



IN-FORM

Version 2023

Die wichtigsten Informationen im Detail

PILOTVERSION
STAND 12.01.2023



Sehr geehrter IN-Software-Anwender,

Sie gehören zu einem ausgewählten Kreis von Anwendern, die in den Genuss eines Vorabzuges dieser Broschüre kommen. Noch sind nicht alle Seiten druckreif, und das IN-Software-Team arbeitet konzentriert an der Fertigstellung dieser Beschreibung.

Gut zu wissen:

- Inhaltlich sind bereits alle wichtigen Versionsänderungen aufgelistet, so dass Sie umfassend informiert sind!
- Wie immer haben wir die Themenbereiche entsprechend den Programmteilen bzw. Zusatzmodulen sortiert, um Ihnen das Durcharbeiten zu erleichtern.
- Bitte lesen Sie die Broschüre komplett durch, um Überraschungen zu vermeiden.

Sie als Anwender stehen im Mittelpunkt

Alle Neuentwicklungen oder Änderungen werden ausführlichen Tests und Pilotphasen unterzogen. Denn wir wollen, dass Ihr IN-FORM auch in Zukunft selbsterklärend und einfach bedienbar ist und bleibt.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit der neuen IN-FORM Version!

Ihr IN-Software-Team

BAUSTELLE!
BETRETEN VERBOTEN
ELTERN HAFTEN FÜR IHRE KINDER :)

Inhaltsverzeichnis

IN-Software APP:

Mobiler Kundendienst mit der IN-Software APP	4
Offlinemodus für den mobilen Kundendienst	11
Dashboard individuell anpassen	12
Serviceobjekte unterwegs anzeigen und Bilder hochladen.....	13
Weitere Optimierungen für die IN-Software APP	14

Neues Zusatzmodul Mobilbetrieb:

Voraussetzung zur Nutzung der IN-Software APP	15
---	----

Allgemein:

Abweichende Lieferanschrift für Projekte angeben.....	16
Einheitlicher Dialog beim Drucken von PDF-Dateien.....	17
Erweiterter Zeichensatz durch UNICODE.....	18

Dokumentenablage mit OPOS:

Inhalte von Eingangsrechnungen bequem auslesen	19
Belegbilder zum Kassenbuch ablegen	20
Buchungen und Belegbilder noch komfortabler verwalten	21

Kommunikationssystem:

Termine für mehrere Teilnehmer bearbeiten	23
Unbeabsichtigte Änderungen schnell korrigieren.....	23

Kommunikationssystem mit Mail/Fax/SMS plus:

Spalten im Posteingang individuell anpassen.....	24
Optimiertes Einbinden von Bildern und Anhängen.....	25
Steuerlich relevante E-Mails vor Änderungen schützen	26

IN-FORM FLEX:

Interne Produktionsaufträge abschließen	27
---	----

Anhang:

Die IN-Software APP in wenigen Schritten einrichten.....	28
--	----

Ausblick in die Zukunft:

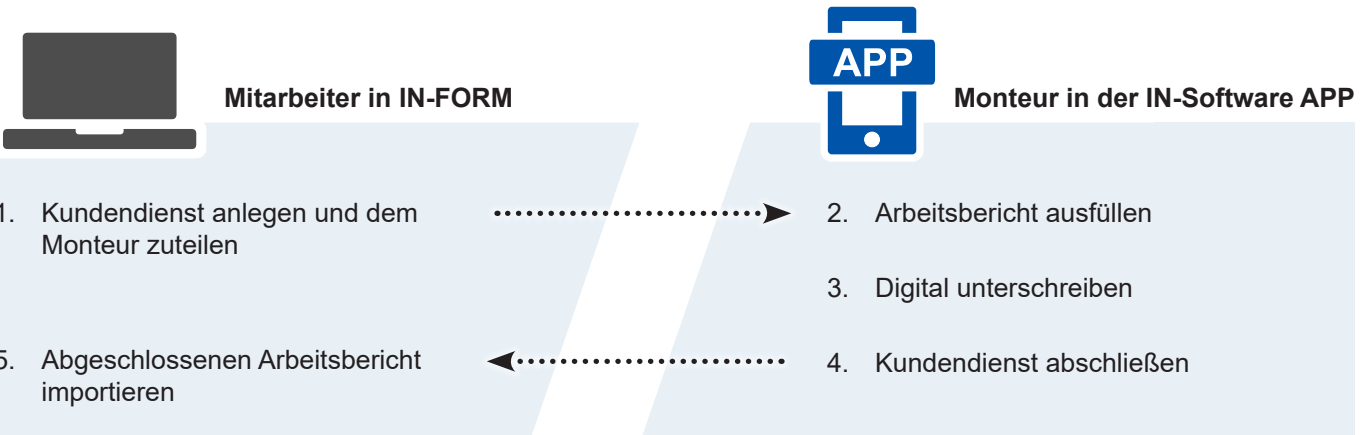
Überschrift.....	31
------------------	----

Mobiler Kundendienst mit der IN-Software APP

Wir möchten die IN-Software APP für unsere Monteure einsetzen. Bei Wartungen, Reparaturen etc. sollen vor Ort alle nötigen Informationen abrufbar sein und verwendete Materialien und Arbeitszeiten digital dokumentiert werden. Ab wann können wir den mobilen Kundendienst in der App abwickeln?

Die IN-Software APP wird fit für Ihre Monteure!

Nachdem wir die App im ersten Schritt mit den wichtigsten Funktionen für den Chef ausgestattet haben, steht nun auch der mobile Kundendienst zur Verfügung. Ihre Monteure können zukünftig Arbeitsberichte vor Ort vollständig digital ausfüllen und vom Kunden unterschreiben lassen. Noch beim Kunden kann der fertige Rapport zurück ins Büro gesendet werden.



Bitte lesen Sie sich die nachfolgenden Seiten zum mobilen Kundendienst per App zunächst gründlich durch und beachten Sie die nötigen Einstellungen am Ende dieser Beschreibung.



Schritt 1: Kundendienst in IN-FORM anlegen und dem Monteur zuteilen

- Legen Sie in IN-FORM einen neuen Kundendienstbeleg an und tragen Sie in den Kopfdaten im **Register „Kundendienst“** den Mitarbeiter, den Termin sowie die geplante Dauer ein.

Mit dem **Stern-Icon** entscheiden Sie, welcher Mitarbeiter den Arbeitsbericht in der App bearbeiten kann. Weitere ausgewählte Mitarbeiter können den Kundendienst ebenfalls sehen, aber nicht bearbeiten.

- Optional legen Sie für den Mitarbeiter einen Termin im Kalender an und befüllen bei Bedarf die **[Arbeitsliste]** mit den voraussichtlich benötigten Artikeln.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der IN-Software APP. Oben befindet sich eine Navigationsleiste mit den Tabs: Kopfdaten, Lieferanschrift, Kundendienst (aktiv), Zusatzadressen, Adressinfos, Einstellungen, Kalkulationsdaten und Kundenpr. Der Hauptbereich ist in zwei Spalten unterteilt. Links ist ein Feld für die Servicekarteikarte und ein Textfeld mit der Information 'Siphon tropft. Bitte tauschen.' zu sehen. Rechts befindet sich ein Feld für den Kundendienst Terminname und eine Auswahlmöglichkeit zwischen 'Zusätzlicher, außerplanmäßiger Kundendienst' und 'Planmäßiger Kundendienst'. Darunter ist ein Feld für das Gebiet und ein Feld für den Vertrag. Ein Button 'Mitarbeiterkalender prüfen' ist ebenfalls vorhanden. Unter diesem Button ist eine Tabelle mit den Spalten 'Mitarbeiter', 'Mitarbeitername' und 'Lohnartikel' zu sehen. In der Tabelle ist der Mitarbeiter 'MEISE' mit dem Namen 'Günther Meise' und dem Lohnartikel '1.00 Std.(Plan)' eingetragen. Ein Stern-Symbol ist neben dem Namen des Mitarbeiters zu sehen. Darunter ist ein Feld für den Termin mit dem Datum '12.12.2022', der Uhrzeit '10:30 Uhr' und der Dauer '1.00 Std.(Plan)'. Ein Button 'Termin in Kommunikationssystem' ist ebenfalls vorhanden. Am unteren Rand der Tabelle ist ein Feld für den Status mit dem Wert 'UNBESTÄTIGT' zu sehen. Am unteren Rand der Benutzeroberfläche befinden sich mehrere Buttons: 'Weitere Funktionen', 'Details ausblenden', 'Speichern und Schließen', 'Arbeitsliste', 'Arbeitsbericht' und 'Abbrechen'.

- Klicken Sie abschließend auf **[Speichern und Schließen]**.

Hinweis: Nach dem Speichern wird in der Dokumentenablage automatisch eine Datei mit dem Dokumententyp **<Arbeitsbericht>** erzeugt. Diese Datei darf nicht gelöscht werden, da sie für die Kommunikation zwischen IN-FORM und der App zwingend notwendig ist.

Der Kundendienst steht dem Monteur nun in der IN-Software APP zur Verfügung.

In IN-FORM erkennen Sie dies an dem **App-Symbol** in der Belegvorschau.



Schritt 2: Arbeitsbericht in der IN-Software APP ausfüllen

- Um alle Ihnen zugeordneten Kundendienste zu sehen, rufen Sie in der IN-Software APP den Menüpunkt „Kundendienst“ auf.

- Wählen Sie den zu bearbeitenden Kundendienst aus und öffnen Sie das Register „Arbeitsbericht“.
- Tippen Sie auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts und wählen die Option „Bearbeiten“.

4. Füllen Sie nun den Arbeitsbericht aus. Dokumentieren Sie Ihre Tätigkeiten und tragen Sie das verwendete Material sowie die benötigte Arbeitszeit ein.

Bearbeitungsmodus verlassen

11:24 Mo

Arbeitsbericht

Kundendienstbericht

Bau Handwerk

Seite
Stand 12.12.2022

Lieferanschrift: Firma Autoreparatur Bache Herr Bache jr. Kirschblütenstraße 55-59 60313 Frankfurt

Auftraggeber: Firma Autoreparatur Bache Herr Bache jr. Kirschenallee 55-59 60386 Frankfurt

Nummer **K000003**
vom 08.12.2022
Bearbeiter Chef

Telefon: 069 / 81 48 69/70
Mobil:
Privat:

Telefon: 069 / 81 48 69/70

Termin 12.12.2022
Uhrzeit 10:30

Kundeninformation: Siphon tropft. Bitte tauschen.

Position	Menge	ME	Artikelnummer	Bezeichnung	verwendet
01	1,00		SIPHON38MM	Röhrensiphon 38mm Chrom	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsbericht: Siphon getauscht. Zusätzlich neue Dichtung eingebaut.

Stand der Arbeiten: ☒ abgeschlossen ☐ noch erforderlich

Menge	Material	Artikelnummer	Material	Artikelnummer
1	Dichtung für Siphon	TT22-6727		

Dauer	Mitarbeiter	Lohnartikel	Berechnen	Datum	Von	Bis	Pausen
1	Günther Meise		<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2022			
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				

Unterschrift Auftraggeber _____

Unterschrift Ausführender _____

Es gelten unsere allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen sowie die VOB als

In den Arbeitsstunden sind angefallene Fahrt- und Werkstattstunden enthalten.
Arbeit entsprechend ausgeführt. Zeit- und anerkannt.
Die gelieferte Ware bleibt bis zur restlosen

Speichern

Änderungen speichern

5. Ist der Arbeitsbericht fertig ausgefüllt, tippen Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]** und anschließend auf den Pfeil oben links, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen.

Sie benötigen individuelle Anpassungen am Arbeitsbericht?

Nach einer ausführlichen Bedarfsanalyse erstellen wir Ihnen ein **individuelles Druckmuster**, das zu Ihren Anforderungen und Bedürfnissen passt!

Sprechen Sie uns an! Gerne besprechen wir mit Ihnen die Details und unterbreiten Ihnen ein Angebot.



Telefon: 07248 4500-200
hotline@in-software.com



Schritt 3: Arbeitsbericht digital unterschreiben

1. Um den Arbeitsbericht zu unterschreiben bzw. den Kunden unterschreiben zu lassen, tippen Sie erneut auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts und wählen die Option „**Unterschreiben**“. Das erste Unterschriftsfeld öffnet sich daraufhin automatisch.
2. Bestätigen Sie die Unterschrift mit dem grünen Haken und ziehen Sie diese per Drag & Drop an die dafür vorgesehene Stelle. Tippen Sie anschließend auf **[Speichern]**.
3. Um eine weitere Unterschrift einzufügen, tippen Sie unten rechts auf **[Hinzufügen]** und wiederholen Schritt 2.

11:30 Montag 12. Dez. 71%

Unterschreiben

Lieferanschrift: Firma Autoreparatur Bache, Herr Bache jr., Kirschblütenstraße 55-59, 60313 Frankfurt
 Auftraggeber: Firma Autoreparatur Bache, Herr Bache jr., Kirschblütenstraße 55-59, 60386 Frankfurt
 Nummer vom 08.12.2022 K000003
 Bearbeiter Chef
 Telefon: 069 / 81 48 69/70
 Termin 12.12.2022
 Uhrzeit 10:30

Kundeninformation: Siphon tropft. Bitte tauschen.

Position	Menge	ME	Artikelnummer	Bezeichnung	verwendet
01	1,00		SIPHON38MM	Röhrensiphon 38mm Chrom	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsbericht: Siphon getauscht. Zusätzlich neue Dichtung eingebaut.

