

Anleitung

KIS-Cloud ReDig App für iOS

1.	Installation.....	1
2.	Vorbereitungen zur Rechnungsprüfung.....	2
2.1	Aufgabe zur externen Rechnungsprüfung erstellen	2
2.2	Aufruf der ReDig App zur Rechnungsprüfung	2
3	Rechnung per App prüfen.....	3
3.1	Funktionsmenü.....	4
3.1.1	Bearbeitungsmenü	6
3.1.1.1	Kommentarfeld	6
3.1.1.2	Stempel	6
3.1.2	Speichern	7
3.1.3	Speichern und Erledigen.....	7
3.1.4	Drucken	8
3.1.5	Anordnung	8
3.1.6	Betreff	9
3.2	Annotationsmenü	10
3.2.1	Kommentar erfassen / bearbeiten	10
3.2.2	Annotation löschen.....	10
4	Abmelden	10
5	Passwort vergessen	11
6	Update	13

1. Installation

Schritt 1: Suchen Sie im App-Store Ihres Gerätes nach dem Begriff „OrgaSoft Kommunal“. Im Suchergebnis finden Sie die ReDig App:



Schritt 2: Über die Schaltfläche <Installieren> starten Sie die Installation.

2. Vorbereitungen zur Rechnungsprüfung

2.1 Aufgabe zur externen Rechnungsprüfung erstellen

Soll eine Rechnung mithilfe der ReDig App geprüft werden, muss dafür zunächst im KIS im Rahmen des ReDig-Workflows eine entsprechende Aufgabe erstellt werden.

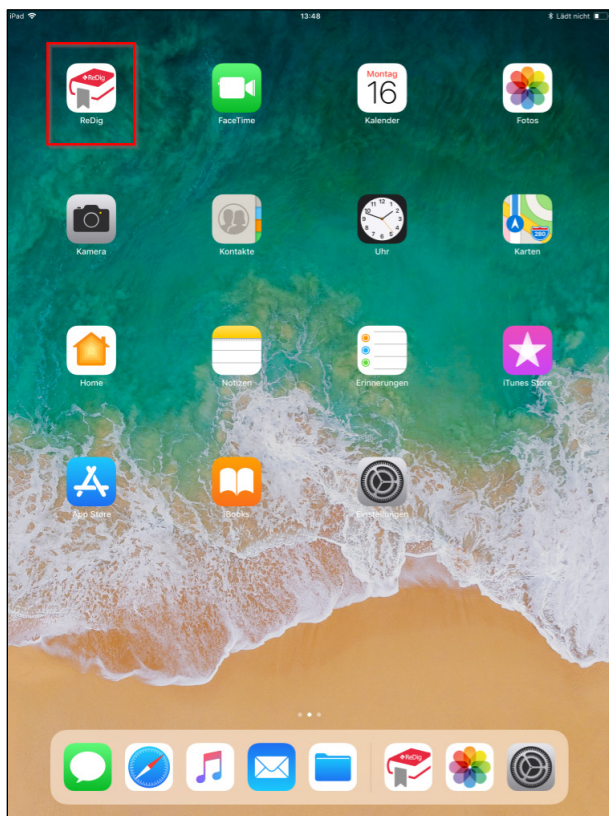
Schritt 1: Erstellen Sie die Aufgabe mit der Aufgabenart „Rechnung prüfen KISCloud“ an einen Benutzer, der einen KIS-Cloud-Zugang hat und die Rechnung prüfen soll.

Schritt 2: Nun wird Ihnen eine E-Mail angezeigt, welche Sie mit <Senden> an jenen Benutzer verschicken.

