

# KIS-ReDig App

## Anleitung für Android ab Version 6.0

---

1.	ReDig App zur Rechnungsprüfung in KIS-Cloud.....	2
1.1.	Aufgabe zur externen Rechnungsprüfung erstellen .....	2
1.2.	Aufruf der KIS-ReDig App zur Rechnungsbearbeitung .....	2
2.	Rechnung prüfen.....	3
2.1.	Funktionsmenü.....	4
2.1.1.	Bearbeitungsmenü .....	4
2.1.1.1.	Kommentarfeld .....	4
2.1.1.2.	Stempel .....	5
2.1.2.	Speichern .....	5
2.1.3.	Speichern und Erledigen.....	5
2.1.4.	Drucken.....	6
2.1.5.	Anordnung .....	6
2.1.6.	Betreff .....	6
2.2.	Annotationsmenü .....	7
2.2.1.	Kommentar erfassen/ bearbeiten .....	7
2.2.2.	Annotation löschen.....	7
3.	Abmelden .....	8
4.	Passwort vergessen .....	9
5.	Installation .....	11
6.	Update .....	12

# 1. ReDig App zur Rechnungsprüfung in KIS-Cloud

## 1.1. Aufgabe zur externen Rechnungsprüfung erstellen

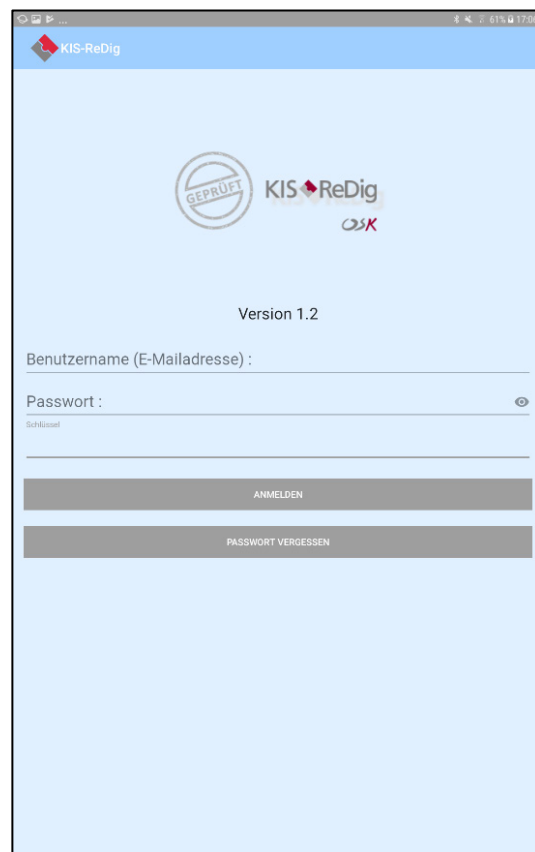
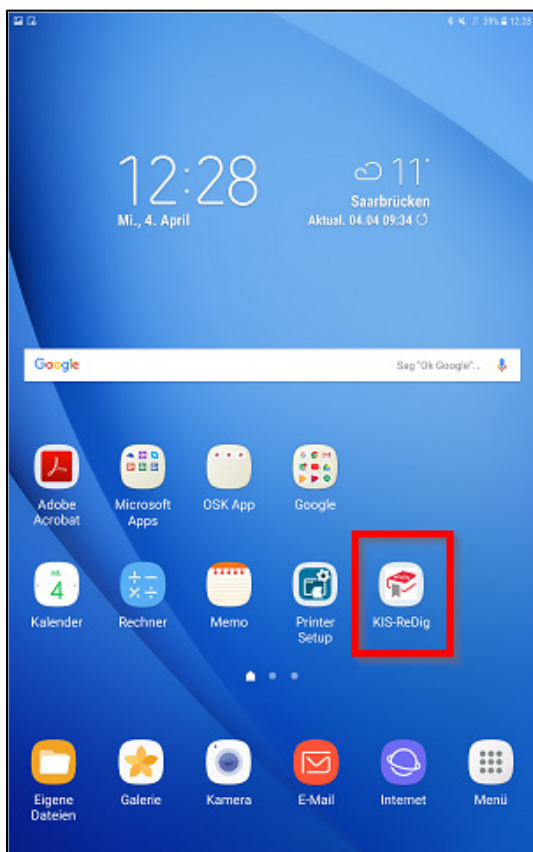
Im Rahmen der Rechnungsprüfung im ReDig-Workflow erstellen Sie die Aufgabe zur externen Rechnungsprüfung mit der Aufgabenart „Rechnung prüfen KISCloud“ an einen Benutzer mit KIS-Cloud Zugang. Die E-Mail wird angezeigt, mit SENDEN wird sie an die externe Stelle gesendet.

