

anRICH – Die SitzungsApp

Leitfaden zur Installation und Nutzung

Version 1.5.1

STERNBERG
Software GmbH & Co. KG
Kerkmannstraße 1
D-33729 Bielefeld

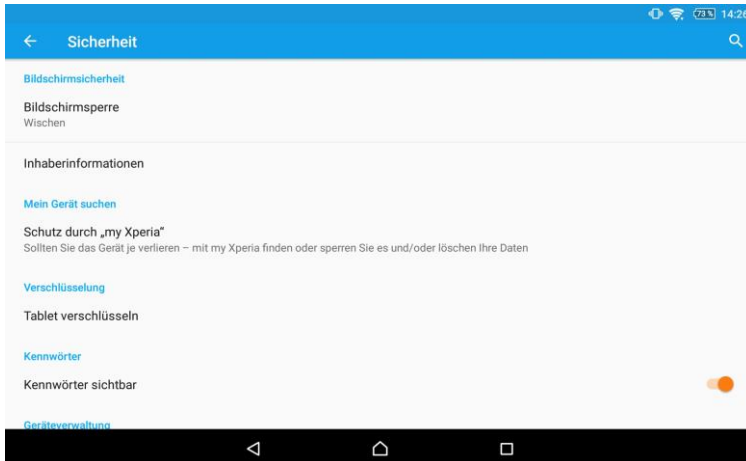
+49 (0)521 97700 44
info@sternberg24.de
www.sitzungsdienst.net

Inhalt

Inhalt	2
Sicherheit und Verschlüsselung.....	3
Installation.....	5
Einrichtung	6
Anmeldung	8
Datenaktualisierung	9
Hauptmenü.....	9
Terminübersicht	10
Tagesordnung.....	11
Symbolerläuterung	12
Seitenansicht und Seitenübersicht	13
Notizen und Markierungen	14
Geteilte Notizen / Fraktionsnotizen	17
Volltextsuche.....	18
Lesezeichen	19
Notizenübersicht	20
Tablet drehen	21
Vergangene Termine	22
Vorgang	23
Recherche.....	24
Neue Dokumente	26
News und Downloads.....	27
Einstellungen	28
anRICH sperren / Logout	30
Mandanten verwalten.....	31
anRICH beenden.....	33
Zusatzmodul: Akte.....	34
anRICH auf dem Smartphone	37
Nutzung von anRICH im Splitscreen	37

Sicherheit und Verschlüsselung

Alle zur App zugehörigen Daten werden verschlüsselt auf dem Gerät abgelegt. Über den Browser heruntergeladene Dokumente werden unverschlüsselt gespeichert. Aufgrund der verschiedenen Android-Versionen und Tablets können die Einstellungen variieren.

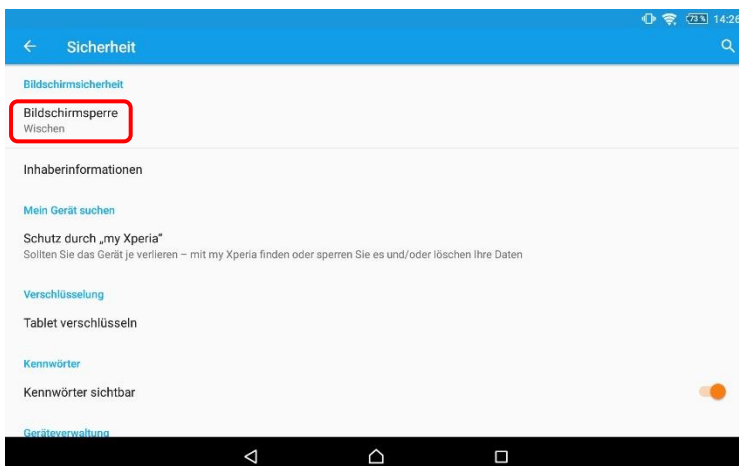


Android bietet verschiedene Möglichkeiten, Ihr Gerät für den Zugriff zu sperren.

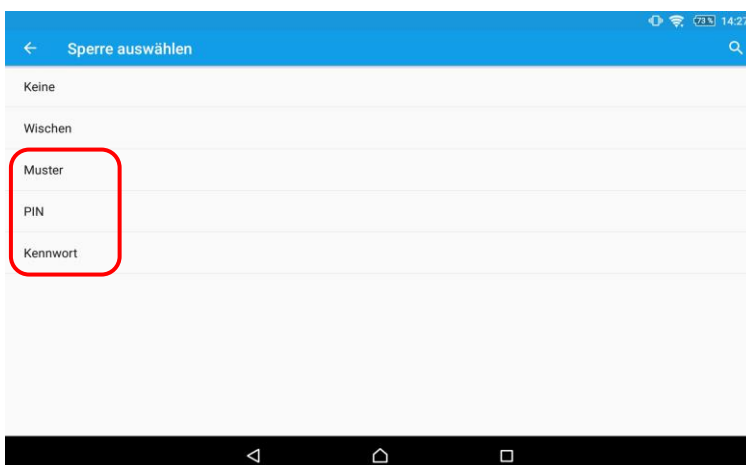
Eine dieser Möglichkeiten ist, eine Displaysperre einzurichten. Diese kann in den Einstellungen des Geräts unter „Sicherheit“ eingerichtet werden.

Eine weitere Möglichkeit stellt das Verschlüsseln des Gerätes dar. Dabei werden alle privaten Daten vom System verschlüsselt.

Die Verschlüsselung setzt den Einsatz der Displaysperre voraus. Vor der Aktivierung der Einstellung muss eine Datensicherung durchgeführt werden.

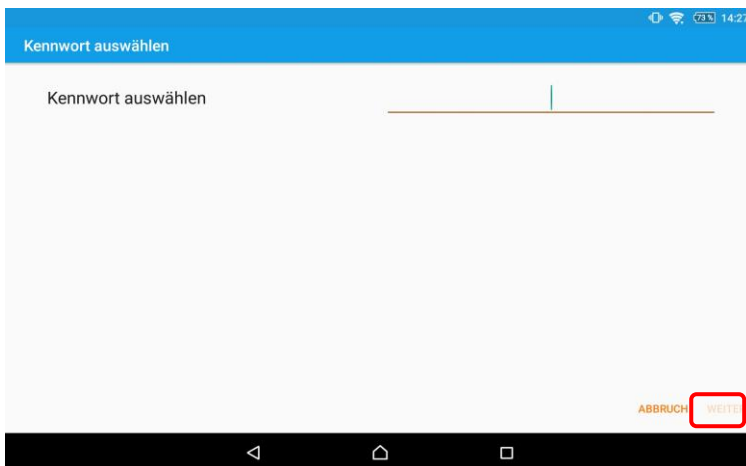


Um die Displaysperre einzurichten, tippen Sie in den Einstellungen des Gerätes unter „Sicherheit“ auf „Displaysperre“.



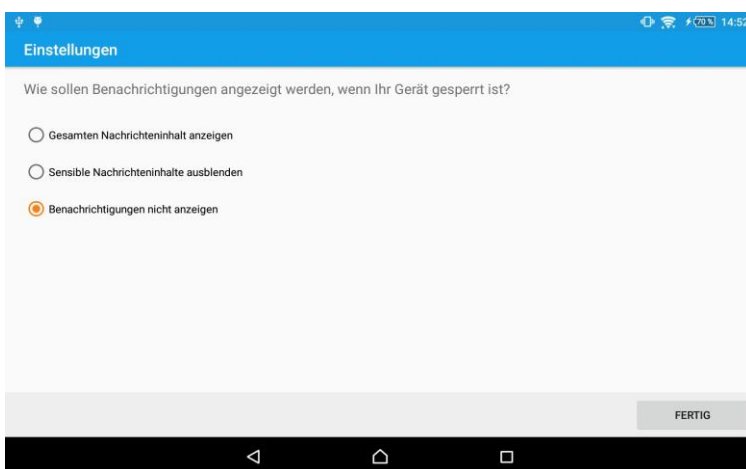
Im folgenden Dialog müssen Sie die Art der Sperre auswählen. Bitte wählen Sie „Muster“, „PIN“ oder „Passwort“ aus. „Wischen“ deaktiviert die Sperre.

Der folgende Schritt beschreibt die Einrichtung eines Passworts.

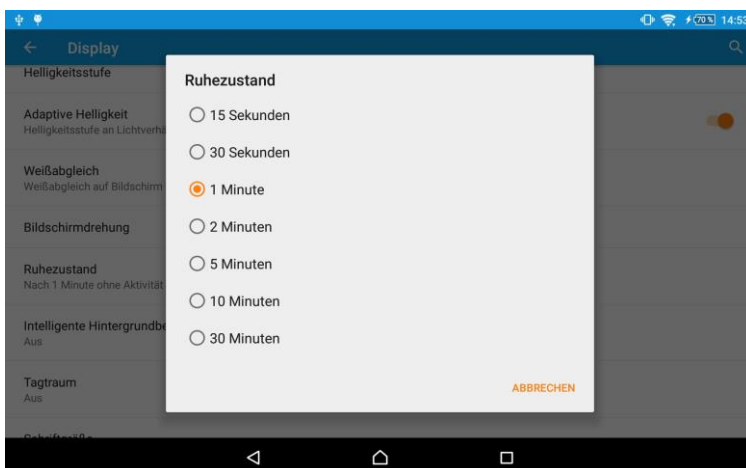


Vergeben Sie ein 8-stelliges Passwort bestehend aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen und tippen Sie auf „WEITER“.

Im Anschluss müssen Sie Ihr Passwort erneut bestätigen.



Anschließend muss festgelegt werden, welche Benachrichtigungen bei aktiver Sperre angezeigt werden.

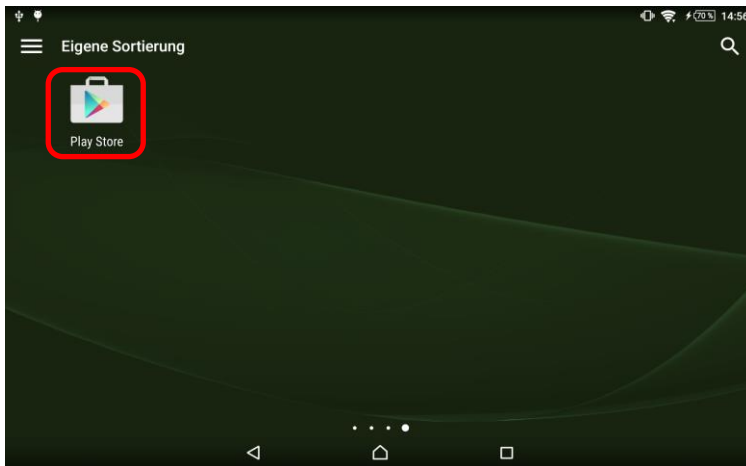


Die Displaysperre wird aktiviert, wenn Sie den „Ein/Aus“-Schalter drücken oder das Gerät in den Ruhezustand wechselt.

Die Einstellung für den Ruhezustand des Gerätes finden Sie in den Einstellungen unter „Display“.

Wählen Sie hier eine für Ihren Bedarf erforderliche Zeitspanne.

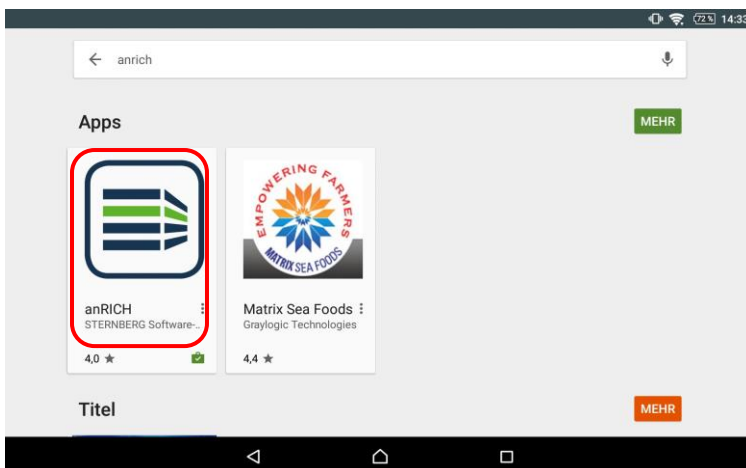
Installation



Tippen Sie mit dem Finger auf das Symbol des Google Play Store.

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass eine Internetverbindung vorhanden ist.



Geben Sie den Suchbegriff „anrich“ oben in das Suchfeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Tippen Sie im Anschluss auf das Logo der App.

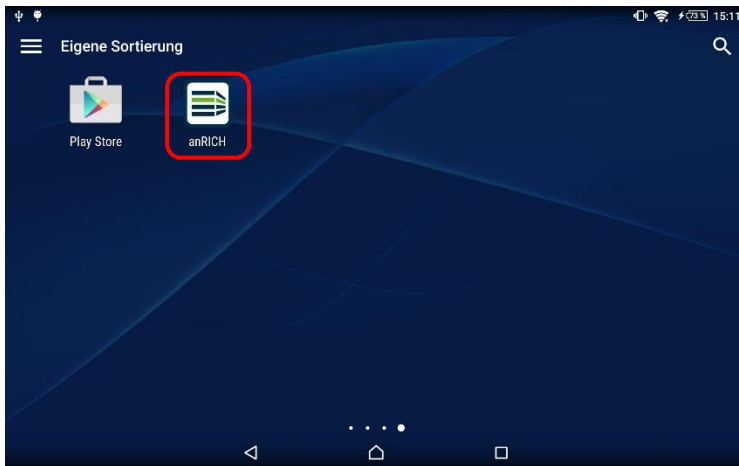
Hinweis:

Wird die App nicht gefunden, erfüllt das Gerät nicht die Systemvoraussetzungen.



Tippen Sie auf die Schaltfläche „INSTALLIEREN“. Nachdem Sie die benötigten Zugriffe der App über die „AKZEPTIEREN“-Schaltfläche bestätigt haben, wird die App heruntergeladen und installiert.

