

# Anwenderhandbuch



**ALLRIS**

App iOS/iPadOS

Version 2.8

<b>1</b>	<b>ERSTER START UND EINRICHTUNG.....</b>	<b>4</b>
1.1	MANUELLE EINGABE DER ZUGANGSDATEN .....	4
1.2	IMPORT DER ZUGANGSDATEN ÜBER EINEN LINK.....	5
<b>2</b>	<b>ANMELDUNG UND SPERREN.....</b>	<b>7</b>
2.1	KENNWORTÄNDERUNG.....	7
2.2	DATENSCHUTZ.....	8
2.3	ZWEI-SCHRITT-ANMELDUNG UND -REGISTRIERUNG .....	8
<b>3</b>	<b>MENÜ.....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>SITZUNGSKALENDER .....</b>	<b>10</b>
4.1	SITZUNGSSTATUS .....	10
4.2	AKTUALISIERUNG .....	11
4.3	DOKUMENTE LADEN .....	11
4.4	GREMIEN.....	12
4.5	BEARBEITEN.....	13
<b>5</b>	<b>ALLRIS NET.....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>SITZUNGSDETAILS.....</b>	<b>15</b>
6.1	SYMBOLLEISTE.....	16
6.2	MARKIERUNGEN AM TOP .....	16
6.2.1	Sitzungsmoderation .....	17
<b>7</b>	<b>DETAILS ZUM TAGESORDNUNGSPUNKT (TOP).....</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>DOKUMENTE LESEN .....</b>	<b>21</b>
8.1	BEDIENUNG.....	21
8.2	SUCHE IM DOKUMENT.....	23
8.3	KOMMENTARE IM PDF.....	24
8.3.1	Textmarkierungen.....	24
8.3.2	Grafische Markierungen .....	25
8.3.3	Freihand.....	25
8.3.4	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen .....	26
8.3.5	Kommentare .....	27
8.3.6	Aktualisierung des Dokuments.....	27
8.3.7	Markierungen und Kommentare im Browser ansehen.....	27
<b>9</b>	<b>NOTIZEN UND FOREN.....</b>	<b>29</b>
9.1	SYNCHRONISIEREN VON NOTIZEN.....	30
9.2	FOREN.....	32
9.3	NOTIZEN IM BROWSER.....	33

<b>10</b>	<b>VOLLTEXTSUCHE</b>	<b>34</b>
<b>11</b>	<b>MANDANTEN EINRICHTEN</b>	<b>35</b>
11.1	NEUEN MANDANTEN ANLEGEN	35
11.2	MANDANTEN BEARBEITEN	36
11.2.1	ALLRIS net Zugangsdaten	37
11.2.2	Standardmandant	37
11.2.3	ALLRIS-Benutzerkonto (nur bei Mandanten mit Anmeldung)	38
11.2.4	Zeitraum Sitzungskalender	38
11.2.5	Kommentare	39
11.2.6	Synchronisierung überprüfen	39
11.2.7	Aktualisierung	39
11.3	ZUGANGSDATEN ZUM IMPORT NACH ALLRIS BEREITSTELLEN	39
11.3.1	Liste der Variablen	40
11.3.2	Beispiele	41
<b>12</b>	<b>OPTIONEN</b>	<b>42</b>
12.1	AKTUALISIERUNG	42
12.2	SPEICHERBELEGUNG	43
12.3	AUTOMATISCHE ABMELDUNG	43
12.4	MOBILFUNKVERBINDUNG	43
12.5	VERSION	44
12.6	DATENSCHUTZERKLÄRUNG	44
<b>13</b>	<b>BACKUP</b>	<b>45</b>
13.1	iCLOUD-BACKUP AUSSCHALTEN	45
13.2	ALLRIS VOM iCLOUD-BACKUP AUSNEHMEN	46
13.3	BACKUP MIT iTUNES (NUR FÜR WINDOWS-PC)	49

# 1 Erster Start und Einrichtung

Die ALLRIS-App greift über das Internet auf das Amts-, Rats- oder Bürgerinformationssystem ALLRIS net zu, um Sitzungen und Dokumente zu laden. Sie müssen sich also zunächst mit Ihren ALLRIS net-Zugangsdaten registrieren bzw. die Adresse des Bürgerinformationssystems angeben.

Um die Zugangsdaten von Hand einzugeben, starten Sie die App und folgen Sie den Anweisungen in Abschnitt 1.1.

Einfacher ist die Einrichtung über einen Link, der die Daten an die App übergibt. Den Link finden Sie (meistens) in ALLRIS net oder erhalten ihn per E-Mail. Gehen Sie in diesem Fall nach Abschnitt 1.2 vor.

## 1.1 Manuelle Eingabe der Zugangsdaten

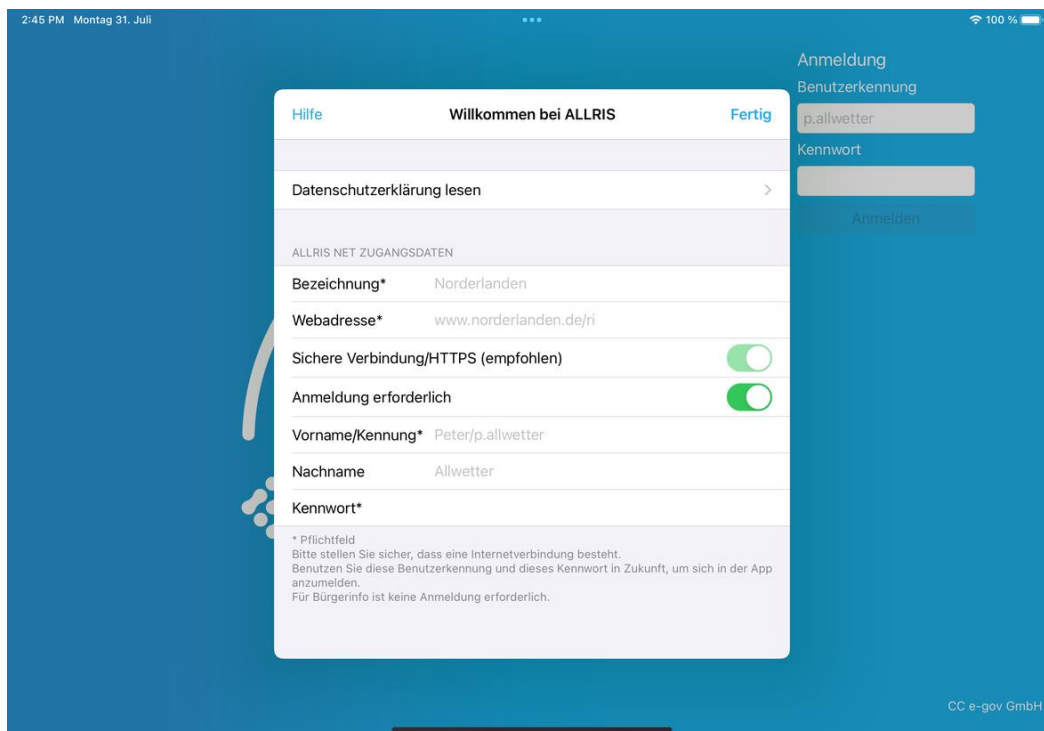


ABBILDUNG 1: EINRICHTUNG DER ZUGANGSDATEN FÜR ALLRIS NET

Beim ersten Start erscheint eine Maske zur Eingabe der Verbindungsdaten (Abbildung 1). Sie können sowohl ein Amts- oder Ratsinformationssystem einrichten, für das Sie Ihre Zugangsdaten benötigen, als auch ein öffentliches Bürgerinformationssystem (Beachten Sie bitte Punkt 4).

1. Legen Sie eine **Bezeichnung** für diesen Zugang bzw. Mandanten fest. Diese können Sie frei wählen.
2. Die **Webadresse** entspricht der ALLRIS net-URL ohne Protokoll und Seitenangabe.

**Beispiel:** Wenn Sie im Browser die Adresse

<https://www.norderlanden.de/ri/allris.net.asp>

verwenden, dann müssen Sie

**[www.norderlanden.de/ri](http://www.norderlanden.de/ri)**

eingeben – oder kopieren und einfügen.

3. Aktivieren oder deaktivieren Sie gegebenenfalls die **sichere Verbindung** über HTTPS (SSL verschlüsselt). Wenn eine Anmeldung erforderlich ist, lässt sich der Schalter nicht deaktivieren.  
**Achtung:** Wählen Sie die Einstellung **AUS** nur, wenn HTTPS nicht unterstützt wird.
4. Um ein **Bürgerinformationssystem** einzurichten, setzen Sie den Schalter **Anmeldung erforderlich** auf **AUS**. Die Felder für die Zugangsdaten werden dann ausgeblendet und Sie können Punkt 5 überspringen.  
Für Amts- oder Ratsinformationssysteme ist die Anmeldung zwingend erforderlich.
5. Wenn Sie sich in ALLRIS net mit Ihrem **Vornamen** und **Namen** anmelden, füllen Sie beide Felder aus. Wenn Sie sich mit einer **Kennung** anmelden, lassen Sie das Feld **Nachname** frei. Geben Sie auch noch ihr ALLRIS net-Kennwort an.
6. Tippen Sie auf **Fertig**. Die App versucht sich nun, mit ALLRIS net zu verbinden und teilt Ihnen eventuell auftretende Probleme mit. Gegebenenfalls korrigieren Sie Ihre Eingaben und wiederholen den Vorgang.

Die Maske erscheint nur beim ersten Mal oder wenn Sie die App gelöscht und neu installiert haben.

Falls eine Meldung erscheint, dass ALLRIS net die App nicht unterstützt oder die Aktualisierung nicht möglich ist, fragen Sie bitte Ihren Verfahrensbetreuer.

## 1.2 Import der Zugangsdaten über einen Link

Der ALLRIS net- Verfahrensbetreuer kann Ihnen Ihre Zugangsdaten – oder einen Teil davon – in Form eines Hyperlinks bereitstellen. So müssen Sie bestimmte Daten nicht von Hand eingeben. Die Erzeugung eines Import-Links wird im Abschnitt 11.3 beschrieben.

1. Installieren Sie die ALLRIS-App. Sie brauchen Sie noch nicht zu starten.
2. Öffnen Sie [auf Ihrem iPad/iPhone](#) die E-Mail, die Sie über die Zugangsdaten informiert und tippen Sie auf den Link in der E-Mail. Wenn man Ihnen eine Webseite benannt hat, auf der sich der Link befindet, öffnen Sie diese Seite [auf Ihrem iPad/iPhone](#) in einem Browser (z.B. Safari) und tippen Sie dort auf den Link. Viele ALLRIS-Websites bieten diesen Link auch direkt an – im Hauptmenü unter *App*.
3. ALLRIS wird nun geöffnet. Wurde die App noch nicht eingerichtet, erscheint derselbe Dialog wie im vorherigen Abschnitt 1.1 (unter Umständen steht das Feld **Nachname** nicht zur Verfügung, wenn Sie eine Kennung verwenden).  
Bei einem **Bürgerinformationssystem** wird ein verkürzter Dialog angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Punkt 6 fort.

4. Die in dem Link enthaltenen Zugangsdaten sind bereits in die jeweiligen Felder eingetragen. Beachten Sie, dass unter Anderem aus Sicherheitsgründen nicht immer alle Felder übergeben werden.
5. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen, z. B. Ihr ALLRIS net-Kennwort, wie im vorherigen Abschnitt 1.1 beschrieben.
6. Legen Sie den Mandanten an, indem Sie auf **Fertig** tippen.

Tipp



Sie können jederzeit weitere Zugänge, sprich Mandanten, auf diese Weise hinzufügen. Statt dem Dialog aus Abbildung 1 öffnet sich der Dialog **Neuen Mandanten anlegen** (siehe Abschnitt 11.1).

## 2 Anmeldung und Sperren

Bei allen folgenden Starts werden Sie aufgefordert, sich mit ihren hinterlegten Zugangsdaten an der App anzumelden. So wird verhindert, dass Unbefugte direkten Zugriff erhalten. Geben Sie dazu ihr Kennwort in der Anmeldemaske ein und bestätigen Sie mit **Anmelden**.

Die Anmeldung entfällt, wenn Sie lediglich Bürgerinformationssysteme eingerichtet haben. Die App startet dann direkt mit dem Sitzungskalender. Sie können dieses Kapitel überspringen und mit Kapitel 3 auf S. 9 fortfahren.

Umgekehrt gilt: Sobald ein Amts- oder Ratsinformationssystem eingerichtet wurde, ist eine Anmeldung erforderlich. Das heißt, Sie müssen eines dieser Systeme als Standardmandant festlegen. Näheres dazu finden Sie in Abschnitt 11.2.2 auf S. 37.

Wenn Sie die App schließen, um z. B. eine andere App zu nutzen, müssen Sie sich bei der Rückkehr innerhalb einer einstellbaren Zeit nicht erneut anmelden (siehe Abschnitt 12.3).



Sie können die App auch sofort sperren. Tippen Sie dazu auf das Schloss-Symbol in der Menüleiste.

Sie kehren damit zur Anmeldemaske zurück.

### 2.1 Kennwortänderung

Sofern vom ALLRIS net-Server des Mandanten unterstützt (ab Version 3.9.1) und das Gerät mit dem Internet verbunden ist, können Sie das Kennwort für Ihr ALLRIS-Benutzerkonto in der App ändern (siehe Abschnitt 11.2 Mandanten bearbeiten, S. 36). Unterstützt ALLRIS net dies nicht, lässt sich Ihr Kennwort nur in ALLRIS net oder durch den Verfahrensbetreuer ändern. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über ALLRIS net ein neues anfordern.

Wenn das Kennwort für Ihren Standardmandanten in ALLRIS net geändert wurde, muss das Gerät für eine erfolgreiche Anmeldung mit dem Internet verbunden sein. Melden Sie sich dann einfach mit Ihrem neuen Kennwort an. Bei erfolgreicher Anmeldung wird Ihr neues Kennwort gespeichert.

Sie können sich auch noch einmal mit dem alten Kennwort anmelden (auch ohne Internetverbindung) und anschließend das neue Kennwort speichern, indem Sie den Mandanten bearbeiten (siehe Abschnitt 11.2, S.36). Gehen Sie genauso vor, wenn sich das Kennwort eines weiteren Mandanten geändert hat, der nicht Ihr Standardmandant ist.

Hinweis



Die App wurde für einen einzelnen Benutzer ausgelegt. Sie können sich in der Anmeldemaske mit keiner anderen Benutzerkennung anmelden als mit der, die Sie als Standardmandant festgelegt haben. Näheres dazu in Kapitel 11 Mandanten einrichten auf S. 35.

## 2.2 Datenschutz

Die Anmeldung/Sperre verhindert lediglich, dass Unbefugte die App öffnen können. Geschickte Angreifer könnten jedoch Ihr System manipulieren, um direkt auf Ihre gespeicherten Dokumente zuzugreifen – falls diese nicht verschlüsselt sein sollten.

**Aus diesem Grund sollten Sie die Code-Sperre Ihres iPads/iPhones verwenden, damit auch die Dokumente in ALLRIS verschlüsselt werden!**

Diese legen Sie in den **Einstellungen** des iPads/iPhones unter **Code** fest. Die Sicherheit wird erhöht, wenn Sie statt eines einfachen Zahlencodes einen schwerer zu erratenden (längeren und alphanumerischen) Code wählen. Vergewissern Sie sich, dass auf derselben Seite unten „Datenschutz ist aktiviert.“ zu lesen ist.

