

KIS-ReDig App

Anleitung für Microsoft Windows10

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Erste Schritte | 2 |
| 1.1. | Bezug der Anwendung | 2 |
| 1.2. | Erstanmeldung und Passwortänderung | 2 |
| 1.3. | Anmelden in der App | 3 |
| 1.4. | Aktualisieren der App | 4 |
| 2. | Rechnungsprüfung | 5 |
| 2.1. | Funktionsübersicht | 5 |
| 2.2. | Auswählen einer Rechnung zur Bearbeitung | 5 |
| 2.3. | Werkzeugleiste | 6 |
| 2.3.1. | Abmelden | 7 |
| 2.3.2. | Freihand zeichnen | 7 |
| 2.3.3. | Gerade Linie zeichnen | 7 |
| 2.3.4. | Stempelkatalog | 8 |
| 2.3.5. | Kommentarfeld | 9 |
| 2.3.6. | Speichern der Annotationen | 10 |
| 2.3.7. | Speichern und Erledigen (Abschließender Schritt) | 10 |
| 2.3.8. | Dokumentansicht vergrößern oder verkleinern | 10 |
| 2.3.9. | Dokument lokal speichern | 10 |
| 2.4. | Nachträgliches Bearbeiten, Löschen und Anzeige weiterer Informationen | 10 |
| 3. | Anmerkungen zum Support | 11 |

KIS-ReDig - Standortunabhängige externe Rechnungsprüfung mit der Windows10 App

Die OrgaSoft Kommunal GmbH bietet ihren Kunden im Rahmen des digitalen Rechnungsworkflows eine standortunabhängige Rechnungseinsicht und -prüfung über App-Lösungen für iOS, Android sowie Windows 10 an.

Somit ist es möglich, über ein entsprechendes Endgerät, das mit dem Internet verbunden ist, Rechnungen mit Annotationen (z.B. Stempel) zu versehen und an den Absender zurückzusenden.

1. Erste Schritte

1.1. Bezug der Anwendung

Ihr Administrator stellt Ihnen einen Link zur Verfügung. Über diesen Link werden Sie in den Microsoft Store weitergeleitet, wo Sie die Anwendung herunterladen können.



1.2. Erstanmeldung und Passwortänderung

Nach dem Öffnen der App müssen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten autorisieren. Da Sie bei der Erstanmeldung i.d.R. noch kein Passwort haben, müssen Sie dieses zunächst einrichten. Analog dazu gehen Sie vor, wenn Sie Ihr Passwort nachträglich ändern möchten.

- W Tragen Sie zunächst die E-Mail-Adresse ein, die Ihnen Ihr EDV-Administrator mitgeteilt hat
- W Um ein Passwort einzurichten bzw. zu ändern, verwenden Sie die Schaltfläche
PASSWORT VERGESSEN



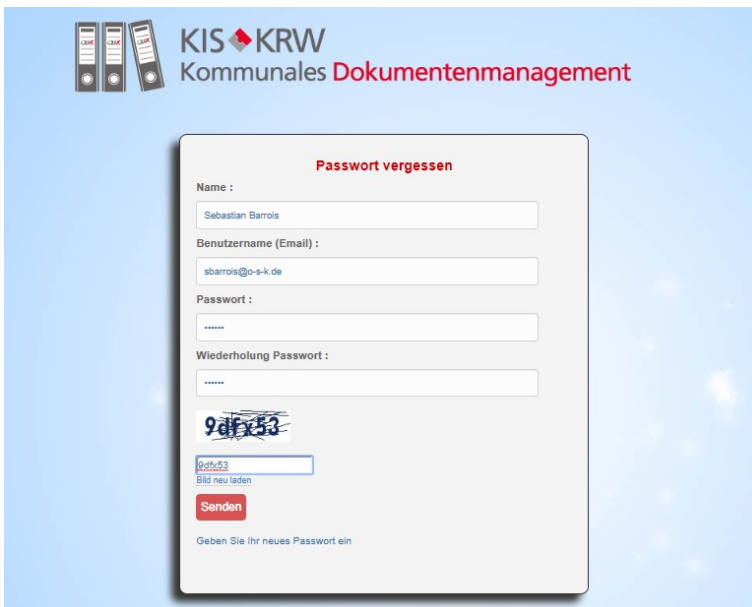
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link. Folgen Sie dem Link, indem Sie ihn anklicken. Es öffnet sich der Internetbrowser, in dem Sie erneut ihre E-Mailadresse sowie den darunter dargestellten Sicherheitscode eingeben müssen.