Einrichtung

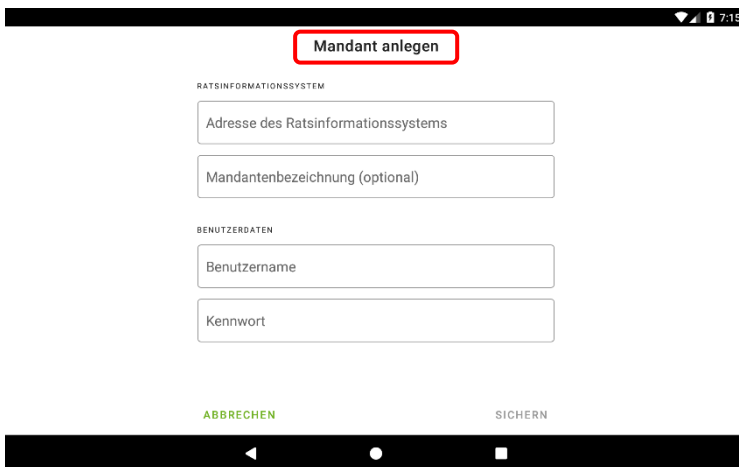


Nach erfolgreicher Installation von anRICH erscheint das entsprechende Symbol in Ihrem Menü.

Hinweis:

Haben Sie den Play Store noch bei der Installation der App geöffnet, können Sie die App direkt von dort aus starten.

Mit Tippen auf das anRICH-Symbol starten Sie die App.

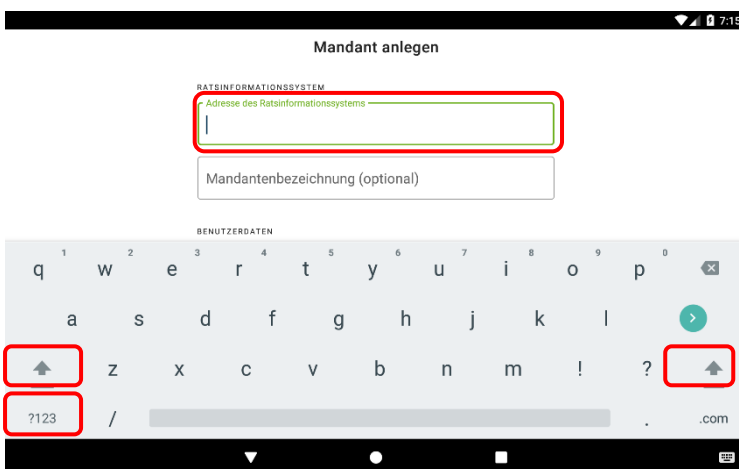


Vor dem ersten Gebrauch müssen Sie Ihre Zugangsdaten eingeben, die Ihnen von Ihrer Verwaltung ausgehändigt werden.

Sollte ein Verbindungsfehler angezeigt werden, stellen Sie bitte sicher, dass Sie mit dem Internet über WLAN verbunden sind. Alternativ können Sie auch über die globalen Einstellungen die Nutzung mobiler Daten aktivieren, sofern Ihr Gerät dies unterstützt. Mehr Informationen hierzu finden Sie unter „Globale Einstellungen“ dieses Leitfadens.

Diese Informationen werden in Form von „Mandanten“ gespeichert.

Sie können über diese Methode weitere Mandanten hinzufügen, nachdem Sie den ersten Mandanten angelegt haben. (Siehe Kapitel „Mandaten verwalten“ am Ende des Leitfadens.)



Tippen Sie zur Eingabe auf das erste Formularfeld. Die Tastatur wird automatisch herausgefahren.

Großbuchstaben können Sie in Kombination mit der „Hoch“-Taste, Ziffern und weitere Sonderzeichen über die Taste „.?123“ eingeben.

Mandant anlegen

RATSINFORMATIONSSYSTEM

Adresse des Ratsinformationssystems
https://ratsinfomanagement.net

Mandantenbezeichnung (optional)

BENUTZERDATEN

Benutzername
hempel

Kennwort
.....

ABBRECHEN SICHERN

Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein. Achten Sie hier besonders auf Groß- und Kleinschreibung.

1. Vollständige Adresse Ihres Ratsinformationssystems
2. SD.NET RIM-Benutzername
3. SD.NET RIM-Kennwort

Nach erfolgter Eingabe tippen Sie die Schaltfläche „Speichern“ oder die „Return“-Taste.

Hinweis:

Die offizielle Bezeichnung des Mandanten wird vom Webserver übertragen. Sie können jedoch auch optional einen eigenen Namen vergeben.

Mandant anlegen

RATSINFORMATIONSSYSTEM

Adresse des Ratsinformationssystems
https://www.ratsinfomanagement.net

Mandantenbezeichnung (optional)

Kennwort
.....

ABBRECHEN SICHERN

Mandant anlegen
Mandant wird geladen

Die Anmeldedaten werden geprüft. Bei erfolgreicher Prüfung gelangen Sie zurück zur Anmeldeseite.

Anmeldung



Mit jedem neuen Aufruf der App oder im gesperrten Modus starten Sie auf der Anmeldeseite.

Melden Sie sich dort mit Ihrem Kennwort an.



Tippen Sie in das Feld „Kennwort“, um Ihre Eingaben vorzunehmen.



Nach erfolgter Eingabe bestätigen Sie die Anmeldung über die „Return“ Taste auf der Tastatur oder mit der „Anmelden“-Schaltfläche.

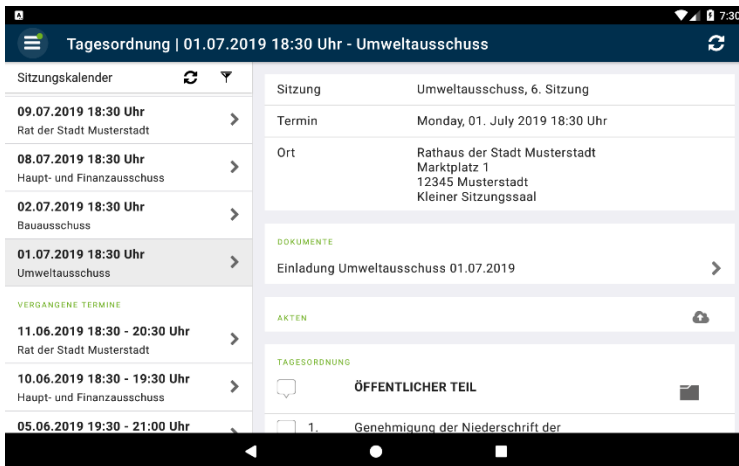
Im nächsten Schritt werden Ihre Eingaben überprüft. Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite mit der Terminübersicht.

War die Anmeldung nicht erfolgreich, gibt es ein Problem mit den eingegebenen Zugangsdaten.

Hinweis:

Die Anmeldung ist auch ohne Internetzugang möglich, anRICH greift auf den Datenstand zurück, bei dem das letzte Mal die Datenaktualisierung stattfand.

Datenaktualisierung



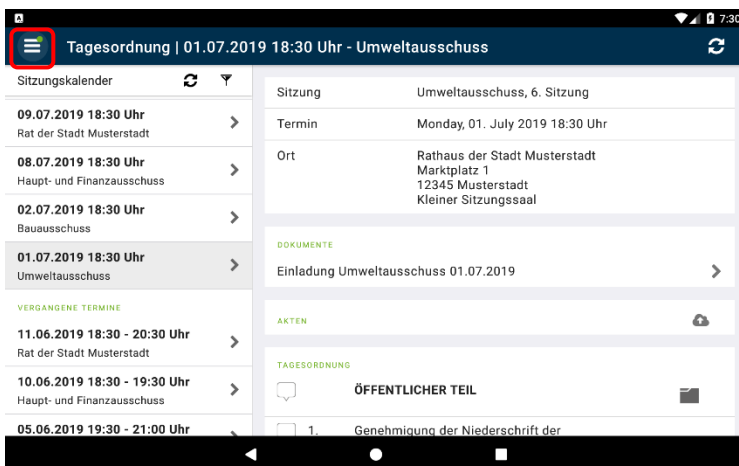
Nach jeder Anmeldung führt anRICH bei vorhandener Internet-Verbindung automatisch einen Datenabgleich durch.

Zunächst werden die heutigen und zukünftigen Sitzungen aktualisiert. Im Anschluss folgen die vergangenen Sitzungen, sowie die News und Downloads.

Das Herunterladen von Vorgängen und Dokumenten zu den Sitzungen kann je nach Umfang und Internetleistung längere Zeit in Anspruch nehmen.

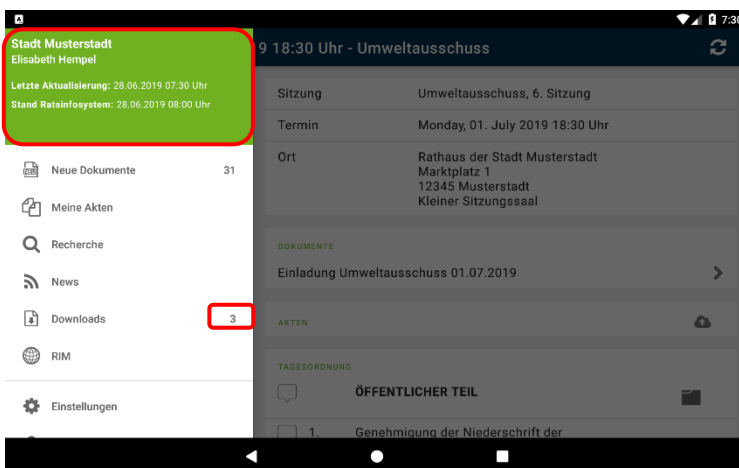
Den aktuellen Stand der Aktualisierung können Sie im Kopfbereich der Hauptnavigation einsehen.

Hauptmenü



Das Hauptmenü kann über die drei Balken oben links geöffnet werden. Alternativ können Sie auch vom linken Bildschirmrand zur Bildschirmmitte streichen.

Das Hauptmenü besteht aus einem Kopfteil, in dem Sie Informationen zur letzten bzw. gerade laufenden Aktualisierung erhalten. Unter dem Kopfbereich befindet sich das eigentliche Menü. Die kleine Zahl, die sich hinter „News“, „Downloads“ und „Neue Dokumente“ befindet, gibt an, wie viele ungelesene Elemente vorhanden sind. Ist keine Zahl vorhanden, gibt es keinerlei neue Elemente. Im zugeklappten Zustand des Menüs erscheint zudem ein grüner Punkt bei der Menü-Schaltfläche.

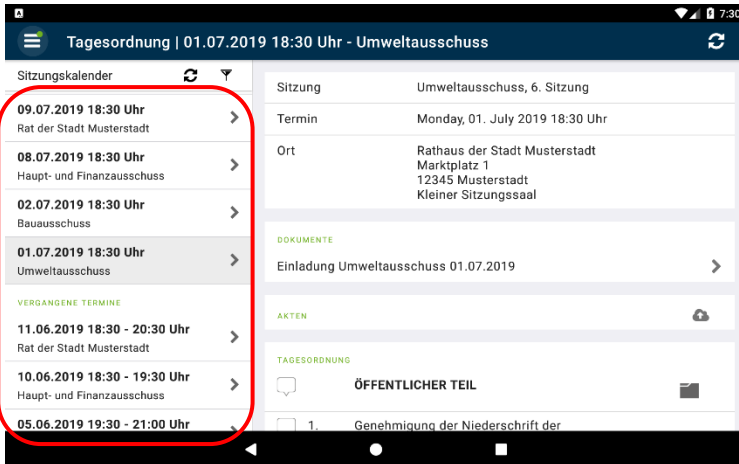


Das Menü schließt sich nach dem Anwählen eines Menüpunktes von allein. Alternativ können Sie auch die Zurück-Taste Ihres Gerätes verwenden oder in den abgedunkelten Bereich außerhalb des Menüs tippen.

Hinweis:

Je nach Bildschirmgröße kann es vorkommen, dass nicht alle Menüpunkte direkt sichtbar sind. Scrollen Sie einfach im Menü nach unten um Funktionen wie „Einstellungen“ oder „Abmelden“ zu finden.

Terminübersicht

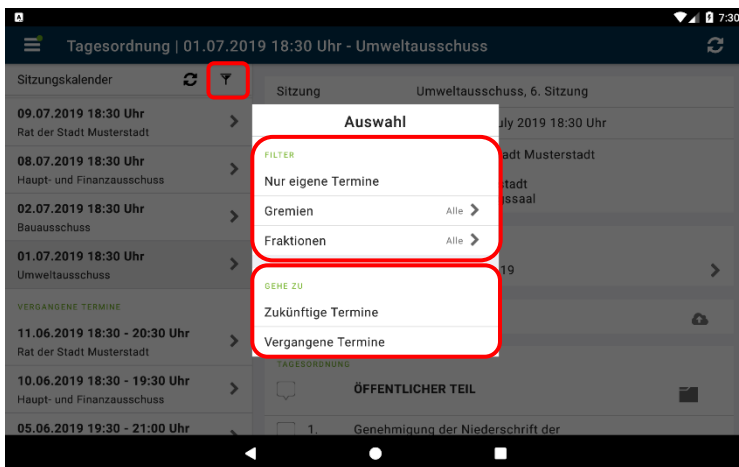


Nach der Aktualisierung von anRICH sehen Sie den aktuellen Status auf der Startseite.

Tippen Sie links auf einen Termin und im rechten Teil der Seite erscheint die Tagesordnung (siehe nächste Seite).

Hinweis:

Termine ohne das Erweiterungssymbol „>“ besitzen keine veröffentlichte Tagesordnung.

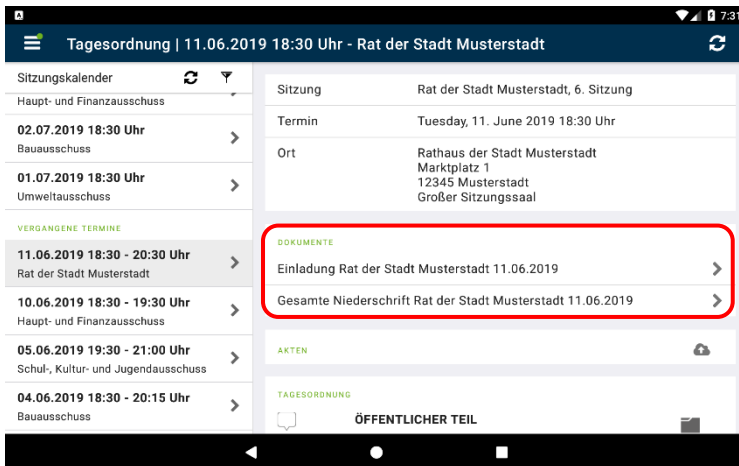


Über die Filter-Schaltfläche in der Kalender-Werkzeuggestreife (auf dem Smartphone in der Titelleiste rechts) können Sie den Terminfilter (Fenster mit dem Titel „Auswahl“) öffnen.

