



Benutzerhandbuch

Mandatos 2 Windows 10 Universal

App

Stand 2.0



Inhalt

Einleitung	3
<i>Sicherheit</i>	3
<i>Verschlüsselung</i>	3
Bedienung	4
<i>Übersicht</i>	4
<i>Hauptmenü</i>	4
<i>Navigation</i>	5
<i>SessionNet</i>	5
<i>Lokale Recherche</i>	5
Dokument löschen	6
Bearbeiten-Modus (mehrere Dokumente löschen)	6
<i>Lokale Sitzungen</i>	7
Dokumente	8
<i>Dokumentsymbole</i>	8
<i>PDF-Reader</i>	8
PDF Bearbeitung.....	9
<i>Automatischer Download</i>	10
Funktionen	12
<i>Leseliste</i>	12
<i>Favoriten</i>	12
<i>Persönliche Dokumente</i>	13
Einstellungen	15
<i>Profile</i>	15
Profil anlegen	15
<i>Sicherheit</i>	16
Abmeldezeitraum	16
Onlineanmeldung SessionNet	16
<i>Dokumentverwaltung</i>	16
<i>Passwort ändern</i>	16
<i>Profilsicherung</i>	17
Erstellen einer Sicherung.....	17
Import der Profilsicherung	17

Einleitung

Mit der Mandatos Windows 10 Universal App können Sitzungen und Dokumente aus SessionNet lokal auf dem Gerät gespeichert werden. Zur besseren Vorbereitung auf die Sitzung können in den Dokumenten Markierungen und Anmerkungen hinterlegt werden.

Alle Sitzungen, welche bei bestehender Internetverbindung geöffnet werden, sind automatisch offline verfügbar. Im Offline-Modus können Dokumente bearbeitet und kommentiert werden.

Sicherheit

Zum Schutz der lokalen Daten bringt die App einen eigenen Passwortschutz mit. Der Gerätecode bietet keine ausreichende Sicherheit. Wird das Gerät entwendet, ist es ohne das App-Kennwort nicht möglich die geschützten Dokumente einzusehen.

