowym **Mail/Fax/Sms plus**, umożliwiającej wysyłanie maili, z różnych części programu. Oczywiście każdy użytkownik, wysyłając maile bezpośrednio ze swojej skrzynki indywidualnej, nadal pozostanie standardowym nadawcą wiadomości.



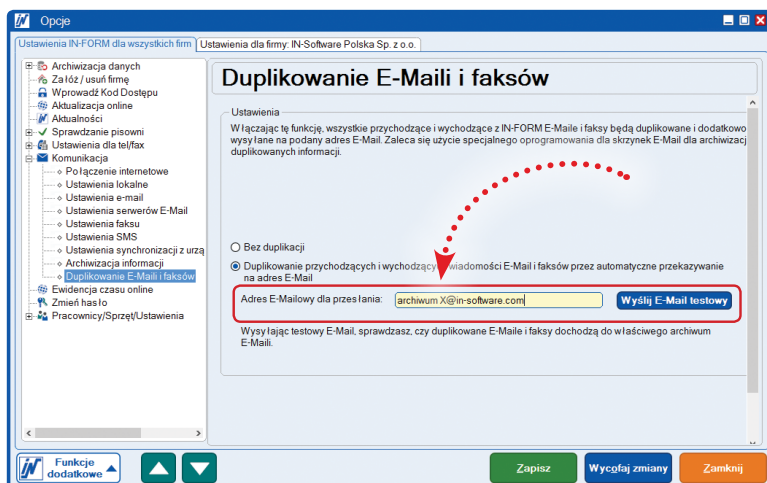
Skrzynki ogólne są bardzo wygodnym rozwiązaniem, jeśli stosujesz w firmie kilka ogólnych adresów mailowych obsługiwanych zamiennie przez kilku pracowników. Dodatkowo, pracując z **Centrum informacyjnym**, możesz opracowywać wiadomości przychodzące do danego działu i wychodzące z niego.

Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus:

Możliwość zdalnej archiwizacji maili

Zdarzyło się tak, że któryś z pracowników usunął przez przypadek wiadomość z ważnym załącznikiem z firmowej skrzynki mailowej. Czy mogę się jakoś zabezpieczyć przed takim przypadkowym usunięciem wiadomości?

Tak, w najnowszej 19.00 wersji programu IN-FORM udostępniliśmy możliwość zdalnej archiwizacji maili, dzięki czemu zyskasz dodatkowe zabezpieczenie przed przypadkowym usunięciem wiadomości. Nowa funkcja jest dostępna w **Opcjach** programu na zakładce **Ustawienia** dla wszystkich firm, w drzewku **Komunikacja/Duplikowanie e-maili i faksów**. Umożliwia ona wskazanie adresu mailowego, na który będą przychodzić kopie wszystkich maili przychodzących i wychodzących. Zalecamy skonfigurowanie takiego archiwum w zewnętrznym programie, który pozwala przeglądać maile tylko przez uprawnione osoby.



Moduł dodatkowy Mail/Fax/SMS plus: Duże załączniki w treści maila

Na różnych etapach realizacji projektu przesyłamy zdjęcia jako dokumentację graficzną. Pliki ze zdjęciami zajmują wiele miejsca. Czy limit przesyłania wiadomości nie może być większy?

W 19.00 wersji programu IN-FORM zwiększyliśmy limit przesyłania wiadomości do 50 MB, tak aby korzystanie z modułu dodatkowego **Mail/Faks/SMS plus** odbywało się bezkosztowo.

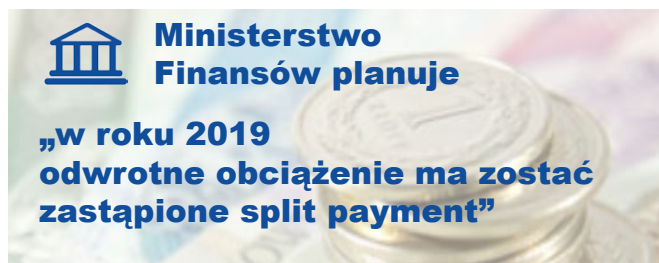
Moduł dodatkowy Należności i zobowiązania: Obsługa płatności typu split payment

Prowadzę firmę budowlaną i świadczę jako podwykonawca usługi, które są objęte odwrotnym obciążeniem. Słyszałem, że w 2019 roku usługi, które wykonuję zostaną obowiązkowo objęte systemem płatności typu split payment, który docelowo ma zastąpić stosowanie odwrotnego obciążenia? Czy w związku z tym program IN-FORM obsługuje tego typu płatności?

