

IN-FORM

Version 2024

Die wichtigsten Informationen im Detail

PILOTVERSION
STAND 15.01.2024

Sehr geehrter IN-Software-Anwender,

Sie gehören zu einem ausgewählten Kreis von Anwendern, die in den Genuss eines Vorabzugs 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

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

Inhaltsverzeichnis

IN-FORM Oberfläche:

Neuer „Look“ für IN-FORM.....	4
Überarbeiteter Startbildschirm mit neuen Funktionen.....	6
Anpassungen und neuer Name für den Programmteil „Belege“	7

Allgemein:

Vorschau von Schriftstücken im Programmteil „Belege“	8
Mehrere Dokumente in einer PDF-Datei zusammenführen	8
Mehr Zeichen beim Anlegen von Karteikarten	9

Dokumentenablage:

Dokumente strukturiert speichern	10
Typ und Beschreibung für mehrere Dokumente ändern	11

Nachkalkulation/Zeitwirtschaft:

Erfassungen mit der Nachkalkulation noch komfortabler.....	11
Dokumentationspflicht für Arbeits- und Pausenzeiten	13
Gruppenerfassung von Mitarbeiter- und Gerätezeiten.....	14
Schnelle Übersicht bereits abgerechneter Erfassungen	14

Schriftstückimport/-export:

Schnittstellen zum Onlineshop des Großhändlers	15
Artikelbilder und -preise mit Open Masterdata abrufen.....	17

OPOS:

Erweiterungen zum Lieferdatum	19
Unterstützung von „pushTAN 2.0“ beim Onlinebanking	19

Mobilbetrieb mit IN-Software APP:

Persönlichen Kalender direkt in der App verwalten.....	20
Zugriff auf Mitarbeiterkalender in der App	21
Neue Kundendienste in der App erstellen.....	22
Einzelne Kundendienste für den Offlinemodus herunterladen.....	23
Optimierungen für den Import von Kundendiensten in IN-FORM	24

Ausblick in die Zukunft:

Überschrift.....	25
------------------	----

IN-FORM Oberfläche: Neuer „Look“ für IN-FORM

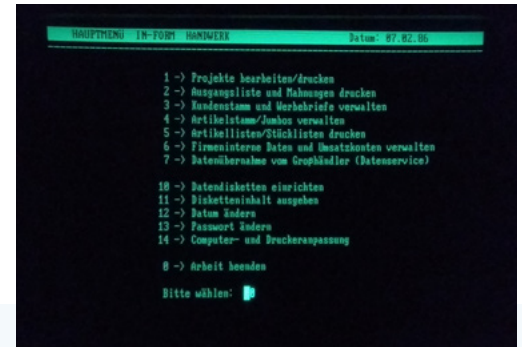
Seit den Anfängen 1986 mit IN-FORM HANDWERK - damals noch auf dem Betriebssystem Microsoft DOS - hat sich IN-FORM über die Jahre hinweg nicht nur technisch und funktionell, sondern auch optisch kontinuierlich weiterentwickelt.

Die letzte Überarbeitung der IN-FORM Oberfläche ist nun schon einige Jahre her. Heute ist es an der Zeit, dass IN-FORM wieder mit einer zeitgemäßen neuen Benutzeroberfläche glänzen kann!

Die Evolution der IN-FORM Oberfläche:



1986



IN-FORM HANDWERK

IN-FORM ULTRA M

1988



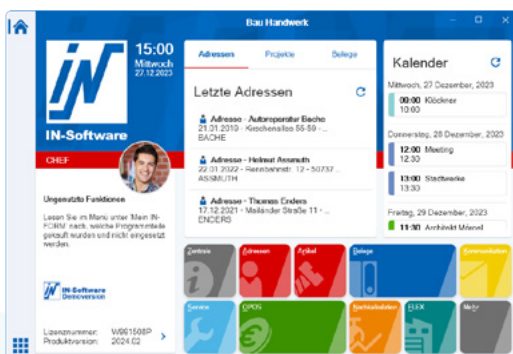
Seit 1998: IN-FORM PROFESSIONAL



1998



2006



2015

Neugierig geworden? Auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die neue Benutzeroberfläche von IN-FORM.

2024

Die neue Benutzeroberfläche ab 2024:

Mit der Version 2024 haben wir die Benutzeroberfläche von IN-FORM überarbeitet. Wir sind uns der Verantwortung bewusst, dass solche Änderungen behutsam sein müssen, damit Sie als Anwender anschließend ohne Einschränkungen weiterarbeiten können. Deshalb haben wir keine radikalen Änderungen vorgenommen, sondern uns auf die folgenden Schwerpunkte konzentriert:

- Durch eine ähnliche Optik und Handhabung von IN-FORM und der IN-Software APP wollen wir einen fließenden Übergang zwischen der Arbeit im Büro und dem Zugriff von unterwegs schaffen.
- Die Bedienung von Software geht intuitiver von der Hand, wenn sie ähnlich „tickt“, wie die aktuellen Betriebssysteme und andere Anwendungen, die Sie jeden Tag einsetzen. Das vereinfacht auch den Einstieg neuer Mitarbeiter.
- Damit Sie noch effektiver mit IN-FORM arbeiten können und schnell zu den wichtigen Stellen gelangen, rücken wir Hauptfunktionalitäten gezielt in den Vordergrund.

Insgesamt soll IN-FORM moderner und frischer aussehen, denn die Arbeit mit einer schicken Software macht auch einfach mehr Spaß.

So sieht's im Programm aus:

Menüleiste

Auf der linken Dialogseite befindet sich eine Menüleiste für weitere Funktionen sowie eine Startschaltfläche zum schnellen Sprung auf den Startbildschirm.

Dialograhmen

Ab Betriebssystemen mit Windows 11 werden die IN-FORM Dialograhmen und Titelleiste mit runden Ecken dargestellt.

Bei älteren Microsoft Windows oder Server-Betriebssystemen werden die Dialograhmen eckig dargestellt.

Icons

Fotos, die bisher z. B. zur Darstellung von Karteikartentypen verwendet wurden, werden durch Icons ersetzt.

Adressenkartei

Karteikarte: BACHE

Autoreparatur Bache
60386 Frankfurt

Kunde

Bankverbindung Merkmale Materialjournal! Kundenpreise! Notiz!

Postanschrift Lieferanschrift Kontaktjournal Info 1 Info 2 Fibu/Zahlungskond.

Ansprechpartner für: <STANDARD> + X Neuer Beleg

Anrede: Firma Telefon: 069 / 81 48 69/70

Namenszeilen: Autoreparatur Bache Telefax: 069 / 78 25 63

Herr Bache jr. Mobil:

Straße Nr.: Kirschenallee 55-59 Privat:

PLZ / Ort: 60386 Frankfurt E-Mail: bachejr.autobache@demo.handw

Land / Kürzel: E-Mail privat:

WWW: www.autobache.de

Geburtsdatum:

Anrede im Brief: Sehr geehrter Herr Bache.

Kopieren Umbenennen Drucken Speichern Änderungen rückgängig Schließen

Menü-Schaltfläche

Die Schaltfläche **[Menü]** ersetzt zukünftig die Schaltfläche **[Weitere Funktionen]**.

Dokumentenablage

Die Dokumentenablage wird nun direkt aus der Menüleiste gestartet. Zusätzlich ist auf der Symbolschaltfläche erkennbar, ob und wie viele Dokumente zu einem Datensatz abgelegt wurden.



Tipp: In der Adressenkartei im Register „Postanschrift“ befindet sich nun eine **Multifunktionsschaltfläche**, mit der Sie direkt von der Adresse aus neue Belege, Termine, E-Mails und vieles mehr anlegen können.

Überarbeiteter Startbildschirm mit neuen Funktionen

Der IN-FORM Startbildschirm wurde komplett neugestaltet. Neben den Programmschaltflächen bietet der Startbildschirm nun neue Funktionen, mit denen Sie schnell wieder zu Ihren letzten Vorgängen gelangen und sich eine Übersicht über Ihre nächsten Termine verschaffen können.

Der neue IN-FORM Startbildschirm im Überblick:

Widget „Letzte Vorgänge“

Für das geöffnete Register (Adressen, Projekte oder Belege) werden für den angemeldeten Benutzer die Vorgänge bzw. Datensätze angezeigt, die zuletzt in IN-FORM oder der IN-Software APP angesehen wurden.

Per Klick auf einen Datensatz wird dieser in IN-FORM aufgerufen.

Widget „Nächste Termine“

Für den angemeldeten Benutzer werden die Termine der nächsten 7 Tage angezeigt.

Per Klick auf einen Termin öffnet sich der Kalender des Mitarbeiters.

Profilbild des angemeldeten Benutzers

Per Klick auf das Profilbild können Sie Ihr Profilbild ändern.

Infobereich

Im Infobereich erhalten Sie zusätzliche Informationen (z. B. Liveticker). Wenn Sie die Maus über die bunten Programmschaltflächen bewegen, wird zudem eine kurze Beschreibung des Programnteils angezeigt.

Firmenlogo

Per Klick auf das Firmenlogo gelangen Sie in die Büroorganisation und können das Firmenlogo ändern.

Lizenznummer und Produktversion

Per Klick auf diesen Bereich werden die Details in „Mein IN-FORM“ geöffnet.