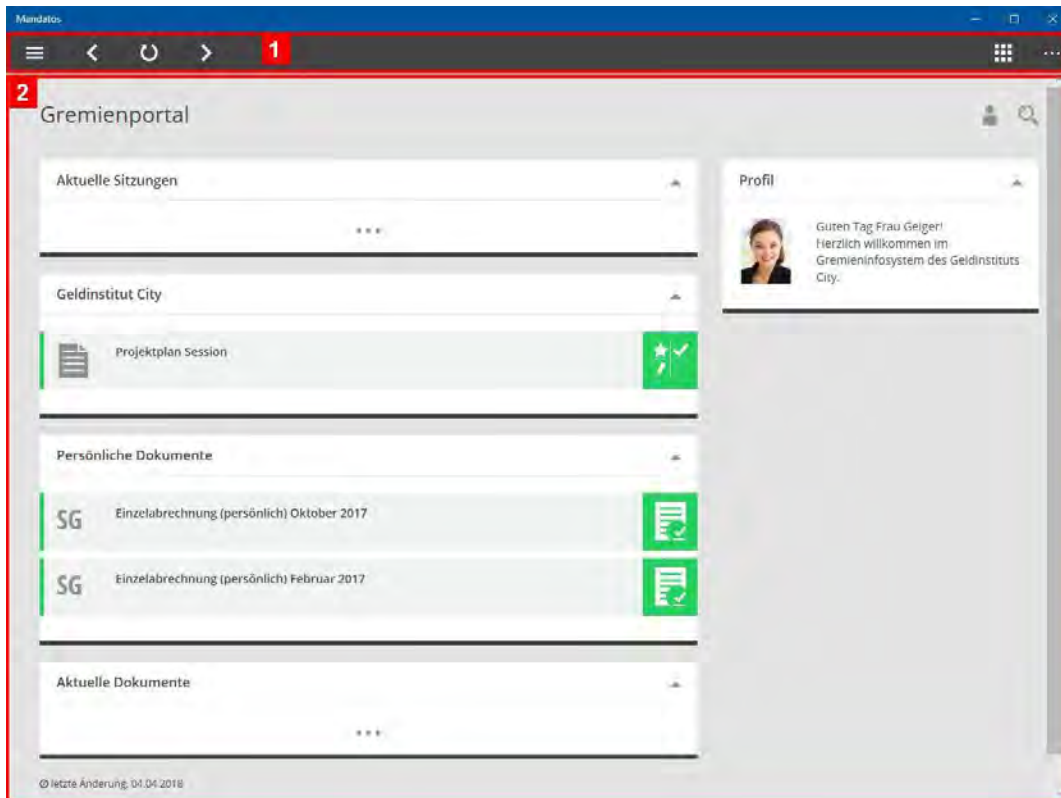
Verschlüsselung

Die Dokumente werden verschlüsselt abgelegt. Es ist somit nicht möglich, die Dateien über das Dateisystem auszulesen.

Bedienung

Übersicht

Die App besteht aus den folgenden Bereichen:



1 - Hauptmenü

2 - Inhaltsbereich

Hauptmenü



Über das Hauptmenü lässt sich die Navigation jederzeit öffnen und zuklappen. Die Pfeil-Buttons dienen der Navigation in SessionNet und werden nur angezeigt, wenn SessionNet-Seiten geöffnet sind.

Am rechten Rand befindet sich das Kachel-Symbol zum Öffnen der Sidebar und über die drei Punkte erscheint ein Menü zum Öffnen der Einstellungen und der Hilfe.



Öffnen und Schließen des Navigations-Menüs



Navigiert zur zuletzt angezeigten Seite in SessionNet



Ruft die aktuell angezeigte Seite in SessionNet neu ab



Navigiert zur nächsten angezeigten Seite in SessionNet

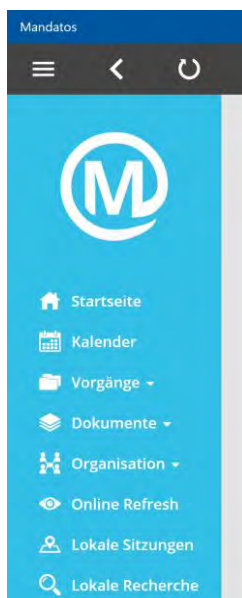


Öffnet die Sidebar mit Favoriten und Leseliste



Zeigt das Menü zum Öffnen der Einstellungen und Hilfe

Navigation



Die Navigation von SessionNet ist in Mandatos integriert. Über das Symbol mit den drei Linien kann sie jederzeit geöffnet und zugeklappt werden.

Neben den Menüpunkten aus SessionNet enthält die Navigation auch die Links zur Anzeige der Lokalen Sitzungen und der Lokalen Recherche. Über Online Refresh kann aus den lokalen Inhalten wieder zu SessionNet gewechselt werden.

Wird hinter einem Menüeintrag ein kleiner Pfeil gezeigt, handelt es sich um eine Gruppierung. Per Klick kann die Gruppe geöffnet werden und die enthaltenen Menüpunkte werden gezeigt.

SessionNet

Dieser Bereich ist die Hauptansicht in der App. Es wird SessionNet Ratsinfo angezeigt. Der Nutzer kann hier alle Vorgänge öffnen und sich durch die Inhalte navigieren, wie er es aus dem Browser gewöhnt ist.

Funktionen, die in der App nicht genutzt werden können (z.B. Dokumentsammlung), werden automatisch ausgeblendet.

Lokale Recherche

Wechselt man in diese Ansicht, werden keine Dokumente angezeigt. Erst wenn in das Textfeld (1) ein Suchbegriff eingegeben und auf Suche (2) geklickt wird, erscheint eine Dokumentliste. Es werden alle Dokumente gelistet, die den Suchbegriff im Inhalt enthalten.