## 2.3 Zwei-Schritt-Anmeldung und -Registrierung

Ist für Ihren Zugang zu ALLRIS net eine Zwei-Schritt-Anmeldung (z. B. mTAN) aktiviert, muss auch in der App dieses Verfahren durchlaufen werden. Anders als beim Zugang über den Browser müssen Sie die mTAN/den Code aber nur beim ersten Mal eingeben.

Nach der erfolgreichen Authentifizierung wird ihr Gerät bei ALLRIS net registriert und für jede weitere Anmeldung sind die hinterlegten Zugangsdaten ausreichend. Ihr Verfahrensbetreuer kann allerdings festlegen, dass Sie die Zwei-Schritt-Anmeldung nach einer gewissen Zeit erneut durchführen müssen.

Hinweis



Sie können die Registrierung in ALLRIS net selbst zurücksetzen, um eine erneute Zwei-Schritt-Anmeldung zu erzwingen. Sie finden diese Funktion auf der Seite *App* (ALLRIS net 3) bzw. *Benutzerkonto* (ALLRIS net 4).

Hinweis



Es kann immer nur ein Gerät gleichzeitig registriert sein. Sollten Sie sich mit einem anderen Gerät bei ALLRIS net anmelden, wird hierfür eine TAN/ein Code benötigt. Nach erfolgreicher Anmeldung wird das *neue* Gerät registriert und die Registrierung für das vorherige Gerät aufgehoben.



### 3 Menü



ABBILDUNG 2: APP-MENÜ – SITZUNGEN, ALLRIS NET, SPERREN, OPTIONEN (VON LINKS NACH RECHTS)

Die Menüleiste befindet sich je nach Ausrichtung Ihres Geräts (hoch/quer) entweder am unteren oder linken Bildschirmrand.

Darüber erreichen Sie jederzeit die Seiten [Sitzungskalender](#) und [ALLRIS net](#), sowie den Dialog [Optionen](#). Außerdem können Sie die App über das Schloss-Symbol sofort sperren, um zur Anmeldemaske zurückzukehren.

## 4 Sitzungskalender

Nach erfolgreicher Anmeldung werden die anstehenden Sitzungen ab dem aktuellen Datum (heute) ermittelt und in einer chronologischen Liste angezeigt. Auf dem iPad wird der Sitzungskalender im Querformat auf der linken Seite angezeigt. Im Hochformat erreichen Sie ihn über den Schalter [Sitzung](#).

Neustadt <a href="#">Bearbeiten</a>		Rat/2023/191	
anstehend		SITZUNG DES STADTRATS	
Di. 3. Okt. 2023 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt	<span style="color: green;">●</span>	<b>Gremium</b> Stadtrat <b>Status</b> öffentlich/nichtöffentlich	
Di. 5. Sept. 2023 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt	<span style="color: green;">●</span>	<b>Datum</b> Freitag, 19. Mai 2023 <b>Beginn</b> 18:00	
Di. 1. Aug. 2023 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt	<span style="color: green;">●</span>	<b>Raum</b> Ratssaal <b>Gebäude</b> Marktplatz 1, 67433 Neustadt	
Di. 4. Juli 2023 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt		DOKUMENTE	
		Einladung >	
Di. 6. Juni 2023 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt		Meine Anmerkungen >	
Fr. 19. Mai 2023 18:00 Stadtrat Stadt Neustadt		TAGESORDNUNG	
		Ö 1 Eröffnung der öffentlichen Sitzung und Begrüßung ⓘ	
		Ö 2 Einwohnerfragestunde ⓘ	
		Ö 3 Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 30.06.2022 ⓘ	
		Ö 4 Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 23.11.2022 ⓘ	
Do. 18. Mai 2023 17:00 Ausschuss für Kinder, Jugend und Soziales	<span style="color: green;">●</span>		
⚙️ <a href="#">aktualisiert: Heute, 12:37</a> <a href="#">Gremien</a>			

ABBILDUNG 3: SITZUNGSKALENDER UND SITZUNGSDetails

### 4.1 Sitzungsstatus




Die Kreissymbole rechts neben jeder Sitzung zeigen den Zustand der Dokumente der betreffenden Sitzung an:

Rot



Es gibt neue Dokumente zum Herunterladen. Entweder

- wurden für diese Sitzung noch nie Dokumente geladen oder
- mindestens ein heruntergeladenes Dokument liegt in einer neueren Version vor oder
- mindestens ein Dokument konnte beim letzten Ladevorgang nicht geladen werden, da ein Fehler aufgetreten ist.

Gelb	Die Dokumente werden gerade heruntergeladen.
	
Grün	Alle Dokumente wurden heruntergeladen und sind auf dem aktuellen Stand.
	
Grau	Zu dieser Sitzung werden keine Dokumente heruntergeladen. Die Sitzungsdetails werden aber aktualisiert. Standardmäßig betrifft dies alle Sitzungen, die nicht zu <i>Meine Gremien</i> gehören.
	

Die Sitzungsstatus werden in regelmäßigen Abständen aktualisiert, während die App geöffnet ist. Dies geschieht automatisch, z. B., während Sie ein Dokument lesen. Unterhalb des Sitzungskalenders sehen Sie das Datum der letzten Aktualisierung. Näheres dazu erfahren Sie in Abschnitt 12.1.

## 4.2 Aktualisierung

Die Aktualisierung der Sitzungsstatus findet automatisch statt, sobald die App geöffnet wird und wiederholt sich in regelmäßigen Zeitabständen (einstellbar über 12.1 Aktualisierung, S. 42).

Bei der Aktualisierung werden keine Dokumente heruntergeladen. Es werden nur die Änderungen ermittelt, die sich am Sitzungskalender oder den Dokumenten ergeben haben. Sobald neue Dokumente zum Herunterladen zur Verfügung stehen, ändern sich die Status der betreffenden Sitzungen auf Rot.

## 4.3 Dokumente laden

Zeigt ein rotes Kreissymbol an, dass die betreffenden Dokumente nicht aktuell sind, können Sie die aktuelle Version erst lesen, nachdem Sie sie heruntergeladen haben. Heruntergeladene Dokumente werden auf Ihrem Gerät abgelegt und Sie können später auch ohne Internetverbindung auf sie zugreifen. Beachten Sie die Hinweise unter 2.2 Datenschutz, S. 8.



Tippen Sie unten links auf dieses Symbol, um die Dokumente aller Sitzungen dieses Mandanten zu laden. Für Sitzungen mit dem Status Grau (*Ignorieren*) werden keine Dokumente geladen.

Das gleiche Symbol befindet sich auch auf der rechten Seite in der oberen Leiste (iPad) bzw. in der Toolbar unter den Sitzungsdetails (iPhone). An dieser Stelle werden nur die Dokumente der angezeigten Sitzung geladen. Dies ist unabhängig davon, welchen Status die Sitzung hat. Nach erfolgreichem Laden erhält die Sitzung den Status Grün. Bei jeder nächsten Ausführung werden dann nur noch die Dokumente heruntergeladen, die sich in der Zwischenzeit geändert haben oder beim letzten Mal fehlgeschlagen sind.

Es gibt noch eine dritte Stelle, von der aus Sie die Dokumentdownloads starten können, und zwar in der Liste der Mandanten. Hier werden dementsprechend alle Sitzungen aller Mandanten geladen.

Hinweis



Je nach Umfang der Dokumente müssen größere Datenmengen (z.B. mehrere hundert Megabyte) geladen werden. Wenn möglich, nutzen Sie eine WLAN-Verbindung.

Bevor Sie eine **Mobilfunkverbindung** nutzen, vergewissern Sie sich, ob weitere Kosten anfallen können und/oder ob es Einschränkungen in Bezug auf das verfügbare Datenvolumen gibt! Siehe auch Abschnitt 12.4 Mobilfunkverbindung, S. 43.

## 4.4 Gremien

Über den Schalter **Gremien** unten rechts können Sie auswählen, ob die Sitzungen für

- **meine Gremien** oder
- **alle Gremien**

angezeigt werden sollen (Abbildung 4, links).

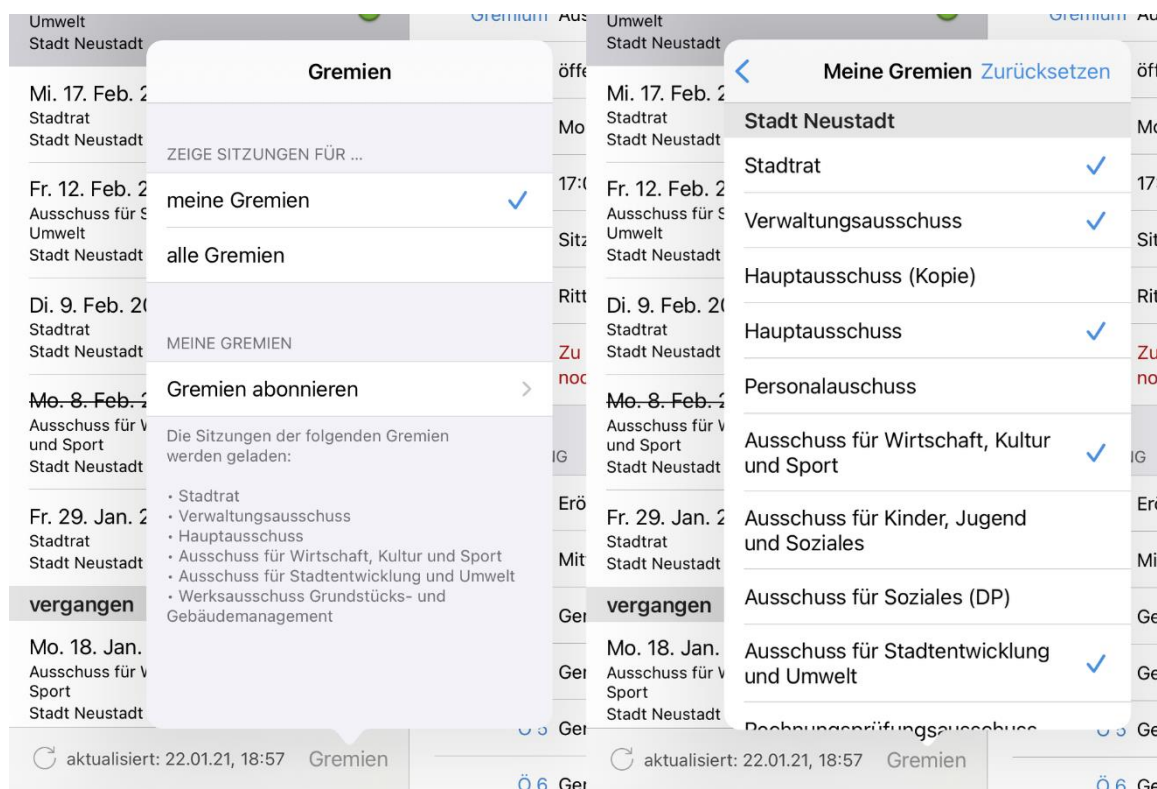


ABBILDUNG 4: MEINE GREMIEN

Nach dem Einrichten eines neuen Amtsinfo- oder Ratsinfo-Mandanten sind zunächst einmal alle die Gremien als *Meine Gremien* abonniert, für die Sie das Einsichtsrecht haben. Nach dem Einrichten eines Bürgerinfo-Mandanten sind zunächst keine Gremien abonniert. Sie können sich die Liste *Meine Gremien* unter **Gremien abonnieren** beliebig aus der Menge aller Gremien zusammenstellen und jederzeit ändern (Abbildung 4, rechts), sofern der ALLRIS net-Server des Mandanten dies unterstützt. Mit **Zurücksetzen** stellen Sie den beschriebenen Ausgangszustand wieder her.

Die Sitzungen der abonnierten Gremien – auch neu hinzukommende Sitzungen – erhalten den Status Rot/Grün, das heißt, ihre Dokumente werden immer dann geholt, wenn Sie das Symbol **Laden** tippen (siehe Abschnitt 4.2). Bitte berücksichtigen Sie den zusätzlichen Speicherverbrauch, wenn Sie Gremien abonnieren. Sie können weiterhin jede Sitzung *einzel*n laden, die unter alle Gremien angezeigt wird.

Sitzungen eines Gremiums, dessen Abonnement sie abwählen, erscheinen im Sitzungskalender zukünftig mit dem Status Grau (Ignorieren) unter *alle Gremien*. Die bereits heruntergeladenen Dokumente dieser Sitzungen bleiben auf dem Gerät erhalten und werden **nicht** automatisch gelöscht.

## 4.5 Bearbeiten

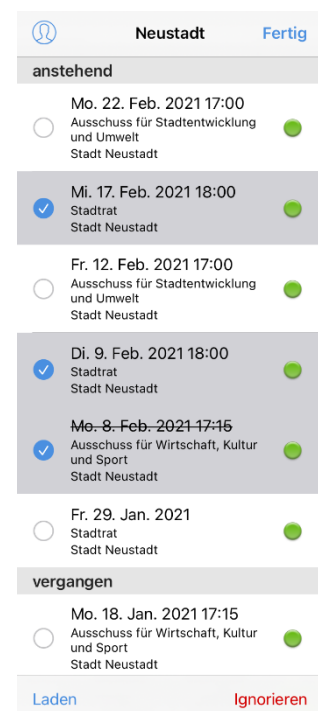
Mit Hilfe der Bearbeiten-Funktion können Sie einzelne Sitzungen laden oder deren Dokumente löschen.

Schalten Sie den Sitzungskalender in den Bearbeitungsmodus, indem Sie den Schalter **Bearbeiten** antippen (siehe Abbildung rechts).

Tippen Sie auf eine Sitzung, um sie auszuwählen. Links neben der Sitzung erscheint ein Häkchen. Tippen Sie erneut, um die Sitzung wieder abzuwählen. Sie können mehrere Sitzungen gleichzeitig auswählen.

Es stehen zwei Aktionen zur Auswahl, die jeweils auf alle ausgewählten Sitzungen angewendet werden:

- **Laden**
  - Entspricht der Aktion „Laden der Dokumente“ einer einzelnen Sitzung (siehe Abschnitt 4.2).
- **Ignorieren**
  - Löscht alle Dokumente der ausgewählten Sitzungen und setzt den Status Grau (Ignorieren), so dass die Sitzungen nicht wieder geladen werden.



Durch Tippen auf **Fertig** oder **Laden** kehren Sie in den Sitzungskalender zurück.

## 5 ALLRIS net

Die Internetversion von ALLRIS erreichen Sie jederzeit über das Menü oder über den Link in den Sitzungsdetails. Sie sind bereits mit Ihren hinterlegten Zugangsdaten angemeldet.

Wie in einem Browser können Sie mit **Vor** und **Zurück** durch die Webseiten navigieren oder die aktuelle Seite **neu laden**.

Wenn Sie über das Menü zwischen dem Sitzungskalender und ALLRIS net wechseln, bleibt Ihre zuletzt aufgerufene Webseite geöffnet. Jedes Mal, wenn Sie den Mandanten wechseln, wird der Verlauf zurückgesetzt.