Programmschaltflächen

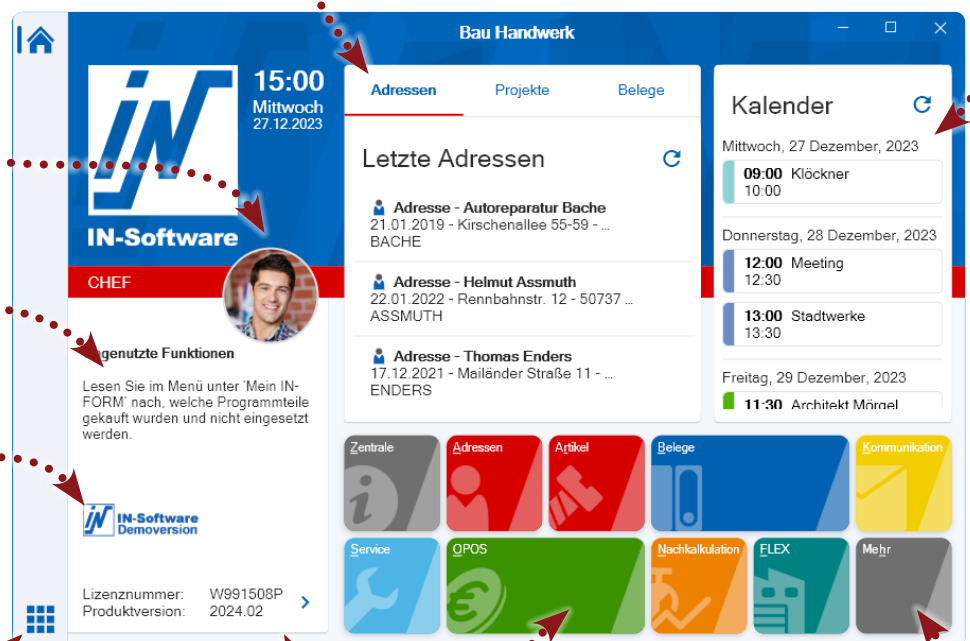
Per Klick auf die Programmschaltflächen starten Sie die einzelnen Programnteile von IN-FORM.

Menü-Schaltfläche

Mit der Schaltfläche **[Menü]** gelangen Sie im Startbildschirm direkt zur Hilfe, Zentrale, Einstellungen/Büroorganisation, „Mein IN-FORM“ und zum „Feierabend“.



Hinweis: Per Klick auf die Schaltfläche **[Mehr]** öffnen Sie außerdem die Programnteile **Briefe, Projekte, Mitarbeiter** und **Kasse**.



Bevor es losgeht: Neuer Anmeldedialog

Der IN-FORM Anmeldedialog wurde ebenfalls optisch angepasst und an den neuen Startbildschirm sowie den Login der IN-Software APP angeglichen.



Tipp: Auch der Anmeldedialog enthält ab sofort eine Menüleiste und die Menü-Schaltfläche, über die Sie zur Hilfe sowie zur Einstellung des Schriftgrads gelangen.

IN-FORM Oberfläche:

Anpassungen und neuer Name für den Programmteil „Belege“

Der Programmteil „Ordner“ wurde zu „Belege“ umbenannt, damit in IN-FORM und der IN-Software APP ein einheitlicher Begriff eingesetzt werden kann.

Für eine noch intuitivere Bedienung des Programmteils wurde der Dialog außerdem umgestaltet. Hierzu wurde unter anderem die hohe Anzahl an Buttons reduziert.

Das ist neu:

Das Anlegen von neuen Belegen erfolgt ab sofort über die Schaltfläche **[+]** neben dem **Lupe-Icon** oder die Schaltfläche **[Beleg anlegen]** unten links.

Funktionen wie **Kopfdaten**, **Positionen**, **Aufmaß**, **Arbeitsliste** und **Arbeitsbericht** werden nun anhand von Widgets dargestellt und können durch Klick auf das jeweilige Widget gestartet werden.

Über die Multifunktionsschaltfläche kann neben der Funktion „**Beleg anlegen**“ durch Klick auf den Pfeil außerdem die Funktion „**Auswertungen / Listen**“ aufgerufen werden.

Allgemein:

Vorschau von Schriftstücken im Programmteil „Belege“

Bei der Suche nach einem bestimmten Schriftstück im Programmteil „Belege“ muss ich immer wieder die Positionsbearbeitung öffnen, damit ich fündig werde. Mit einer Vorschau der Schriftstücke würde die Suche viel schneller gehen.

Mit IN-FORM 2024 wurde der Programmteil „Belege“ um eine Belegvorschau erweitert. So haben Sie schnellen Einblick in die Positionen von Schriftstücken, ohne diese in der Positionsbearbeitung öffnen zu müssen.

Belegvorschau anzeigen - So geht's:

Ansicht vergrößern oder verkleinern

Vorschau ein- und ausschalten

Seiten blättern

Ordner / Register: Angebote, Auftrag, Bestellung, Eingangsrech., Gutschriften, Kundendienst, Lieferschein, Nachtragsangeb., Rechnungen

Belegnummer: A000252

Thomas Enders
30539 Hannover

Kopfdaten

Überschrift: Angebot

Stichwort: 26.02.2023

Belegdatum: 26.02.2023

Postanschrift: Thomas Enders, Mailänder Straße 11, 30539 Hannover

Bearbeiter: Chef

Externe Nummer

Betreff: Vordach und Türsprech- und Klingelanlage

Positionen

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis
100	100.00	Stück	Schrauben 7,0x	8,80
Endsumme				8.496,42 EUR

Aufmaß

Beleg anlegen

Kopieren / Weiterverarbeiten

Drucken

Schließen

Allgemein:

Mehrere Dokumente in einer PDF-Datei zusammenführen

Bei der Rechnungsstellung müssen wir weitere Dokumente wie Aufmaß, Kundendienstberichte etc. beim Auftraggeber einreichen. In den Onlineportalen einiger Auftraggeber (z. B. Wohnungsbaugesellschaften) können wir pro Auftrag nur eine einzelne PDF-Datei hochladen. Um alle Dokumente in einer PDF zusammenzuführen, müssen wir ein zusätzliches Tool benutzen. Kann uns IN-FORM dabei unterstützen?

Ab sofort können Sie in IN-FORM Dokumente mit nur wenigen Klicks in einer PDF-Datei zusammenführen - ganz ohne den Einsatz von externen Tools.



Beispiel: Sie verfassen eine Rechnung über mehrere Kundendienste und möchten die jeweiligen Arbeitsberichte mit der Rechnung in einer PDF drucken.

So geht's:

1. Rufen Sie die Rechnung im **Programmteil „Belege“** auf, klicken auf **[Drucken]** und wählen den Drucker **„IN-Software PDF“** aus.

Fortsetzung auf der nächsten Seite ...

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „PDF-Anlagen kombinieren“ und öffnen das neue Register „PDF-Anlagen“.

3. Fügen Sie die gewünschten PDF-Dateien per **Drag & Drop** oder durch Klick auf **[+]** hinzu.



4. Nutzen Sie die **Pfeil-Schaltflächen**, um die Reihenfolge der Anlagen in der fertigen PDF zu bestimmen.



Tipp für Anwender mit Zusatzmodul Mail/Fax/SMS plus: Die Funktion „PDF-Anlagen kombinieren“ steht auch für den Drucker „IN-Software E-Mail“ zur Verfügung.

Allgemein:

Mehr Zeichen beim Anlegen von Karteikarten

Beim Anlegen von Karteikarten müssen wir immer wieder mit Abkürzungen arbeiten oder Namen abschneiden, weil die Zeichenanzahl für die vollständigen Namen nicht ausreicht. Es würde uns helfen, wenn wir längere Karteikartennamen vergeben könnten.

Mit IN-FORM 2024 wurden die Zeichenbegrenzungen für Karteikartennamen in der Artikel-, Adressen-, Projekt- und Mitarbeiterkartei erweitert.

Bisher:

Bisher konnten Sie Artikel und Adressen mit 20 Zeichen sowie Projekte und Mitarbeiter mit 13 Zeichen anlegen.

Jetzt neu:

In der Artikel- und Adressenkartei wurde die Begrenzung für Karteikartennamen auf 30 Zeichen angehoben. Projekte und Mitarbeiter können nun mit 23 Zeichen angelegt werden.

Damit wir auch bei einer Vielzahl von Dateien den Überblick behalten können, verwalten wir unsere Projekte in Ordnerstrukturen. Kann ich in der IN-FORM Dokumentenablage auch mit einer Ordnerstruktur arbeiten?

Ab sofort können Sie in der Dokumentenablage durch das Anlegen von Ordnern und Unterordnern Ihre individuelle Struktur aufbauen. Außerdem können Sie ganz bequem Ihre bestehenden Verzeichnisstrukturen aus dem Windows Explorer in die Dokumentenablage übernehmen.

Ordner in der Dokumentenablage anlegen und verwalten

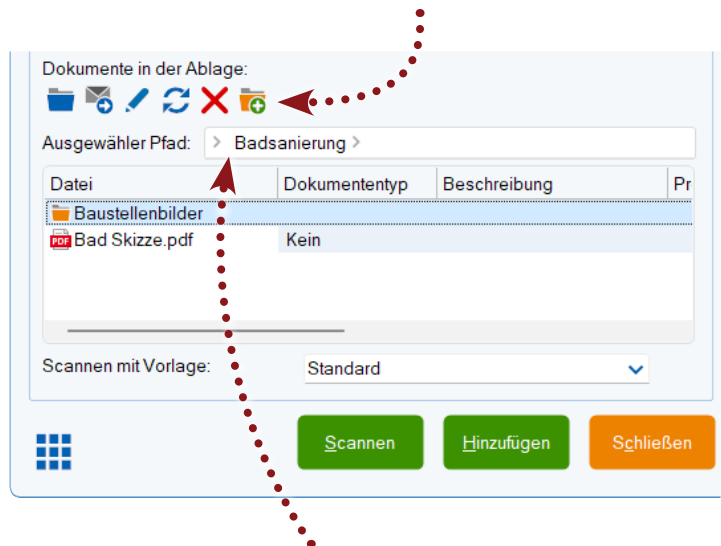
1. Öffnen Sie die Dokumentenablage und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuen Ordner anlegen]**.