- 1 - Textfeld zur Eingabe des Suchbegriffs
- 2 - Suche starten
- 3 - Aktivieren des Bearbeiten-Modus

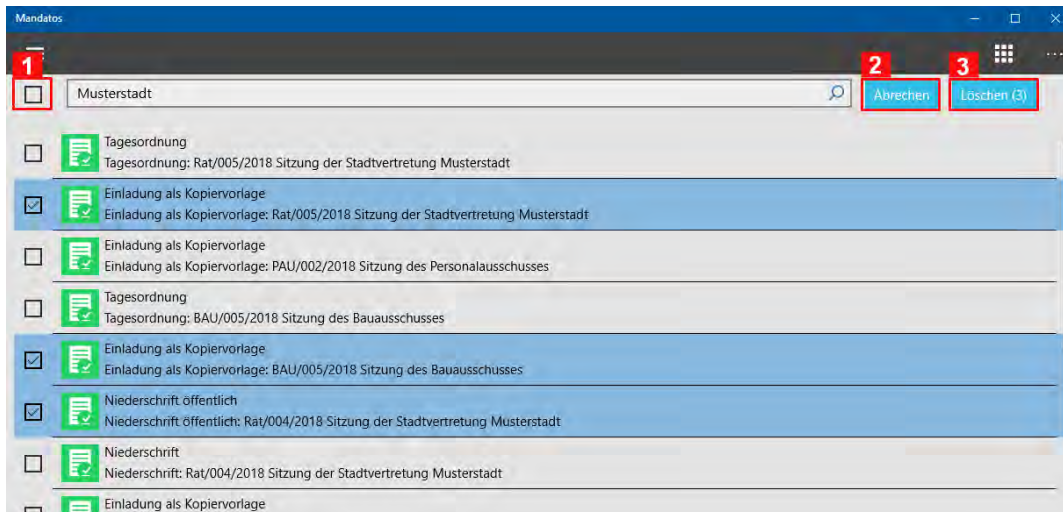
Geöffnet werden Dokumente durch Antippen des Dokumentsymbols.

Dokument löschen

Wird eine Dokument-Zeile lange angetippt, erscheint ein zusätzliches Menü mit dem Eintrag "Löschen". Wird dieser im Anschluss angetippt, wird das Dokument gelöscht. Ist eine Version zum Dokument, also Kommentare und Markierungen vorhanden, können diese erhalten bleiben.

Bearbeiten-Modus (mehrere Dokumente löschen)

Im Bearbeiten-Modus können mehrere Dokumente gelöscht werden. Die Aktivierung erfolgt über den Button "Bearbeiten". Es werden zusätzliche Schaltflächen angezeigt:



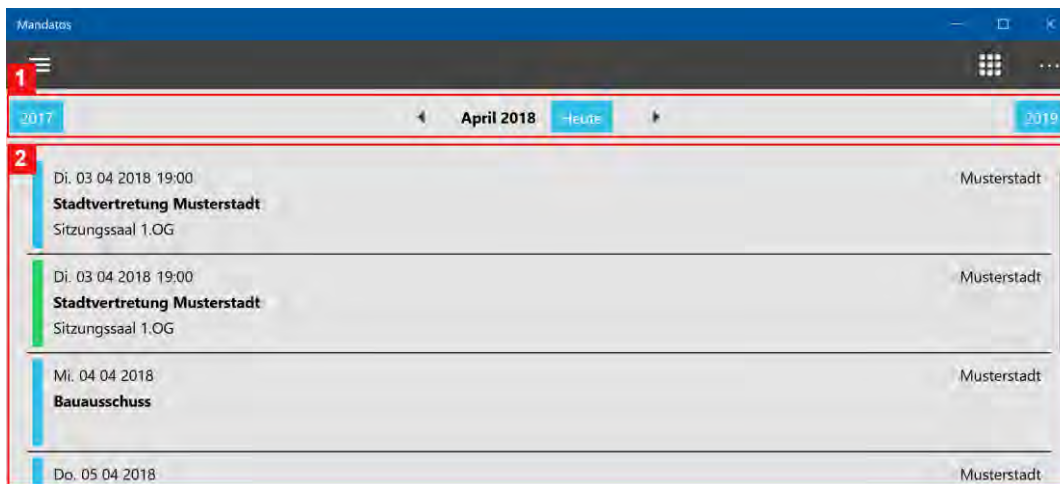
- 1 - Alle/Keins der angezeigten Dokumente markieren
- 2 - Abbrechen des Bearbeiten-Modus
- 3 - Löschen der markierten Dokumente (in Klammern steht die Anzahl der markierten Dokumente)

Die Markierung mehrerer Dokumente erfolgt über die Checkbox am Zeilenanfang. Über die Checkbox über der Liste (1) können alle Dokumente markiert werden. Das Löschen erfolgt durch Betätigen des Button "Löschen" (3). Nach dem Klick auf Löschen kann ausgewählt werden, ob Kommentare erhalten bleiben sollen.