Über die Filtereinstellungen unter der Kategorie „Filter“ können Sie einstellen, welche Termine im Sitzungskalender angezeigt werden sollen.

Über die Schaltflächen der Kategorie „Gehe zu“ bewegen Sie den Sitzungskalender direkt zu den entsprechenden Terminen.

Tagesordnung

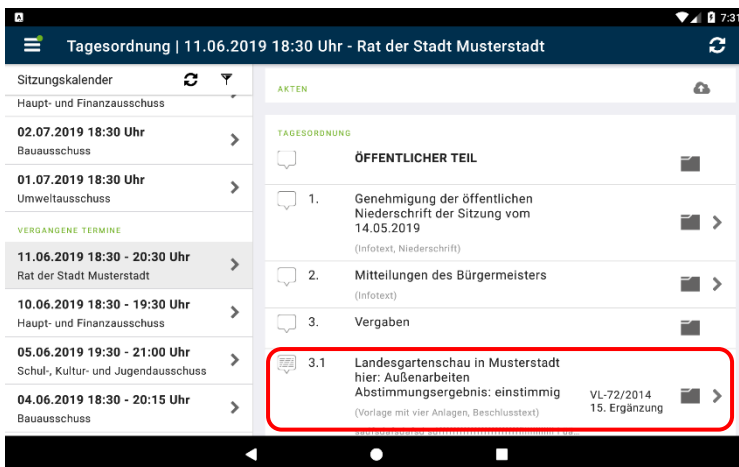


Auf der Seite „Tagesordnung“ sehen Sie die Details zum Termin, eine Auflistung der verfügbaren Dokumente und die eigentliche Tagesordnung.

Jede Zeile mit dem Erweiterungssymbol „>“ verweist auf vorhandene Dokumente.

Bei den Einträgen in der Rubrik „Dokumente“ werden Ihnen **alle Dokumente** aus den Sitzungsunterlagen angezeigt.

Um auf die 1. Seite zu kommen, Tippen Sie auf die Einladung,

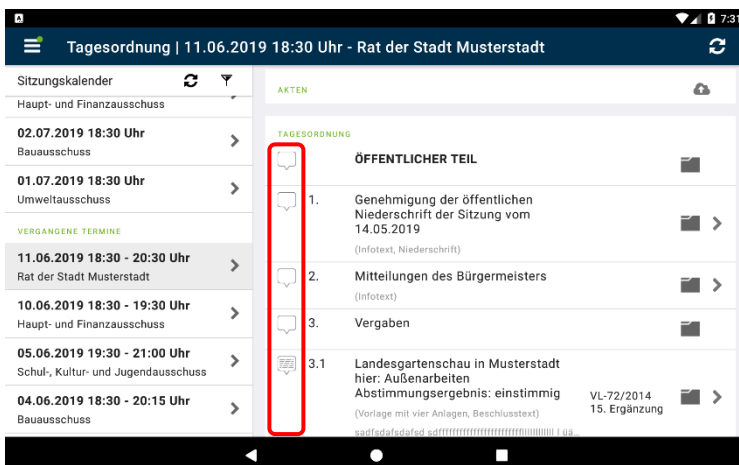


In der Tagesordnung können Sie nach unten scrollen. Wischen Sie dazu einfach mit dem Finger nach oben.

Tippen Sie auf einen TOP in der Tagesordnung und Sie gelangen direkt in das zugehörige Dokument, inkl. aller Anlagen.

Hinweis:

Über das Ordnersymbol auf den TOPs können Sie in den zugehörigen Vorgang wechseln. Siehe auch die Kapitel „Vergangene Termine“ und „Vorgang“.



Sie können Randnotizen zu den einzelnen TOPs erfassen. Die Notizen werden zu allen Dokumenten angezeigt, die zum selben TOP gehören. Gibt es weitere Beratungen zu einer Vorlage, werden die Notizen dort ebenfalls angezeigt.

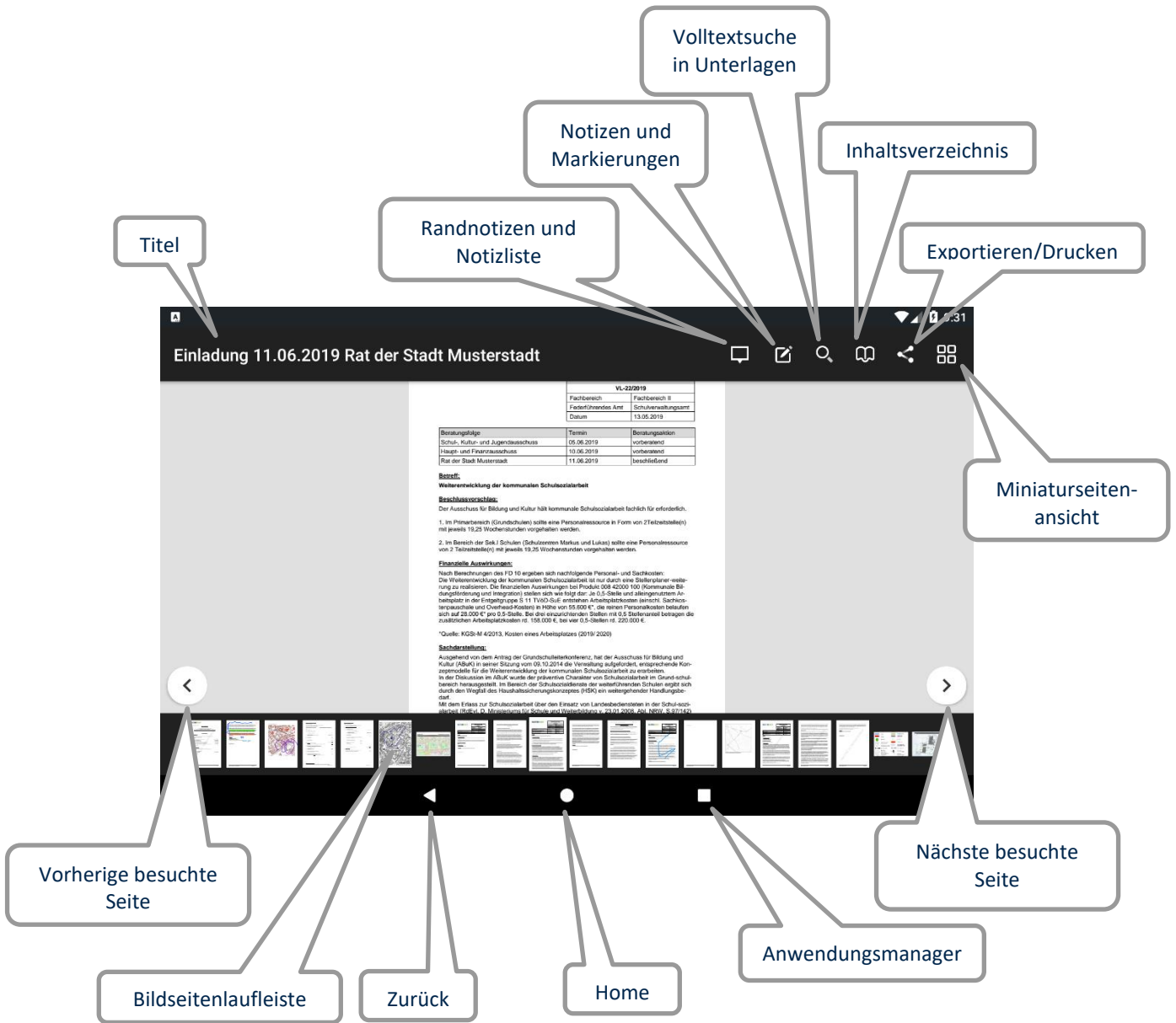
Tippen Sie zum Erfassen auf die Notizsymbole am linken Rand eines TOPs. Sie können private und geteilte Randnotizen anlegen (siehe Kapitel „Geteilte Notizen“). Die Symbole zeigen an, ob bereits Notizen vorhanden sind.

Ist der linke Bereich des Symbols gefüllt, bedeutet dies, dass eine **private Notiz** vorliegt.

Der mittlere Bereich steht für **geteilte Notizen** innerhalb der eigenen Fraktion.

Der rechte Bereich des Symbols weist auf Notizen und Markierungen **innerhalb eines Dokuments** hin, das zu diesem TOP gehört (siehe Kapitel „Notizen und Markierungen“).

Symbolerläuterung



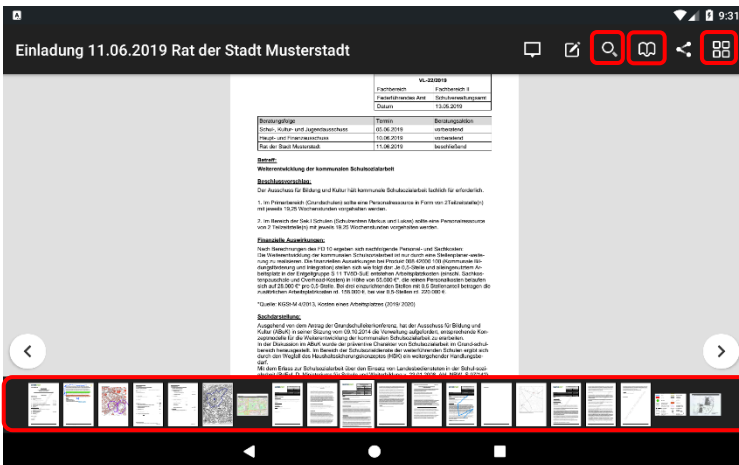
Seitenansicht und Seitenübersicht



In den Dokumenten können Sie durch Wischen mit einem Finger zwischen den einzelnen Seiten vor- und zurückblättern.

Durch Berühren und Spreizen der Seite mit zwei Fingern wird die Ansicht vergrößert. Durch Zusammenziehen der zwei Finger verkleinert sich die Ansicht wieder.

Mit schnellem zweifachem Tippen auf das Dokument können Sie ebenfalls die Ansicht vergrößern und verkleinern.

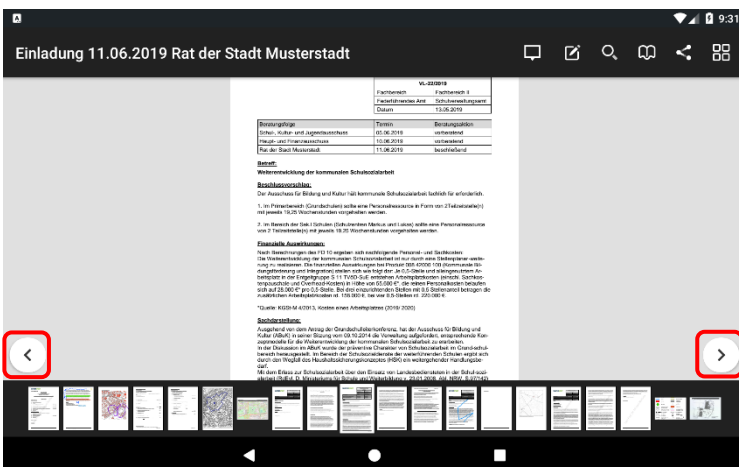


Tippen Sie mit dem Finger auf das Dokument, wird unten die Bildseitenlaufleiste eingeblendet. Am oberen Rand erscheint eine Leiste mit dem Titel des angezeigten Dokuments und weiteren Optionen.

Die Bildseitenlaufleiste ermöglicht Ihnen eine schnelle Navigation zwischen den Seiten. Wischen Sie dazu mit dem Finger in der Leiste nach rechts oder links.

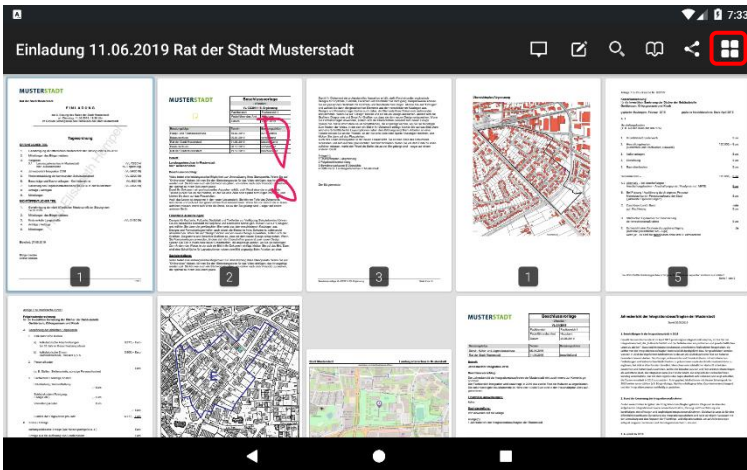
Tippen Sie auf das Lupen-Symbol, um das aktuelle Dokument zu durchsuchen. Über die Pfeile können Sie zwischen den Fundstellen wechseln.

Über das Inhaltsverzeichnis können Sie zu einem gewünschten Dokument springen.



Haben Sie verschiedene Seiten eines Dokumentes aufgerufen, können Sie Ihren „Seitenverlauf“ über die Pfeile nachverfolgen.

Über den Pfeil nach links können Sie durch die zuletzt aufgerufenen Seiten blättern. Der Pfeil nach rechts führt Sie wieder in die Gegenrichtung, bis zur von Ihnen zuletzt besuchten Seite.

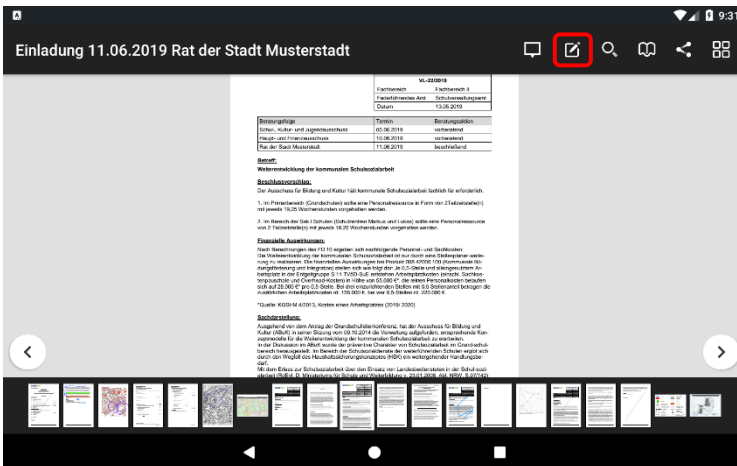


Durch Tippen auf das Miniaturseiten-Symbol gelangen Sie zur Miniaturseiten-Übersicht.