Aufgrund technischer Beschränkungen stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung, die Sie in einem Browser (Safari auf dem iPad/iPhone oder auf einem PC) sehen würden.



ABBILDUNG 5: ALLRIS NET AUF DEM IPHONE

## 6 Sitzungsdetails

Der Bereich Sitzungsdetails befindet sich auf dem iPad im Querformat auf der rechten Bildschirmseite und füllt im Hochformat den gesamten Bildschirm. Wenn Sie im Sitzungskalender eine Sitzung antippen, werden hier Angaben zur Sitzung und deren Dokumente angezeigt.

Neustadt    **Rat/2023/188** 

SITZUNG DES STADTRATS

**Gremium** Stadtrat

**Status** öffentlich/nichtöffentlich

**Datum** Mittwoch, 1. März 2023


**Zeit** 18:00 – 20:00

**Raum** Ratssaal

**Gebäude** Marktplatz 1, 67433 Neustadt

**Hinweis** Protokoll noch nicht genehmigt

DOKUMENTE

- Einladung >
- Niederschrift gesamt >
- Niederschrift öffentlich >
-  Meine Anmerkungen >

TAGESORDNUNG







-  **Ö 1** Eröffnung der öffentlichen Sitzung und Begrüßung 
- Ö 2** Einwohnerfragestunde 
- Ö 3** Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 23.11.2022 
- Ö 4** Anlage eines Blumenbeetes [2023/134]  >
- Ö 5** Neubau einer KiTA [2023/139]  >

ABBILDUNG 6: SITZUNGSDETAILS

Der obere Bereich zeigt allgemeine Angaben zur Sitzung, wie Name, Gremien, Datum und Raum. Darunter finden Sie – falls vorhanden – die Sitzungsdokumente, die keinen Bezug auf einen bestimmten TOP haben. Bei „Meine Anmerkungen“ handelt es sich um ein leeres Dokument an, auf dem Sie mit den bekannten Kommentarfunktionen ihre Anmerkungen festhalten können.

Im unteren Abschnitt ist die Tagesordnung aufgeführt. Tagesordnungspunkte (TOP), an denen eine Vorlage beraten wird, sind mit dem entsprechenden Dokument verknüpft. Dieses enthält sowohl die Vorlage als auch alle Anlagen.

## 6.1 Symbolleiste



### Notizen zur Sitzung

Siehe Kapitel 9 Notizen und Foren.



### Dokumente laden

Lädt die Dokumente der angezeigten Sitzung. Siehe Abschnitt 4.3 Dokumente laden.



### Link zu dieser Sitzung in ALLRIS net (Web)

Tippen Sie diesen Schalter an, wenn ihr Gerät mit dem Internet verbunden ist und Sie sich die gerade ausgewählte Sitzung online in ALLRIS net ansehen möchten. Siehe Kapitel 5 ALLRIS net.

## 6.2 Markierungen am TOP



Der Pfeil am rechten Rand eines Eintrags zeigt an, dass ein **Dokument** vorhanden ist. Tippen Sie den Eintrag an, um den Dokumentbetrachter zu öffnen (siehe Kapitel 8 Dokumente lesen, S. 21).



Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur **Detailansicht** des jeweiligen Tagesordnungspunkts (siehe Kapitel 7). Wenn kein Dokument vorhanden ist, können Sie auch auf eine beliebige Stelle in der Zeile tippen.



Zu dieser Vorlage existiert eine **Notiz** (siehe Kapitel 9).



Das Dokument enthält Markierungen oder **Kommentare** (siehe Abschnitt 8.3).



Ö 12

Nachtrags-TOP werden mit einem grünen Balken markiert.

Ö 3

Sie können beliebige TOP temporär mit einem blauen Balken markieren, z.B. als Merkhilfe, welche TOP bereits **behandelt** wurden. Siehe Abschnitt 6.2.1 Sitzungsmoderation.

Folgende Symbole können ein Dokument oder einen TOP kennzeichnen:

\*

Es steht ein **neues oder aktuelleres Dokument** zur Verfügung. Gehen Sie wie in Abschnitt 4.2 vor, um die Dokumente herunterzuladen.

(\* )

Das neue Dokument konnte aufgrund eines **Fehlers** nicht heruntergeladen werden. **Achtung:** Wenn bereits ein älteres Dokument vorhanden ist, das sich anzeigen lässt, enthält dieses *nicht* mehr den aktuellen Stand der Informationen.

Am TOP kann sich diese Kennzeichnung auf das Vorlagedokument oder eines der Beschlussdokumente beziehen. Wenn eines dieser Dokumente gekennzeichnet ist, wird auch der dazugehörige TOP gekennzeichnet. Eine Auflistung aller Dokumente mit Bezug auf einen TOP finden Sie in der Detailansicht (siehe Kapitel 7).

Fehlgeschlagene Dokumente werden beim Laden des Mandanten erneut zu laden versucht, wenn das Sitzungsdatum nicht in der Vergangenheit liegt. Vergangene Sitzungen, die keine weiteren Aktualisierungen erhalten, können Sie jedoch einzeln neu laden. Siehe auch Abschnitt 4.3.

### 6.2.1 Sitzungsmoderation

Um einen TOP als behandelt zu markieren, ziehen Sie dessen Zeile mit dem Finger nach rechts, bis die Schaltfläche **behandelt** erscheint, und lassen Sie los. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche, um die Markierung zu setzen.

behandelt

Ö 3 Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 23.11.2022

Noch schneller geht es, wenn Sie die Zeile in einem Zug so weit nach rechts ziehen, bis die blaue Fläche über die Hälfte der Breite der Zeile einnimmt und der Text „behandelt“ nach rechts springt. Wenn Sie jetzt loslassen, wird die Markierung sofort gesetzt.

behandelt

Ö 3 Genehmigung der Nieder

An diesem TOP erscheint nun ein blauer Balken.

---

Ö 3 Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 23.11.2022

---



Um die Markierung zu entfernen, wiederholen Sie den Vorgang einfach. Dabei erscheint die Schaltfläche **unbehandelt**.

Hinweis



Die Markierungen werden nicht dauerhaft gespeichert und bei einem Neustart der App entfernt.




Die Funktion erfordert iOS 11 oder neuer.

## 7 Details zum Tagesordnungspunkt (TOP)

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Informationen zu einem TOP.

Falls vorhanden, werden das Dokument und die Notizen zur Vorlage angezeigt.

Sofern der ALLRIS net-Server sie bereitstellt, sind der Beschluss zum TOP bzw. alle Beschlüsse zur Vorlage des TOP verfügbar (siehe Abbildung 7). Die Dokumente enthalten auch die jeweiligen Anlagen.

← HFA/2023/035


Ö 4


TAGESORDNUNGSPUNKT


TOP Ö 4

---

Betreff

Haushalt 2024

---



Meine Anmerkungen


➤

VORLAGE

Nummer

2023/196


---



Dokument

➤

BESCHLÜSSE



➔

Gestern – Haupt- und Finanzausschuss  
Ö 4 – ungeändert beschlossen

➤

---

19.05.2023 – Stadtrat  
Ö 11




- ➔ Beschluss zu diesem TOP
- \* neues Dokument verfügbar
- (\*) Dokument konnte nicht geladen werden
-  Anlage
-  Kommentar/Markierung
-  Notiz/Forum

ABBILDUNG 7: TOP-DETAILS MIT BESCHLÜSSEN ZUR VORLAGE



Dieses Dokument enthält Anlagen.

Bei Tagesordnungspunkten, die auf das Protokoll einer vorherigen Sitzung verweisen, können Sie diese Dokumente hier direkt aufrufen (siehe Abbildung 8). Außerdem können Sie mit dem Verweis [Zur Sitzung](#)

direkt in die Tagesordnung dieser Sitzung wechseln. Über den Zurück-Pfeil gelangen Sie dann wieder zum TOP. Die Verweise stehen allerdings nur zur Verfügung, wenn die Sitzung bzw. die Dokumente im Datenbestand der App vorhanden sind.

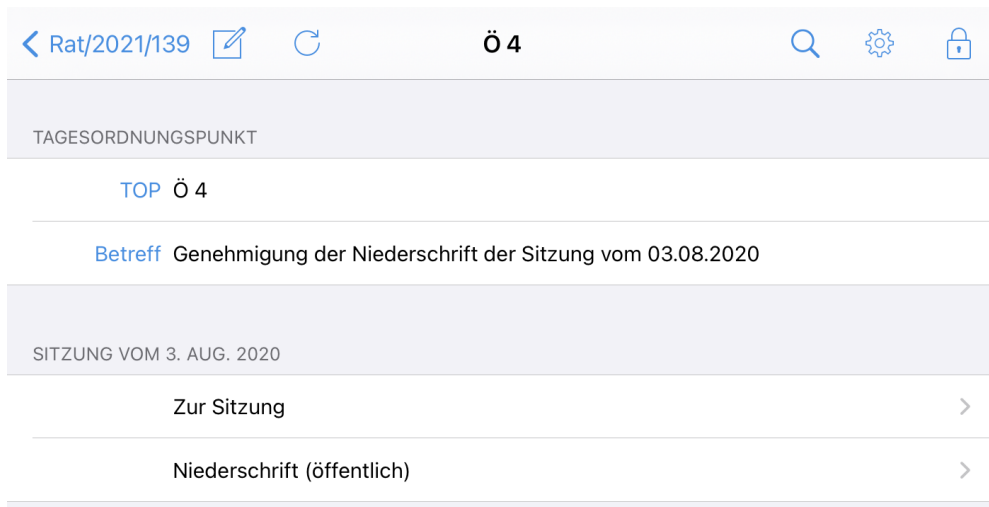


ABBILDUNG 8: TOP-DETAILS MIT DEN VERWEISEN AUF DIE LETZTE SITZUNG UND DAS PROTOKOLLDOKUMENT

## 8 Dokumente lesen

Ihre Dokumente liegen im PDF-Format vor und lassen sich bequem innerhalb von ALLRIS betrachten.

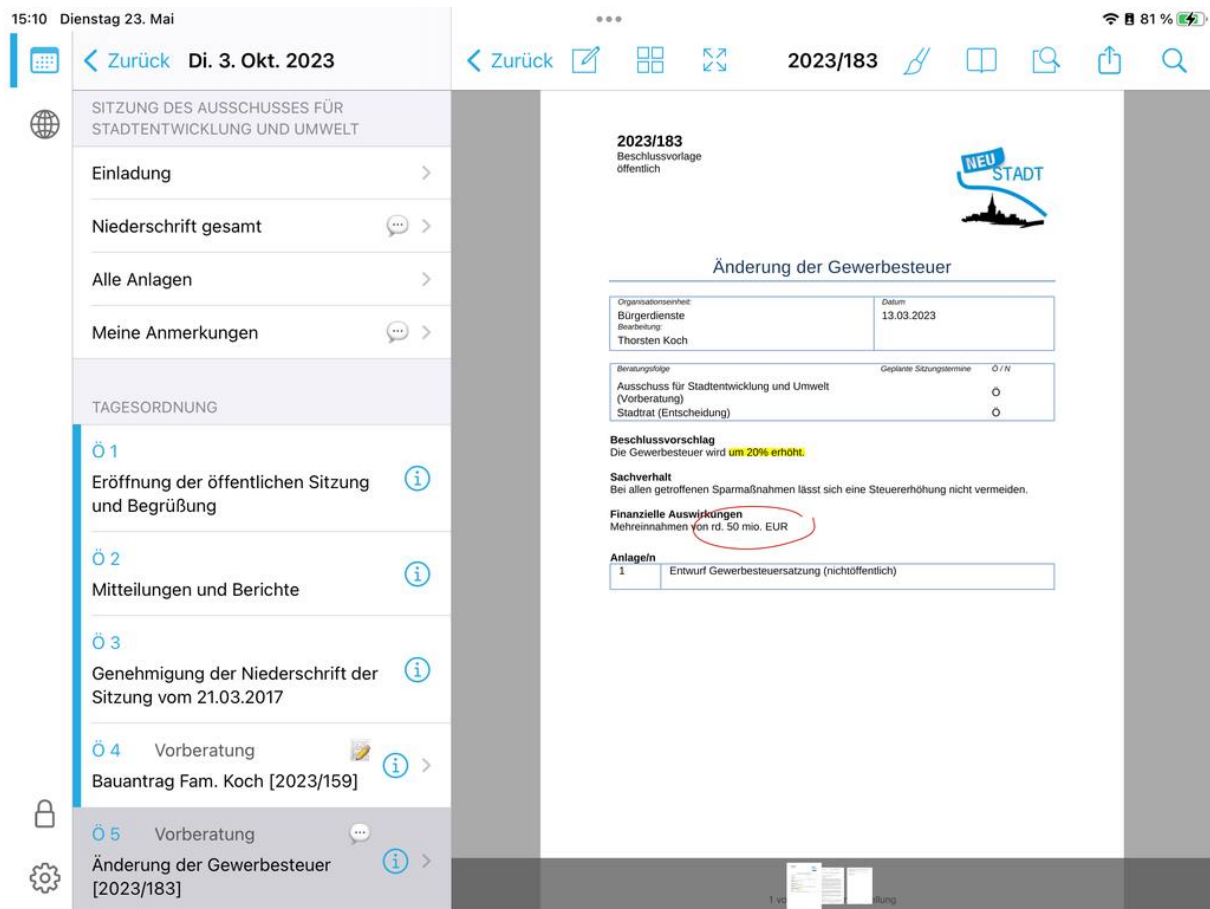


ABBILDUNG 9: DOKUMENTBETRACHTER

Tippen Sie in den Sitzungsdetails auf einen Eintrag, der mit einem Pfeil (>) gekennzeichnet ist (siehe 6.2). Es öffnet sich der Dokumentbetrachter (Abbildung 9).

Auf dem iPad sehen Sie auf der rechten Seite das Dokument und links die Liste der Dokumente bzw. die Tagesordnung der ausgewählten Sitzung. Hier können Sie jederzeit ein anderes Dokument bzw. einen anderen TOP auswählen, ohne in die Sitzungsdetails zurückkehren zu müssen. Drehen Sie das iPad ins Hochformat, um das Dokument ganzseitig zu betrachten. Im Hochformat erreichen Sie die Liste der Dokumente, indem Sie auf der ersten Seite von links nach rechts wischen oder über die Schaltfläche [Sitzung](#).

### 8.1 Bedienung

Der Betrachter zeigt das Dokument seitenweise an. Wechseln Sie zwischen den Seiten, indem Sie sie mit dem Finger nach links oder rechts wischen. Vergrößern bzw. verkleinern Sie den Ausschnitt, indem Sie zwei Finger spreizen und verschieben Sie den Ausschnitt mit einem Finger in beliebige Richtung.

Durch einen schnellen Doppeltipp auf eine beliebige Stelle im Dokument vergrößern Sie zunächst die Darstellung (um den Punkt herum, auf den Sie tippen). Mit einem nachfolgenden Doppeltipp kehren Sie zu geringerer Vergrößerung zurück.

Um die Seitennavigationsleiste ein- oder auszublenden, tippen Sie einmal auf eine beliebige Stelle des Dokuments. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf eine Seite der Miniaturvorschau, um die zugehörige Seite zu öffnen. Sie können auch zum schnellen Blättern den Finger über der Navigationsleiste hin- und herschieben.