## 1.2. Aufruf der KIS-ReDig App zur Rechnungsbearbeitung

Die E-Mail informiert den Benutzer über den Eingang einer neuen Rechnung in der KIS-Cloud.

**ACHTUNG!** Der in der E-Mail enthaltene Link ist nicht für die Verwendung mit Android vorgesehen! Voraussetzung ist die Installation der ReDig App für Android (s. Kapitel 5)  
Start der ReDig App auf dem Desktop

Es blendet sich der Anmeldedialog ein:

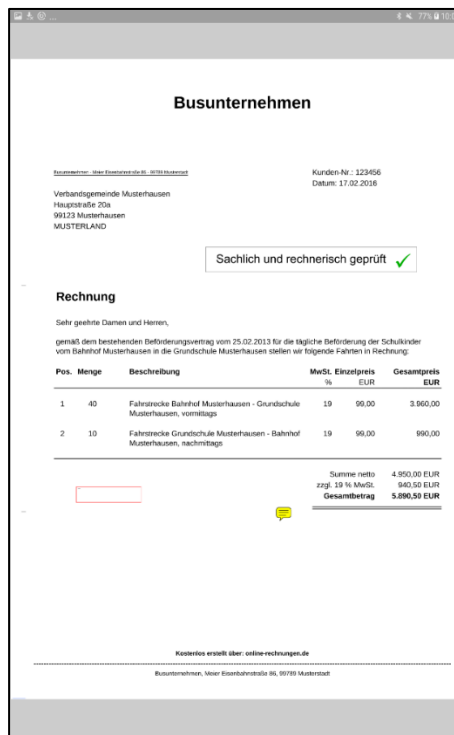
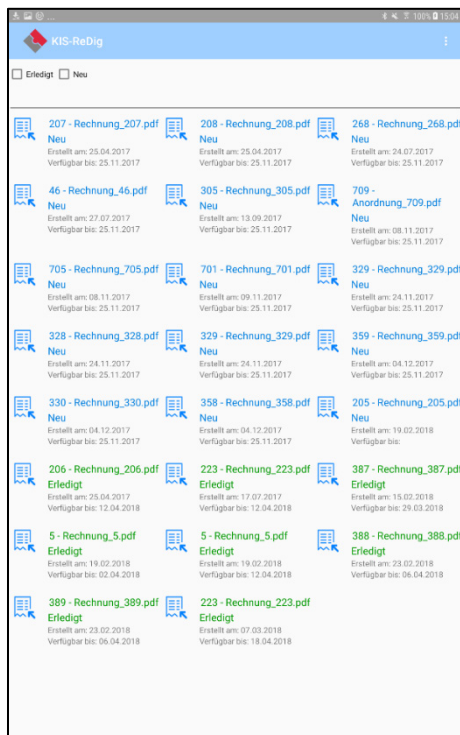


- w E-Mail-Adresse und Passwort eintragen
- w Schlüssel wird von OSK mitgeteilt und beim erstmaligen Anmeldevorgang ebenfalls eingetragen
- w ANMELDEN klicken, Hauptdialog wird gestartet

## 2. Rechnung prüfen

Es erscheint der Einstiegsdialog der ReDig App mit den neuen zu bearbeitenden (blaue Schrift) und bereits erledigten Rechnungen (grüne Schrift).

Über ☐ Erledigt bzw. ☐ Neu werden die gefilterten Rechnungen angezeigt. Erledigte Rechnungen bleiben bis 6 Wochen nach Erledigung zur Ansicht in der ReDig App. Wählen Sie eine neue Rechnung zur Prüfung aus, das Dokument erscheint auf dem Bildschirm.