Tak, najnowsza, 19.00 wersja systemu IN-FORM oferuje funkcję do obsługi płatności oraz ewidencji wyciągów bankowych w systemie split payment w ramach modułu dodatkowego **Należności i Zobowiązania**. Jeśli więc masz licencję z tym modulem możesz spać spokojnie.

W lipcu 2018 roku ustawodawca zobowiązał banki do udostępnienia usługi typu *split payment* dla podmiotów będących płatnikami VAT. W pierwszym okresie stosowania mechanizmu płatności podzielonej ustawodawca zagwarantował jego dobrowolność. Niemniej jednak nawet jeśli twoja firma jeszcze nie korzysta z tego systemu płatności, zapewne otrzymała już informację z banku o udostępnieniu dodatkowych rachunków bankowych przeznaczonych do gromadzenia podatku VAT od realizowanych transakcji, na wypadek, gdy to kontrahent dokona zapłaty za wystawioną fakturę, stosując mechanizm *split payment*. Główną cechą systemu *split payment* jest ograniczone rozporządzenie środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych VAT, ponieważ ich przeznaczenie reguluje ustawa, w myśl której mogą one być wydatkowane jedynie na rozliczenia podatkowe.

W drugiej połowie 2019 roku, jeśli Komisja Europejska wyrazi na to zgodę, ustawodawca planuje wprowadzić obowiązkowe stosowanie płatności podzielonych dla tych podmiotów, które świadczą usługi objęte odwrotnym obciążeniem. Ma to być korzystniejsze rozwiązanie dla firm świadczących usługi podwykonawcze, gdyż nie będą one musiały długo czekać na zwrot podatku VAT.



Aby w programie IN-FORM wykonać płatność za faktury metodą typu *split payment* w zasadzie należy zaznaczyć odpowiednią opcję podczas zlecenia zapłaty za zaewidencjonowaną fakturę, która jest dostępna po wybraniu funkcji **Warunki płatności**, a program przygotowuje zlecenie płatności w formacie wymaganym przez banki. Co ważne, przy płatnościach typu *split payment* obecnie nie ma możliwości kumulowania płatności dla tego samego odbiorcy. Po przygotowaniu wszystkich płatności wystarczy wczytać plik z płatnościami na stronie banku, i gotowe!

Screenshot of the 'W ABC DATA / Faktura zakupu Z080135' window. The 'Warunki płatności' section is highlighted with a red box. The window shows various fields for invoice details, including 'Dostawca', 'Data', 'Numer faktury', 'Kwota (brutto)', and 'Termin płatności i skonto: 3.500,00 PLN do 22.01.2019'. The 'Warunki płatności' section is highlighted with a red box.Screenshot of the 'Warunki płatności' dialog box. The 'Podzielona płatność' option is checked and highlighted with a red box. A red dotted arrow points from this box to the 'Zapłać fakturę' window. The dialog box shows options for 'Do zapłaty' (Normalnie, Specjalnie) and 'Faktura zapłacona gotówką'. The 'Podzielona płatność' option is checked.

Jeśli ewidencjonujesz wyciągi bankowe, to w najnowszej, 19.00 wersji programu będziesz miał możliwość ewidencjonowania płatności typu *split payment*. Aby to było możliwe, w systemie należy założyć konto pomocnicze dla rachunku VAT nadanego przez bank i upewnić się, że został mu przyporządkowany odpowiedni typ konta. Następnie, po pobraniu wyciągów z banku zarówno dla rachunku głównego, jak i dla rachunku VAT, należy je wczytać w **Ewidencji wyciągów bankowych**, a program automatycznie rozpozna i ustawi status faktury na **Zapłacony**. Jeśli korzystasz z przekazywania danych do programów finansowo-księgowych, pamiętaj, aby w **Opcjach** programu wprowadzić odpowiednie konto transferowe służące do właściwego zaksięgowania operacji typu *split payment* między rachunkami bankowymi.

