

# 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. 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.

### 2. Feiertagslisten aktualisieren

Bereiten Sie Ihre Feiertagslisten für das neue Jahr vor, damit Feiertage in den Kalendern Ihrer Mitarbeiter gekennzeichnet und in der Zeiterfassung automatisch von der Soll-Arbeitszeit abgezogen werden.

### 3. Inventur ist Pflicht – aber kein Hexenwerk

Wie es ganz einfach geht, sollten Sie nicht erst im Januar lesen!

### 4. 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.

## 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.



**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.

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) mit dem Suchbegriff "Belegnummern". Die Versionsinfos rufen Sie auf dem IN-FORM Startbildschirm 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.

### Büroorganisation:

## Feiertagslisten aktualisieren

Die Feiertage für das vergangene Jahr sind im Kalender sichtbar. Wie kann ich das auch für das neue Jahr einstellen?

Bereiten Sie die für Ihren Betrieb gültigen Feiertage für das neue Jahr in der **Büroorganisation** unter "Einstellungen für alle Firmen" > Mitarbeiter/Geräte/Anpassungen > Feiertage vor.

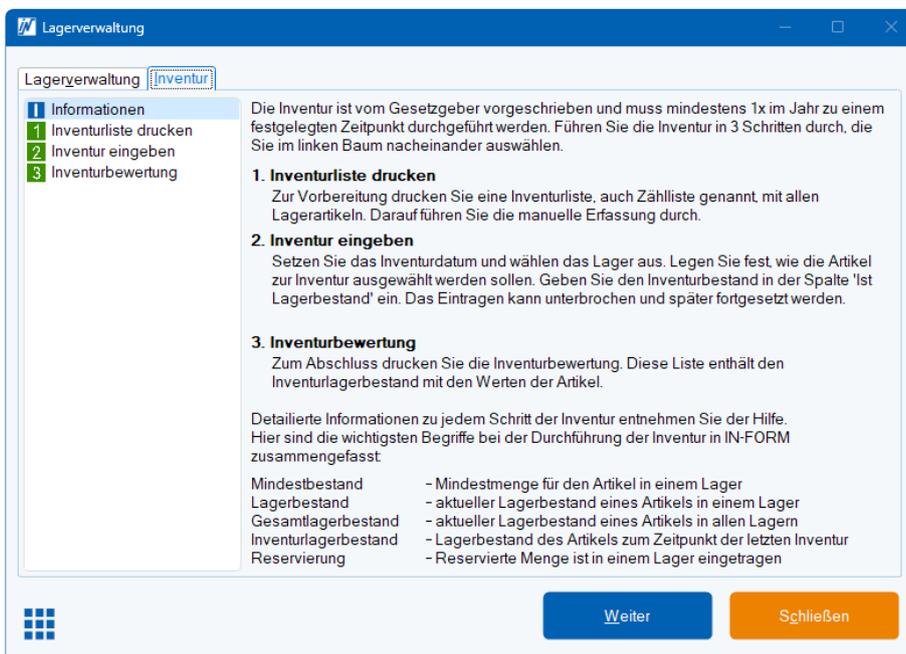
Kann ich Feiertage automatisiert von der Soll-Arbeitszeit abziehen, damit unsere Mitarbeiter an den Feiertagen keine Zeiten buchen müssen?

Wählen Sie in der **Mitarbeiterkartei** im Register "Arbeitszeiten" die passende Feiertagsliste für Ihre Mitarbeiter aus.

### 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.



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

### 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 in der **Artikelkartei** unter [Menü] > Lagerverwaltung / Lagerliste drucken.

## 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.

Suchen mit Vorlage:  Standard

Berücksichtige folgende Karteikarten:  
 Kunde  Sonstige  
 Lieferant  Mitarbeiter

Finde alle Karteikarten, die folgende Suchbedingungen erfüllen:  
 Geben Sie mehrere Suchbegriffe/-bedingungen mit Leerzeichen getrennt hier ein

144 Karteikarten gefunden

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	
ANDWEILER	Schlosserei H. ...	Biebicher Allee...	65187 Wiesbad...	06121 / 52 04 45	06121 / 52 04 53	
ARAL	ARAL Großtank...	Eutingen 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 Arlt 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...	Alexandrastraße...	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	

Filter / Anzeige Sortierung

Jubiläum.rtf - Briefe schreiben

Adressname:

<< Abbrechen >>

- << Postanschriftszeile 1 >>
- << Postanschriftszeile 2 >>
- << Postanschriftszeile 3 >>
- << Postanschriftszeile 4 >>
- << Postanschriftszeile 5 >>
- << Postanschriftszeile 6 >>
- << Postanschriftszeile 7 >>

### 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!

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.

Drucken

Druck mit Vorlage:

Druckmuster: Etiketten DIN A4 - Adressen  
 Papierdesign: ETIKETT DIN A4, 1 Exemplar(e)  
 Drucker: DRUCKER EG

Druckmuster | Papierdesign | Drucker / E-Mail / PDF / FAX

Adressliste

- Etiketten DIN A4 - Adressen
  - Anzahl Aufkleber = 1
  - Start in Etikettenzeile = 1
  - Etikettenabstand = 10 mm
  - > Info:
  - > Sie erhalten passende Aufkleber von der Firma Zweckform im DIN A4-Format unter der Bestellnummer 3653 (105 x 42mm)
  - Lieferanschrift verwenden = Nein
  - Alle Ansprechpartner oder Lieferanschriften drucken = Nein
  - Druck nur für Ansprechpartner oder Lieferanschrift = <STANDARD>
  - > Etiketten Endlos - Adressen

## Unterstützung bei den Einstellungen zum Jahreswechsel?

Per **Schulung am Telefon** (inkl. Bildschirmaufschaltung) erhalten Sie Beratung in leicht verdaulichen und preiswerten „Happen“. Mehr Infos, Preise und Konditionen finden Sie auf [www.in-software.com](http://www.in-software.com) mit dem Suchbegriff **"Schulung"**.



Telefon: 07248 4500-230  
[schulung@in-software.com](mailto:schulung@in-software.com)