Stand der Arbeiten: ☒ abgeschlossen ☐ nicht abgeschlossen ☐ weitere Arbeiten erforderlich

Menge	Material	Artikelnummer	Menge	Material	Artikelnummer
	Dichtung für Siphon	TT22-6727			

Dauer	Mitarbeiter	Lohnartikel	Berechnen	Datum	Von	Bis	Pausen
1	Günther Meise		<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2022			

In den Arbeitsstunden sind angefallene Fahrt- und Werkstattstunden enthalten. Arbeit entsprechend erteiltem Auftrag richtig ausgeführt. Zeit- und Materialverbrauch anerkannt. Die gelieferte Ware bleibt bis zur restlos. Bezahlung unser Eigentum.

Unterschrift Auftraggeber: _____ Unterschrift Ausführender: _____

Es gelten unsere allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen sowie die VOB als vereinbart.

Hinzufügen

11:30 Montag 12. Dez. 70%

K000003

Kopfdaten Arbeitsbericht Schriftstück Dokumente Information

Herr Bache jr., Kirschblütenstraße 55-59, 60313 Frankfurt
 Herr Bache jr., Kirschblütenstraße 55-59, 60386 Frankfurt
 vom 08.12.2022
 Bearbeiter Chef
 Telefon: 069 / 81 48 69/70
 Termin 12.12.2022
 Uhrzeit 10:30

Kundeninformation: Siphon tropft. Bitte tauschen.

Position	Menge	ME	Artikelnummer	Bezeichnung	verwendet
01	1,00		SIPHON38MM	Röhrensiphon 38mm Chrom	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsbericht: Siphon getauscht. Zusätzlich neue Dichtung eingebaut.

Stand der Arbeiten: ☒ abgeschlossen ☐ nicht abgeschlossen ☐ weitere Arbeiten erforderlich

Menge	Material	Artikelnummer	Menge	Material	Artikelnummer
	Dichtung für Siphon	TT22-6727			

Dauer	Mitarbeiter	Lohnartikel	Berechnen	Datum	Von	Bis	Pausen
1	Günther Meise		<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2022			

In den Arbeitsstunden sind angefallene Fahrt- und Werkstattstunden enthalten. Arbeit entsprechend erteiltem Auftrag richtig ausgeführt. Zeit- und Materialverbrauch anerkannt. Die gelieferte Ware bleibt bis zur restlos. Bezahlung unser Eigentum.

Unterschrift Auftraggeber: Bache Unterschrift Ausführender: G. Meise

Es gelten unsere allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen sowie die VOB als vereinbart.

Hinzufügen



Schritt 4: Kundendienst in der App abschließen

Damit der fertige Kundendienst in IN-FORM importiert werden kann, muss dieser in der App abgeschlossen werden.

1. Wechseln Sie in das Register „**Kopfdaten**“, tippen auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts und wählen die Option „**Abschließen**“.
2. Bestätigen Sie mit „**Abschließen**“, um den Kundendienst für den Import in IN-FORM bereitzustellen.

Lieferanschrift: Autoreparatur Bache, Herr Bache jr., Kirschblütenstraße 55-59, 60313 Frankfurt
 Telefon: 069 / 81 48 69/70
 Belegdatum: 08.12.2022
 Status: IN BEARBEITUNG

Kundendienst abschließen ✓
 Heute - 10:30 - K000003
 Kirschblütenstraße 55-59 - Frankfurt
 Weitere Informationen
 ZURÜCK **ABSCHLIESSEN**



Schritt 5: Abgeschlossene Arbeitsberichte in IN-FORM importieren

1. Starten Sie in IN-FORM den Programmteil „Ordner“ und klicken auf **[Weitere Funktionen] > Weitere Tätigkeiten > Arbeitsberichte importieren**.
2. Sie erhalten eine Übersicht aller für den Import verfügbaren Kundendienste. Wählen Sie die gewünschten Kundendienste für den Import aus und klicken auf **[OK]**.

Arbeitsbericht importieren

Sie können einen oder mehrere Arbeitsberichte zu Kundendiensten importieren.

Datei	Mitarbeiter	Kunde	Geändert am
<input checked="" type="checkbox"/> K000003.pdf	MEISE	BACHE	12.12.2022 11:30:44

☒ Alle gefundenen markieren
HINWEIS: Zu jeder PDF-Datei werden S angegeben und die importierten Positionen

Weitere Funktionen

Arbeitsbericht aus PDF importieren

Prüfen Sie die aus dem PDF-Formular gelesenen Daten. Korrigieren Sie bei Bedarf die Artikelnummern.

Importierte Datei: K000003.pdf

Arbeitsbericht | Hinweise | Info/Notiz

Beschreibung des Arbeitsberichts:
Siphon getauscht. Zusätzlich neue Dichtung eingebaut.

Positionen des Arbeitsberichts: ☐ Nicht verwendete Positionen anzeigen

Menge	ME	Serviceobjekt	Artikelnummer	Kurztext	Mitarbeiter
✓ 1,000	Stück		SIPHON38MM	Röhrensiphon 38m...	
✓ 1,000	Stück		TT22-6727	Dichtung für Siphon	
✓ 1,000	Std		.F	Facharbeiter	MEISE

☒ Position aus Arbeitsliste oder Artikelkartei.
☒ Manuelle Position ohne Artikelnummer.
☐ Falsche Artikelnummer / Beschreibung fehlt

Weitere Funktionen **OK** **Abbrechen**

3. Prüfen Sie die Angaben der jeweiligen Arbeitsberichte. Den Import starten Sie mit Klick auf **[OK]**.

Fertig! Nach dem Import können Sie die Kundendienste zu Rechnungen weiterverarbeiten.

Genau darauf haben wir gewartet! Welche Einstellungen muss ich vornehmen, um den mobilen Kundendienst mit der IN-Software APP durchzuführen?

Auf den nachfolgenden Seiten erfahren Sie, welche Einstellungen für den mobilen Kundendienst per App nötig sind.

Einrichtung der IN-Software APP:

Um den mobilen Kundendienst mit der IN-Software APP abwickeln zu können, müssen die Zugriffe zur App für Ihre Monteure in IN-FORM eingerichtet sein. Im Anhang dieser Versionsinfo haben wir für Sie nochmals die aktuelle **Anleitung zur Einrichtung der IN-Software APP** inklusive Installationshinweisen beigelegt.

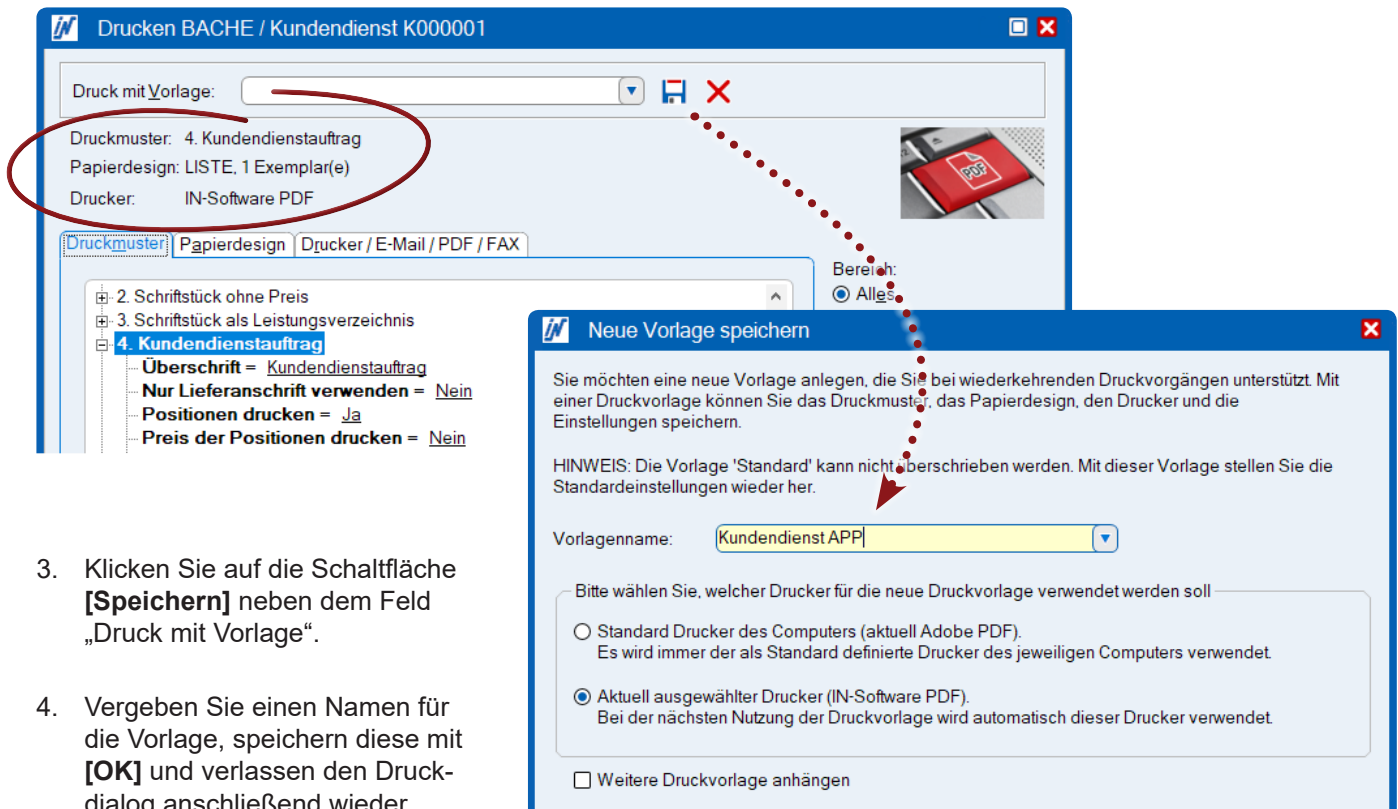


Tipp: Details zu den bisher veröffentlichten Funktionen der App können Sie in den Versionsinfos 2022 nachschlagen. Alle Hinweise zu Voraussetzungen (Betriebssysteme und Internetverbindung), Sicherheit und Datenschutz finden Sie auf unserer Webseite www.in-software.com, Suchbegriff „Schreibtischallergie“.

Einstellungen für den mobilen Kundendienst per App:

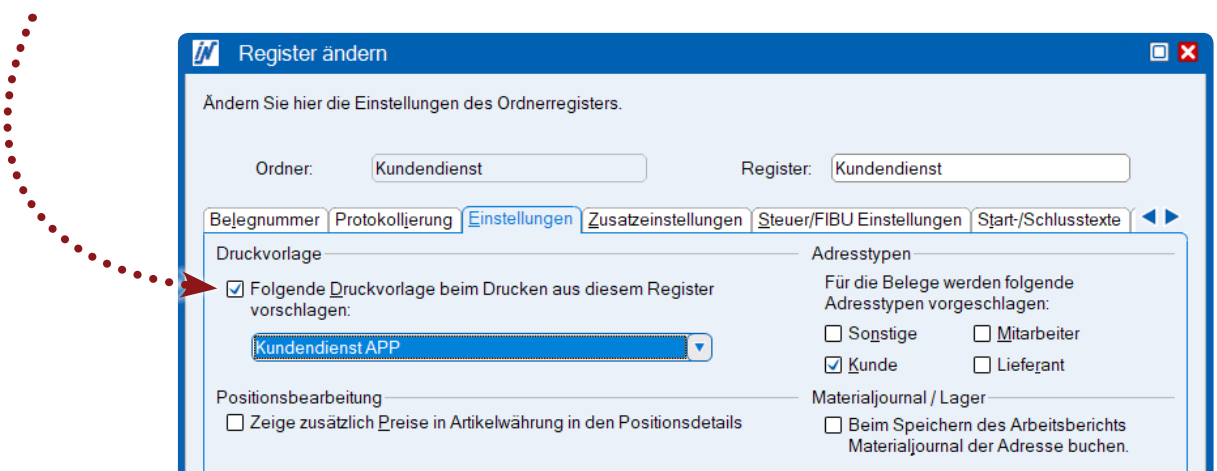
Damit Arbeitsberichte in der IN-Software APP zur Bearbeitung angezeigt werden können, muss in IN-FORM einmalig das richtige Druckmuster und Papierdesign in einer Druckvorlage festgelegt werden.

1. Starten Sie in IN-FORM den Programmteil „**Ordner**“, rufen einen beliebigen Beleg auf und öffnen durch Klick auf **[Drucken]** den Druckdialog.
2. Wählen Sie das Druckmuster für Ihre Kundendienstaufträge (standardmäßig „**4. Kundendienstauftrag**“), das gewünschte Papierdesign sowie den Drucker „**IN-Software PDF**“ aus.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]** neben dem Feld „Druck mit Vorlage“.
4. Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage, speichern diese mit **[OK]** und verlassen den Druckdialog anschließend wieder.
5. Die Vorlage legen Sie als Standard für Ihr Register „Kundendienst“ im Ordner fest.


Öffnen Sie hierzu **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Ordner/OPOS > Ordneranpassung**, markieren das Kundendienst-Register und klicken **[Ändern]**. Im Register „Einstellungen“ aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Folgende Druckvorlage beim Drucken aus diesem Register vorschlagen**“ und wählen die zuvor angelegte Druckvorlage aus.