Über die Schaltfläche SENDEN bestätigen Sie Ihre Eingaben und werden weitergeleitet.



Nun können Sie ein Passwort festlegen, das Sie für die zukünftigen Anmeldungen in der App nutzen wollen.

Nach Eingabe des Sicherheitscodes und Bestätigung über die Schaltfläche SENDEN ist das neue Passwort gespeichert und kann verwendet werden.

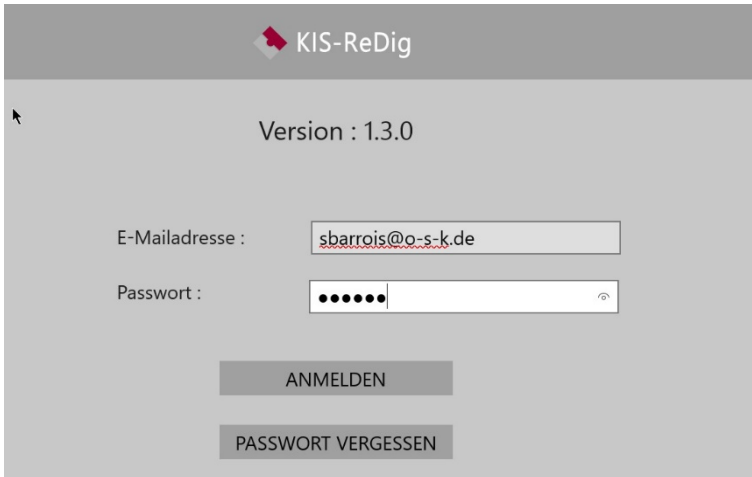


1.3. Anmelden in der App

Nachdem Sie Ihr Ihr Passwort erfolgreich eingerichtet bzw. geändert haben, starten Sie die App erneut.

HINWEIS: Falls Sie mit Ihren Zugangsdaten auf mehreren Datenbanken registriert sind, folgt nach Betätigung der Schaltfläche ANMELDEN ein Auswahldialog für die Datenbank.

Nun können Sie sich mit Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden, Schaltfläche ANMELDEN.



KIS-ReDig

Version : 1.3.0

E-Mailadresse :

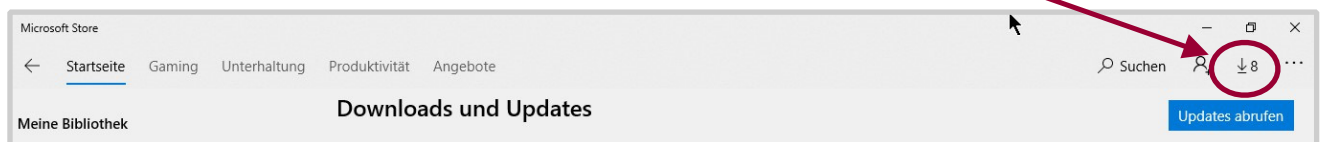
Passwort :

ANMELDEN

PASSWORT VERGESSEN

1.4. Aktualisieren der App

Falls eine Anmeldung nicht möglich ist, müssen Sie ein Update ausführen um die neuste Version der App zu installieren. Wechseln Sie hierzu in den Microsoft Store. Im Microsoft Store können Sie oben rechts über die Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Pfeil alle verfügbaren Updates anzeigen lassen.