The screenshot shows the 'Konto' configuration window. The account name is 'BANK HANDLOWY VAT'. The account type is 'Konto bankowe (rachunek bankowy)'. The owner is 'IN-Software'. The currency is 'PLN'. The account number is '14 1030 1335 0000 0005 0134 3500'. The 'Limit kredytu' is '7120,43'. The checkbox 'Konto VAT (dla Podzielonej płatności)' is checked. The secondary window shows a table of transactions for the selected account, with columns for date, number, type, amount, and VAT status.

Moduł podstawowy: IN-FORM z systemem baz danych SQL

W zeszłym roku przeczytałem, że proces aktualizacji programu na wersję SQL ma być kontynuowany i docelowo wszyscy użytkownicy mają pracować z nowym systemem baz danych. Czy ta nowa technologia ma rzeczywiście zastosowanie w codziennej pracy z programem IN-FORM?



Na to pytanie można odpowiedzieć twierdząco. Wielu użytkowników przekazuje nam informację zwrotną, że po przejściu na wersję programu IN-FORM z systemem baz danych SQL mogą pracować bez zakłóceń i w zasadzie prawie nie zauważyli, że pracują z programem korzystającym z nowej technologii baz danych.

W przeciwieństwie do zdarzających się wcześniej konfliktów systemowych po aktualizacji do nowej wersji teraz właściwie problemy takie się nie pojawiają. Ale przede wszystkim nie należy zapominać o wielu korzyściach wynikających z migracji na wersję SQL programu IN-FORM:

- ekstremalna stabilność baz danych,
- wysoka tolerancja na błędy wynikające z zakłóceń działania sieci (na przykład sieci bezprzewodowe),
- wysoka tolerancja na błędy wynikające z konfliktów sprzętowo-systemowych powstających na stacjach roboczych (na przykład błędy systemowe),
- funkcja tworzenia kopii zapasowych baz danych w bieżącej eksploatacji,
- zabezpieczenie bazy danych hasłem przed nieuprawnionym dostępem lub skopiowaniem,
- gwarancja bezpieczeństwa w przyszłości, dzięki wykorzystaniu systemu baz danych przygotowanych przez Microsoft,
- możliwość wykorzystywania systemu baz danych Microsoft w wersji podstawowej bez ponoszenia dodatkowych kosztów (Microsoft SQL Express),
- możliwe podłączenie dużej liczby użytkowników lub stacji roboczych,
- skalowalna wielkość baz danych od 10 GB do 524 PB (1 PB = 1 000 000 GB),
- po migracji programu IN-FORM na nowy system baz danych jego wygląd się nie zmieni i wszystkie dane będą dostępne w tych samych miejscach.

Aktualizacja programu IN-FORM na system baz danych SQL jest możliwa z aktywną umową serwisową IN-Software zgodnie z obowiązującymi obecnie warunkami. Aktualizacja dla wszystkich użytkowników spełniających powyższe kryteria jest związana ze sporym wysiłkiem administracyjnym, dlatego została podzielona na etapy i będzie prowadzona sukcesywnie w kolejnych miesiącach.

Ewidencja czasu pracy online: Nowy wygląd aplikacji IN-TIME i nowe funkcje

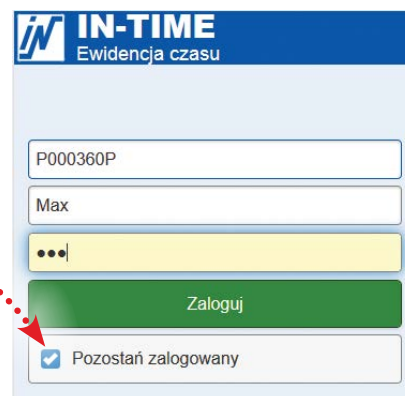
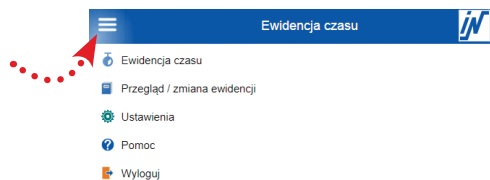
Moi pracownicy ewidencjonują czas pracy online. Mówiąc szczerze, dotychczasowe przełączanie się między pozycjami menu nie było zbyt wygodne.

Dotychczasowy wygląd aplikacji IN-TIME został odświeżony, tak aby był on zgodny z oprogramowaniem IN-Software. Dzięki temu zabiegowi interface aplikacji jest teraz bardziej przyjazny dla użytkownika, ponieważ wszystkie ważne funkcje są dostępne od ręki.

