

So öffnen Sie die Dokumentenauswahl:



Bedienungsanleitung zur ALLRIS App für Windows

PDF-Dokument - 1 MB



Neuigkeiten zur aktuellen Version

PDF-Dokument - 466 KB



Anwenderhandbuch

ALLRIS[®]

Ratsinformationssystem

Windows App

VERSION 1.1.11

Hersteller:

CC e-gov GmbH
Tempowerkring 7
21079 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 227199-0
E-Mail: info@cc-egov.de
Web: www.cc-egov.de

Inhaltsverzeichnis

1	<u>ERSTER START UND EINRICHTUNG</u>	3
1.1	NEUE WINDOWS MINDESTVERSION WINDOWS 10 BUILD 1809	3
1.2	ERSTER START	3
1.3	ERSTE EINRICHTUNG	4
1.4	MANUELLE EINGABE DER ZUGANGSDATEN	5
2	<u>ANMELDUNG UND SPERREN</u>	6
2.1	DATENSCHUTZ AUF MOBILEN ENDGERÄTEN	6
3	<u>DER SITZUNGSKALENDER</u>	7
3.1	SITZUNGSSTATUS	7
3.2	DOKUMENTE LADEN	8
3.3	AKTUALISIERUNG	8
3.4	GREMIEN	8
3.5	AUSGEFALLENE SITZUNG	9
3.6	ANZEIGE DER KÖRPERSCHAFT BZW. DES PARLAMENTES	10
4	<u>SITZUNGSDETAILS</u>	11
4.1	STATUSMELDUNG ZUR SITZUNG	13
4.2	HYPERLINKS IM ZUSATZTEXT DER SITZUNG	13
4.3	MARKIERUNG DES ZULETZT BESUCHTEN TOP / DOKUMENTS	13
4.4	BENACHRICHTIGUNG ÜBER GEÄNDERTE DOKUMENTE / BESCHLÜSSE	13
4.5	NACHTRAGS-TOPS KENNZEICHNEN	13
4.6	VORHANDENE ANLAGEN ANZEIGEN	14
5	<u>DETAILS ZUM TAGESORDNUNGSPUNKT (TOP)</u>	15
5.1	ANZEIGE DER ZUSTÄNDIGKEIT BEIM TOP	16
6	<u>DOKUMENTE LESEN</u>	16
6.1	TIPPEN SIE IN DEN SITZUNGSDETAILS AUF EINEN EINTRAG, DER MIT EINEM PFEIL (→) GEKENNZEICHNET IST	17
6.2	NAVIGATION	17
6.3	SUCHE IM DOKUMENT	18
6.4	KOMMENTARE IM PDF	19
6.4.1	NEUE KOMMENTARE EINFÜGEN	19
6.4.2	BESTEHENDE KOMMENTARE BEARBEITEN	19
6.4.3	ÜBERNAHME DER MARKIERUNGEN/KOMMENTARE BEI AKTUALISIERUNG DES DOKUMENTS 19	
6.5	TEXT AUS DOKUMENTEN TEILEN	20
6.6	DOKUMENTE DRUCKEN	21
7	<u>NOTIZEN</u>	22

7.1	SYNCHRONISIEREN VON NOTIZEN	23
7.2	NOTIZEN IM BROWSER	24
8	<u>MANDANTEN EINRICHTEN</u>	25
8.1	NEUEN MANDANTEN ANLEGEN	25
8.2	MANDANTEN BEARBEITEN	25
8.3	STANDARDMANDANT	27
8.3.1	WECHSEL UND LÖSCHEN DES STANDARDMANDANTEN	28
8.4	ZUGANGSDATEN ZUM IMPORT NACH ALLRIS BEREITSTELLEN	29
8.4.1	LISTE DER VARIABLEN	29
8.4.2	BEISPIELE	30
9	<u>SYSTEMEINSTELLUNGEN</u>	31
9.1	SYSTEMEINSTELLUNGEN - ALLGEMEINES	31
9.1.1	AKTUALISIERUNG	32
9.1.2	AUTOMATISCHE ABMELDUNG	32
9.1.3	MOBILFUNKVERBINDUNG	32
9.2	SYSTEMEINSTELLUNGEN – INFO	32
9.2.1	DATENSCHUTZRICHTLINIE	33
9.2.2	ENDBENUTZERVEREINBARUNG	33
9.2.3	VERSION	33
10	<u>HILFE</u>	33