2.2 Aufruf der ReDig App zur Rechnungsprüfung

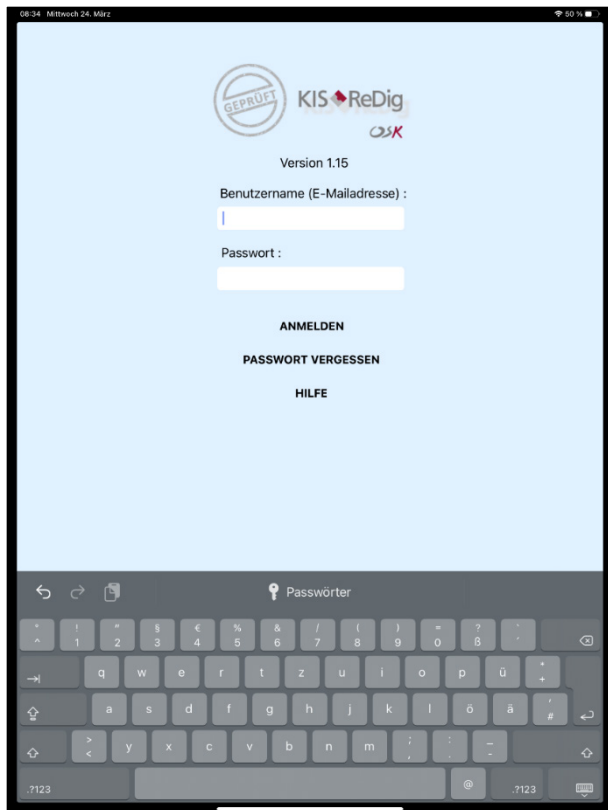
Voraussetzung ist die Installation der ReDig App für iOS (siehe Kapitel 1).

Nach erfolgreicher Installation sehen Sie die ReDig App auf Ihrem Homescreen:



Schritt 1: Die in Kapitel 1.1 bei Schritt 2 versendete E-Mail informiert Sie über den Eingang einer neuen Rechnung in der KIS-Cloud.

Schritt 2: Starten Sie die ReDig App über das Symbol auf dem Homescreen. Es blendet sich der Anmeldedialog ein:

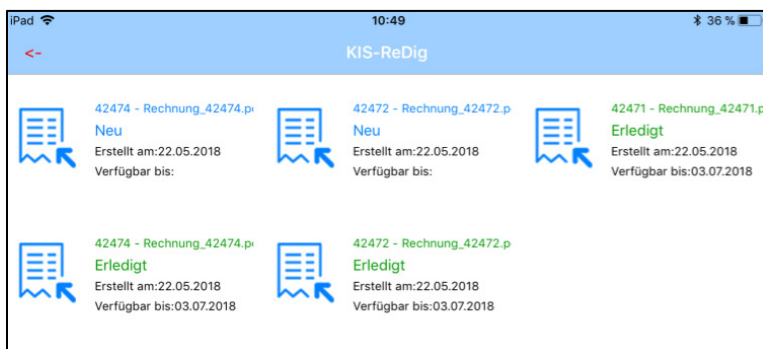


- E-Mail-Adresse und Passwort eintragen
- auf <Anmelden> klicken, der Hauptdialog wird gestartet

3 Rechnung per App prüfen

Es erscheint der Einstiegsdialog der ReDig App. Sie sehen Ihre neuen zu bearbeitenden Rechnungen (blaue Schrift) und die bereits erledigten Rechnungen (grüne Schrift).

Hinweis: Erledigte Rechnungen verbleiben bis 6 Wochen nach Erledigung zur Ansicht in der ReDig App.



Wählen Sie eine neue Rechnung zur Prüfung oder Ansicht aus.
Das Dokument erscheint auf dem Bildschirm:

Fensterbau

Fensterbau - Schmidt Marktplatz 5 - 99123 Musterhausen
Verbandsgemeinde Musterhausen
Hauptstraße 20a
99123 Musterhausen
MUSTERLAND

Kunden-Nr.: 123456
Rechnungs-Nr.: 47110815
Datum: 17.02.2016

Rechnerisch geprüft

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Lieferung und Montage von Fenstern und Türen erlauben wir uns, folgenden Betrag in Rechnung zu stellen:

Pos.	Menge	Beschreibung	MwSt. %	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	5	Kunststofffenster liefern und montieren	19	499,00	2.495,00
2	3	Innentüren liefern und montieren	19	199,00	597,00

Summe netto

zzgl. 19 % MwSt.