Przegląd najważniejszych funkcji dla urządzeń mobilnych:

1. Podczas logowania do programu pracownik może teraz włączyć opcję **Pozostań zalogowany**. Wówczas także po zamknięciu przeglądarki pozostanie zalogowany. Dopiero gdy kliknie na przycisk **Wyloguj**, zostanie wylogowany i przy następnym zalogowaniu będzie konieczne ponowne podanie swoich danych dostępu.

Po lewej stronie w górnym rogu znajdziesz menu. W menu są teraz dostępne wszystkie funkcje, z których możesz korzystać.



2. **Zmiana firmy.** Teraz, korzystając z menu, możesz także zmienić w **Ustawieniach** firmę, i gotowe!

Prosta ewidencja za pomocą aplikacji IN-TIME!

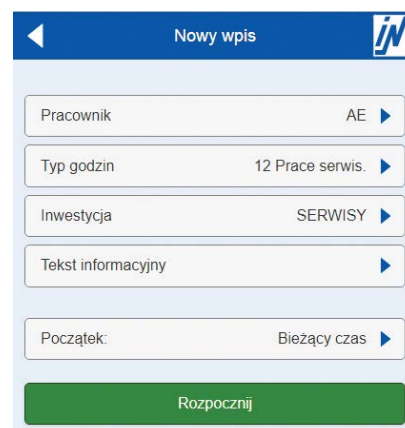
Ewidencja czasu jest teraz jeszcze bardziej komfortowa. Typ godzin w najnowszej wersji jest wyświetlany wraz z opisem. Ponadto została udostępniona nowa funkcja wyszukiwania dla typu godzin i inwestycji.

Tak to działa:

1. Uruchom nową ewidencję czasu pracy, wybierz przycisk **Inwestycji** lub ewentualnie **Typ godzin**,

2. Teraz w polu wyszukiwania podaj nazwę i program automatycznie wyświetli odpowiednią inwestycję,

3. **Funkcja przerwy** - jeśli w danym dniu ewidencja czasu pracy została już uruchomiona, to po jej ponownym uaktywnieniu po przerwie inwestycja, typ godzin oraz tekst informacyjny zostaną ponownie zaproponowane.




Za pomocą aplikacji IN-TIME będziesz mógł zrobić znacznie więcej!

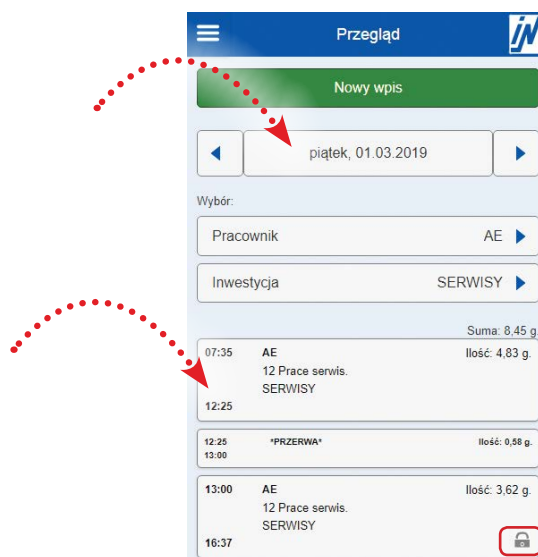
1. W **Przeglądzie ewidencji** czasów będziesz miał dostęp do wszystkich wpisów z danego dnia na jednej stronie.

2. Prowadź ewidencję czasu bezpośrednio w **Przeglądzie ewidencji czasu**, korzystając z przycisku **Nowy wpis**. W ten sam sposób będziesz mógł uzupełnić ewidencję.

3. Istniejące wpisy można łatwo zmienić lub usunąć.

 Aby pracownik mógł zmienić czasy pracy, pamiętaj o nadaniu mu odpowiednich uprawnień w programie IN-FORM, w **Kartotece użytkowników**.

4. Wpisy zaimportowane do programu IN-FORM będą oznaczone kłódką w **Przeglądzie ewidencji**. Dzięki temu łatwo zauważysz, których wpisów nie można już zmieniać.



Nasi pracownicy biurowi także ewidencjonują czas pracy online za pomocą aplikacji IN-TIME, ale w wersji na przeglądarki. Czy tam również dokonano zmian? Czy nadal jest tak, że aby zobaczyć aktualny stan wpisów z danego dnia muszą się przełączać na zakładkę **Przegląd ewidencji**?