ABBILDUNG 10: MINIATURVORSCHAU ALLER SEITEN



Das Symbol öffnet die **Vorschau** aller Seiten des Dokuments. Tippen Sie zum Öffnen auf eine Seite oder schließen Sie die Übersicht mit **Abbrechen**.



Um das Dokument im Querformat bildschirmfüllend anzuzeigen, tippen Sie auf das Symbol **Vollbild**. Drücken Sie es erneut, um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.

Tipp



Wenn Sie ihr iPad ins Hochformat drehen, wird das Dokument immer formatfüllend angezeigt.



Öffnet die Liste der **Lesezeichen** (Inhaltsverzeichnis) sowie der **Kommentare** des Dokuments (siehe Abbildung 11). Tippen Sie auf eine Überschrift, um zu der zugehörigen Seite im Dokument zu springen.



Öffnet den Systemdialog zum **Teilen** oder Drucken des Dokuments. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind abhängig von der Konfiguration ihres iPads/iPhones.

Ihr Administrator bzw. Ihre Verwaltung kann die Funktion (je Mandant) deaktivieren.

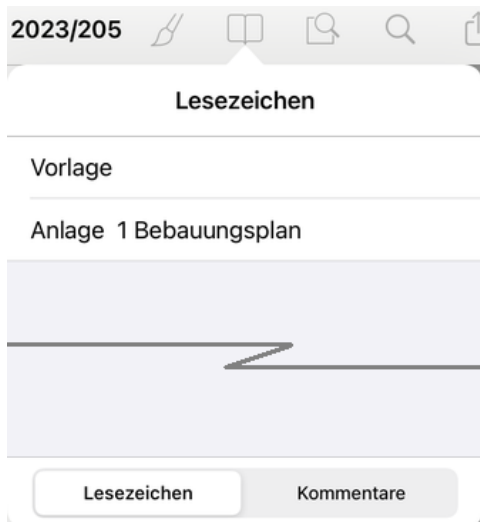


ABBILDUNG 11: LISTE DER LESEZEICHEN UND KOMMENTARE

## 8.2 Suche im Dokument

Sie können das geöffnete Dokument nach einem Wort bzw. einer Textstelle durchsuchen. Dabei werden alle Treffer innerhalb des Fließtexts sowie in Ihren Notizen und Kommentaren aufgelistet.



Öffnen Sie die Suchmaske (siehe Abbildung 12) durch Tippen auf das Symbol [Suche im Dokument](#).



In den **Suchoptionen** (Filter) können Sie auswählen, ob Sie im Text, in Notizen oder in Kommentaren suchen wollen und ob der Treffer ein ganzes Wort sein oder die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen soll.

Ab drei eingegebenen Zeichen wird das gesamte Dokument durchsucht. Wählen Sie einen Eintrag aus, um zur Trefferseite zu springen. Die gefundene Textstelle wird blau hervorgehoben. Sollte sich der Treffer in einem Kommentar zu einer Text- oder Grafikmarkierung befinden, wird diese mit einem blauen Rahmen hervorgehoben. Tippen Sie darauf, um den Kommentar zu öffnen (siehe auch Abschnitt 8.3). Die Suche wird im Hintergrund fortgesetzt, bis das gesamte Dokument durchsucht worden ist.

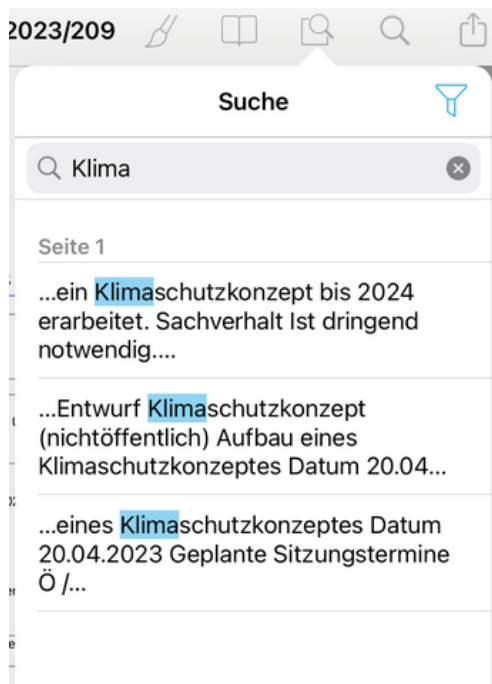


ABBILDUNG 12: SUCHE IM DOKUMENT



Diese Steuerelemente erscheinen, wenn Sie einen Suchtreffer ausgewählt haben in der oberen rechten Ecke des Dokuments. Hiermit können Sie (von links oben nach rechts unten):

- die Trefferliste wieder öffnen,
- die Steuerelemente ausblenden,
- zum vorherigen und
- zum nächsten Suchtreffer springen.

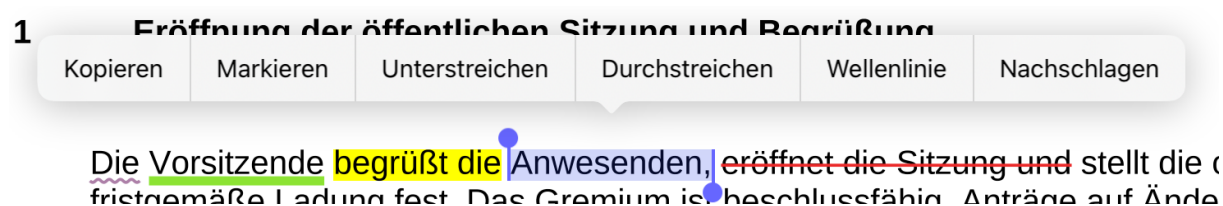
## 8.3 Kommentare im PDF

Kommentare sind Textmarkierungen oder grafische Elemente, die Sie (im Unterschied zu Notizen) direkt im Dokument vornehmen können.

### 8.3.1 Textmarkierungen

Tippen und halten Sie länger auf einem Wort, um es auszuwählen. Nun können Sie die Auswahl erweitern, indem Sie die blauen Punkte, die sich am Beginn und am Ende der Markierung befinden, verschieben.

Wählen Sie dann die gewünschte Markierung aus dem sich öffnenden Menü.





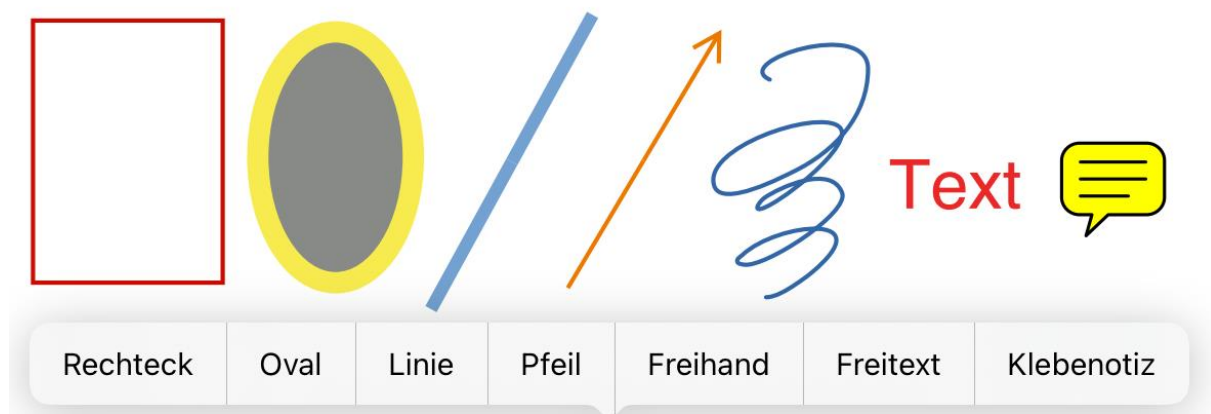
Sie können das Aussehen der Markierung nachträglich ändern. Tippen Sie dazu einfach auf das markierte Wort.

**Empfehlung** | Kommentar | Farbe | Deckkraft | Typ | Löschen

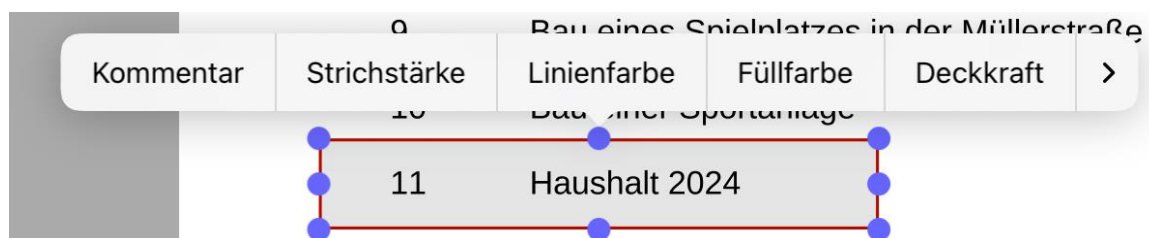
Die Gewerbesteuer wird um 20% erhöht.

### 8.3.2 Grafische Markierungen

Tippen und halten Sie länger auf eine textfreie Stelle im Dokument, um das Menü für Grafikmarkierungen aufzurufen. Wählen Sie die Art der Markierung und anschließend deren Position. Für Rechteck, Oval, Linie oder Pfeil drücken Sie auf den Startpunkt und ziehen den Finger dann gedrückt haltend bis zum Endpunkt. Freitext und Klebenotiz legen Sie durch Tippen auf die gewünschte Stelle an, woraufhin sich ein Texteingabefeld öffnet.



Durch Tippen auf eine vorhandene Grafikmarkierung können Sie deren Eigenschaften anpassen sowie deren Größe und Position ändern oder sie löschen. Kommentare, die Sie nicht selbst erstellt haben, die also bereits im Dokument vorhanden sind, sind gesperrt und können nicht bearbeitet werden.



### 8.3.3 Freihand

Wenn Sie Freihand ausgewählt haben, wechselt die Dokumentansicht in einen Modus, in dem Sie frei zeichnen bzw. schreiben können.



Mit diesem Symbol können Sie den Freihandmodus direkt starten und auch wieder beenden, wobei die aktuelle Zeichnung abgeschlossen wird.

Im Freihandmodus befindet sich am rechten Rand eine Menüleiste mit den folgenden Optionen:



**Verwerfen.** Beendet den Freihandmodus *ohne* Ihre Eingaben zu speichern.



**Rückgängig.** Entfernt einzelne Striche Stück für Stück wieder.



**Wiederholen.** Stellt rückgängig gemachte Striche wieder her.



**Strich-Eigenschaften.** Legt Farbe, Strichstärke und Deckkraft (Stil) der aktuellen Zeichnung fest. Sie müssen eine neue Freihandzeichnung beginnen, wenn Sie in mehreren Stilen zeichnen wollen.



**Speichern.** Beendet den Freihandmodus und fügt die Zeichnung in das Dokument ein. Die Zeichnung wird auch gesichert, wenn Sie das Dokument vorher schließen.



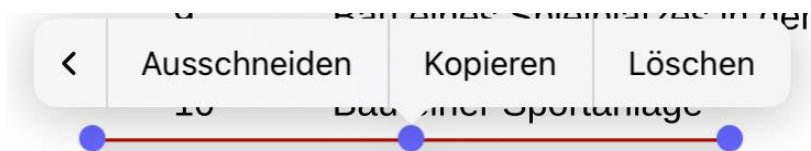
**Vor-/Zurückblättern.** Blättert eine Seite im Dokument vor bzw. zurück. Eine begonnene Freihandzeichnung wird vorher abgeschlossen. Nach dem Seitenwechsel befinden Sie sich weiterhin im Freihandmodus und beginnen mit einer neuen Freihandzeichnung.



Die Symbole befinden sich unten links und rechts vom Dokument.

### 8.3.4 Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Das Menü der Grafikmarkierungen enthält die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**. Damit können Sie Markierungen von einer Seite des Dokuments auf eine andere Seite verschieben oder kopieren. Ein Einfügen in ein anderes Dokument ist nicht möglich.



### 8.3.5 Kommentare

Allen Markierungen können Sie – wie einer Klebenotiz – einen Text hinterlegen. Tippen Sie auf die Markierung und wählen Sie **Kommentar**. Es öffnet sich ein Textfeld, in das Sie schreiben können. Um den Kommentar zu speichern und das Fenster zu schließen, tippen Sie irgendwo außerhalb des Texteingabefeldes. Der Kommentar wird erst wieder sichtbar, wenn Sie auf die Markierung tippen und im sich öffnenden Menü *Kommentar* wählen – so als wollten Sie ihn bearbeiten.

Der Inhalt der Kommentare lässt sich mit der Volltextsuche durchsuchen.

### 8.3.6 Aktualisierung des Dokuments

Wenn eine neue Version eines Dokuments heruntergeladen worden ist, haben Sie die Möglichkeiten, Ihre alten Kommentare zu übernehmen oder zu verwerfen.

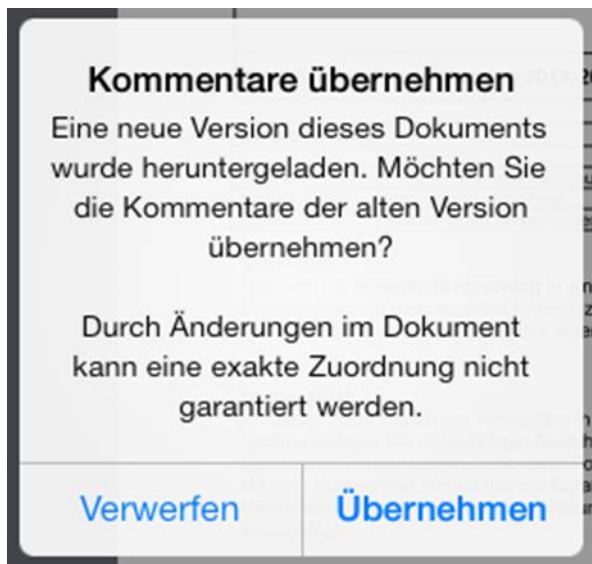


ABBILDUNG 13: KOMMENTARE ÜBERNEHMEN

Die Kommentare werden an ihrer alten Position „auf dem Papier“ eingefügt – auch, wenn sich der darunterliegende Text mittlerweile geändert haben sollte. Sie können die Markierungen anschließend verschieben, löschen oder ausschneiden und auf einer anderen Seite einfügen.

Hat die neue Version des Dokuments weniger Seiten als vorher, werden alle Kommentare der entfallenen Seiten auf der ersten Seite eingefügt.

### 8.3.7 Markierungen und Kommentare im Browser ansehen

Wenn Ihr Gerät online ist, werden Ihre grafischen Markierungen und Kommentaren automatisch zum Server übertragen. Diese können Sie anschließend im Browser ansehen, wenn Sie dort das gleiche Dokument öffnen.

## Hinweis



Die Bearbeitung Ihrer Kommentare ist nur in der App möglich.

Der Systemadministrator kann die Synchronisation in ALLRIS net deaktivieren. In diesem Fall können Sie Ihre Kommentare nicht zum Server übertragen.