Lokale Sitzungen

Sobald in *SessionNet* der Sitzungskalender geöffnet wird, werden die Sitzungstermine lokal abgelegt. In der Liste der *lokalen Sitzungen* werden diese Termine mit einem blauen Balken dargestellt. Sobald die Sitzung lokal gespeichert wurde, erscheint ein grüner Balken und die Sitzung kann per Antippen geöffnet werden.

Das Speichern der Sitzung erfolgt in dem Moment, in dem sie in *SessionNet* aufgerufen wurde. Ist der automatische Download aktiv, werden bei diesem Vorgang auch alle angezeigten Dokumente lokal gespeichert.



1 - Kalender-Navigation

2 - Liste der lokalen Sitzungen (grün = Sitzung lokal vorhanden, blau = nur Termin vorhanden)

Wird eine Sitzungszeile lange angetippt, erscheint ein zusätzliches Menü mit dem Eintrag "Löschen". Wird dieser im Anschluss angetippt, wird die Sitzung gelöscht.

Dokumente

Dokumente werden beim Öffnen automatisch auf dem Gerät gespeichert. Diese gespeicherten Dokumente können im Bereich "*Lokale Recherche*" durchsucht und anschließend geöffnet werden. Ist das Dokument geöffnet, können Kommentare und Markierungen hinterlegt werden.

Dokumentsymbole

Der Zustand des Dokumentes ist am Symbol erkennbar. Hier sind die verschiedenen Symbole beschrieben:



Das Dokument ist noch nicht lokal (also noch nicht auf dem Gerät) vorhanden. Berühren des Symbols um das Dokument herunterzuladen und automatisch lokal zu speichern. Nach dem Laden kann das Dokument gelesen und bearbeitet werden.



Das Dokument ist bereits auf dem Gerät vorhanden. Berühren des Symbols um das Dokument zu lesen oder zu bearbeiten. Wird das Dokument bearbeitet (z.B. durch das Hinzufügen einer Notiz), wird automatisch eine Dokumentversion erstellt.



Das Dokument ist bereits auf dem Gerät vorhanden und wurde bereits bearbeitet, d.h. es gibt eine vorhandene Dokumentversion. Berühren des Symbols um diese Version zu lesen oder zu bearbeiten.



Das Dokument ist als Favorit zugeordnet.

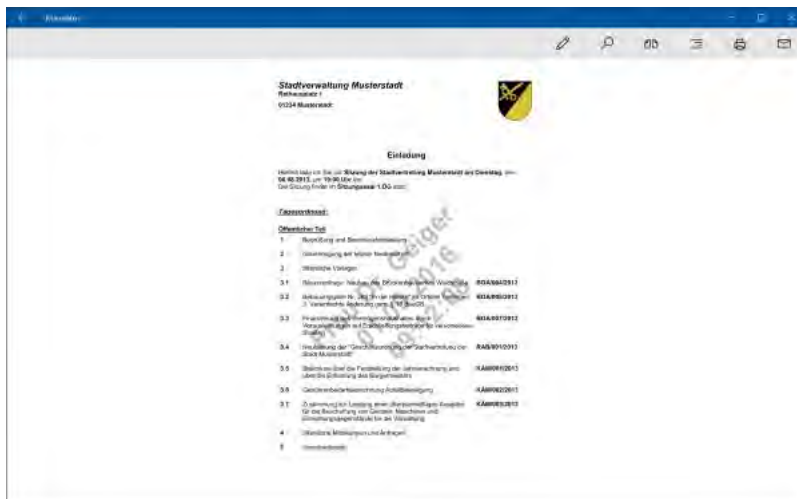


Das Dokument wurde bearbeitet und ist als Favorit zugeordnet.

PDF-Reader

Der PDF-Reader wird gezeigt, wenn ein Dokument geöffnet ist. Hier gibt es Funktionen zum Bearbeiten und Durchsuchen des Dokumentes.