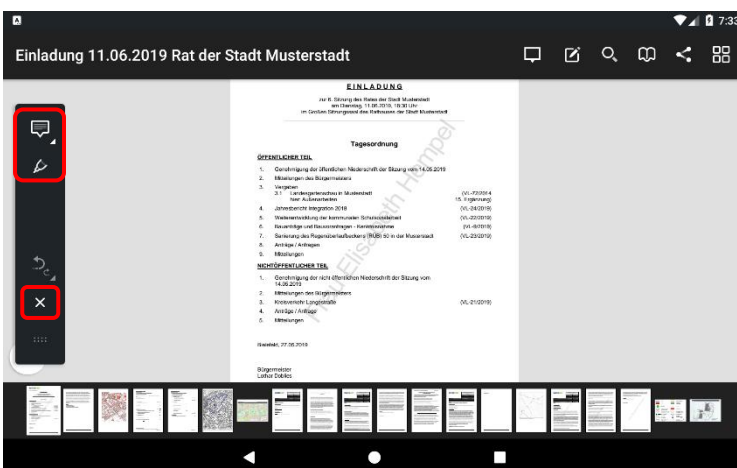
Hier können Sie durch Wischen zur gewünschten Seite navigieren

Durch erneutes Tippen auf das Symbol gelangen Sie wieder zur Seitenansicht.

Notizen und Markierungen



Durch Tippen auf das „Notizen und Markierungen“-Symbol wird die die Notiz-Menüleiste geöffnet.

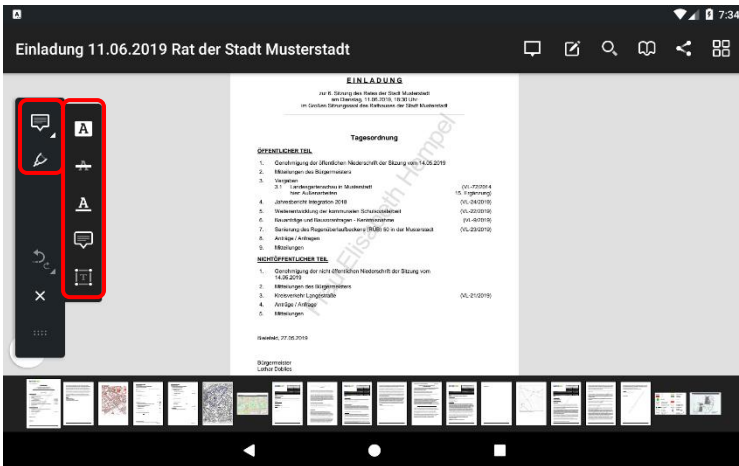


Sie können nun zwischen den verschiedenen Darstellungsformen wählen:

- Text
 - Markierungen
 - Durchstreichungen
 - Unterstreichungen
- Freihandzeichnungen
- Heftnotizen im Dokument

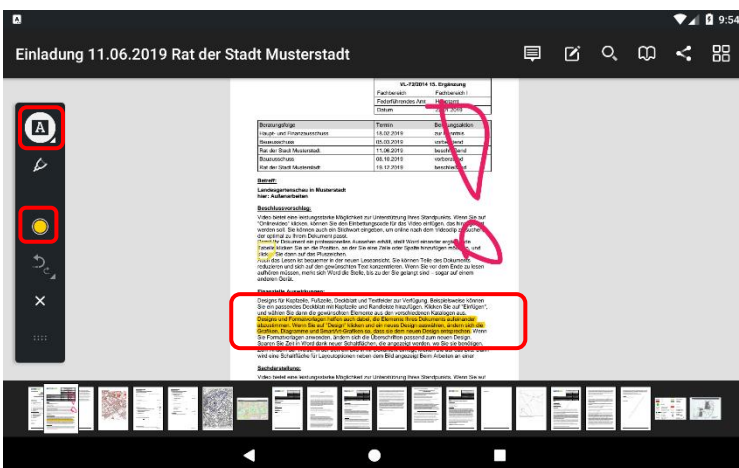
Hinweis:

Das Blättern in dieser Ansicht ist nicht möglich. Dazu müssen Sie auf den Pfeil tippen, um den Markierungs-Modus zu verlassen.



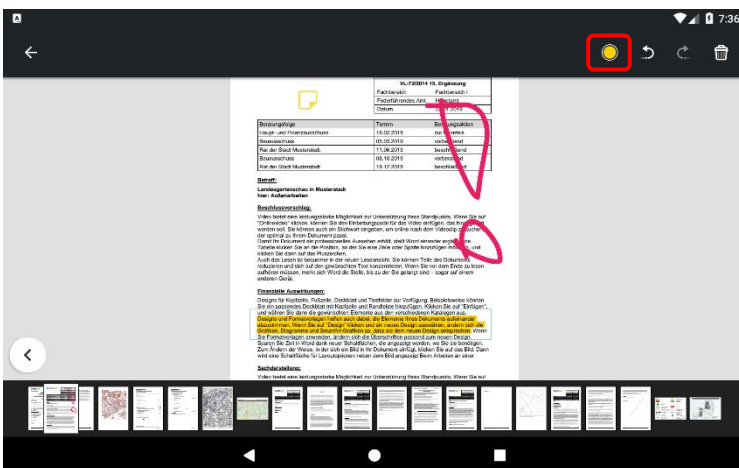
Tippen Sie auf eines der drei oberen Symbole. Wenn eines davon mit einem Kreis hinterlegt ist, bedeutet dies, dass der Einfügemodus für diese Option aktiv ist.

Tippen Sie länger auf das „T“-Symbol, um zwischen Markierung, Durchstreichung und Unterstreichen auszuwählen.



Wenn das „T“-Symbol aktiv ist, können Sie mit dem Finger den Bereich kennzeichnen, der markiert, durchgestrichen oder unterstrichen werden soll.

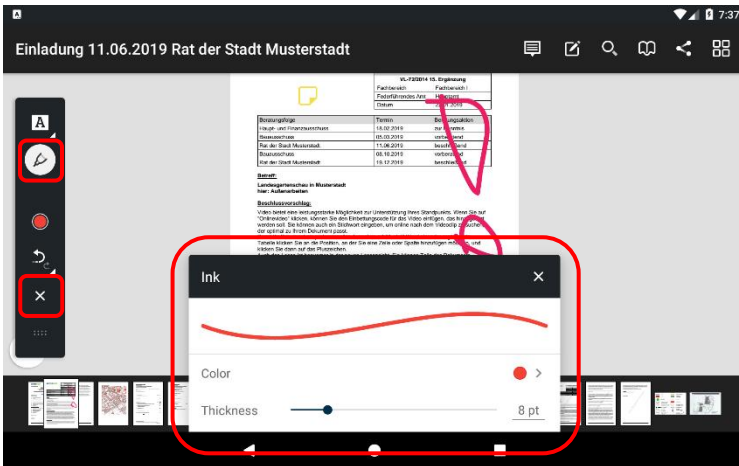
Tippen Sie auf den farbigen Kreis, um die Farbe auszuwählen.



Den Einfügemodus können Sie verlassen, wenn Sie erneut auf das „T“-Symbol tippen.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihre vorgenommenen Markierungen auszuwählen, indem Sie darauf tippen.

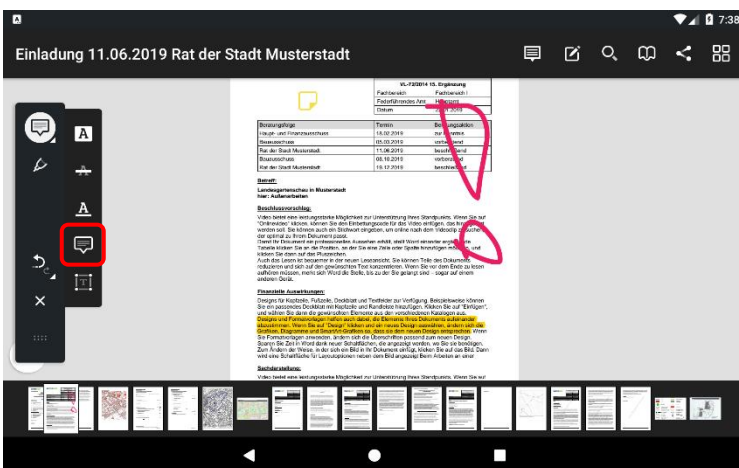
Im Bearbeitungsmodus können Sie nun entweder die Farbe anpassen oder die Markierung löschen.



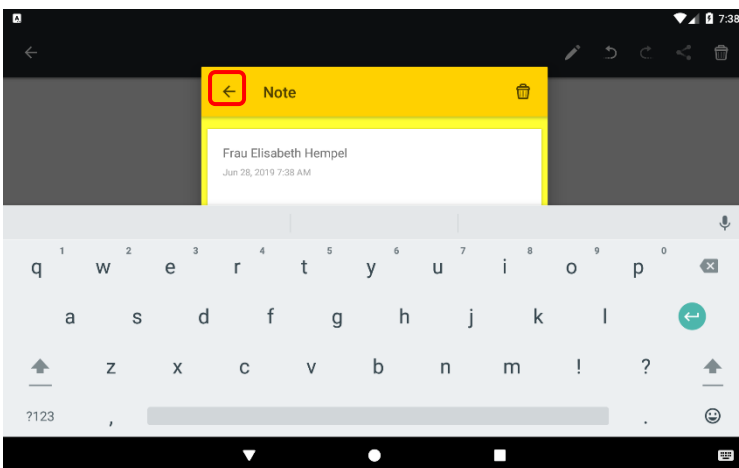
Wenn Sie die Option „Freihandzeichnung“ wählen, können Sie beliebige Zeichnungen innerhalb des Dokuments vornehmen, indem Sie mit dem Finger darüberstreichen.

Wenn Sie auf den farbigen Kreis tippen, können Sie neben der Farbe auch die Strichstärke bestimmen.

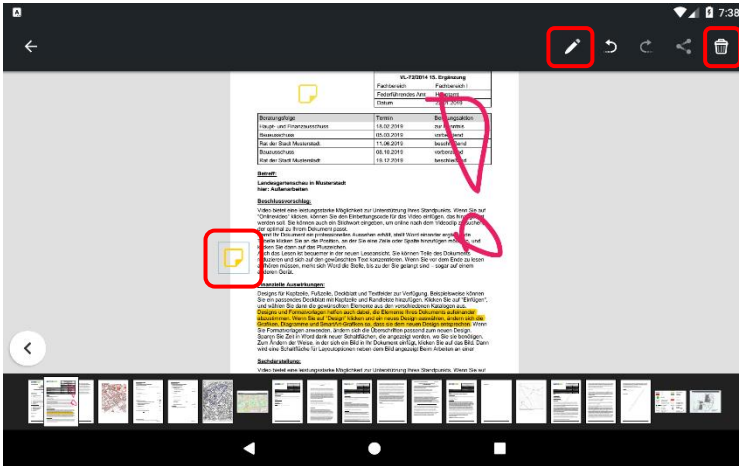
Den Einfügemodus verlassen Sie, indem Sie auf das Freihandzeichnungs-Symbol oder den Pfeil tippen.



Um eine Heftnotiz zu verfassen, aktivieren Sie den Einfügemodus über das entsprechende Symbol. Tippen Sie auf eine Stelle im Dokument, wo Sie die Notiz anheften möchten.



Nun können Sie eine Notiz verfassen. Speichern Sie sie, indem Sie auf den Pfeil tippen.



Wenn Sie eine Notiz bearbeiten oder löschen möchten, müssen Sie den Einfügemodus verlassen und auf die Heftnotiz im Dokument tippen. Die Heftnotiz ist nun blau umrandet.

Sie können entweder die Position der Heftnotiz verändert, indem Sie sie mit dem Finger an eine andere Stelle ziehen oder über das Stift-Symbol den Inhalt bearbeiten. Über den Papierkorb wird sie gelöscht.

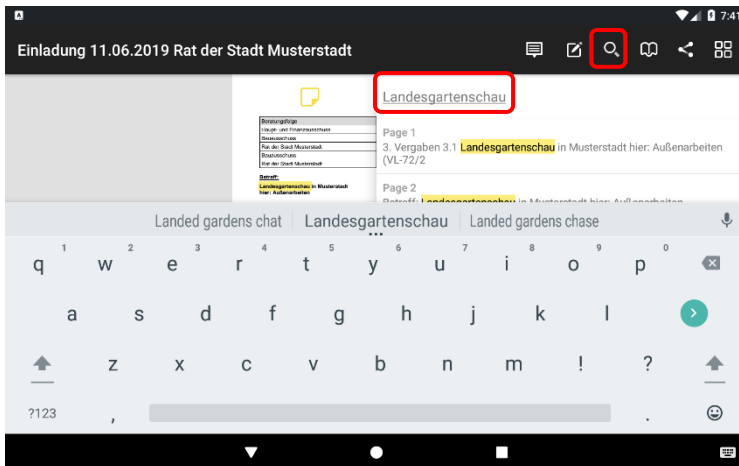
Geteilte Notizen / Fraktionsnotizen



Geteilte bzw. Fraktionsnotizen können Sie auf der Tagesordnung hinterlegen. Gehen Sie dafür über das Sprechblasensymbol auf den Reiter „Geteilte Notizen“.

Um die Notiz zu sichern, Tippen Sie einfach in einen anderen Bereich des Bildschirms.

