

# IN-FORM

## Wersja 25.00

**Nowa wersja, nowe funkcje, nowe możliwości!**



## Szanowny Użytkowniku,

pracuj szybciej i wydajniej – oto nowe funkcje, które ułatwią Ci codzienne zadania!

Wymagania biznesowe stale rosną, a administracja potrafi pochłonąć cenny czas, który mógłbyś przeznaczyć na rozwój swojej firmy. Biurokracja, zmieniające się przepisy i zarządzanie wieloma procesami sprawiają, że praca staje się coraz bardziej skomplikowana.

Dzięki IN-FORM masz narzędzie, które pomaga Ci sprostać tym wyzwaniom w sposób intuicyjny, oszczędzający czas i w pełni zorganizowany. Zapomnij o żmudnym przełączaniu się między systemami i duplikowaniu danych. Dzięki płynnej synchronizacji funkcji wszystko, czego potrzebujesz, znajduje się w jednym miejscu. Teraz możesz zarządzać zadaniami intuicyjnie i bez zbędnych przeszkód.

**W najnowszej aktualizacji postawiliśmy na mobilność i lepszą organizację pracy.**

**Oto kilka kluczowych nowości:**

- Osobisty kalendarz w aplikacji mobilnej – planuj zadania i zarządzaj swoim czasem z dowolnego miejsca.
- Dostęp do kalendarzy współpracowników – lepsza koordynacja zespołu i łatwiejsze planowanie spotkań.
- Ulepszone zarządzanie zleceniami serwisowymi – szybsza organizacja zadań i jeszcze lepsza obsługa klienta.

A to dopiero początek! Pełną listę nowych funkcji i usprawnień znajdziesz w tym biuletynie - sprawdź, jak IN-FORM może jeszcze lepiej wspierać Twoją firmę!

Mamy nadzieję, że nowe rozwiązania przypadną Ci do gustu i uczynią pracę wygodniejszą oraz bardziej efektywną.

**Życzymy przyjemnego korzystania z naszego oprogramowania!**

Cały zespół IN-Software

# Spis treści

## Ogólne:

Dodaj stronę tytułową do swojej oferty.....	4
Szybkie przejście z ostatnich działań do Centrum informacyjnego.....	4
Usprawnienia dla faktur z mechanizmem podzielonej płatności (MPP).....	5
Integracja ustawień druku z bazą danych SQL .....	6
Zoptymalizowany rozmiar ekranu w IN-FORM .....	7
Aktualizacja wymagań systemowych dla IN-FORM.....	7

## Dokumenty zewnętrzne:

Uporządkowana struktura Dokumentów zewnętrznych .....	8
Zmień typ i opis dla wielu Dokumentów zewnętrznych .....	9

## Rozliczanie inwestycji:

Bardziej komfortowe rejestrowanie danych w module Rozliczanie inwestycji .....	9
Dokumentacja czasu pracy i przerw .....	11
Grupowe ewidencjonowanie czasu pracy i urządzeń .....	12
Szybki przegląd już rozliczonych ewidencji.....	12

## Należności i Zobowiązania:

Rejestrowanie kursu waluty przy fakturach zakupu .....	13
Przekaz faktur w walucie obcej do programów księgowych .....	13

## IN-Software APP:

Zarządzanie osobistym kalendarzem bezpośrednio w aplikacji.....	14
Dostęp do kalendarzy innych pracowników w aplikacji.....	15

## IN-Software APP:

Zakładanie nowych usług w aplikacji mobilnej.....	16
Pobieranie pojedynczych zleceń serwisowych do trybu offline.....	17
Optymalizacje dla importu zleceń serwisowych do IN-FORM.....	18
Struktura folderów dokumentów również w aplikacji.....	19

## Magazyn:

Wprowadzanie zakupów w walucie obcej na magazyn .....	20
---	----

---

## Chcesz sprawdzić, z których modułów już korzystasz?



W każdej chwili możesz sprawdzić swój aktualny wybór modułów w IN-FORM. W tym celu na ekranie startowym otwórz [Menu] > Mój IN-FORM > Zakładka „Info”.

Ogólne:

## Dodaj stronę tytułową do swojej oferty

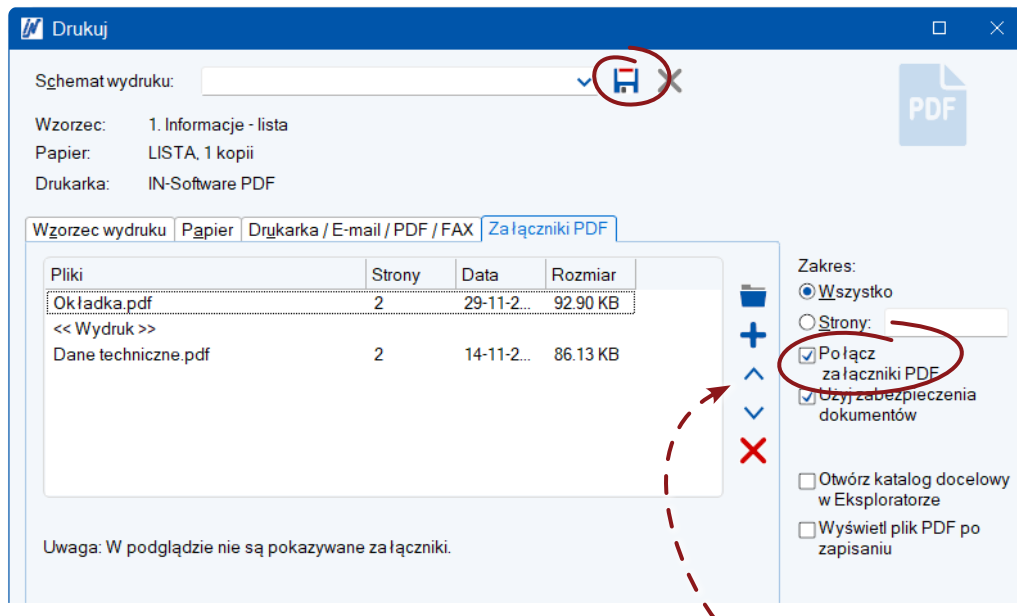
Chcę, aby moje oferty wyróżniały się wizualnie na tle dokumentów innych firm handlowych. Aby wzbogacić ofertę, chciałbym dodać do dokumentu spersonalizowaną okładkę.

Od wersji 24. IN-FORM umożliwia łączenie kilku dokumentów w jeden plik PDF. W wersji 25. funkcję tę rozszerzyliśmy o możliwość dodania samodzielnie utworzonej strony tytułowej przed dokumentem.

### Tak to działa:

1. W oknie drukowania wybierz drukarkę „IN-Software PDF” i aktywuj pole wyboru „Połącz załączniki PDF”.

2. W zakładce „Załączniki PDF” dodaj interesujące pliki PDF metodą **przeciągnij i upuść** lub klikając [+].



3. Aby mieć pewność, że okładka zostanie wydrukowana jako pierwsza strona, za pomocą **strzałek** umieść ją na najwyższej pozycji.

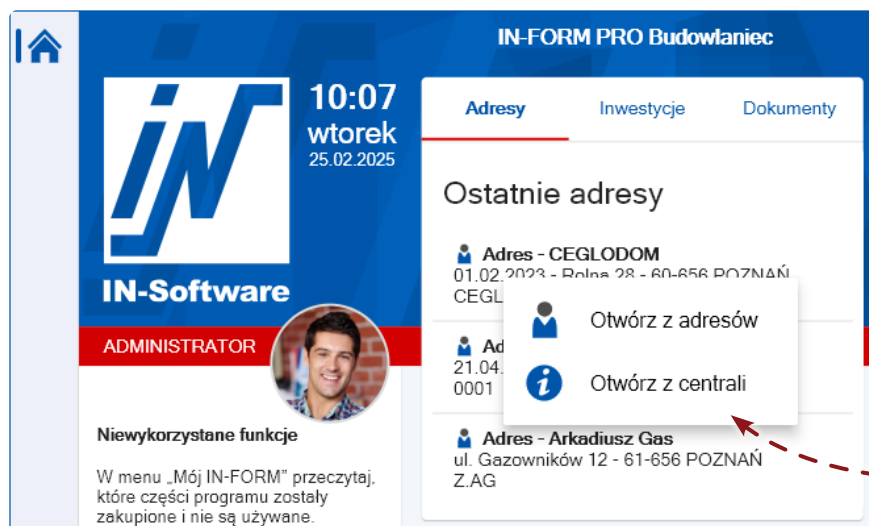


**Wskazówka:** Zapisz ustawienia drukowania wraz z załącznikami PDF jako szablon. Dzięki temu następnym razem nie będziesz musiał ponownie dodawać i umieszczać okładki.

