



IN-FORM

Version 2022

Die wichtigsten Informationen im Detail



Digitalisierungsboom in Deutschland?

Der Alltag bei IN-Software

Die Kundenberatung der IN-Software GmbH unterstützt viele Kunden täglich bei der Umsetzung ihrer Digitalisierungsprojekte. Zur aktuellen Situation berichtet Timo Paul, Leiter der Kundenberatung:

„Im letzten Jahr haben uns so viele Kunden wie noch nie kontaktiert.
Häufige Themen waren:

Papierloses Büro, mobiles Arbeiten und Verschlinkung der Arbeitsprozesse.

Tagtäglich werden wir mit Fragen konfrontiert, zum Beispiel:

- „Mein Steuerberater möchte die Belege zukünftig nur noch digital haben. Wie gehe ich vor?“
- „Unser Bauleiter soll zukünftig die Bauinformationen mobil abrufen können und Bilder direkt dem Projekt zuordnen können. Habt Ihr dafür ein Werkzeug?“
- „Die Bundesregierung möchte die Rechnung nur noch digital als XRechnung erhalten. Kann IN-FORM das?“



Unser Team hilft Ihnen bei der Umsetzung

Die IN-Software Kundenberatung unterstützt Sie in Ihren Bestrebungen, Ihre Prozesse zu optimieren und begleitet Sie in das Büro der Zukunft. Hierzu steht Ihnen eine Vielzahl an Werkzeugen in Ihrer IN-FORM Software zur Verfügung:

- Dokumentenablage: **Digitalisieren Sie Ihre Ablage**, vom Notizzettel bis hin zur Bauskizze und der Archivierung Ihrer Eingangsrechnungen.
- Schriftstück Import/-export: **Verbinden Sie sich direkt mit dem Webshop** Ihrer Großhändler. Übertragen Sie Ihren Warenkorb **auf Knopfdruck** in die Positionsbearbeitung von IN-FORM. Legen Sie umgekehrt die zu bestellenden Artikel in den Warenkorb des Großhändlers. Versenden Sie Ihre Rechnungen als **XRechnung, direkt aus IN-FORM**.
- IN-Software APP: Ihren Projektordner haben Sie **immer in der Hosentasche**. Rufen Sie Ihre Kundeninformationen von überall ab.

Unser Eindruck ist: Die Digitalisierung nimmt Fahrt auf und wir sehen ganz klar, dass **Unternehmen schneller vorwärts kommen, wenn sie mit uns sprechen**.

Setzen Sie sich mit uns in Verbindung!

Gerne beraten wir Sie ausführlich und unverbindlich in gewohnter IN-Software Qualität.

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

Ihr Weg durch diese Broschüre

Organisiert sind die Themenbereiche gemäß den täglichen Abläufen im Büro. Orientieren Sie sich am Inhaltsverzeichnis, um eine Übersicht zu erhalten. Achten Sie auf die folgenden Symbole:



Beispiel zum
beschriebenen
Thema



Besondere
zusätzliche
Hinweise



Extra Tipp /
Vorschlag zur
Handhabung

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Hinguckern das Durcharbeiten zu erleichtern. Um Überraschungen zu vermeiden, lesen Sie bitte die Broschüre komplett durch.

Inhaltsverzeichnis

Update:

| | |
|--|---|
| Die wichtigsten Infos zum Update | 4 |
|--|---|

IN-Software CLOUD:

| | |
|---|---|
| Die spezielle Cloud für Handwerk, Industrie und Fertigung | 4 |
|---|---|

IN-Software APP:

| | |
|--|----|
| Mobil werden mit der App zu IN-FORM..... | 5 |
| Die wichtigsten Infos für den Chef auf einen Blick | 6 |
| Suchen und Anzeigen von Adressen, Belegen, Projekten | 7 |
| Navigation leicht gemacht | 8 |
| Anzeigen und Hochladen von Bildern und Dokumenten..... | 9 |
| Die App in wenigen Schritten einrichten..... | 10 |

Dokumentenablage:

| | |
|--|----|
| Dokumente revisionssicher ablegen | 13 |
| Berechtigung für Dokumententypen (Revisionssicherheit) | 13 |
| Export von Dokumenten aus der Ablage (Revisionssicherheit) | 14 |
| Abgelegte Dokumente bearbeiten..... | 15 |
| Digitale Prüfung von Eingangsrechnungen optimieren | 16 |
| Individuelle E-Mail Textvorlagen zur Dokumentenprüfung | 18 |

Mail/Fax/SMS plus:

| | |
|---|----|
| Betreff schnell und einfach editieren | 19 |
| E-Mail-Status auf einen Blick erkennen | 19 |
| Optimierungen für die Mobilsynchronisation | 20 |
| Versand längerer SMS-Texte und firmenbezogener Absender | 20 |

GAEB:

| | |
|--|----|
| Aktuelle Formate für die GAEB-Schnittstelle..... | 21 |
|--|----|

Allgemein:

| | |
|---|----|
| QR-Codes mit IN-FORM drucken | 22 |
| Optimierte Prozesse rund um die Inventur..... | 23 |
| Kundenspezifische Artikelnummern | 24 |
| Drei Mengeneinheiten je Artikel..... | 25 |

IN-FORM FLEX:

| | |
|--|----|
| Aufträge in FLEX für Artikel mit mehreren Einheiten abwickeln..... | 27 |
|--|----|

Ausblick in die Zukunft:

| | |
|---|----|
| Die IN-Software APP - Funktionen für den Monteur..... | 28 |
| IN-FORM fit machen für die Anwender von morgen | 28 |

Update:

Die wichtigsten Infos zum Update

In vielen Firmen werden aktuell die Systeme auf Windows 11 umgestellt. Ist IN-FORM dafür vorbereitet und wie entwickelt sich IN-FORM generell mit dem technologischen Stand weiter?

Die Version 2022 bringt einige technische Neuerungen mit, die IN-FORM für das neue Betriebssystem Windows 11 sowie für den Einsatz der IN-Software APP vorbereiten. Daher müssen Sie diesmal beim Update einige Besonderheiten beachten. Aber keine Sorge, nach dem ersten Upgrade auf IN-FORM 2022 laufen alle weiteren Updates wieder wie gewohnt ab.

Was ist bei der Installation des Updates zu beachten?

- Das Update muss **direkt auf dem Hauptrechner bzw. Server** durchgeführt werden. Nur so können der Microsoft SQL Server 2017 und die IN-FORM Dienste installiert werden.
- Als Betriebssystem Ihres Hauptrechners/Servers wird mindestens Windows 8 bzw. Windows Server 2012 benötigt. Alle älteren Betriebssysteme werden mit IN-FORM 2022 nicht mehr unterstützt.
- IN-FORM 2022 unterstützt ab sofort nur noch 64-Bit Betriebssysteme.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Datensicherung nicht über IN-FORM durchführen, sondern eine externe Lösung (z. B. ein Batch-Skript oder eine Datensicherungssoftware) verwenden, überprüfen Sie diese nach dem Update bitte auf ihre Funktionsfähigkeit.

Was steckt hinter dem Update?

- Der Microsoft SQL Server wird auf die Version 2017 aktualisiert.
- Die IN-FORM Dienste für die Verwendung der API-Schnittstelle und der IN-Software APP werden installiert.
- IN-FORM 2022 ist für das neue Betriebssystem Windows 11 vorbereitet.

Die vollständigen aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie auf unserer Webseite www.in-software.com unter **Support > Systemvoraussetzungen**.

IN-Software CLOUD:

Die spezielle Cloud für Handwerk, Industrie und Fertigung

Keine Lust auf ...

... ständige **Datensicherung**?

... die Anschaffung und Einrichtung **neuer Serverhardware**?

... Ärger mit **Systemupdates und Virenschutz**?

Sparen Sie sich den Stress, verlagern Sie Ihre Software in die IN-Software CLOUD!

Wir stellen Ihnen einen individuellen, virtuellen Server bereit und kümmern uns um Administration und Serverpflege. Sie haben dort Zugriff auf Ihre persönlichen IN-Software Produkte und die damit verbundenen Daten. Mittels einer Internetverbindung können Sie zudem jederzeit und unabhängig vom Standort auf Ihren Server zugreifen. Die IN-Software CLOUD ist Ihre Komplettlösung aus einer Hand.

Mit der IN-Software CLOUD sind Sie mobil, flexibel, technisch unabhängig und haben jederzeit Ihr Büro in der Tasche.

Sie haben Zeit für Ihr Kerngeschäft, wir kümmern uns um den Rest!

Informieren Sie sich jetzt auf www.in-software.com, Suchbegriff „CLOUD“.





Letztes Jahr haben wir Ihnen vom Entwicklungsstand der viel gefragten „App für IN-FORM“ berichtet. Dieses Jahr liefern wir genau das, was wir angekündigt haben:

Die IN-Software APP ist endlich da!

Mit der IN-Software APP wird Ihr Smartphone oder Ihr Tablet zum „verlängerten Arm“ ins Büro. In Echtzeit greifen Sie auf Schriftstücke, Adressen, Projekte und sämtliche abgelegten Dokumente und Fotos zu. So treffen Sie auch von unterwegs Entscheidungen und beantworten Rückfragen von Kunden, Kollegen und Mitarbeitern.

Was ist drin?

Den Grundstein für die IN-Software APP haben wir mit den Funktionen gelegt, **die vor allem von Chefs benötigt werden**, um sich jederzeit einen Überblick über die Vorgänge in ihrem Betrieb zu verschaffen.

- Zentraler Einstieg und Überblick mit dem Dashboard
- Suchen und Anzeigen von Adressen, Belegen und Projekten
- Anzeige aller Objekte in der IN-FORM Dokumentenablage
- Hochladen von Objekten in die IN-FORM Dokumentenablage

Wie geht es weiter?

Die IN-Software APP wird stetig weiterentwickelt. Im nächsten Schritt widmen wir uns den Funktionen, die Ihre Mitarbeiter und Monteure von unterwegs aus benötigen.

Folgende Funktionen befinden sich bereits in der Entwicklung:

- Mobiler Kundendienst
- Suchen und Anzeigen von Serviceobjekten und Servicemappen



Hinweise zu Voraussetzungen (Betriebssysteme und Internetverbindung), Sicherheit und Datenschutz sowie zukünftigen Nutzungsgebühren finden Sie auf unserer Webseite www.in-software.com, Suchbegriff „Schreibtischallergie“.

Die IN-Software APP - Jetzt erhältlich für Android und iOS!



Tipp: Lesen Sie sich vor der Installation die nachfolgenden Seiten zum Thema IN-Software APP gründlich durch. Im Anschluss finden Sie die Anleitung zur Einrichtung inklusive Installationshinweisen.