Gesamtbetrag

3.092,00 EUR

587,48 EUR

3.679,48 EUR

Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten.
Soweit nicht anders angegeben gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung.

Zahlbar innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum.

Sachlich geprüft

Lieferung / Leistung ist erbracht

3.1 Funktionsmenü

Das Berühren des Bildschirms blendet oben das Funktionsmenü ein. Nochmaliges Berühren blendet es wieder aus:

iPad 08:27 Lädt nicht

1/1 **Fensterbau**

Fensterbau - Schweiß Marktplatz 5 - 99123 Musterhausen

Kunden-Nr.: 123456
Rechnungs-Nr.: 47110815
Datum: 17.02.2016

Verbandsgemeinde Musterhausen
Hauptstraße 20a
99123 Musterhausen
MUSTERLAND

Rechnerisch geprüft ✓

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Lieferung und Montage von Fenstern und Türen erlauben wir uns, folgenden Betrag in Rechnung zu stellen:

Pos.	Menge	Beschreibung	MwSt. %	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	5 ✓	Kunststofffenster liefern und montieren	19	499,00	2.495,00
2	3 ✓	Innentüren liefern und montieren	19	199,00	597,00
Summe netto					3.092,00 EUR
zzgl. 19 % MwSt.					587,48 EUR
Gesamtbetrag					3.679,48 EUR

Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten.
Soweit nicht anders angegeben gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung.

Zahlbar innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum.

Sachlich geprüft ✓

Lieferung / Leistung ist erbracht ✓



Verlassen:

zurück zur Rechnungsübersicht



Bearbeiten:

ruft das Bearbeitungsmenü auf



Speichern und Verlassen:

(siehe Kapitel 3.1.1)
speichert die bearbeitete Rechnung ohne abzuschließen,
kehrt in den Hauptdialog zurück



Speichern, Erledigen

(siehe Kapitel 3.1.2)
speichert die bearbeitete Rechnung, erledigt sie und

und Verlassen:

kehrt in den Hauptdialog zurück



Drucken:

(siehe Kapitel 3.1.3)
ermöglicht Ausdruck der Rechnung (ggf. mit Anordnung)



Anordnung:

(siehe Kapitel 3.1.4)
ruft die Anordnung auf (falls diese bereits erstellt ist)




Betreff:

(siehe Kapitel 3.1.5)
Notizeintrag für Aufgabenempfänger

(siehe Kapitel 3.1.6)

3.1.1 Bearbeitungsmenü

Über das Symbol  im Funktionsmenü rufen Sie das Bearbeitungsmenü auf. Mit diesem Menü können Sie der Rechnung Annotationen hinzufügen. Dafür stehen Ihnen folgende Symbole / Funktionen zur Verfügung:



Verlassen:	zurück zur Rechnungsübersicht
Freihandzeichnen:	erlaubt Zeichnen auf der Rechnung
Linie ziehen:	ermöglicht eine gerade Linie auf der Rechnung
Kommentar:	setzt ein Kommentarfeld ab, um einen Kommentar zu ergänzen
Stempel:	bietet Stempel mit verschiedenen Texten an
Zurück:	zurück zum Funktionsmenü

Wie Sie Freihandzeichnungen, Linien, Kommentare und Stempel hinzufügen:



Schritt 1: Tippen Sie auf die Annotation, um diese zu aktivieren.

Schritt 2: Zum Erstellen und Platzieren der Annotation berühren Sie den Bildschirm an der Stelle, an der die Annotation erscheinen soll. Bei Stempeln ziehen Sie auf dem Bildschirm einen Bereich auf.

Schritt 3: Speichern Sie Ihre erstellte Annotation über  oder verwerfen Sie diese über .