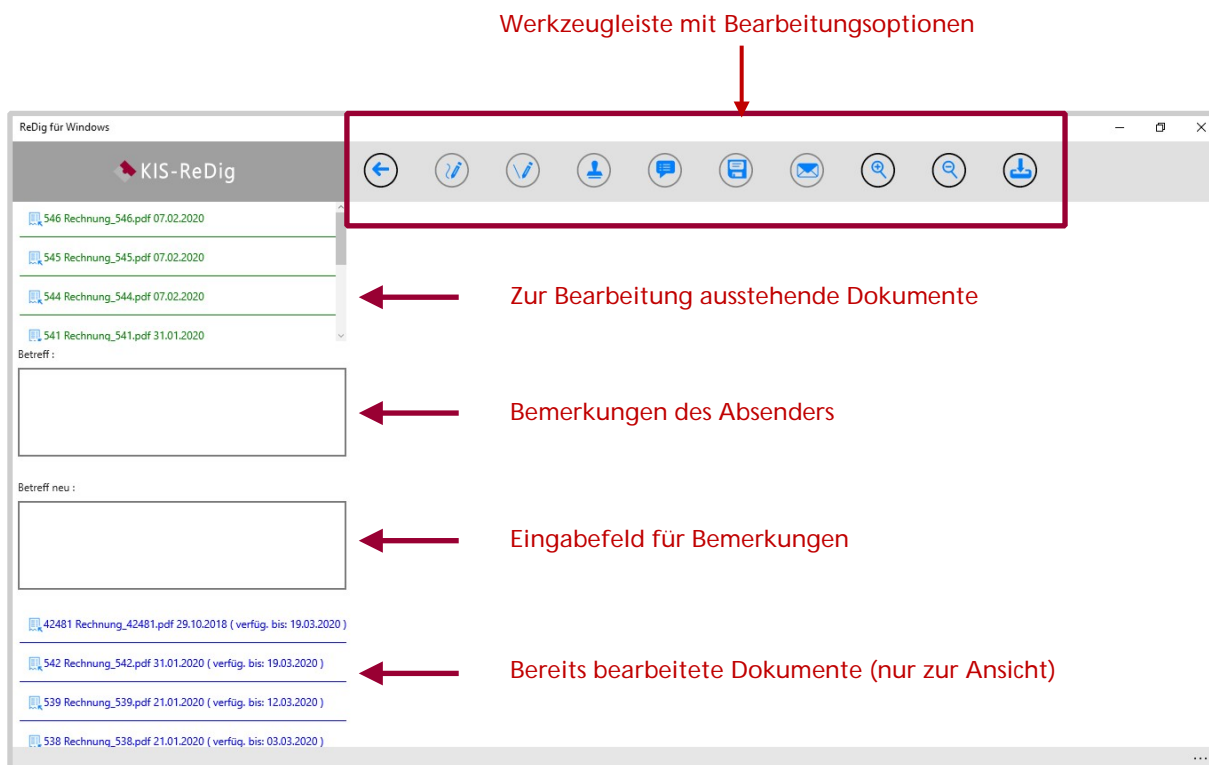


Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Updates die KIS-ReDig App aus und aktualisieren Sie diese. Bei Komplikationen wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Administrator.

2. Rechnungsprüfung

2.1. Funktionsübersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung in der App öffnet sich der Hauptdialog.



Rechnungsdateien:

Im linken Bildschirmbereich sind Rechnungen farbig aufgelistet.

W grün: noch zu bearbeitende Dokumente

W blau: bereits bearbeitete Dokumente

Dokumente, die bereits bearbeitet und erledigt wurden, bleiben noch 6 Wochen zur Einsicht gespeichert, können aber nicht mehr verändert werden.

HINWEIS: Ist zu einer Rechnung bereits eine Anordnung erstellt, wird diese ebenfalls angezeigt. Anordnungsdokumente können im Gegensatz zu Rechnungsdokumenten nicht mit Annotationen versehen werden.

Betreff:

W im Feld BETREFF können Bemerkungen des Absenders der Rechnung stehen

W im Feld BETREFF NEU können Sie Bemerkungen für den Absender der Rechnung erfassen

2.2. Auswählen einer Rechnung zur Bearbeitung

Wählen Sie im linken Fensterbereich eine grün dargestellte Rechnung aus. Das Rechnungsdokument (eventuell mit Anordnung) wird in den Hauptdialog geladen.

ReDig für Windows

KIS-ReDig

535 Anordnung_535.pdf 31.01.2020

528 Rechnung_528.pdf 30.01.2020

409 Rechnung_409.pdf 31.01.2020

Betreff:

Betreff neu:

42481 Rechnung_42481.pdf 29.10.2018 (verfüg. bis: 19.03.2020)

542 Rechnung_542.pdf 31.01.2020 (verfüg. bis: 19.03.2020)

539 Rechnung_539.pdf 21.01.2020 (verfüg. bis: 12.03.2020)

538 Rechnung_538.pdf 21.01.2020 (verfüg. bis: 03.03.2020)

Rechnung (zur Bearbeitung)

Anordnung (zur Ansicht)

In diesem Beispiel existiert zu der Rechnung bereits eine Anordnung. Diese wird im rechten Bildschirmbereich mit angezeigt, kann aber nicht bearbeitet werden. Das links daneben dargestellte Rechnungsdokument kann mit Annotationen versehen werden, die über die Werkzeugleiste ausgewählt werden können.