Außerdem kann die Ansicht umgestellt werden. Die Funktionen sind über die Menüleiste erreichbar:



Bearbeitungsmodus öffnen



Suchen im Dokument



Einstellungen zur Ansicht



zusätzliche Funktionen



Dokument drucken



Dokument per Mail senden (Voraussetzung ist ein eingerichtetes Konto in der Windows Mail App)



Dokument als Favorit zuordnen



Dokument ist als Favorit zugeordnet

PDF Bearbeitung

Ist der Bearbeitungsmodus aktiv, wird eine zusätzliche Symbolleiste eingeblendet. Diese enthält die Funktionen zum Kommentieren und Markieren des Dokumentes:



Kommentar erstellen














Text markieren



Text unterstreichen



Text durchstreichen

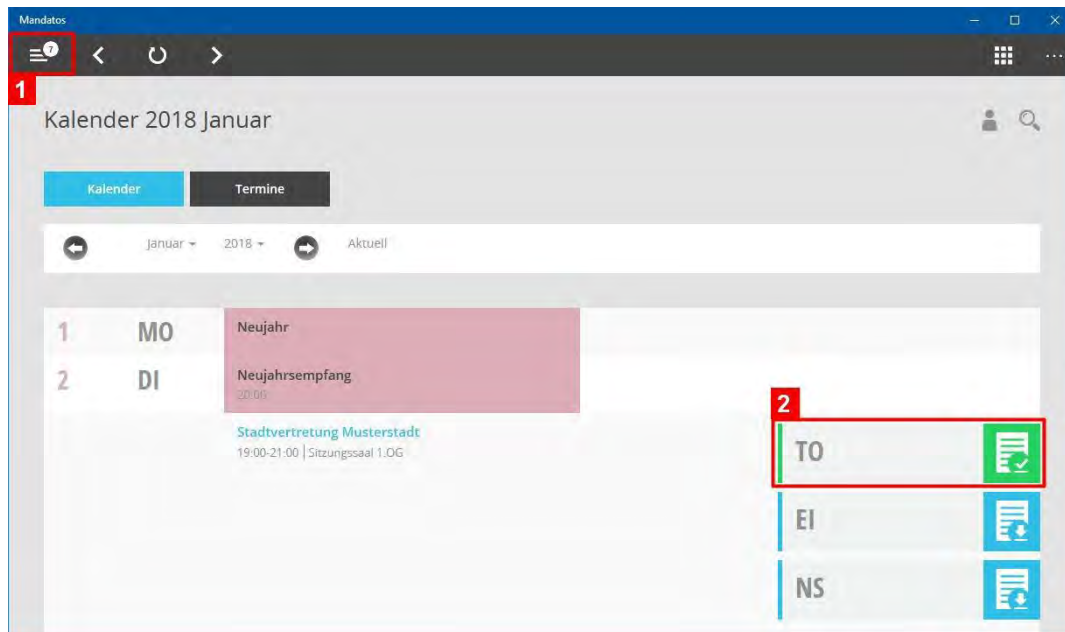
-  Text gewellt unterstreichen
-  Signatur einfügen
-  Linie zeichnen
-  Radiergummi zum Entfernen von gezeichneten Objekten
-  Textfeld einfügen
-  Pfeil einfügen
-  Linie einfügen
-  Viereck zeichnen
-  Kreis zeichnen
-  Anfassen und Bearbeiten von vorhandenen Objekten
-  Schließen der Bearbeitung

Wird das Dokument bearbeitet, so ändert sich bei diesem Dokument das Dokumentsymbol nach dem Wechsel zu SessionNet. So ist erkennbar, welche Dokumente Anmerkungen enthalten.

Automatischer Download

Im Bereich Einstellungen - Synchronisation kann aktiviert werden, dass Dokumente automatisch im Hintergrund heruntergeladen werden.

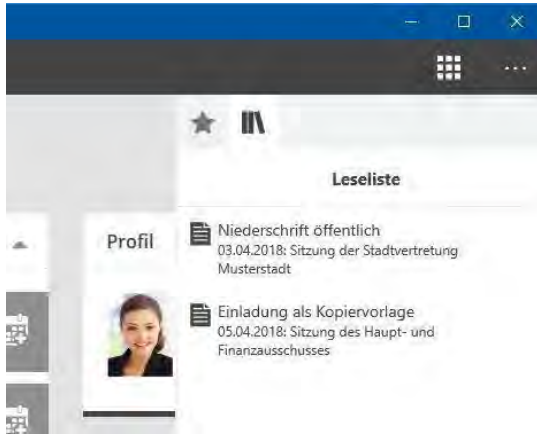
Für den Nutzer bedeutet das, dass es keine Wartezeit oder andere Einschränkungen bei der Arbeit mit Mandatos gibt. Wird die App geschlossen bzw. deaktiviert oder ein Mandantenwechsel durchgeführt, bleibt der aktuelle Ladestatus erhalten. Das Herunterladen wird bei erneuter Aktivierung der App automatisch fortgesetzt und fertiggestellt.