2. Geben Sie den gewünschten Namen für den Ordner an und klicken auf **[Anlegen]**.



Tipp: Den Namen eines bestehenden Ordners können Sie durch **Rechtsklick > Ordner umbenennen** ändern.

3. Per **Drag & Drop** fügen Sie neue Inhalte in einen Ordner ein oder verschieben bereits abgelegte Dateien in den Ordner.



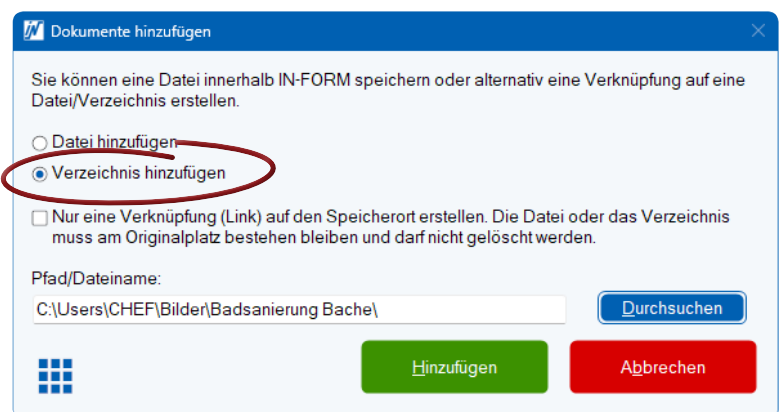
4. Mittels Doppelklick wird ein Ordner geöffnet. Oberhalb der Dateien wird Ihnen der Pfad angezeigt, an dem Sie sich innerhalb der Ordnerstruktur aktuell befinden. Durch Klick auf ein vorheriges Element wechseln Sie wieder zurück an die jeweilige Stelle.

Ich habe zu vielen Projekten auf meinem Rechner schon Ordner mit mehreren Unterordnern angelegt, in denen wichtige Dokumente und Bilder gespeichert sind. Kann ich diese Ordnerstruktur in die Dokumentenablage übernehmen, ohne sie einzeln neu anlegen zu müssen?

Verzeichnisstrukturen, die Sie bereits in Ihrem Windows Explorer angelegt haben, können Sie ganz einfach per Drag & Drop in die Dokumentenablage übernehmen.

Alternativ klicken Sie in der Dokumentenablage auf **[Hinzufügen]** und wählen die Option „**Verzeichnis hinzufügen**“ sowie den Dateipfad Ihres Verzeichnisses aus.

Hierdurch wird die vorhandene Struktur inklusive der enthaltenen Dateien und Unterordner übernommen.



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
kundenberatung@in-software.com

Typ und Beschreibung für mehrere Dokumente ändern

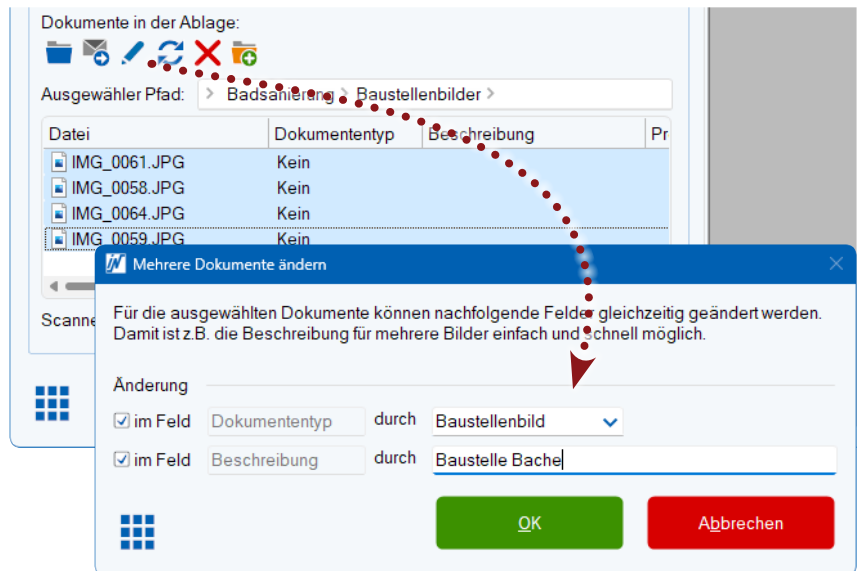
Ab IN-FORM 2024 können in der Dokumentenablage der Dokumententyp und die Beschreibung für mehrere Dokumente gleichzeitig geändert werden.



Beispiel: Sie haben zum Kunden BACHE eine ganze Reihe an Bildern in der Dokumentenablage hinzugefügt und möchten für alle den Dokumententyp „Baustellenbild“ und die Beschreibung „Baustelle Bache“ vergeben.

So geht's:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente und klicken Sie auf die **Stift-Schaltfläche**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Feld „**Dokumententyp**“ und wählen den entsprechenden Dokumententyp aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Feld „**Beschreibung**“ und tragen die gewünschte Beschreibung ein.
4. Nach Klick auf **[OK]** werden die Änderungen für alle zuvor markierten Dokumente übernommen.



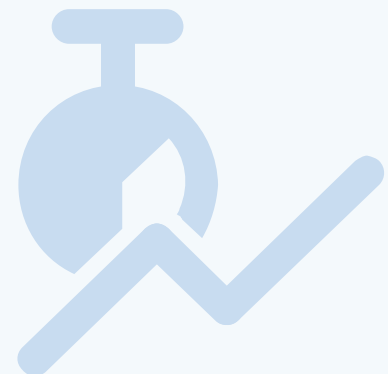
Erfassungen mit der Nachkalkulation noch komfortabler

Nach den letzten Gesetzesänderungen zur Dokumentationspflicht von Arbeits- und Pausenzeiten wird für alle Betriebe die professionelle Erfassung von Mitarbeiterzeiten immer wichtiger.

Daher haben wir das **Zusatzmodul Nachkalkulation/Zeitwirtschaft** so überarbeitet, dass das Erfassen und Prüfen von Arbeits- und Pausenzeiten noch effektiver und komfortabler möglich ist.

Highlights der Nachkalkulation/Zeitwirtschaft:

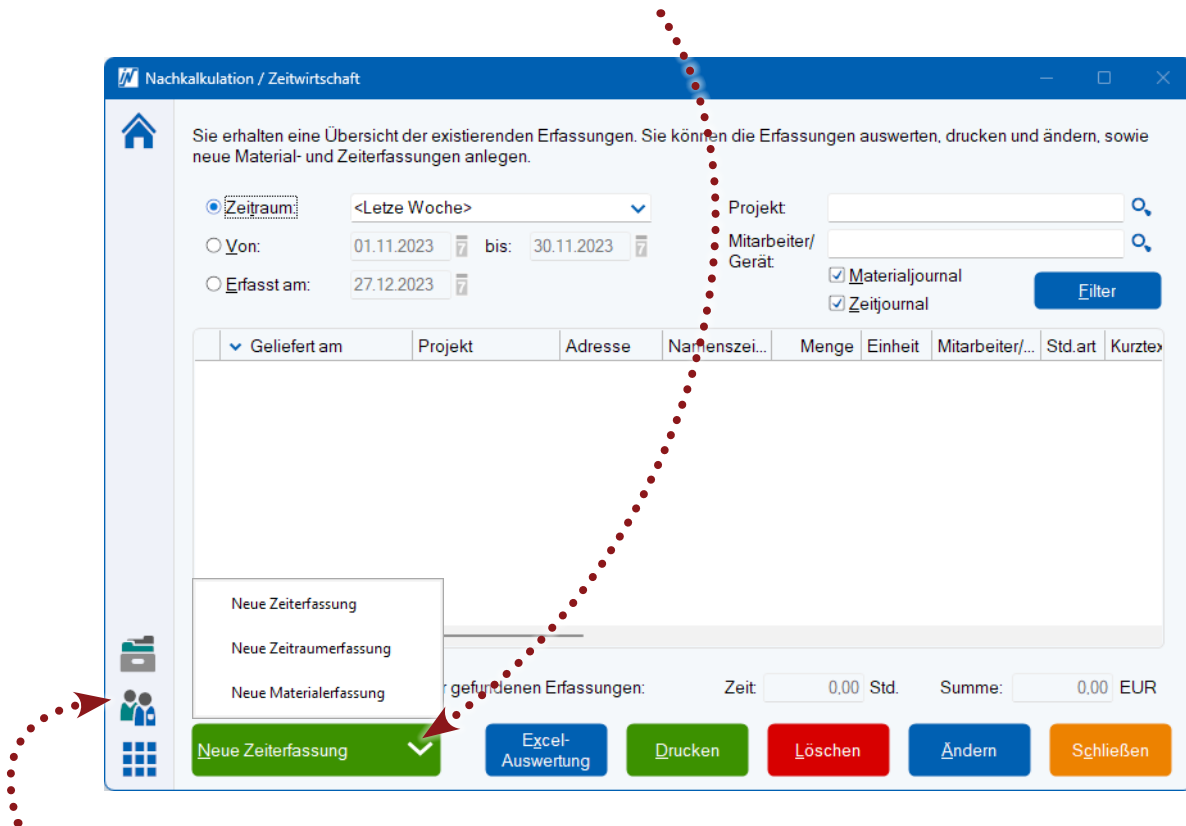
- Komfortable Eingabe von Mitarbeiterzeiten und Materialeinsatz
- Zeit- und Materialübersicht im Soll-/Ist-Vergleich
- Umfassender Überblick und Auswertungen aller laufenden und abgeschlossenen Projekte
- Gesetzeskonforme Dokumentation von Arbeits- und Pausenzeiten
- Optimale Integration der digitalen Zeiterfassung
- Verwaltung von Urlaubstagen und Überstunden direkt in der Zeitwirtschaft



Neuerungen in der Nachkalkulation/Zeitwirtschaft

Beim Öffnen des Programnteils **[Nachkalkulation]** aus dem IN-FORM Startbildschirm wird der Dialog „**Nachkalkulation/Zeitwirtschaft**“ jetzt ohne weitere Zwischenschritte geöffnet.