2.3. Werkzeugleiste

Zum Bearbeiten des Rechnungsdokuments stehen Ihnen über die Werkzeugleiste verschiedene Optionen zur Verfügung:

Werkzeugleiste:

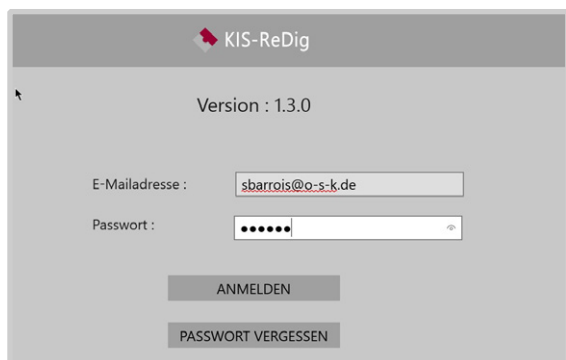
- Abmelden
- Freihandzeichnen
- gerade Linie
- Stempelkatalog
- Kommentarfeld
- Speichern
- Erledigen
- Ansicht vergrößern
- Ansicht verkleinern
- lokal speichern

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der Werkzeugleiste genauer beschrieben:

2.3.1. Abmelden



Sie melden sich von der App ab. Es erscheint der Anmeldedialog.



2.3.2. Freihand zeichnen



Sie können mit der Maus Freihandzeichnungen auf dem Rechnungsdokument erstellen. Die Nutzung eines Eingabestifts ist bei einem Endgerät mit Touchscreen möglich. Nach Aktivierung der Funktion wird das Symbol in der Werkzeugleiste farbig hinterlegt. Im aktiven Modus setzen Sie die Annotation mit jedem Mausklick erneut ab.



| Pos. | Menge | Beschreibung | MwSt. % | Einzelpreis EUR | Gesamtpreis EUR |
|------|-------|--|---------|-----------------|-----------------|
| 1 | 40 | Fahrstrecke Bahnhof Musterhausen - Grundschule Musterhausen, vormittags | 19 | 99,00 | 3.960,00 |
| 2 | 10 | Fahrstrecke Grundschule Musterhausen - Bahnhof Musterhausen, nachmittags | 19 | 99,00 | 990,00 |

Sie können Ihre Änderungen am Rechnungsdokument übernehmen oder wieder verwerfen, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen betätigen.



Übernehmen

Verwerfen

HINWEIS: Nutzen Sie freie Flächen auf dem Dokument zum Anbringen Ihrer Annotationen. Mit Annotationen überdeckte Daten bleiben unkenntlich und können nicht wiederhergestellt werden.

2.3.3. Gerade Linie zeichnen



Sie können mit der Maus eine gerade Linie auf dem Rechnungsdokument erstellen. Nach Aktivierung der Funktion wird das Symbol in der Werkzeugleiste farbig hinterlegt. Im aktiven Modus setzen Sie die Annotation mit jedem Mausklick erneut ab.



| Pos. | Menge | Beschreibung | MwSt. % | Einzelpreis EUR | Gesamtpreis EUR |
|------|-------|---|------------|--------------------|--------------------|
| 1 | 40 | Fahrstrecke Bahnhof Musterhausen - Grundschule Musterhausen, vormittags | 19 | 99,00 | 3.960,00 |
| 2 | 10 | Fahrstrecke Grundschule Musterhausen - Bahnhof Musterhausen, nachmittags | 19 | 99,00 | 990,00 |

Ziehen Sie die Linie mit gedrückter Maustaste über das Dokument.

Sie können Ihre Änderungen am Rechnungsdokument übernehmen oder wieder verwerfen, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen betätigen:

- ☒ Übernehmen
☐ Verwerfen

HINWEIS: Nutzen Sie freie Flächen auf dem Dokument zum Anbringen Ihrer Annotationen. Mit Annotationen überdeckte Daten bleiben unkenntlich und können nicht wiederhergestellt werden.

2.3.4. Stempelkatalog



Sie können auf dem Rechnungsdokument Stempel anbringen. Nach Betätigung der Schaltfläche öffnet sich der Stempelkatalog.

Bitte wählen Sie:

☐ OK

☐ Sachlich geprüft

☐ Rechnerisch geprüft

☐ Sachlich und rechnerisch geprüft

☐ Rechnerisch und Fachtechnisch geprüft

☒ Lieferung/Leistung ist erbracht

☐ Seite ungültig

☐ Sicherheitseinbehalt

☐ Freistellungsbescheinigung

☐ Zur Zahlung freigegeben

☐ Zur Kenntnis genommen

☐ Irrläufer

☐ Apl/Üpl freigegeben

☐ Eingangsstempel

Lieferung / Leistung ist erbracht ☒

25 % 50 % 75 % 100 %

OK

Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Stempel und die gewünschte Größe des Stempels aus. Über die Schaltfläche OK aktivieren sie den ausgewählten Stempel und das Symbol in der Werkzeugleiste wird farbig hinterlegt.