Volltextsuche



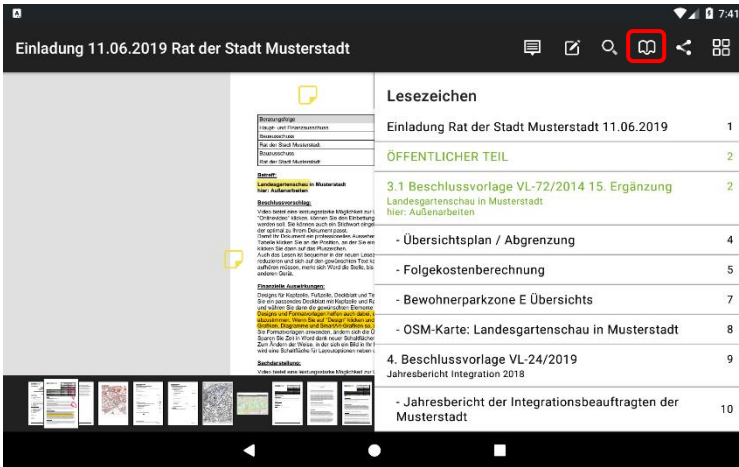
Über das „Lupen“-Symbol können Sie den Inhalt der Sitzungsunterlagen durchsuchen.

Wenn Sie auf die „Return“-Taste Ihrer Tastatur tippen, werden die Suchtreffer markiert. Die beiden Pfeile dienen zur Navigierung zwischen den Suchtreffern.

Hinweis:

Die Volltextsuche ist begrenzt auf den Umfang der geladenen Seiten.

Lesezeichen

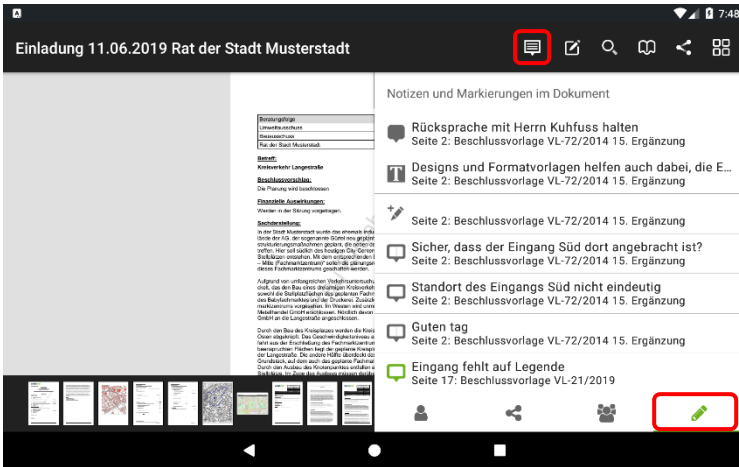


Über das „Inhaltsverzeichnis“ können Sie die einzelnen Dokumente und Anlagen der Unterlagen auflisten. Im Beispiel sehen Sie die Tagesordnungspunkte einer Sitzung.

Mit Tippen auf einen Eintrag in der Liste navigiert anRICH zum gewünschten Dokument.

Das momentan ausgewählte Dokument ist in der Liste grün hinterlegt.

Notizenübersicht

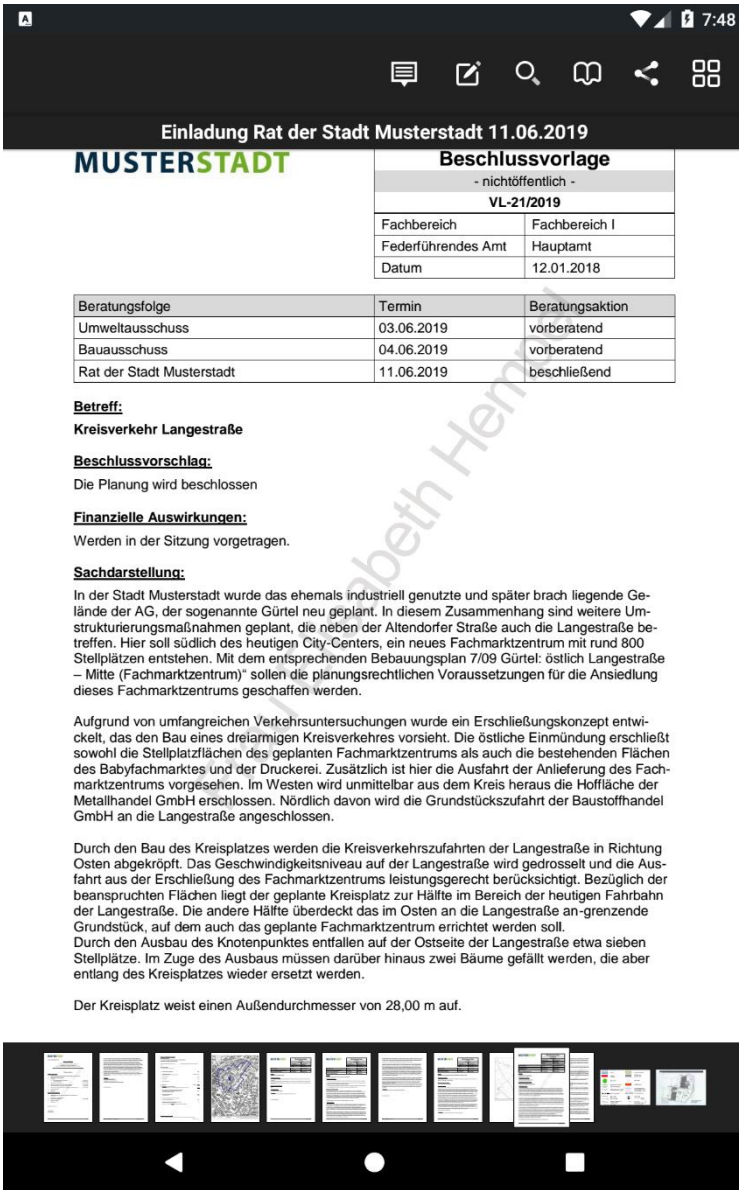


In der Notizenübersicht sind alle Notizen gelistet, die in der aktuellen Dokumenten-zusammenstellung enthalten sind. Das betrifft sowohl Randnotizen und Heftnotizen als auch Markierungen und sonstige Hervorhebungen.

Mit Tippen auf einen Eintrag in der Liste navigiert anRICH zur Seite mit der gewünschten Notiz.

Die aktuelle Seite ist in der Liste durch grüne Schrift gekennzeichnet.

Tablet drehen

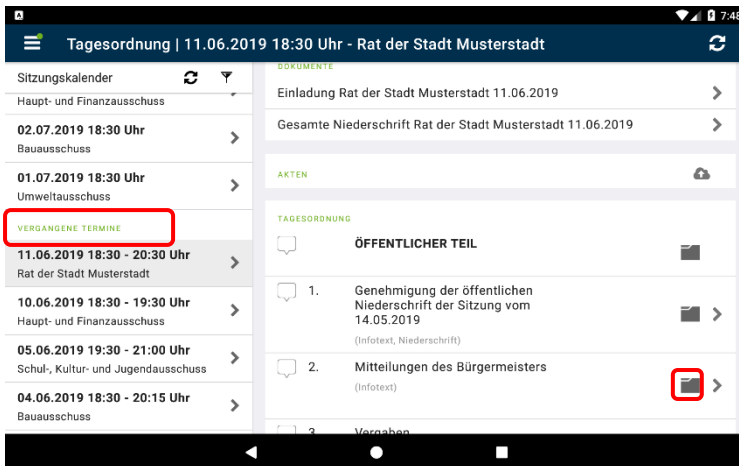


Wenn Sie das Gerät drehen, wechselt die Seitenansicht vom horizontalen in den vertikalen Modus.

Hinweis:

Dies funktioniert allerdings nur in den Dokumenten und wenn Sie das Tablet senkrecht halten und nicht waagrecht.

Vergangene Termine



In den vergangenen Terminen können Sie auf weitere Dokumente zugreifen.

Hier stehen Ihnen, sofern veröffentlicht, Niederschriften und Beschlussblätter zur Verfügung.

Sie können bei den Tagesordnungspunkten mit Vorlagen über das Ordnersymbol in den Vorgang mit der gesamten Beratungsfolge wechseln.

Vorgang

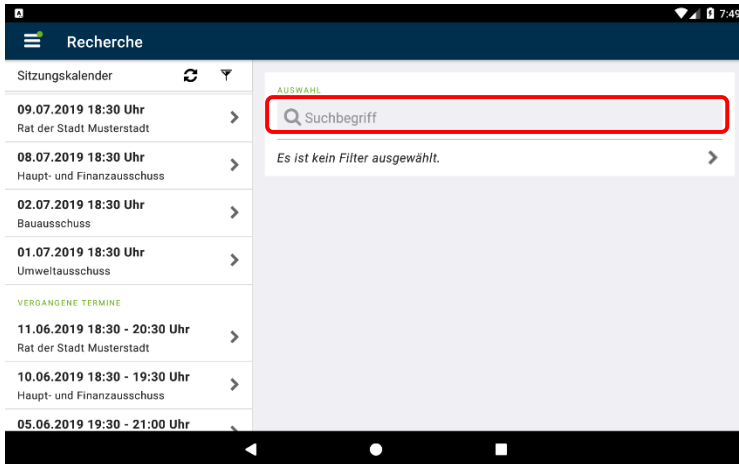
Sitzungskalender	
Haupt- und Finanzausschuss	
02.07.2019 18:30 Uhr	Bauausschuss
01.07.2019 18:30 Uhr	Umweltausschuss
VERGANGENE TERMINE	
11.06.2019 18:30 - 20:30 Uhr	Rat der Stadt Musterstadt
10.06.2019 18:30 - 19:30 Uhr	Haupt- und Finanzausschuss
05.06.2019 19:30 - 21:00 Uhr	Schul-, Kultur- und Jugendausschuss
04.06.2019 18:30 - 20:15 Uhr	Bauausschuss

Beschlussvorlage	VL-72/2014 15. Ergänzung (öffentlich)
Betreff	Landesgartenschau in Musterstadt hier: Außenarbeiten
Federführung	Hauptamt
VORLAGE	
Beschlussvorlage VL-72/2014 15. Ergänzung Landesgartenschau in Musterstadt hier: Außenarbeiten	>
Übersichtsplan / Abgrenzung	>
Folgekostenberechnung	>
Bewohnerparkzone E Übersichts	>
OSM-Karte: Landesgartenschau in Musterstadt	>

Zum Vorgang werden Ihnen die Vorlage, ggf. vorhandene Anlagen und Beschlussdokumente der vorhergehenden bzw. nachfolgenden Beratungen angezeigt.

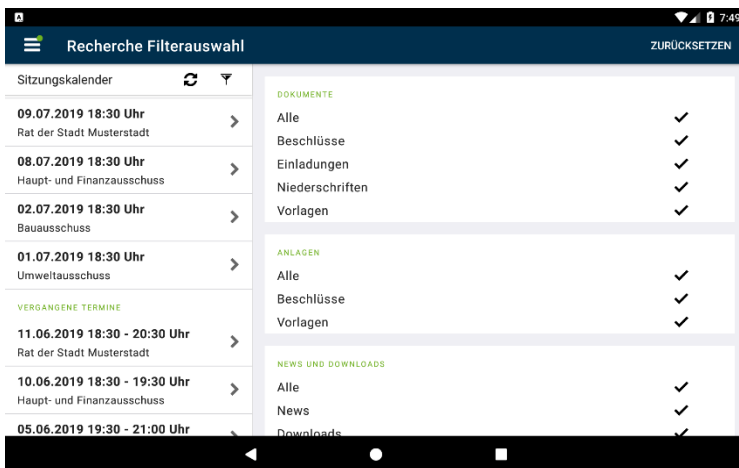
Wechseln Sie wie gewohnt über die Erweiterungssymbole „>“ in die Seitenansicht.

Recherche

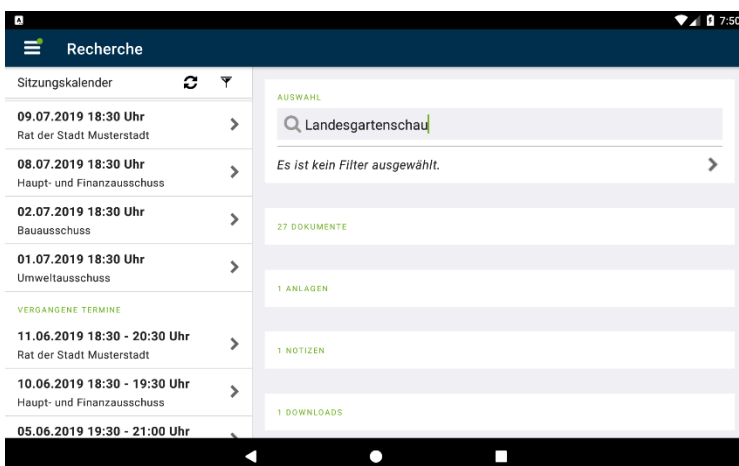


Die Recherche führt eine Volltextsuche über den lokal verfügbaren Dokumentenbestand durch.

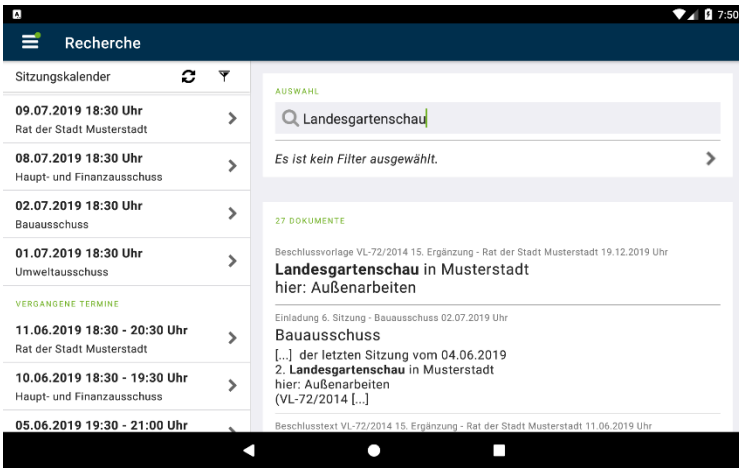
Gesucht wird nach allen Wörtern (mit Und verknüpft), die eingegeben werden. Wortfolgen lassen sich mit Anführungszeichen zusammenfassen.