Auf Ihrem Gerät werden Vorlagen und dazugehörige Anlagen zusammen in *einem* Dokument angezeigt. Dieses *Vorlage-Sammeldokument* finden Sie im Browser, indem Sie auf der Seite einer Vorlage oben rechts auf den Link "Vorlage-Sammeldokument" klicken (der Link kann auch eine andere Bezeichnung tragen).

In den Mandanten-Einstellungen können Sie die automatische Übertragung der Kommentare ins Internet ausschalten, siehe Abschnitt 11.2 Mandanten bearbeiten.

Bei einer Neuinstallation werden die Kommentare vom Server in der App wiederhergestellt. Das gilt für alle Dokumente, die die App zum ersten Mal herunterlädt. Also auch, wenn Sie den Zeitraum verlängern, aber nicht, wenn Sie eine Sitzung ignorieren und anschließend erneut laden.

## Hinweis



Es ist nicht möglich, die Kommentare zwischen mehreren mobilen Geräten, auf denen die App installiert ist, zu synchronisieren. Bitte nutzen Sie hierfür die Notizen (Kapitel 9).

Bitte beachten Sie, dass die Kommentare im Dokument „Meine Anmerkungen“ von der Synchronisierung ausgeschlossen sind.

## 9 Notizen und Foren

Zu jeder Sitzung, Vorlage und zu jedem TOP können Sie Notizen hinterlegen oder über ein Forum mit anderen ALLRIS-Benutzern diskutieren.

Notizen können Sie sowohl auf Ihrem iPad/iPhone als auch in ALLRIS net über den Browser verfassen. Wenn Sie andere Personen an einer Notiz beteiligen, so wird aus Ihrer Notiz ein Forum.



Das Symbol öffnet die Übersicht *Notizen und Foren* (Abbildung 14).

Je nachdem, von wo aus Sie die Übersicht aufrufen, sehen Sie alle Notizen und Forenbeiträge, die damit in Zusammenhang stehen.



Wenn Notizen oder Foren vorhanden sind, wird das Symbol gefüllt dargestellt.

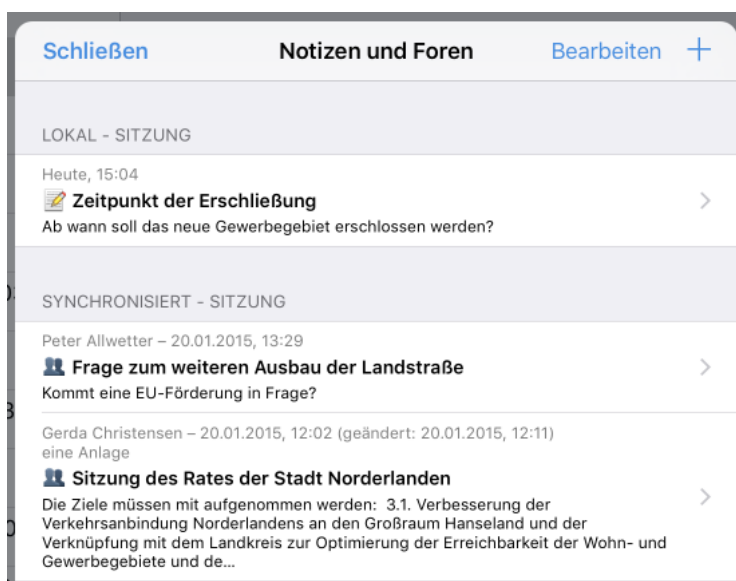


ABBILDUNG 14: ÜBERSICHT NOTIZEN UND FOREN – IN DIESEM BEISPIEL SEHEN SIE EINE LOKALE NOTIZ UND FORENBEITRÄGE.

In der Übersicht der Notizen und Forenbeiträge stehen an erster Stelle die lokalen, auf dem iPad gespeicherten Notizen, darunter die Notizen und Forenbeiträge, die schon synchronisiert wurden (auch im Browser verfügbar). Forenbeiträge erkennen sie an dem Personen-Symbol.

Im Zustand **Bearbeiten** können Sie mehrere lokale Notizen markieren, um diese gleichzeitig zu löschen oder zu synchronisieren (siehe nachfolgender Abschnitt 9.1 Synchronisieren von Notizen, S. 30).



Tippen Sie auf [Hinzufügen \(+\)](#), um eine neue Notiz zu erstellen.

Wählen Sie eine Notiz aus, um diese zu lesen oder zu bearbeiten (Abbildung 15).

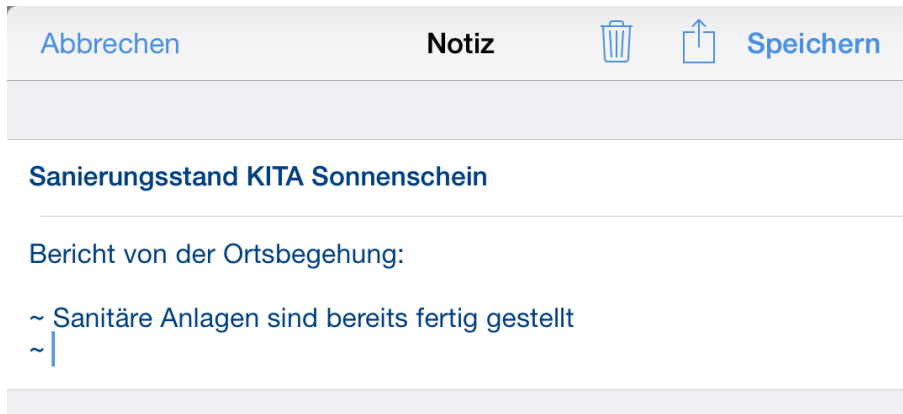


ABBILDUNG 15: NOTIZ LESEN UND BEARBEITEN

Zum Bearbeiten tippen Sie in das Textfeld *Betreff* oder das Textfeld *Notiz*. Bei einer synchronisierten Notiz müssen Sie zunächst auf [Bearbeiten](#) tippen. Am Ende schließen Sie die Notiz mit [Speichern](#) bzw. erneut [Synchronisieren](#) oder [Abbrechen – Änderungen verwerfen](#).



Löscht die Notiz oder Ihren Forenbeitrag.

Sie können synchronisierte Notizen und Forenbeiträge nur löschen, wenn Sie online sind.

Anlagen zur Notiz werden in einer Liste unter dem Text der Notiz aufgeführt. Um eine Anlage zu betrachten, müssen Sie diese Anlage zunächst herunterladen. Tippen Sie dazu auf die Zeile der Anlage. Wenn das Dokument geladen wurde, erscheint ein Pfeil am rechten Rand. Tippen Sie erneut auf die Zeile, um es zu öffnen. Sie können das Dokument wieder von Ihrem Gerät entfernen, indem Sie die Zeile nach links wischen und das Löschen bestätigen. Die Anlage bleibt dabei an der Notiz erhalten und kann später erneut heruntergeladen werden.

## 9.1 Synchronisieren von Notizen

Sobald Sie in der ALLRIS-App online sind, werden Notizen und Forenbeiträge mit ALLRIS net synchronisiert. Notizen, die in ALLRIS net neu angelegt oder geändert wurden, werden damit in der App sichtbar. Umgekehrt legen Sie selbst fest, welche Ihrer lokalen Notizen Sie synchronisieren wollen (also in ALLRIS net verfügbar machen wollen).

Wenn Sie eine Notiz erstellen, haben Sie die Auswahlmöglichkeit, die Notiz lokal zu behalten oder direkt zum Server hochzuladen. Sobald Sie eine Notiz hochgeladen haben, können Sie diese nur noch bearbeiten, wenn Sie online sind.



Synchronisiert die Notiz und macht Sie online (im Browser) verfügbar.

#### Hinweis



Die Notizen- und Forenfunktion kann in ALLRIS net durch den Systemadministrator deaktiviert sein. In diesem Fall können Sie lediglich mit lokalen Notizen auf Ihrem Gerät arbeiten.

Wenn Sie mit Ihrem Gerät offline sind, können synchronisierte Notizen und Forenbeiträge gelesen, jedoch nicht mehr bearbeitet werden. Auf diese Weise werden mehrere Versionen einer Notiz verhindert.

Wenn Sie offline neue Notizen erstellen, können Sie diese jedoch hochladen, sobald Ihr Gerät wieder online ist.

Falls während des Bearbeitens einer Online-Notiz die Internetverbindung unterbrochen wird, kann die App den aktuellen Stand der Notiz als lokale Notiz speichern.

## 9.2 Foren

Durch das Beteiligen von Personen wird aus einer synchronisierten Notiz ein Forum, in dem sich die Beteiligten austauschen und Beiträge schreiben können.

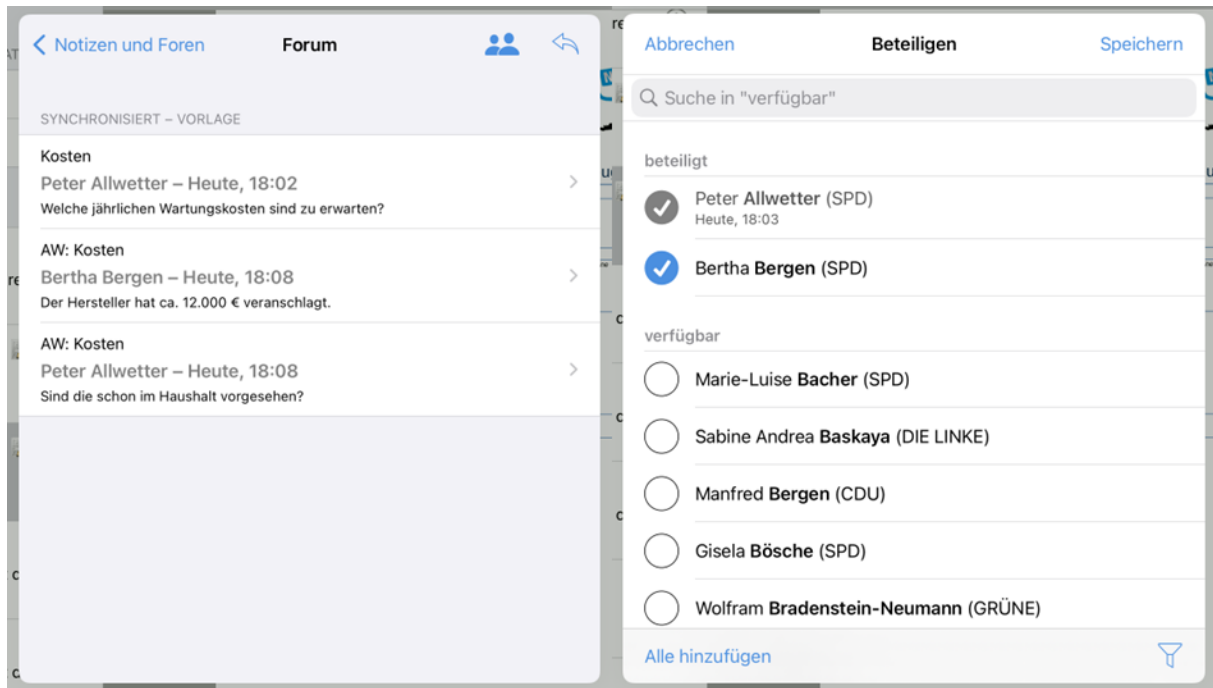
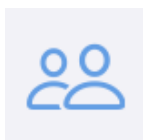


ABBILDUNG 16: FORUM (LINKS), BETEILIGTE PERSONEN (RECHTS)

Erstellen Sie zunächst eine Notiz und synchronisieren Sie sie wie im vorherigen Abschnitt beschrieben. Wenn die Notiz erfolgreich synchronisiert wurde (und der ALLRIS net-Server des Mandanten dies unterstützt), erscheint ein neuer Schalter:



Das Symbol öffnet die Liste der **beteiligten Personen** (Abbildung 16, rechts). Dazu müssen Sie online sein.



Wenn Personen beteiligt sind, wird das Symbol gefüllt dargestellt.

Es handelt sich hier also um ein **Forum**.

Wenn Sie den Dialog *Beteiligen* öffnen, wird die Liste aller Personen vom Server abgefragt. Im oberen Abschnitt stehen die bereits beteiligten Personen, darunter alle, die Sie hinzufügen können. Tippen Sie dazu einfach auf einen Namen. Die Person wird sofort in den Abschnitt *beteiligt* verschoben. Die Änderung wird jedoch erst wirksam, wenn Sie auf **Speichern** tippen. Anschließend kehren Sie zum Beitrag bzw. zum Forum zurück.

Tippen Sie auf eine beteiligte Person, um diese wieder zu entfernen. Personen, die das Forum bereits gelesen bzw. empfangen haben, können nicht mehr entfernt werden und werden grau dargestellt.



Um eine bestimmte Person zu suchen, können Sie ihren Namen in das Feld **Suche in „verfügbar“** eingeben. Im Abschnitt *verfügbar* werden jetzt nur noch die Personen gezeigt, deren Namen den eingegebenen Text enthalten; die Liste der beteiligten Personen wird immer vollständig angezeigt.



Hiermit können Sie die verfügbaren Personen auf Ihre Fraktion/Ihr Amt (ALLRIS 3) bzw. zuvor in ALLRIS net festgelegte Gruppen (ALLRIS 4) einschränken.

Mit **Alle hinzufügen** werden alle im Abschnitt *verfügbar* angezeigten Personen beteiligt. Sie können die Suche oder den Filter verwenden, um die Liste der verfügbaren Personen vorher zu reduzieren.

### 9.3 Notizen im Browser

In ALLRIS net haben Sie auf der Seite einer Vorlage oder eines TOP Zugriff auf die zugehörigen Notizen. Hier finden Sie auch die zuvor auf Ihrem Gerät erstellten (und synchronisierten) Notizen und die im Ratsinformationssystem erstellten Forenbeiträge.

**Notiz**

Öffnet eine neue Notiz. Erlaubt das Anfügen von Anlagen.

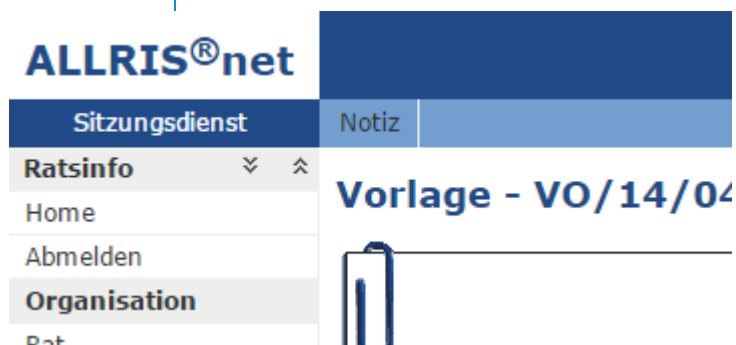


ABBILDUNG 17: SCHALTFLÄCHE NOTIZ IN ALLRIS NET 3

Für mehr Informationen zu der Erstellung von Notizen im Browser, lesen Sie bitte die Hilfe für ALLRIS net.

## 10 Volltextsuche



Die Volltextsuche durchsucht alle Ihre heruntergeladenen Dokumente und darin enthaltene Kommentare sowie Ihre Notizen.