Berühren des Bildschirms blendet oben das Funktionsmenü und die Miniaturvorschau am unteren Bildschirmrand ein, nochmaliges Berühren blendet es aus:




## 2.1. Funktionsmenü








	Bearbeiten	ruft das Bearbeitungsmenü auf
	Speichern und Verlassen	speichert die bearbeitete Rechnung ohne abzuschließen, kehrt in den Hauptdialog zurück
	Speichern, Erledigen und Verlassen	speichert die bearbeitete Rechnung, erledigt sie und kehrt in den Hauptdialog zurück
	Drucken	ermöglicht Ausdruck der Rechnung (ggf. mit Anordnung)
	Anordnung	ruft die Anordnung auf
	Betreff	Notizeintrag für Aufgabenempfänger

### 2.1.1. Bearbeitungsmenü


Das Menü zur Rechnungsbearbeitung mit Annotationen wird über  aufgerufen.  
Für die Rechnungsbearbeitung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



	Zurück	ruft das Funktionsmenü auf
	Freihandzeichnen	erlaubt Zeichnen auf der Rechnung
	Linie ziehen	ermöglicht eine gerade Linie auf der Rechnung
	Kommentar	setzt Kommentarfeld ab, um Kommentar zu ergänzen
	Stempel	bietet Stempel mit verschiedenen Texten an



Die Annotationen werden wie folgt angewendet:

- w Tippen auf die Annotation aktiviert diese, Symbol hebt sich farblich ab
- w Berühren des Bildschirms/ Aufziehen auf dem Bildschirm
- w Nochmaliges Tippen auf die Annotation deaktiviert sie wieder


**ACHTUNG:** Wird die aktivierte Annotation über  verlassen, wird sie nicht gemerkt!

#### 2.1.1.1. Kommentarfeld

Soll ein Kommentar ohne FREIHANDZEICHNEN, LINIE ZIEHEN oder STEMPEL an einer bestimmten Position erfasst werden, muss dort zuerst ein Kommentarfeld abgesetzt werden:

- w Tippen auf  aktiviert Kommentarfeld
- w Berühren des Bildschirms setzt Kommentarfeld  ab
- w das Erfassen eines Kommentars zum Kommentarfeld ist ab Punkt 2.2 ff. beschrieben

### 2.1.1.2. Stempel

Mit der Stempelfunktion können vorgefertigte Texte in Form eines Stempels auf die Rechnung aufgebracht werden. Tippen auf  ruft verfügbare Stempel auf



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


ABBRECHEN OK

w Auswahl des Stempels (Bestätigung mit OK) aktiviert Stempelfunktion

w Aufziehen auf dem Bildschirm setzt Stempel ab, z. B. 

w Tippen auf  schaltet Stempel aus

### 2.1.2. Speichern

Funktion fragt ab, ob die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden sollen und wechselt danach in den Hauptdialog zurück. Bei Auswahl von  erscheint die Abfrage:



Speichern

Wollen Sie wirklich das Dokument speichern?

NEIN JA

JA alle Änderungen werden übernommen und in den Hauptdialog zurückgekehrt

NEIN alle Änderungen werden verworfen und in den Hauptdialog zurückgekehrt

### 2.1.3. Speichern und Erledigen

Diese Funktion 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 und erledigen