Die wichtigsten Infos für den Chef auf einen Blick

Wir möchten die neue IN-Software APP nutzen, um den nächsten Schritt in der Digitalisierung unseres Unternehmens zu gehen. Kann ich mir als Chef einen schnellen Überblick über die aktuellen Vorgänge meiner Firma verschaffen und schnell zu den relevanten Informationen springen?

Mit dem Home-Button gelangen Sie von überall aus der App in das zentrale Dashboard. Hier verschaffen Sie sich einen Überblick über die aktuellen Aktivitäten in Ihrer Firma.

Die Elemente des Dashboards im Überblick:

Letzte Belege

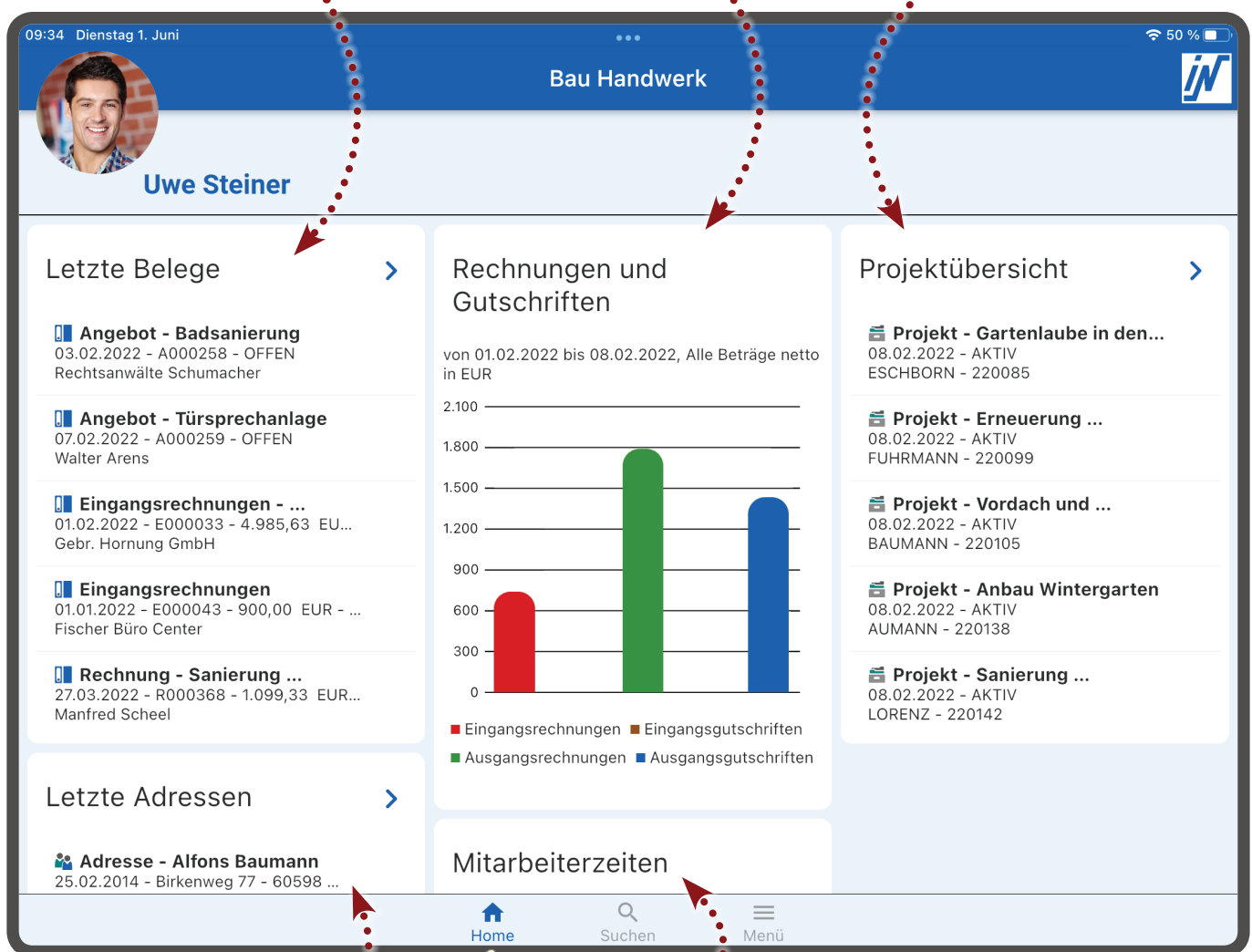
Zeitlich sortierte Auflistung der zuletzt verwendeten Belege (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Eingangsbelege etc.)

Rechnungen und Gutschriften

Auswertung über die Beträge aller gestellten Rechnungen und Gutschriften

Projektübersicht

Liste aller aktiven Projekte aus IN-FORM mit den allgemeinen Projektinformationen



Letzte Adressen

Zeitlich sortierte Auflistung der zuletzt verwendeten Adressen

Dashboard aufrufen

Mitarbeiterzeiten

Auswertung über die gesamten Zeiterfassungen Ihrer Mitarbeiter

Hinweis: Für dieses Element benötigen Sie das Zusatzmodul „Nachkalkulation/Zeitwirtschaft“.

Die App ist genauso flexibel, wie Sie:

Die Darstellung der App passt sich automatisch dem verfügbaren Display an - egal ob Smartphone oder Tablet, Hochformat oder Querformat. Den Anzeigemodus - hell oder dunkel - wählen Sie frei aus.

Suchen und Anzeigen von Adressen, Belegen, Projekten

Ich möchte von unterwegs Adressen, Schriftstücke und Projekte aufrufen können, um auf Rückfragen zu reagieren und vor Ort Entscheidungen zu treffen. Wie kann ich diese Informationen in der App finden und anzeigen?

In der IN-Software APP Informationen zu finden, ist so einfach wie googeln. Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, werden folgende Datensätze Ihrer IN-FORM Installation durchsucht und bei Treffern angezeigt:

- Adressen
- Belege (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Eingangsbelege etc.)
- Projekte

So geht's:

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) screen of the IN-Software APP. The top bar displays the time '09:33', the date 'Dienstag 1. Juni', and the user ID 'A000253'. The search bar contains the text 'BAUMANN BIRKENWEG'. Below the search bar, a list of search results is shown, including 'Adresse - Alfons Baumann', 'Angebot - Vordach und ...', 'Projekt - Vordach und ...', and 'Rechnung'. A callout 'Suchbegriff eingeben' points to the search bar. Another callout 'Filter' points to the filter icon. A third callout 'Register zur Anzeige unterschiedlicher Daten' points to the 'Angebot' section, which displays a detailed view of a quote for 'Vordach und Türsprech- und Klingelanlage'. The quote includes a table with columns 'Position', 'Menge ME', 'Bezeichnung', 'Einzelpreis', and 'Gesamt in EUR'. A fourth callout 'Suchergebnisse werden zeitlich sortiert nach dem letzten Vorgang, dem Belegdatum und dem Projektstart aufgelistet' points to the search results list. The bottom navigation bar shows 'Home', 'Suchen' (highlighted with a red circle), and 'Menü'.

1. Rufen Sie die Suche von überall in der App auf, indem Sie auf die **Lupe-Schaltfläche** am unteren Bildschirmrand tippen.
2. Tragen Sie im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein. Standardmäßig werden alle zutreffenden Adressen, Belege und Projekte angezeigt. Grenzen Sie die Suche bei Bedarf über den Filter ein.
3. Nach Auswahl eines Suchergebnisses werden die zugehörigen Daten über mehrere Register angezeigt.

Hinweis: Um den Inhalt von Schriftstücken (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen etc.) in der App anzuzeigen, muss in IN-FORM ein Abbild zu dem Schriftstück hinterlegt sein. Eine Anleitung folgt auf Seite 10 dieser Versionsinfos.

Mehr Möglichkeiten je nach Modulausstattung:

Mit dem Zusatzmodul „Nachkalkulation/Zeitwirtschaft“ stehen Ihnen bei der Anzeige von Projekten innerhalb der App neben den allgemeinen Projektinformationen auch die Daten zur Projektauswertung zur Verfügung.

Mit dem Zusatzmodul „Dokumentenablage“ lassen Sie sich in der App alle zu einem Datensatz gespeicherten Dokumente, Bilder etc. anzeigen.

Navigation leicht gemacht

Mit der IN-Software APP kann ich schnell und einfach auf Adressen, Belege und Projekte zugreifen. Kann ich mit den vorhandenen Adressdaten auch direkt die Navigation starten? Das würde die Anfahrt zu meinen Geschäftspartnern enorm erleichtern.

Auch bei dieser Aufgabe werden Sie von der IN-Software APP optimal unterstützt. Hinter jeder Anschrift wird ein blauer Pin angezeigt, mit dem Sie die Kartenapp Ihres mobilen Gerätes aufrufen können. So werden Planung und Anfahrt zum Kinderspiel.

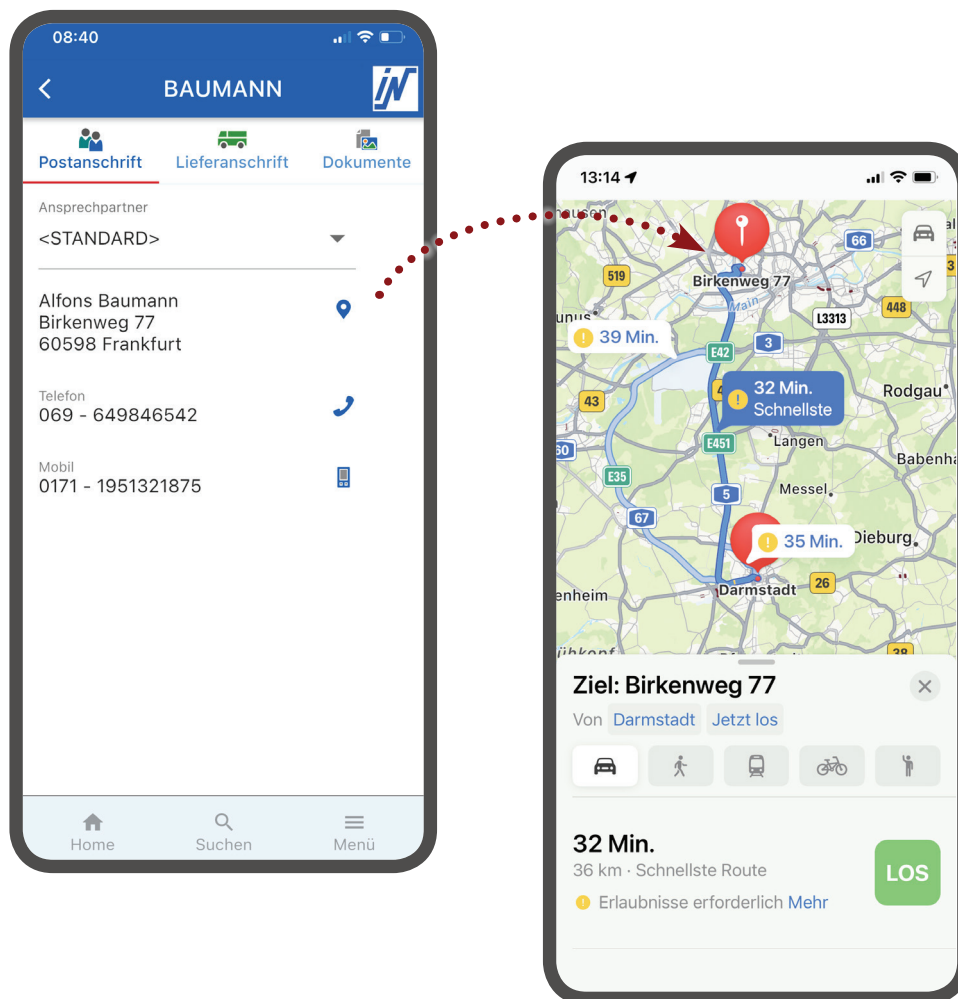
Anwendungsbeispiele:

- Planung von Routen und Dauer der Anfahrt
- Start der Navigation ohne zusätzliches Abtippen der Adresse
- Suche von Parkplätzen in der Nähe Ihres Ziels

So einfach geht's:

Rufen Sie die Adresse in der IN-Software APP auf und tippen Sie auf den **blauen Pin** neben der Anschrift.

Dadurch wird die Standardapp für Karten bzw. Navigation auf Ihrem mobilen Gerät geöffnet und Straße und Ort werden automatisch aus der Anschrift übernommen.



Tipp: Den blauen Pin finden Sie nicht nur innerhalb von Adressen, sondern auch bei Belegen und Projekten.

Es wäre super, wenn wir von unterwegs auf die IN-FORM Dokumentenablage zugreifen und auch neue Bilder, Skizzen, Dokumente etc. hochladen könnten.

Dann haben wir gute Nachrichten! Bei Nutzung des Zusatzmoduls „Dokumentenablage“ lassen Sie sich in der IN-Software APP alle Dokumente anzeigen, die Sie zu Ihren Adressen, Belegen und Projekten in der Dokumentenablage gespeichert haben. Außerdem laden Sie bequem Bilder, Skizzen und andere Dokumente von Ihrem mobilen Endgerät aus in die IN-FORM Dokumentenablage hoch.

Dokumente anzeigen

Öffnen Sie z. B. ein Projekt in der App und rufen Sie das Register „**Dokumente**“ auf. Alle bereits gespeicherten Dokumente werden hier aufgelistet. Bild- und PDF-Dateien können direkt in der App angezeigt werden. Für alle anderen Dateiformate wird ein passendes Programm auf dem mobilen Gerät benötigt.

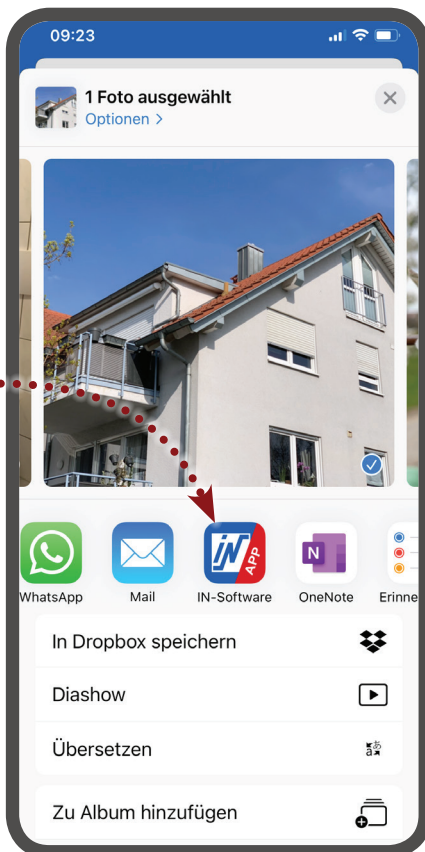
Vor dem Öffnen einer Datei wird diese aus IN-FORM heruntergeladen. Überschreitet eine Datei das Download-Limit von 20 MB, kann sie nicht geöffnet werden.

Dokumente hochladen

Um Dateien mit der IN-Software APP in die IN-FORM Dokumentenablage hochzuladen, gibt es zwei Möglichkeiten.

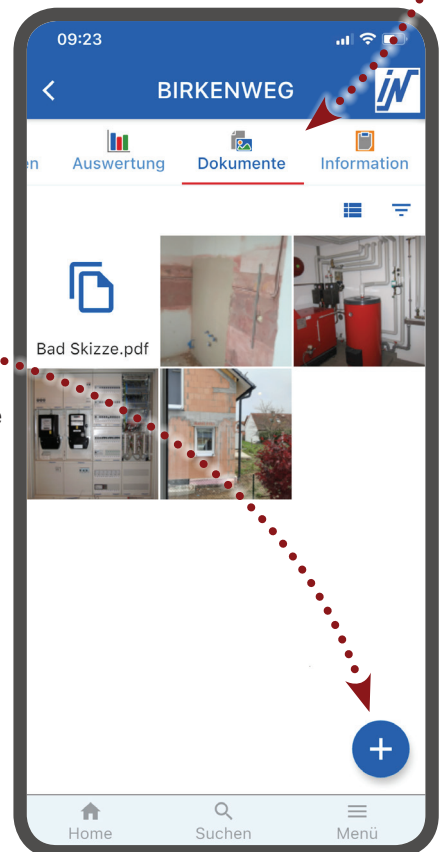
Variante 1: Dateien aus verschiedenen Apps und Datenquellen mit der IN-Software APP „Teilen“ und hochladen

1. Markieren Sie die gewünschte Datei in der Fotogalerie, dem Dateimanager oder einer anderen Quelle auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Wählen Sie nun über „**Teilen**“ die IN-Software APP aus.
3. Wählen Sie das Ziel (Adresse, Beleg, Projekt) aus.
4. Tragen Sie eine Beschreibung ein und wählen Sie „**Hochladen**“.



Variante 2: Dateien direkt aus der IN-Software APP auswählen und hochladen

1. Öffnen Sie das Ziel (Adresse, Beleg, Projekt) in der IN-Software APP und tippen Sie im Register „**Dokumente**“ auf [+].
2. Wählen Sie die gewünschte Datei (Foto oder anderes Dokument) aus.
3. Tragen Sie eine Beschreibung ein und wählen Sie „**Hochladen**“.



Sie haben Interesse am Zusatzmodul Dokumentenablage?

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.

Wir beraten Sie gerne, kostenlos und unverbindlich!



Telefon: 07248 4500-250
Telefax: 07248 4500-251
kundenberatung@in-software.com

Die App in wenigen Schritten einrichten

Das klingt top! Welche Einstellungen muss ich vornehmen, um die IN-Software APP gleich zu verwenden?

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 2022 durchführen

Bitte beachten Sie bei der Durchführung des Updates die Hinweise auf Seite 4 dieser Versionsinfos.

IN-FORM API aktivieren

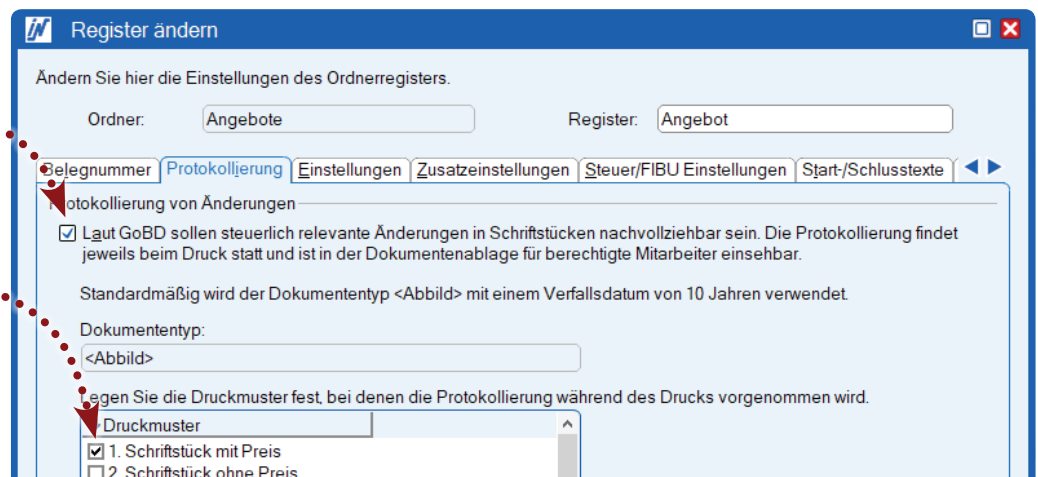
1. Melden Sie sich als IN-FORM Administrator an und aktivieren Sie unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > IN-FORM Einstellungen für alle Firmen > Schnittstellen > Webbasierte Schnittstellen** das Kontrollkästchen „Nutzung der IN-FORM API (Freischaltung des Dienstes)“.
2. Klicken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



Optional: Voraussetzungen zur Anzeige von Schriftstücken in der App

Zur Anzeige von Schriftstücken (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen etc.) in der IN-Software APP werden die in IN-FORM gespeicherten PDF-Abbilder verwendet.

1. Öffnen Sie **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Ordner/OPOS > Ordneranpassung**, wählen Sie ein Register aus und klicken auf **[Ändern]**.
2. Aktivieren Sie im **Register „Protokollierung“** das Kontrollkästchen.
3. Wählen Sie die Druckmuster, bei denen das Abbild automatisch erzeugt werden soll.
4. Wiederholen Sie diese Einstellung für alle Register, deren Schriftstücke Sie in der App anzeigen möchten.



Tipp: Noch nicht protokollierte Schriftstücke müssen nach dem Aktivieren der Protokollierung erneut gedruckt werden. Verwenden Sie hierzu bei Bedarf die Funktion „**Mehrere Schriftstücke drucken**“ im Programmteil „Ordner“. Weitere Details finden Sie in der IN-FORM Hilfe (**F1**).

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“ > IN-FORM API**.
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

Weiter geht's auf der nächsten Seite ...

- 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.
- 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.
- 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.