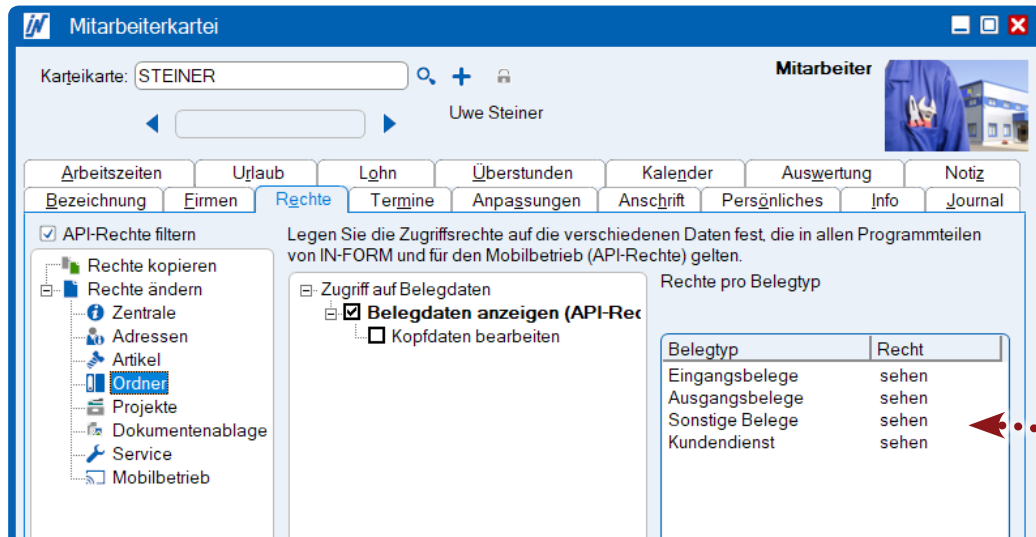


Sichtbarkeit von Kundendiensten und anderen Belegtypen einschränken:

Damit ein Monteur nur die für ihn relevanten Informationen in der App sieht, können Sie über die Rechteeinstellungen auch die Sichtbarkeit von Belegen individuell einschränken.

1. Melden Sie sich als IN-FORM Administrator an und öffnen Sie im Startbildschirm **[Weitere Funktionen] > Mitarbeiterkartei**.
2. Rufen Sie den gewünschten Mitarbeiter auf und öffnen Sie das **Register „Rechte“ > Ordner**.
3. Stellen Sie die Rechte nach dem Bedarf des Mitarbeiters ein.


 **Beispiel A:** Mitarbeiter STEINER ist im Rahmen vieler Projekte unterwegs und benötigt in der App Zugriff auf sämtliche Belege aus IN-FORM.

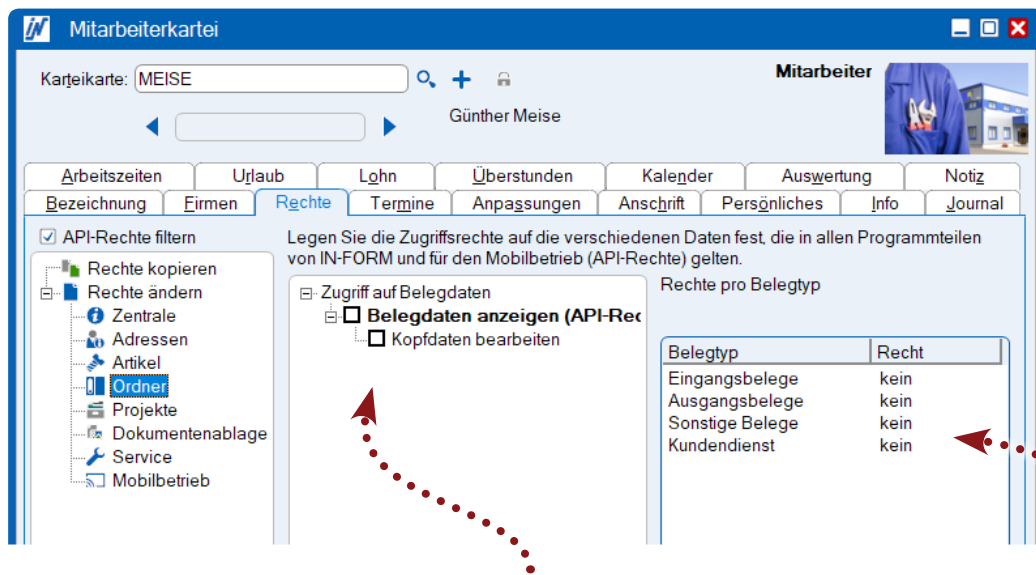


Belegtyp	Recht
Eingangsbelege	sehen
Ausgangsbelege	sehen
Sonstige Belege	sehen
Kundendienst	sehen

Das Recht „**Belegdaten anzeigen**“ muss aktiviert sein. Für die Belegtypen vergeben Sie das Recht „**sehen**“ oder „**bearbeiten**“.

.....

 **Beispiel B:** Monteur MEISE führt ausschließlich Kundendienste durch und soll in der App nur seine eigenen Kundendienstaufträge sehen.



Belegtyp	Recht
Eingangsbelege	kein
Ausgangsbelege	kein
Sonstige Belege	kein
Kundendienst	kein

Das Recht „**Belegdaten anzeigen**“ und „**Kopfdaten bearbeiten**“ muss hierzu deaktiviert sein. Für alle Belegtypen vergeben Sie das Recht „**kein**“. Auf diese Weise sieht der Monteur in der App keine Belege, außer die ihm explizit zugeteilten Kundendienste, um diese zu bearbeiten.

Offlinemodus für den mobilen Kundendienst

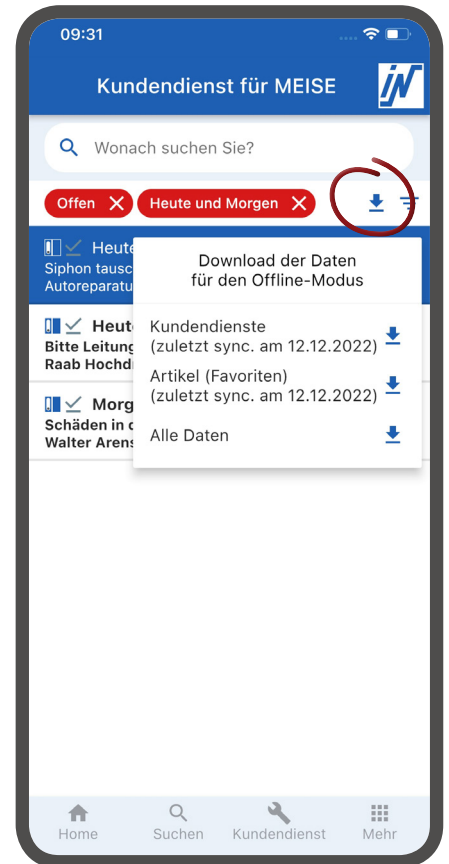
Unsere Arbeiten finden häufig an Orten ohne stabile Internetverbindung statt, z. B. in Kellerräumen. Kann der mobile Kundendienst auch in diesen Situationen zuverlässig ausgefüllt werden?

Damit Sie Ihre mobilen Kundendienste wirklich überall durchführen können, wird mit IN-FORM 2023 ein Offlinemodus für die IN-Software APP eingeführt. Ihre Monteure können Arbeitsberichte auch ohne aktive Internetverbindung (offline) ausfüllen. Hierzu können Sie in IN-FORM auch ausgewählte Artikel (Favoriten) bereitstellen.

Kundendienste offline bearbeiten:

1. Öffnen Sie bei bestehender Internetverbindung die Übersicht der Kundendienste in der IN-Software APP und tippen Sie auf das **Download-Symbol** oben rechts.
2. Laden Sie die aktuelle Liste der „**Kundendienste**“ und bei Bedarf auch die „**Artikel (Favoriten)**“ herunter.
3. Die Daten werden auf Ihrem Gerät gespeichert und Sie können die Arbeitsberichte nun auch offline ausfüllen und unterschreiben.

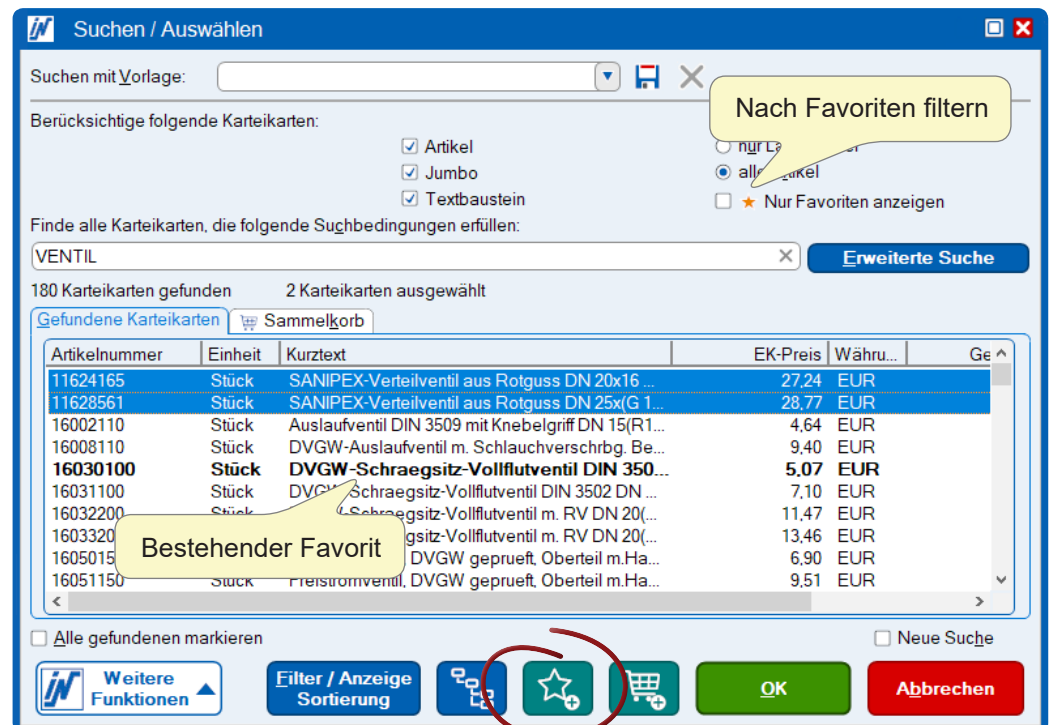
Hinweis: Um Kundendienste abzuschließen und diese für den Import an IN-FORM zu übertragen, ist weiterhin eine Internetverbindung erforderlich.



Artikel in IN-FORM für den Offlinemodus bereitstellen:

1. Öffnen Sie in IN-FORM die Artikelkartei und rufen Sie die Suche durch Klick auf das **Lupe-Icon** auf. Suchen Sie nach den gewünschten Artikeln, z. B. durch Eingabe von Suchbegriffen.
2. Um einen oder mehrere Artikel als Favoriten zu speichern, markieren Sie diese und klicken auf die **Stern-Schaltfläche**.

Markieren Sie auf diese Weise alle Artikel als Favoriten, die in der App verfügbar sein sollen.

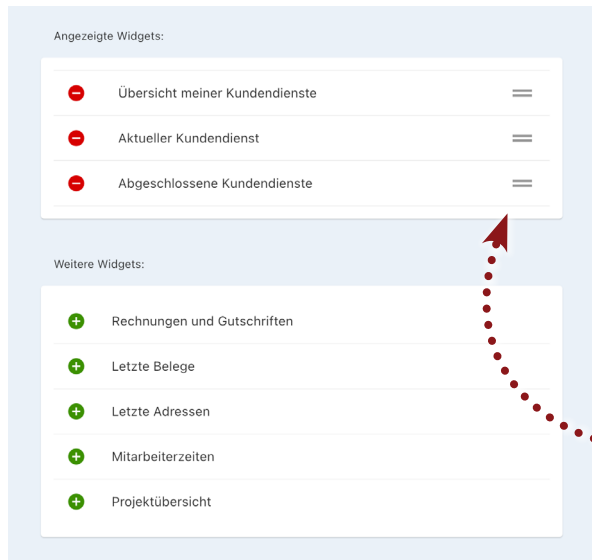


Tip: Favoriten werden in der IN-FORM Suche fett formatiert. Für eine Übersicht aller aktuellen Favoriten klicken Sie auf „**Neue Suche**“ und aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Nur Favoriten anzeigen**“.

Dashboard individuell anpassen

Mir als Chef bietet das Dashboard einen guten Überblick über die aktuellen Vorgänge in der Firma. Unsere Monteure sollten allerdings nur die für ihre Arbeit relevanten Informationen sehen. Lässt sich das individuell einstellen?

Ab sofort kann jeder Nutzer individuell in der App auswählen, welche Elemente (Widgets) in welcher Reihenfolge im Dashboard angezeigt werden sollen. So sehen alle Mitarbeiter auf einen Blick genau das, was sie brauchen und müssen sich nicht mit anderen Informationen beschäftigen.