3.1.1.1 Kommentarfeld

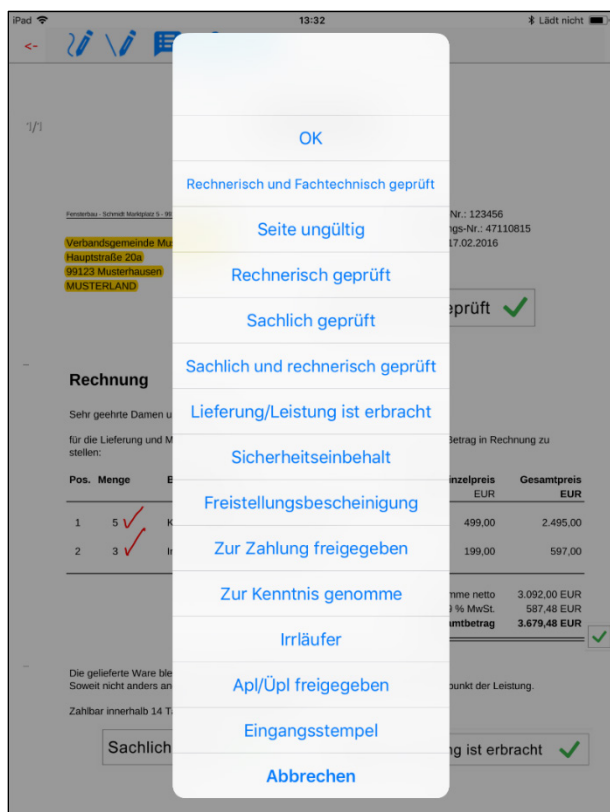
Soll ein Kommentar ohne „Freihandzeichnen“, „Linie ziehen“ oder „Stempel“ an einer bestimmten Position erfasst werden, muss dort zuerst ein Kommentarfeld abgesetzt werden:

- Tippen auf  aktiviert die Funktion „Kommentarfeld“
- Das Berühren des Bildschirms setzt das Kommentarfeld  ab.
- Das Erfassen eines Kommentars ist ab Punkt 2.2 beschrieben.

3.1.1.2 Stempel

Mit der Stempelfunktion können vorgefertigte Texte in Form eines Stempels auf die Rechnung gebracht werden:

- Tippen auf  ruft die verfügbaren Stempel auf:




- Auswahl des Stempels aktiviert die Stempelfunktion
- Aufziehen auf dem Bildschirm setzt den Stempel ab, z.B.

Zur Kenntnis genommen ✓

- Speichern des gesetzten Stempels über ✓, verwerfen der Annotation mit ✕

3.1.2 Speichern

Bei Klick auf das Speichern-Symbol  im Funktionsmenü erscheint zunächst eine Abfrage, ob die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden sollen:

Speichern


Wollen Sie wirklich das Dokument speichern?

Nein
Ja

Ja alle Änderungen werden übernommen;
Rückkehr zum Hauptdialog

Nein alle Änderungen werden verworfen;
Rückkehr zum Hauptdialog

3.1.3 Speichern und Erledigen

Diese Funktion (aufgerufen über das Symbol  im Funktionsmenü) arbeitet wie „Speichern“, jedoch wird das Dokument beim Speichern abgeschlossen. Dadurch kann es nicht mehr bearbeitet werden! Es erscheint im Hauptdialog mit dem Kennzeichen „Erledigt“. Dort bleibt es ab Erledigung für 6 Wochen zur Anzeige verfügbar.

Die Abfrage sieht wie folgt aus:

Speichern

Wollen Sie wirklich das Dokument speichern und erledigen?


Nein
Ja

Ja alle Änderungen werden übernommen, das Dokument abgeschlossen und in den Hauptdialog zurückgekehrt


Nein alle Änderungen werden verworfen, das Dokument abgeschlossen und in den Hauptdialog zurückgekehrt

3.1.4 Drucken

„Drucken“ ermöglicht das Ausdrucken der Rechnung bzw. der Anordnung.