- 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

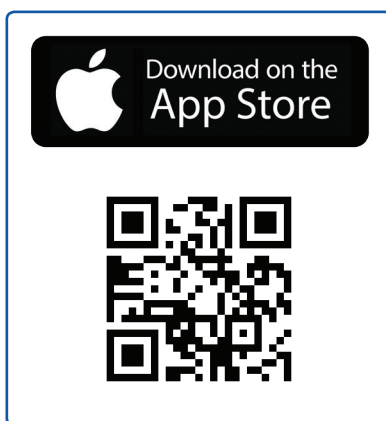
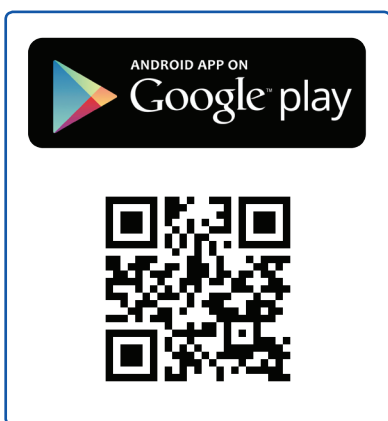
Anlegen

Löschen

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

- 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:



- 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 verständlichen und preiswerten „Happen“. Rufen Sie an und sprechen Sie auf unseren Anrufbeantworter oder schreiben Sie uns:



Telefon: 07248 4500-230
Telefax: 07248 4500-201
schulung@in-software.com

Wir möchten gerne papierlos arbeiten und unsere Dokumente revisionssicher digital ablegen und aufbewahren. Kann uns die IN-FORM Dokumentenablage dabei unterstützen?

IN-FORM 2022 bringt einige Neuerungen mit, die Ihnen die revisionssichere Ablage und Aufbewahrung von Dokumenten erleichtern.

Was bedeutet Revisionssicherheit?

Der Begriff der Revisionssicherheit ist gesetzlich nicht verankert und bezieht sich auf die Überprüfbarkeit des eingesetzten Verfahrens. Die Anforderungen dafür sind in §§ 146, 147 AO, §§ 239, 257 HGB sowie der GoBD beschrieben und beinhalten u.a.:

- **Vollständigkeit:**
Dokumente dürfen auf dem Weg zum Archiv oder im Archiv nicht verloren gehen.
- **Ordnungsmäßigkeit:**
Dokumente sind anhand rechtlicher und organisatorischer Anforderungen aufzubewahren und müssen in angemessener Zeit wiedergefunden werden.
- **Nachvollziehbarkeit:**
Sämtliche Veränderungen im Archiv sind zu protokollieren.
- **Aufbewahrung:**
Dokumente dürfen frühestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus dem Archiv gelöscht werden. Eine Migration des Archivsystems auf eine neue Plattform muss ohne Informationsverlust möglich sein.
- **Sicherheit:**
Alle Dokumente sind vor Änderungen und Verfälschungen zu schützen und dürfen nur von berechtigten Benutzern eingesehen/bearbeitet werden. Die Datensicherheit muss durch ein Sicherungskonzept gewährleistet werden.
- **Prüfbarkeit:**
Das Archivsystem muss jederzeit von Sachverständigen prüfbar sein.
- **Dokumentation:**
Alle Prozesse und Verfahren die zur Einhaltung der Revisionssicherheit beitragen müssen nachweisbar in einer individuellen Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Wer ist für die Einhaltung verantwortlich?

Revisionssicherheit beschränkt sich nicht nur auf die verwendete Software, sondern beinhaltet das gesamte Verfahren der Archivierung. Jeder Unternehmer ist dafür verantwortlich, dass vorhandene Techniken in seinem Betrieb korrekt im Sinne der Revisionssicherheit eingesetzt werden.

Hierzu müssen alle Prozesse und Verfahren in der Verfahrensdokumentation festgelegt werden. Diese ist erforderlich, um die Anforderungen an Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit zu erfüllen.

Alle Fragen rund um die Verfahrensdokumentation klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.

Bisher können wir die Dokumentenablage nicht in vollem Umfang nutzen, da der Zugriff auf vertrauliche Dokumente (z. B. Arbeitsverträge, Zeugnisse) nicht eingeschränkt werden kann. Um in Zukunft revisionssicher zu arbeiten, würden wir gerne die Zugriffsrechte einzelner Mitarbeiter genauer festlegen.

Bisher konnte jeder Mitarbeiter mit Zugriff auf die Dokumentenablage alle Dokumente ohne Einschränkungen einsehen. Das ändert sich nun mit der Option, Zugriffsrechte auf die IN-FORM Dokumentenablage gesondert für jeden Dokumententyp festzulegen.



Beispiel: Arbeitsverträge sollen nur vom Chef und Frau Meise einsehbar sein. In der Büroorganisation wurde hierzu bereits ein neuer Dokumententyp „Arbeitsvertrag“ angelegt.

Weiter geht's auf der nächsten Seite ...

Berechtigungen für Dokumententypen festlegen - So geht's:

1. Melden Sie sich mit dem IN-FORM Administrator an und öffnen Sie im Startbildschirm **[Weitere Funktionen] > Mitarbeiterkartei**.
2. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und öffnen Sie das Register **„Rechte“ > Dokumentenablage**.
3. Vergeben Sie die gewünschten Rechte für den Dokumententyp „Arbeitsvertrag“.

Der Chef erhält das Zugriffsrecht **„bearbeiten“**, um bei Bedarf Anpassungen an den abgelegten Dokumenten vornehmen zu können. Frau Meise erhält das Zugriffsrecht **„sehen“**.

Allen Mitarbeitern, die den Dokumententyp nicht sehen sollen, vergeben Sie das Zugriffsrecht **„kein“**.

| Dokumententyp | Recht | aus Rechtgrup |
|---------------------|------------|---------------|
| Eingangsrechnung | sehen | |
| Baustellenbild | bearbeiten | |
| Kundendienstbericht | sehen | |
| Arbeitsvertrag | kein | |

Dokumentenablage:

Export von Dokumenten aus der Ablage (Revisionssicherheit)

Bei einer Betriebsprüfung werden in der Regel alle Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen eines bestimmten Zeitraums eingefordert. Gibt es für solche Fälle in der Dokumentenablage die Möglichkeit, die digital abgelegte Dokumente zu exportieren?

Mit der Version 2022 wird in IN-FORM ein Exportassistent für Dokumente in der Dokumentenablage zur Verfügung gestellt. So können Sie z. B. bei einer Betriebsprüfung einfach alle geforderten Inhalte aus der Dokumentenablage exportieren.



Beispiel: Der Chef muss für die Betriebsprüfung alle Eingangsrechnungen der vergangenen zwei Jahre bereitstellen. Alle Rechnungen sind ausschließlich in digitaler Form abgelegt.

So geht's:

1. Melden Sie sich mit dem IN-FORM Administrator an und rufen Sie aus einem beliebigen Programmteil die **Dokumentenablage** auf.
2. Klicken Sie in der Dokumentenablage **[Weitere Funktionen] > Dokumente exportieren**, um den Exportassistenten zu starten.

Folgen Sie anschließend dem Assistenten durch die weiteren Schritte.

Abgelegte Dokumente bearbeiten

In der Dokumentenablage speichern wir auch Dateien, wie z. B. Microsoft Excel-Tabellen und Microsoft Word-Dokumente, die im Verlauf unserer Projekte häufig aktualisiert werden. Nach jeder Änderung muss ich diese Dateien erneut in die Dokumentenablage hinzufügen. Geht das nicht komfortabel?

Bisher war es nötig, diese Dateien nach einer Änderung separat auf dem Rechner zu speichern und anschließend erneut in die Dokumentenablage einzufügen. Diese Zwischenschritte sparen Sie sich nach einem Update auf IN-FORM 2022.

Ab sofort bearbeiten Sie Dokumente direkt aus der IN-FORM Dokumentenablage. Änderungen werden dabei sofort in der Dokumentenablage gespeichert.

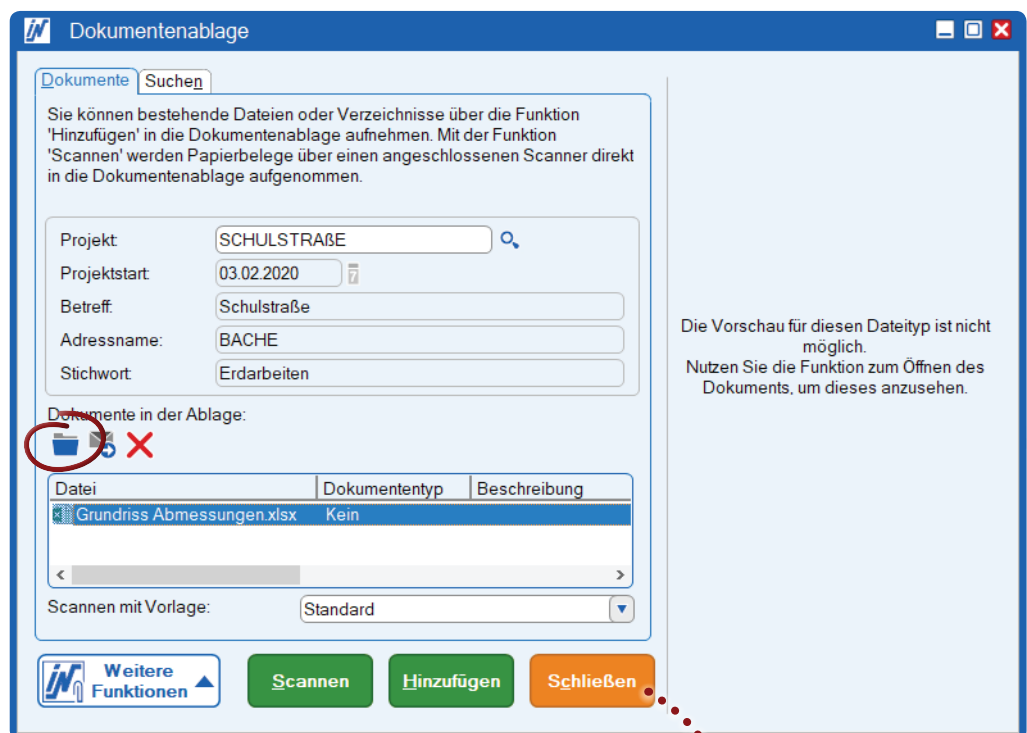


Beispiel: Der Chef hat per E-Mail aktuelle Informationen zu einem Projekt erhalten und möchte diese in die zugehörige Excel-Tabelle einpflegen. Die Tabelle ist in der Dokumentenablage des Projektes gespeichert.