Damit Sie erfasste und geänderte Buchungen direkt im Journal einsehen können, wurde die Journalübersicht in den Mittelpunkt des Dialogs gerückt. Die Funktionen „**Zeiterfassung**“, „**Materialerfassung**“ und „**Zeitraumerfassung**“ starten Sie ab sofort über die **Multifunktionsschaltfläche** unten links.

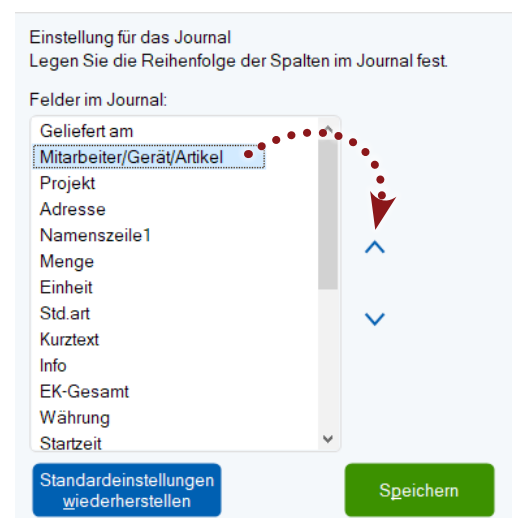


Die Mitarbeiter- und Projektkartei werden ab sofort aus der Menüleiste geöffnet. Weitere Tätigkeiten, wie den Import externer Erfassungen, finden Sie im **[Menü]**.

Spaltenreihenfolge im Journal individuell anpassen

Im Journal der Nachkalkulation/Zeitwirtschaft kann mit der Version 2024 jetzt auch die Reihenfolge der Spalten je Benutzer individuell angepasst werden.

1. Wählen Sie im Journal mit einem **Rechtsklick** auf eine der Spaltenüberschriften die Option „**Spalten anpassen**“ aus.
2. Um eine Spalte zu verschieben, markieren Sie diese und positionieren sie mit den **Pfeil-Schaltflächen** an der gewünschten Stelle.
3. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Klick auf **[Speichern]**.



Interesse am 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

Dokumentationspflicht für Arbeits- und Pausenzeiten

Der Gesetzgeber verpflichtet Betriebe im Baugewerbe in ganz Deutschland mit dem Mindestlohngesetz dazu, die Einhaltung der Arbeits- und Pausenzeiten zu dokumentieren. Wie kann IN-FORM uns dabei unterstützen?

Bisher konnten Sie in der **Mitarbeiterkartei > Register „Kalender“** lediglich die Gesamtstunden eines Mitarbeiters pro Tag einsehen. Mit der Version 2024 wird diese Übersicht optimiert und Sie können auf einen Blick sowohl die täglichen Arbeitszeiten als auch Pausenzeiten Ihrer Mitarbeiter überprüfen. Außerdem werden die Ausdrucke der Mitarbeiterkartei um die Ausgabe der Pausenzeiten erweitert.

Arbeits- und Pausenzeiten prüfen

1. Rufen Sie in der **Mitarbeiterkartei** den gewünschten Mitarbeiter auf und öffnen das **Register „Kalender“**.
2. Wählen Sie den zu prüfenden Monat aus. In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick der Soll-, Ist- und Pausenzeiten pro Woche und pro Tag innerhalb des gewählten Zeitraums.

Mitarbeiterkartei

Karteikarte: GIESE Peter Giese

Übersicht über die geleistete und in der Zeiterfassung eingetragene Arbeit des Mitarbeiters in dem Monat. Im Feld Gesamtzeit steht die Summe der in diesem Monat abgearbeiteten Stunden.

Monat/Jahr: 12-2023 7 Soll-Zeit: 168,00 Std. Ist-Zeit (prod.+unprod.): 152,67 Std.

Status / KW / Tag / Datum	Soll-Zeit in Std.	Ist-Zeit in Std.	Pausen-Zeit ...	Bemerkung	Kontrolliert
> KW 48	40,00	40,00	7,00		
▼ KW 49	40,00	40,67	3,00		
Mo 04.12	8,00	8,00	1,00	-	
Di 05.12	8,00	8,00	1,00	-	
Mi 06.12	8,00	8,00	-	Büro	Kontrolliert - OK
Do 07.12	8,00	8,67	-	Büro	Nicht geprüft
Fr 08.12	8,00	8,00	1,00	-	
Sa 09.12					
So 10.12					
> KW 50	40,00	40,00	7,00		
> KW 51	40,00	40,00	7,00		
> KW 52	40,00	24,00	0,00		

Kopieren Umbenennen Drucken Speichern Änderungen rückgängig Schließen

Wechsel in das Journal der Nachkalkulation/Zeitwirtschaft

3. Rot markierte Einträge weisen Sie darauf hin, dass Buchungen von den vorgegebenen Arbeits- und Pausenzeiten abweichen. Überprüfen Sie den Grund für die Abweichung und entscheiden Sie, ob die Buchung korrigiert werden muss. Ist die geprüfte Buchung in Ordnung, wählen Sie in der Spalte „Kontrolliert“ den Status „Kontrolliert - OK“ aus.

Schwellenwerte zur Überprüfung festlegen

Zur Überprüfung der Zeiten definieren Sie eigene Schwellenwerte für Ihre Arbeitszeittabellen. Hierzu passen Sie die Standardarbeitszeittabelle unter **[Menü] > Einstellungen/Büroorganisation > IN-FORM Einstellungen für alle Firmen > Mitarbeiter/Geräte/Anpassungen > Regelarbeitszeit** an. Wählen Sie die gewünschte Tabelle aus, klicken auf **[Ändern] > Einstellungen für Schwellenwerte** und tragen die gewünschten Werte ein.



Tipp: Sofern Sie für einzelne Mitarbeiter abweichende Arbeitszeittabellen verwenden, können Sie die jeweiligen Schwellenwerte in der **Mitarbeiterkartei > Register „Arbeitszeiten“** ändern.

Geben Sie die Schwellenwerte ein, welche für die Prüfung der Arbeitszeitregelung in der Mitarbeiterkartei > Kalender angewendet werden sollen.

- ☒ Nach spätestens 6,00 Std. Arbeitszeit, mindestens 0,50 Std. Pause.
- ☒ Ab 9,00 Std. Arbeitszeit, mindestens 0,75 Std. Pause.
- ☒ Überschreitung/Unterschreitung der Tagessollarbeitszeit um mindestens 2,00 Std. Pause.

Gruppenerfassung von Mitarbeiter- und Gerätezeiten

Bei unseren Projekten arbeiten in der Regel mehrere Monteure auf der gleichen Baustelle und erfassen die gleichen Zeiten händisch auf einem Papier. Im Büro müssen die Zeiten für jeden Mitarbeiter separat gebucht werden. Es wäre praktisch, wenn wir Buchungen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eintragen könnten.

Mit IN-FORM 2024 können Sie nun auch ganz bequem Zeiten für mehrere Mitarbeiter oder Geräte gleichzeitig erfassen.

Gruppenerfassung für mehrere Mitarbeiter

- Öffnen Sie die „**Nachkalkulation/Zeitwirtschaft**“ und starten Sie über die Multifunktionsschaltfläche eine „**Neue Zeiterfassung**“.
- Über das **Lupe-Icon** wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus.
- Tragen Sie die Buchungsdaten wie gewohnt ein. Nach dem Speichern wird die Buchung für jeden ausgewählten Mitarbeiter übernommen.

Schnelle Übersicht bereits abgerechneter Erfassungen

Bei unseren Projekten rechnen wir regelmäßig bereits erbrachte Leistungen ab. Wie erhalte ich eine schnelle Übersicht, für welche Projekte noch Materialien/Zeiten fakturiert werden müssen?

Im Journal der Nachkalkulation/Zeitwirtschaft sehen Sie nun auf einen Blick, welche Leistungen bereits fakturiert wurden und welche noch zur Abrechnung offen sind.

So einfach geht's:

Öffnen Sie die „**Nachkalkulation/Zeiterfassung**“ und filtern Sie im Journal nach dem gewünschten Zeitraum, Projekt und ggf. weiteren Angaben. In der Tabelle sehen Sie in den Spalten „**Rechnung**“ und „**Lieferschein**“, ob für eine Buchung bereits ein solcher Beleg angelegt wurde. Ist das jeweilige Feld leer, wurde die Buchung noch nicht in eine Rechnung oder einen Lieferschein übernommen.

st am	Bearbeit...	Startz...	Ende	Pause	Quellbeleg	Lieferantenadre...	Betreff	Rechnung	Lieferschein
2023 - 16:18:26	CHEF	08:00	17:00	01:00		Birkenweg	Birkenweg	Ja	Ja
2023 - 16:18:26	CHEF	08:00	17:00	01:00		Birkenweg	Birkenweg		
2023 - 16:18:26	CHEF	08:00	17:00	01:00		Birkenweg	Birkenweg		



Tipp: Die Übernahme von Material- und Zeitbuchungen in eine Rechnung funktioniert mit nur wenigen Klicks. Legen Sie eine neue Rechnung an, rufen in der Positionsbearbeitung über **[Weitere Funktionen] > Register „Export/Import“** die Funktion „**Mat.-/Zeiterf. einlesen**“ auf und wählen Sie die abzurechnenden Buchungen für den Import aus.