Aktivieren Sie das Funktionsmenü und berühren das Druck-Symbol . Der weitere Verlauf ist abhängig von der vorhandenen Druckersoftware.

3.1.5 Anordnung

Wurde eine Anordnung oder eine Rechnung mit Anordnung in die KIS-Cloud geladen, kann im Funktionsmenü über  die Anordnung angezeigt werden:

Mandant: Werk (960)
Jahr: 2017 Vorgang: 17121
Haushaltsstelle: (960) 1162-179200
Beleg: 2-0001

Eingangsrechnung - EZA

Die Kasse wird angewiesen, wie folgt auszusahlen und zu buchen:

Zahlungsempfänger
(51797)
Firma
HRS Heizung - Bad - Sanitär
Heizungs- und Sanitärinstallation GmbH
& Co. KG
Bahnhofstraße 2
12345 Musterhausen

Zahlart: bar

Anordnungsbetrag
100,00 €

Buchungstellenbetrag
100,00 €

In Worten
Einhundert Euro

Buchungsnummer
281/1008068-0001

Grund der Anordnung:
Kd.Nr. --- Rechn.Nr.433452 vom 13.03.2018.

Verwendungszweck:
Kd.Nr. --- Rechn.Nr.433452 vom 13.03.2018

Buchungstext:
Kd.Nr. --- Rechn.Nr.433452 vom 13.03.2018.

Haushaltsstelle: (960) 1162-179200
Produkt: Zahlungsabwicklung Kasse
Massnahme: ungeklärte Zahlungsvorgänge

erstellt
am 27.03.2018
von Walter Muster

gedruckt
am 27.03.2018


2011003089

Fälligkeit(en)

Datum	Betrag	Buchungsdatum
27.03.2018	100,00 €	31.12.2017

Beleg(e)

Betrag	Haushaltsstelle	Sammelkont	Beleg-Nr	Haushaltsoll	Haushaltsres	nach verfügbar	Konto FinR
100,00 €	(960) 1162-179200	355100	2-01	0,00 €	0,00 €	- 105,00 €	799300

Kostenstelle: 1162 Periode: 1 bis 12 Zahlungsabwicklung Werke

Historie

Datum	Benutzer	Art
27.03.2018, 13:47:07	Walter Muster	Rechnung prüfen
27.03.2018, 13:48:56	Niederan	Rechnung prüfen KISCloud
27.03.2018, 13:49:15	Walter Muster	KISCloud Rechnung geprüft
27.03.2018, 13:49:50	Walter Muster	Anordnung erfassen

Ist die Anordnung in der Anzeige, wird beim Tippen auf den Bildschirm das Funktionsmenü mit eingeschränkten Funktionen eingeblendet:

Mandant: Werk (960) Jahr: 2017 Vorgang: 17121 Haushaltsstelle: (960) 1162-179200 Beleg: 2-0001

Eingangsrechnung - EZA

Die Kasse wird angewiesen, wie folgt auszahlen und zu buchen: Zahlart: bar

Zahlungsempfänger
(51797)
Firma
HBS Heizung - Bad - Sanitär
Heizungs- und Sanitärinstallation GmbH
& Co. KG
Bahnhofstraße 2
12345 Musterhausen

Anordnungsbetrag 100,00 € **in Worten** Einhundert Euro **Buchungsnummer** 281/1008068-0001

Buchungstext: Kd.Nr. --- Rechn.Nr.433452 vom 13.03.2018, **Verwendungszweck:** Kd.Nr. --- Rechn.Nr.433452 vom 13.03.2018

Buchungstext: Kd.Nr. --- Rechn.Nr.433452 vom 13.03.2018, **Haushaltsstelle: (960) 1162-179200**
Produkt: Zahlungsabwicklung Kasse
Massnahme: ungeklärte Zahlungsvorgänge

erstellt am 27.03.2018 von Walter Muster gedruckt am 27.03.2018

2011002089

Fälligkeit(en)