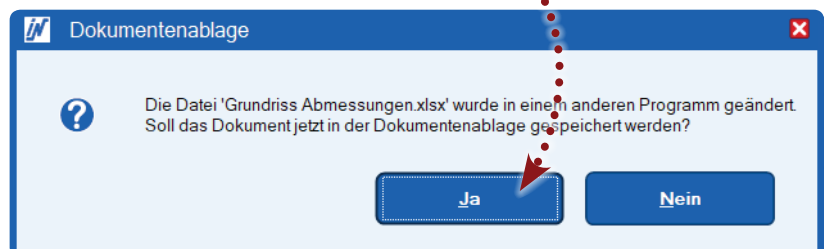
So geht's:

1. Rufen Sie das Projekt in der Projektkartei auf und öffnen Sie die Dokumentenablage.
2. Wählen Sie die Excel-Tabelle in der Ablage aus und klicken Sie auf das **Öffnen-Icon**.

Die Datei wird mit dem Windows Standardprogramm für diesen Dateityp geöffnet (z. B. Microsoft Excel).



3. Nehmen Sie Ihre Änderungen innerhalb der externen Software vor und speichern Sie diese.
4. Bestätigen Sie die Aktualisierung der Datei beim Schließen der Dokumentenablage.



Hinweis: Die direkte Bearbeitung von PDF-Dateien ist nicht gestattet, da es sich oftmals um steuerlich relevante Dokumente handelt.

Neues Symbol für die Dokumentenablage



Das Symbol für die Dokumentenablage wurde erneuert und an die gegenwärtigen Anwendungsfälle angepasst. In allen Programmteilen mit Dokumentenablage finden Sie diese unter **[Weitere Funktionen]** ab sofort anhand des neuen Symbols.

In unserem Betrieb treffen täglich viele Eingangsrechnungen ein, die wir periodisch erfassen und in die IN-FORM Dokumentenablage überführen. Alle Eingangsrechnungen sollen regelmäßig von zwei Personen digital überprüft und freigegeben werden. Kann uns die Dokumentenablage dabei unterstützen und einen Überblick geben, welche Eingangsrechnungen sich in welchem Prüfstatus befinden?

Mit der IN-FORM Version 2022 wird der digitale Workflow zur Prüfung von Eingangsrechnungen um neue Funktionalitäten erweitert. Im Stempel legen Sie einen Verantwortlichen fest, der die Eingangsrechnung prüfen soll. Mit der neuen Statusinformation verschaffen Sie sich zudem einen Überblick, in welchem Prüfstadium sich Ihre Eingangsrechnungen befinden.



Beispiel: Sie verwenden bereits einen Stempel für Eingangsrechnungen und möchten diesen um die neuen Felder für den Verantwortlichen und die Statusinformation erweitern.

So geht's:

- Um einen Stempel anzupassen, melden Sie sich mit dem IN-FORM Administrator an. Wählen Sie den gewünschten Stempel unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Dokumentenablage > Stempel** aus und klicken auf **[Ändern]**.
- Damit Sie im Stempel festlegen können, welcher Mitarbeiter die Eingangsrechnung prüfen soll, fügen Sie eine Zeile vom Typ „Belegfeld“ mit dem Inhalt **{VERANTWORTLICH}** ein.

Stempel ändern

Stempelname:

Für einen neuen Stempel geben Sie einen Stempelnamen an und wählen die Zeilen aus, die dieser Stempel enthalten soll. Bereits existierende Stempel in Dokumenten werden nicht verändert.

Rahmenfarbe: Breite: cm E-Mail Textvorlage:

☐ Dieser Stempel ist nur für den internen Gebrauch. Details siehe Hilfe (F1).

| Zeilentyp: | Beschreibung: | Inhalt: |
|--|--|--|
| <input type="text" value="Erstellt am"/> | Datum und Bearbeiter der Stampelerstellung | |
| <input type="text" value="Belegfeld"/> | Belegnummer: | <input type="text" value="{BELEGNUMMER}"/> |
| <input type="text" value="Belegfeld"/> | Zu prüfen von: | <input type="text" value="{VERANTWORTLICH}"/> |
| <input type="text" value="Text mit Beschreibung"/> | Verwendungszweck: | <input type="text" value="Leeres Feld, welches im Stempel zu füllen ist"/> |
| <input type="text" value="Belegfeld"/> | Geprüft von: | <input type="text" value="{GEPRÜFT VON}"/> |
| <input type="text" value="Belegfeld"/> | Zu zahlen am: | <input type="text" value="{ZU ZAHLEN AM}"/> |
| <input type="text" value="Belegfeld"/> | Statusinformation: | <input type="text" value="{STATUSINFORMATION}"/> |
| <input type="text" value="<keine Zuordnung>"/> | Bitte wählen Sie einen Zeilentyp aus. | |
| <input type="text" value="<keine Zuordnung>"/> | Bitte wählen Sie einen Zeilentyp aus. | |
| <input type="text" value="<keine Zuordnung>"/> | Bitte wählen Sie einen Zeilentyp aus. | |

Weitere Funktionen

- Zur Anzeige des Status fügen Sie zusätzlich ein Belegfeld mit dem Inhalt **{STATUSINFORMATION}** ein.



Tipp: Damit im Feld „Statusinformation“ nur feste Status zur Auswahl stehen, legen Sie unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Ordner/OPOS > Allgemeines** eine Auswahlliste fest und aktivieren das Kontrollkästchen „Nur die festgelegten Begriffe im Auswahlfeld erlauben“.

Auf diese Weise erhalten Sie beim Filtern der Belege einheitliche Ergebnisse.

Auswahlliste:

GUTSCHRIFT ERWARTET
 KLÄRUNG IN ARBEIT
 KLÄRUNG NOTWENDIG
 ÜBERPRÜFT

☒ Nur die festgelegten Begriffe im Auswahlfeld erlauben

So funktioniert der optimierte Workflow für mehrere Eingangsrechnungen:

1. Sie erfassen Eingangsrechnungen und fügen den zugehörigen Stempel ein.

2. Rufen Sie je Dokument den Stempel auf und wählen Sie den Mitarbeiter aus, der dieses prüfen soll.

3. Der Verantwortliche legt sich im Ordner für Eingangsrechnungen eine Suchvorlage an. Diese zeigt alle Eingangsrechnungen an, die ihm zugeordnet wurden und deren Status nicht bereits „ÜBERPRÜFT“ ist.

Auf diesem Weg können alle ausgewählten Belege nacheinander aufgerufen, geprüft und freigegeben werden.

| Belegdatum | Belegnummer | Verantwortlich | Statusinformation | Externe Nummer | Namenszeile |
|------------|-------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------|
| 22.11.2021 | E000049 | ERDRICH | | R000123 | Fischer Büro Center |
| 23.11.2021 | E000050 | ERDRICH | KLARUNG NOTWENDIG | 0035903 | Albert GmbH & Co. |



Tipp: Soll eine Eingangsrechnung von einem Mitarbeiter geprüft werden, der nur selten Eingangsrechnungen prüft, kann weiterhin eine E-Mail zur Dokumentenprüfung über den Stempel erzeugt werden. Alle Informationen hierzu finden Sie bereits in den Versionsinfos 2021 auf Seite 14.

Eingangsrechnungen bezahlen

Auch im Zusatzmodul OPOS unter **[Eingangsbelege/Rechnungen bezahlen] > Register „Eingangsrechnungen“** steht die Statusinformation als Spalte sowie als Filterkriterium zur Verfügung.



Auch neu: Ab IN-FORM 2022 können Sie direkt aus dem Dialog „**Rechnungen bezahlen**“ die Dokumentenablage aufrufen und so zur markierten Rechnung das hinterlegte Dokument einsehen.

Sie wünschen Unterstützung zum Thema Dokumentenablage?

Unser Schulungsteam hilft Ihnen gerne weiter: Per Schulung am Telefon (inkl. Bildschirmaufschaltung) erhalten Sie Beratung in leicht verdaulichen und preiswerten „Happen“. Rufen Sie an und sprechen Sie auf unseren Anrufbeantworter oder schreiben Sie uns:



Telefon: 07248 4500-230
Telefax: 07248 4500-201
schulung@in-software.com

Individuelle E-Mail Textvorlagen zur Dokumentenprüfung

Bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen nutzen wir für einzelne Belege die praktische Möglichkeit zur Erstellung von E-Mails zur Dokumentenprüfung. Leider passt der vorgeschlagene Text nicht optimal zu unseren Abläufen. Können wir diese E-Mails individuell anpassen?

Bisher war der Text für alle E-Mails zur Dokumentenprüfung fest vorgegeben. Ab der IN-FORM Version 2022 entscheiden Sie selbst und konfigurieren diese Texte mit der bereits vorhandenen Funktion für E-Mail Textvorlagen. Je Stempel kann ab sofort eine individuelle E-Mail Textvorlage zugeordnet werden.

So geht's:

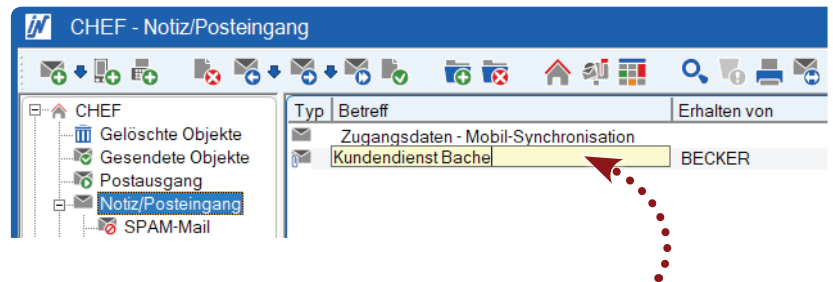
1. Öffnen Sie **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Firmendaten > E-Mail Textvorlagen** und wählen Sie die neue Datenquelle „**Dokumentenablage**“ aus.
2. Passen Sie den Text der bestehenden Vorlage „**Standard**“ nach Ihren Wünschen an oder legen Sie eine neue E-Mail Textvorlage über die Schaltfläche **[+]** an.

3. Um Ihre individuelle E-Mail Textvorlage zu einem Stempel zuzuordnen, wählen Sie den Stempel unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Dokumentenablage > Stempel** aus und klicken auf **[Ändern]**.
4. Das Auswahlfeld „**E-Mail Textvorlage**“ mit allen Vorlagen für den Datentyp „**Dokumentenablage**“ steht zur Verfügung, sofern im Stempel entweder der Zeilentyp „**Mitarbeiter (Karteikarte)**“ oder der Zeilentyp „**Belegfeld**“ mit dem Inhalt **{VERANTWORTLICH}** enthalten ist.

Betreff schnell und einfach editieren

Bei der Organisation von E-Mails geben wir im Betreff häufiger zusätzliche Informationen an (z. B. eine Bearbeitungsfrist) oder korrigieren vereinzelt Rechtschreibfehler. Um den Betreff zu bearbeiten, muss immer die gesamte E-Mail geöffnet werden. Gibt es einen Trick, den Betreff schneller zu ändern?