Schriftstückimport/-export: Schnittstellen zum Onlineshop des Großhändlers

Mein Großhändler hat mich darauf angesprochen, dass es Schnittstellen gibt, mit denen ich bequem von IN-FORM aus auf seinen Onlineshop zugreifen kann. Wie kann ich diese Schnittstellen in IN-FORM nutzen?

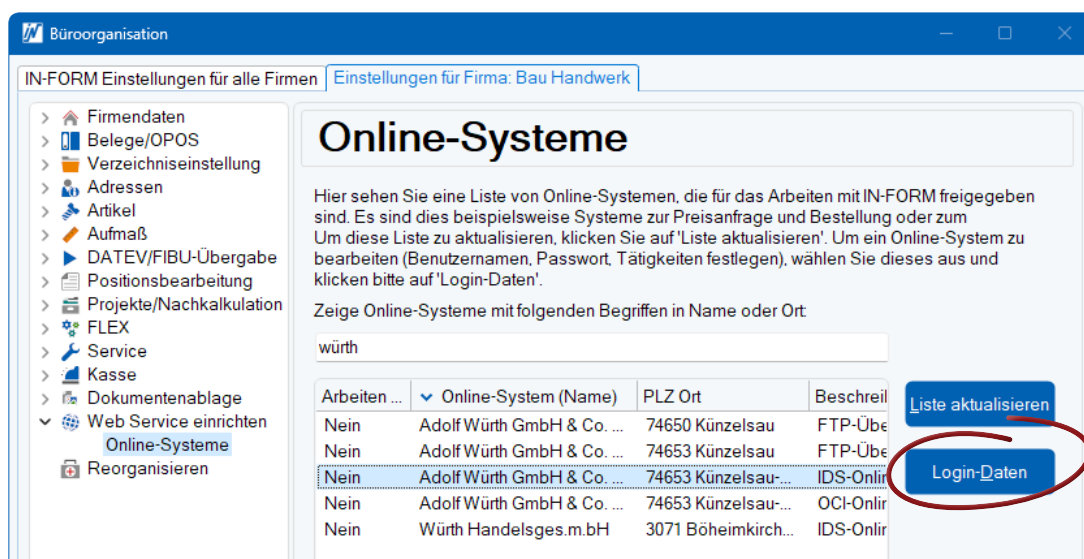
Mit dem **Zusatzmodul Schriftstückimport/-export** können Sie sich über die IDS- oder OCI-Schnittstelle an den Onlineshop Ihres Großhändlers anbinden. Die IDS-Schnittstelle bietet dabei mehr Funktionen an, als die OCI-Schnittstelle.

Ihre Vorteile:

	IDS	OCI
Direkter Aufruf von Großhändler-Onlineshops über IN-FORM	✓	✓
Sichere Auswahl von Artikeln im Onlineshop mit Artikelbildern	✓	✓
Übernahme ausgewählter Artikel oder eines gesamten Warenkorbs nach IN-FORM	✓	✓
Aufruf von Artikeln im Onlineshop aus IN-FORM heraus	✓	-
Direkte Bestellung beim Onlineshop anhand des Angebots aus IN-FORM	✓	-

Schnittstelle einrichten - So geht's:

- Öffnen Sie **[Menü] > Einstellungen/Büroorganisation** und wählen Sie den Menüpunkt „**Web Service einrichten**“ > **Online-Systeme**.
- Nutzen Sie die Suche, um den gewünschten Großhändler in der Liste auszuwählen und klicken Sie anschließend auf **[Login-Daten]**.



- Aktivieren Sie die gewünschten Funktionen und tragen Sie die Benutzerdaten ein, die Ihnen Ihr Großhändler mitgeteilt hat.
- Speichern Sie die Einstellungen und starten Sie IN-FORM anschließend neu.

Neu mit IN-FORM 2024:

Beim Abruf der verfügbaren IDS-Systeme wird ab sofort der Verzeichnisdienst von ITEK verwendet.

Onlineshop des Großhändlers starten und Warenkorb importieren (IDS und OCI)

1. Öffnen Sie die Positionsbearbeitung und klicken Sie auf **[Weitere Funktionen] > Register „Export/Import“ > Positionen importieren**.



Tipp für Profis: Für Funktionen, die Sie häufig benötigen, können Sie die untere Symbolleiste der Positionsbearbeitung individuell anpassen. Die Schaltfläche „**Positionen importieren**“ fügen Sie per Klick auf das **Zahnrad-Icon > Register „Mitarbeiter“ > Untere Symbolleiste** hinzu.

2. Wählen Sie das Datenformat „**E-Shop (per OCI oder IDS)**“ aus. Nun stehen Ihnen alle Großhändler zur Auswahl, die Sie in der Büroorganisation für diese Tätigkeit eingerichtet haben.

Mit Klick auf **[E-Shop starten]** öffnet sich der E-Shop des Großhändlers im Internetbrowser. Füllen Sie hier wie gewohnt Ihren Warenkorb.

3. Beenden Sie den E-Shop mit der dafür vom Großhändler vorgesehenen Funktion (z. B. Schaltfläche „Per IDS senden“ oder „Warenkorb an Handwerkersoftware senden“). Die Artikel aus dem Warenkorb werden nun in das Schriftstück in IN-FORM übernommen.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Import des Warenkorbs in IN-FORM keine Bestellung bewirkt. Bei Fragen zur Bedienung des E-Shops sowie zu Art und Umfang der übertragenen Daten, wenden Sie sich bitte an Ihren Großhändler.

Artikel im Onlineshop des Großhändlers aufrufen (IDS)

In den Positionsdetails der Positionsbearbeitung und in der Artikelkartei (Register „Preise“) finden Sie neben dem EK-Preis die rechts abgebildete Multifunktionsschaltfläche. Per Klick auf „**Artikel im Onlineshop aufrufen**“ wird der Artikel im Onlineshop des Großhändlers geöffnet.

Bestellung an Großhändler übertragen (IDS)

1. Die Bestellung starten Sie in der Positionsbearbeitung über die Schaltfläche **[Weitere Funktionen] > Register „Export/Import“ > Bestellung an GH**.
2. Tragen Sie die Lieferanschrift ein, bestätigen mit **[OK]** und klicken anschließend **[Übertragungsart festlegen]**.
3. Wählen Sie hier die Übertragungsart „**Online-System**“ und Ihren Großhändler aus und schließen Sie die Bestellung ab.

In Zeiten von Inflation, Lieferengpässen und Rohstoffknappheit ist es besonders wichtig, Angebote richtig zu kalkulieren. Kann uns IN-FORM beim Abruf der aktuellen Preise sowie allen wichtigen Informationen zu Artikeln unterstützen?

Mit dem Zusatzmodul **Schriftstückimport/-export** können Sie heute schon die Vorteile der Onlineanbindung an Ihre Großhändler nutzen (z. B. mit der IDS-Schnittstelle).

Ab der Version 2024 unterstützt IN-FORM auch die **neue Schnittstelle „Open Masterdata“ (OMD)**. OMD ergänzt die Vorteile der IDS-Schnittstelle um weitere nützliche Funktionen rund um den Austausch von Artikelstammdaten.

Erweiterung der IDS-Schnittstelle mit Open Masterdata

- Übernahme von Artikelbildern aus dem Onlineshop in die Positionsbearbeitung
- Anzeige zusätzlicher Artikelinformationen vom Großhändler (z. B. Bilder, Zeichnungen, Zertifikate, Verwendungshinweise oder 3D-Modelle)
- Preisaktualisierung in der Positionsbearbeitung

Voraussetzungen für den Einsatz von Open Masterdata

Um die neuen Funktionen nutzen zu können, muss Ihr Großhändler zusätzlich zu IDS auch OMD unterstützen. In der Büroorganisation unter **„Web Service einrichten“ > Online-Systeme** richten Sie die Anbindung an Ihren Großhändler ein und aktivieren die zusätzliche Option **„Artikeldetails abrufen“**.

Hinweis: Wird die Option **„Artikeldetails abrufen“** nicht angezeigt, wurde die OMD-Schnittstelle für diesen Großhändler noch nicht aktiviert. Bitte wenden Sie sich an die IN-Software Hotline, um die Aktivierung der Schnittstelle bei Ihrem Großhändler in die Wege zu leiten.



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

Bilder aus dem Onlineshop in die Positionsbearbeitung übernehmen

1. Starten Sie in der Positionsbearbeitung die Funktion **„Positionen importieren“**. Wählen Sie das Datenformat **„E-Shop (per OCI oder IDS)“** und den gewünschten Großhändler aus und klicken auf **[E-Shop starten]**.
2. Wählen Sie im Onlineshop die gewünschten Artikel aus und übernehmen diese in Ihr Schriftstück.
3. Um ein Artikelbild aus dem Onlineshop des Großhändlers in die Positionsbearbeitung Ihres Schriftstücks einzufügen, wählen Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Position die Option **„Objekt einfügen“ > Bild aus Open Masterdata laden**.