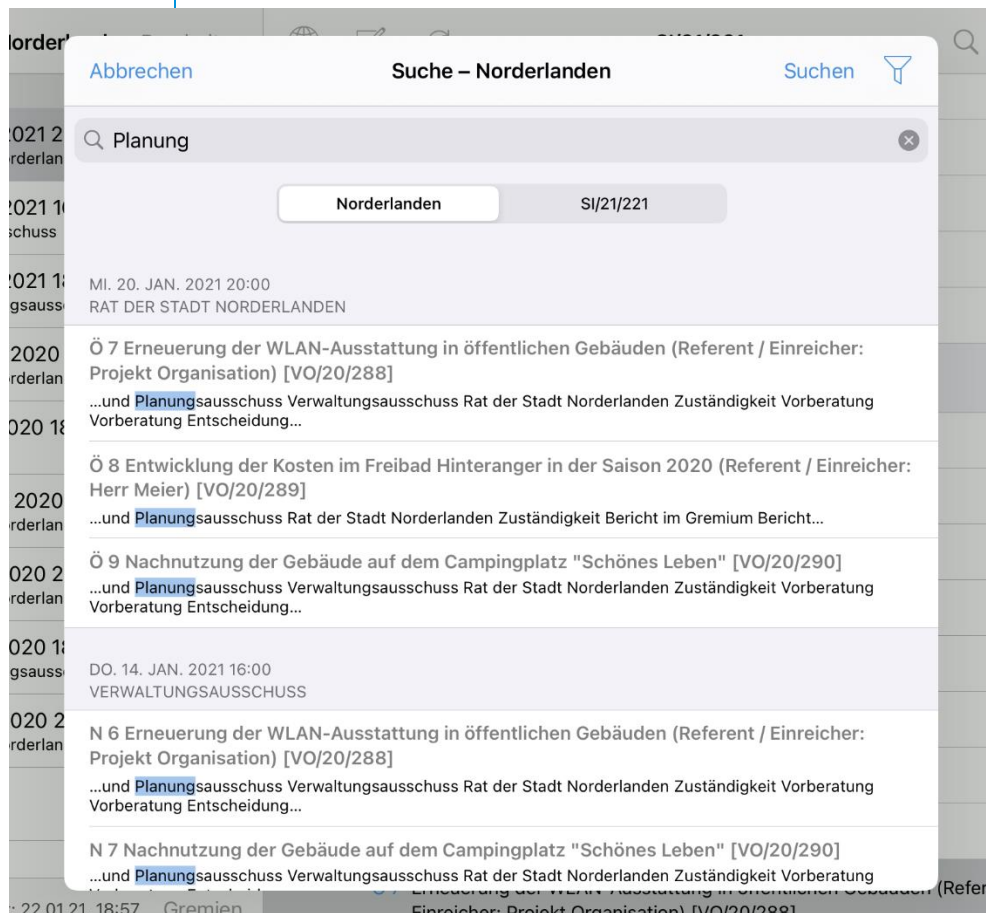


ABBILDUNG 18: DIALOG VOLLTEXTSUCHE

Geben Sie den zu suchenden Text ein und tippen Sie auf **Suchen**. Sie können vorher auswählen, ob Sie alle Dokumente des ausgewählten Mandanten oder nur die der geöffneten Sitzung durchsuchen wollen.

Die Trefferliste zeigt Ihnen chronologisch alle Dokumente, die den gesuchten Text enthalten. Tippen Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen. Die Suche wird automatisch in diesem Dokument fortgesetzt, siehe Abschnitt 8.2 Suche im Dokument, S. 23.



In den **Suchoptionen** (Filter) können Sie auswählen, ob Sie im Text, in Notizen oder Kommentaren suchen wollen und ob der Treffer ein ganzes Wort sein oder die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen soll.

## 11 Mandanten einrichten

In einem jeden Mandanten werden die Zugangsdaten sowie der für die App verfügbare Zeitraum des Sitzungskalenders festgelegt. Sie können mehrere Mandanten verwalten, um sich mit verschiedenen ALLRIS net-Installationen zu verbinden.



Tippen Sie auf dieses Symbol über der Sitzungsliste, um die Liste der Mandanten zu anzeigen (siehe Abbildung 19).



ABBILDUNG 19: LISTE DER MANDANTEN

### 11.1 Neuen Mandanten anlegen



Das Plusymbol öffnet den Dialog zum Einrichten eines neuen Mandanten. Gehen Sie wie in Abschnitt 1 Erster Start und Einrichtung auf S.4 vor.

Sie können auch einen Link verwenden (siehe Abschnitt 1.2) – anders als beim ersten Start müssen Sie sich zunächst anmelden, falls die Anmeldemaske erscheint.

Beachten Sie zusätzlich die Abschnitte 11.2.1 und 11.2.2.

## 11.2 Mandanten bearbeiten

Tippen Sie über der Liste der Mandanten auf **Bearbeiten**, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

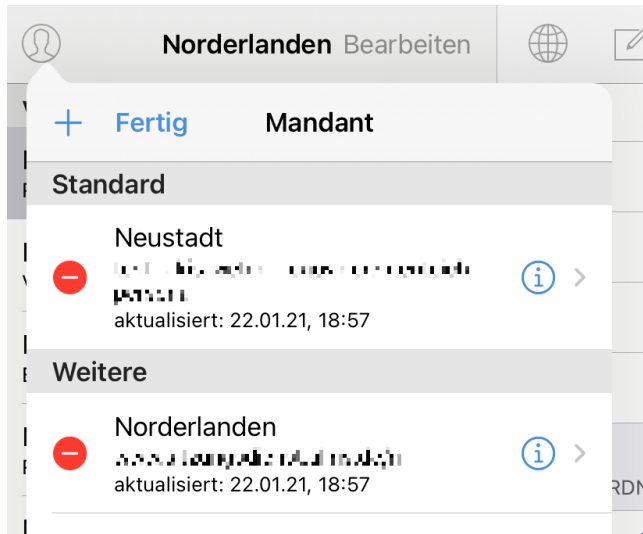




ABBILDUNG 20: MANDANT BEARBEITEN

- 

**Löschen**

Tippen Sie auf den roten Kreis mit dem Minus – und bestätigen Sie mit einem Tipp auf **Löschen**. Es werden alle Sitzungsdetails und Dokumente gelöscht.

Wenn Sie den Standardmandanten löschen, müssen Sie gegebenenfalls einen neuen festlegen. Wenn es nur noch einen möglichen Mandanten gibt, wird dieser von der App als Standardmandant festgelegt, siehe Abschnitt 11.2.1.

Vergewissern Sie sich vorher, ob Sie das Kennwort des neuen Standardmandanten noch kennen, da Sie es in Zukunft zur Anmeldung benötigen.
- 

**Bearbeiten**

Tippen Sie auf den blauen Kreis mit dem „i“, um den Dialog **Mandant bearbeiten** zu öffnen.

Abbrechen Hilfe Mandant bearbeiten Fertig	Abbrechen Hilfe Mandant bearbeiten Fertig
ALLRIS NET ZUGANGSDATEN	ZEITRAUM SITZUNGSKALENDER
Bezeichnung* <b>Neustadt</b>	Sitzungen seit dem 11. Jan. 2022 >
Webadresse* <b>neustadt@lit.de;perso@xl</b>	Der Server stellt Aktualisierungen nur für die Sitzungen der vergangenen 3 Jahre zur Verfügung.
Sichere Verbindung/HTTPS (empfohlen) <input checked="" type="checkbox"/>	Sitzungskalender neu aufbauen
Vorname/Kennung* <b>peter.silvester</b>	Wenn die angezeigten Sitzungen zwischen der App und ALLRIS net (online) voneinander abweichen, können Sie den Sitzungskalender für den gewählten Zeitraum neu aufbauen lassen. Dokumente werden dabei nicht geladen.
Nachname <b>Allwetter</b>	KOMMENTARE
Kennwort*	Synchronisieren <input checked="" type="checkbox"/>
* Pflichtfeld Bitte stellen Sie sicher, dass eine Internetverbindung besteht.	Alle Kommentare unwiderruflich löschen
Standard <input type="checkbox"/>	Wenn Sie die Synchronisierung aktivieren, werden die Kommentare in Dokumenten für die Anzeige in ALLRIS net übertragen.
Hiermit legen Sie fest, dass Sie sich mit diesen Zugangsdaten beim Start der ALLRIS App anmelden möchten.	SYNCHRONISIERUNG ÜBERPRÜFEN
ALLRIS-BENUTZERKONTO	Synchronisierung für diesen Mandanten sicherstellen >
Kennwort ändern >	Stellt sicher, dass alle Notizen und Kommentare mit ALLRIS net synchronisiert wurden.

ABBILDUNG 21: DIALOG - MANDANT BEARBEITEN

### 11.2.1 ALLRIS net Zugangsdaten

Hier können Sie die bei der Einrichtung des Mandanten angegebenen Zugangsdaten später ändern, falls z.B. das Kennwort geändert wurde (nur bei Mandanten mit Anmeldung) oder sich die Webadresse geändert hat. Die Bedeutungen der einzelnen Felder sind in Abschnitt 1.1 beschrieben.

#### Hinweis



Ein Mandant ist auf ein Benutzerkonto festgelegt. Der Dialog verweigert die Fertigstellung, wenn Sie ein anderes Benutzerkonto verwenden wollen als das, das beim Anlegen des Mandanten angegeben wurde. Das kann nicht zugelassen werden, da sich die Dokumentbestände unterschiedlicher Benutzer erheblich unterscheiden können und nicht vermischt werden dürfen.

Wenn Sie Ihr Gerät dauerhaft an eine andere Person abgeben, löschen Sie vorher die gesamte App oder setzen Sie das Gerät zurück, um Ihre Daten zu entfernen.

### 11.2.2 Standardmandant

An der App melden Sie sich mit den Zugangsdaten an, die auch für einen der Mandanten gelten. Dieser besondere Mandant heißt *Standardmandant*. Der erste Mandant, den Sie einrichten, ist zunächst dieser Standardmandant.

Wenn Sie später mit mehreren Mandanten arbeiten, können Sie einen anderen Mandanten als Standardmandant festlegen. Öffnen Sie dazu den Dialog **Mandant bearbeiten** wie in Abschnitt 11.2 beschrieben. Schieben Sie den Regler mit der Beschriftung **Standard** auf **EIN**. Der bisherige Standardmandant wird auf

AUS gesetzt. Es kann zu jeder Zeit nur einen Standardmandanten geben, weil sonst nicht eindeutig geklärt ist, mit welchen Zugangsdaten Sie sich an der App anmelden müssen.

Wenn Sie ausschließlich Bürgerinformationssysteme als Mandanten eingerichtet haben (eines oder mehrere), startet die App ohne Anmeldung. Der Standardmandant hat in diesem Fall keine besondere Bedeutung. Sobald Sie aber ein Rats- oder Amtsinformationssystem einrichten, für das eine Anmeldung nötig wird, wird dieses automatisch zum neuen Standard.

#### Hinweis



Es ist nicht möglich, ein Bürgerinformationssystem als Standard festzulegen, solange ein anderer Mandant eine Anmeldung erfordert.

Wenn Sie den aktuellen Standardmandanten löschen, stellt die App sicher, dass ein neuer gesetzt wird (es sei denn, es handelt sich um den einzigen Mandanten). Wenn keiner der übrigen Mandanten eine Anmeldung erfordert, wählt die App einen als Standard aus. Gibt es nur einen Mandanten, der eine Anmeldung erfordert, wird dieser automatisch der neue Standard. Gibt es mehrere, erscheint eine Liste, aus der Sie einen auswählen müssen.

**Achtung:** Sie benötigen das Kennwort dieses Mandanten in Zukunft zur Anmeldung an der App. **Stellen Sie sicher, dass Sie es noch kennen!**

### 11.2.3 ALLRIS-Benutzerkonto (nur bei Mandanten mit Anmeldung)

Sofern vom ALLRIS net des Mandanten unterstützt und das Gerät mit dem Internet verbunden ist, können Sie hier Ihr ALLRIS-Kennwort hier ändern.

### 11.2.4 Zeitraum Sitzungskalender

Hier legen Sie das Datum der frühesten Sitzung fest, die angezeigt werden soll. Tippen Sie auf die Zeile und stellen Sie das gewünschte Datum mit den Rädern ein.

Wenn Sie den Zeitraum in die Vergangenheit ausdehnen, werden die Sitzungsinformationen im Sitzungskalender nachgeladen. Der ALLRIS net-Server kann den verfügbaren Zeitraum einschränken.

Wenn Sie den Zeitraum auf ein späteres Datum setzen, werden alle Sitzungen sowie eventuell vorhandene Dokumente und Notizen vor diesem Datum ohne Nachfrage von Ihrem Gerät gelöscht. Auf diese Weise können Sie Speicher wieder freigeben, indem Sie nur die noch für Sie wichtigen Sitzungen behalten.

Unter bestimmten Umständen kann eine Sitzung in der App fehlen, die Sie aber im Internet (ALLRIS net) aufrufen können. Sie können in diesem und einigen anderen Fällen versuchen, das Problem zu beheben, indem Sie auf **Sitzungskalender neu aufbauen** tippen. Der Dialog wird geschlossen und die Liste aller Sitzungen wird neu geladen. Geänderte Sitzungen werden aktualisiert, es werden jedoch *keine* Dokumente geladen.

### 11.2.5 Kommentare

Hier können Sie festlegen, ob ihre Markierungen und Kommentare auf den Server übertragen werden sollen (nur bei Mandanten mit Anmeldung; siehe Abschnitt 8.3.7 Markierungen und Kommentare im Browser ansehen).

Wenn Sie den Schalter **Synchronisieren** ausschalten, werden alle Kommentare, die bisher übertragen wurden, auf dem Server gelöscht, sobald Sie den Dialog *Mandant bearbeiten* mit **Fertig** schließen. Wenn Sie zusätzlich alle Kommentare auf Ihrem Gerät löschen möchten, wählen Sie **Alle Kommentare löschen**.

### 11.2.6 Synchronisierung überprüfen

Mit dieser Funktion können Sie alle Notizen und Kommentare von Ihrem Gerät auf den ALLRIS net-Server synchronisieren bzw. deren Synchronität sicherstellen, damit diese bei einer Neuinstallation der ALLRIS-App (auf dem aktuellen oder einem anderen Gerät) wieder in die App geladen werden können. Bitte beachten Sie, dass die Kommentare unter Umständen nicht dauerhaft auf dem Server gespeichert werden. Deshalb sollte eine Synchronisierung immer in nicht allzu großem zeitlichem Abstand vor der Neuinstallation erfolgen.

#### Hinweis



Bitte beachten Sie, dass Kommentare in „Meine Anmerkungen“ von der Synchronisierung ausgeschlossen sind.

### 11.2.7 Aktualisierung

Wenn Sie den Schalter **Aktiv** ausschalten, wird der Mandant nicht mehr automatisch aktualisiert. Wählen Sie diese Einstellung nur, wenn Sie die alten Daten behalten möchten, aber keine Aktualisierungen benötigen oder der Server nicht mehr erreichbar ist und Sie keine Fehlermeldungen mehr erhalten wollen. Sie können den Mandanten und einzelne Sitzungen weiterhin jederzeit manuell Laden – dabei wird er einmalig aktualisiert.