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

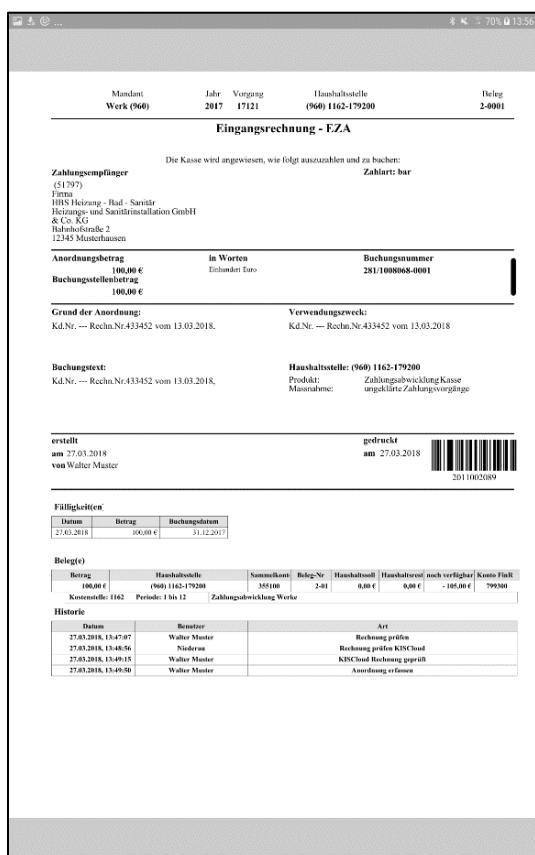
## 2.1.4. Drucken

DRUCKEN ermöglicht das Ausdrucken der Rechnung bzw. der Anordnung.

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

## 2.1.5. Anordnung

Wurde eine Anordnung oder eine Rechnung mit Anordnung in die KIS-Cloud geladen, kann im Funktionsmenü über  die Anordnung angezeigt werden. Ist die Anordnung in der Anzeige, wird beim Tippen auf den Bildschirm das Funktionsmenü mit eingeschränkten Funktionen eingeblendet.



**Eingangsrechnung - EZA**

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

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

**Zahlart:** bar

**Anordnungsbetrag:** 100,00 €  
**Buchungstext:** 100,00 €

**in Worten:** Einhundert Euro

**Buchungsnummer:** 281/1008068-0001

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

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

**erstellt am 27.03.2018 von Walter Muster** **gedruckt am 27.03.2018**

**Fälligkeit:**

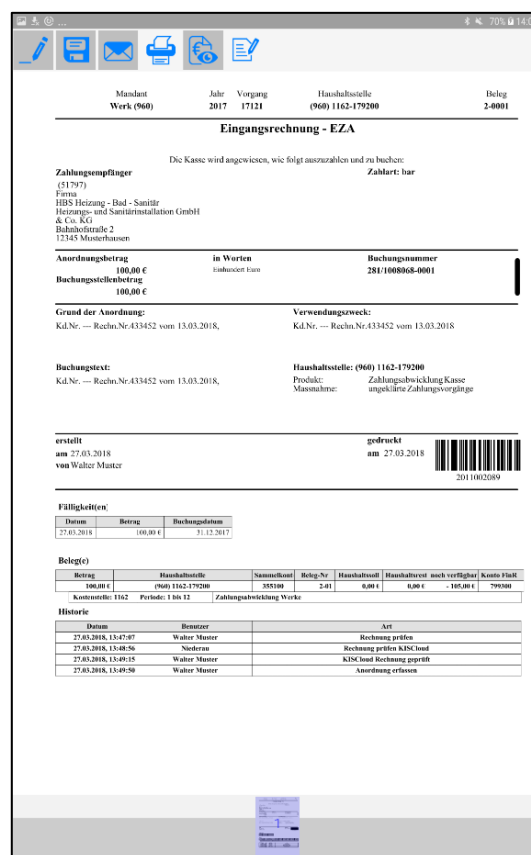
Datum	Betrag	Buchungsdatum
27.03.2018	100,00 €	31.12.2017

**Beleg(e)**

Betrag	Haushaltsstelle	Sammelkonto	Betrag	Haushaltsstelle	Haushaltsstelle	noch verfügbar	Konto Füll
100,00 €	(960) 1162-179200	2-01	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €	799300

**Historie**

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



**Eingangsrechnung - EZA**

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

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

**Zahlart:** bar

**Anordnungsbetrag:** 100,00 €  
**Buchungstext:** 100,00 €

**in Worten:** Einhundert Euro

**Buchungsnummer:** 281/1008068-0001

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

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

**erstellt am 27.03.2018 von Walter Muster** **gedruckt am 27.03.2018**

**Fälligkeit:**

Datum	Betrag	Buchungsdatum
27.03.2018	100,00 €	31.12.2017

**Beleg(e)**

Betrag	Haushaltsstelle	Sammelkonto	Betrag	Haushaltsstelle	Haushaltsstelle	noch verfügbar	Konto Füll
100,00 €	(960) 1162-179200	2-01	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €	799300

**Historie**

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

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.

## 2.1.6. Betreff

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

Betreff :  
zur Kenntnisnahme

Betreff Neu :

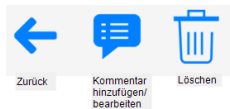
Betreff aus Rechnung




ABBRECHEN    SPEICHERN

Der Betreff erscheint beim Aufgabenempfänger als Notiz in der Aufgabe.


