

KISA.Post Kurzanleitung

Vorbemerkungen

KISA.Post ist die Posteingangslösung zum Import gescannter und elektronischer Posteingänge in das Dokumentenmanagementsystem. Mit vorkonfigurierten Stapelklassen wird die Lösung den verschiedenen Anforderungen an die Posteingangsbearbeitung gerecht. Wird das VIS-Adressbuch gepflegt, ist die einfache Zuordnung der Absenderadresse z. B. per Volltextsuche möglich. Mit integrierten Geschäftsgangmustern kann die Post zur weiteren Bearbeitung verteilt werden.

Auf den nachfolgenden Seiten wird eine Anleitung zur korrekten Anwendung von KISA.Post gegeben.

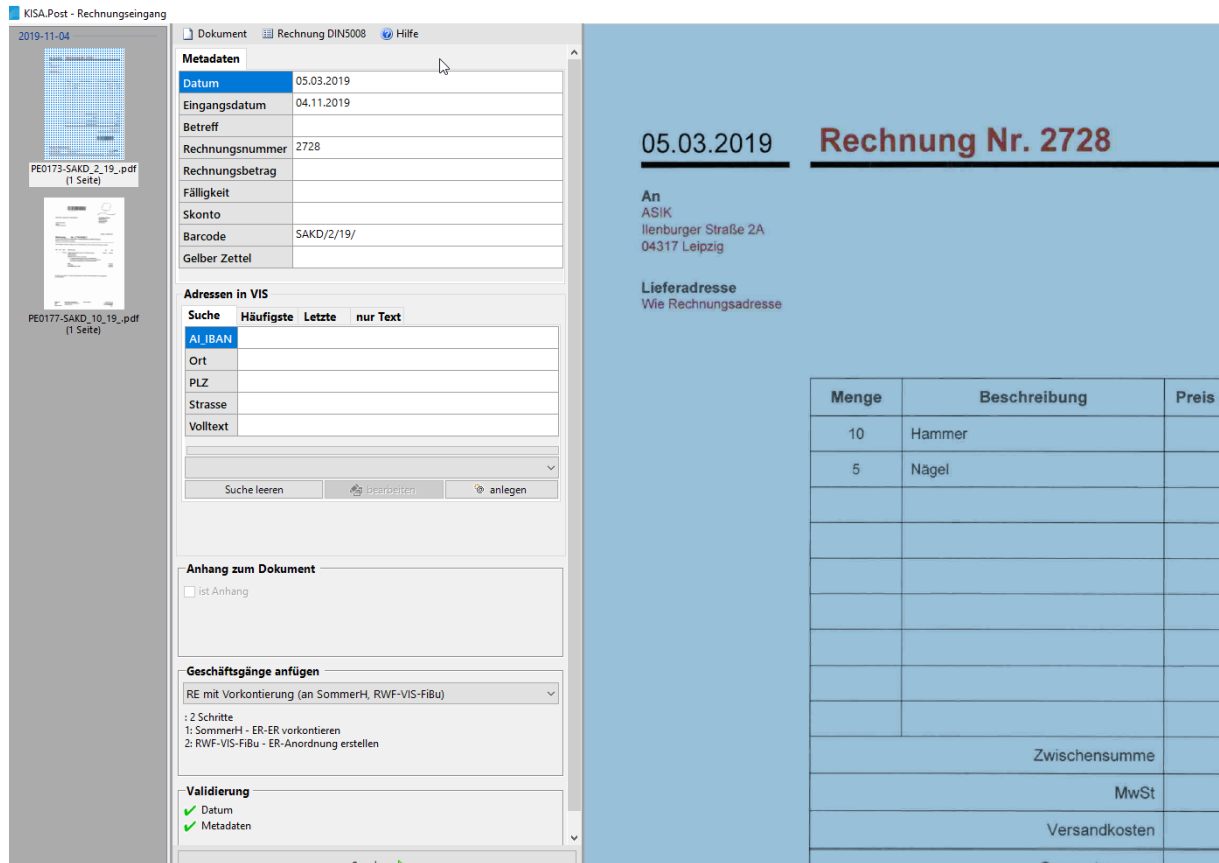
Inhalt

1	Funktionsbeschreibung.....	4
1.1	Dokumente einlesen.....	4
1.1.1	Posteingang Scannen	4
1.1.2	Posteingang aus lokalen Ablagen.....	5
1.1.3	Posteingang aus E-Mail Anhängen	5
1.2	Zusammenführen und Löschen von Dokumenten.....	6
1.3	Metadaten validieren.....	6
1.3.1	Datumsfelder	7
1.3.2	Skonto	7
1.3.3	Adresse	7
1.3.4	Gelber Zettel.....	9
1.4	Anhänge	9
1.5	Verteilung.....	10
1.6	Übergabe an das Dokumentenmanagementsystem	10
2	Verfügbare Stapelklassen.....	11
2.1	Posteingang.....	11
2.2	Rechnungseingang.....	11
2.3	ZUGFeRD-Rechnung.....	11
2.4	Optional: Postausgangs-Rückscan mit Barcode.....	11
2.5	Optional: XRechnung.....	11
3	Häufige Fragen	12
3.1	Ein Feld wird nicht richtig ausgelesen	12
3.2	Ein Feld wird regelmäßig nicht richtig ausgelesen	12
3.3	Das Datum wird nicht erkannt!	12
3.4	Eine Auswahlliste enthält nicht den gewünschten Wert.....	12
3.5	Drag & Drop von Text aus dem PDF funktioniert nicht	13
4	Versionshistorie („Release Notes“).....	15
5	Impressum / Änderungsverzeichnis	16

1 Funktionsbeschreibung

Wenn KISA.Post aufgerufen wird öffnet sich folgende dreigeteilte Ansicht:

- a) Dateiliste b) Metadaten c) Anzeige/Vorschau



In dieser Ansicht sind alle Posteingänge zu finden, die zur Übergabe an das DMS zur Verfügung stehen und validiert werden müssen.