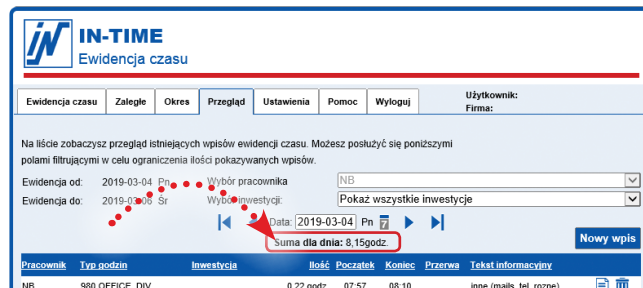
1. Interface aplikacji IN-TIME w wersji na przeglądarki także został odświeżony, zyskując nowe funkcje.


2. Na zakładce **Ewidencja czasu** pracy można teraz zobaczyć sumę godzin z danego dnia.

3. **Funkcja przerwy** - jeśli w danym dniu ewidencja czasu pracy została już uruchomiona, to po jej ponownym uaktywnieniu - po przerwie inwestycja, typ godzin oraz tekst informacyjny zostaną ponownie zaproponowane.

4. Zaimportowane wpisy do programu IN-FORM będą oznaczone w **Przeglądzie ewidencji** kłódką, dzięki temu łatwo zauważysz, których wpisów nie można już zmieniać.

5. Zaległe wpisy można również łatwo i szybko wprowadzić bezpośrednio w **Przeglądzie ewidencji**, korzystając z przycisku **Nowy wpis**.

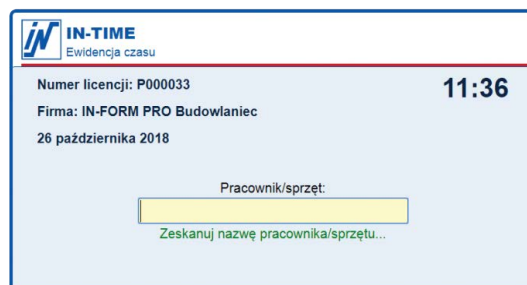



 Tylko pracownik z uprawnieniami **Zmieniaj w ewidencji wartość czasu** może zmieniać wprowadzone czasy. Uprawnienia te można ustawić indywidualnie dla poszczególnych użytkowników w **Kartotece pracowników**, na zakładce **Uprawnienia > Rozliczanie inwestycji**.

W naszym warsztacie używamy terminala z aplikacją IN-TIME. Księgowanie przerwy na kawę albo na papierosa bywa kłopotliwe. Aby kontynuować rozpoczętą ewidencję, musimy ponownie zeskanować pracownika i inwestycję.

Optymalne skanowanie w aplikacji IN-TIME

Dla aplikacji IN-TIME, działającej przez terminal również została dodana funkcja ewidencji przerwy. Można jej użyć, stosując przejściowy kod kreskowy o nazwie **Pracownik\$przerwa**. Działa to w ten sposób, że pracownik, skanując indywidualny kod kreskowy dla rozpoczętego zadania, przerywa to zadanie i rozpoczyna się przerwa. Po ponownym zeskanowaniu tego samego kodu poprzednio rozpoczęte zadanie jest kontynuowane.



 Oczywiście rozpoczynając przerwę, możesz użyć dotychczasowego rozwiązania, skanując najpierw kartę z kodem pracownika, a następnie kartę z kodem PRZERWA.

Wydrukuj kod przejściowy

Kod przejściowy możesz wydrukować bezpośrednio z **Kartoteki pracowników**, korzystając ze wzorca wydruku **Karta pracownika (IN-TIME / kod kreskowy)**. Jako rodzaj godzin dla kodu przejściowego podaj PRZERWA.

W naszym przedsiębiorstwie nie wprowadza się różnych rodzajów godzin


Możesz wówczas stworzyć jeden kod przejściowy złożony z rodzaju godzin i projektu. Pracownik, rozpoczynając pracę, będzie wówczas skanował swoje imię, a następnie przygotowany kod przejściowy.

 Przykład: **RODZAJGODZIN&PROJEKT**



Wydrukuj kod przejściowy

Uruchom **Rozliczanie inwestycji** i wywołaj **Kartotekę inwestycji**, wybierając inwestycję. Następnie wydrukuj kod kreskowy, korzystając z wzorca wydruku **Lista inwestycji (IN-TIME / kod kreskowy)**. W opcji wydruku jako rodzaj godzin dla kodu kreskowego podaj PRACA.