Ab sofort bearbeiten Sie den Betreff von E-Mails, Notizen, Aufgaben und Terminen schnell und einfach mit einem Tastendruck direkt im Postfach.



So geht's:

1. Markieren Sie die E-Mail, Notiz, Aufgabe oder den Termin und betätigen Sie die Taste **(F2)** auf der Tastatur. Der Betreff kann daraufhin bearbeitet werden.



Tip: Wenn Sie stattdessen lieber mit der Maus arbeiten, bearbeiten Sie den Betreff alternativ mittels **Rechtsklick > Betreff bearbeiten**.

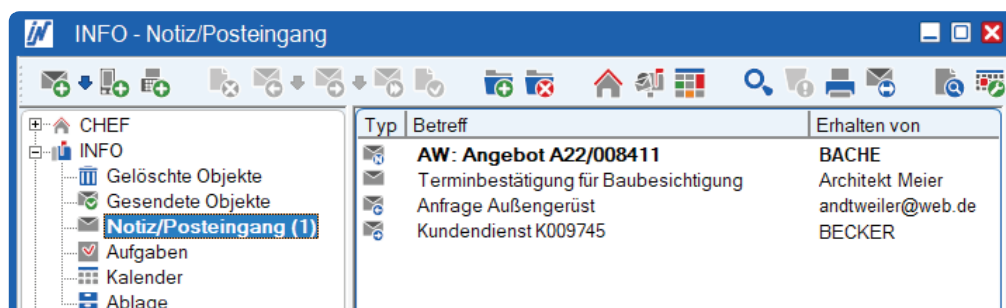
2. Die Änderungen übernehmen Sie mit der Taste **(Enter)** oder, indem Sie mit der Maus an eine Stelle außerhalb des Betreffs klicken.

E-Mail-Status auf einen Blick erkennen

Wir verwalten unsere E-Mails in einem öffentlichen Postfach, auf das mehrere Mitarbeiter Zugriff haben. Da bearbeitete E-Mails nicht immer direkt abgelegt oder gelöscht werden, würden wir gerne auf einen Blick sehen, welche E-Mails bereits beantwortet oder weitergeleitet wurden.

Mit IN-FORM 2022 haben Sie den Durchblick in Ihrem E-Mail-Postfach. In der Spalte „Typ“ konnten Sie bereits zuvor erkennen, ob eine E-Mail ungelesen oder gelesen ist und ob diese einen Anhang enthält. Neu sind die Symbole für E-Mails, die Sie beantwortet oder weitergeleitet haben. So wird auch bei der Zusammenarbeit in einem öffentlichen Postfach sofort klar, welche E-Mails bereits bearbeitet wurden.

Die verschiedenen Status im Überblick:



Mail/Fax/SMS plus:

Optimierungen für die Mobilsynchronisation

Ich synchronisiere meine Termine und E-Mails aus IN-FORM mit meinem Smartphone. Leider dauert die Aktualisierung bei Änderungen oft einige Minuten.

Um die Synchronisationsdauer mit Ihrem Mobilgerät zu optimieren, unterstützt IN-FORM nun auch die Push-Funktion. Ist diese Funktion aktiviert, wird der Synchronisationsprozess z. B. beim Speichern einer Terminänderung sofort gestartet.

Informationen zur Einrichtung (Android und iOS) finden Sie auf www.in-software.com unter **Support > Schritt-für-Schritt-Anleitungen**.

Mail/Fax/SMS plus:

Versand längerer SMS-Texte und firmenbezogener Absender

Wir versenden Terminbestätigungen per SMS aus IN-FORM an unsere Kunden. Leider ist die Begrenzung auf 160 Zeichen häufig zu kurz. Außerdem wäre es super, wenn wir unseren Firmennamen als Absender angeben könnten.

Dann bringt IN-FORM 2022 genau die richtigen Neuerungen für Sie! Die maximale Zeichenzahl beim Versand von SMS wurde von 160 auf 800 Zeichen erweitert. So versenden Sie bis zu fünf SMS als eine zusammenhängende Nachricht.

Mit der ebenfalls neuen Absenderkennung machen Sie Ihren Kunden und anderen Empfängern kenntlich, dass die SMS aus Ihrer Firma stammt. Die von IN-FORM standardmäßig vergebene Absenderkennung „SMS-Service“ können Sie hierzu individuell anpassen.

Individuellen Absendernamen für SMS festlegen - So geht's:

1. Öffnen Sie **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Firmendaten > Fax- und SMS-Absenderkennung**.

The screenshot shows the 'Büroorganisation' window with the 'Einstellungen für Firma: Bau Handwerk' tab selected. The 'Fax- und SMS-Absenderkennung' section is active. The 'Firmenname' is 'Bau Handwerk' and the 'Faxnummer' is empty. The 'Absenderkennung für SMS' is currently 'SMS-Service'. A red dotted arrow points from this field to a dialog box titled 'SMS-Absenderkennung festlegen'. The dialog box shows the 'Absenderkennung für SMS festlegen' field with the value 'BauHANDWERK'. Below the field, it states: 'Die Absenderkennung sollte 3-11 Zeichen enthalten, verwenden Sie keine Umlaute oder Sonderzeichen mit Ausnahme von Punkt und Bindestrich'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Weitere Funktionen', 'OK', and 'Abbrechen'.

2. Klicken Sie auf das **Stift-Icon** und tragen Sie den gewünschten Absendernamen für die Firma ein.
3. Klicken Sie auf **[OK]**, speichern die Einstellungen und starten Sie IN-FORM anschließend neu.

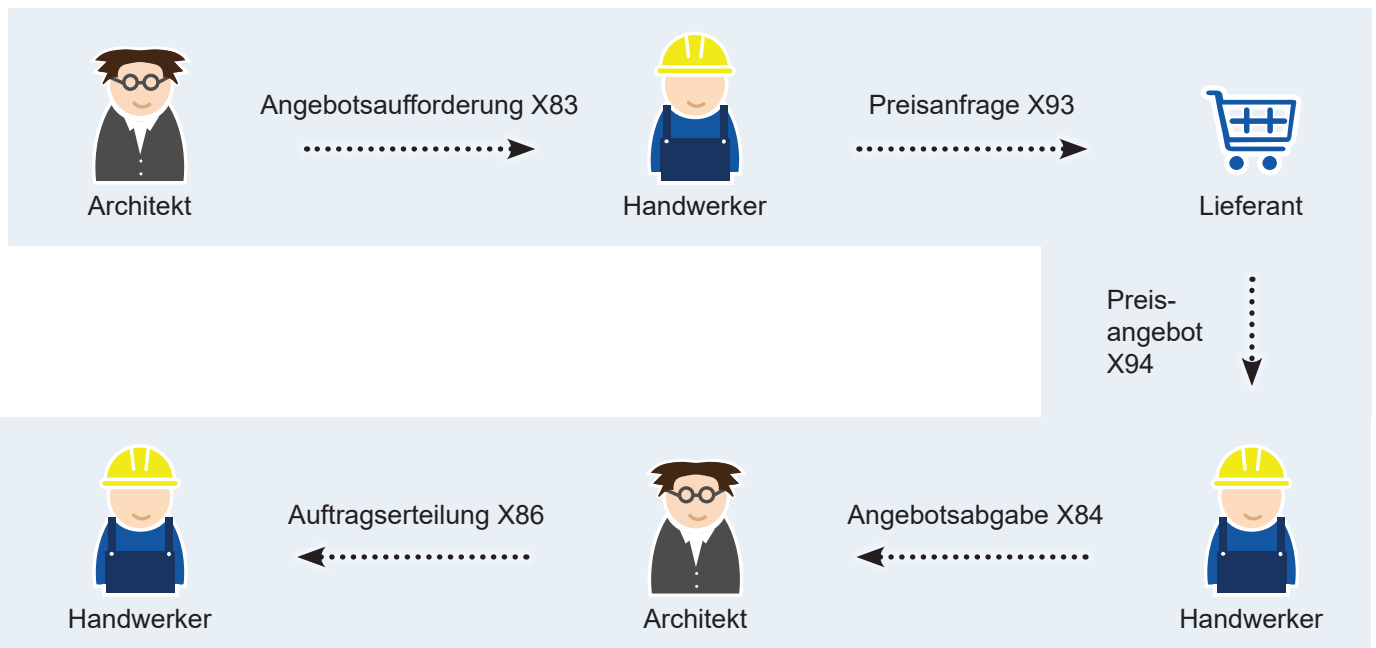
Hinweis: Auf eine aus IN-FORM versendete SMS kann der Empfänger nicht antworten.

Ich muss Ausschreibungen meines Architekten handschriftlich ausfüllen und nach dessen Auftragserteilung alle Informationen umständlich in IN-FORM eintippen. Das geht bestimmt längst digital, oder?

Ja, nämlich mit dem Zusatzmodul „GAEB-Schnittstelle“. Baumaßnahmen wickeln Sie so von der Ausschreibung, über die Vergabe bis hin zur Abrechnung komplett elektronisch direkt in IN-FORM ab.

Was ist GAEB?

GAEB steht für „Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen“ und ist ein einheitlicher Standard für den elektronischen Austausch von Bauinformationen. IN-FORM unterstützt dabei die GAEB-Versionen 1990, 2000 und DA XML in allen gängigen Austauschformaten.



Ihre Vorteile:

- Eingehende Ausschreibungen in einem Bruchteil der bisher notwendigen Zeit abwickeln
- Schluss mit stundenlangem, händischen Abtippen von Leistungsverzeichnissen
- Einfacher Preisvergleich von verschiedenen Anbietern, inklusive Preis-anfrage und Bestellung beim Lieferanten
- Kompatibel mit verschiedenen Systemen dank standardisierter Formate

Neu mit IN-FORM 2022

Mit der Version 2022 steht das neue Format DA XML 3.3 für den Import (Leistungsbeschreibung, Angebotsaufforderung, Auftragserteilung) und den Export (Angebotsabgabe) über die GAEB-Schnittstelle zur Verfügung. Außerdem lassen sich Angebotsabgaben ab sofort auch im Format X84 und X94 per Preisvergleich importieren.

Ihr Interesse an der GAEB-Schnittstelle ist geweckt?

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.

Wir beraten Sie gerne, kostenlos und unverbindlich!



Telefon: 07248 4500-250
Telefax: 07248 4500-251
kundenberatung@in-software.com

QR-Codes mit IN-FORM drucken

Meinen letzten Strafzettel konnte ich per QR-Code genauso schnell bezahlen, wie ich gefahren bin. Für meine Privatkunden möchte ich gerne auf meinen Ausgangsrechnungen auch einen QR-Code mit allen relevanten Rechnungsdaten zur Verfügung stellen. Geht das mit IN-FORM?