The screenshot shows the 'Angebot A000254' window in the IN-FORM software. It includes a header with the company name 'Firma Autoreparatur Bache' and contact details. Below this, there's a table of articles with columns: Position, Menge, ME, Bezeichnung, E-Preis, and G-Preis. The first article is 'Sechskantschraube M8x16 DIN 933 Messing, Nr. T253552' with a quantity of 100,000 and a price of 3.00. A red arrow points to the 'Bild aus Open Masterdata laden' option in the context menu of the first article position.

Artikeldetails vom Großhändler abrufen

Um in der Positionsbearbeitung die Details eines eingefügten Artikels einzusehen, öffnen Sie die Positionsdetails und klicken Sie neben dem Feld „Einkaufspreis“ auf die **Multifunktionsschaltfläche** > **Artikeldetails vom Großhändler** abrufen.

Im Dialog „Open Masterdata Informationen“ sehen Sie in den Registern „Basisinfo“, „Texte“, „Bilder“ und „Dokumente“ alle Informationen, die der Großhändler zum Artikel bereitstellt.



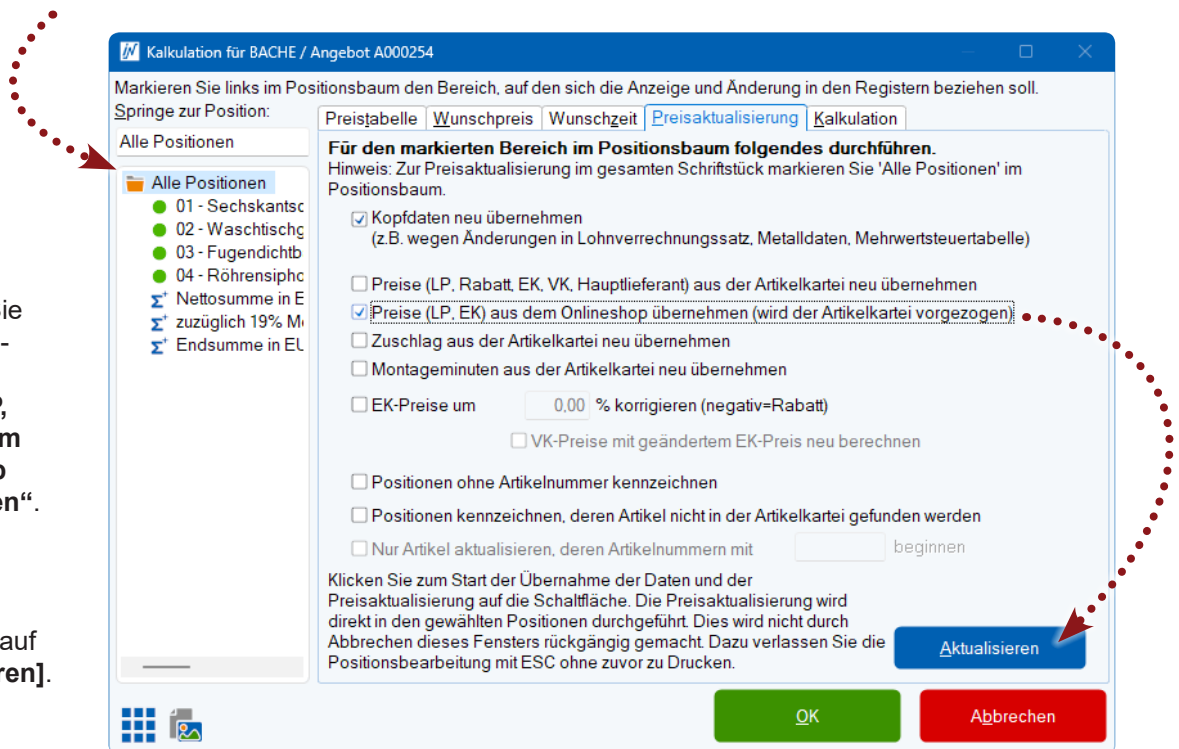
Aktuelle Preise aus dem Onlineshop übernehmen

Beispiel: Sie haben ein Angebot angelegt und bereits mehrere Artikel aus dem Onlineshop Ihres Großhändlers eingefügt. Bevor Sie das fertige Angebot für Ihren Kunden ausdrucken, möchten Sie nochmal die aktuellen Artikelpreise aus dem Onlineshop laden.

- Öffnen Sie in der Positionsbearbeitung die Funktion **[KALK] > Register „Preisaktualisierung“**.
- Markieren Sie links die Positionen, für die Sie Preise aktualisieren möchten. Wenn die Preise für das gesamte Schriftstück aktualisiert werden sollen, wählen Sie **„Alle Positionen“**.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Preise (LP, EK) aus dem Onlineshop übernehmen“**.

- Klicken Sie auf **[Aktualisieren]**.



Interesse an der Erweiterung Schriftstückimport/-export?

Lassen Sie sich Ihre Vorteile live am Bildschirm präsentieren.

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



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

Unterstützung bei der Arbeit mit Schnittstellen?

Per **Schulung am Telefon** (inkl. Bildschirm-aufschaltung) erhalten Sie Beratung in leicht verdaulichen und preiswerten „Happen“.



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

OPOS:

Erweiterungen zum Lieferdatum

Bei unseren Aufträgen arbeiten wir oft mit dem Lieferdatum, das vom Belegdatum abweichen kann. Bei der elektronischen Übermittlung des Lieferdatums an den Steuerberater wünschen wir uns von IN-FORM eine noch bessere Unterstützung.

Für die Arbeit mit dem Lieferdatum (Leistungsdatum) bringt IN-FORM in der neuen Version einige Optimierungen mit sich. Unter anderem können Sie für Eingangsrechnungen ab sofort ein vom Belegdatum abweichendes Lieferdatum angeben.

Eingangsrechnungen mit abweichendem Lieferdatum erfassen

1. Erfassen Sie wie gewohnt Ihre Eingangsrechnung (z. B. per Import einer ZUGFeRD-Datei). Im Feld „Datum“ wird das Belegdatum (Rechnungsdatum) eingetragen.
2. Ein abweichendes Lieferdatum können Sie per Klick auf das **Stift-Icon** neben dem Belegdatum eingeben.

Auch neu:

- Das Lieferdatum kann beim DATEV-Export zusätzlich zum Belegdatum an das Steuerbüro übermittelt werden.
- Bei Rechnungen aus dem Aufmaß wird das Aufmaßdatum automatisch als Leistungsdatum vorgeschlagen.

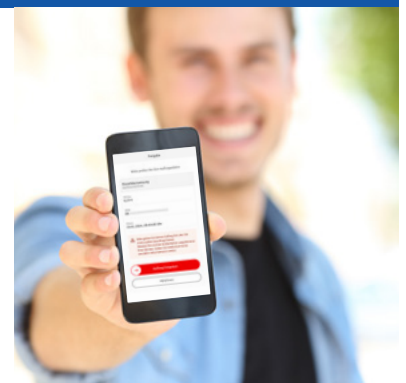
OPOS:

Unterstützung von „pushTAN 2.0“ beim Onlinebanking

Ich habe ein neues Konto bei der Sparkasse und möchte das Onlinebanking mit IN-FORM nutzen. Die Sparkasse nutzt das neue System „pushTAN 2.0“ zur Zahlungsfreigabe. Unterstützt IN-FORM dieses System?

Viele Banken setzen inzwischen das neue System „pushTAN 2.0“ zur Zahlungsfreigabe per App ein. Bisher war es meist möglich, alternativ in den Apps eine TAN-Nummer anzeigen zu lassen, mit der die Freigabe auf dem üblichen Weg in IN-FORM durchgeführt werden konnte.

Das ist jetzt nicht mehr nötig: IN-FORM 2024 unterstützt nun das neue „pushTAN 2.0“, mit dem Sie Ihre Überweisungen aus IN-FORM zukünftig ganz bequem mit Ihrer Banking-App freigeben können.



Sie wünschen Unterstützung mit OPOS?

Zum Beispiel bei der Einrichtung des Onlinebankings oder beim Datenexport ans Steuerbüro?

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

Persönlichen Kalender direkt in der App verwalten

Mit der IN-Software APP wickeln wir mobile Prozesse in unserem Betrieb mit Leichtigkeit ab. In Zukunft würden wir gerne auch von unterwegs auf unsere Kalender zugreifen können. Wäre das nicht ein sinnvoller weiterer Baustein für alle Nutzer der App?