Datum	Betrag	Buchungsdatum
27.03.2018	100,00 €	31.12.2017

Beleg(e)

Betrag	Haushaltsstelle	Sammelkont	Beleg-Nr	Haushaltsoll	Haushaltsrest noch verfügbar	Konto FinR
100,00 €	(960) 1162-179200	355100	2-01	0,00 €	0,00 €	- 105,00 € 799300

Kostenstelle: 1162 Periode: 1 bis 12 Zahlungsabwicklung Werke

Historie

Datum	Benutzer	Art
27.03.2018, 13:47:07	Walter Muster	Rechnung prüfen
27.03.2018, 13:48:56	Niederau	Rechnung prüfen KISCloud
27.03.2018, 13:49:15	Walter Muster	KISCloud Rechnung geprüft
27.03.2018, 13:49:50	Walter Muster	Anordnung erfassen


Da die Anordnung nicht bearbeitet werden darf, sind nur die Funktionen zum Drucken bzw. zum Betreff verfügbar.

Sie verlassen die Anordnung über den Zurück-Button des Gerätes.

3.1.6 Betreff

Zur Rechnung (und zur Anordnung) kann ein gemeinsamer Betreff erfasst werden.

Der Betreff erscheint beim Aufgabenempfänger als Notiz in der Aufgabe.

Wurde vom Absender ein Betreff hinterlegt, wird das Symbol  in der Toolbar farbig hervorgehoben.

3.2 Annotationsmenü

Jede selbst erstellte Annotation kann durch Antippen bearbeitet werden! Es blendet sich die Symbolleiste für die Annotationsbearbeitung ein:



Zurück: ruft das Funktionsmenü auf



Kommentar: blendet Kommentarfeld zum Erfassen / Bearbeiten einer




Notiz mit Bezug zur Annotation ein
(siehe Kapitel 3.2.1)

Löschen: entfernt die Annotation


(siehe Kapitel 3.2.2)

3.2.1 Kommentar erfassen / bearbeiten

- Tippen auf vorhandene Annotation aktiviert die Symbolleiste zur Bearbeitung.
- Berühren des Kommentarsymbols  blendet Kommentarfunktion ein.
- Erfassen des Kommentars, Speichern mit <Speichern> oder Abbrechen mit <Abbrechen>

Über die Kommentarfunktion ist der Autor einer Annotation/ eines Kommentars ersichtlich!

3.2.2 Annotation löschen

- Tippen auf vorhandene Annotation aktiviert das Annotationsmenü.
- Berühren des Papierkorbes  löscht die Annotation.

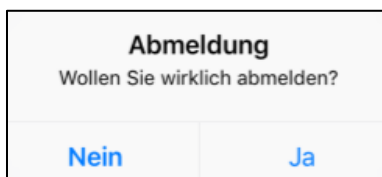
Achtung: Nur selbst erzeugte Annotationen und Kommentare lassen sich bearbeiten bzw. löschen!

4 Abmelden

Schritt 1: Berühren Sie im Hauptdialog oben links den roten Pfeil <- :



Schritt 2: Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie sich wirklich abmelden möchten:



Mit <Ja> beenden Sie die Anwendung.