Ist die Ansicht leer, liegen KISA.Post keine Posteingänge vor.

1.1 Dokumente einlesen

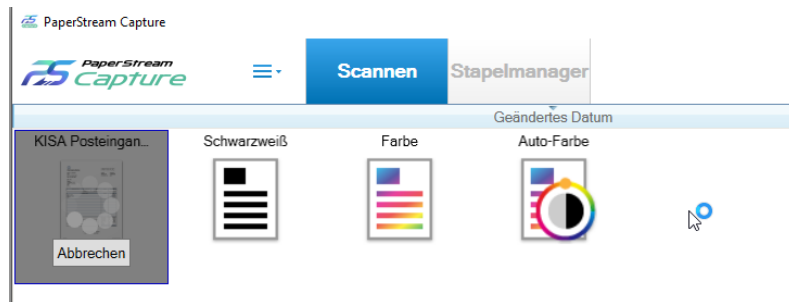
Um analoge Schriftstücke mit KISA.Post an das Dokumentenmanagementsystem VIS zu übergeben besteht die Möglichkeit, Dateien aus verschiedenen Quellen einzuspeisen:

- direkt vom Scanner
- Dateien vom lokalen Rechner können per Drag & Drop in den grauen Dateilistenbereich links gezogen werden.
- PDF-E-Mailanhänge können ebenso per Drag & Drop eingegeben werden.

1.1.1 Posteingang Scannen

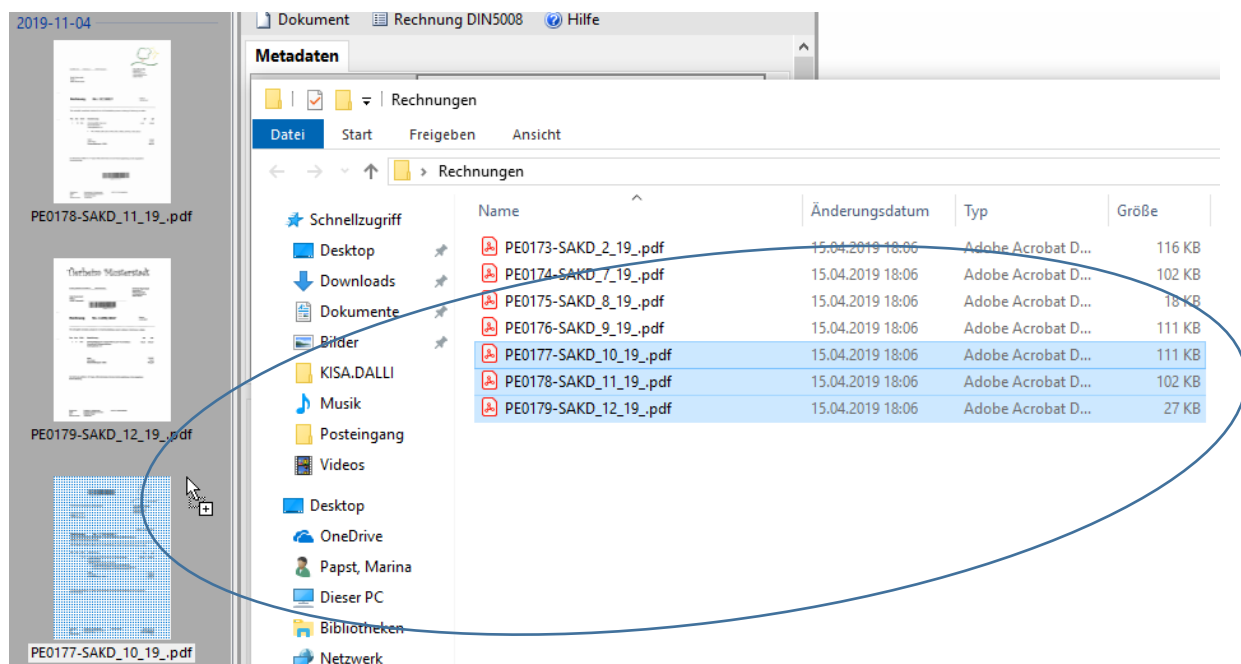
- I. Der Posteingang ist für die Scannung vorzubereiten, d. h. Klammern und Heftstreifen entfernen, Poststücke sortieren und Anlagen bestimmen
Barcodes zur Scannung je Dokument aufkleben
- II. Einlegen des Posteingangs in den Scanner gemäß Handbuch
Bspw. bei Fujitsu fi-7160 Rückseite nach vorne mit der Schrift nach unten

- III. Scannen drücken
- IV. Das Scanprogramm PaperStream Capture (PSC) öffnet sich und scannt das Schriftstück. Vollständige Leerseiten werden dabei nicht digitalisiert.