Kein Problem! Ab sofort drucken Sie auf Ihren Ausgangsrechnungen optional den sogenannten GiroCode aus. Dabei handelt es sich um einen QR-Code, der alle relevanten Daten für die Überweisung enthält. Der Rechnungsempfänger muss zur Zahlung nur noch den GiroCode mit seiner Banking-App scannen.

| Position | Menge ME | Bezeichnung | Einzel- preis | Gesamt in EUR |
|----------|----------|--|------------------|------------------|
| 01.01 | 1,000 | Wir berechnen Ihnen pauschal gemäß Absprache die geleistete Arbeit | 200,00 | 200,00 |
| | | Nettosumme in EUR | | 200,00 |
| | | zuzüglich 19% Mehrwertsteuer auf 200,00 EUR | | 38,00 |
| | | Endsumme in EUR | | 238,00 |

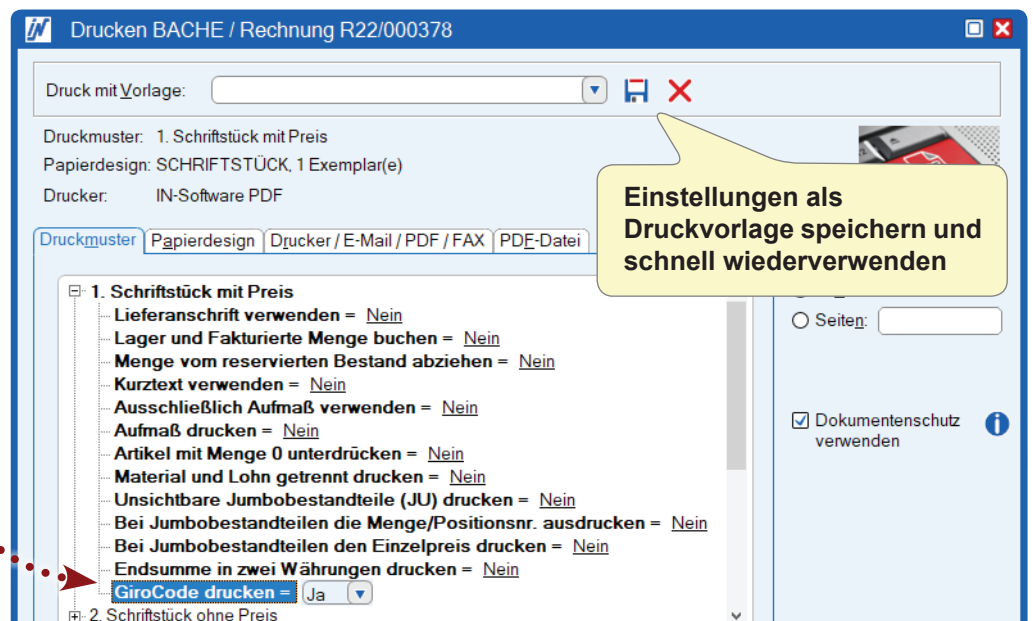
Der Rechnungsbetrag (238,00 EUR) ist fällig am 17.04.2022.
Laut UStG gilt für diese Rechnung eine Aufbewahrungspflicht von 2 Jahren nach Ablauf dieses Jahres.

Bezahlen Sie jetzt schnell und einfach per GiroCode mit Ihrer Banking-App!
Unsere IBAN: DE67100500001210018752 Zahlungsbetrag: 238,00






Rechnungen mit GiroCode drucken - So geht's:

- Erstellen Sie im Programmteil „Ordner“ Ihre Ausgangsrechnung und klicken Sie auf **[Drucken]**.
- Wählen Sie das Druckmuster „1. Schriftstück mit Preis“ aus und aktivieren Sie die Option „GiroCode drucken“ mit der Auswahl „Ja“.
- Schließen Sie den Druck mit allen weiteren Einstellungen wie gewohnt ab.



Drucken BACHE / Rechnung R22/000378

Druck mit Vorlage:  

Druckmuster: 1. Schriftstück mit Preis
Papierdesign: SCHRIFTSTÜCK, 1 Exemplar(e)
Drucker: IN-Software PDF


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

1. Schriftstück mit Preis

- Lieferanschrift verwenden = Nein
- Lager und Fakturierte Menge buchen = Nein
- Menge vom reservierten Bestand abziehen = Nein
- Kurztext verwenden = Nein
- Ausschließlich Aufmaß verwenden = Nein
- Aufmaß drucken = Nein
- Artikel mit Menge 0 unterdrücken = Nein
- Material und Lohn getrennt drucken = Nein
- Unsichtbare Jumbobestandteile (JU) drucken = Nein
- Bei Jumbobestandteilen die Menge/Positionsnr. ausdrucken = Nein
- Bei Jumbobestandteilen den Einzelpreis drucken = Nein
- Endsumme in zwei Währungen drucken = Nein
- GiroCode drucken = Ja**

2. Schriftstück ohne Preis

☐ Seiten:

☒ Dokumentenschutz verwenden 

QR-Codes in anderen Programmteilen verwenden:

Per individueller Druckmusteranpassung können Sie QR-Codes je nach Anwendungsfall auf allen Ausdrucken in IN-FORM integrieren. Verwenden Sie QR-Codes z. B. zum Scannen von Artikelketten bei der Lagerverwaltung oder zum Aufruf von Webseiten für Marketingmaßnahmen.

Lassen Sie sich Ihr individuelles Druckmuster erstellen!

Nach einer ausführlichen Bedarfsanalyse erstellen wir Ihnen Ihr 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

Optimierte Prozesse rund um die Inventur

Die alljährliche Inventur kann IN-FORM bereits deutlich erleichtern. Dennoch ist es nach wie vor mühsam, bei jeder Inventur alle Artikel erneut auswählen zu müssen. Können wir nicht automatisch die Artikel aus der letzten Inventur übernehmen?

Bei der Durchführung der Inventur haben Sie ab sofort die Möglichkeit, Artikel anhand eines vergangenen Inventurdatums in die neue Inventurliste zu laden. Bei der Artikelauswahl werden so keine unerwünschten Artikel angezeigt, die mühsam aus der Liste entfernt werden müssen. Damit wird nicht nur die Durchführung der Inventur einfacher, sondern auch nachträgliche Korrekturen gehen nun schneller von der Hand.



Beispiel: Sie möchten für die nächste Inventur nur die Artikel erfassen, die auch in der letzten Inventur (z. B. am 31.12.2021) erfasst wurden.

Inventur leicht gemacht - So geht's:

1. Starten Sie die Inventur in der Artikelkartei unter **[Weitere Funktionen] > Lagerverwaltung/Lagerliste drucken > Register „Inventur“ > Inventur eingeben**.

2. Tragen Sie das aktuelle Inventurdatum ein und wählen Sie das Lager aus, für das Sie die Inventur durchführen.

3. Wählen Sie unter „**Artikelauswahl**“ die Option „**Alle Artikel berücksichtigen mit Inventurdatum ab**“. Im Datumsfeld wird automatisch das Datum der letzten Inventur eingetragen. Tragen Sie bei Bedarf ein anderes Datum ein.

4. Nach Klick auf **[Weiter]** startet die Inventureingabe. In unserem Beispiel werden alle Artikel aufgelistet, die bei der letzten Inventur am 31.12.2021 erfasst wurden.

5. Tragen Sie die gezählten Ist-Bestände ein. Neue Artikel nehmen Sie über die Schaltfläche **[Anlegen]** in die Liste auf.

6. Sind alle Bestände korrekt erfasst, schließen Sie die Inventur über die Schaltfläche **[Speichern]** ab.

Kundenspezifische Artikelnummern

Einige unserer Großkunden verwenden in ihren Bestellungen eigene Artikelnummern. In IN-FORM haben wir aktuell einen hohen Aufwand, diese Artikel zu pflegen, zu suchen und in Schriftstücken zu verwenden. Geht das nicht komfortabler?

Ja, denn ab sofort hinterlegen Sie die individuellen Artikelnummern Ihrer Kunden in der Adressenkartei und verknüpfen diese mit Ihrer Artikelkartei. Damit geht die Auswahl der Artikel beim Erstellen von Belegen einfacher von der Hand. Bei Bedarf drucken Sie Kundenartikelnummern zusätzlich per individueller Druckmusteranpassung auf Ihren Schriftstücken aus.

Beispiel: Ihr Kunde bestellt den Artikel „0008060912400“, den Sie in IN-FORM mit der Artikelnummer „ISS_A2-70_M08X060“ angelegt haben. Sie erstellen die Auftragsbestätigung und möchten beide Artikelnummern auf dem Schriftstück ausdrucken.

Schritt 1: Kundenartikelnummern hinterlegen

1. Rufen Sie in der Adressenkartei Ihres Kunden das Register „**Kundenpreise**“ auf und klicken Sie auf **[Anlegen]**.
2. Wählen Sie den Artikel in IN-FORM aus und tragen Sie die zugehörige Kundenartikelnummer im gleichnamigen Feld ein.
3. Legen Sie fest, ob Sie in Schriftstücken für diesen Artikel einen Kundenpreis oder die Preise aus der Artikelkartei verwenden.

Schritt 2: Kundenartikelnummern in Schriftstücken verwenden

1. Legen Sie ein neues Schriftstück für den Kunden an und starten Sie die Positionsbearbeitung.
2. Fügen Sie den Artikel in eine Position ein. Bei der Suche des Artikels kann als Suchbegriff die Kundenartikelnummer verwendet werden.

Der Artikel wird mit der IN-FORM Artikelnummer eingefügt und angezeigt. Die Kundenartikelnummer kann in den Positionsdetails geprüft werden.



Tipp: Mit IN-FORM FLEX kann die Kundenartikelnummer als zusätzliche Spalte in der Positionsbearbeitung angezeigt werden.

Drei Mengeneinheiten je Artikel

Je Auftragsphase (Kalkulation, Preisverhandlung, Bestellung ...) werden in unseren Aufträgen für den gleichen Artikel unterschiedliche Einheiten verwendet (z. B. kg, m oder Stangen). Wie kann ich das optimal in IN-FORM abwickeln?

Bisher gab es in IN-FORM bereits die Möglichkeit, in Schriftstücken die Preise eines Artikels von kg in m oder m² umzurechnen. Die Umrechnung war auf diese Einheiten begrenzt.