Ogólne:

## Szybkie przejście z ostatnich działań do Centrum informacyjnego

Nowy ekran startowy IN-FORM posiada świetny widżet „Ostatnie”, za pomocą którego mogą szybko wywołać ostatnio edytowane adresy, inwestycje lub dokumenty. Czy jest sposób, aby uzyskać dostęp do moich ostatnich działań bezpośrednio w Centrum informacyjnym i zobaczyć wszystkie istotne informacje?



Wcześniej na ekranie startowym w **widżecie „Ostatnie”** mogłeś jednym kliknięciem wywołać rekord w odpowiedniej części programu (adresy, inwestycje, dokumenty).

Od tej chwili możesz zdecydować, klikając **prawym przyciskiem myszki**, czy chcesz otworzyć dane bezpośrednio w **Centrum informacyjnym**.

Ogólne:

## Usprawnienia dla faktur z mechanizmem podzielonej płatności (MPP)

Mechanizm podzielonej płatności (MPP), czyli split payment, polega na tym, że płatność za towar lub usługę jest realizowana specjalnym przelewem i zostaje automatycznie rozdzielona na kwotę netto i podatek VAT.

### Obowiązkowy split payment

Obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności mają podatnicy VAT, którzy: sprzedają lub nabywają towary lub usługi „wrażliwe”, czyli towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług - i jednocześnie kwota należności ogółem z faktury, czyli wartość brutto całej faktury, przekracza 15 tys. zł.

źródło: www.biznes.gov.pl

Świetnie, że mogę w IN-FORM stosować MPP, ale nie zawsze pamiętam, kiedy muszę użyć tej funkcji. Czy program mógłby podpowiedzieć, kiedy należy stosować obowiązkowy split payment?

Tak! Od wersji 25. program automatycznie sprawdzi, czy faktura jest powyżej 15 tys. zł i czy zawiera artykuł wymieniony w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług, które zdefiniujesz wcześniej w Kartotece artykułów.



**Uwaga:** Konieczne jest, abyś sam zdefiniował te artykuły w programie!

### Jak to zrobić:

1. Otwórz **Kartotekę artykułów**.
2. Wybierz interesujący Cię artykuł z ustawy.
3. Zaznacz pole: **Artykuł lub usługa wymieniona w załączniku nr 15 do ustawy o VAT**.
4. Kliknij [**Zapisz**], aby zastosować zmiany dla wybranego artykułu.



**Wskazówka:** Jeśli nie zdefiniujesz wcześniej artykułów, możesz to zrobić w module dodatkowym Handel. Wejdziesz w [**Szczegóły**], a następnie na zakładce **Info** zaznacz pole: **Artykuł lub usługa wymieniona w załączniku nr 15 do ustawy o VAT**.

## Integracja ustawień druku z bazą danych SQL

Ze względu na zasady bezpieczeństwa w naszej infrastrukturze IT zdarza się, że pracownicy nie mogą zapisywać zmian w ustawieniach druku. Zmiana tych ustawień powinna odbywać się bez konieczności kontaktu z administratorem IT.

Dotychczas schematy wydruku, wzorce wydruku, czy rodzaje papieru były przechowywane w katalogu IN-FORM, a wprowadzanie zmian zależało od uprawnień dostępu do tego katalogu.

Od teraz informacje te będą przechowywane w bazie danych SQL programu IN-FORM. Dzięki temu zmiany mogą być wprowadzane niezależnie od uprawnień w środowisku IT.

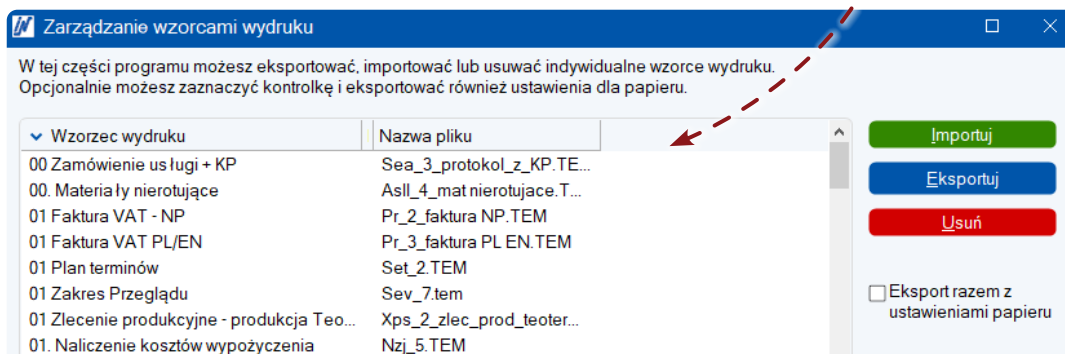
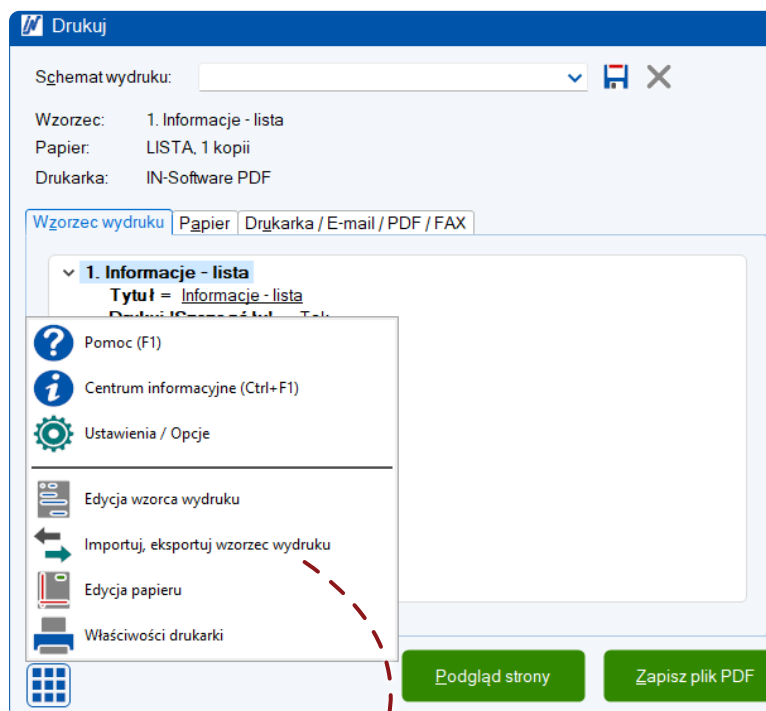
### Indywidualny wzorec wydruku

Od teraz możesz bezpośrednio w IN-FORM zarządzać stworzonymi dla Ciebie wzorcami wydruku.

1. Otwórz w jednym z modułów IN-FORM okno drukowania i kliknij **[Menu] > Importuj/eksportuj wzorec wydruku**.

2. W oknie „Zarządzanie wzorcami wydruku” zobaczysz listę wszystkich indywidualnych wzorców wydruku skonfigurowanych w IN-FORM.

Tutaj możesz zaimportować nowe wzorce wydruku oraz eksportować lub usuwać istniejące.



## Zamów indywidualny wzorec wydruku!

Po przeprowadzeniu szczegółowej analizy potrzeb stworzymy dla Ciebie indywidualny wzorec wydruku, który będzie odpowiadał Twoim wymaganiom i potrzebom!

Skontaktuj się z nami, aby omówić szczegóły i otrzymać ofertę.



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

Ogólne:

## Zoptymalizowany rozmiar ekranu w IN-FORM

W naszym biurze korzystamy również z monitorów o wysokiej rozdzielczości 4K. Niestety, IN-FORM jest czasami wyświetlany na tych wyświetlaczach jako zbyt mały lub niewyraźny. Jaki może być powód?