## 2.2. 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
	Löschen	entfernt die Annotation

### 2.2.1. Kommentar erfassen/ bearbeiten

Tippen auf vorhandene Annotation aktiviert die Symbolleiste zur Bearbeitung  
Berühren des Kommentarsymbols  blendet Kommentarfunktion ein:

**Kommentar**  
Autor: Niederau  
Beschreibung:  
  
Dies ist ein Kommentar zur Annotation  
  

ABBRECHEN OK

Erfassen des Kommentars, Speichern mit OK

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

### 2.2.2. Annotation löschen

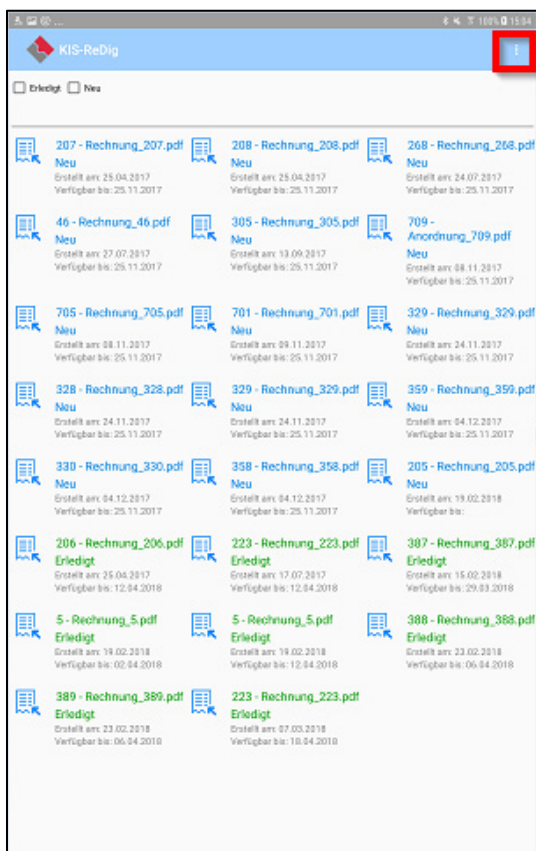
Tippen auf vorhandene Annotation aktiviert das Annotationsmenü

Berühren des Papierkorbes  löscht die Annotation

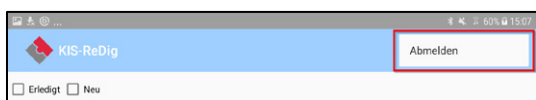
**ACHTUNG:** Nur selbst erzeugte Annotationen und Kommentare lassen sich bearbeiten bzw. löschen!

### 3. Abmelden

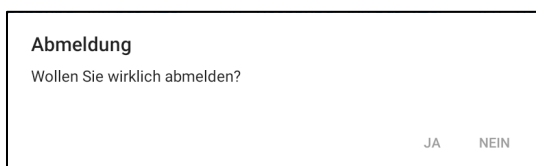
Berühren Sie im Hauptdialog den 3-PUNKTE Button:



Es öffnet sich der Menüpunkt zum ABMELDEN der ReDig App:



Wählen Sie ABMELDEN, sodass die Sicherheitsabfrage zur Abmeldung angezeigt wird:

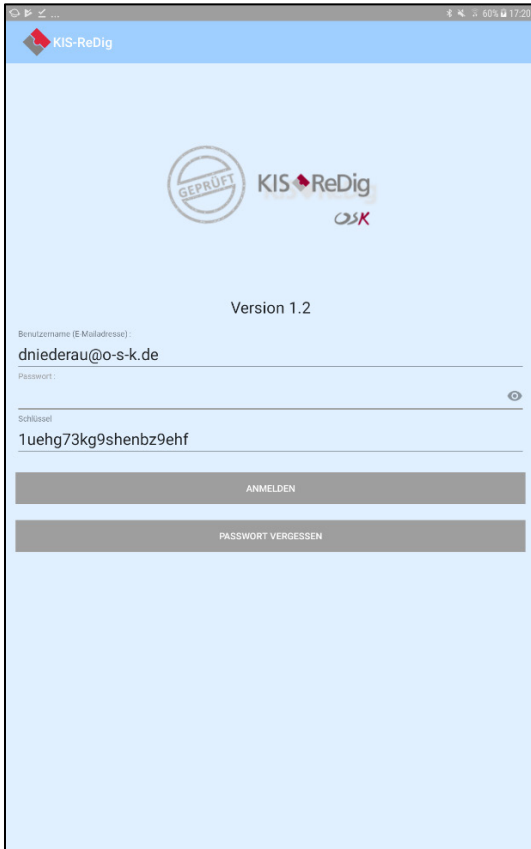


Mit JA beenden Sie die Anwendung.

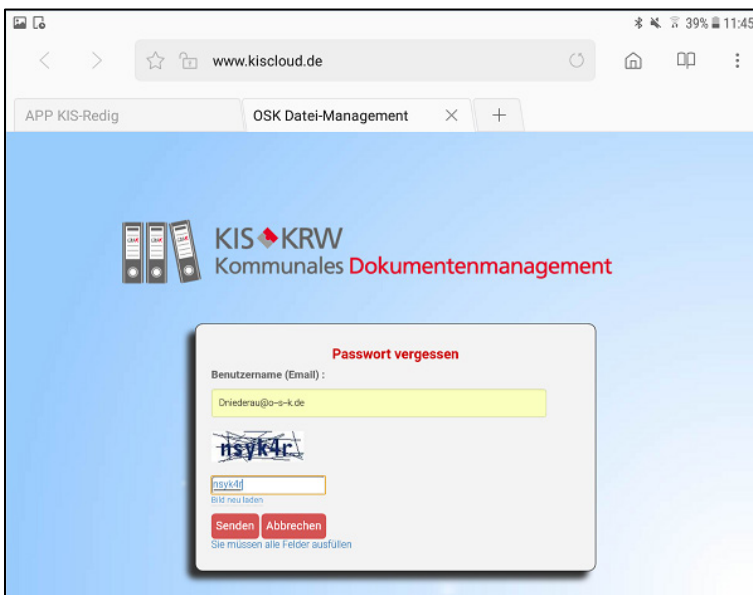


## 4. Passwort vergessen

Sollten Sie das Passwort für die Anmeldung nicht mehr kennen, wählen Sie im Anmelde-Dialog **PASSWORT VERGESSEN**.



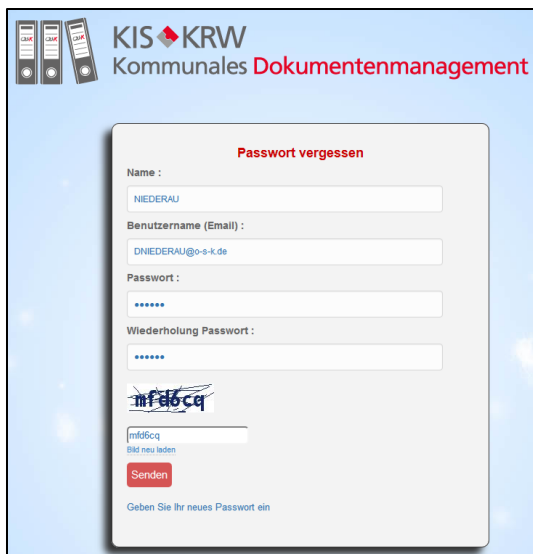
Im folgenden Bild tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie die Sicherheitsparameter ein:



Mit **Senden** erhalten Sie eine E-Mail. Öffnen Sie diese und starten Sie den darin enthaltenen Link:



## Passwort ändern



**KIS KRW**  
Kommunales Dokumentenmanagement


**Passwort vergessen**

Name :

Benutzername (Email) :

Passwort :

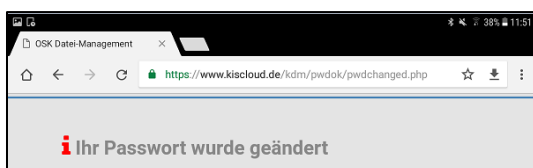
Wiederholung Passwort :



Bitte neu laden

Geben Sie Ihr neues Passwort ein

Ausfüllen des Dialogs und Klick auf **Senden** ändert das Passwort  
Erfolgsmeldung für Passwortänderung erscheint