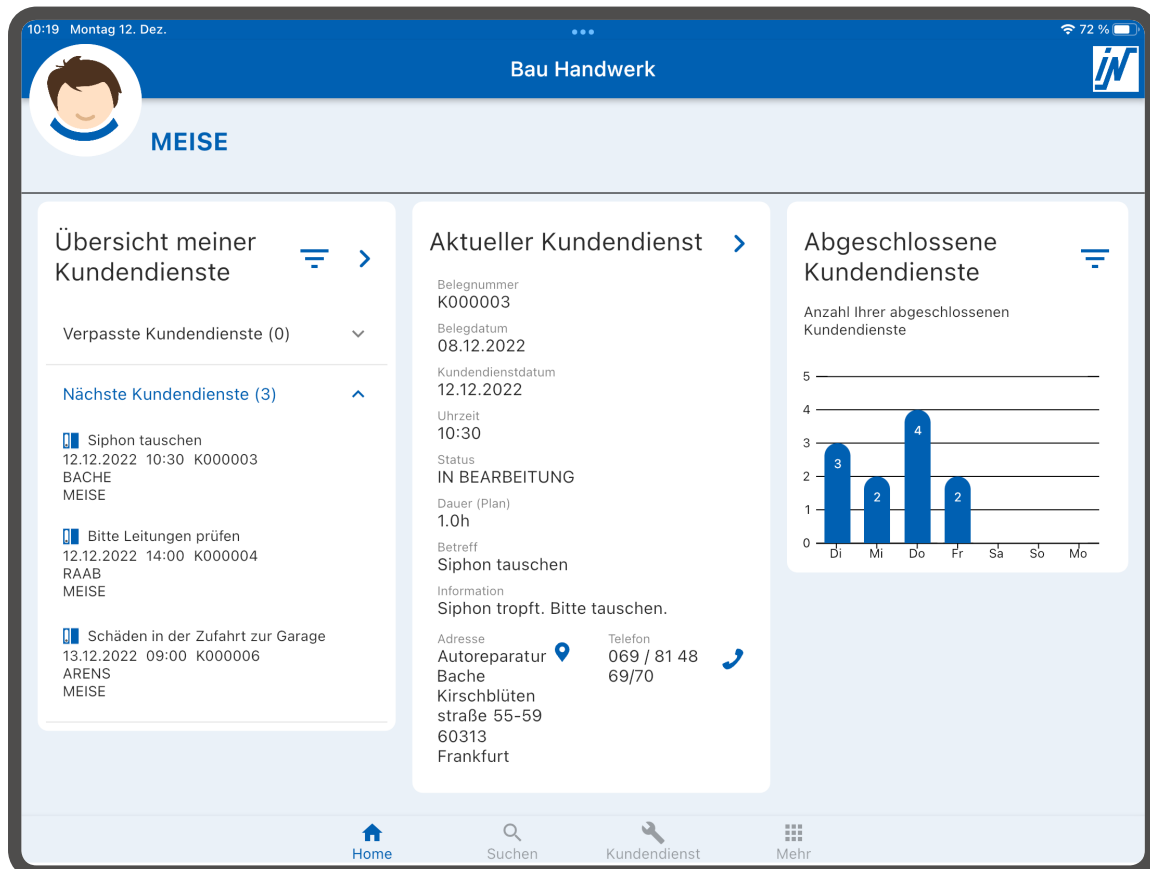


Dashboard anpassen:

1. Tippen Sie in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand auf „Mehr“ > **Einstellungen** > **Dashboard anpassen**.
2. Fügen Sie mit **[+]** weitere Widgets zum Dashboard hinzu oder blenden Sie nicht benötigte Widgets mit **[-]** aus.
3. Passen Sie die Reihenfolge durch Verschieben der Widgets nach Ihrem Bedarf an.

Neue Widgets speziell für den Monteur:

Für Ihre Monteure stehen außerdem drei neue Widgets zur Verfügung, mit denen sie sich einen Überblick über ihre Kundendienste verschaffen können.



Serviceobjekte unterwegs anzeigen und Bilder hochladen

Unsere Monteure müssen vor Ort beim Kunden häufig Fragen zum Serviceverlauf einer Anlage beantworten. Ist ein Zugriff auf Serviceobjekte für die IN-Software APP bereits vorgesehen?

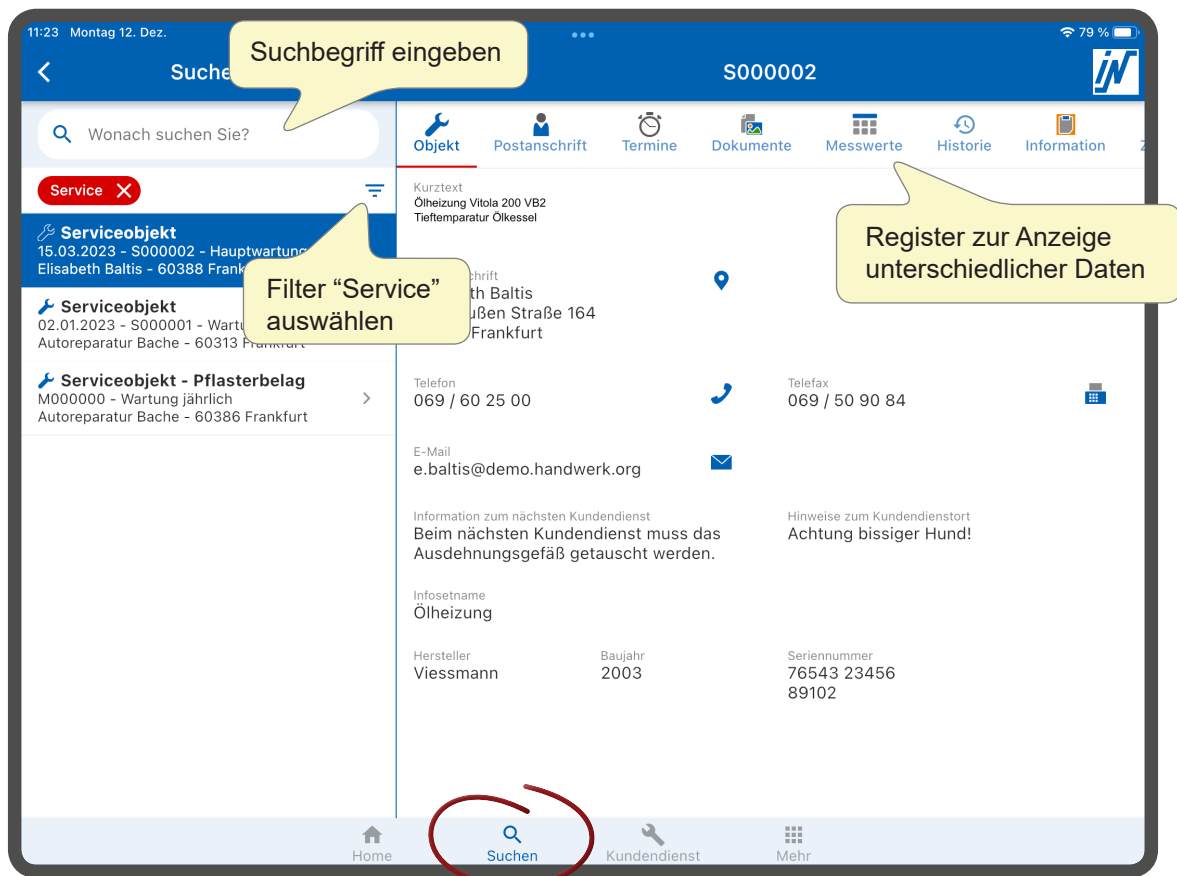
In der IN-Software APP können mit dem Zusatzmodul Service nun zusätzlich zu Adressen, Belegen und Projekten auch Serviceobjekte gesucht und angezeigt werden. So prüfen Sie schnell Angaben aus der Servicekartei, z. B. zum nächsten Wartungstermin, zur Historie, zu eingetragenen Messwerten sowie abgelegte Dokumente und Bilder.



Beispiel: Monteur MEISE führt eine kurzfristige Reparatur durch. Der Kunde fragt, ob der Austausch einer bestimmten Komponente beim nächsten planmäßigen Kundendienst vorgesehen ist.

Suchen und Anzeigen von Serviceobjekten:

1. Rufen Sie die Suche mit der **Lupe-Schaltfläche** am unteren Bildschirmrand auf und geben Sie einen Suchbegriff ein. Standardmäßig werden alle passenden Adressen, Belege, Projekte und Serviceobjekte angezeigt.
2. Grenzen Sie die Suche bei Bedarf mit dem Filter „Service“ weiter ein.
3. Nach Auswahl eines Suchergebnisses werden die zugehörigen Daten über mehrere Register angezeigt.



Hinweis: Damit die Informationen der Serviceobjekte vollständig an die IN-Software APP übermittelt werden, startet beim ersten Öffnen der Servicekartei in IN-FORM 2023 automatisch ein Konvertierungsprozess. Dabei handelt es sich um einen einmaligen Vorgang, der in Abhängigkeit von der Anzahl der Serviceobjekte mehrere Minuten in Anspruch nehmen kann.

Es wäre super, wenn unsere Monteure auch gleich alle Bilder zur Anlage hochladen könnten.

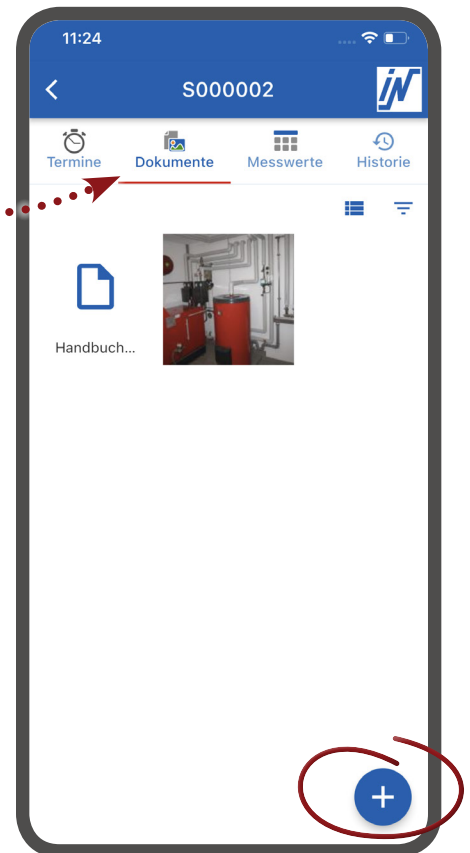
Auch das geht! Mit dem Zusatzmodul Dokumentenablage haben Sie in der IN-Software APP Einsicht in alle zu einem Serviceobjekt abgelegten Dokumente und laden ganz einfach neue Bilder, Skizzen etc. hoch.

Bilder zum Serviceobjekt anzeigen und hochladen:

1. Rufen Sie ein Serviceobjekt in der IN-Software APP auf und öffnen Sie das Register „**Dokumente**“. Alle bereits gespeicherten Dateien werden hier aufgelistet und können durch Tippen auf die Vorschau angesehen werden.
2. Um eine neue Datei in die Dokumentenablage hochzuladen, tippen Sie auf die Schaltfläche **[+]** und wählen die gewünschte Datei auf Ihrem Gerät aus.



Tip: Alternativ können Sie Dateien auch direkt aus der Fotogalerie, dem Dateimanager oder einer anderen Quelle auf Ihrem mobilen Gerät per „**Teilen**“ hinzufügen.



Interesse am Zusatzmodul Service oder Dokumentenablage?

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.

Wir beraten Sie gerne, **kostenlos und unverbindlich!**



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

IN-Software APP:

Weitere Optimierungen für die IN-Software APP

Die Veröffentlichung der IN-Software APP liegt inzwischen ein Jahr zurück und in dieser Zeit konnten wir neben den beschriebenen großen Neuerungen auch weitere Optimierungen an bestehenden Funktionen vornehmen.

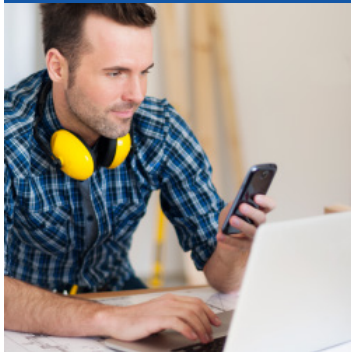
Allgemein:

- Die **Anzeige von Belegen** ist in der App nun ohne vorherige zusätzliche Einstellungen möglich. Es ist nicht mehr erforderlich, den Beleg zuvor in IN-FORM mit aktivierter Abbildfunktion (GoBD-Einstellung) zu drucken.
- Bei der Anmeldung in der App muss keine Firma mehr ausgewählt werden, wenn in IN-FORM nur eine Firma angelegt ist bzw. der Mitarbeiter nur auf eine Firma Zugriff hat.

Dokumentenablage:

- Bilder und Dokumente in der Dokumentenablage können Sie nun direkt **aus der App heraus teilen** oder auch **löschen**.
- Das **Größenlimit** beim Hochladen und Öffnen von Dateien in der Dokumentenablage innerhalb der App wurde einheitlich **auf 100 MB angehoben**.

Voraussetzung zur Nutzung der IN-Software APP



Im Rahmen der Pilot- und Einführungsphase konnten wir Ihnen die Nutzung der IN-Software APP kostenlos anbieten. Wie Sie gelesen haben, kommen mit IN-FORM 2023 umfangreiche neue Funktionen hinzu. Im Hintergrund muss die gesamte Infrastruktur für den sicheren Transfer Ihrer Daten zwischen IN-FORM und der IN-Software APP rund um die Uhr bereitgestellt, aufrechterhalten und gepflegt werden.

Ab dem 01.04.2023 gelten daher neue Konditionen für die Nutzung der IN-Software APP.

IN-Software APP – Nicht mehr kostenlos, aber ihren Preis wert.

Das **neue Zusatzmodul Mobilbetrieb** wird für die Nutzung der IN-Software APP vorausgesetzt. Nach dem einmaligen Erwerb des Zusatzmoduls stehen Ihnen und Ihren Mitarbeitern alle aktuellen und zukünftigen Basisfunktionen der App zur Verfügung.