 Wybierz wszystkie inwestycje, z których korzystasz, żeby wydrukować listę ze wszystkimi potrzebnymi kodami kreskowymi. Wydrukowane kody najlepiej zalaminiować i udostępnić w pobliżu terminala.

Co mogłoby mnie jeszcze zainteresować, jeśli chodzi o aplikację IN-TIME?

Potrzebujesz wsparcia podczas pracy z aplikacją IN-TIME?

Dzięki szkoleniom online zaprezentujemy ci zalety pracy z aplikacją **IN-TIME** przeznaczoną do ewidencji czasu pracy - bezpośrednio na ekranie twojego monitora.

Szkolenia telefoniczne to inspirująca forma zdobywania wiedzy - szybka i korzystna cenowo.



tel.: +48 61 661-71-25
fax: +48 61 661-71-26
pomoc@in-software.com

Chciałbyś rozpocząć pracę z aplikacją IN-TIME?

Zwróć się do działu opieki nad użytkownikami, wówczas przedstawimy online zalety pracy z aplikacją **IN-TIME** przeznaczoną do ewidencji czasu pracy.

Przygotujemy także indywidualnie dopasowaną ofertę na rozszerzenie licencji.



tel.: +48 61 661-71-25
fax: +48 61 661-71-26
opieka@in-software.com

Spojrzenie w przyszłość:

Geokodowanie - lepsze planowanie usług w terenie

Twoi pracownicy serwisowi często wyjeżdżają w teren?

Obsługujesz nie tylko najbliższą okolice, ale działasz na obszarze całego województwa. Chciałbyś w momencie przyjmowania zgłoszenia o awarii sprawdzić na mapie, który konsultant jest w pobliżu i wysłać go szybko na miejsce zgłoszenia?

Obecnie pracujemy nad rozwiązaniem, które umożliwi jeszcze lepsze zaplanowanie świadczonych usług nie tylko jeśli chodzi o terminy, ale także w terenie, co pozwoli lepiej zarządzać i optymalizować czas i koszty dojazdów do klientów.

Jesteś zainteresowany wersją pilotażową?

Prześlij nam zapytanie e-mailem, podając w nagłówku hasło „faza pilotażowa geokodowania”.



Prześlij nam e-mail:
opieka@in-software.com

Spojrzenie w przyszłość:

Postępujący proces digitalizacji obiegu informacji

W zasadzie także w najbliższej przyszłości proces digitalizacji obiegu informacji i dokumentów w biurach będzie postępował.

W związku z tym nasi menedżerowie do spraw rozwoju oprogramowania już od kilku lat pracują nad rozwiązaniami, które są z powodzeniem wdrażane w firmach przez naszych użytkowników.

We wcześniejszych wersjach programu udostępniliśmy moduł do zarządzania obiegiem dokumentów elektronicznych zarówno zewnętrznych, jak i utworzonych w programie, wraz z możliwością łatwego i szybkiego ich przeszukiwania po treści dzięki użyciu technologii OCR. Wersja, którą właśnie otrzymałeś zawiera liczne ułatwienia, które uproszczą elektroniczne przesyłanie dokumentów opracowanych w programie, dzięki schematom.



W kolejnej wersji programu **IN-FORM** planujemy udostępnić możliwość importu faktur zakupowych otrzymywanych mailem z wykorzystaniem niemieckiego standardu ZUGFeRD (udostępniającego dane w formacie *.xml), stosowanego także w Polsce przez zachodnie koncerny podczas przesyłania faktur elektronicznych.

Obecnie Unia Europejska pracuje nad dyrektywą, która w 2020 roku umożliwiłaby wprowadzenie standardów w zakresie przesyłania faktur elektronicznych, co ułatwi wymianę danych między państwami członkowskimi. Czas pokaże, które rozwiązania zostaną przyjęte przez rynek, a które się nie sprawdzą. Nie mniej jednak od nas, twórców oprogramowania, wymaga to już dziś pracy nad rozwiązaniami, które będą stanowić wsparcie w prowadzeniu twojej firmy w przyszłości.



IN-Software Polska Sp. z o.o.
60-164 Poznań

tel.: +48 61 661-71-21
e-mail: biuro@in-software.com

www.in-software.pl