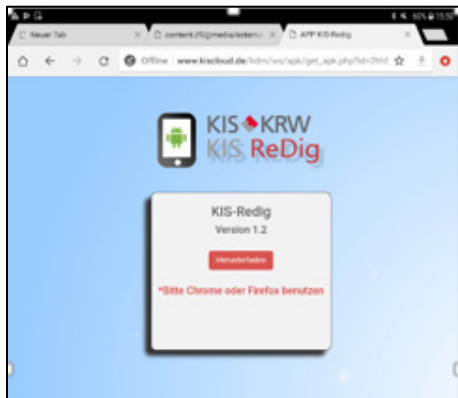
## 5. Installation

Für die Installation der ReDig App benötigen Sie den Aufruf der KIS-Cloud Installationswebseite:

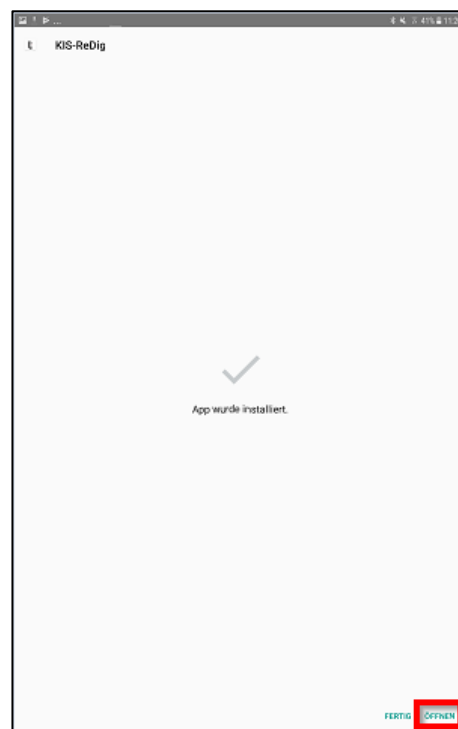
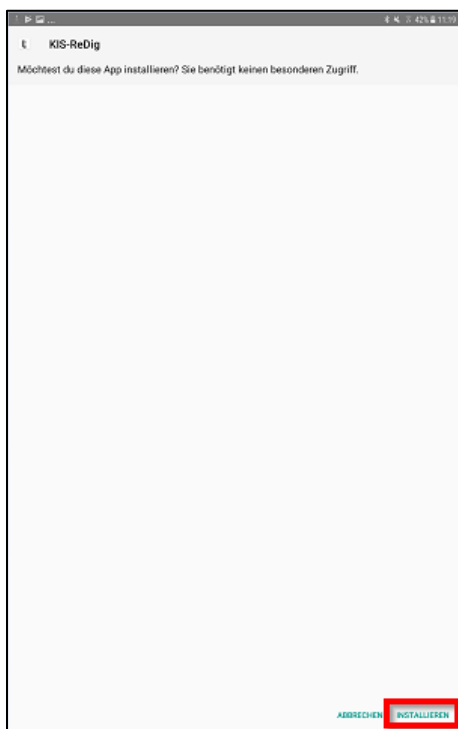
**ACHTUNG!** Öffnen der Webseite nur mit „Chrome“ oder „Firefox“.

[https://www.kiscloud.de/kdm/ws/apk/get\\_apk.php?id=2hhSHGHwker-GKh93GhI4hSdhdfjfhdfgh57rert56KhKDFgsdf83jgsd34sdg456wrw6](https://www.kiscloud.de/kdm/ws/apk/get_apk.php?id=2hhSHGHwker-GKh93GhI4hSdhdfjfhdfgh57rert56KhKDFgsdf83jgsd34sdg456wrw6)

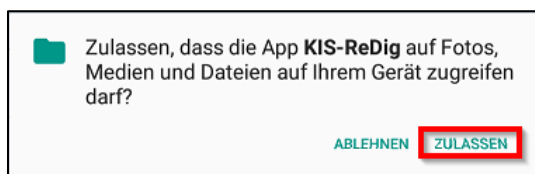
Die Webseite wird geladen:



- w Wählen Sie die Schaltfläche HERUNTERLADEN, es kommt die Abfrage zum Download der App à mit JA beantworten à Download startet
- w Download Ordner öffnen à „KIS-ReDig\_v1.x.apk“ zur Installation ausführen
- w Abfrage beantworten mit Auswahl von INSTALLIEREN. Der Installationsverlauf und dessen Ende werden angezeigt.
- w ÖFFNEN startet die ReDig App



Beim ersten Start erscheint.