Wcześniej zarówno ustawienia rozmiaru czcionki w IN-FORM, jak i systemu Windows miały wpływ na wyświetlanie programu. W zależności od kombinacji tych ustawień mogło to prowadzić do tego, że okna dialogowe w IN-FORM były wyświetlane niewyraźnie lub nie były skalowane zgodnie z oczekiwaniami.

W przypadku wersji 25. zmieniliśmy ustawienia rozmiaru czcionki. Domyślnie używany jest teraz rozmiar wyświetlacza z ustawień systemu Windows, zapewniając w ten sposób jednolite i optymalne wyświetlanie w IN-FORM.

### Dostosuj rozmiar wyświetlacza

W **Kartotece pracowników** w zakładce **Ustawienia** wybierz **Wielkość czcionki**. To ustawienie zostanie wybrane domyślnie dla wszystkich nowo utworzonych pracowników po aktualizacji.



**Wskazówka:** Przycisk **[Otwórz ustawienia ekranu]** bezpośrednio przeniesie Cię do ustawień wyświetlacza systemu Windows, gdzie można ustawić niestandardowe skalowanie.

Aby ustawić inny niż systemowy rozmiar czcionki w IN-FORM, możesz nadal skorzystać z opcji „**Ustawienia dodatkowe**”. Należy pamiętać, że w tym przypadku nie można zagwarantować bezbłędnego wyświetlenia okien dialogowych w programie.

Ustawienia wielkości czcionki

- Ustawienia systemowe (zalecane)  
Rozmiar wyświetlania i rozmiar czcionki IN-FORM opierają się na ustawieniach systemu Windows i zapewniają jednolitą i optymalną czytelność we wszystkich aplikacjach.  
Zmiany wielkości wyświetlania aplikacji dokonuje się w ustawieniach wyświetlania systemu Windows poprzez zmianę skalowania.  
**Otwórz ustawienia ekranu**
- Ustawienia dodatkowe (niezalecane)  
W przypadku tej opcji ze względu na kombinację sprzętu, ustawień systemu Windows oraz "Ustawień dodatkowych" nie można zagwarantować bezbłędnego wyświetlania dialogów IN-FORM.  
Ustawienia pochodzą z czasów, gdy ustawienia systemu Windows nie dawały zadowalających rezultatów i są dostępne jedynie tymczasowo.
- Automatyczne dostosowanie wielkości czcionki do monitora
- Wybierz wielkość czcionki ręcznie
  - 110% - powiększone o 1.1
  - 120% - powiększone o 1.2
  - 130% - powiększone o 1.3
  - 140% - powiększone o 1.4
  - 150% - powiększone o 1.5

Ustawienie zapisywane jest dla użytkownika.  
Po zmianie trzeba uruchomić IN-FORM ponownie.

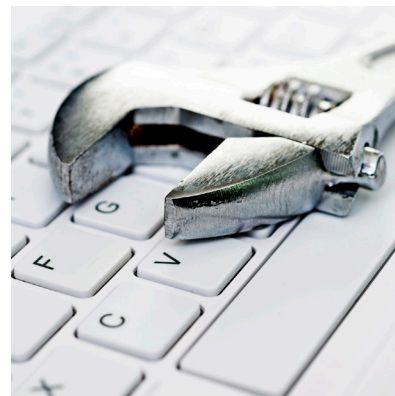
Ogólne:

## Aktualizacja wymagań systemowych dla IN-FORM

Oprócz zmian widocznych dla Ciebie jako użytkownika, aktualizacja niesie ze sobą także pewne innowacje techniczne. Ponieważ technologie tworzenia oprogramowania stale się zmieniają, interakcja ze starszymi systemami operacyjnymi nie działa w nieskończoność. System operacyjny Windows 7 nie jest już wspierany przez firmę Microsoft od kilku lat. Pomimo to IN-FORM działał na starszych systemach operacyjnych w ograniczonym zakresie.

### Co zmieni się dla Ciebie?

Od wersji 25. nie można już uruchomić programu IN-FORM na urządzeniach z systemem operacyjnym Windows 7 lub starszym. Jeśli dotyczy to Ciebie, otrzymasz odpowiedni komunikat po uruchomieniu programu.



Aktualne wymagania systemowe znajdziesz na stronie [www.in-software.pl](http://www.in-software.pl), wpisując w lupkę hasło „wymagania systemowe”.

## Uporządkowana struktura Dokumentów zewnętrznych

**Aby zachować porządek przy dużej liczbie plików, zarządzamy naszymi projektami w strukturach folderów. Czy mogą używać podobnej struktury folderów w Dokumentach zewnętrznych programu IN-FORM?**

Od teraz w **Dokumentach zewnętrznych** można tworzyć foldery i podfoldery, aby opracować własną strukturę. Co więcej, możesz łatwo przenieść istniejące struktury folderów z Eksploratora Windows do **Dokumentów zewnętrznych**.

### Tworzenie i zarządzanie folderami w Dokumentach zewnętrznych

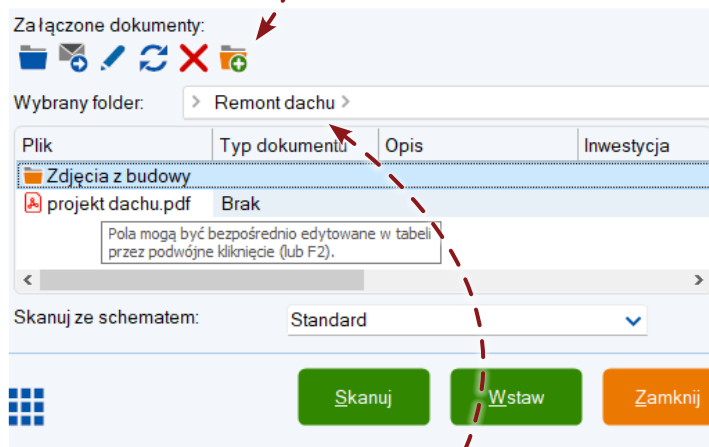
1. Otwórz **Dokumenty zewnętrzne** i kliknij przycisk **[Utwórz nowy folder]**.

2. Wprowadź nazwę nowego folderu i kliknij **[Zalóż]**.



**Wskazówka:** Nazwę istniejącego folderu można zmienić, klikając prawym przyciskiem myszy > **Zmień nazwę folderu**

3. Metodą **przeciągnij i upuść** możesz dodać nową zawartość do folderu lub przenieść pliki, które zostały już zapisane w folderze.



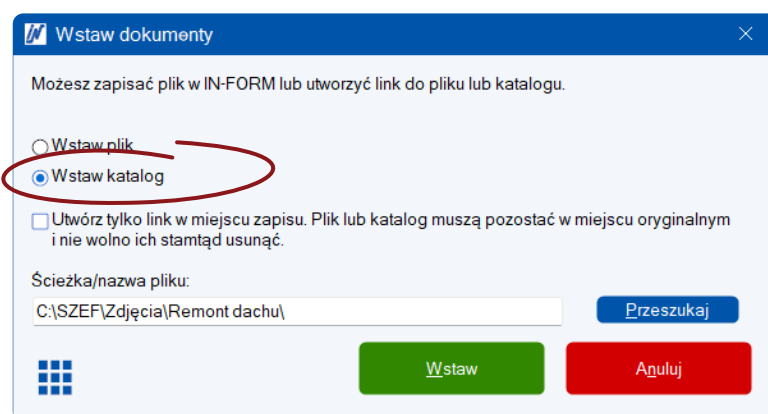
4. Klikając dwukrotnie folder, możesz go otworzyć. Nad plikami wyświetlana jest jego aktualna ścieżka. Klikając element w ścieżce, powrócisz do wybranego miejsca.

**Utworzyłem już foldery z kilkoma podfolderami dla wielu projektów na moim komputerze, w których przechowywane są ważne dokumenty i obrazy. Czy mogę przenieść tę strukturę folderów do Dokumentów zewnętrznych bez konieczności tworzenia ich osobno?**

Struktury katalogów, które zostały już utworzone w Eksploratorze Windows, można łatwo przenieść do **Dokumentów zewnętrznych** metodą **przeciągnij i upuść**.