1.1.2 Posteingang aus lokalen Ablagen

- I. Aufrufen des Ablageordners
- II. Markierung der zu erfassenden Objekte
- III. Überführung mittels Drag & Drop in den Dateilistenbereich



!!! Bitte beachten Sie, dass eine Datei, die bereits in der Dateiliste geführt wird, nicht zweifach eingelesen werden kann. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

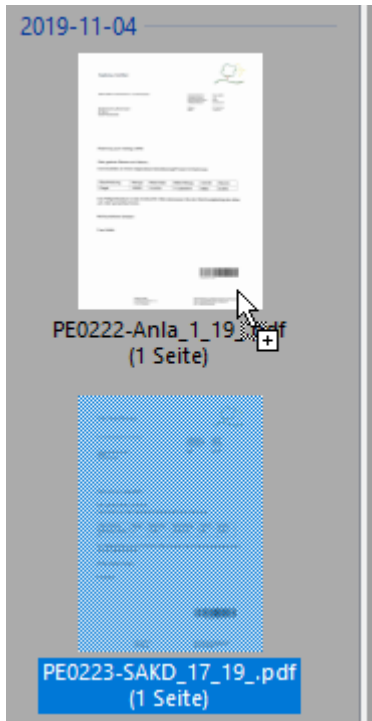
1.1.3 Posteingang aus E-Mail Anhängen

- I. Aufrufen der E-Mail
- II. Überführung der anhängenden Datei mittels Drag & Drop in den Dateilistenbereich (analog 1.1.2)

Alternativ kann die Datei zur späteren Bearbeitung in das Sammelverzeichnis von KISA.Post abgelegt werden. I.d.R. ist das C:\Temp\Posteingang\

1.2 Zusammenführen und Löschen von Dokumenten

Nach dem Einlesen der Dokumente werden diese in der Dateiliste (linkes, graues Feld in KISA.Post) angezeigt. Es besteht nun die Möglichkeit Dateien zusammenzuführen und zu löschen bei fehlerhafter Scannung.



a) Zusammenführen

Dokumente, die bspw. vom Scanner in mehrere Einzeldateien aufgetrennt wurden weil der Absender selbst Barcodes aufgebracht hat, können per Drag & Drop zusammengefügt werden:

1. Markieren Sie links die Datei, die an das Leitdokument angefügt werden soll.
2. Ziehen Sie die Datei auf das Leitdokument und lassen Sie los.
3. Bestätigen Sie die Rückfrage „Dokumente zusammenführen?“ mit „Ja“.

b) Löschen

1. Markieren Sie die links Datei, die gelöscht werden soll.
2. Drücken Sie „Entf“ auf der Tastatur.

!!! Bitte beachten Sie, dass in einer (zusammengeführten) Datei die Löschung einzelner Seiten nicht möglich ist.

1.3 Metadaten validieren

Metadaten sind Allgemeine Informationsfelder der Dokumententypen (Stapelklassen; siehe dazu Kapitel 2) die zu belegen sind, um das Poststück automatisch an das Dokumentenmanagementsystem VIS zu übergeben.

Die Daten werden direkt aus dem gescannten Dokument ausgelesen und zur Überprüfung angezeigt.

Pflichtfelder sind nicht vorgekennzeichnet.

Pflichtfelder, die nicht befüllt sind und fehlerhafte Datenfelder werden rötlich hinterlegt.

Diese sind manuell zu korrigieren / zu befüllen.

Metadaten	
Datum	05.10.2014
Eingangsdatum	22.06.2015
Betreff	
Barcode	KISADDS/214/12/
Gelber Zettel	
Verbleib	Bearbeiter <input type="text"/>

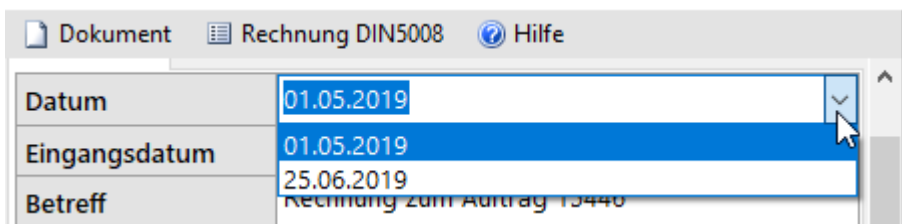
Liegt eine volltextindizierte PDF-Datei vor, können die Angaben in der Datei markiert und mittels „Strg+C“ oder „Drag & Drop“ in die Felder kopiert werden.

1.3.1 Datumsfelder

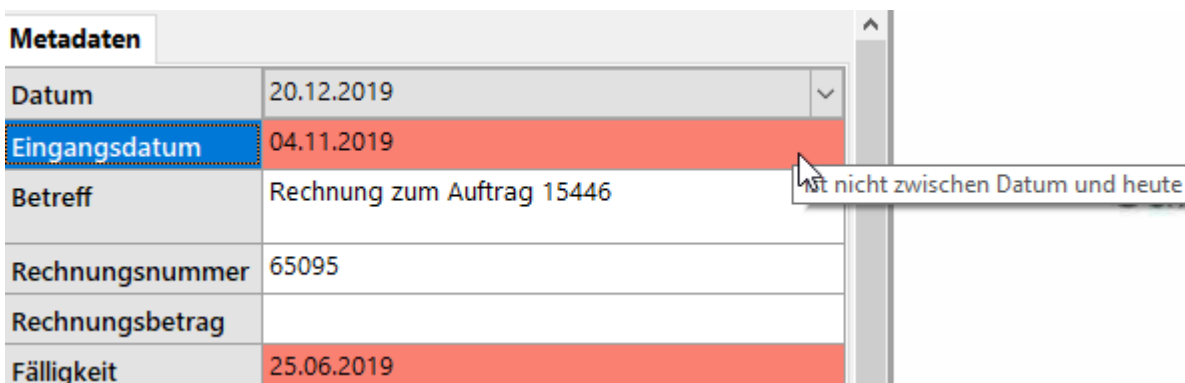
In den Feldern, in denen ein Datum einzutragen ist, werden folgende Formate erkannt:

- 07.09.2022
- 2022-09-07
- 7.9.22
- 1.1.22
- 07,09,22 und 07092022 (z. B. Eingabe über den Nummernblock)
- 7. September 2022

Wurden mehrere Datumsangaben aus dem Dokument ausgelesen, ist das korrekte Datum über die Auswahlfunktion in KISA.Post zu bestimmen.