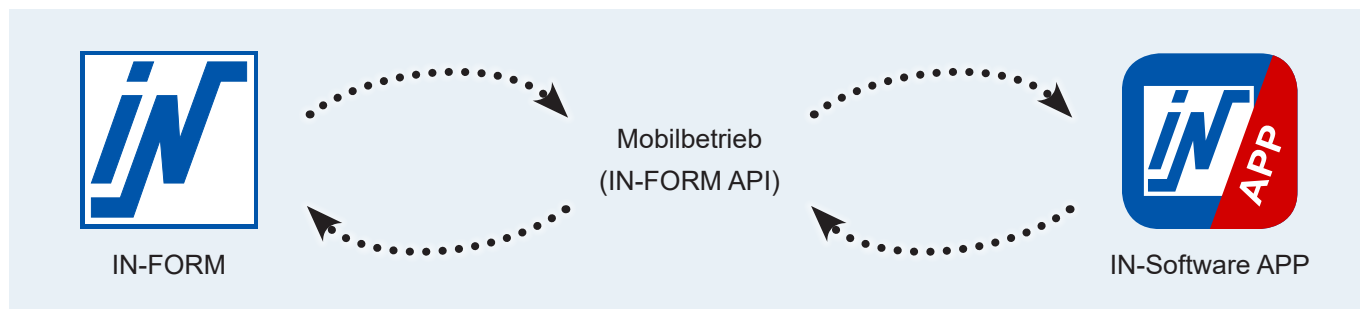
Ein **mengenabhängiges Nutzungsentgelt** wird für die Zusatzfunktion Kundendienst per IN-Software APP erhoben. Die monatliche Abrechnung erfolgt pro Monteur, von dem Sie mindestens einen abgeschlossenen Kundendienst in IN-FORM importieren. So haben Sie im Büro die volle Kostenkontrolle. Die Anzahl der durchführbaren Kundendienste je Monteur ist dabei unbegrenzt.

Die Highlights des Zusatzmoduls Mobilbetrieb:

- Blitzschnelle Datenverarbeitung
- Sicherer Datentransfer
- Keine Duplizierung von Daten
- Individuelle Zugriffsrechte für jeden Mitarbeiter

So funktioniert der Datenaustausch:

Als technische Grundlage für den Datenaustausch dient eine sogenannte API-Schnittstelle. Durch diese Schnittstelle werden angeforderte Daten zwischen IN-FORM und der IN-Software APP (z. B. Suche einer Adresse in der App) in Echtzeit übermittelt. Für diesen Live-Zugriff ist eine Internetverbindung erforderlich.



Weitere Informationen zum Zusatzmodul Mobilbetrieb finden Sie auf unserer Webseite www.in-software.com, Suchbegriff „Mobilbetrieb“.

Sie haben Fragen oder Interesse am Zusatzmodul Mobilbetrieb?

Wir beraten Sie gerne, **kostenlos und unverbindlich** und beantworten Ihnen alle offenen Fragen zum neuen Zusatzmodul und den Konditionen.




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

Abweichende Lieferanschrift für Projekte angeben

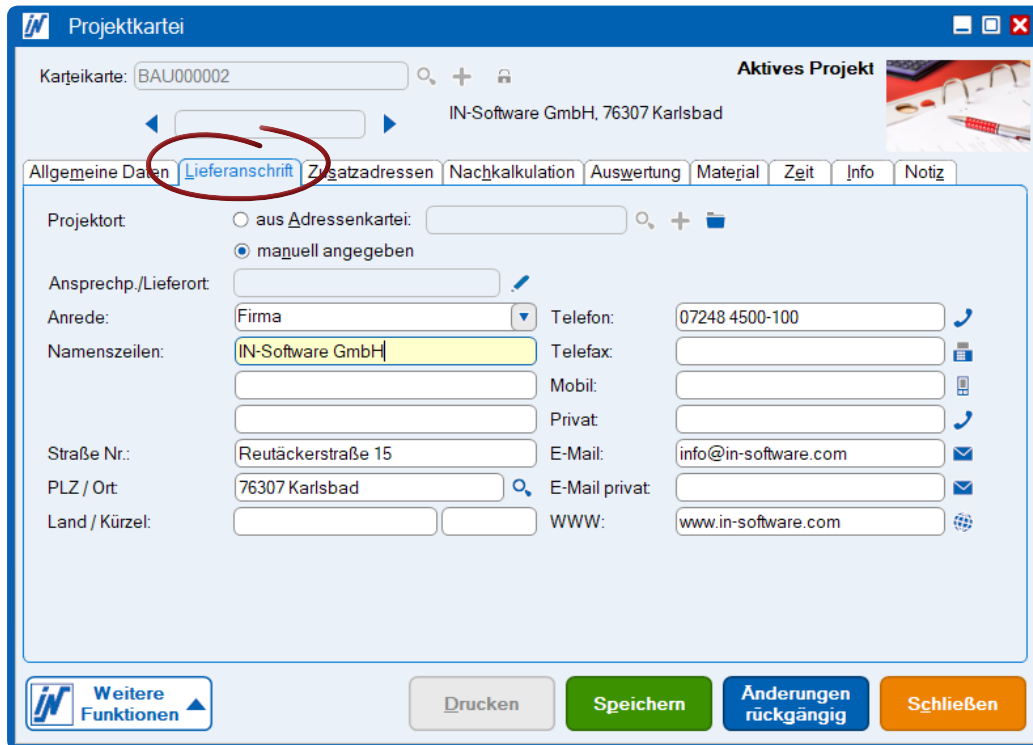
Wir führen sehr viele Projekte für ein Bauunternehmen (Auftraggeber) durch und tragen dessen Adresse als Anschrift der unterschiedlichen Projekte in IN-FORM ein. Uns fehlt in der Projektkartei allerdings die Möglichkeit, eine abweichende Lieferanschrift einzutragen. Warum geht das nicht wie z. B. bei Schriftstücken?

Mit IN-FORM 2023 können Sie in der Projektkartei im neuen Register „Lieferanschrift“ eine vom Auftraggeber abweichende Adresse eintragen. Die Lieferanschrift steht Ihnen sowohl in IN-FORM als auch in der IN-Software APP für die Suche nach Projekten zur Verfügung.

 **Beispiel:** Das Bauunternehmen WEBER beauftragt Sie mit einem Bauvorhaben bei der Firma IN-Software.

So geht's:

1. Legen Sie in der Projektkartei von IN-FORM ein neues Projekt an.
2. Im Register „**Allgemeine Daten**“ hinterlegen Sie die Adresse des Bauunternehmens. Diese wird z. B. bei der Rechnungsstellung verwendet.
3. Im neuen Register „**Lieferanschrift**“ tragen Sie die Adresse ein, an der das Bauvorhaben durchgeführt werden soll.



The screenshot shows the 'Projektkartei' window with the 'Lieferanschrift' tab selected. The form includes the following fields:

- Karteikarte: BAU000002
- IN-Software GmbH, 76307 Karlsbad
- Register tabs: Allgemeine Daten, **Lieferanschrift**, Zusatzadressen, Nachkalkulation, Auswertung, Material, Zeit, Info, Notiz
- Projektort: ☐ aus Adressenkartei: ☐ **manuell angegeben**
- Ansprechp./Lieferort:
- Anrede: Firma
- Namenszeilen: IN-Software GmbH
- Telefon: 07248 4500-100
- Telefax:
- Mobil:
- Privat:
- Straße Nr.: Reutäckerstraße 15
- E-Mail: info@in-software.com
- PLZ / Ort: 76307 Karlsbad
- E-Mail privat:
- Land / Kürzel:
- WWW: www.in-software.com
- Buttons: Weitere Funktionen, Drucken, Speichern, Änderungen rückgängig, Schließen

An mehreren Stellen im Programm wird nun automatisch die Lieferanschrift des Projekts anstelle der Adresse unter „Allgemeine Daten“ übernommen:

- In den Kopfdaten (Register „Lieferanschrift“) beim Erstellen von Belegen zum Projekt
- Im Feld „Ort“ beim Erstellen von Terminen zum Projekt
- Bei der Erfassung von Zeiten auf das Projekt mit IN-ZEIT

Sie möchten Zeiten erfassen und Projekte auswerten?

Mit dem Zusatzmodul Nachkalkulation / Zeitwirtschaft!

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.

Wir beraten Sie gerne, kostenlos und unverbindlich!



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

Allgemein:

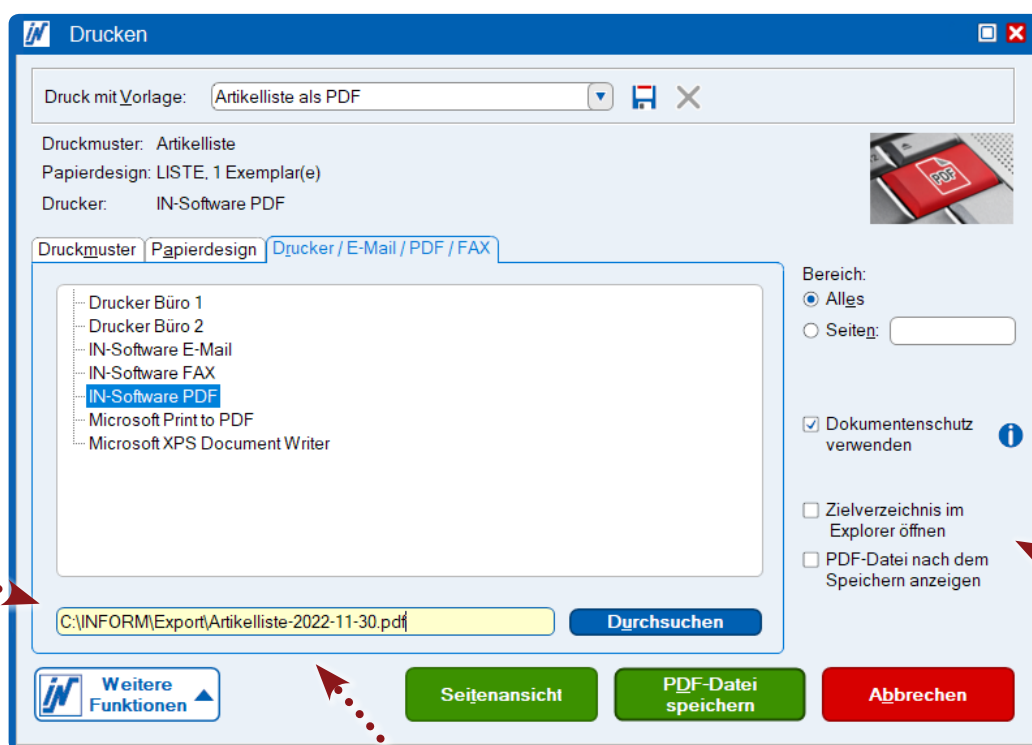
Einheitlicher Dialog beim Drucken von PDF-Dateien

Wir erzeugen in den unterschiedlichen Programmteilen von IN-FORM PDF-Dateien mit dem Drucker „IN-Software PDF“. Warum ist die Vorgehensweise beim Speichern von PDFs teilweise unterschiedlich?

Der Druckdialog für den **Drucker „IN-Software PDF“** ist ab sofort in allen Programmteilen einheitlich aufgebaut. Das separate Register „PDF-Datei“ wurde entfernt. Der Speicherpfad kann nun nach Auswahl des Druckers „IN-Software PDF“ im selben **Register „Drucker/E-Mail/PDF/Fax“** angegeben werden.

So sieht der neue Druckdialog für PDF-Dateien aus:

Der Speicherort kann für jeden Programmteil individuell festgelegt und in einer Druckvorlage gespeichert werden.



Der Dateiname wird automatisch anhand des Druckmusters und des Datums vorgeschlagen.

Ausnahme: Belege werden mit der Belegnummer benannt.

Optional kann der Speicherort oder die PDF-Datei nach dem Speichern geöffnet werden.

Allgemein:

Erweiterter Zeichensatz durch UNICODE

Seit über 35 Jahren entwickelt sich IN-FORM stetig weiter. Das betrifft nicht nur den Funktionsumfang, sondern auch technische Voraussetzungen der Software. Große Änderungen für das gesamte Programm spielen sich oftmals im Hintergrund ab und sind für Sie als Anwender nicht immer sichtbar. Auch 2023 konnten wir nach Jahren der Entwicklung einen wichtigen Grundstein für ein weiterhin zukunftsicheres IN-FORM legen: UNICODE.

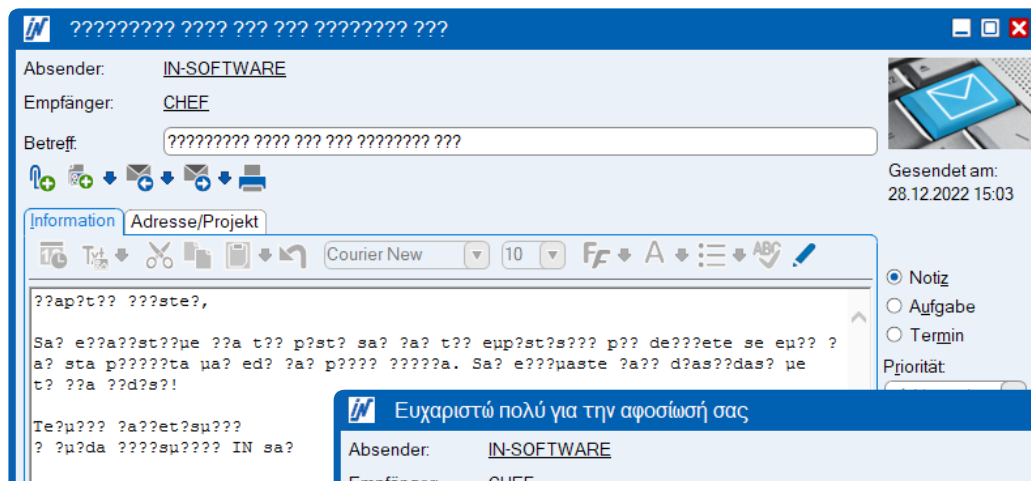
Was ist UNICODE?