Alternatywnie, kliknij **[Wstaw]** i wybierz opcję „**Wstaw katalog**” oraz ścieżkę pliku katalogu.

Spowoduje to skopiowanie istniejącej struktury wraz z zawartymi w niej plikami i podfolderami.



## Jesteś zainteresowany dodatkowym modułem Dokumenty zewnętrzne?

Pozwól nam pokazać zalety tego modułu na żywo na ekranie. Chętnie doradzimy - bezpłatnie i bez zobowiązań!



Telefon: 61 668-32-39  
opieka@in-software.com



## Dokumenty zewnętrzne:

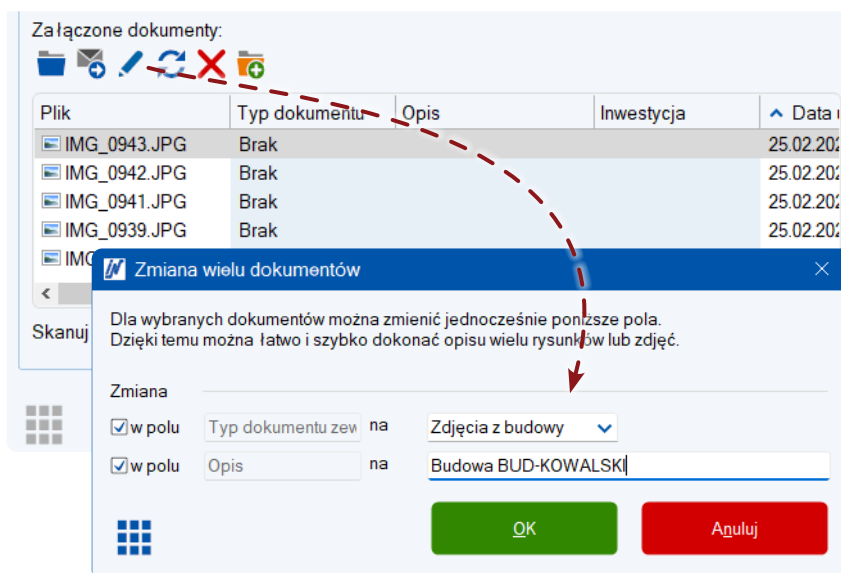
# Zmień typ i opis dla wielu Dokumentów zewnętrznych

Od wersji 25. w module dodatkowym **Dokumenty zewnętrzne** można zmieniać typ dokumentu oraz opis dla wielu dokumentów jednocześnie.

**Przykład:** Dodałeś do modułu **Dokumenty zewnętrzne** szereg zdjęć związanych z klientem BUD-KOWALSKI i chciałbyś przypisać wszystkim typ dokumentu „Zdjęcia z budowy” oraz opis „Budowa BUD-KOWALSKI”.

### Jak to zrobić:

1. Zaznacz wybrane pliki i kliknij ikonę ołówka.
2. Zaznacz pole wyboru dla pola „**Typ dokumentu zewnętrznego**” i wybierz odpowiedni typ dokumentu z listy.
3. Zaznacz pole wyboru dla pola „**Opis**” i wpisz wybrany opis.
4. Kliknij **[OK]**, aby zastosować zmiany do wszystkich wybranych dokumentów.



## Rozliczanie inwestycji:

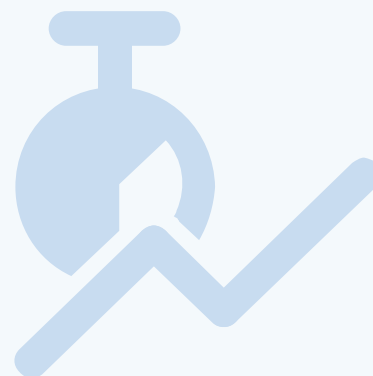
# Bardziej komfortowe rejestrowanie danych w module Rozliczanie inwestycji

Profesjonalne rejestrowanie czasu pracy staje się coraz ważniejsze dla wszystkich przedsiębiorstw.

Dlatego zaktualizowaliśmy moduł dodatkowy **Rozliczanie inwestycji**, aby rejestrowanie i weryfikowanie czasu pracy i przerw było jeszcze bardziej efektywne i komfortowe.

### Najważniejsze funkcje modułu Rozliczanie inwestycji:

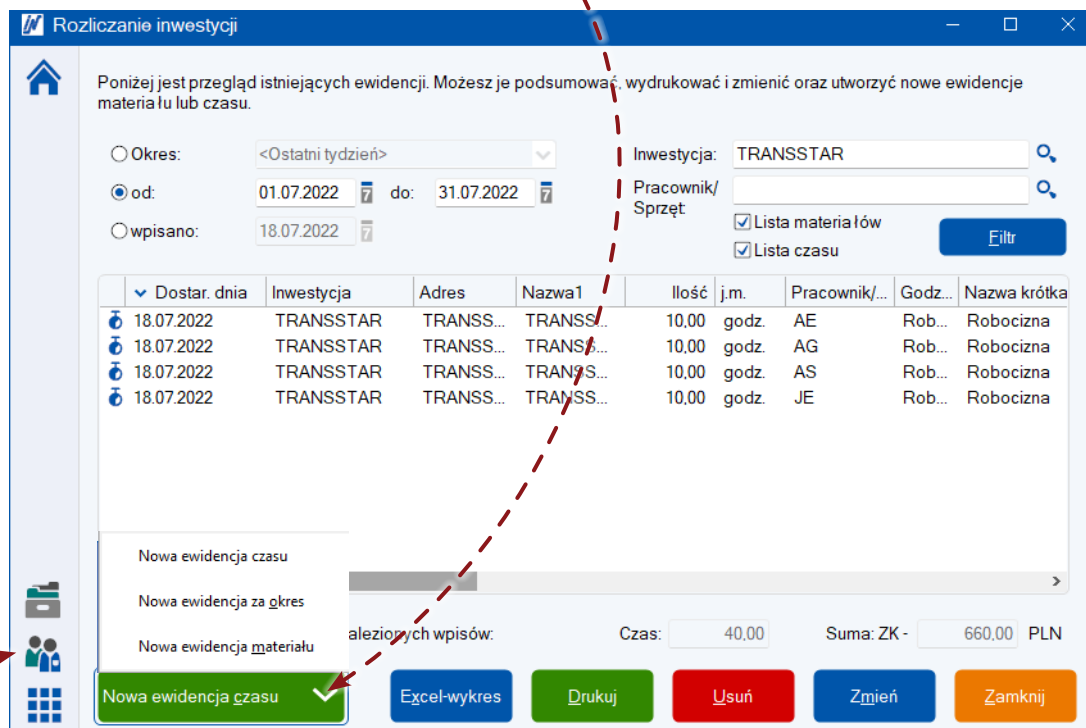
- Wygodne wprowadzanie czasu pracy pracowników i zużycia materiałów.
- Przejrzysty przegląd czasu i materiałów w zestawieniu plan/realizacja.
- Kompleksowy przegląd i analiza wszystkich bieżących oraz zakończonych projektów.
- Dokumentacja czasu pracy i przerw zgodna z przepisami prawa.
- Optymalna integracja z cyfrowym rejestrowaniem czasu pracy.
- Zarządzanie dniami urlopu i nadgodzinami bezpośrednio w module Rozliczanie inwestycji.



## Nowości w module Rozliczanie inwestycji

Gdy uruchomisz moduł **[Rozliczanie inwestycji]** z poziomu ekranu startowego, okno Rozliczanie inwestycji otworzy się bez dodatkowych kroków pośrednich.

Aby zapewnić bezpośredni wgląd w zarejestrowane i zmienione wpisy, dziennik jest teraz wyświetlany w centralnej części okna. Natomiast funkcje „**Nowa ewidencja czasu**”, „**Nowa ewidencja za okres**” i „**Nowa ewidencja materiału**” można uruchamiać wygodnie za pomocą wielofunkcyjnego przycisku w lewym dolnym rogu.