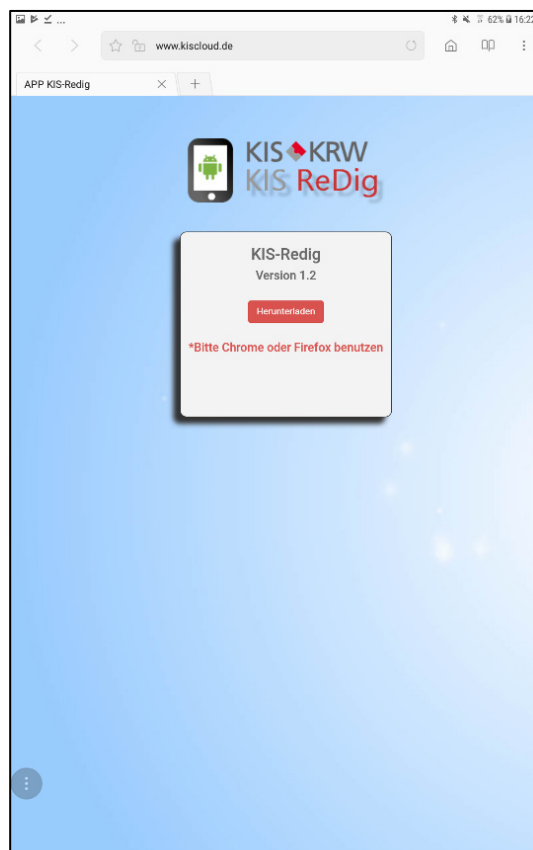
Zugriff ist nötig, damit die Rechnungen bearbeitet werden dürfen, ZULASSEN blendet den Anmeldedialog ein, siehe Punkt 1.2.

Legen Sie eine Verknüpfung der installierten ReDig App auf den Startbildschirm.

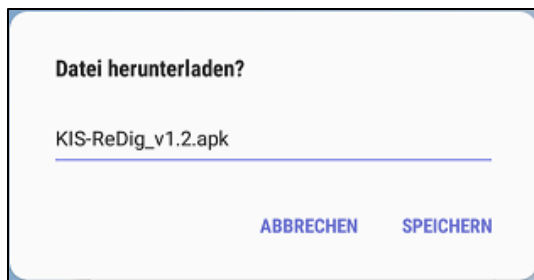
## 6. Update

Sobald ein neuer Softwarestand verfügbar ist, muss auf diese Version aktualisiert werden. Wird eine neue Version der ReDig App gefunden, erscheint im Anmeldedialog die Schaltfläche AKTUALISIEREN. Eine Anmeldung ist nicht möglich.

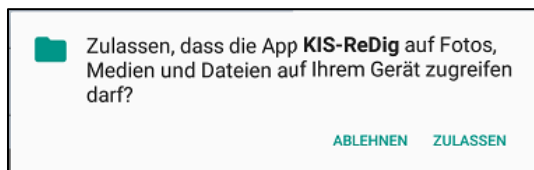
Starten Sie mit AKTUALISIEREN das Update. Es wird eine Verbindung zur KIS-Cloud Webseite aufgebaut. Achten Sie darauf, dass die Webseite mit Google „Chrome“ oder Mozilla „Firefox“ geöffnet wird:



Laden Sie die Installationsdatei herunter, in nachfolgender Abfrage bitte **SPEICHERN** wählen:



Warten Sie den Download ab, wechseln Sie in den Download-Ordner und starten die heruntergeladene Installationsdatei „KIS-ReDig\_v1.x.apk“  
Hinweis bitte mit ZULASSEN am unteren Bildschirmrand quittieren:



App wird installiert, Erfolgsmeldung erscheint:



Mit ÖFFNEN (Bildschirm unten rechts) wird die App gestartet, der Anmeldebildschirm öffnet sich, siehe Punkt 1.2.