Um den Stempel auf dem Dokument anzubringen, setzen Sie ihn per Mausklick an der gewünschten Position ab.

Position 1: 1 Tisch
 Position 2: 6 Stühle à 250,- =
 Position 3: 1 Kommode
 Gesamt:

250,- ✓
 1.500,- ✓
 3.500,- ✓
 5.250,- ✓

Überweisen Sie bitte die Beträge zu den jeweils angegebenen Fälligkeitsterminen unter Angabe der **Kunden-Nr.** Wird nicht rechtzeitig gezahlt, werden Kosten für Mahnungen erhoben, deren Höhe sich nach den geltenden Bestimmungen richten.

Diese(r) Rechnung / Bescheid wurde maschinell erstellt und trägt daher keine Unterschrift bzw. Namenswiedergabe.

Lieferung / Leistung ist erbracht ✓

Sie können den gesetzten Stempel nachträglich wieder verschieben oder verwerfen, indem sie ihn mit der Maus markieren. Eine genauere Beschreibung hierzu finden Sie in Kapitel 2.4.

HINWEIS: Nutzen Sie freie Flächen auf dem Dokument zum Anbringen Ihrer Annotationen. Mit Annotationen überdeckte Daten bleiben unkenntlich und können nicht wiederhergestellt werden.

2.3.5. Kommentarfeld



Sie können auf dem Dokument Kommentarfelder absetzen und diese mit einem Text versehen. Der Inhalt des Kommentarfeldes erscheint erst nach Aufruf per Mausklick in einem separaten Dialog und verdeckt somit keine Teile des Dokumentes.

Nach Aktivierung der Funktion wird das Symbol in der Werkzeugleiste farbig hinterlegt. Im aktiven Modus setzen Sie die Annotation mit jedem Mausklick erneut ab. Nun können Sie per Mausklick ein Kommentarfeld an der gewünschten Position auf dem Dokument absetzen. Danach erscheint an dieser Stelle ein gelbes Symbol (s. unten) und es öffnet sich zusätzlich ein Dialog zur Erfassung des Textes.



| Pos. | Menge | Beschreibung | MwSt. % | Einzelpreis EUR | Gesamtpreis EUR |
|------|-------|---|---------|-----------------|-----------------|
| 1 | 40 | Fahrstrecke Bahnhof Musterhausen - Grundschule Musterhausen, vormittags | 19 | 99,00 | 3.960,00 |
| 2 | 10 | Bahnhof | 19 | 99,00 | 990,00 |

Autor: Sebastian Barrois

Beschreibung: Hier können Sie einen Kommentartext eingeben!

OK Abrechnen

Nach Eingabe Ihres Textes bestätigen Sie mit OK. Die Funktion zum Absetzen eines Kommentarfeldes ist immer noch aktiv. Mit jedem Mausklick setzen Sie weitere Kommentarfelder ab.

Sie können die gesetzten Kommentarfelder auf dem Dokument übernehmen oder wieder verwerfen, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen betätigen:



Übernehmen

Verwerfen

HINWEIS: Nutzen Sie freie Flächen auf dem Dokument zum Anbringen Ihrer Annotationen. Mit Annotationen überdeckte Daten bleiben unkenntlich und können nicht wiederhergestellt werden.

2.3.6. Speichern der Annotationen



Sie können Rechnungen, die Sie bearbeitet haben, aber noch nicht als erledigt zurücksenden möchten, speichern. Die Bearbeitung oder Erledigung kann dann zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.

2.3.7. Speichern und Erledigen (Abschließender Schritt)



Wenn die Bearbeitung einer Rechnung abgeschlossen ist, können Sie die diese speichern und erledigen. Sie wird dann an den Absender zurückgeschickt, von dem Sie sie ursprünglich zur Prüfung erhalten haben.