Bisher war der mobile Zugriff auf Ihren Kalender nur mit der Mobilsynchronisation des Zusatzmoduls Mail/Fax/SMS plus möglich. So konnten Sie Ihren persönlichen IN-FORM Kalender über die Kalender-App Ihres Smartphones verwalten. **Ab IN-FORM 2024 steht Ihr Kalender nun direkt in der IN-Software APP zur Verfügung!**

Ihre Vorteile mit dem Kalender in der IN-Software APP:

- Alle Informationen in nur einer App: Kalender, Adressen, Projekte, Dokumente und vieles mehr
- Einheitliche Kalenderansicht und -farben in IN-FORM und der IN-Software APP
- Termine bearbeiten oder komplett neu anlegen (mit Terminart, Privatkennzeichnung etc.)
- Zugriff auf die Kalender anderer Mitarbeiter
- Termine sofort in IN-FORM oder der APP sichtbar

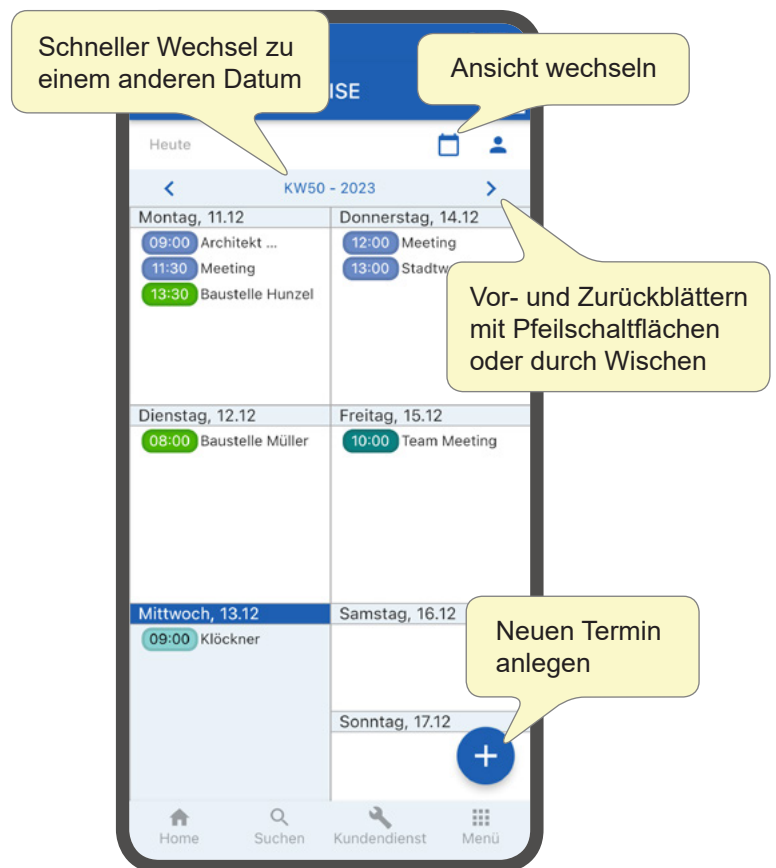
Persönlichen Kalender aufrufen

Um den Kalender zu öffnen, tippen Sie auf **Menü > Kalender**. Zur Ansicht können Sie zwischen der Tages- und Wochenansicht sowie einer Terminliste wählen.

Voraussetzung für den Zugriff auf den persönlichen Kalender

Für den Kalender in der App gelten die Rechteinstellungen des Mitarbeiters aus IN-FORM. Für das Sehen und Bearbeiten von eigenen Terminen ist das Recht „**Kommunikation, Planung Kalender bearbeiten**“ erforderlich.

Die Rechte bearbeiten Sie in IN-FORM unter **Mitarbeiterkartei > Register „Rechte“** in den Abschnitten „**Kommunikation**“, „**Terminarten**“ und „**Gruppenkalender**“.



Für Profis: Individuelle Anpassung der Menüleiste

Damit Sie genau die Funktionen, die Sie immer wieder brauchen, in der IN-Software APP schnell aufrufen können, kann die untere Menüleiste jetzt individuell angepasst werden.

Öffnen Sie hierzu das **Menü** und halten Sie dort eine der Schaltflächen gedrückt. Anschließend können Sie durch Tippen nicht benötigte Funktionen aus der Menüleiste entfernen und die gewünschten Schaltflächen aus der unteren Übersicht einfügen. Die Reihenfolge passen Sie durch Verschieben an. Tippen Sie auf **[Speichern]**, um die Einstellungen zu übernehmen.

Termine anlegen oder bearbeiten

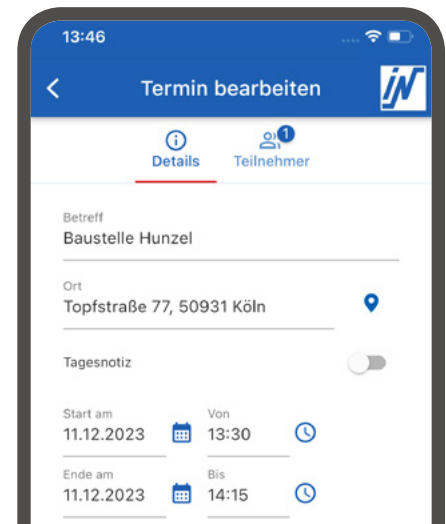
Neue Termine können über die Schaltfläche **[+]** oder durch Tippen auf einen freien Bereich (in der Tages- und Wochenansicht) angelegt werden. Um einen bestehenden Termin zu bearbeiten, tippen Sie diesen innerhalb der Ansicht an.

Terminliste auf dem Dashboard

Damit Sie auf dem Dashboard der IN-Software APP einen schnellen Überblick Ihrer aktuellen Termine haben, können Sie den Kalender als Widget auf dem Dashboard hinzufügen.

Rufen Sie hierzu das **Menü > Einstellungen > Dashboard anpassen** auf und fügen das Widget „**Kalender**“ an der gewünschten Stelle hinzu.

Das Widget zeigt Ihre Termine der nächsten 7 Tage an.



Mobilbetrieb mit IN-Software APP:

Zugriff auf Mitarbeiterkalender in der App

Wir erhalten häufiger kurzfristige Anrufe von Kunden, die dringend einen Kundendiensttechniker benötigen. Ich würde gerne auch von unterwegs aus die Kalender meiner Mitarbeiter prüfen und solche kurzfristigen Termine gleich eintragen können.

Neben dem persönlichen Kalender haben Sie in der IN-Software APP ab sofort auch Zugriff auf die Kalender Ihrer Mitarbeiter. So können Sie die Terminlage Ihrer Monteure von unterwegs aus prüfen und bei Bedarf schnell und einfach Termine eintragen oder bearbeiten.

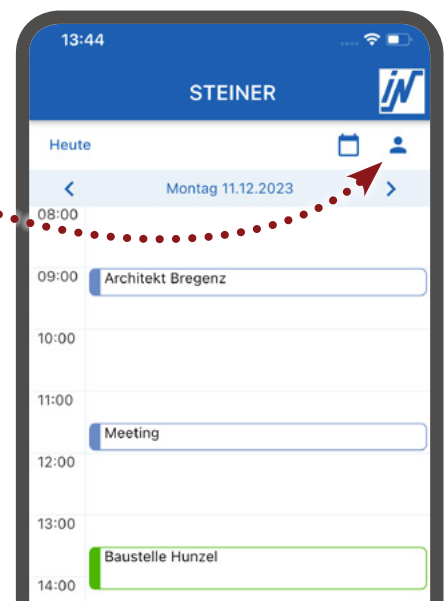
Kalender von Mitarbeitern aufrufen und bearbeiten

1. Rufen Sie den Kalender in der IN-Software APP auf.
2. Tippen Sie auf das **Mitarbeiter-Symbol** und wählen den Mitarbeiter aus, dessen Kalender Sie aufrufen möchten.
3. Das Anlegen und Bearbeiten von Terminen funktioniert wie auch in Ihrem persönlichen Kalender.

Voraussetzungen für den Zugriff

Für den Kalender in der App gelten die Rechteeinstellungen des Mitarbeiters aus IN-FORM.

Um Termine anderer Mitarbeiter zu sehen und zu bearbeiten müssen die entsprechenden Rechte unter **Mitarbeiterkartei > Register „Rechte“ > Abschnitt „Gruppenkalender“** sowie nach Bedarf in den Abschnitten „**Kommunikation**“ und „**Terminarten**“ vergeben werden.



Sie möchten mobil werden mit der IN-Software APP zu IN-FORM?

Das **Zusatzmodul Mobilbetrieb** ist Voraussetzung für die Nutzung der IN-Software APP.

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



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

Neue Kundendienste in der App erstellen

In unserem Unternehmen finden Kundendienste häufig außerhalb der regulären Geschäftszeiten der Büromitarbeiter statt. Unsere Monteure sollen außerplanmäßige Kundendienste auch dann durchführen können, wenn im Büro kein Mitarbeiter den Kundendienst vorbereiten kann.

Ab sofort können Ihre Monteure mit der IN-Software APP nicht nur vorbereitete Kundendienstbelege beim Kunden ausfüllen, sondern auch neue Kundendienstbelege anlegen.

So einfach geht's:

1. Rufen Sie in der IN-Software APP den Menüpunkt „**Kundendienst**“ auf und tippen Sie auf die Schaltfläche **[+]** unten rechts.
2. Füllen Sie die Angaben zum Kundendienst und zur Lieferanschrift aus.

Hinweis: Als Vorlage wird automatisch das Standard-druckmuster ausgewählt, das in IN-FORM für das Kundendienstregister hinterlegt ist.

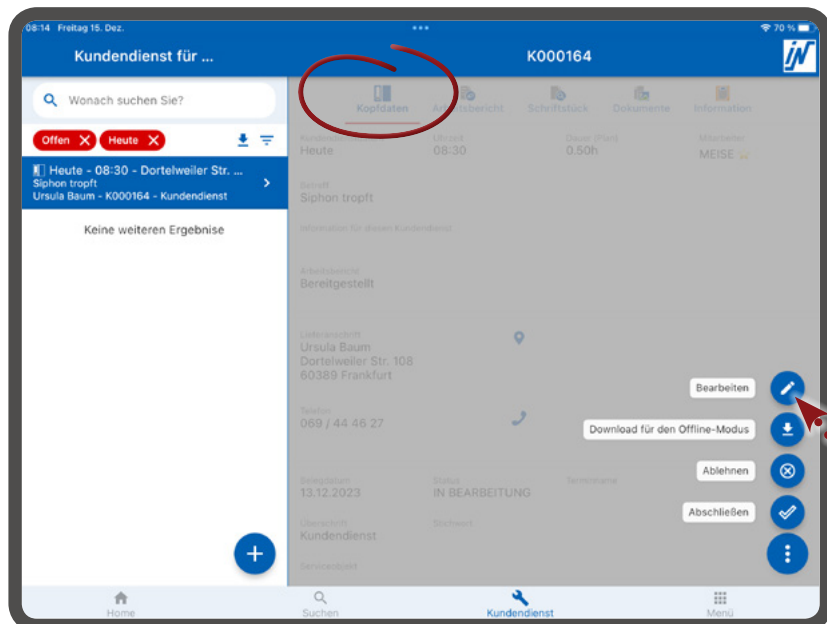
3. Durch Tippen auf **[Speichern]** wird der Kundendienst angelegt.