Diese Begrenzung ist nun aufgehoben! Ab sofort legen Sie im Register „Daten“ der Artikelkartei pro Artikel bis zu drei Mengeneinheiten fest. Die Einheiten und Umrechnungsfaktoren wählen Sie beliebig aus. Die Funktion ist damit unabhängig von Branche und Gewerk.



Beispiel: Sie benötigen für einen Auftrag Metallstangen, die von Ihrem Großhändler zum Preis je kg berechnet werden. Bei der Ermittlung der Massen kalkulieren Sie in m. In der Bestellung soll die Anzahl in Stangen à 3 m angegeben werden. Der Artikel soll entsprechend in der Artikelkartei angelegt werden.

Mengeneinheiten definieren - So geht's:

1. Rufen Sie den Artikel in der Artikelkartei auf oder legen Sie einen neuen Artikel an.

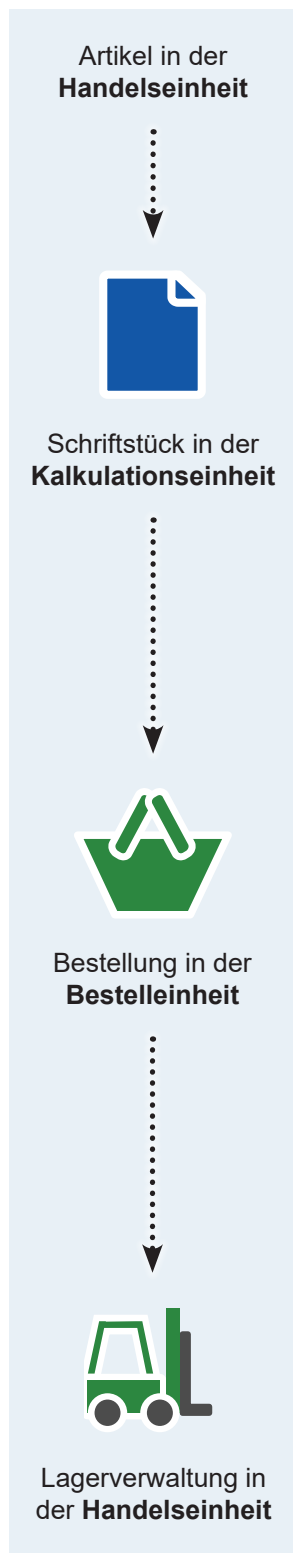
2. Die **Handelseinheit** legen Sie im Register „Preise“ für die Angabe der Basispreise des Artikels fest. Es handelt sich um die Einheit, in der der Großhändler den Artikel berechnet.

3. Um die Einheiten zur Umrechnung zu definieren, wechseln Sie nun in das Register „Daten“.

Die **Kalkulationseinheit** ist die Einheit, die Sie für die Preiskalkulation in den Schriftstücken an Ihre Kunden verwenden. Geben Sie hierzu den Umrechnungsfaktor von der Handelseinheit zur Kalkulationseinheit an.

Bei der **Bestelleinheit** handelt es sich um die Einheit, in der Sie den Artikel bei Ihrem Lieferanten bestellen. Die Bestelleinheit kann wahlweise im Bezug zur Handels- oder zur Kalkulationseinheit umgerechnet werden.

Wann wird welche Mengeneinheit verwendet?



In Schriftstücken wird beim Einfügen eines Artikels mit mehreren Einheiten die Kalkulationseinheit verwendet. Die Umrechnung der Preise erfolgt anhand dem festgelegten Faktor.

| Position | Menge | ME | Bezeichnung | E-Preis | G-Preis |
|----------|---------|----|--|---------|---------|
| 01 | 5.000 m | | Rundstab aus Stahl 10mm, Werkstoff 1.0038, EN10060/EN10025 | 2,44 | 12,20 |



Tip: Soll die Umrechnung für einzelne Adressen nicht erfolgen, kann diese in der Adressenkartei im Register „Info 1“ oder einmalig in den Kopfdaten eines Schriftstückes im Register „Adressinfo“ deaktiviert werden. Im Schriftstück wird dann die Handelseinheit verwendet.

Damit Sie diese Einstellung treffen können, muss unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Adressen > Allgemeines** das zugehörige Kontrollkästchen aktiviert sein.

Die Umrechnung unseres Metallartikels von kg zu Preisen pro m im Angebot an den Kunden funktioniert super. Die Bestellung bei unserem Händler muss nach Eingang der Auftragsbestätigung nun in der Einheit „Stange“ erfolgen.

Aus der Auftragsbestätigung Ihres Kunden erstellen Sie über die Bestellverwaltung von IN-FORM die Bestellung bei Ihrem Lieferanten. Dabei wird der Artikel von der Kalkulationseinheit aus dem Auftrag automatisch in die Bestelleinheit umgerechnet. Die Bestellung erfolgt so in der gewünschten Einheit.



Tip: Bei Bedarf passen Sie Mengen und Einheiten in der Bestellung manuell an. Dabei stehen alle Einheiten des jeweiligen Artikels zur Verfügung.



Hinweis: Die Bestelleinheit wird nur in Bestellungen verwendet, die über die Bestellverwaltung erstellt werden. Manuell im Ordner angelegte Bestellungen verwenden dagegen die Handelseinheit.

Wie kann ich Lagerbuchungen für Artikel mit mehreren Einheiten abwickeln?

Die Lagerverwaltung erfolgt immer in der Handelseinheit. Lagerbuchungen, die Angabe des Mindestbestands, Reservierungen und die Inventur können in jeder der Einheiten eines Artikels angegeben werden. Die Umrechnung in die Handelseinheit des Artikels erfolgt automatisch.

Sie verwenden den „Metallkatalog für IN-FORM“?

Für den Metallkatalog steht eine neue Version zur Verfügung, die die neuen Umrechnungsfaktoren für die Kalkulations- und Bestelleinheiten beinhaltet. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie Ihren Metallkatalog aktualisieren möchten.



Telefon: 07248 4500-100
Telefax: 07248 4500-101
info@in-software.com

Aufträge in FLEX für Artikel mit mehreren Einheiten abwickeln

Ich habe die neuen Mengeneinheiten für meine Artikel in IN-FORM eingepflegt. Was muss ich bei der Abwicklung von Aufträgen mit FLEX beachten?

Die bisherige Funktion zur Umrechnung in Kalkulations- oder Handelseinheit innerhalb von FLEX musste manuell gestartet werden. Diese Funktion wird ab Version 2022 durch die neue, automatische Umrechnung ersetzt.



Beispiel: In einem Auftrag werden die oben angelegten Metallstangen für eine Konstruktion verwendet. Die Bestellung soll in der Einheit „Stange“ erfolgen.

In der Bestellung wählen Sie die hierzu gewünschte Mengeneinheit aus. Die Auftragsmenge wird automatisch in die bestellte Mengeneinheit umgerechnet und auf ganze Stückzahlen (z. B. Stangen) gerundet.

Beim Wareneingang für den Auftrag wird wieder in die Kalkulationseinheit des Auftrags umgerechnet. Die Lagerbuchung erfolgt mit der Handelseinheit.



Auch neu: Ab IN-FORM 2022 können Sie direkt aus dem Programmteil FLEX die Dokumentenablage aufrufen und so die zum Auftrag hinterlegten Dokumente einsehen.

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.

Wir nennen Ihnen gerne die Kontaktinformationen Ihres Ansprechpartners, wenn Sie diese nicht zur Hand haben. Sprechen Sie uns an oder schreiben Sie uns:



Telefon: 07248 4500-100
Telefax: 07248 4500-101
info@in-software.com

Die IN-Software APP - Funktionen für den Monteur

Auf Seite 5 habe ich über die neue „App für den Chef“ gelesen. Wie sieht's aus mit den Funktionen, die meine Monteure brauchen, also die Rapporterstellung draußen vor Ort?

Die aktuelle App unterstützt hauptsächlich die Prozesse der Chefs. Der Mobile Kundendienst ist der nächste Schritt, den Sie erwarten dürfen. Von diesen neuen Funktionen werden vor allem die Firmen profitieren, die in irgendeiner Form **Kundendienst- oder Kleinaufträge** abwickeln.

Die Nachfrage ist groß und der Druck für eine schnelle Lösung ist da. Wir als Softwarehaus sehen uns jedoch in der Verantwortung, Ihnen als Anwender **eine sichere und durchdachte Lösung** zu präsentieren.

Die Aufgabenstellung ist anspruchsvoll, schließlich soll eine Lösung die anstehenden Aufgaben auch dann zuverlässig abwickeln, wenn Ihr Monteur z. B. im Keller arbeitet, gerade keine Internetverbindung besteht oder er seine Aufgabe nicht abschließen kann. Auch der Zugriff auf die gebräuchlichsten Artikel muss in der „Offline-Zeit“ sichergestellt sein.

Dies sind nur zwei Beispiele von Situationen, deren Lösung wir uns als Ihr Softwarehaus stellen. Wie immer können Sie sich als Anwender darauf verlassen:

Wenn IN-Software etwas macht, dann richtig.

Die Pilotphase mit ausgewählten Anwendern ist in vollem Gange und wir planen, dass die Funktionen für den Monteur mit der Version 2023 zur Verfügung stehen werden.



IN-FORM fit machen für die Anwender von morgen

Immer wieder hören wir von unseren Anwendern: „Uns fehlen Arbeitskräfte. Und die, die wir finden, sind oft unqualifiziert.“ Auf die Ursachen für den Fachkräftemangel und den demographischen Wandel haben wir keinen Einfluss, aber wir können dafür sorgen, dass Sie und Ihre Mitarbeiter mit unserer Software immer leichter klarkommen.

Die einfache, intuitive Bedienung und die vielen Angebote zur Selbsthilfe waren schon immer so konzipiert, dass niemand ein Abitur braucht, um mit IN-FORM zu arbeiten. Die meisten Anwender kommen nach der Installation und ersten Grundeinweisung gut zurecht, ohne übermäßig viel Zeit in Schulung/Einweisung stecken zu müssen.

Auf der anderen Seite ist IN-FORM über die Jahre stetig gewachsen. Es besteht aus vielen Programmteilen und unzähligen Dialogen, wobei viele Funktionen über die Programmteile hinweg verzahnt sind.

In den kommenden Jahren nehmen wir IN-FORM auf den Prüfstand und analysieren:

- Wie können wir die **Bedienung noch leichter** machen?
- Wo können wir **Funktionalitäten verständlicher** darstellen?
- Wie können die verschiedenen Hilfe-Angebote das „**learning by doing**“ besser unterstützen?

Wir entwickeln unsere Softwareprodukte und Dienstleistungen für Sie weiter, damit Sie sich auf Ihren Betrieb konzentrieren können.



IN-Software GmbH
D-76307 Karlsbad

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

in-software.com