2.3.8. Dokumentansicht vergrößern oder verkleinern



Vergrößert die Ansicht des Dokuments



Verkleinert die Ansicht des Dokuments

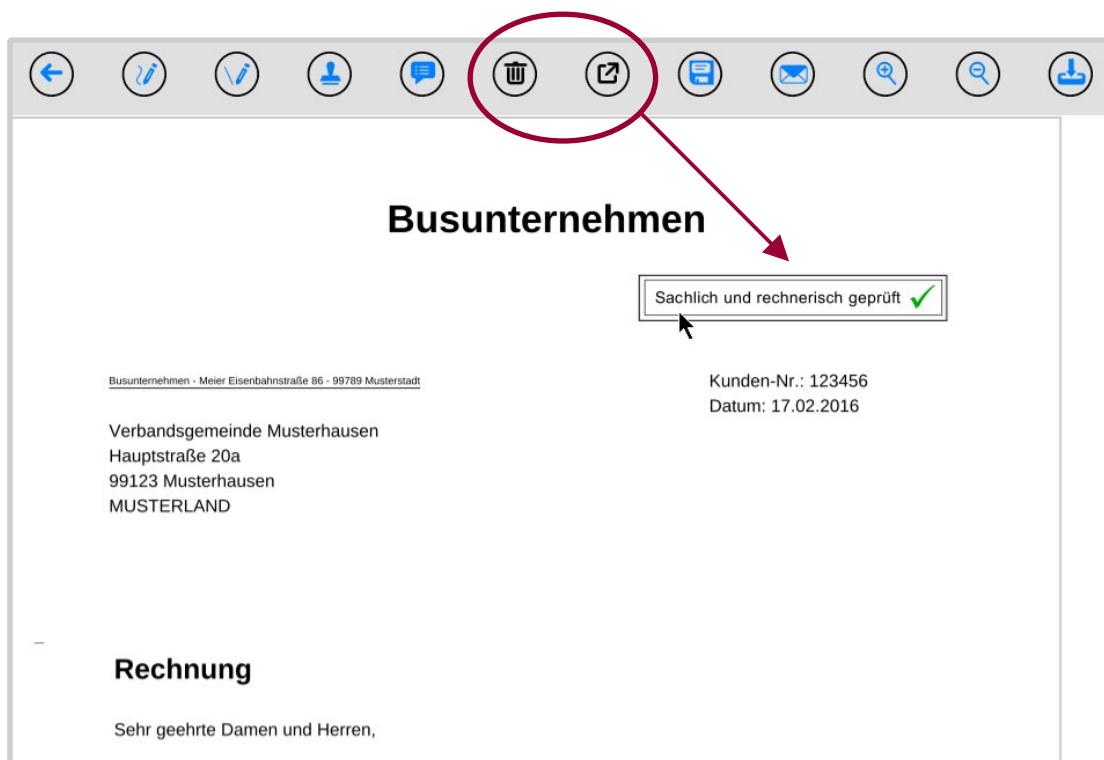
2.3.9. Dokument lokal speichern



Wenn Sie eine Kopie des Rechnungsdokumentes lokal auf Ihrer Festplatte oder einem Verzeichnis speichern möchten, nutzen Sie diese Schaltfläche. Über diesen Weg haben Sie auch die Möglichkeit, Dokumente auszudrucken.

2.4. Nachträgliches Bearbeiten, Löschen und Anzeige weiterer Informationen

Bei Rechnungen, die Sie noch nicht erledigt und zurückgeschickt haben, können Annotationen, die Sie selber erstellt haben, wieder gelöscht oder bearbeitet werden. Markieren Sie hierzu die entsprechende Annotation mit der Maus. Mit gedrückter Maustaste können Sie die Annotation nun nachträglich verschieben. Zusätzlich können Sie in der Werkzeugleiste weitere Optionen wählen.



Löschen der markierten Annotation

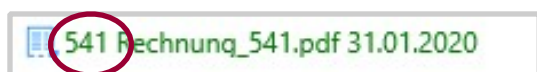


Informationen zum Ersteller der Annotation anzeigen

3. Anmerkungen zum Support

Bei Supportfragen wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Administrator. Dieser kann im Bedarfsfall Kontakt zur OrgaSoft Kommunal GmbH aufnehmen.

Der Absender von Dokumenten wird Ihnen bei Rückfragen eine Aufgabennummer nennen um eine Rechnung zu identifizieren. Diese finden Sie in der Dokumentenbezeichnung:



Wenn eine Aufgabennummer mehrfach in der Liste Ihrer noch zu bearbeitenden Dokumente vorkommt, wurde Ihnen das Dokument mehrfach zugeschickt. Sie müssen alle Dokumente speichern und erledigen, allerdings wird nur das letzte an den Absender zurückversandt.

Bringen Sie alle notwendigen Annotationen deshalb nur auf der zuletzt erhaltenen Version an.