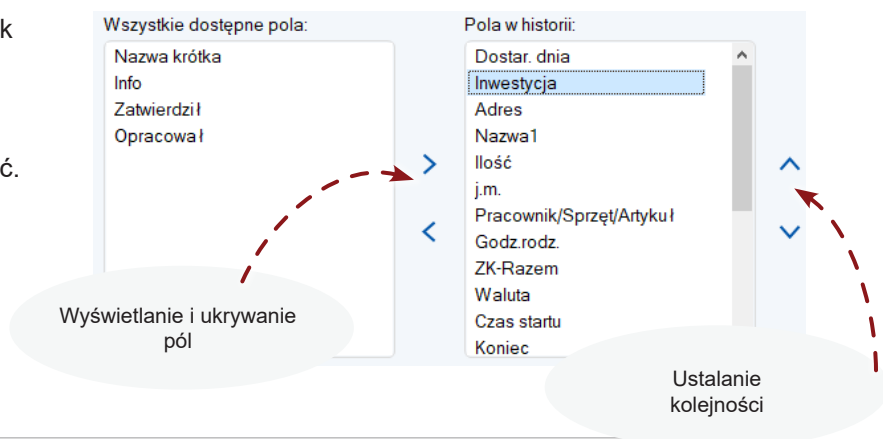


Kartoteki pracowników i inwestycji są dostępne z poziomu paska menu. Inne funkcje, takie jak **Eksport zewnętrznej ewidencji czasu**, odnajdziesz pod przyciskiem **[Menu] > Funkcje dodatkowe**.

## Indywidualne dostosowanie kolumn w dzienniku

W dzienniku modułu **Rozliczanie inwestycji** możesz teraz indywidualnie dostosować wyświetlane kolumny dla każdego użytkownika.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny w dzienniku i wybierz opcję „**Dostosuj kolumny**”.
2. Wybierz pola, które mają być wyświetlane, oraz w razie potrzeby dostosuj ich kolejność. **Użyj strzałek**, aby zmieniać pozycję pól.
3. Zatwierdź ustawienia, klikając **[Zapisz]**.



## Interesujesz się modulem dodatkowym Rozliczanie inwestycji?

Z chęcią pokażemy korzyści na żywo na ekranie.  
Doradzimy bezpłatnie i niezobowiązująco!



Telefon: 61 668-32-39  
opieka@in-software.com

Dotychczas w **Kartotece pracowników** w zakładce „**Kalendarz**” można było zobaczyć jedynie łączną liczbę godzin przepracowanych przez pracownika w danym dniu. W wersji 25. ten widok został zoptymalizowany. Teraz już na pierwszy rzut oka sprawdzisz zarówno dzienne godziny pracy, jak i przerwy.

### Jak sprawdzić czas pracy i przerw:

1. Otwórz kartotekę wybranego pracownika i przejdź do zakładki „**Kalendarz**”.
2. Wybierz miesiąc do sprawdzenia. W tabeli zobaczysz zestawienie godzin zaplanowanych, rzeczywistych i czasu przerw - na tydzień i dzień w wybranym okresie.

Status / tydzień / dzień / data	Plan w godz.	Jest w godz.	Przerwa w godz.	Uwagi	Wskazówka	Komentarz
> Tydz. 05	40,00	40,00				
▼ Tydz. 06	40,00	40,42				
Pn 03.02	8,00	8,00	0,50	BUD		
Wt 04.02	8,00	8,00	0,50	BUD		
<b>Śr 05.02</b>	<b>8,00</b>	<b>8,42</b>	-	<b>BUD</b>	Nie sprawdzono	
Cz 06.02	8,00	8,00	0,50	BUD		
Pt 07.02	8,00	8,00	0,50	BUD		
So 08.02						
Nd 09.02						
> Tydz. 07	40,00	40,25				
> Tydz. 08	40,00	40,00				
> Tydz. 09	40,00	40,00				

3. Wpisy oznaczone na czerwono wskazują, że odnotowane czasy odbiegają od ustalonych godzin pracy i przerw. Sprawdź powód odstępstwa i zdecyduj, czy wpis wymaga korekty. W kolumnie „**Wskazówka**” można zaznaczyć status weryfikacji.
4. Aby wydrukować zestawienie godzin wraz z przerwami, wybierz opcję „**Drukuj**” w Kartotece pracowników, korzystając ze wzorca „**Pracownicy - rozliczenie godzin**”. Alternatywnie, przerwy można wydrukować we wzorcu „**Dzienny przegląd godzin na pracownika**” w module Rozliczanie inwestycji.

### Ustalanie progów do weryfikacji

Aby zweryfikować godziny, zdefiniuj własne progi dla tabeli godzin pracy. Przejdź do **[Menu] > Ustawienia/Opcje > Ustawienia IN-FORM dla wszystkich firm > Pracownicy/Sprzęt/Ustawienia > Standardowy czas pracy**. Zaznacz wybraną tabelę, kliknij **[Zmień] > Ustawienia zasad czasu pracy** i wprowadź odpowiednie wartości.



**Wskazówka:** Jeżeli dla poszczególnych pracowników obowiązują różne tabele czasu pracy, możesz dostosować progi bezpośrednio w **Kartotece pracownika**, w zakładce „**Czas pracy**”.

Wartości graniczne dla przerw i czasu wolnego od pracy	
<input checked="" type="checkbox"/> Powyżej	8,00 godz. do 9,00 godz. czasu pracy, minimum 0,50 godz.
<input checked="" type="checkbox"/> Powyżej	9,00 godz. czasu pracy, minimum 0,75 godz. przerwa.
	Przynajmniej 11,00 godz. nieprzerwanego odpoczynku przy zmianie dnia.
Wartość graniczna dla dziennego czasu pracy	
<input checked="" type="checkbox"/> Przekroczenie/niewykonanie dziennego czasu pracy o przynajmniej	2,00 godz.

## Rozliczanie inwestycji:

### Grupowe ewidencjonowanie czasu pracy i urządzeń

Na naszych inwestycjach zazwyczaj na tej samej budowie pracuje kilka osób, które rejestrują te same godziny na papierze. W biurze trzeba wprowadzać czas osobno dla każdego pracownika. Przydałaby się funkcja, która pozwala na jednoczesne ewidencjonowanie czasu dla wielu pracowników.

Od wersji 25. możesz teraz łatwo rejestrować czas pracy dla wielu pracowników lub urządzeń jednocześnie.

#### Grupowa ewidencja dla wielu pracowników

1. Otwórz **Rozliczanie inwestycji** i za pomocą wielofunkcyjnego przycisku uruchom opcję „**Nowa ewidencja czasu**”.
2. Kliknij **ikonę lupy**, aby zaznaczyć wybranych pracowników.
3. Wpisz dane jak zwykle. Po zapisaniu ewidencja zostanie wprowadzona dla każdego wybranego pracownika.

Nowa ewidencja czasu

Podaj tutaj czas pracy pracowników lub sprzętu, aby utworzyć nową ewidencję czasu.

Pracownik/sprzęt: WYBRANO 2

Dostarczone: 25.02.2025

Ilość: godz.

Zakres godzin:

Początek: 08:00 godz.

Koniec: 17:00 godz. Czas: 8,00 godz.

Przerwy: 01:00 godz.  wg tabeli czasu pracy

Rodzaj godzin: Robocizna

Nazwa krótka:

Cena ZK: PLN

Cena SP: PLN

Godziny z listy czas.

W ewidencjach grupowych nie są pokazywane godziny dostarczone i otwarte.

## Rozliczanie inwestycji:

### Szybki przegląd już rozliczonych ewidencji

Regularnie rozliczamy już wykonane prace w ramach naszych inwestycji. Jak szybko sprawdzić, które inwestycje mają jeszcze materiały/czas do fakturowania?

W Rozliczaniu inwestycji, w podsumowaniu dziennika, zobaczysz to od razu: które usługi zostały zafakturowane, a jakie nadal czekają na rozliczenie.

#### Jak to działa:

Otwórz **Rozliczanie inwestycji** i zastosuj filtry w dzienniku według wybranego okresu, inwestycji lub innych kryteriów. W tabeli, w kolumnach „**Faktura**” i „**Wydanie dostawy**”, widzisz, czy dla danej ewidencji został już utworzony dokument. Jeśli dane pole jest puste, oznacza to, że ewidencja nie została jeszcze uwzględniona w fakturze lub wydaniu dostawy.