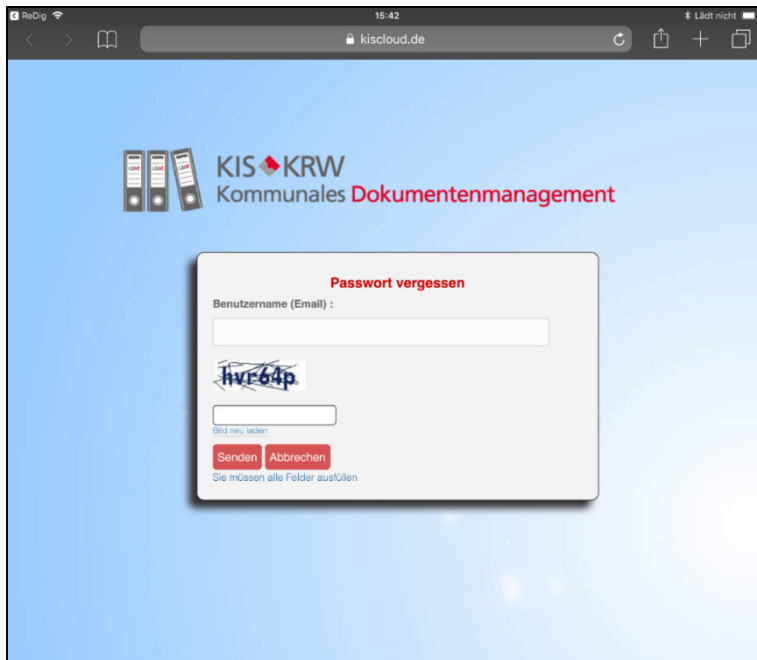
5 Passwort vergessen

Schritt 1: wählen Sie im Anmelde-Dialog „Passwort vergessen“.



Schritt 2: Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie die Sicherheitsparameter ein.

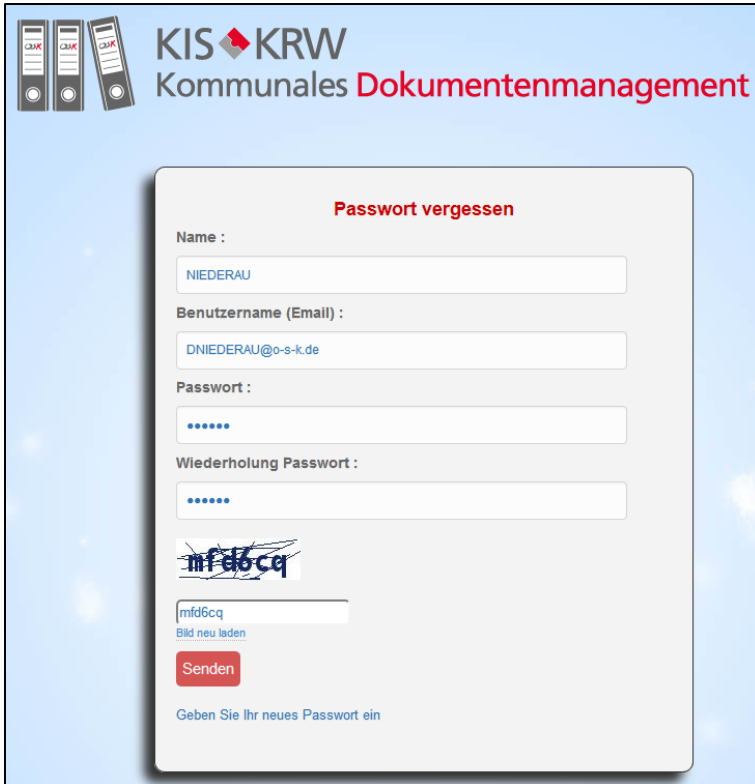
Mit Klick auf **Senden** erhalten Sie eine E-Mail.



Schritt 3: Öffnen Sie die E-Mail und starten Sie den darin enthaltenen Link:



Schritt 4: Füllen Sie den Dialog aus. Der Klick auf **Senden** ändert das Passwort:



Anschließend erscheint eine Erfolgsmeldung für die Passwortänderung:



6 Update

Wird eine neue Version der ReDig App gefunden, erscheint auf dem App-Symbol der ReDig App im Homescreen ein Hinweis-Symbol und beim Öffnen der ReDig App ein Hinweisfenster.

Schauen Sie im AppStore Ihres Gerätes unter dem Menüpunkt „Updates“ nach der ReDig App. Dort können Sie über <Aktualisieren> ein Update durchführen.

Ist die ReDig App auf dem neusten Stand, erlischt der Hinweis auf dem App-Symbol im Homescreen.