The screenshot shows the 'Kundendienst anlegen' screen. At the top, there's a status bar with the time '11:43' and date 'Mittwoch 13. Dez.'. Below that, the title 'Kundendienst anlegen' is displayed. The screen is divided into sections: 'Vorlagenauswahl' (Template Selection) with a dropdown for 'Kundendienst', 'Kundendienst...' with a date '15.12.2023' and a time '08:30', 'Betreff' (Subject) with the text 'Siphon tropft', 'Lieferanschrift' (Delivery Address) with fields for 'Kartelkarte (optional)' (BAUM), 'Namenszeile' (Ursula Baum), 'Straße, Nr.' (Dortelweiler Str. 108), 'PLZ' (60389), 'Ort' (Frankfurt), 'Telefon' (069 / 44 46 27), and 'E-Mail' (u.baum@web.de). At the bottom right, there is a green button labeled 'Speichern'.

The screenshot shows the 'Kundendienst für ...' screen. At the top, there's a status bar with the time '08:14' and date 'Freitag 15. Dez.'. Below that, the title 'Kundendienst für ...' is displayed. The screen shows a list of customer service records. A red circle highlights the 'Arbeitsbericht' button. A red arrow points to the 'Bearbeiten' button at the bottom right.

4. Beim Kunden vor Ort wählen Sie den zu bearbeitenden Kundendienst aus und öffnen das Register „**Arbeitsbericht**“.
5. Tippen Sie auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts, wählen die Option „**Bearbeiten**“ und füllen Sie den Arbeitsbericht wie gewohnt aus.
6. Speichern und schließen Sie den fertigen Arbeitsbericht. Fügen Sie optional Unterschriften hinzu, indem Sie erneut auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts tippen und die Option „**Unterschreiben**“ wählen.

Fortsetzung auf der nächsten Seite ...



7. Um den Kundendienst abzuschließen und für den Import in IN-FORM bereitzustellen, wechseln Sie in das Register „**Kopfdaten**“, tippen auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts und wählen die Option „**Abschließen**“.



Tipp: Mitarbeiter mit dem Recht „**Kopfdaten bearbeiten**“ können bei Bedarf auch Änderungen an den Kopfdaten ihrer bestehenden Kundendienste innerhalb der App vornehmen. Hierzu rufen Sie den Kundendienst auf und wählen im Register „**Kopfdaten**“ über den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts die Option „**Bearbeiten**“.

Voraussetzungen:

- Für das Erstellen eines neuen Kundendienstes in der IN-Software APP ist zum Zeitpunkt der Erstellung eine aktive Internetverbindung erforderlich. Im Anschluss kann der Kundendienstbeleg wie gewohnt für den Offlinemodus heruntergeladen werden.
- Um diese Funktionen nutzen zu können, muss die IN-Software APP für den Mitarbeiter eingerichtet werden. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einrichtung der IN-Software APP sowie Hinweise zur Vorbereitung von IN-FORM für den mobilen Kundendienst finden Sie in den **Versionsinformationen 2023** oder in der **IN-FORM Hilfe (F1)** mit dem Suchbegriff „App“.

Mobilbetrieb mit IN-Software APP:

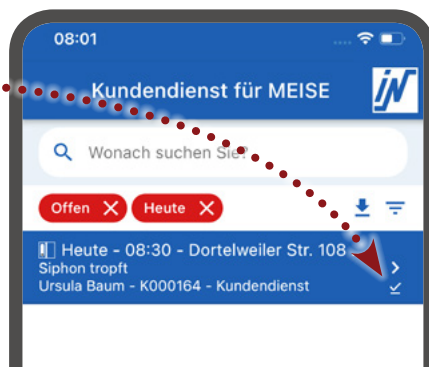
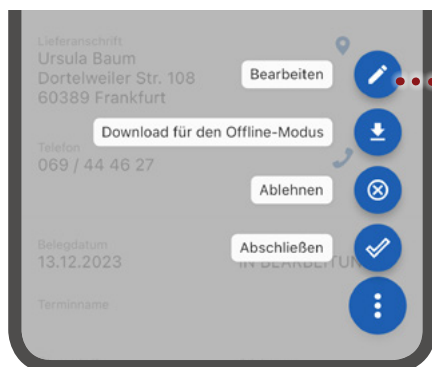
Einzelne Kundendienste für den Offlinemodus herunterladen

Unsere Monteure prüfen ihre Kundendienstaufträge bereits vor der Abfahrt in der IN-Software APP. Für einen bestimmten Termin soll der Arbeitsbericht offline zur Verfügung stehen. Können wir diesen einzelnen Kundendienst in der IN-Software APP herunterladen?

Bisher mussten Ihre Monteure für einen Zugriff ohne Internetverbindung zwingend die vollständige Liste ihrer aktuellen Kundendienste herunterladen. Nun können auch einzelne Arbeitsberichte für den Offlinemodus heruntergeladen werden.

So geht's:

Rufen Sie den gewünschten Kundendienst auf, tippen Sie im Register „**Kopfdaten**“ auf den **Multi-Button** (drei Punkte) unten rechts und wählen die Funktion „**Download für den Offlinemodus**“ aus.

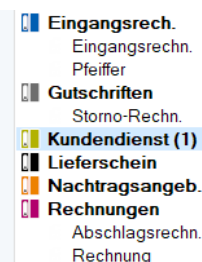


Heruntergeladene Kundendienste werden in der Kundendienstübersicht mit einem **Häkchen** gekennzeichnet.

Der mobile Kundendienst per App erleichtert unsere tägliche Arbeit sehr. Unseren Mitarbeitern im Büro fehlt allerdings noch eine schnelle Übersicht, sobald neue Arbeitsberichte zum Import bereitstehen. Das muss immer noch manuell über die Funktion „Arbeitsberichte importieren“ überprüft werden. Geht das nicht bequemer?

Ab sofort sehen Sie die Anzahl der zu importierenden Kundendienste auf einen Blick im Programmteil „**Belege**“ hinter dem jeweiligen Kundendienstregister.

Nach einem Klick auf das Kundendienstregister wird außerdem die neue Schaltfläche **[Arbeitsberichte importieren]** angezeigt.



Hinweis: Alternativ kann die Funktion „**Arbeitsberichte importieren**“ nach wie vor über **[Menü] > Weitere Tätigkeiten** gestartet werden.

Zusätzliche Informationen beim Import von Arbeitsberichten

Beim Import eines Arbeitsberichts in IN-FORM werden im Importdialog nun die zusätzlichen Register „**Kopfdaten**“ und „**Lieferanschrift**“ angezeigt. Hier können Sie die vom Monteur angegebenen Informationen abgleichen und bei Bedarf über die Schaltfläche **[Kopfdaten bearbeiten]** noch vor dem Import des Belegs korrigieren.

The screenshot shows a dialog box titled 'Arbeitsbericht aus PDF importieren'. It contains a message: 'Prüfen Sie die aus dem PDF-Formular gelesenen Daten. Korrigieren Sie bei Bedarf die Artikelnummern.' Below this, the 'Importierte Datei:' is 'K000163.pdf'. There are four tabs: 'Arbeitsbericht', 'Hinweise', 'Info/Notiz', and 'Kopfdaten' (which is selected and circled in red). To the right of the 'Kopfdaten' tab is a button labeled 'Lieferanschrift'. Below the tabs, there are input fields for 'Karteikarte:' (BACHE), 'Ansprechp.:' (<STANDARD>), 'Anrede:' (Firma), 'Namenszeilen:' (Autoreparatur Bache, Herr Bache jr.), 'Telefon:' (069 / 81 48 69/70), 'E-Mail:' (bachejr@autobache.de), 'Straße Nr.:' (Kirschenallee 55-59), 'PLZ / Ort:' (60386 Frankfurt), and 'Land / Kürzel:'. A blue button labeled 'Kopfdaten bearbeiten' is located to the right of the input fields.

Hinweis: Per App angelegte Kundendienste erhalten automatisch die fortlaufende Belegnummerierung des Kundendienstregisters aus IN-FORM.

Weitere Optimierungen beim Import von Arbeitsberichten:

- Bequemere Auswahl der zu importierenden Arbeitsberichte**
 In der Liste der abgeschlossenen Kundendienste mit der Funktion „Arbeitsberichte importieren“ sind nun die Auswahlkästchen für den Import zunächst deaktiviert. Mit Klick auf einen Kundendienst wird das Auswahlkästchen aktiviert und damit der Arbeitsbericht für den Import ausgewählt.
- Eindeutige Anzeige des Kundendienststatus bei der Belegsuche**
 Beim Hinzufügen der Spalte „Arbeitsbericht“ in der Belegsuche wurde der Kundendienststatus bisher lediglich als numerischer Wert (von 0 bis 5) angezeigt. Ab sofort wird der Status anhand eines beschreibenden Textes angezeigt („Nicht Bereitgestellt“, „Bereitgestellt“, „Bearbeitet“, „Abgeschlossen“, „Importiert“ und „Abgelehnt“).
- Komprimierung von Fotos**
 Um Platz in Ihrer Datenbank zu sparen, werden Fotos, die der Monteur einem Kundendienst beigefügt hat, beim Upload standardmäßig komprimiert.

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