Die Anzahl der zu ladenden Dokumente wird in einem weißen Kreis dargestellt, der an dem Navigations-Button erscheint, sobald Dokumente heruntergeladen werden. (1).
Wurde ein Dokument erfolgreich heruntergeladen, wird automatisch das Dokumentsymbol gewechselt (2).

Funktionen

Leseliste

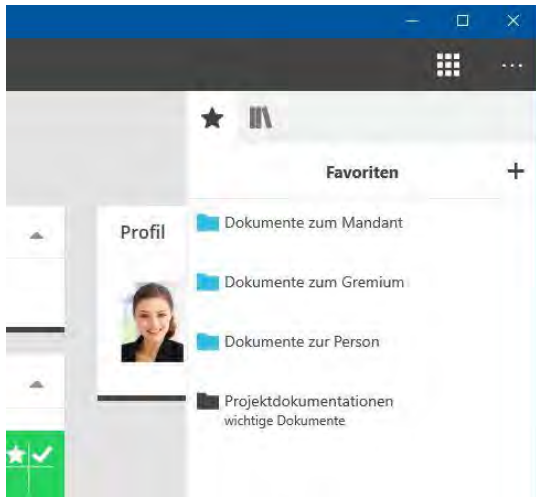


Die Leseliste befindet sich als Register in der Sidebar, die über das Kachel-Symbol im Hauptmenü geöffnet wird. Das Register der Favoriten ist mit dem Bücher-Symbol gekennzeichnet. Alle Dokumente, die in der App angezeigt werden, sammelt die Leseliste. Somit können sie jederzeit schnell wieder geöffnet werden.

Die Leseliste enthält die letzten 15 geöffneten Dokumente.

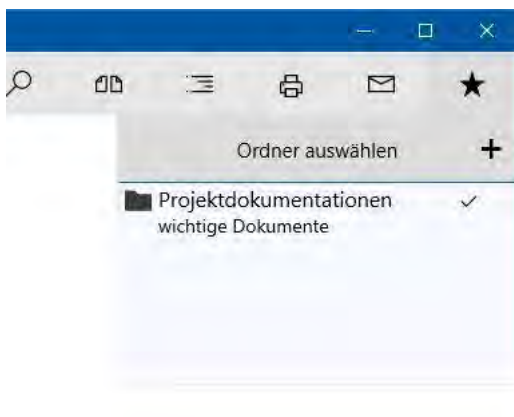
Favoriten

Die Liste der Favoriten befindet sich als Register in der Sidebar, die über das Kachel-Symbol im Hauptmenü geöffnet wird. Das Register der Favoriten ist mit dem Stern-Symbol gekennzeichnet. In dem Register werden außerdem die Zusatzdokumente angezeigt. Die Verzeichnisse der Zusatzdokumente sind blau und die Verzeichnisse der Favoriten sind schwarz gekennzeichnet. Die Favoriten werden durch eine flache, selbst definierbare Verzeichnisstruktur sortiert. Beim Öffnen unterliegen die Favoriten-Dokumente den gleichen Funktionalitäten wie normale Dokumente. Wurde ein Dokument als Favorit zugeordnet, ist dies am Dokumentensymbol erkennbar, was nun einen "Stern" beinhaltet. Zusätzlich ist dies auch im geöffneten PDF an dem Stern-Symbol erkennbar.



Die Zuordnung eines Dokumentes zu Favoriten erfolgt, wenn das Dokument geöffnet ist. Beim Klick auf das Stern-Symbol wird die Liste der Favoriten-Ordner gezeigt. Per Klick auf den Ordner wird das aktuelle Dokument diesem Ordner als Favorit hinzugefügt.

Der Haken hinter dem Ordner zeigt an, dass das Dokument diesem Ordner als Favorit zugeordnet ist.