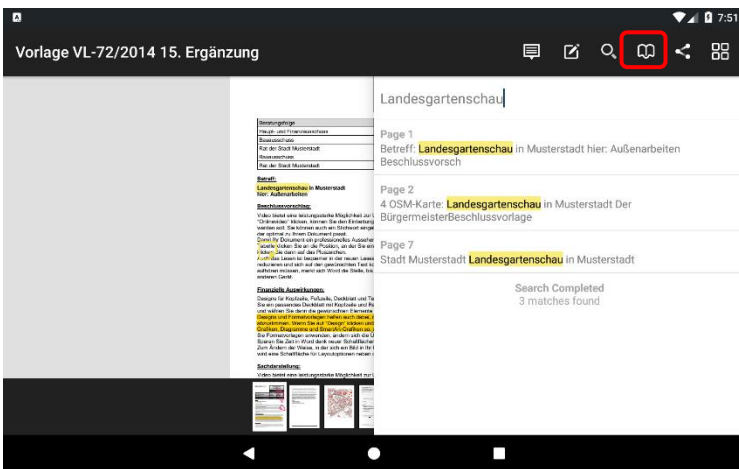
Über die zweite Zeile können Sie im Recherchefilter Dokumententypen, Zeitraum und Gremien festlegen.



Das Ergebnis der Suche wird in den zwei Kategorien „Dokumente“ und „Anlagen“ ausgegeben.

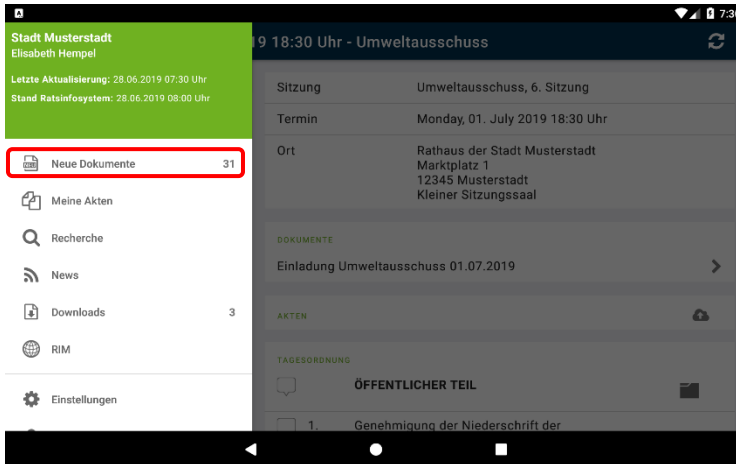


Durch Tippen auf ein Ergebniselement öffnet sich die Dokumentenansicht.



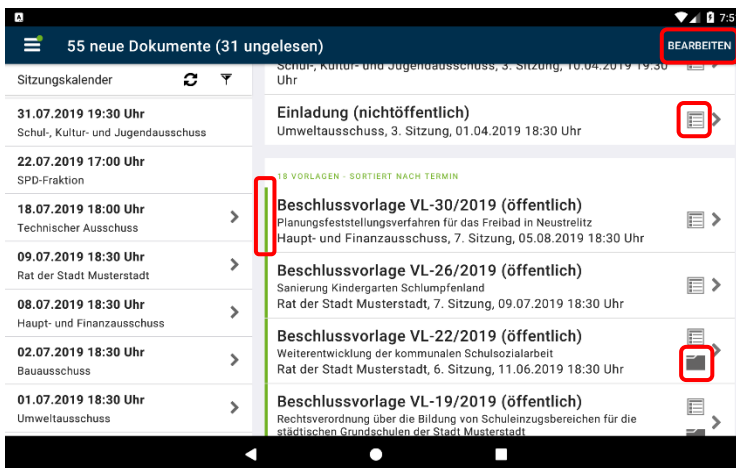
Durch Tippen auf das Lupensymbol können Sie in der Dokumentenansicht die Suche erneut ausführen und ggf. verfeinern.

Neue Dokumente



Auf dem Startbildschirm sehen Sie einen Hinweis auf neue Dokumente, sofern diese vorhanden sind und kein Datenabgleich läuft.

Wenn Sie diesen Hinweis antippen öffnet sich eine Übersicht über alle neuen Dokumente.



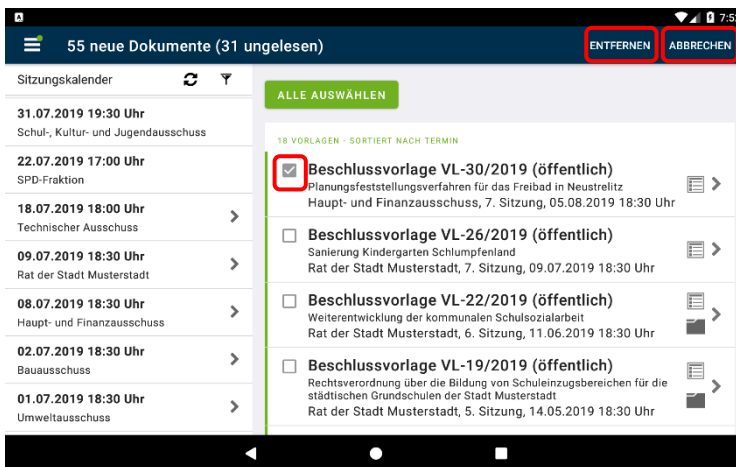
Ungelesene Dokumente werden durch eine grüne Linie am linken Rand markiert.

Tippen Sie auf eines der Dokumente wird dieses geöffnet und als gelesen markiert (die grüne Linie wird entfernt).

Das TOP-Symbol am rechten Rand öffnet die zum Dokument gehörige Tagesordnung.

Das Ordner-Symbol bei den Vorlagen öffnet hingegen den zum Dokument gehörigen Vorgang.

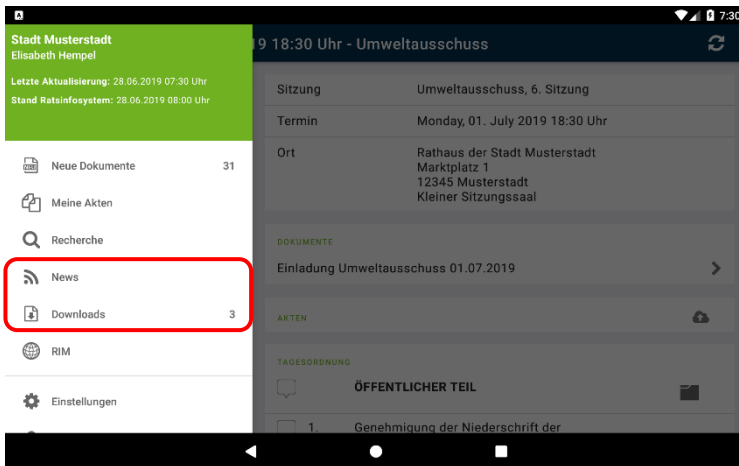
Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ am oberen rechten Bildschirmrand können Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln.



Im Bearbeitungsmodus können Sie durch Antippen eines Dokumentes den Haken auf der linken Seite setzen und dieses für das Entfernen zu markieren.

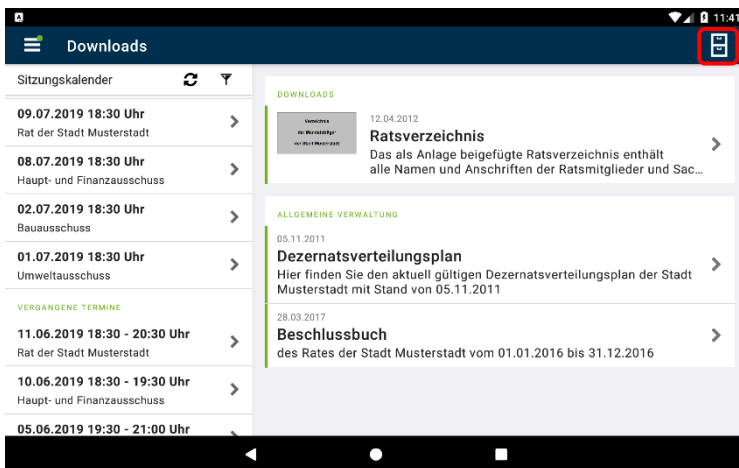
Beim Antippen der „Entfernen“-Schaltfläche werden die ausgewählten Dokumente von Ihrer Liste entfernt. Abbrechen hingegen beendet den Bearbeitungsmodus und verwirft Ihre Auswahl.

News und Downloads



News und Downloads werden mit dem Ratsinformationssystem synchronisiert und stehen Ihnen damit auch im anRICH zur Verfügung.

Neben den Symbolen kann ein Kreis mit der Anzahl der ungelesenen News bzw. Downloads angezeigt werden. Ist dieser nicht vorhanden gibt es keine neuen Einträge.

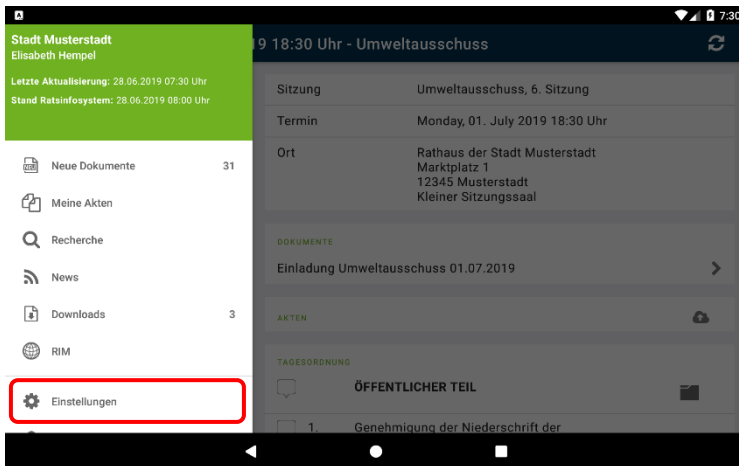


Wählen Sie einen Beitrag aus der Übersicht, um in die Detailansicht zu gelangen.

In der Detailansicht eines Beitrags wird der gesamte Inhalt dargestellt und die Anlagen zum Beitrag werden angezeigt.

Über die Archiv-Schaltfläche in der Navigationsleiste rechts oben können Sie in das Archiv wechseln. Hier stehen Ihnen auch ältere Beiträge zur Verfügung.

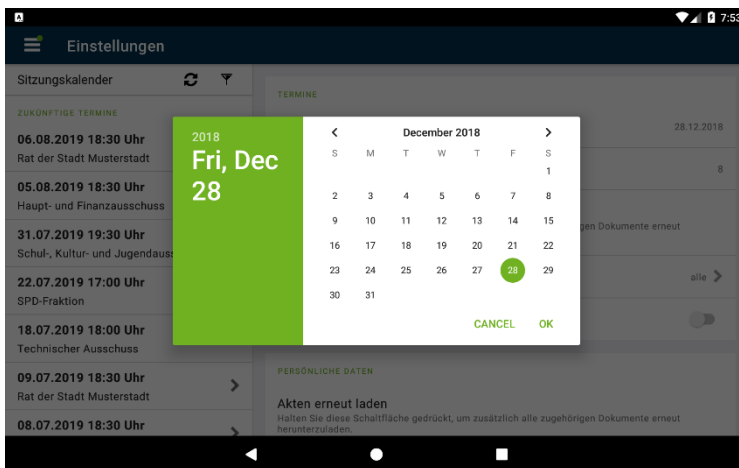
Einstellungen



Über das „Zahnrad“-Symbol wechseln Sie in die Benutzereinstellungen.

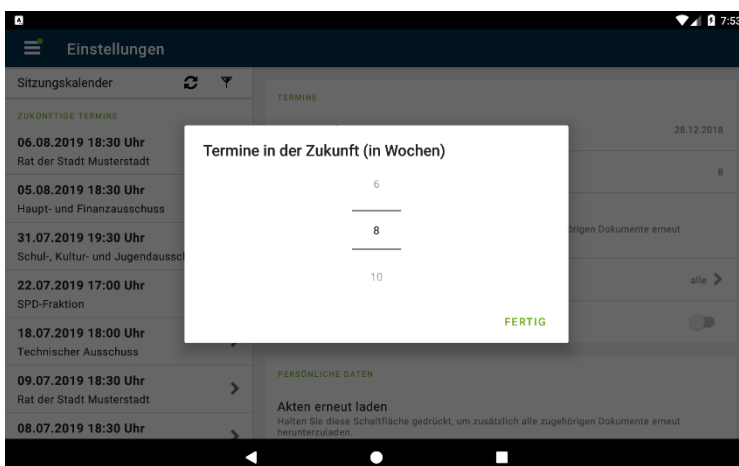
Sie können den Zeitraum des Sitzungsarchivs vergrößern, um auch weiter zurückliegende Sitzungen anzuzeigen.

Zukünftige Termine können Sie auf einen Zeitraum in Wochen eingrenzen.



Mit Tippen auf „Termine ab“ öffnet sich das Auswahlfeld für das Datum.

Wischen Sie mit dem Finger die Tages-, Monats- und Jahreswerte auf die gewünschte Einstellung. Mit „Ok“ schließen und bestätigen Sie dieses Auswahlfeld.

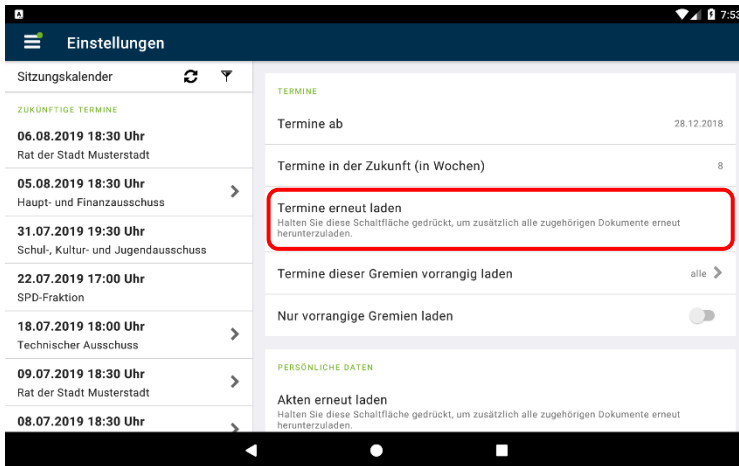


Mit Tippen auf „Termine in der Zukunft ...“ öffnet sich das Auswahlfenster für den Zeitraum in Wochen.