Rozliczanie inwestycji

Poniżej jest przegląd istniejących ewidencji. Możesz je podsumować, wydrukować i zmienić oraz utworzyć nowe ewidencje materiału lub czasu.

Okres: <Ostatni tydzień>

od: 01.01.2025 do: 31.01.2025

wpisano: 27.02.2025

Inwestycja:

Pracownik/Sprzęt:

Lista materiałów

Lista czasu

Filtr

Waluta	Czas ...	Koniec	Przer...	Dokument źródłowy	Adres dostawcy	Dotyczy	Faktura	Wydanie dostawy
PLN	08:00	16:30	00:30					
PLN				WZ/01/2025/000002			TAK	
PLN				WZ/01/2025/000002			TAK	
PLN				K100023				TAK
PLN				K100023				TAK



**Wskazówka:** Import ewidencji materiałowych i czasowych do faktury wymaga zaledwie kilku kliknięć. Utwórz nową fakturę, przejdź w tryb edycji pozycji do **[Funkcje dodatkowe]** > Zakładka „**Eksport/Import**”, wybierz opcję „**Importuj ewidencję...**”, a następnie ewidencję do rozliczenia.

## Należności i Zobowiązania:

# Rejestrowanie kursu waluty przy fakturach zakupu

Zdarza nam się kupować towary lub usługi w obcej walucie. Czy możemy zapisać, według jakiego kursu przyjęliśmy fakturę?

W wersji 25. IN-FORM wprowadzono kilka ulepszeń dotyczących pracy z fakturami zakupu. Firma kupująca towary lub usługi w obcej walucie będzie mogła ustawić kurs, według jakiego zarejestrowała fakturę.

1. Otwórz Fakturę zakupu.
2. Kliknij **ikonę ołówka** obok kwoty w walucie obcej, aby ustawić aktualny kurs walut.

The screenshot shows the 'Faktura zakupu' form for 'BLACHY KOLASKA'. The 'Kwota (brutto)' field is set to '250,00 EUR'. A red dashed arrow points from the pencil icon next to 'EUR' to a dialog box titled 'Ustawienia kursów walut dla dokumentu'. The dialog box contains a table of exchange rates for the date '27.02.2025'.

Waluta	Kurs	na EUR	Źródło kursu
\$	1,000000	3,945900	Tabela nr 040/A/NBP/2025
EUR	1,000000	4,137100	Tabela nr 040/A/NBP/2025
PLN	4,230000	1,000000	Konwersja tabeli walut z dnia ...

## Należności i Zobowiązania:

# Przekaz faktur w walucie obcej do programów księgowych

Wszystkie faktury z programu IN-FORM przekazujemy elektronicznie do biura księgowego. Niestety faktury wystawione w walucie obcej nie mogą być przekazane w takiej formie i trzeba je doksiegować ręcznie w programie księgowym. Czy można jakoś ułatwić tę pracę?

Od wersji 25., dzięki możliwości dodania kursu waluty dla faktury zakupowej, do biura rachunkowego prześlemy też dokumenty dotyczące faktur wystawionych w walucie obcej. Co istotne, od teraz również faktury sprzedaży w obcej walucie mogą być przekazywane do księgowości, eliminując konieczność ich ręcznego doksiegowywania.

## Chciałbyś uzyskać wsparcie z NiZ?

Na przykład w konfiguracji bankowości internetowej lub przy eksporcie danych do biura rachunkowego?

Nasza ekipa szkoleniowa chętnie pomoże: **oferujemy szkolenia telefoniczne** z udostępnieniem ekranu – w przystępnej cenie i wygodnych, łatwych do przyswojenia „dawkach”.



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

## Zarządzanie osobistym kalendarzem bezpośrednio w aplikacji

Dzięki aplikacji IN-Software z łatwością obsługujemy mobilne procesy w naszej firmie. W przyszłości chcielibyśmy również uzyskać dostęp do naszych kalendarzy z dowolnego miejsca. Czy nie byłoby sensowne rozszerzyć dla wszystkich użytkowników aplikację?

Dotychczas mobilny dostęp do kalendarza był możliwy jedynie dzięki synchronizacji z modułem dodatkowym Mail/Fax/SMS Plus. Pozwalało to zarządzać osobistym kalendarzem IN-FORM za pomocą aplikacji kalendarza na smartfonie. **Od wersji 25. kalendarz jest dostępny bezpośrednio w aplikacji IN-Software APP!**

### Twoje korzyści z kalendarza w aplikacji IN-Software:

- Wszystkie informacje w jednej aplikacji: kalendarz, adresy, inwestycje, dokumenty i wiele więcej.
- Spójny wygląd i kolory kalendarza w IN-FORM i aplikacji IN-Software APP.
- Możliwość edytowania terminów lub tworzenia nowych (z oznaczeniem rodzaju terminu, prywatności itd.).
- Dostęp do kalendarzy innych pracowników.
- Terminy widoczne natychmiast w IN-FORM lub aplikacji.

### Zarządzanie kalendarzem:

Aby otworzyć kalendarz, dotknij **Menu** > **Kalendarz**. Dostępne widoki: dzienny, tygodniowy lub lista terminów.

### Wymagania dostępu:

Dostęp do osobistego kalendarza zależy od uprawnień użytkownika w IN-FORM. Aby widzieć i edytować swoje terminy, wymagane są uprawnienia: **System komunikacyjny** > **Edycja kalendarza grupowego**.

Uprawnienia można zmieniać w Kartotece pracownika > zakładka „**Uprawnienia**”, w sekcjach „**System komunikacyjny**”, „**Rodzaje terminów**” i „**Kalendarz grupowy**”.



### Dla profesjonalistów: indywidualne dostosowanie dolnego menu

Aby szybko uzyskać dostęp do funkcji, których używasz najczęściej, dolne menu w aplikacji IN-Software możesz teraz dostosować do własnych potrzeb.

Otwórz menu i przytrzymaj jedną z ikon widocznych na górze ekranu. Usuń niepotrzebne funkcje, stukając w nie, a następnie dodaj żądane funkcje z listy znajdującej się na dole ekranu. Zmień kolejność ikon, przeciągając je w odpowiednie miejsca.

Kliknij **[Zapisz]**, aby zastosować zmiany.

## Dodawanie lub edytowanie terminów

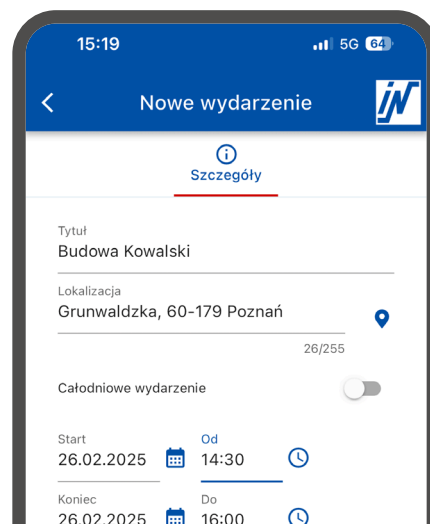
Nowe terminy można dodać, klikając przycisk **[+]** lub stukając w wolne miejsce (w widokach dziennym lub tygodniowym). Aby edytować istniejący termin, dotknij go w wybranym widoku.

## Lista terminów na Dashboardzie

Aby uzyskać szybki przegląd aktualnych terminów na Dashboardzie aplikacji, możesz dodać kalendarz jako widżet.

Otwórz **Menu > Ustawienia > Dostosuj Dashboard**. Dodaj widżet „**Kalendarz**” w wybranym miejscu na pulpicie.

Widżet wyświetli Twoje terminy na najbliższe 7 dni.



