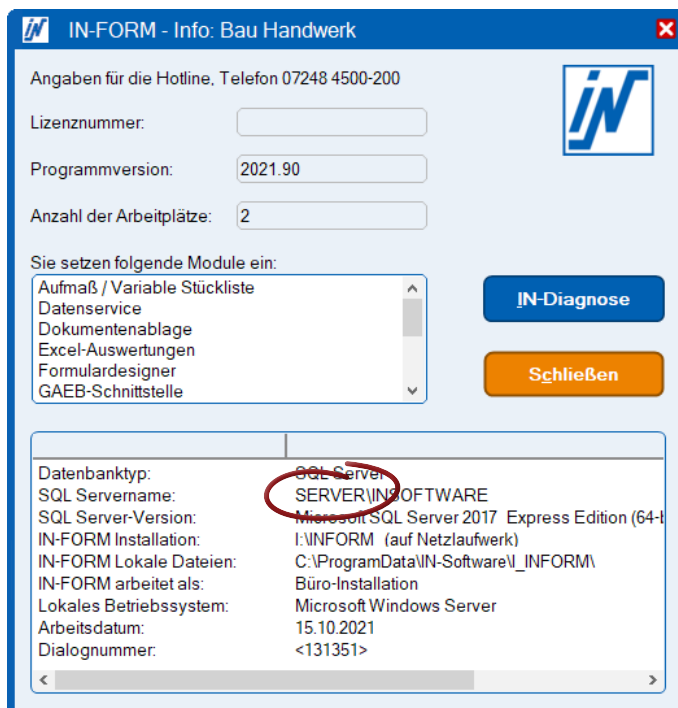


## Manuelle Einrichtung der IN-Software APP

### Schritt 1: Update von IN-FORM

**Hinweis:** Bearbeiten Sie die folgenden Schritte an dem Computer/Server, an dem der SQL-Server installiert ist. Nur dann werden die IN-FORM Dienste für die Nutzung der IN-Software APP installiert. Um festzustellen, welcher der korrekte Computer/Server ist, betätigen Sie innerhalb von IN-FORM die Funktionstaste (F11). Der Name vor dem "\" im Feld "SQL Servername" ist der Name des Computers/Servers, auf dem sich der SQL-Server befindet.



1. Führen Sie das Update von IN-FORM auf die Version 2021.90 - oder höher - anhand der Anleitung in der Update-E-Mail durch. Dieses Update wird den SQL-Server und IN-FORM aktualisieren sowie die neuen IN-FORM Dienste installieren.

Falls Sie IN-FORM noch nicht nutzen, setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung:  
**07248 4500-100 • info@in-software.com • www.in-software.com**

2. Starten Sie IN-FORM und melden Sie sich an, um mögliche Konvertierungen nach dem Update durchzuführen.
3. Sie arbeiten mit mehreren Firmen? Starten Sie jede Firma einmal, damit die Konvertierung in allen Firmen durchgeführt wird.

### Schritt 2: IN-FORM für die Nutzung der App vorbereiten

#### 1. IN-FORM Webservice aktivieren

1. Starten Sie IN-FORM und rufen Sie **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > IN-FORM Einstellungen für alle Firmen > Schnittstellen > Webbasierte Schnittstellen** auf.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **"Nutzung der IN-FORM API (Freischaltung des Dienstes)"**.
3. Klicken Sie auf **[Speichern]** und starten Sie IN-FORM anschließend neu.



## 2. Passwort zur Nutzung der App gemäß den Sicherheitsanforderungen

Ein Zugriff auf die IN-Software APP ist nur für Mitarbeiter möglich, die ein IN-FORM Passwort gemäß den folgenden Sicherheitsanforderungen verwenden: **Mindestens 8 Zeichen**, bestehend aus **Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen**.

Jeder Mitarbeiter, der die IN-Software APP nutzen möchte, muss sein IN-FORM Passwort bei Bedarf an die neuen Bedingungen anpassen.

1. Mitarbeiter, die IN-FORM starten können, können ihr Passwort selbst unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > IN-FORM Einstellungen für alle Firmen > Passwort ändern** an die neuen Anforderungen anpassen.
2. Für Mitarbeiter, die nicht in IN-FORM arbeiten, muss das Passwort durch den IN-FORM Administrator festgelegt werden. Hierzu rufen Sie die Mitarbeiterkartei auf und klicken auf **[Weitere Funktionen] > Weitere Tätigkeiten > Passwort festlegen > IN-FORM Passwort**.