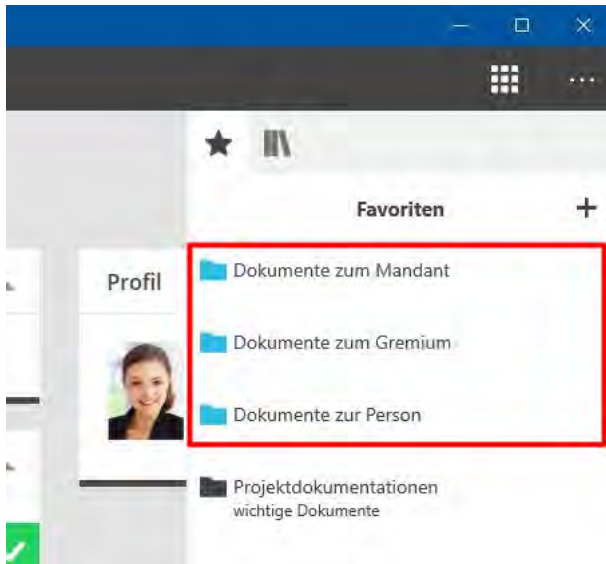
Das Anlegen von neuen Ordnern erfolgt über das Plus-Symbol.

Das Bearbeiten oder Löschen der Ordner erfolgt über ein Kontextmenü, welches per Rechtsklick oder langes Drücken mit dem Finger auf den entsprechenden Eintrag angezeigt wird.

Persönliche Dokumente

Die Liste der Ordner im Menü der Favoriten wird automatisch durch die Ordner "Dokumente zur Person", "Dokumente zum Gremium" und "Dokumente zum Mandant" ergänzt. Sie heben sich farblich von den übrigen Ordnern ab und können nicht gelöscht werden.

Persönliche Dokumente werden nach dem Herunterladen automatisch dem passenden Ordner zugeordnet und müssen nicht manuell abgelegt werden.



Einstellungen

Zu den Einstellungen gelangt man über den Button mit den drei Punkten im Hauptmenü.

Neben dem Anlegen und Konfigurieren verschiedener Nutzerprofile gibt es auch Möglichkeiten zur Anpassung des Verhaltens der App.

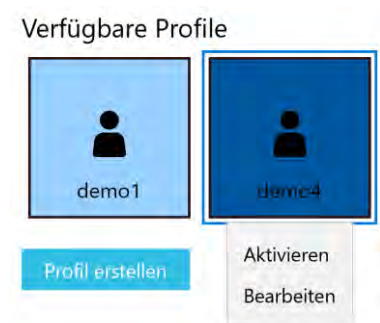
Getätigte Änderungen werden automatisch gespeichert.

Die aktuelle Programm-Version wird auf der Seite Einstellungen rechts oben angezeigt.

Profile

Es können verschiedene SessionNet-Anwendungen hinterlegt werden. Für jedes SessionNet wird ein separates Profil angelegt. In der Übersicht werden alle hinterlegten Profile angezeigt. Zum Wechseln des Profils klickt man das gewünschte Profil an und wählt "Aktivieren". Das Bearbeiten eines Profils erfolgt durch Klick und "Bearbeiten". In diesem Bereich besteht auch die Möglichkeit, das Profil zu löschen.

Das aktive Profil ist dunkelblau hinterlegt.



Profil anlegen

Das Profil besteht aus einer Bezeichnung (ProfileName) und der Adresse des SessionNet Ratsinfos (SessionNet URL).

← Profil erstellen

Musterstadt

https://www.musterstadt.de/gi

Anmeldedaten speichern:

Erstellen

Wird bei "Anmeldedaten speichern" ein Haken gesetzt, merkt sich die App die Zugangsdaten zu SessionNet Ratsinfo und meldet sich bei jedem Start der App automatisch in SessionNet an. Nach dem Klick auf "Erstellen" wird automatisch geprüft, ob unter der SessionNet URL ein lauffähiges SessionNet verfügbar ist und ob eine gültige Lizenz für Mandatos Windows 10 Universal App enthalten ist.

Sicherheit

Sicherheit

Abmeldezeitraum

Konfiguration Abmeldezeitraum Mandatos App.