### IN-Software APP:

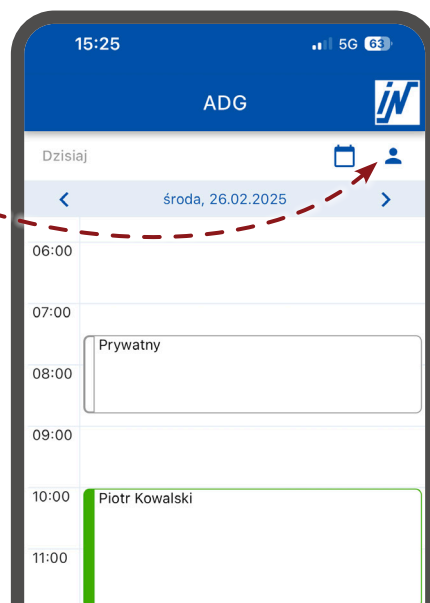
## Dostęp do kalendarzy innych pracowników w aplikacji

*Często otrzymujemy pilne telefony od klientów, którzy potrzebują technika serwisowego. Chciałbym również mieć możliwość sprawdzenia kalendarzy moich pracowników w terenie i natychmiastowego dodania takich terminów.*

Od teraz masz w aplikacji IN-Software dostęp nie tylko do swojego osobistego kalendarza, ale również do kalendarzy innych pracowników. Dzięki temu możesz w każdej chwili sprawdzić dostępność swoich monterów w terenie i w razie potrzeby szybko i łatwo dodać lub zmienić termin.

## Przeglądaj i edytuj kalendarze pracowników

1. Otwórz kalendarz w aplikacji IN-Software APP.
2. Naciśnij ikonę pracownika i wybierz pracownika, którego kalendarz chcesz wyświetlić.
3. Dodawanie i edytowanie terminów odbywa się w taki sam sposób, jak w przypadku własnego kalendarza.



## Wymagania dotyczące dostępu

Ustawienia uprawnień pracownika w IN-FORM mają zastosowanie również do kalendarza w aplikacji.

Aby przeglądać i edytować spotkania innych pracowników, należy przypisać odpowiednie uprawnienia w **Kartotece pracowników**: zakładka **Uprawnienia > „Kalendarz grupowy”** oraz, w razie potrzeby, w sekcjach **„System komunikacji”** i **„Rodzaje terminów”**.

## Chcesz korzystać mobilnie z IN-Software APP dla IN-FORM?

Poznaj korzyści na żywo na swoim ekranie!

Z przyjemnością przedstawimy zalety tej aplikacji w praktyce. Doradzimy bezpłatnie i niezobowiązująco!



Telefon: 61 668-32-39  
opieka@in-software.com

## Zakładanie nowych usług w aplikacji mobilnej

W firmie wykonujemy często usługi poza godzinami otwarcia biura. Chcemy, by nasi serwisanci mogli wykonać pracę również wtedy, gdy w biurze nikt nie może im przygotować tej usługi.

Serwisanci mogą nie tylko wprowadzać dane do przygotowanych w biurze usług, ale sami również mogą zakładać nowe usługi.

### Tak to działa:

1. Otwórz w aplikacji „Usługi” i kliknij na [+] na dole po prawej.
2. Wprowadź dane usługi oraz adres.

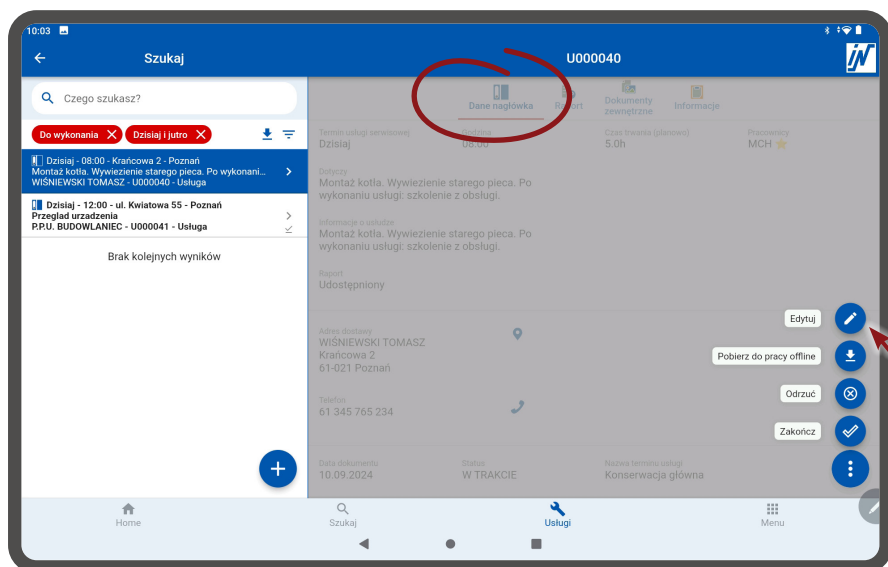
**Wskazówka:** Automatycznie wybierze się standardowy wzorzec wydruku ustalony w IN-FORM dla usług.

3. Po kliknięciu [Zapisz] utworzy się nowa usługa.

4. Będąc u klienta, wybierasz właściwą usługę i otwierasz zakładkę „Raport”.
5. Kliknij na przycisk wielofunkcyjny (z trzema kropkami) na dole po prawej i wprowadź dane do raportu, tak jak to robisz normalnie.
6. Zapisz i zamknij gotowy raport. Możesz dodać podpis, klikając na przycisk wielofunkcyjny na dole po prawej i wybierając opcję „Podpisz”.

Ciąg dalszy na następnej stronie...





7. Aby zakończyć usługę i przygotować ją do importu w IN-FORM, przejdź do zakładki „Dane nagłówka”, kliknij na przycisk (z trzema kropkami) na dole po prawej i wybierz „Zakończ”.



**Wskazówka:** Pracownicy, którzy mają uprawnienia do edycji **Danych nagłówka**, mogą również w aplikacji wprowadzać zmiany w już istniejących usługach. Należy w tym celu otworzyć usługę i wybrać zakładkę „Dane nagłówka”, a następnie wybrać opcję „Edytuj” pod przyciskiem (trzy kropki) na dole po prawej.

## Warunki:

- Aby założyć nową usługę w aplikacji mobilnej IN-Software APP, trzeba mieć na czas zakładania usługi połączenie internetowe. Następnie usługę będzie można wczytać, by móc ją edytować offline jak w przypadku każdej innej usługi.
- Aby móc korzystać z tej funkcji, aplikacja IN-Software APP musi być odpowiednio przygotowana dla pracownika. Wyjaśnienie krok po kroku, jak przygotować aplikację oraz IN-FORM do pracy mobilnej, znajdziesz w biuletynie 2024.

## IN-Software APP:

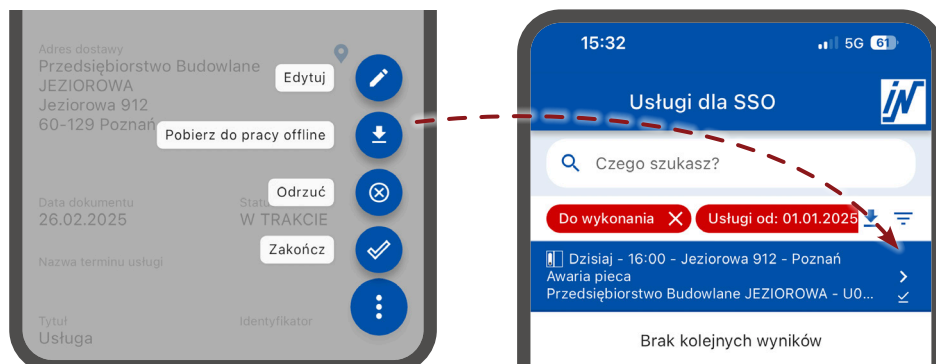
### Pobieranie pojedynczych zleceń serwisowych do trybu offline

*Nasi serwisanci przeglądają swoje zlecenia serwisowe w aplikacji IN-Software jeszcze przed wyjazdem. Na konkretny termin raport pracy powinien być dostępny w trybie offline. Czy możemy pobrać pojedyncze zlecenie serwisowe w aplikacji IN-Software?*

Dotychczas, aby mieć dostęp do danych bez połączenia z Internetem, Twój monterzy musieli pobrać całą listę swoich aktualnych zleceń serwisowych. Teraz możliwe jest także pobieranie pojedynczych raportów pracy do trybu offline.

### Jak to zrobić:

Otwórz wybrane zlecenie serwisowe w aplikacji. Przejdź do zakładki „Dane nagłówka”. Kliknij przycisk wielofunkcyjny (trzy kropki) w prawym dolnym rogu i wybierz opcję „Pobierz do pracy offline”.