UNICODE steht für „Universelle Zeichencodierung“ und ist ein technischer Standard zur Abbildung von Schriftzeichen. Durch Kodierungen werden Texte in einer Software verarbeitet und gespeichert.

Bisher setzte IN-FORM hierzu den bisherigen Standard ANSI mit deutlich geringerem Zeichenumfang ein, der von Microsoft nach und nach eingestellt wird. UNICODE dient zur Abbildung aller von Menschen entwickelten Schriftsysteme und Zeichen und wird von aktuellen Entwicklungstools bereits standardmäßig genutzt.

Wie sieht das in IN-FORM aus?

Neben der technischen Vorbereitung von IN-FORM auf die Zukunft, ist UNICODE an einzelnen Stellen auch für Sie in IN-FORM sichtbar, z. B. wenn Sie mit E-Mails in Sprachen zu tun haben, die andere Schriftzeichen verwenden.

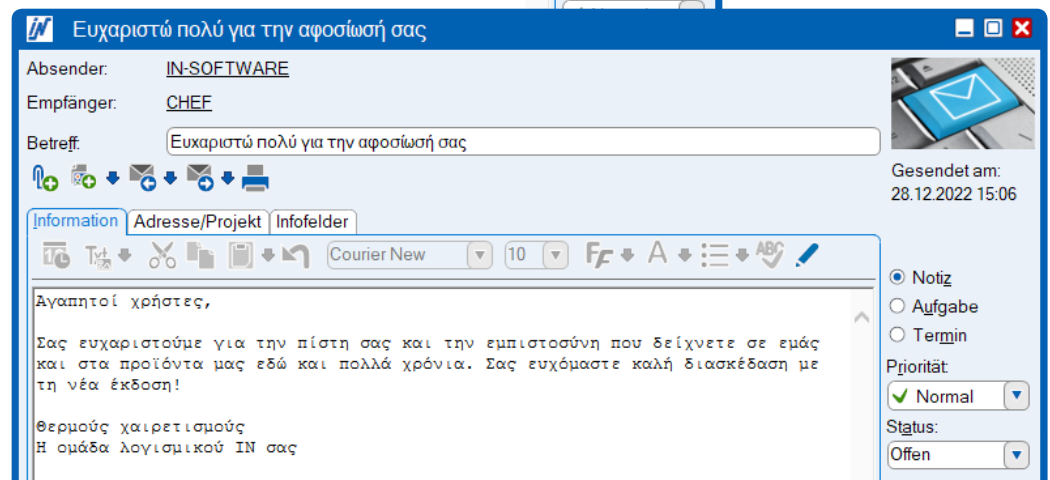


Vorher:

Weder IN-FORM noch Sie können die E-Mail verstehen.

Mit UNICODE:

IN-FORM stellt die Schriftzeichen korrekt dar und Sie können den Text verstehen (oder übersetzen).



Ihre Vorteile im Überblick:

Als IN-FORM Anwender können Sie sich immer darauf verlassen, dass Ihr Programm für die nächste technische Generation in der Softwarewelt bereit ist.

- Vorbereitung von IN-FORM auf zukünftige technische Neuentwicklungen
- Beschleunigter Programmablauf durch weniger Konvertierungen
- Korrekte Anzeige von E-Mails mit Schriftzeichen anderer Sprachen
- Korrekter Import von Lieferantenartikeln mit Schriftzeichen anderer Sprachen
- Korrekte Anlage von Mitarbeitern mit ausländischer Namensgebung



Inhalte von Eingangsrechnungen bequem auslesen

Viele Lieferanten stellen uns noch keine elektronisch lesbaren Eingangsrechnungen zur Verfügung. Das händische Abtippen neuer Eingangsrechnungen finde ich mühsam, vor allem wenn dabei auch ein neuer Lieferant angelegt werden muss. Kann ich die Daten nicht irgendwie aus dem abgelegten Dokument übernehmen?

Bisher konnte der Inhalt von Eingangsrechnungen nur elektronisch ausgelesen werden, wenn es sich um das ZUGFeRD-Format handelte. Mit der neuen IN-FORM Version können Sie Texte aus Dokumenten in der Ablage nun ganz bequem kopieren und die Belegdaten so ganz fix ausfüllen.

Beispiel: Sie haben eine Lieferantenrechnung eingescannt und fügen diese in die Dokumentenablage zum neu angelegten Eingangsbeleg ein. Rechnungsnummer, Betrag etc. müssen noch eingetragen werden.

So geht's:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[T]** und markieren Sie mit der Maus die gewünschte Stelle im Dokument.

The screenshot shows the FISCHER / Eingangsrechnung E000042 interface. On the left, there are input fields for supplier (FISCHER), date (05.01.2023), invoice number, amount (EUR), and other details. On the right, a document viewer displays a scanned invoice from Fischer Büro Center. A red circle highlights the 'T' button in the document viewer's toolbar. A red dotted line indicates the flow from the 'T' button to a 'Textübernahme' (Text Extraction) dialog box. This dialog box shows the extracted text '115131021519752001' and offers options to 'Übernehmen in:' (Take over in:), with 'Zwischenablage' (Clipboard) selected. Other options include 'Datum', 'Rechnungsnummer', 'Betrag (brutto)', and 'Betreff'.

2. Passen Sie den kopierten Text bei Bedarf an und entscheiden Sie, in welches Feld dieser übernommen werden soll.



Für Profis: Wählen Sie bei der Textübernahme die „Zwischenablage“ aus, um den Text mit der Tastenkombination (**Strg+V**) an jeder beliebigen Programmstelle einzufügen. So können Sie z. B. einen neuen Lieferanten anlegen, ohne lange Angaben wie die IBAN händisch abzutippen.



Hinweis: Das Kopieren von Texten funktioniert übrigens nicht nur in Eingangsrechnungen, sondern auch mit Dokumenten und Bildern überall in Ihrer Dokumentenablage. Der kopierte Text wird dort ohne weitere Abfrage in die Zwischenablage kopiert.

Mit ZUGFeRD geht's noch einfacher:

Mit dem elektronischen Rechnungsformat ZUGFeRD importieren Sie Eingangsrechnungen mit nur wenigen Klicks. Die Rechnungsdaten werden automatisch ausgelesen und übernommen. Ab IN-FORM 2023 wird für den Import auch die **neue ZUGFeRD-Version 2.0** unterstützt. Mehr Infos finden Sie in der IN-FORM Hilfe (**F1**).

Belegbilder zum Kassenbuch ablegen

Die Dokumentenablage ist eine tolle Sache, da wir alle Bilder und Dokumente einfach zu unseren Projekten und Belegen speichern können. Optimal wäre, wenn wir auch noch eingescannte Kaufbelege zum Kassenbuch ablegen könnten.

Ab jetzt steht Ihnen die IN-FORM Dokumentenablage auch für Bank- und Kassenbuchungen mit dem Zusatzmodul Offene Posten / Zahlungsverkehr (OPOS) zur Verfügung.



Beispiel: Sie führen ein Kassenbuch für Ihre Barkasse in OPOS und buchen einen neuen Geldausgang. Der zugehörige Kassenbeleg vom Baumarkt wird eingescannt und soll zur Buchung abgelegt werden.

So geht's:

1. Öffnen Sie den Programmteil „OPOS“ > **Bankauszüge/Kassenbuch**, wählen Ihre Kasse aus und klicken auf **[Vollständige Erfassung]**. Wählen Sie **[Anlegen]** und füllen Sie die Informationen zur Zahlung aus.

The screenshot shows two overlapping windows from the IN-FORM software. The background window is titled 'KASSE: Zahlungen bearbeiten' and contains fields for 'Auszug', 'Ifd. Nr.', 'Datum', 'Geldausgang', 'Geldeingang', 'noch zu verteilen', and 'Kontostand neu'. The 'Geldausgang' field is highlighted with a yellow box and contains the value '456.75'. Below these fields are input fields for 'Beleg', 'Zahlungsbetrag', 'Adressname', 'FIBU-Konto', 'Steuersatz', and 'Text'. The 'Zahlungsbetrag' field contains '-456.75' and the 'Text' field contains 'Baumarkt'. A red dotted arrow points from the 'Weiteren Funktionen' button in the 'KASSE' window to the 'Dokumentenablage' window. The foreground window is titled 'Dokumentenablage' and has a 'Suchen' button. It contains a text area with instructions on how to use the document storage function. Below this are input fields for 'Zahlung', 'Auszugsnr.', 'Zahlungsbetrag', 'Datum', and 'Text'. The 'Zahlung' field contains '0003738945 1001', 'Auszugsnr.' contains '1/1', 'Zahlungsbetrag' contains '-456.75', 'Datum' contains '13.12.2022', and 'Text' contains 'Baumarkt'. Below these fields is a section titled 'Dokumente in der Ablage:' which contains a table with columns 'Datei', 'Dokumententyp', and 'Export an DA'. The table has one row with the file name 'Scan_Kassenbeleg_Baumarkt_13.12...' and the values 'Kein' and 'Nein'. At the bottom of the 'Dokumentenablage' window are buttons for 'Weiteren Funktionen', 'Scannen', 'Hinzufügen', and 'Schließen'. On the right side of the 'Dokumentenablage' window, there is a preview of a scanned receipt from 'Baumarkt'.

2. Öffnen Sie die Dokumentenablage zur Zahlung mit **[Weiteren Funktionen]** > **Dokumentenablage**.
3. Um den Kassenbeleg direkt in die Ablage einzuscannen, klicken Sie auf **[Scannen]**. Wurde der Beleg vorab eingescannt, fügen Sie die Datei ganz einfach per Drag & Drop ein.
4. Anschließend können Sie die Dokumentenablage wieder schließen und die Buchung speichern.



Tipp: Die abgelegten Kassenbelege können Sie übrigens auch als Belegbilder mittels DATEV-Export an Ihr Steuerbüro übergeben.

Auch neu: Mehrere Dateien in der Dokumentenablage markieren

Ab IN-FORM 2023 können in der Dokumentenablage nun auch mehrere Dateien markiert werden. So können Sie fix mehrere Dokumente gleichzeitig kopieren, per Mail versenden oder löschen.

Buchungen und Belegbilder noch komfortabler verwalten

Mit dem Zusatzmodul Offene Posten / Zahlungsverkehr (OPOS) verwalten und kontrollieren Sie Ihre Finanzen zentral und vollständig digital in Ihrem IN-FORM - von der Rechnung über den Zahlungsverkehr bis hin zur Datenübergabe ans Steuerbüro. Der Rechnungsordner bleibt im Schrank und nebenbei sparen Sie Zeit und Kosten.

Digital von der Rechnung bis ins Steuerbüro:



Eingangsrechnungen



Ausgangsrechnungen



Kassenbelege



Kontoauszüge
online von der Bank
übernehmen



Zahlungen
per Onlinebanking



Automatisches
Mahnwesen



Kassenbuch



DATEV-Schnittstelle
Buchungen und Belegbilder an
den Steuerberater übergeben

Neu mit IN-FORM 2023:

Wir übermitteln unsere Buchungen und Belegbilder bereits digital an unser Steuerbüro. Die Buchungen müssen wir aber zwingend in einer ASCII-Datei bereitstellen. Um zusätzlich die Belegbilder zu übergeben, müssen wir den DATEV-Export immer zweimal mit verschiedenen Einstellungen durchführen. Geht das nicht einfacher?

Ab sofort bietet IN-FORM eine weitere Einstellung für den DATEV-Export an, mit der Sie in einem Rutsch Buchungen im ASCII-Format und Belegbilder im XML-Format übergeben können.

Wie's geht, erfahren Sie auf der nächsten Seite ...

Einstellung für die getrennte Übergabe von Buchungen und Belegbildern:

1. Rufen Sie in IN-FORM **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > DATEV/FIBU-Übergabe > Übergabe** auf und aktivieren Sie im Bereich „Inhalte“ die Kontrollkästchen für Buchungen und Belegbilder.
2. Für die Übergabe von **Buchungen im ASCII-Format und Belegbildern im XML-Format** wählen Sie das entsprechende Dateiformat aus.

Durch diese Einstellung werden von IN-FORM zwei Exportdateien erzeugt:

- **DATEV ASCII-Format** für Buchungen der Ein- und Ausgangsrechnungen (optional auch Buchungen der Banken, Kasse und Verrechnungen)
- **DATEV XML-Format** für Belegbilder

Übergabe

Sortierung
Sie können die Buchungen entweder sortiert nach dem Belegdatum oder nach dem Belegtyp exportieren.
Bitte wählen Sie:
☐ Sortierung nach Belegdatum
☒ Sortierung nach Belegtyp (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungen)

Inhalte
Wählen Sie hier, welche Daten Sie an die Finanzbuchhaltung übergeben möchten.
☒ Buchungen der Ein- und Ausgangsbelege exportieren.
☒ Belegbilder der Ein- und Ausgangsbelege aus der Dokumentenablage exportieren.
☐ Buchungen der Banken, Kasse und Verrechnungen exportieren.
☐ Stammdaten der Personenkonten exportieren

Dateiformat:
Buchungen: ASCII-Format, Belegbilder: XML-Format
DATEV - Übergabedatei im XML-Format
Buchungen: ASCII-Format, Belegbilder: XML-Format

Zielordner
Wählen Sie hier den Zielordner für die Übergabedateien aus.
Zielordner:
C:\INFORM\Daten\
Für jede Übergabe (z.B. je Monat) einen getrennten Unterordner erstellen, um ein Überschreiben der früheren Übergabedateien zu vermeiden.
Beispiel: C:\INFORM\Daten\2022_12(DEZ)

Weitere Funktionen **Speichern** **Änderungen rückgängig** **Schließen**



Für Profis: Um dem Steuerberater die Zuordnung der Personenkonten aus den Buchungsdaten zu den jeweiligen Adressen zu erleichtern, können Sie nun auch die **Stammdaten der Personenkonten exportieren**. Diese werden beim Export zusätzlich als **CSV-Datei** bereitgestellt.