## 3. Rechte für IN-FORM Benutzer für die IN-Software APP

Für die Nutzung der IN-Software APP ist ein Recht erforderlich, das für jeden Mitarbeiter aktiviert werden muss, der die App verwenden soll.

Starten Sie die Mitarbeiterkartei als IN-FORM Administrator und wählen einen dieser Mitarbeiter aus. Wechseln Sie in das **Register "Rechte" > IN-FORM API** und aktivieren Sie das Recht **"IN-FORM API nutzen"**.

Die IN-Software APP verwendet dieselben Rechteeinstellungen, wie IN-FORM. Folgende Rechte für IN-FORM werden während der Nutzung der Daten in der App geprüft und müssen bei Bedarf für den jeweiligen Mitarbeiter aktiviert werden:

IN-FORM Rechte	IN-Software APP Funktionen
Adressen > Allgemeine Adressdaten und Merkmale anzeigen	Suche nach Adressen und Anzeige allgemeiner Daten
Adressen > Info1/Info2 anzeigen	Anzeige der Info für Schriftstücke
Adressen > Fibu/Bankverbindung anzeigen	Anzeige von Zahlungskonditionen
Ordner > Belegdaten anzeigen <ul style="list-style-type: none"><li>• IN-FORM PROfessional: Rechte für Belegtyp für den Mitarbeiter setzen</li><li>• IN-FORM FLEX: Rechte je Firma/Register für den Mitarbeiter setzen</li></ul>	Suche nach Belegen und Anzeige der Kopfdaten
Projekte > Allgemeine Projektdaten anzeigen	Suche nach Projekten und Anzeige allgemeiner Daten
Projekte > Auswertung/Material/Zeit anzeigen	Anzeige von Auswertungen
Dokumentenablage > Dokumentenablage anzeigen	Anzeige von Dateien
Dokumentenablage > Dokumente anlegen/ändern	Hochladen von Dateien

## 4. Voraussetzungen zur Anzeige von Schriftstücken in der App

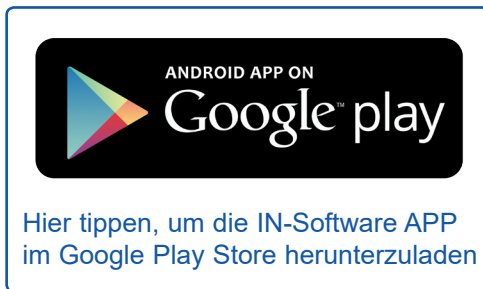
Zur Anzeige von Schriftstücken in der IN-Software APP werden die in IN-FORM gespeicherten PDF-Abbilder verwendet. Hierzu muss unter **[Weitere Funktionen] > Einstellungen/Büroorganisation > Ordner/OPOS > Ordneranpassung** jedes Register die Protokollierung aktiviert werden, deren Schriftstücke in der App angezeigt werden sollen. Wählen Sie jeweils ein Register aus, klicken auf **[Ändern] > Register "Protokollierung"** und aktivieren das Kontrollkästchen **"Laut GoBD sollen steuerlich relevante Änderungen ..."**.

Die Protokollierung findet in IN-FORM bei jedem Druck eines Schriftstücks statt. Noch nicht protokollierte Schriftstücke müssen nach dem Aktivieren der Protokollierung erneut gedruckt werden.

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

### 1. Installation der IN-Software APP

Sie finden die IN-Software APP im Google Play Store und im Apple App Store. Einfach die Schaltfläche antippen, den QR-Code scannen oder den Suchbegriff „Schreibtischallergie“ in die App Store Suche eingeben und die IN-Software APP auf Ihrem mobilen Endgerät installieren:



### 2. Anmeldung in der IN-Software APP

Zur Anmeldung in der IN-Software APP benötigt jeder Mitarbeiter die folgenden Daten:

- 1. Lizenznummer von IN-FORM**  
Diese wird angezeigt, wenn Sie innerhalb von IN-FORM die Funktionstaste (**F11**) drücken.
- 2. Mitarbeitername in IN-FORM**  
Verwenden Sie hier den Karteikartennamen der Mitarbeiterkartei.
- 3. Passwort für IN-FORM**  
Mitarbeiter, die IN-FORM starten können, nutzen das IN-FORM Passwort auch in der IN-Software APP. Mitarbeiter, die nicht in IN-FORM arbeiten, nutzen das Passwort, welches Sie während **Schritt 2 Punkt 2.** vergeben haben.

### 3. Nutzung der IN-Software APP

Hinweise zum Einsatz der App sind im Register „**Hilfe zur Nutzung**“ beschrieben.