## 11.3 Zugangsdaten zum Import nach ALLRIS bereitstellen

#### Hinweis



Dieser Abschnitt richtet sich an Systemadministratoren/Verfahrensbetreuer.

Sie können Ihren Benutzern die Einrichtung ihrer ALLRIS net-Zugangsdaten erleichtern, indem Sie einen Link bereitstellen, der nur noch auf dem iPad/iPhone aufgerufen werden muss. Es startet die ALLRIS-App mit einem geöffneten Dialog zum Anlegen eines neuen Mandanten, in dem die von Ihnen bereitgestellten Zugangsdaten bereits ausgefüllt sind. So können Sie zum Beispiel Tippfehler beim Eintragen der URL vermeiden.

## Hinweis



Die Seite *App* in ALLRIS net stellt dem angemeldeten Benutzer einen persönlichen Link mit seinen Zugangsdaten (ohne Kennwort) zur Verfügung und kann bequem aus einem Browser (z.B. Safari) geöffnet werden.

Gegebenenfalls müssen Sie die Seite erst in das Menü eintragen.

Der Link muss nach dem folgenden Schema aufgebaut sein:

**allris://mandant?bez=<Bezeichnung>&url=<url>&ltyp=<Anmeldungstyp>  
&vname=<Vorname/Kennung>&name=<Nachname>**

Alle Variablen sind optional, d. h. Sie können auch z. B. nur die URL angeben und den Link so allen Benutzern gleichermaßen zur Verfügung stellen. Diese müssen dann nur noch ihre jeweiligen persönlichen Angaben ergänzen.

Leer- oder Sonderzeichen müssen in dieser URL mit dem Prozent-Escape-Code nach dem Windows-1252-Zeichensatz (ALLRIS net 3) bzw. UTF-8 (ALLRIS net 4) ersetzt werden.

Beispiele Windows-1252: Leerzeichen = %20, ü = %FC (hexadezimal).

Zeichenübersicht: <https://en.wikipedia.org/wiki/Windows-1252>

### 11.3.1 Liste der Variablen

<b>bez</b>	Bezeichnung des Mandanten bzw. des Parlaments oder der Gemeinde. Frei wählbar.
<b>url</b>	URL: sollte das Protokoll ( <i>http://</i> oder <i>https://</i> ) enthalten.
<b>mtyp</b>	<p>Um welches ALLRIS net-System handelt es sich? Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ai</i>: Amtsinformationssystem</li> <li>• <i>bi</i>: Bürgerinformationssystem</li> <li>• <i>ri</i>: Ratsinformationssystem</li> </ul> <p>Der Schalter <b>Anmeldung erforderlich</b> wird ausgeblendet, wenn Sie diese Variable angeben, da es dann keine Wahlmöglichkeit mehr gibt. Für die Typen <i>ai</i> und <i>ri</i> gilt der Schalter dann als EIN, für <i>bi</i> als AUS (Es werden <i>keine</i> Felder für Anmeldedaten eingeblendet. Die Variablen <i>ltyp</i>, <i>vname</i> und <i>name</i> entfallen). Soll der Schalter <b>Anmeldung erforderlich</b> dennoch angezeigt werden, lassen Sie die Variable <i>mtyp</i> weg.</p>



<b>ltyp</b>	<p>Typ der Anmeldung (Login Type) – legt fest, welche Felder in der Eingabemaske angezeigt werden und wie sie beschriftet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>name</i>: Anmeldung mit Vornamen und Namen</li> <li>• <i>kenn</i>: Anmeldung mit Kennung</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie <i>ltyp</i> weglassen, wird der Standarddialog mit kombinierter Beschriftung angezeigt. Beachten Sie, dass ALLRIS net so konfiguriert werden kann, dass es nur bestimmte Typen zulässt.</p>
<b>vname</b>	Vorname <i>oder</i> Kennung des Benutzers.
<b>nname</b>	Nachname des Benutzers. Entfällt bei Verwendung von <i>ltyp=kenn</i> .

### 11.3.2 Beispiele

`allris://mandant?bez=Stadt%20Norderlanden&url=https://www.sitzungsdienst.allris.de/ri`  
`&ltyp=kenn&vname=p.allwetter`

`allris://mandant?bez=Stadt%20Norderlanden&url=https://www.sitzungsdienst.allris.de/ri`  
`&ltyp=name&vname=Frank&nname=M%Foller`

`allris://mandant?bez=Stadt%20Norderlanden&url=https://www.sitzungsdienst.allris.de/bi`  
`&mtyp=bi`

## 12 Optionen



Hiermit legen Sie Einstellungen fest, die für die gesamte App gelten und nicht abhängig von einem Mandanten sind. Das Symbol befindet sich in der Menüleiste – neben dem Symbol für Sperren – und öffnet den Dialog in Abbildung 22.


Abbrechen Hilfe	Optionen	Fertig	Abbrechen Hilfe	Optionen	Fertig
	AKTUALISIERUNG			Abmeldung erfolgt nach 10 Minuten	>
	<b>Zeitintervall</b> 30 Minuten	>		Zeitspanne, in der Sie Allris wieder aufrufen können, ohne sich neu anmelden zu müssen, nachdem Sie die Home-Taste gedrückt haben oder sich der Bildschirm ausgeschaltet hat.	
	Die laufende App aktualisiert in regelmäßigen Abständen die Liste der Sitzungen und prüft, ob neue Dokumente verfügbar sind.  Um die Dokumente zu laden, tippen Sie im Sitzungskalender, in der Liste Ihrer Mandanten oder bei einer einzelnen Sitzung jeweils auf  .			MOBILFUNKVERBINDUNG	
	SPEICHERBELEGUNG			<b>Warnung beim Laden von Dokumenten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Obergrenze</b> 5 GB – belegt: 375 MB (8%)	>		Wenn Sie Dokumente laden wollen und nicht mit einem WLAN verbunden sind, erscheint eine Abfrage, ob Sie über die Mobilfunkverbindung (falls vorhanden) laden möchten.	
	Beim Überschreiten der Grenze werden die Dokumente der ältesten Sitzungen auf Nachfrage gelöscht.  Setzen Sie das Anfangsdatum des Sitzungskalenders des Mandanten hoch, um ältere Sitzungen zu löschen und Speicher freizugeben.			VERSION	
	AUTOMATISCHE ABMELDUNG			<b>ALLRIS-dev, Version 2.6 (41)</b>	
	<b>Abmeldung erfolgt</b> nach 10 Minuten	>		Zum Kopieren auf den obigen Text tippen.	
	Zeitspanne, in der Sie Allris wieder aufrufen können, ohne sich neu anmelden zu müssen, nachdem Sie die Home-Taste gedrückt haben oder sich der Bildschirm ausgeschaltet hat.			WEITERE INFORMATIONEN	
				<b>Datenschutzerklärung lesen</b>	>
				Der Einsatz der PDF-Technologie in der ALLRIS App erfolgt unter Verwendung des PDFNet Mobile SDK, Copyright © PDFTron™ Systems Inc., 2001-2013, lizenziert für die CC e-gov GmbH. Alle Rechte vorbehalten.	
				PDFNet™ und PDFTron™ sind Warenzeichen der PDFTron™ Systems Inc.	

ABBILDUNG 22: DIALOG OPTIONEN

### 12.1 Aktualisierung

Damit der Sitzungskalender immer auf dem aktuellen Stand ist, wird er beim Start der App und danach in einem von Ihnen festgelegten Intervall aktualisiert. Die Aktualisierung umfasst Sitzungsinformationen – inkl. deren Tagesordnung –, Notizen und den Dokumentstatus, *nicht jedoch die Dokumente selbst*. Diese laden Sie wie in Abschnitt 4.2 beschrieben.

Wenn Sie auf die Zeile **Zeitintervall** tippen, öffnet sich eine Liste, aus der Sie den gewünschten Wert auswählen können. Bedenken Sie, dass ein kurzes Zeitintervall häufige Internetanfragen und damit ein höheres Datenaufkommen sowie eine kürzere Akkulaufzeit bewirkt. Ein zu langes Intervall dagegen hält nicht immer den aktuellen Zustand des Sitzungskalenders vor. Der Ausgangswert beträgt 30 Minuten.

Jedes Mal, wenn Sie Dokumente herunterladen (siehe Abschnitt 4.2), lösen Sie auch eine Aktualisierung aus. Damit ist sichergestellt, dass Sie stets die aktuellen Dokumente erhalten. Sie können dies aber auch nutzen, um eine Aktualisierung jederzeit von Hand auszulösen, selbst wenn es keine neuen Dokumente zu laden gibt.

## 12.2 Speicherbelegung

Ihr iPad/iPhone verfügt nur über begrenzten Speicherplatz, den sich alle installierten Anwendungen teilen. Damit ALLRIS mit fortschreitender Nutzungsdauer nicht Ihren gesamten Speicher konsumiert, legen Sie eine Obergrenze fest.

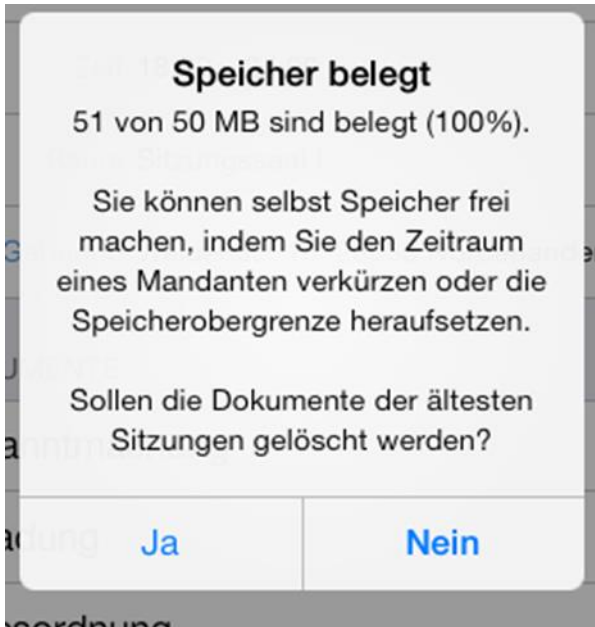


ABBILDUNG 23: HINWEISDIALOG - SPEICHER BELEGT

Wird diese Grenze überschritten, erscheint der nebenstehende Hinweisdialog. Wenn Sie **Ja** wählen, werden die Dokumente der jeweils ältesten Sitzungen gelöscht. Die Sitzungen verbleiben im Sitzungskalender im Status „Ignorieren“ (Grau – siehe Abschnitt 4.1).

Wählen Sie **Nein**, werden Sie bis zum nächsten Start der App nicht erneut gefragt und erhalten somit die Gelegenheit, die Obergrenze neu einzustellen oder eigenhändig Sitzungen zu löschen.

Zum Löschen der Dokumente einzelner Sitzungen gehen Sie nach Abschnitt 4.5 vor. Um alle Sitzungen vor einem bestimmten Datum zu löschen, setzen Sie den Zeitraum des jeweiligen Mandanten auf dieses Datum (siehe Abschnitt 11.2).

## 12.3 Automatische Abmeldung

Falls Sie sich nicht jedes Mal, wenn Sie die App geschlossen haben und wieder öffnen, neu anmelden möchten, können Sie hier festlegen, nach welcher Zeit Sie abgemeldet werden sollen.

## 12.4 Mobilfunkverbindung

Bei Abbruch der WLAN-Verbindung und immer, wenn Sie mit einem Mobilfunknetz verbunden sind, werden Sie vor dem Laden von Dokumenten gefragt, ob Sie die Daten über die Mobilfunkverbindung laden möchten (siehe Abbildung unten).



ABBILDUNG 24: HINWEIS BEI NUTZUNG EINER MOBILFUNKVERBINDUNG

Wählen Sie **Ja, nicht mehr fragen**, um den Dialog in Zukunft zu unterdrücken. Dadurch wird der Schalter **Warnung beim Laden von Dokumenten** in den Optionen auf **AUS** gestellt. Stellen Sie den Schalter auf **AN**, wenn Sie den Hinweis wieder erhalten wollen.

Unabhängig davon findet die Aktualisierung des Sitzungskalenders (siehe 12.1) über die Mobilfunkverbindung ungefragt statt. Hierbei fallen wesentlich geringere Datenmengen an.

## 12.5 Version

Zeigt den Namen der App, die installierte Version und die Buildnummer (in Klammern), z.B.: ALLRIS, Version 2.0 (9).

Tippen Sie auf die Zeile, um den Text in die Zwischenablage des Geräts zu kopieren. So können Sie ihn beispielsweise in eine E-Mail einfügen.

## 12.6 Datenschutzerklärung

Hier können Sie die Datenschutzerklärung zu dieser App noch einmal nachlesen. Dazu müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.

## 13 Backup

Das Betriebssystem iOS bietet Ihnen zwei verschiedene Wege, die Daten Ihres iPads/iPhones zu sichern: lokal auf Ihrem Computer oder via iCloud im Internet.

Wenn das automatische iCloud-Backup auf Ihrem Gerät eingeschaltet ist, werden zunächst einmal *sämtliche* Apps gesichert. Dabei werden alle von Ihnen auf dem Gerät abgelegten Daten auf Server des Unternehmens Apple Inc. übertragen. Wenn Sie das nicht möchten oder dürfen, können Sie das gesamte iCloud-Backup ausschalten oder nur die ALLRIS-App davon ausnehmen.

Um Ihre Notizen und Kommentare auf ein neues Gerät zu übertragen, können Sie sie auch mit ALLRIS net synchronisieren, siehe Abschnitt 11.2.6, S. 39.

### Hinweis

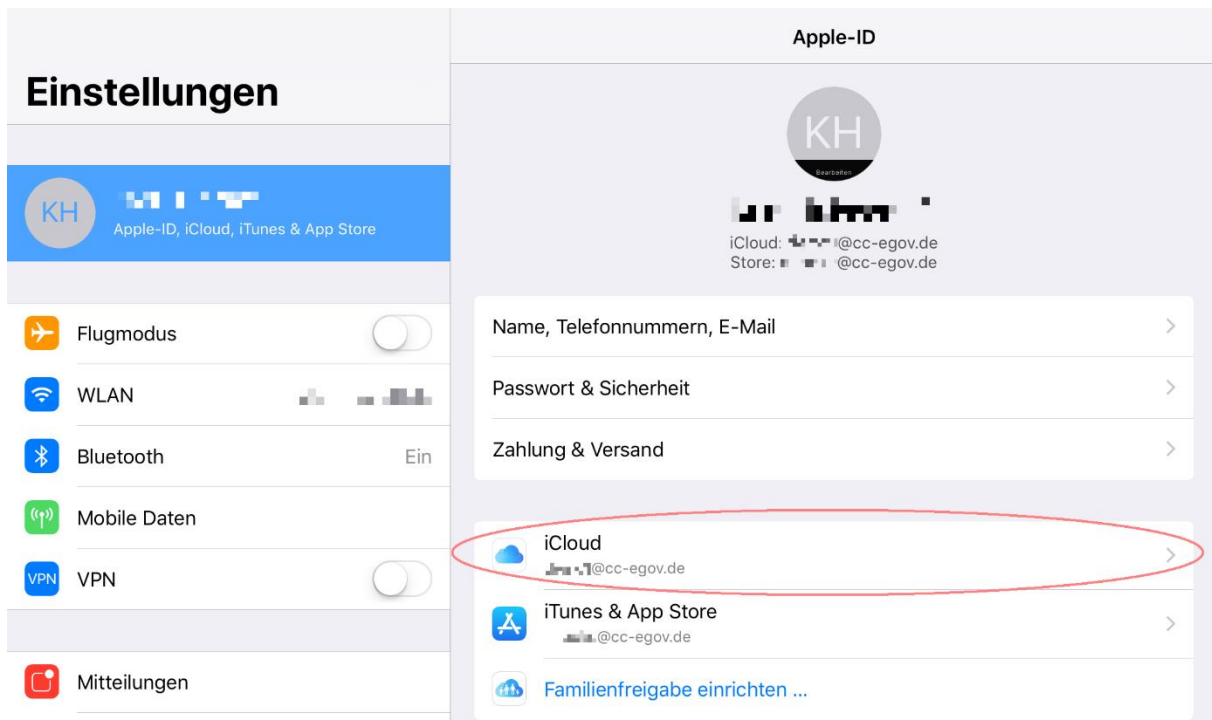


Um den Umfang der Daten möglichst gering zu halten, stellt die ALLRIS-App lediglich Ihre persönlichen Daten (Einstellungen, Kommentare und Notizen etc.) für das Backup bereit – nicht jedoch die heruntergeladenen Dokumente. Diese werden nach dem Wiederherstellen des Backups erneut heruntergeladen, sobald Sie ein Dokument öffnen.