Unterstützung bei der Arbeit mit OPOS?

Per **Schulung am Telefon** (inkl. Bildschirmaufschaltung) erhalten Sie Beratung in leicht verständlichen und preiswerten „Happen“.



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

Interesse an der Erweiterung OPOS?

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.

Wir beraten Sie gerne, **kostenlos und unverbindlich!**



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

Termine für mehrere Teilnehmer bearbeiten

Viele unserer Termine werden für mehrere Mitarbeiter im Kalender angelegt. Nachträgliche Änderungen (z. B. Terminverschiebungen) muss ich immer bei allen Teilnehmern einzeln vornehmen. Geht das nicht bequemer?

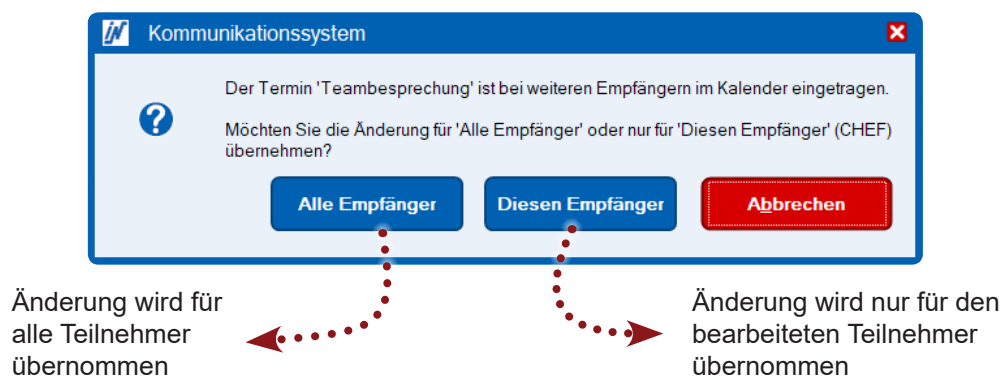
Ja, das geht! Bei nachträglichen Änderungen an Terminen mit mehreren Teilnehmern fragt IN-FORM jetzt nach, ob Sie die Änderung für alle Teilnehmer übernehmen wollen.



Beispiel: Ein Termin wurde für den Chef und vier weitere Mitarbeiter eingetragen. Aufgrund eines zeitlichen Konflikts muss der Termin für alle Teilnehmer um eine Stunde verschoben werden.

So geht's:

Öffnen Sie einfach den Termin eines Teilnehmers und passen Sie wahlweise **Datum, Uhrzeit, Betreff, Ort, Beschreibungstext oder Terminart** an. Nach dem Speichern der Änderung zeigt IN-FORM die folgende Meldung:

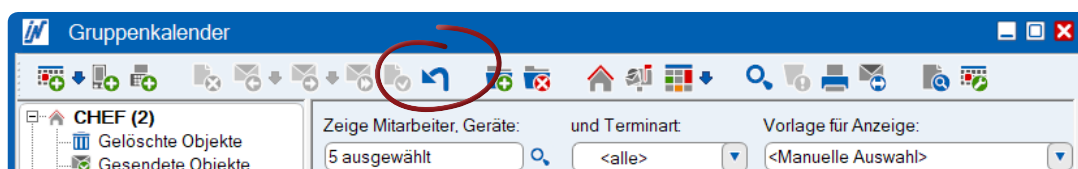


Hinweis: Die Änderung für mehrere Teilnehmer ist nur bei Terminen möglich, die nach dem Update auf IN-FORM 2023 erstellt werden.

Unbeabsichtigte Änderungen schnell korrigieren

Wir verschieben Termine im Kalender gerne ganz einfach per Drag & Drop. Manchmal passieren dabei aber auch Fehler und ein Termin wird versehentlich verschoben. Wie können wir den Termin schnell wieder an die ursprüngliche Stelle setzen?

IN-FORM 2023 bringt dafür eine bequeme Neuerung: Mit der neuen Schaltfläche „**Rückgängig**“ in der Symbolleiste des Kommunikationssystems können ab sofort ungewollte Änderungen schnell rückgängig gemacht werden. Alternativ verwenden Sie dafür die Tastenkombination (**Strg+Z**).



Folgende Aktionen können rückgängig gemacht werden:

- Löschen von E-Mails, Notizen, Aufgaben und Terminen
- Verschieben von Informationen zwischen unterschiedlichen Ordnern
- Verschieben von Terminen in der Kalenderansicht (per Drag & Drop)
- Zuteilen von E-Mails aus einem öffentlichen Postfach

Spalten im Posteingang individuell anpassen

Unsere Verwaltung bekommt Bestellungen per E-Mail, die zu einem vorgegebenen Lieferdatum bearbeitet werden sollen. Wie können wir die Frist auf einen Blick direkt im Posteingang sehen?

Bisher konnten Sie zusätzliche Informationen zu E-Mails nur im Betreff oder im E-Mail-Text ergänzen. Jetzt können Sie für E-Mails freie Infofelder festlegen und diese mit der neuen Spaltenanpassung direkt im Posteingang anzeigen. So bauen Sie Ihre persönlichen und öffentlichen Postfächer individuell nach Ihren Bedürfnissen auf.

Beispiel: Für das öffentliche Postfach INFO sollen Infofelder für die Bearbeitungsfrist und den Bearbeiter angelegt und im Posteingang angezeigt werden.

Freie Infofelder für ein Postfach festlegen:

Optional Einträge für Auswahlfelder festlegen

Bezeichnung angeben

1. Öffnen Sie das Kommunikationssystem, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewünschte **Postfach** und wählen „**Infofelder/Spalten anpassen**“.
2. Unter „**Infofelder E-Mail/Notiz**“ definieren Sie die gewünschten Felder.

Spalten individuell anpassen:

Felder zur Anzeige auswählen

Reihenfolge festlegen

Unter „**Spalten anpassen**“ bestimmen Sie, welche Spalten im Postfach verwendet werden sollen und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden.

Nutzen Sie die **Pfeil-Schaltflächen**, um die Felder entsprechend zu verschieben.

Fertig! Die Spalten werden im Postfach entsprechend angezeigt und die freien Infofelder können nach Bedarf ausgefüllt werden.

Typ	Frist	Bearbeiter	Betreff	Erhalten von
✉	13.01.2023	STEINER	Bestellung B102584	ARENS

Hinweis: Da die Spaltenanpassung individuell pro Postfach gilt, werden die Inhalte der Infofelder beim Versenden, Antworten und Weiterleiten von E-Mails sowie beim Verschieben in ein anderes Postfach entfernt.

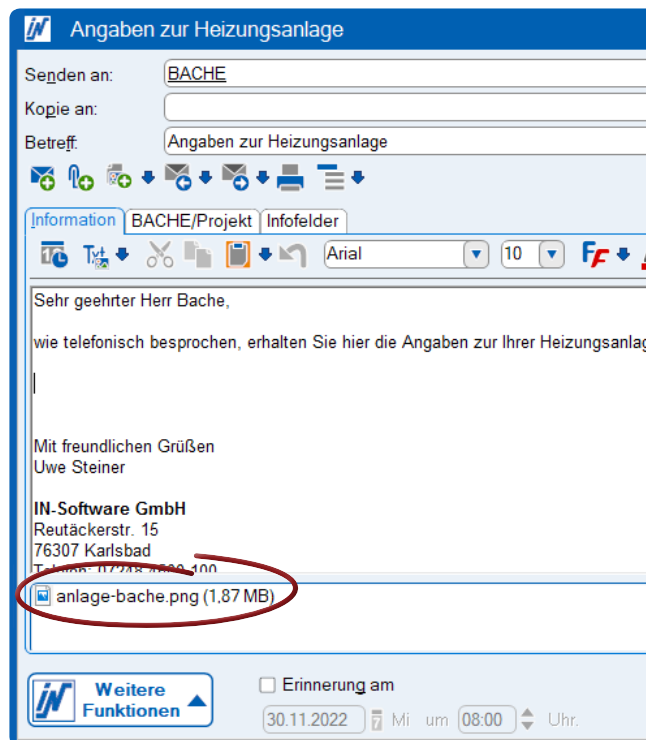
Optimiertes Einbinden von Bildern und Anhängen

Unsere Techniker versenden häufig Anleitungen per E-Mail an Kunden und veranschaulichen diese mit Bildern an den passenden Textstellen. Das Einfügen von Bildern direkt in den E-Mail-Text statt in den Anhang ist jedoch umständlich und nur über mehrere Klicks möglich. Kann ich Bilder nicht einfacher einfügen?

Mit IN-FORM 2023 fügen Sie Bilder ganz einfach direkt in den Text Ihrer E-Mails ein.

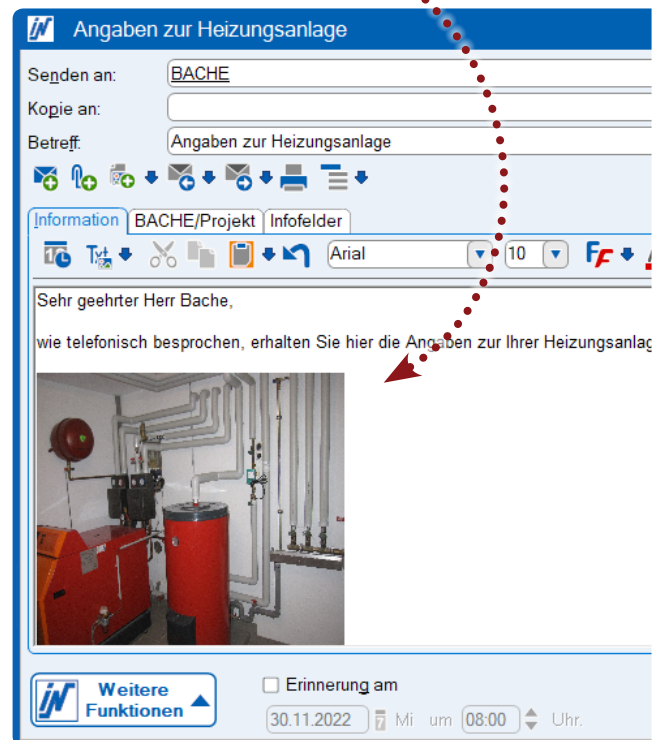
Bisher:

Bilder konnten mit **Rechtsklick > Einfügen** oder **(Strg+V)** nur als Dateianhang eingefügt werden. Für das Einfügen in den E-Mail-Text waren einige zusätzliche Klicks nötig.



Jetzt neu:

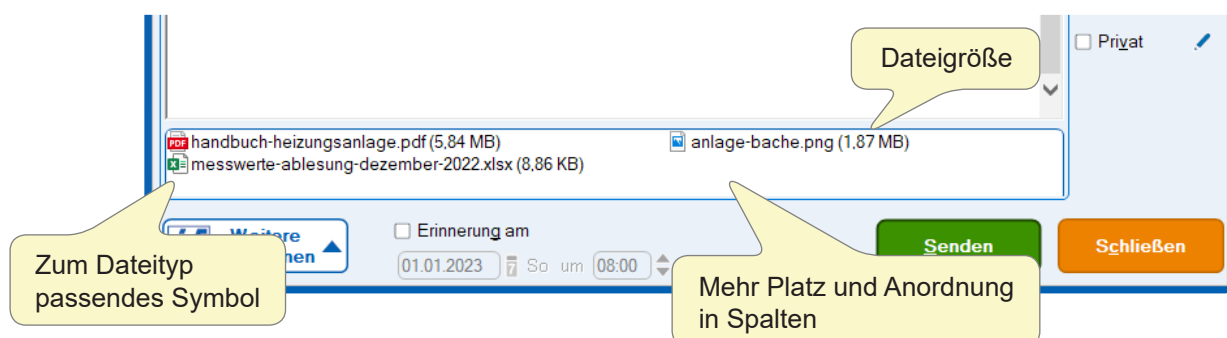
Nun können Sie Bilder mit **Rechtsklick > Einfügen (Bild im Text)** oder mit der Tastenkombination **(Strg+Umschalt+V)** direkt in den Inhalt einer E-Mail einfügen.



Hinweis: Bilder, die Sie wie bisher per „Einfügen“ bzw. mit der Tastenkombination **(Strg+V)** einfügen, werden der E-Mail weiterhin als Dateianhang beigelegt.

Auch neu: Strukturierte Darstellung von Dateianhängen

Bisher wurde der Bereich für Dateianhänge unübersichtlich, wenn eine E-Mail viele Anhänge enthielt. Daher wurde die Darstellung angepasst. Außerdem werden Dateianhänge nun mit der Dateigröße und passenden Symbolen angezeigt.



Steuerlich relevante E-Mails vor Änderungen schützen

Laut GoBD müssen auch steuerlich relevante E-Mails im Zusammenhang mit Aufträgen (z. B. Eingangsrechnungen) vor Veränderungen geschützt werden. Wie unterstützt mich IN-FORM dabei?