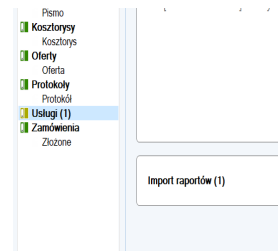
Pobrane zlecenia serwisowe są oznaczone w widoku zleceń serwisowych „haczykiem”.

## Optymalizacje dla importu zleceń serwisowych do IN-FORM

Mobilne zlecenia serwisowe za pomocą aplikacji znacząco ułatwiają naszą codzienną pracę. Jednak naszym pracownikom w biurze brakowało dotychczas szybkiego podglądu, które nowe raporty pracy są gotowe do importu. Proces ten wymagał ręcznego sprawdzania za pomocą funkcji „Import raportów z wykonanych usług”. Czy można to usprawnić?

Od teraz liczba zleceń serwisowych gotowych do importu jest widoczna na pierwszy rzut oka w module „**Dokumenty**” przy **Usługach**.

Po kliknięciu na rejestr usług serwisowych wyświetla się również nowy przycisk „**Import raportów**”.



**Wskazówka:** Alternatywnie funkcja „Import raportów z wykonanych usług” jest nadal dostępna w **[Menu] > Funkcje dodatkowe**

### Dodatkowe informacje podczas importu raportów pracy

Podczas importowania raportu pracy do IN-FORM w oknie dialogowym importu dostępne są teraz dodatkowe zakładki „**Nagłówek**” oraz „**Adres inwestycji**”. W tych zakładkach możesz porównać informacje podane przez monterów i w razie potrzeby skorygować je przed importem dokumentu, korzystając z przycisku „**Edytuj nagłówek dokumentu**”.

**Wskazówka:** Zlecenia serwisowe utworzone w aplikacji są automatycznie numerowane zgodnie z ciągiem numeracji rejestru zleceń serwisowych w IN-FORM.

### Dalsze optymalizacje podczas importu raportów pracy:

- Łatwiejszy wybór raportów do importu**  
 W liście zakończonych zleceń serwisowych, dostępnej za pomocą funkcji „Import raportów”, pole wyboru dla importu raportów jest domyślnie wyłączone. Pole wyboru aktywuje się automatycznie po kliknięciu danego zlecenia, co oznacza, że raport zostaje wybrany do importu.
- Wyraźne oznaczenie statusu zlecenia serwisowego w wyszukiwarce dokumentów**  
 Wcześniej w kolumnie „Raport” status zlecenia był przedstawiany jedynie jako wartość numeryczna (od 0 do 5). Od teraz status jest wyświetlany w formie tekstowej, np. „Udostępniony”, „Zaimportowano” lub „Odrzucony”.
- Kompresja zdjęć**  
 Aby zaoszczędzić miejsce w bazie danych, zdjęcia załączane przez monterów do zleceń serwisowych są teraz automatycznie kompresowane podczas przesyłania.

## Struktura folderów dokumentów również w aplikacji

To wspianiale, że w dokumentach IN-FORM istnieje struktura folderów. Ale chciałbym także używać tej struktury w aplikacji IN-Software APP, gdy jestem w terenie.

W wersji 25. w dodatkowym module **Dokumenty zewnętrzne** możesz teraz zobaczyć strukturę przechowywania dokumentów z IN-FORM w aplikacji IN-Software APP.

### Pokaż dokumenty w strukturze

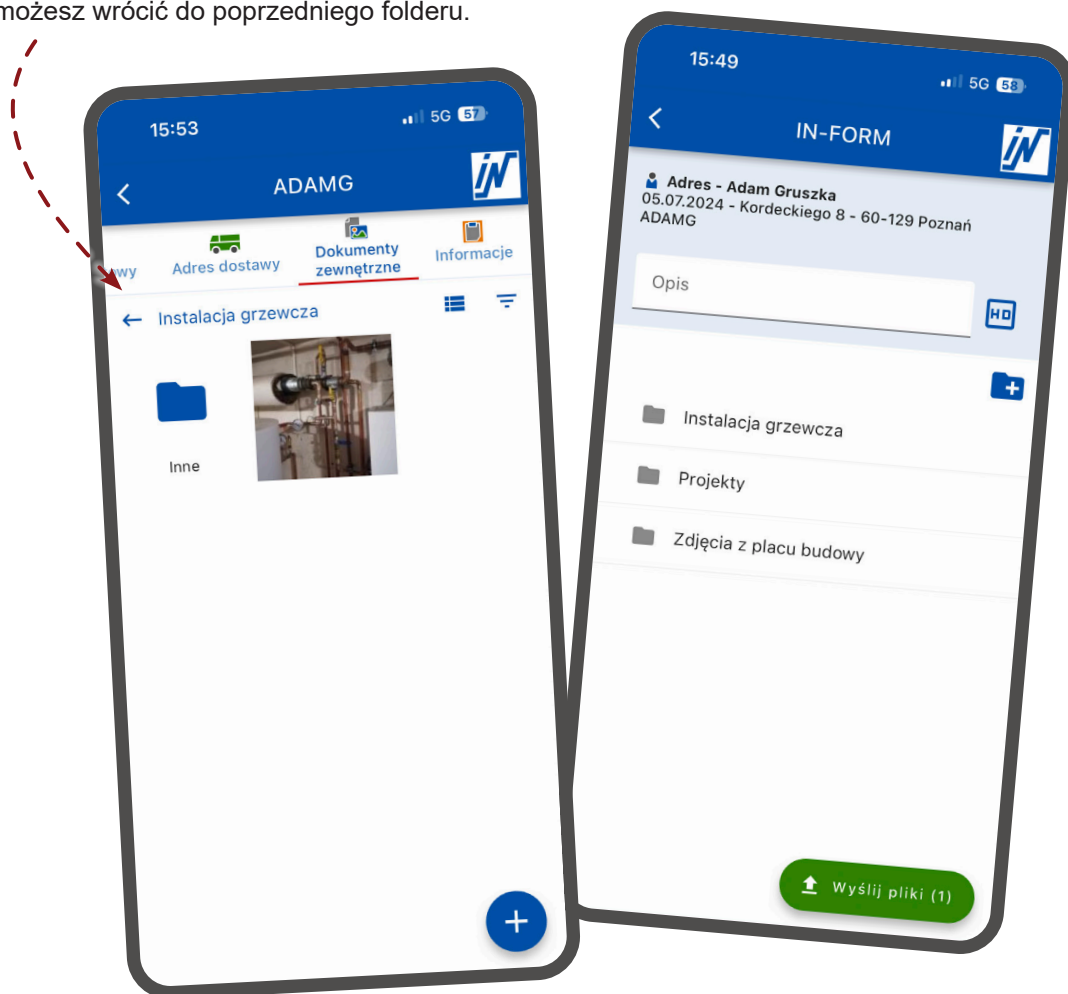
Dla wybranego rekordu (Adresy, Dokumenty, Inwestycje, Obiekty serwisowe) otwórz w aplikacji zakładkę „Dokumenty zewnętrzne”. Stuknij folder, aby go otworzyć.

Nad plikami zobaczysz ścieżkę, w której aktualnie się znajdujesz w strukturze folderów. Klikając symbol strzałki, możesz wrócić do poprzedniego folderu.

### Prześlij dokumenty do folderu

Dodając obrazy lub pliki, możesz wybrać folder, do którego chcesz przesłać nowy element.

W razie potrzeby możesz również utworzyć nowy folder.



### Nowość: Rób zdjęcia bezpośrednio w aplikacji!

Możesz teraz robić zdjęcia bezpośrednio z aplikacji IN-Software APP. Naciśnij przycisk **[+]** w zakładce „Dokumenty zewnętrzne” i wybierz „Aparat”, aby przejść do trybu aparatu w urządzeniu. Zrób zdjęcie i prześlij je bezpośrednio do „Dokumentów zewnętrznych”.

## Jesteś zainteresowany dodatkowym modulem Dokumenty zewnętrzne?

Pozwól nam pokazać zalety tego modułu na żywo na ekranie. Chętnie doradzimy - bezpłatnie i bez zobowiązań!



Telefon: 61 668-32-39  
opieka@in-software.com





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

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

**[www.in-software.pl](http://www.in-software.pl)**