Eine Vordatierung des **Dokumentendatums** eingehender Post ist **nicht** möglich.



1.3.2 Skonto

Im Feld „Skonto“ (sofern angelegt) sind keine Sonderzeichen / keine Prozentzeichen einzugeben sondern ausschließlich der Skontofaktor in Prozent.

1.3.3 Adresse

Die Adresse des Absenders kann mit erfasst werden.

Wird KISA.Post zur Erfassung von Eingangsrechnungen im Rahmen des Rechnungsworkflows genutzt, erfolgt ein automatischer Abgleich mit der VIS-Adressdatenbank, die regelmäßig mit dem Finanzverfahren (IFR) synchronisiert wird.

Hierfür ist die IBAN zu überprüfen und korrekt einzugeben. Das Feld akzeptiert **keine** Leerzeichen.

Adressen in VIS

Suche	Häufigste	Letzte	nur Text
AI_IBAN	DE09850503G00123456789		
Ort			
PLZ			
Strasse			
Volltext			

Elke, Auszifferung, Musterstr. 8, 01127 Dr ▾

Suche leeren bearbeite anlegen

Andernfalls ist die Adresse manuell zu überprüfen und zu erfassen. Zur Erleichterung stehen in KISA.Post die häufigsten und zuletzt genutzten Adressdatensätze zur Verfügung.

Adressen in VIS

Suche	Häufigste	Letzte	nur Text
Sporthaus, Talstr. 8, 01127 Dresden			
Tieferfall, Markt 1, 09999 Musterstadt			
Soffel, Sabine, St. Petersdorfer Str. 15, 01069 Dresden			
Elke, Auszifferung, Musterstr. 8, 01127 Dresden			
Doreen Steinberg, Martin-Luther-Ring 4-6, 04109 Leipzig			
Benedikt Böhm, Berger Holding GmbH & Co. KG, In der Neuen Welt 14, 8			
Stadtverwaltung Musterstadt, PF 0815, 09209 Musterstadt			
Doreen Steinberg, Martin-Luther-Ring 4-6, 04109 Leipzig			
Mettwurst, 01067 DD			
Auto Schubertzi, Teststraße 1, 04435 Schkeuditz			
KISA, Eilenburger Str. 1A, 04317 Leipzig			
Wuselflink OHG, Musterweg 7, 99997 Musterdorf			

Adressen in VIS

Suche	Häufigste	Letzte	nur Text
Stadtverwaltung Musterstadt, PF 0815, 09209 Musterstadt			
Tieferfall, Markt 1, 09999 Musterstadt			
Sporthaus, Talstr. 8, 01127 Dresden			
Soffel, Sabine, St. Petersdorfer Str. 15, 01069 Dresden			
Elke, Auszifferung, Musterstr. 8, 01127 Dresden			
Auto Schubertzi, Teststraße 1, 04435 Schkeuditz			
Mettwurst, 01067 DD			
Maler "Ausziffer'n!", Weg, 01127 Dresden			
Schuhlöffel, 01069 Dresden			
Finanzbehörde, Weg, 01127 Dresden			
Bürokram, Büroweg, 01127 Dresden			
Putzteufel, Landweg, 01127 Dresden			

Alternativ kann die Adresse manuell, per Drag&Drop oder über die Kopierfunktion als Text erfasst werden.

Adressen in VIS

Suche	Häufigste	Letzte	nur Text

Stadtverwaltung Musterstadt
PF 0815
09209 Musterstadt

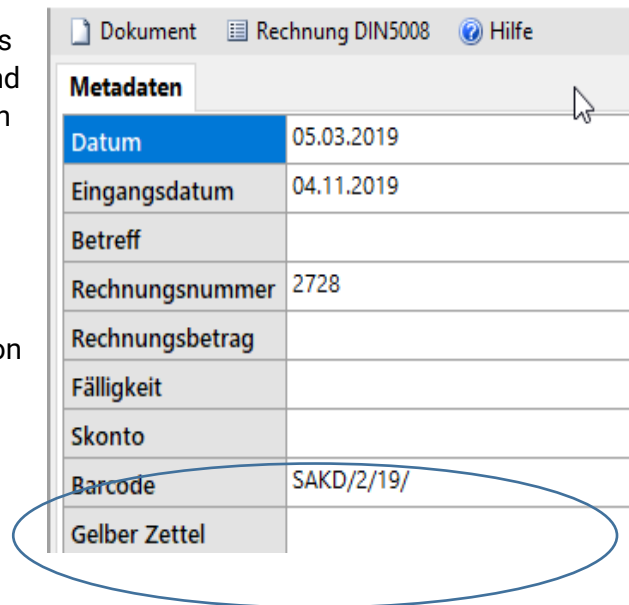
Stadtverwaltung Musterstadt
PF 0815
09209 Musterstadt

Kopieren

1.3.4 Gelber Zettel

Besonderheiten/Informationen o. ä, die bereits beim Scannen des Schriftstückes auffallen und dem nächsten Bearbeiter als Hinweis gegeben werden möchten, können bereits in den Metadaten im Feld „Gelber Zettel“ erfasst werden.