10 Minuten ▾

Olineanmeldung SessionNet

Passwort merken

An

An = Das Kennwort muss nur zum ersten Login und nach dem Profilwechsel eingegeben werden.

Abmeldezeitraum

Der Anwender hat die Möglichkeit, den Zeitraum bis auf 2 Stunden zu erhöhen. Folgende Einstellungen sind möglich:

- 10, 20, 30 Minuten
- 1 Stunde
- 2 Stunden

Nach Ablauf dieser Frist muss sich der Benutzer wieder in der App anmelden.

Onlineanmeldung SessionNet

Aus: Den Standard stellt die temporäre Speicherung über die gesamte Laufzeit der App dar. Sobald die App geschlossen wird, ist das Passwort nach dem Start wieder einzugeben.

An: Die Erweiterung dazu ist die permanente Speicherung des Passwortes. Auch nach dem Schließen und einem erneuten Start der App wird die notwendige Anmeldung am SessionNet durch die App ausgeführt.

Dokumentverwaltung

In diesem Bereich können Optionen zur Steuerung der Download-Automatik gesetzt werden.

Automatischer Download

Diese Einstellung aktiviert/deaktiviert den automatischen Download der Dokumente.

Maximale Dokumentgröße für automatischen Download

Bei dem automatischen Download werden nur Dokumente geladen, deren Größe unter dem eingestellten Wert liegt.

Aufbewahrungsfrist für Dokumente

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden heruntergeladene Dokumente gelöscht.

Aufbewahrungsfrist für Kommentare

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden Kommentare und Markierungen gelöscht, die in den Dokumenten hinterlegt wurden.

Passwort ändern

Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

Speichern

Hier erfolgt die Änderung des Passwortes für die Anmeldung an der Mandatos-App.

Profilsicherung

Per WebDav kann eine Sicherung der Profile in einen Cloudspeicher erfolgen. Somit kann bei Verlust des Passwortes oder Tablets, sowie bei einem Wechsel auf ein anderes Gerät, das Profil aus der Cloud wiederhergestellt werden.

Die Profilsicherung ist erreichbar in den Einstellungen über das Symbol mit dem Rechteck mit Pfeil.

Erstellen einer Sicherung

Um eine Sicherung zu erstellen, müssen die WebDav-Adresse sowie die Zugangsdaten des Cloudspeichers hinterlegt werden:

Profilsicherung

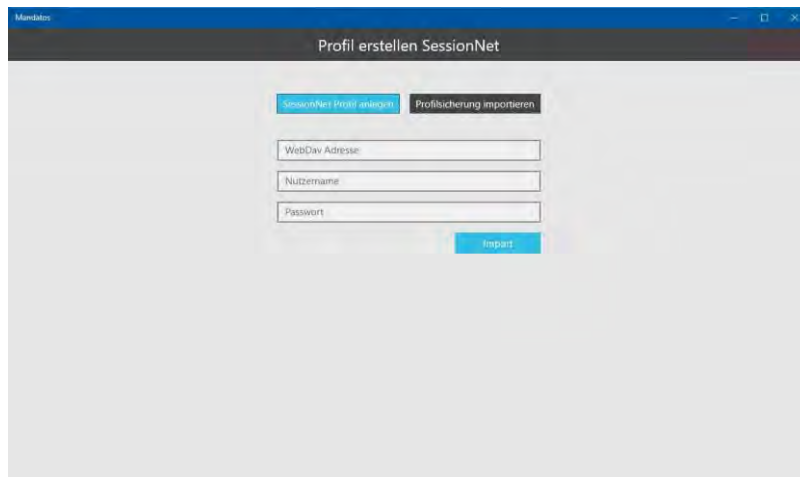
Es wurde noch keine Sicherung exportiert.

Export

Sind Daten hinterlegt, erfolgt über den Button "Export" der Export. Es werden immer alle Profile exportiert. Während des Exports werden die SessionNet Anmeldedaten und Dokumente entfernt.

Import der Profilsicherung

Der Import der Profile ist nur nach der Neuinstallation der App verfügbar. Neben dem Erstellen des Profils gibt es die Möglichkeit eine Profilsicherung zu importieren.



Um die gesicherten Profile zu laden, müssen die WebDav-Adresse sowie die Zugangsdaten des Cloudspeichers eingegeben werden. Über den Button "Import" wird die Profilsicherung importiert.