### 13.1 iCloud-Backup ausschalten

So überprüfen Sie, ob das iCloud-Backup für Ihr iPad/iPhone eingeschaltet ist, und so schalten Sie es ggf. aus:

Öffnen Sie die **Einstellungen** des iPads/iPhones und wählen Sie auf der linken Seite **Ihren Namen (Apple-ID, iCloud, iTunes & App Store)** und auf der rechten Seite **iCloud**.



Rechts finden Sie den Punkt **Backup** und den Hinweis, ob dieses ein- oder ausgeschaltet ist. Um das Backup ein- bzw. auszuschalten, tippen Sie die Zeile an und betätigen Sie auf der folgenden Seite den Schalter hinter **iCloud-Backup**.

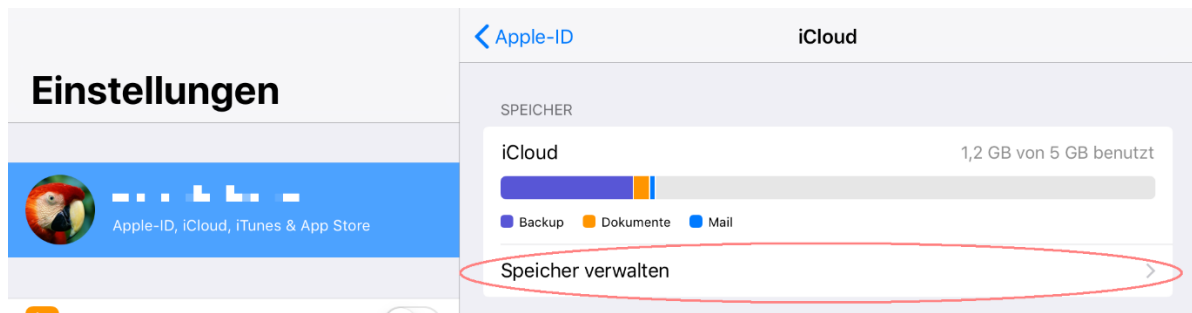


## 13.2 ALLRIS vom iCloud-Backup ausnehmen

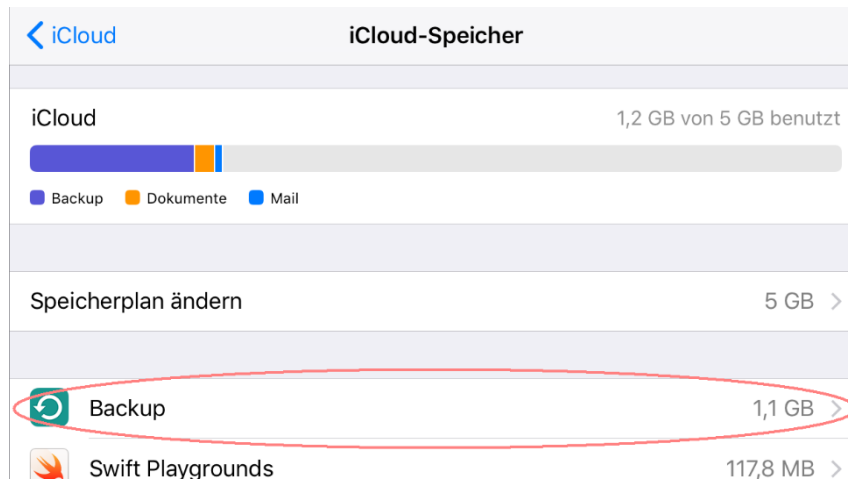
So verhindern Sie, dass die Daten der ALLRIS-App via iCloud gesichert werden, ohne das gesamte Backup auszuschalten:

Öffnen Sie **Einstellungen – Ihr Name – iCloud** (siehe vorheriger Abschnitt). Im oberen Abschnitt sehen Sie, wie viel Speicher Ihnen in der iCloud zur Verfügung steht und wieviel davon belegt ist.

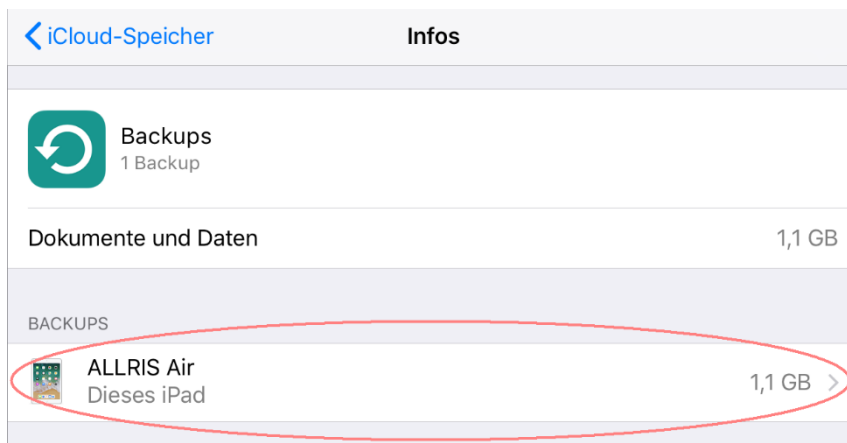
Wählen Sie **Speicher verwalten**.



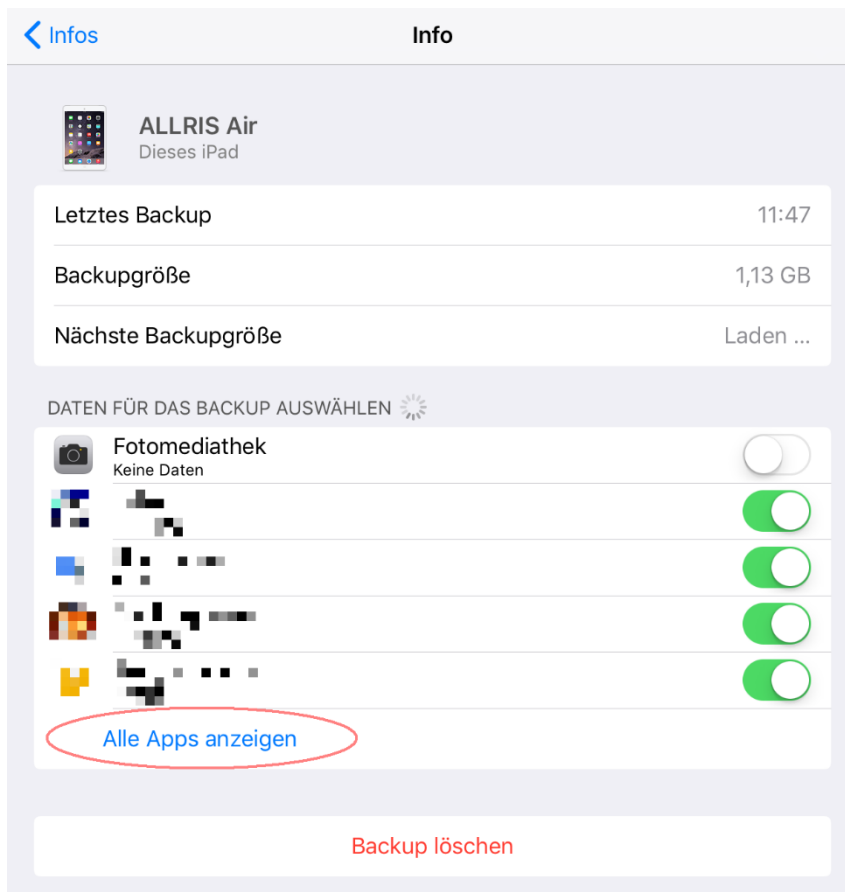
Wählen Sie **Backup**.



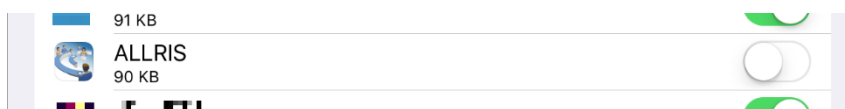
Anschließend wählen Sie Ihr aktuelles Gerät – der Eintrag mit dem Zusatz **Dieses iPad/Dieses iPhone** – aus der Liste mit der Überschrift BACKUPS aus.



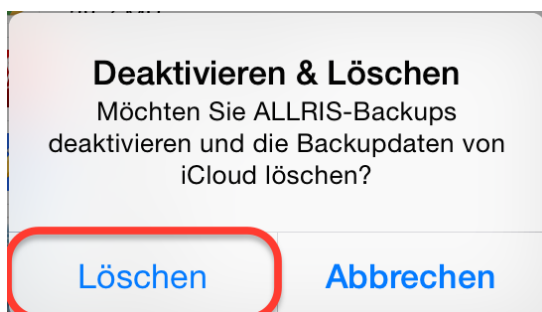
Auf dem nächsten Bildschirm finden Sie eine Liste aller Apps, sortiert nach der Größe der zu sichernden Daten. Falls ALLRIS nicht unter den ersten fünf aufgeführt ist, tippen Sie auf **Alle Apps anzeigen**, um die komplette Liste zu laden. Hinter der Überschrift **DATEN FÜR DAS BACKUP AUSWÄHLEN** kann eine Animation laufen, die anzeigt, dass die Größe der Backups gerade berechnet wird. Warten Sie ggf., bis diese Animation beendet ist.



Suchen Sie die Zeile „ALLRIS“ und kontrollieren Sie die Position des Schalters.



Wenn er auf EIN steht, schalten Sie ihn aus. Daraufhin erscheint ein Dialog, in dem Sie mit **Löschen** bestätigen, dass Sie ein eventuell vorhandenes Backup aus der iCloud löschen möchten.



Kontrollieren Sie zum Schluss, ob der Schalter jetzt auf AUS steht.

### Hinweis



Manchmal wird die Auswahl nicht übernommen. Wiederholen Sie in diesem Fall die nötigen Schritte.

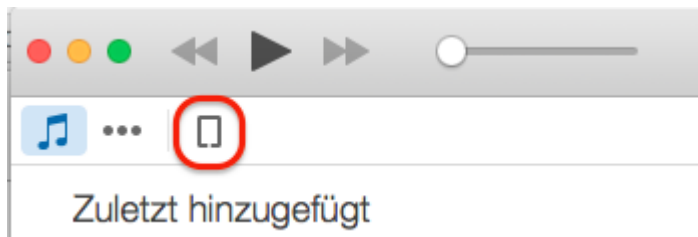


## 13.3 Backup mit iTunes (nur für Windows-PC)

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Daten lokal auf einem Computer zu sichern. Dazu müssen Sie zunächst das Programm iTunes von Apple installieren.

Sie finden es auf [www.apple.de/itunes](http://www.apple.de/itunes).

Öffnen Sie iTunes auf Ihrem Computer und schließen Sie das iPad/iPhone mit dem USB-Kabel an. In der Menüleiste erscheint ein kleines iPad/iPhone-Symbol. Klicken Sie darauf.



Der Eintrag [Übersicht](#) aus der Liste der Einstellungen beinhaltet einen Abschnitt [Backups](#).

### Backups

**Automatisch sichern**

iCloud  
Die wichtigsten Daten auf Ihrem iPad in iCloud sichern.

**Dieser Computer**  
Ein vollständiges Backup Ihres iPad wird auf diesem Computer gespeichert.

**Lokales Backup verschlüsseln**  
Hiermit werden auch Accountkennwörter gesichert, die auf diesem iPad verwendet werden.

[Passwort ändern ...](#)

**Backup manuell erstellen und wiederherstellen**  
Sichern Sie Ihr iPad manuell auf diesen Computer oder stellen Sie ein auf diesem Computer gespeichertes Backup wieder her.

[Jetzt sichern](#)

[Backup wiederherstellen ...](#)

**Letztes Backup:**  
Heute 08:50 auf diesem Computer

Die Auswahl unter [Automatisch sichern](#) kann sowohl auf [iCloud](#) wie auch auf [Dieser Computer](#) gestellt sein. Wir empfehlen Ihnen aber, entweder auf das iCloud-Backup zu verzichten oder die ALLRIS-App davon auszunehmen (siehe die beiden vorherigen Abschnitte).

Auf jeden Fall empfehlen wir Ihnen, das lokale Backup zu verschlüsseln, damit Ihre Daten auf dem Computer zusätzlich geschützt sind. Setzen Sie dazu den Haken bei [Lokales Backup verschlüsseln](#). Danach erscheint ein Dialog, in dem Sie ein Passwort festlegen müssen. Dieses brauchen Sie später, um das Backup wiederherzustellen. Bei allen folgenden Backups wird das Passwort nicht erneut abgefragt. Da Sie es aber benötigen, um das Passwort zu ändern oder zu entfernen, empfiehlt es sich, es zu notieren und an einem sicheren Ort aufzubewahren.

Nachdem Sie das Passwort festgelegt haben, wird ein Backup erstellt. Für die folgenden Backups müssen Sie nur noch auf [Jetzt sichern](#) klicken.

Die hier aufgeführten Anleitungen für iCloud und iTunes dienen lediglich der Orientierung. Die Schritte sind exemplarisch für iOS 11.0 und können von Version zu Version leicht unterschiedlich sein.

## Hinweis



Für weitere Informationen nutzen Sie bitte die Hilfe von Apple:

- Das iPad/iPhone-Benutzerhandbuch für Ihre jeweilige iOS-Version (verfügbar in iBooks): Kapitel Los geht's > Synchronisieren und Sichern
- iCloud-Speicher verwalten: <https://support.apple.com/de-de/HT204247>
- Ein Backup eines iPhone, iPad oder iPod touch erstellen: <https://support.apple.com/de-de/HT203977>

Anwenderhandbuch



App iOS/iPadOS

Version 2.8

Stand: Juli 2023

CC e-gov GmbH

Gotenstraße 10

20097 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 227199-0

E-Mail: [info@cc-egov.de](mailto:info@cc-egov.de)

Web: [www.cc-egov.de](http://www.cc-egov.de)