Dieser gelbe Zettel entspricht der Notizfunktion und öffnet sich in VIS automatisch bei Aufruf des Objektes und ist so dem Empfänger zugänglich.



Metadaten	
Datum	05.03.2019
Eingangsdatum	04.11.2019
Betreff	
Rechnungsnummer	2728
Rechnungsbetrag	
Fälligkeit	
Skonto	
Barcode	SAKD/2/19/
Gelber Zettel	

1.4 Anhänge

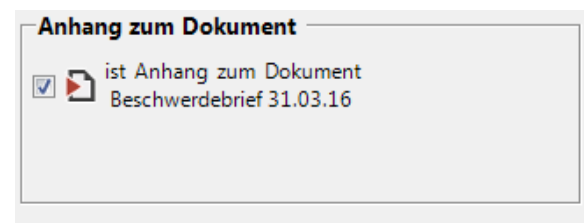
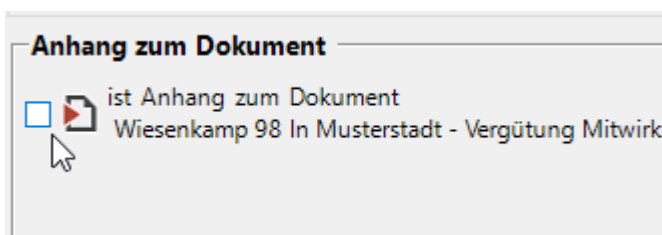
Anhänge sind Schriftstücke, die dem Hauptdokument anliegen und dessen Bestandteil sind, d. h. nicht als eigenständiges Objekt angelegt werden sollen.

Bspw.: Bewerbung + Anlagen Lebenslauf, Zeugnisse etc. pp.

Antrag GEZ Befreiung + Anlage Nachweis ALG II

Anhänge können entsprechend nur ins VIS übergeben werden, wenn das Hauptdokument zuvor gescannt und übergeben wurde.

Um Anhänge als separate Datei im zuletzt erfassten VIS-Dokument abzulegen, ist der Haken **„ist Anhang zum Dokument“** auszuwählen.



Alternativ kann **vor dem Scannen** ein dafür vorgefertigter Barcode aufgeklebt werden. In dem Fall ist der Haken vorausgewählt.

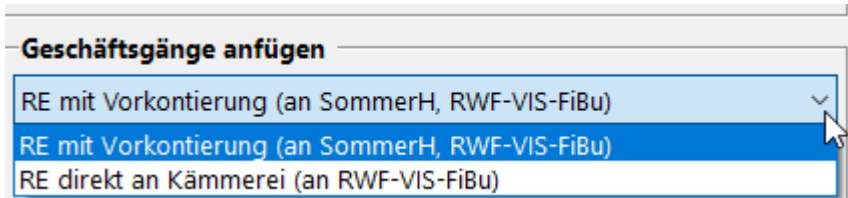


Die Vorauswahl wird beendet wenn das nächste Dokument ohne den Haken **„ist Anhang zum Dokument“** ans VIS übergeben oder KISA.Post einmal geschlossen und neu geöffnet wird.

1.5 Verteilung

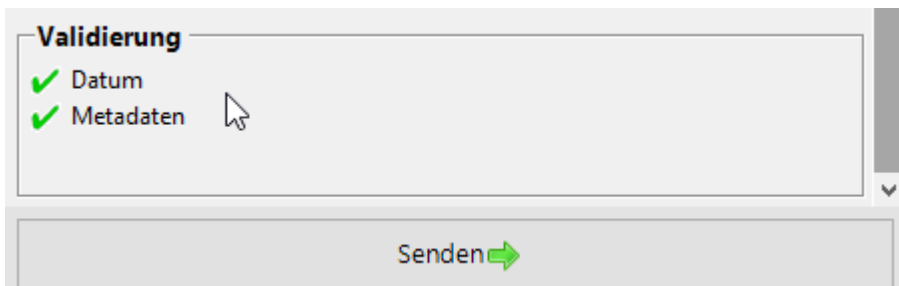
Um das erfasste Dokument an bestimmte Personen oder VIS-Gruppenarbeitskörbe weiterzuleiten, ist der entsprechende Geschäftsgang über die Auswahlliste anzufügen.

Bei Auswahl des Musters sind auch die Empfänger mit ersichtlich.



1.6 Übergabe an das Dokumentenmanagementsystem

Sind alle Daten korrekt erfasst gilt das Dokument als validiert (bestimmt) und wird mit der Sendungsbestätigung an das DMS übergeben und steht dort zur Verfügung.



2 Verfügbare Stapelklassen

Stapelklassen sind anhand Allgemeiner Informationsfelder für das DMS vorbestimmte Dokumententypen. Folgende Stapelklassen stehen zur Verfügung:

2.1 Posteingang

Zum Erfassen aller Arten von Posteingang. Geringe Anzahl Allgemeiner Informationsfelder. Die Reihenfolge der Bearbeitung ist nicht wichtig. Lediglich bei Anlagen ist es notwendig, dass das Leitdokument direkt vorher ins DMS abgelegt wird.

2.2 Rechnungseingang

Zum Erfassen gescannter Eingangrechnungen. Eine Mehrzahl Allgemeiner Informationsfelder sind zur eindeutigen Zuordnung der Rechnung angelegt wie bspw. Daten zu Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Betrag, Skonto.

