

Die IN-Software APP in wenigen Schritten einrichten

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

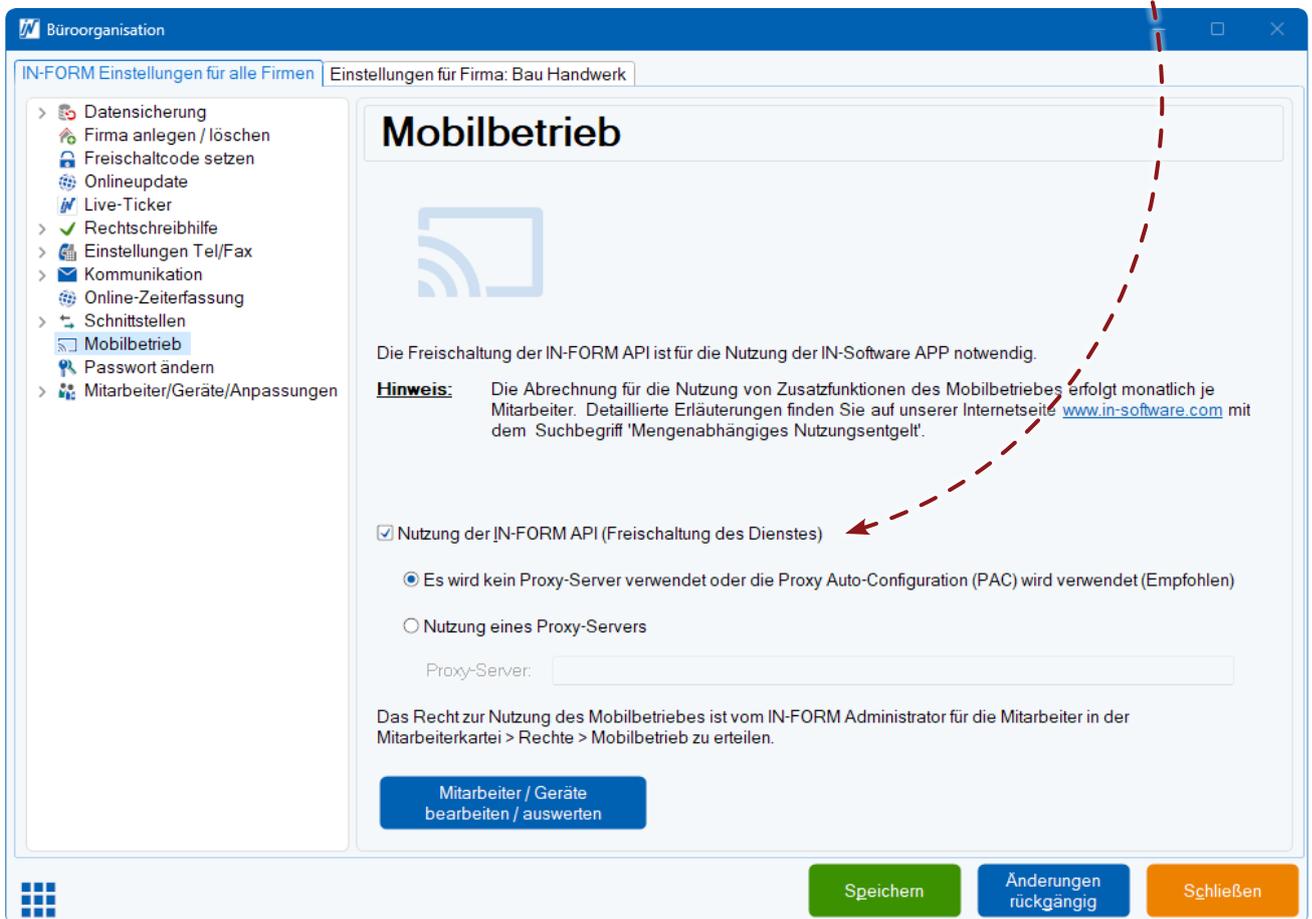
Noch keine Infos zur IN-Software APP?

Informieren Sie sich jetzt unter <https://www.in-software.com/mobiles-arbeiten-mit-app.html>

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

Hinweis: Für die Nutzung der IN-Software APP wird eine IN-FORM Version 2023 oder höher benötigt.

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



The screenshot shows the 'Büroorganisation' settings page for 'Einstellungen für Firma: Bau Handwerk'. The 'Mobilbetrieb' section is active, showing a warning: 'Die Freischaltung der IN-FORM API ist für die Nutzung der IN-Software APP notwendig.' Below this, a 'Hinweis' states that billing for additional mobile service functions occurs monthly per employee. The checkbox 'Nutzung der IN-FORM API (Freischaltung des Dienstes)' is checked. Below it, there are radio button options: 'Es wird kein Proxy-Server verwendet oder die Proxy Auto-Configuration (PAC) wird verwendet (Empfohlen)' (selected) and 'Nutzung eines Proxy-Servers'. A 'Proxy-Server:' input field is present. At the bottom, there is a button 'Mitarbeiter / Geräte bearbeiten / auswerten' and three main action buttons: 'Speichern', 'Änderungen rückgängig', and 'Schließen'.

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 **[Mehr] > Mitarbeiterkartei**.
2. Rufen Sie den gewünschten Mitarbeiter auf und öffnen Sie das **Register „Rechte“ > Mobilbetrieb**.
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.



Passwort ändern

Benutzername: ERDRICH

Neues Passwort: *****

Passwort erneut eingeben: *****

Bitte beachten Sie folgende Passwort-Richtlinie:

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

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Zur Nutzung der IN-Software APP muss für jede Anbindung eines mobilen Endgerätes 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

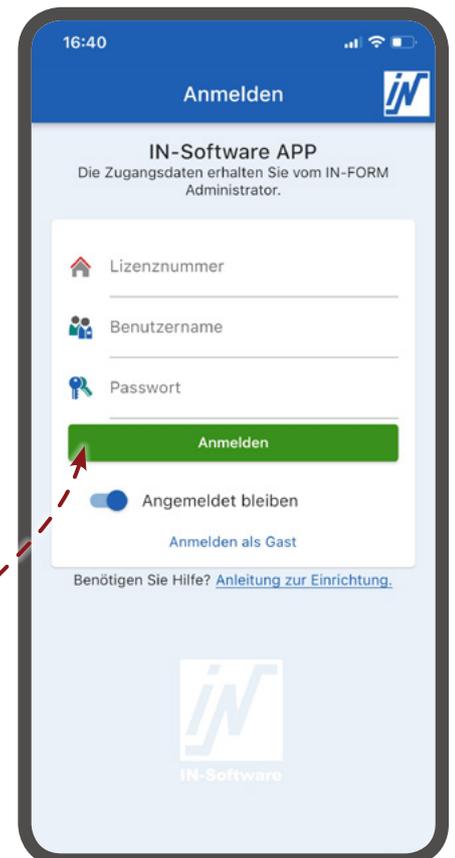
[Löschen](#)

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

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

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

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



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

Sie wünschen Unterstützung zum Thema IN-Software APP?

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



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