Ab sofort befinden sich eingehende E-Mails in IN-FORM standardmäßig im Lesemodus. Der Inhalt einer E-Mail im Lesemodus kann nicht bearbeitet werden, sodass keine versehentlichen Änderungen passieren.

Lesemodus bei eingehenden E-Mails:

Rechnung R000123

Absender: FISCHER
Empfänger: info@in-software.com
Betreff: Rechnung R000123

Information FISCHER/Projekt

Sehr geehrter Kunde,
beigefügt erhalten Sie Ihre Rechnung R000123 vom 29.11.2022.
Die Rechnung wurde im ZUGFeRD-Format erstellt und kann elektronisch verarbeitet werden.
Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.
Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Auftragsbearbeitung zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen
Fischer Büro Center

Fischer_R000123.pdf

Notiz
Aufgabe
Termin
Priorität: Normal
Status: Offen
Privat

Ablage
Löschen

Weitere Funktionen
Erinnerung am: um 00:00 Uhr
Speichern
Schließen

Möchten Sie den Inhalt dennoch bearbeiten, muss der Bearbeitungsmodus aktiviert werden.

Hierzu verwenden Sie in der geöffneten E-Mail die **Stift-Schaltfläche** oder die Tastenkombination **(Alt+B)**.

Bearbeitungsmodus beim Verfassen von E-Mails:

WG: Rechnung R000123

Von: INFO
Senden an: BUCHHALTUNG
Kopie an:
Betreff: WG: Rechnung R000123

Information Adresse/Projekt

Mit freundlichen Grüßen
Uwe Steiner

Notiz
Aufgabe
Termin
Priorität: Normal

Nicht gesendet

Beim Erstellen neuer E-Mails und beim Antworten oder Weiterleiten ändert sich für Sie nichts. Der Bearbeitungsmodus ist in diesen Fällen immer aktiviert.

Sie haben Interesse am Zusatzmodul Mail/Fax/SMS plus?

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.
Wir beraten Sie gerne, **kostenlos und unverbindlich!**



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

Interne Produktionsaufträge abschließen

Wir produzieren verschiedene Bauteile auf Lager, für die noch kein Kundenauftrag vorliegt. Können wir diese internen Produktionen auch in der Auftragsübersicht von IN-FORM FLEX verwalten?

Ja, das geht! Wenn Sie Bauteile (Unterjumbos) herstellen, um Ihr Lager aufzustocken, legen Sie diese einfach als interne Produktionsaufträge direkt über IN-FORM FLEX an.

Aktivieren Sie hierzu beim Anlegen eines neuen Auftrags in den Kopfdaten im Register „**Einstellungen**“ das Kontrollkästchen „**Interner Auftrag für**“ und wählen Sie „**Lagerproduktion**“ aus.



Für Profis: Sie möchten Ihre internen Aufträge in einem eigenen Register verwalten? Dann legen Sie diese Einstellung für das Register als Standard fest. Markieren Sie dazu das Register unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Ordner/OPOS > Ordneranpassung**, klicken **[Ändern] > Register „Zusatz-einstellungen“ > FLEX**.

Top! Ich habe einen internen Auftrag für eine Lagerproduktion angelegt und die Bauteile wurden produziert. Wie kann ich den Produktionsauftrag jetzt abschließen?

Bisher landeten fertige Lagerproduktionsaufträge aufgrund der vergebenen Status in der Tätigkeit „Lieferscheine“ und konnten nicht beendet werden. Mit IN-FORM 2023 können Sie nun die erforderlichen Einstellungen vornehmen, um auch interne Aufträge abzuschließen.

So geht's:

1. Öffnen Sie **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > FLEX > Tätigkeit Auftragsübersicht**.
2. Markieren Sie die Tätigkeit „**Lieferscheine**“ und deaktivieren Sie den Status „Gefertigt“. Klicken Sie hierzu auf **[Ändern] > Register „Auswahlfilter“** und verschieben Sie den Status „Gefertigt“ von der rechten Spalte (Status für Tätigkeit) in die linke Spalte (Verfügbare Status). Speichern Sie mit **[OK]**.
3. Markieren Sie anschließend die Tätigkeit „**Aufträge beenden**“ und aktivieren Sie den Status „Gefertigt“, indem Sie diesen unter **[Ändern] > Register „Auswahlfilter“** von der linken in die rechte Spalte verschieben.

Sie wünschen Unterstützung mit IN-FORM FLEX?

Unser Support-Außendienstteam hilft Ihnen gerne weiter: Per **Schulung vor Ort** bei Ihnen im Büro. Kein Reiseaufwand für Sie - wir kommen zu Ihnen. Bequemer geht's nicht.

Fragen Sie uns gerne nach den Kontaktinformationen Ihres Ansprechpartners, wenn Sie diese nicht zur Hand haben:



Telefon: 07248 4500-100
info@in-software.com

Die IN-Software APP in wenigen Schritten einrichten

In wenigen Schritten bereiten Sie Ihr IN-FORM einmalig für den Einsatz der IN-Software APP vor. Danach richten Sie individuelle Zugriffe für die Mitarbeiter ein, die ab sofort mit der App arbeiten sollen.

Schritt 1: IN-FORM für die Nutzung der App vorbereiten



Update von IN-FORM auf Version 2023 durchführen



IN-FORM API aktivieren

1. Melden Sie sich als IN-FORM Administrator an und aktivieren Sie unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > IN-FORM Einstellungen für alle Firmen > Mobilbetrieb** das Kontrollkästchen „Nutzung der IN-FORM API (Freischaltung des Dienstes)“.
2. Klicken Sie auf **[Speichern]** und starten Sie IN-FORM anschließend neu.

The screenshot shows the 'Büroorganisation' settings page in IN-FORM. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Datensicherung', 'Firma anlegen / löschen', 'Freischaltcode setzen', 'Onlineupdate', 'Live-Ticker', 'Rechtschreibhilfe', 'Einstellungen Tel/Fax', 'Kommunikation', 'Online-Zeiterfassung', 'Schnittstellen', 'Mobilbetrieb' (highlighted), 'Passwort ändern', and 'Mitarbeiter/Geräte/Anpassungen'. The main content area is titled 'Mobilbetrieb' and contains the following text:

Die Freischaltung der IN-FORM API ist für die Nutzung der IN-Software APP notwendig.

Hinweis: Die Abrechnung für die Nutzung von Zusatzfunktionen des Mobilbetriebes erfolgt monatlich je Mitarbeiter. Detaillierte Erläuterungen finden Sie auf unserer Internetseite www.in-software.com mit dem Suchbegriff 'Mengenabhängiges Nutzungsentgelt'.

☒ Nutzung der IN-FORM API (Freischaltung des Dienstes)

☒ Es wird kein Proxy-Server verwendet oder die Proxy Auto-Configuration (PAC) wird verwendet (Empfohlen)

☐ Nutzung eines Proxy-Servers

Proxy-Server:

Das Recht zur Nutzung des Mobilbetriebes ist vom IN-FORM Administrator für die Mitarbeiter in der Mitarbeiterkartei > Rechte > Mobilbetrieb zu erteilen.

Mitarbeiter / Geräte bearbeiten / auswerten

Schritt 2: Mitarbeiterzugriff einrichten

Als Administrator von IN-FORM legen Sie pro Mitarbeiter fest, ob und mit welchen Rechten die IN-Software APP verwendet werden darf. Ein mobiles Endgerät muss vor der Nutzung der IN-Software APP eindeutig mit dem Mitarbeiter in IN-FORM verbunden werden. Hierzu steht in der Mitarbeiterkartei ein Assistent zur Verfügung, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.



Beispiel: Der Mitarbeiter ERDRICH soll die IN-Software APP verwenden, um Baustellenbilder direkt vor Ort in die Dokumentenablage des zugehörigen Projekts in IN-FORM hochzuladen.

1. Melden Sie sich mit dem IN-FORM Administrator an und öffnen Sie im Startbildschirm **[Weitere Funktionen] > Mitarbeiterkartei**.
2. Rufen Sie den gewünschten Mitarbeiter auf und öffnen Sie das **Register „Rechte“ > Mobilbetrieb**.

Weiter geht's auf der nächsten Seite ...

3. Mit Klick auf **[Anlegen]** startet der Einrichtungsassistent. Dieser prüft zunächst das IN-FORM Passwort des Mitarbeiters auf die erforderlichen Sicherheitsrichtlinien.

Variante 1: Das IN-FORM Passwort entspricht den Sicherheitsrichtlinien

In diesem Fall kann der Mitarbeiter das bestehende IN-FORM Passwort weiterhin verwenden und sich damit auch in der IN-Software APP anmelden.

Variante 2: Das IN-FORM Passwort entspricht nicht den Sicherheitsrichtlinien oder es ist kein Passwort festgelegt

Das trifft insbesondere dann zu, wenn ein Mitarbeiter die App verwenden soll, der keinen Zugriff auf IN-FORM hat. Legen Sie ein neues Passwort für den Mitarbeiter fest, das der genannten Passwort-Richtlinie entspricht.

Nach erfolgreicher Änderung teilen Sie dem Mitarbeiter das neue IN-FORM Passwort mündlich mit oder senden es direkt aus IN-FORM per SMS an den Mitarbeiter.

Passwort ändern

Benutzername:
 Neues Passwort:
 Passwort erneut eingeben:



Passwort erzeugen

Bitte beachten Sie folgende Passwort-Richtlinie:

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 1 Buchstabe
- Mindestens 1 Zahl
- Mindestens 1 Sonderzeichen

4. Im nächsten Schritt entscheiden Sie, welche Funktionen der Mitarbeiter in der App nutzen soll und aktivieren die dazu benötigten Rechte. Die Rechteeinstellungen gelten sowohl für die IN-Software APP als auch für IN-FORM.
5. Abschließend drucken Sie die relevanten Zugangsinformationen (Lizenznummer und Benutzername) inkl. Anleitung zur Einrichtung der IN-Software APP aus oder versenden diese als PDF-Datei an den Mitarbeiter.
6. Den Einrichtungsprozess schließen Sie mit einem Klick auf **[Beenden]** ab.

Nach erfolgreicher Einrichtung wird in der Geräteliste der Mitarbeiterkartei ein Eintrag mit dem Status „ausstehend“ erstellt.

7. Der Mitarbeiter kann sich nun mit seinem bevorzugten mobilen Endgerät in der IN-Software APP anmelden.

Für jede Anbindung eines mobilen Endgerätes muss ein Eintrag in der Geräteliste angelegt werden. Nutzen Sie hierfür die Schaltfläche **[Anlegen]**.

Verbundene Geräte: 1 (von 2 möglichen mobilen Endgeräten)

Geräteliste:

Gerätename	System	verbunden am
Gerät	-ausstehend-	-ausstehend-

Ändern

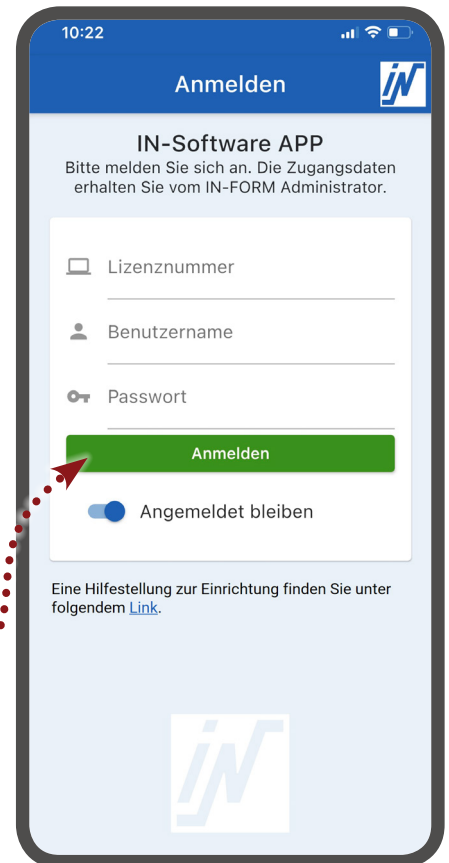
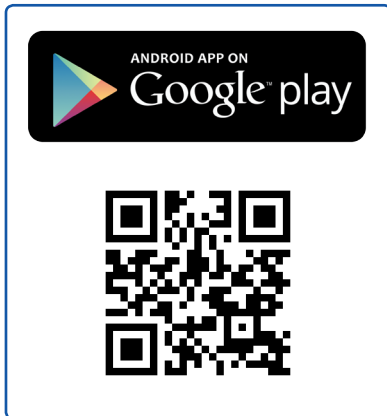
Anlegen

Löschen

Schritt 3: Installation und Anmeldung in der IN-Software APP

1. Laden Sie die IN-Software APP aus dem Google Play Store oder aus dem Apple App Store herunter.

Einfach auf die Schaltfläche klicken, den QR-Code scannen oder mit dem Suchbegriff „Schreibtischallergie“ im Store finden:



2. Öffnen Sie die installierte App, geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und tippen Sie auf **[Anmelden]**.

Sie wünschen Unterstützung zum Thema IN-Software APP?

Unser Schulungsteam hilft Ihnen gerne weiter: Per **Schulung am Telefon** (inkl. Bildschirmaufschaltung) erhalten Sie Beratung in leicht verdaulichen und preiswerten „Happen“.



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

Anwenderfrage...

**BAUSTELLE!
BETRETEN VERBOTEN
ELTERN HAFTEN FÜR IHRE KINDER :)**



IN-Software GmbH
D-76307 Karlsbad

+49 (0)7248 4500-100
info@in-software.com

in-software.com