2.3 ZUGFeRD-Rechnung

Zum Ablegen elektronischer Rechnungen im ZUGFeRD-Format. Es werden die Versionsformate ZUGFeRD 1.0, 2.0 sowie 2.1 / Factur-X unterstützt. Es müssen keine weiteren Metadaten eingegeben oder „validiert“ werden. ZUGFeRD ist ein hybrides Rechnungsformat bestehend aus einem menschenlesbaren PDF-Datei und einer darin eingebetteten XML-Datei mit maschinenlesbaren Rechnungsdaten. Die Abkürzung bedeutet: „Zentraler User Guide Forum elektronische Rechnung Deutschland“.

2.4 Optional: Postausgangs-Rückscan mit Barcode

Werden Schriftstücke in VIS erzeugt, ausgedruckt, unterschrieben und per Post versandt, ist es hiermit möglich, das unterschriebene Dokument zu scannen und somit den Versand mit Ausgangsdatum und händischer Unterschrift am VIS-Ausgangsschreiben zu dokumentieren.

2.5 Optional: XRechnung

Über das Modul E-Rechnung können auch XRechnungen im Reinform sowie im Containerformat des OZG-RE (Bund), ZRL (Sachsen) und TFM (Thüringen) angezeigt und verarbeitet werden.

Weitere Stapelklassen sind auf Anfrage möglich

Beispiele:

- Digitalisierungsbelege („Kassenbon-Trägerdokumente“)
- Eingangrechnungs-zeichnungs-Workflow per Rückscan
 - FA-Bescheide
 - Ausgangsrechnungen

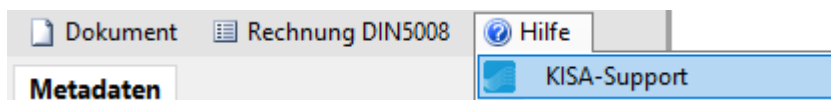
3 Häufige Fragen

3.1 Ein Feld wird nicht richtig ausgelesen

Füllen Sie das Feld manuell, z. B. durch Drag & Drop des Texts aus dem PDF in das Feld.

3.2 Ein Feld wird regelmäßig nicht richtig ausgelesen

Bitte lassen Sie uns das Dokument zur Sichtung und anschließenden Programmverbesserung über die Support-Funktion zukommen.



3.3 Das Datum wird nicht erkannt!

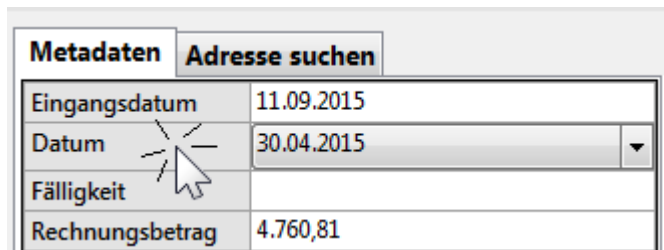
Folgende Datumsformate werden erkannt:

07.09.2022
2022-09-07
7.9.22
1.1.22
07,09,22 und 07092022
7. September 2022

Wird das Datum nicht angezeigt, sind bei der Scanner-Texterkennung möglicherweise Leerzeichen oder Kommas statt Punkten gelesen worden. Das Datum muss dann manuell eingegeben werden.

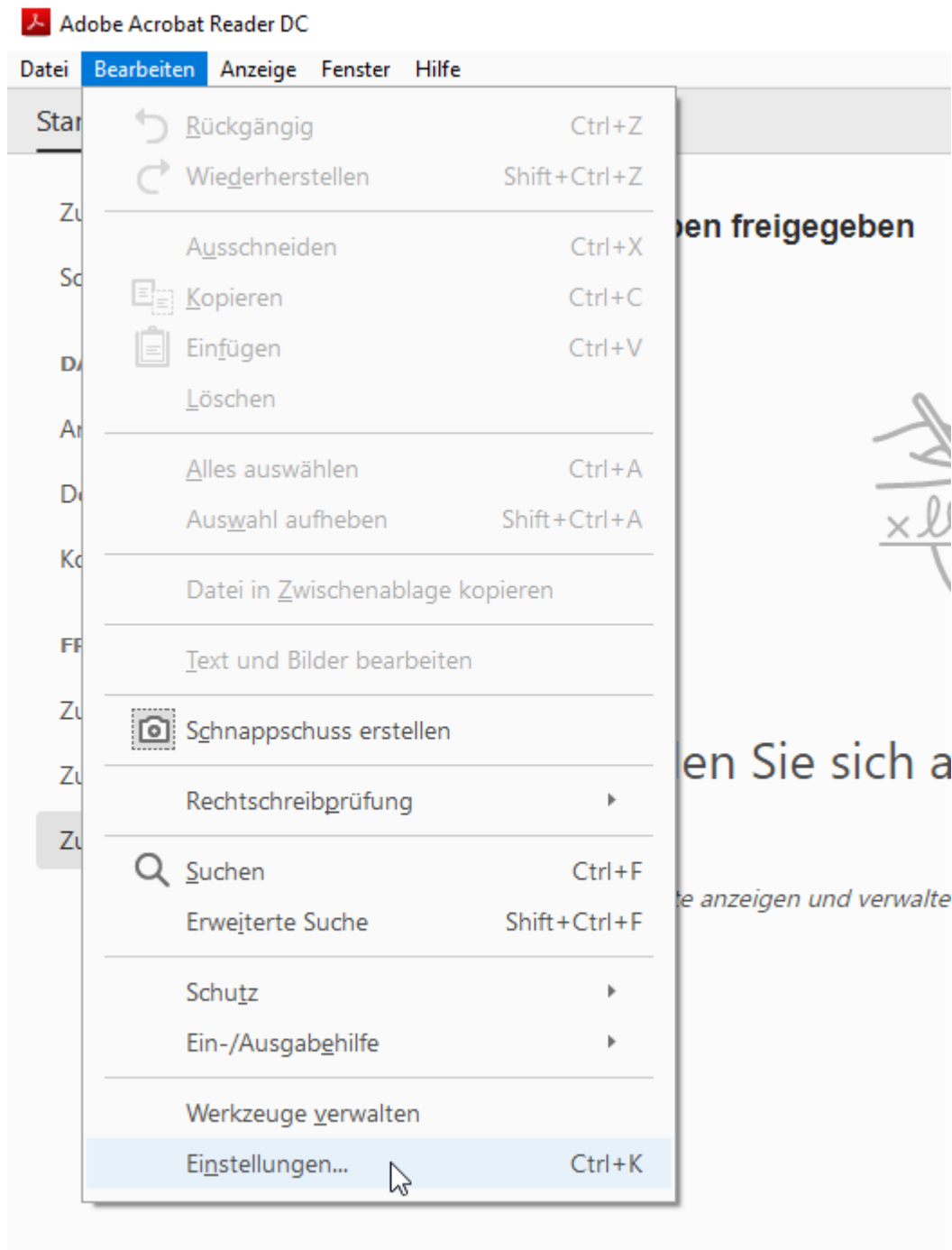
3.4 Eine Auswahlliste enthält nicht den gewünschten Wert