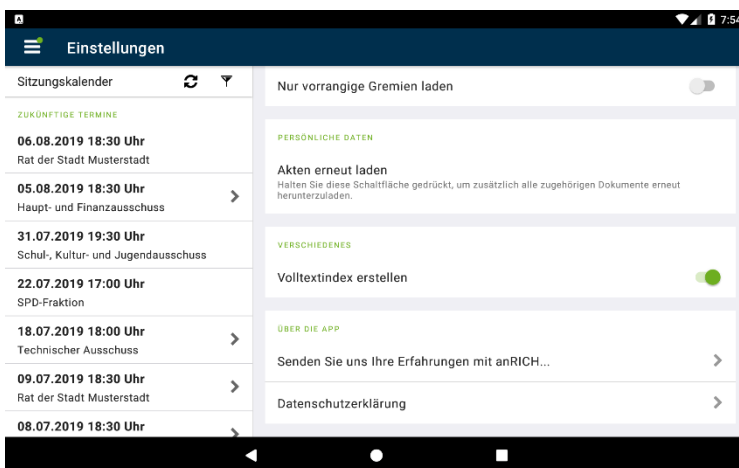
Verändern Sie die Einstellung durch einfaches Tippen auf den gewünschten Zeitraum in Wochen.

Hinweis:

Damit die Termine aktualisiert werden, müssen Sie anRICH verlassen und sich neu anmelden.



Mit der Option „Termine erneut laden“ lassen sich alle Termine neu laden. Dies ist hilfreich, wenn es neue Funktionalitäten für die App gibt, die einen erneuten Abgleich der Daten erfordern. Beachten Sie bitte: Dokumente werden nicht erneut geladen.



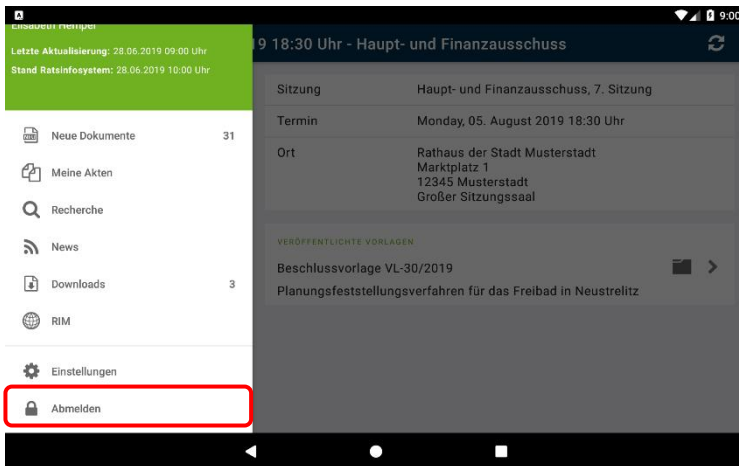
Die anRICH-SitzungsApp wird fortlaufend weiterentwickelt und verfeinert.

Wir sind auf Ihre Meinung angewiesen. Senden Sie uns über „Feedback senden“ Ihre Erfahrungen, Ihre Kritik oder Verbesserungsvorschläge. Wir werden dies in zukünftigen Versionen entsprechend berücksichtigen.

Hinweis:

Lassen Sie bitte die vorbesetzten Informationen in der E-Mail unverändert, damit wir in Problemfällen bereits detaillierte Informationen bekommen. Ebenfalls sollten Sie dann die Logdatei von anRICH anhängen.

anRICH sperren / Logout



Über den Menüpunkt „Abmelden“ sperren Sie die Anwendung. Es erscheint die Anmeldeseite von anRICH.

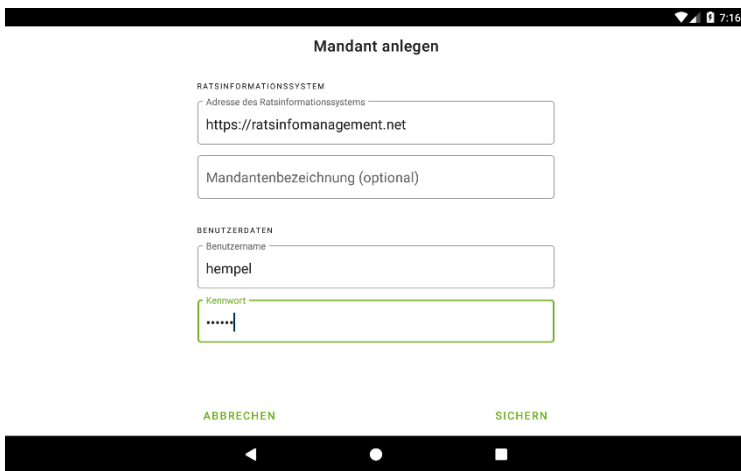
Mandanten verwalten



Mit Tippen auf den aktuellen Mandantennamen erhalten Sie eine Auswahlliste aller auf Ihrem Gerät eingerichteten Mandanten.

Hier können Sie (falls vorhanden) einen anderen Eintrag wählen, um den Mandanten zu wechseln.

Über die drei Punkte in der rechten oberen Ecke können Sie ein Menü aufrufen, in dem Sie die Möglichkeit haben, Ihre Mandanten zu verwalten oder erweiterte Einstellungen zu treffen.



Legen Sie einen neuen Mandanten an.

Nach erfolgreicher Prüfung erscheint der neu angelegte Mandant als aktueller Mandant auf der Anmeldeseite.



Öffnen Sie über die drei Punkte das Menü und tippen Sie auf „Mandant bearbeiten“ um den Mandanten zu editieren.

Falls es notwendig ist, können Sie in einem Mandanten jederzeit die Zugangsdaten ändern oder den Mandanten löschen.

Ändern Sie hierzu die Feldinhalte und tippen auf „Sichern“. Anschließend werden Ihre Zugangsdaten erneut geprüft.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Mandant bearbeiten". At the top, there is a status bar with a signal strength icon, a battery icon, and the time "9:03". Below the title, there are two sections of input fields:

- RATSINFORMATIONSSYSTEM**:
 - Adresse des Ratsinformationssystems:
 - Mandantenbezeichnung (optional):
- BENUTZERDATEN**:
 - Benutzername:
 - Kennwort:

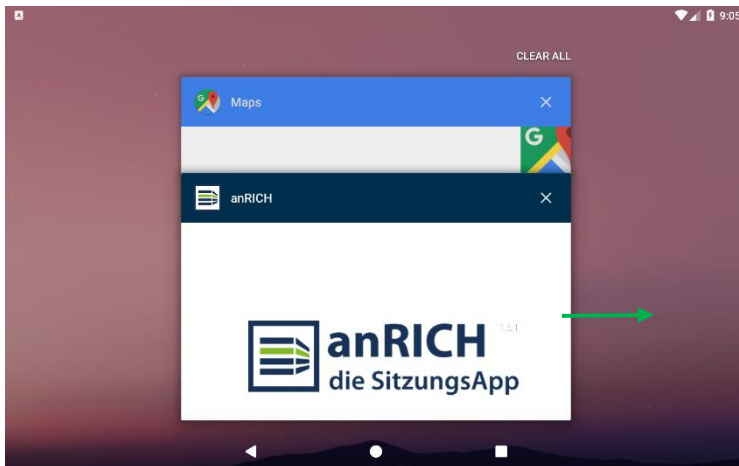
At the bottom of the form area, there are two buttons: "ABBRECHEN" on the left and "SICHERN" on the right. A red rectangular box highlights the "MANDANT LÖSCHEN" button, which is positioned between the "ABBRECHEN" and "SICHERN" buttons. The bottom of the screen shows a standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

Zum Löschen tippen Sie auf „Mandanten löschen“.

Bestätigen Sie die Löschfunktion, indem Sie auf „Löschen bestätigen“ tippen.

Anschließend erscheint die Anmeldeseite oder, falls kein Mandant mehr vorhanden ist, die Eingabeseite „Mandant anlegen“.

anRICH beenden



Mit Tippen auf die Home-Taste verbleibt jede App im Speicher und kann ohne erneutes Laden wieder aktiviert werden. Sie erhalten dann immer die letzte Sicht wie vor dem Verlassen der App.

Die App kann auf der Startseite durch zweimaliges Tippen der Zurück-Taste geschlossen werden. Die App verbleibt dabei im Speicher

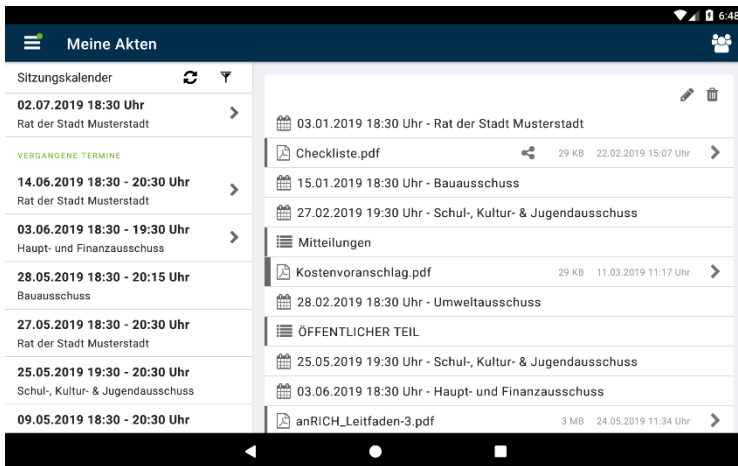
Um die App zu beenden, drücken Sie den Menü-Button (falls vorhanden Quadrat) oder halten Sie den Home-Button des Gerätes gedrückt.

Nun werden alle aktiven Apps angezeigt.

Soll die App richtig beendet werden, ziehen Sie das entsprechende Feld mit der App zur Seite.

Alternativ kann man einzelne Apps auch über den Anwendungsmanager in den Einstellungen vollständig beenden.

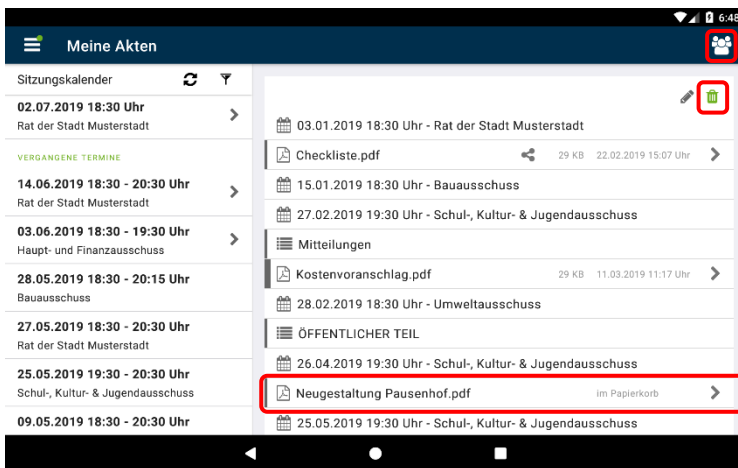
Zusatzmodul: Akte



Mit dem Modul „Akte“ haben Sie die Möglichkeit, persönliche PDF-Dateien zu Terminen, TOPs oder Vorlagen anzuhängen.

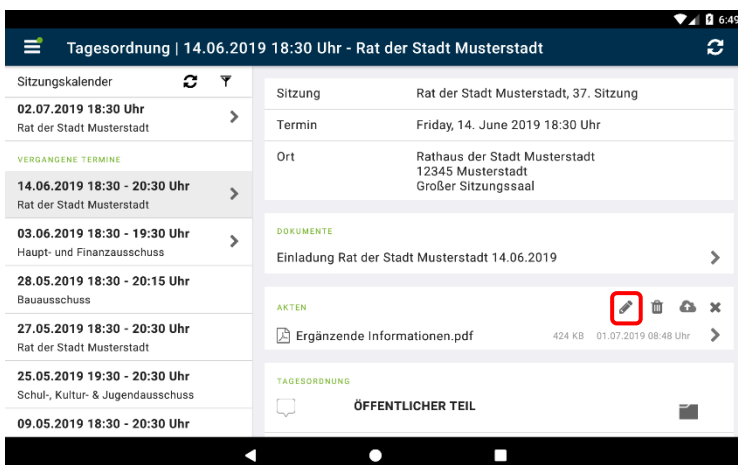
Dieses Bild zeigt die Übersicht der verfügbaren Akten, geordnet nach Terminen.

Durch Tippen auf die Zeilen lassen sich Termine, TOPs und Vorlagen aufklappen und die angehängten Dateien werden sichtbar.



Über die Papierkorb-Schaltfläche können zusätzlich alle Dateien angezeigt werden, die sich im Papierkorb befinden.

Über die Gruppen-Schaltfläche können Gruppen von Personen angelegt und verwaltet werden. Ebenfalls lassen sich dort Dateien sowohl an Gruppen als auch an Einzelpersonen freigeben.

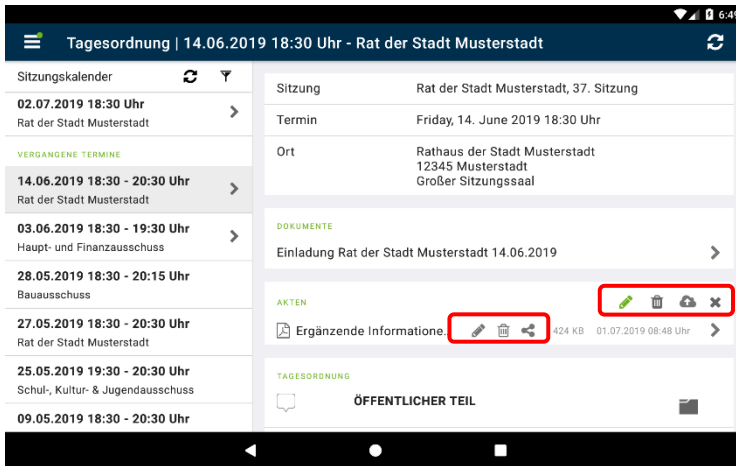


Hier sehen Sie Dateien, die an diesen Termin angehängt wurden.

Über die Bearbeiten-Schaltfläche lassen sich die Optionen einblenden.

Hinweis:

Die gleichen Funktionen stehen zu TOPs und Vorlagen zur Verfügung und werden über die Vorgangsansicht erreicht.