Um die Auswahlliste in ein Textfeld umzuwandeln, klicken Sie in den Zeilenkopf des Feldes.



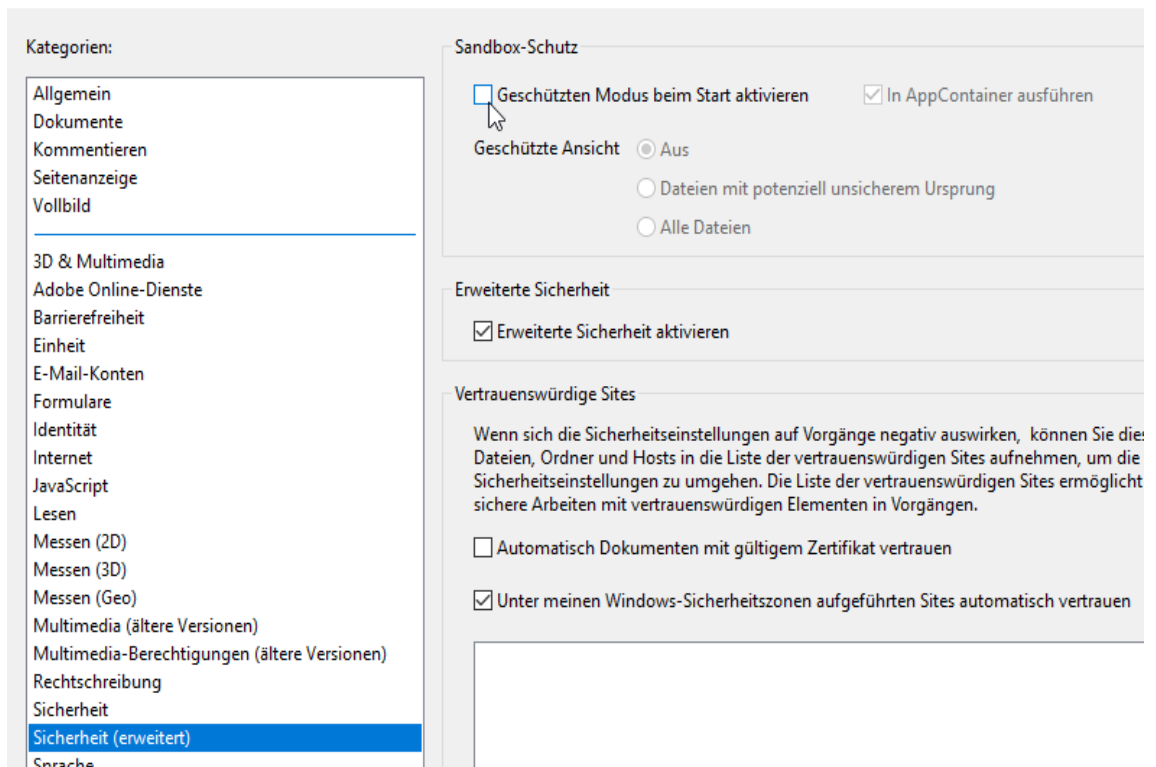
3.5 Drag & Drop von Text aus dem PDF funktioniert nicht

1. Öffnen Sie den Adobe Reader über das Startmenü.
2. Rufen Sie die erweiterten Sicherheitseinstellungen auf:
Menü „Bearbeiten“ → „Einstellungen...“ → „Sicherheit (erweitert)“

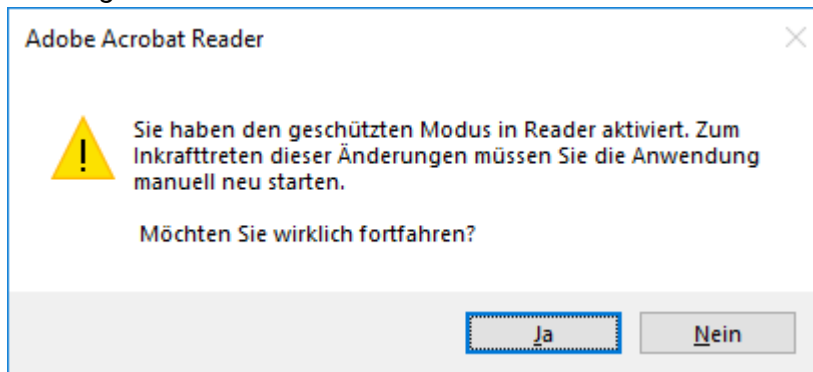


3. Entfernen Sie den Haken bei „Geschützten Modus beim Start aktivieren“.

Einstellungen



4. Bestätigen Sie mit Ja



5. Schließen Sie den Adobe Reader und starten Sie KISA.Post neu.

4 Versionshistorie („Release Notes“)

Version	Datum	Beschreibung
2.7.1	September 2022	<p>Neu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue Standardkonfiguration (bei Neuinstallationen) • Unterstützung von XRechnung 2.2.0 • Unterstützung von Markierungsfeldern („Checkbox“) in den Metadaten • Adresssuchfelder können nun entsprechend des Validierungsergebnisses farbig hervorgehoben werden (z.B. IBAN) • Als Alternative zum Adobe Reader kann die PDF-Vorschau von Microsoft Edge verwendet werden. • Validierung von IBANs und Korrekturvorschläge (z.B. bei fehlerhafter Texterkennung im Scan) sind nun möglich. • Das Verarbeiten von Dateien aus Unterverzeichnissen ist nun möglich. • Performanceverbesserung durch Metadaten-Caching • Text per Drag&Drop bei reinen Textfeldern hinten anfügen, wenn es im Bearbeitungsmodus ist <p>Fehlerbehebungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhalten bei nicht erkannter Stapelklasse • Unterstützung von Sonderzeichen außerhalb von ISO-8859-15 • Fehlerfreie Unterstützung von XRechnungs-Gutschriften (UBL) • Bugfix Race-Condition bei Validatoren und Mehrfachanzeige im Validations-TreeView, wenn Validatoren im DocumentProcessingLink konfiguriert wurden (vgl. KISA#2022032915207755) • Bei XRechnungen im CII-Format werden nun Datumfelder im richtigen Datumsformat ausgelesen
2.2.0.2	27.01.2021	<p>Neu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung von VIS 6 • Unterstützung von ZUGFeRD 2.0, 2.1 und Factur-X • Unterstützung von XRechnung 2.0 • Performanceverbesserung bei Thumbnailerstellung • Performanceverbesserung bei XML-basierten Formaten <p>Fehlerbehebungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrektur Adresssuche bei E-Rechnungen • Schnellere Deaktivierung des Senden-Buttons nach dem Klicken • Nach jeder Verwendung Adobe Reader schließen, was zwar länger dauert, aber einem Einfrieren nach 50 Dokumenten vorbeugt. • Bugfix Aktivierungsreihenfolge in der Dateiliste • Bugfix für Anlagen aus Outlook
2.0.6	22.10.2020	<p>Neu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unicode-Dateinamen erlaubt • Caching bei XML-basierten Formaten und E-Mails • Prüfung, ob Zusammenfügen von PDFs überhaupt erlaubt ist (Schreibzugriff, PDF/A, ...)

		Fehlerbehebungen: <ul style="list-style-type: none"> • Größenänderung der Adresssuchmaske unterbunden • Fehler mit zwischengespeicherten Metadaten aus ZUGFeRD-Rechnungen behoben • Zusammenfügen von Dokumenten funktionierte nicht mehr • Aufgaben und Bezüge werden durch die Anhang-Erweiterung nicht mehr doppelt angelegt • KISA.Post wartet mit der Anzeige, bis Dateien zugreifbar sind (z.B. große Scans, die noch im Schreibzugriff der Scansoftware sind)
2.0.2	16.05.2020	Systemvoraussetzung: <ul style="list-style-type: none"> • .NET Framework 4.8 • VC++ 2015 Redistributable 64-bit Neu: <ul style="list-style-type: none"> • Performanceverbesserung • Unterstützung des E-Rechnungs-Moduls • Metadaten aus Datenbank lesen möglich • Dateierstellungsdatum als Metadatum verwendbar • Thumbnails für weitere Dateitypen • VIS-Erweiterung automatisches Mapping von GGV-Mustern Fehlerbehebungen: <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigeres Löschen temporärer Dateien und Ordner • Bugfix beim Metadaten-CopyFrom
1.6.11	21.01.2020	Neu: <ul style="list-style-type: none"> • Validatoren und Stapelklassen per Kundenkonfiguration überschreib- und ergänzbar Fehlerbehebung: <ul style="list-style-type: none"> • Korrektur der Drag&Drop-Effekte in der Dateiliste

5 Impressum / Änderungsverzeichnis

Die Kurzanleitung wird vom Zweckverband Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen – KISA, Körperschaft des öffentlichen Rechts, Ihren Mitgliedern und Kunden im Auftragsrahmen zur Verfügung gestellt. Nachdruck und Vervielfältigung - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung von KISA.

Alle Rechte sind vorbehalten. Sämtliche Angaben stehen unter dem Vorbehalt technischer Änderungen. Trotz sorgfältiger Prüfung wird keine Gewähr für Aktualität und Richtigkeit übernommen.

Datum	Version	Bearbeiter	Beschreibung
04.05.2016	1.0	SP	Erstellung
05.12.2017	1.1	SP	Neues KISA-Design
01.10.2018	1.1.1	CD	Überarbeitungen
15.11.2019	1.1.2	THo	Überarbeitungen
21.10.2021	1.2	SP	Überarbeitung Abschnitt Stapelklassen Erstellung Abschnitt Versionshistorie
07.09.2022	1.2	SP	Versionshistorie aktualisiert