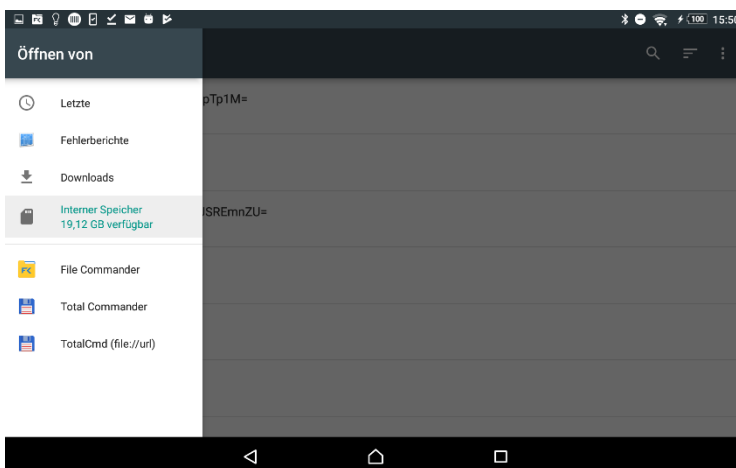


Folgende Optionen stehen für den Aktenbereich zur Verfügung:

- Anzeigen/Ausblenden der Optionen für Dateien
- Anzeigen von Dateien, die sich im Papierkorb befinden
- Anhängen einer neuen Datei
- Anzeigen/Ausblenden des Aktenbereichs

Ist die Anzeige der Optionen für Dateien aktiviert, stehen folgende Optionen für (eigene) Dateien zur Verfügung:

- Umbenennen der Datei
- Verschieben in den Papierkorb
- Freigabe der Datei



Wenn auf die Schaltfläche zum Anhängen einer Datei getippt wird, öffnet sich Filebrowser (systemabhängig, Abb. ähnlich), über welchen die Datei ausgewählt werden kann.

Hinweis:

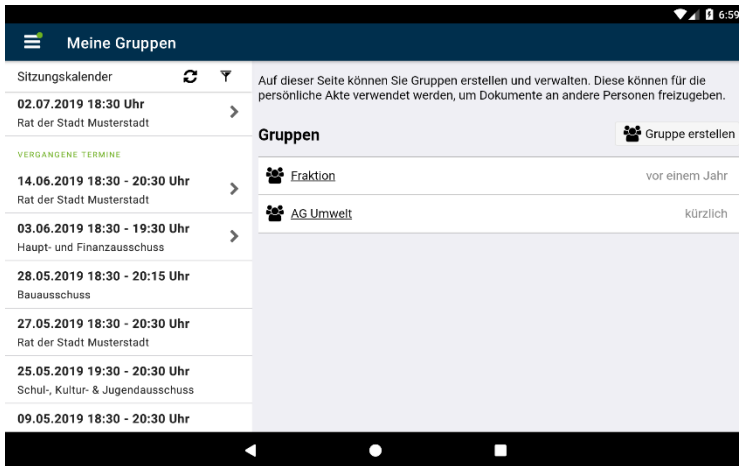
Zum aktuellen Zeitpunkt lassen sich nur Dateien des Typs PDF hochladen.

Wird in der Aktenübersicht die Gruppen-Schaltfläche angewählt, so erscheint die Ansicht aller verfügbaren Gruppen. Es lassen sich neue Gruppen erstellen oder vorhandene bearbeiten.

Um eine Person der Gruppe zuzuordnen, tippen Sie diese Person auf der linken Seite an. Dadurch erscheint sie auf der rechten Seite in der Liste der zugeordneten Personen.

Durch Tippen auf die Freigabe-Schaltfläche werden die Personen angezeigt, an welche die Datei bereits durch Sie freigegeben wurde.

Über die Hinzufügen-Schaltfläche können weitere Freigaben ergänzt werden.

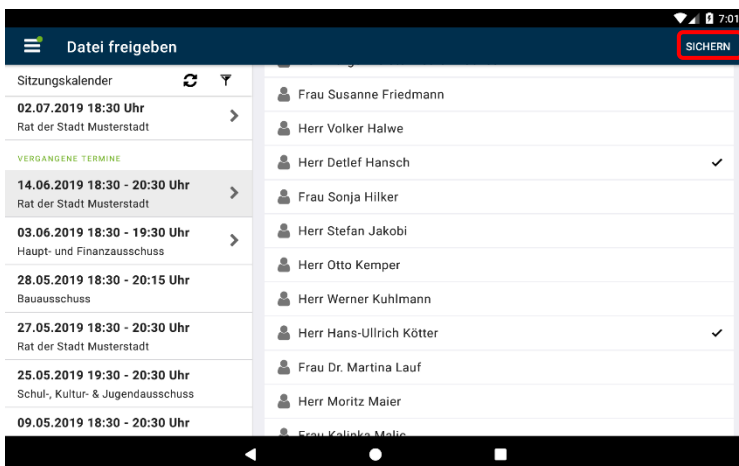
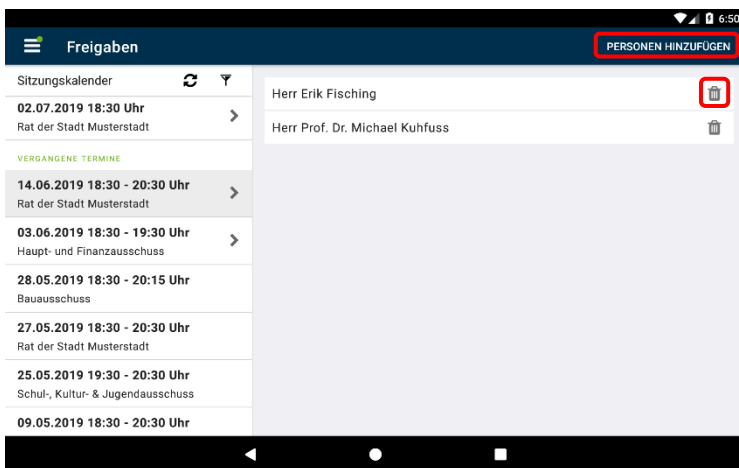


Mithilfe der Löschen-Schaltfläche werden Freigaben aufgehoben.

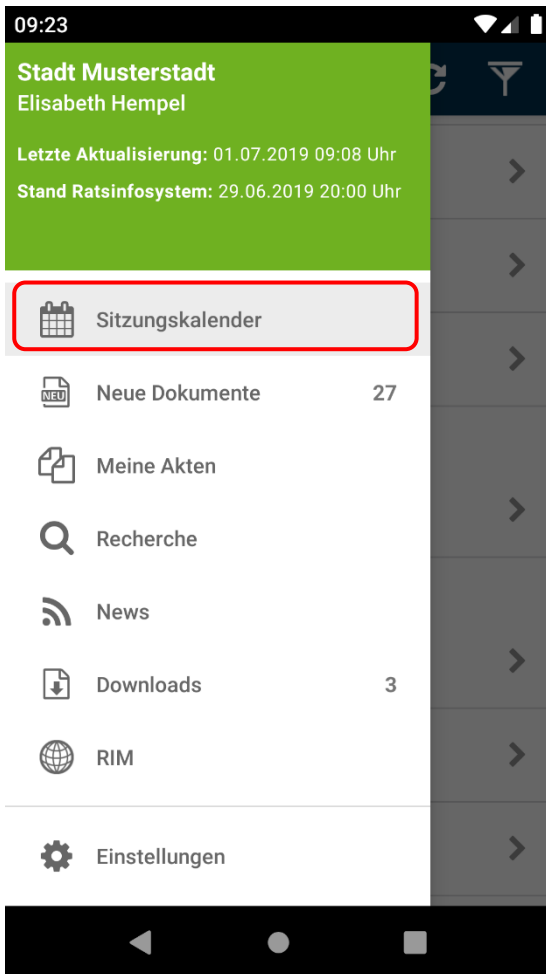
Hinweis:

Wenn eine Datei von einer anderen Person an Sie geteilt wurde, können Sie nur sehen, von wem diese Datei kommt, aber selbst keine Freigaben bearbeiten.

Durch Tippen auf eine Gruppe oder eine Einzelperson wird diese zur Auswahl hinzugefügt. Durch Betätigen der Sichern-Schaltfläche lässt sich die getroffene Auswahl speichern.



anRICH auf dem Smartphone

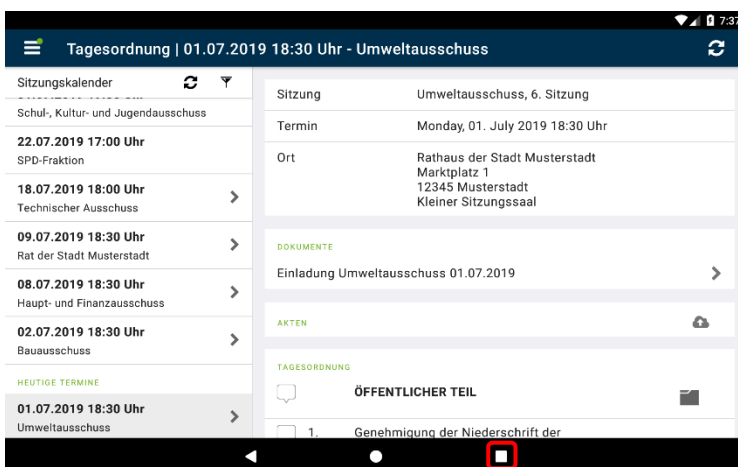


Seit der Version 1.5.1 ist anRICH auch auf dem Smartphone verfügbar. Die Bedienung und der Funktionsumfang sind hierbei identisch wie auf dem Tablet. Allerdings kann aufgrund der geringen Bildschirmgröße der Kalender nicht jederzeit dargestellt werden. Daher befindet sich im Hauptmenü der Menüpunkt „Sitzungskalender“, über den Sie jederzeit zurück zur Terminübersicht wechseln können.

Hinweis:

Falls anRICH neue Termine und Dokumente auch über Mobilfunk heruntergeladen werden sollen, müssen Sie die Nutzung der mobilen Daten über die globalen Einstellungen aktivieren (Achtung! Hierbei können zusätzliche Kosten entstehen beziehungsweise wird Ihr Datenvolumen aufgebraucht.)

Nutzung von anRICH im Splitscreen

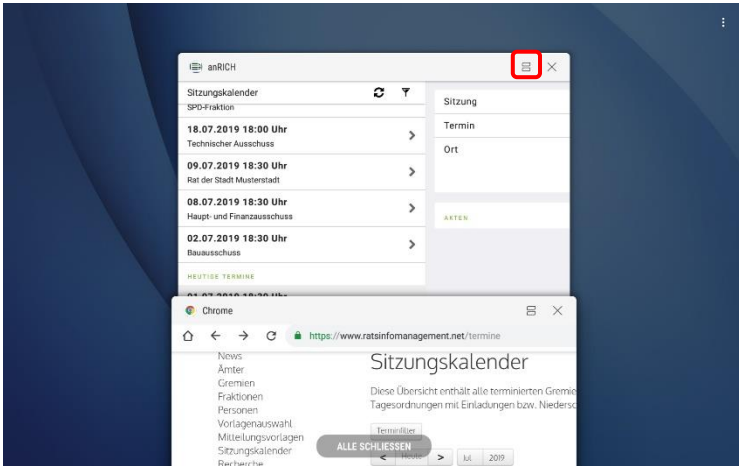


Je nach Android-Version und Hersteller kann sich die Nutzung des Splitscreen-Modus leicht unterscheiden. Informieren Sie sich hierzu gegebenenfalls beim Hersteller Ihres Gerätes.

Im Folgenden werden zwei häufig vorkommende Varianten des Splitscreens erläutert.

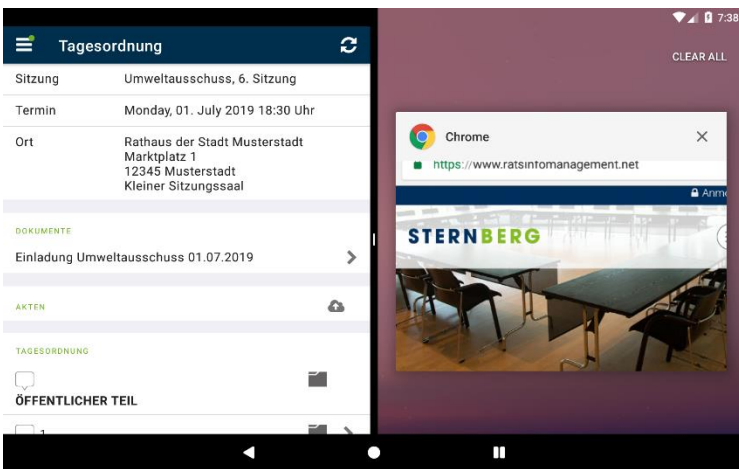
Variante 1:

Drücken und halten Sie die „Zuletzt genutzte Apps“-Taste bis sich der Bildschirm teilt.

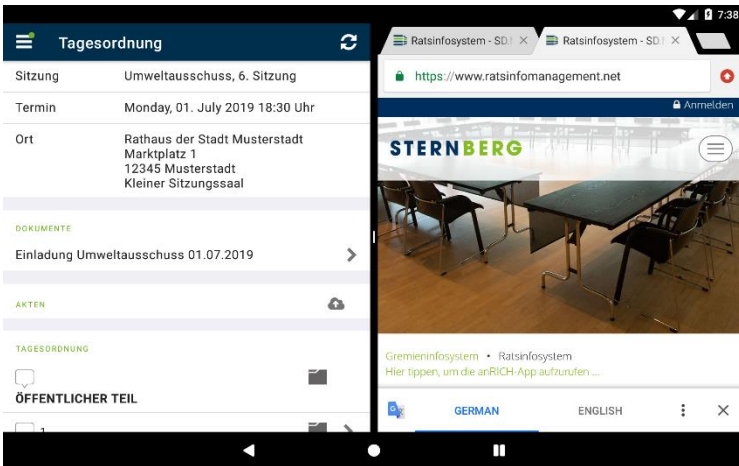


Variante 2:

Drücken Sie die „Zuletzt genutzten Apps“-Taste an Ihrem Gerät. In der Übersicht der zuletzt genutzten Apps befindet sich eine Schaltfläche für den Splitscreen Modus. Drücken Sie diese bei anRICH.



Sobald sich der Bildschirm geteilt hat, haben Sie in der rechten Hälfte die Möglichkeit, eine App auszuwählen, die parallel zu anRICH dargestellt werden soll.



Der Balken in der Mitte, welcher die beiden Apps voneinander trennt, kann mit dem Finger nach links oder rechts verschoben werden, um die Größe der Apps anzupassen. Der Splitscreen kann beendet werden, indem Sie den Trennbalken ganz nach rechts schieben.