1 Erster Start und Einrichtung

1.1 Neue Windows Mindestversion Windows 10 Build 1809

Die App benötigt als Mindestvoraussetzung jetzt eine Windows 10 Installation mit dem Update Oktober 2018 - genannt Windows 10 Build 1809 (Win 10 10.0.17763.0). Bei älteren Windows Installationen, kann die APP nicht installiert werden.

1.2 Erster Start

Beim ersten Start der ALLRIS®-App oder nach einer Neuinstallation wird die Endbenutzervereinbarung (EULA) angezeigt.

Softwarelizenzbedingungen für Endnutzer der Software der CC e-gov GmbH

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Software im Sinne dieser Lizenzvereinbarung bezeichnet die Software im Object Code. Die Software besteht aus maschinenlesbaren Anweisungen und/oder gedruckten Dokumentationen und den damit verbundenen Lizenzmaterialien.

Abbildung 1 – Anzeige der Endbenutzervereinbarung (EULA)

Mittels des Links [Akzeptieren](#) wird die weitere Einrichtung fortgesetzt. Später kann der Text über die [9.2.2 Endbenutzervereinbarung](#) erneut eingesehen werden. Nach der Endbenutzervereinbarung werden die Neuigkeiten der aktuellen Version präsentiert.

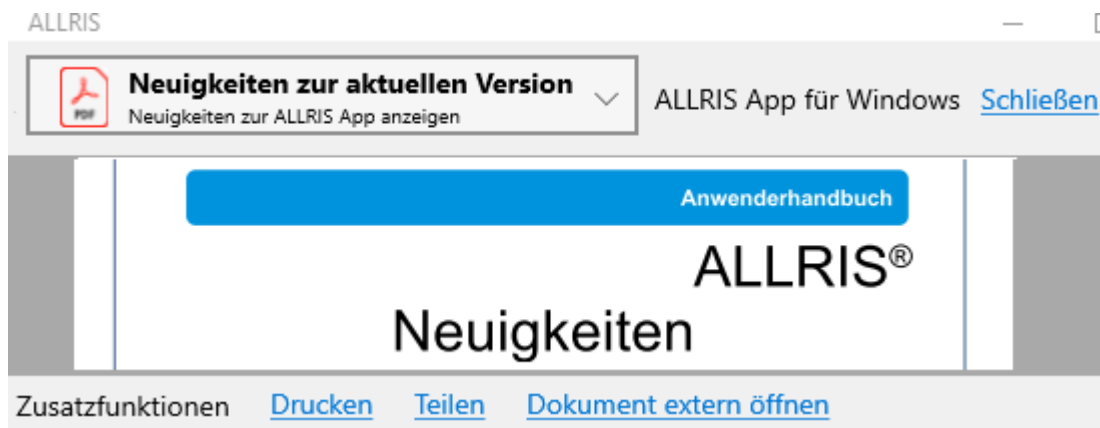


Abbildung 2 - Anzeige der Neuigkeiten zur aktuellen Version

Mit dem Link [Schließen](#) wird das Dokument geschlossen und mit der weiteren Einrichtung fortgefahren. Das Dokument Neuerungen kann später jederzeit über das Symbol [Hilfe](#) erneut eingesehen werden.

1.3 Erste 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 [1.4](#).

1.4 Manuelle Eingabe der Zugangsdaten



Abbildung 3: Einrichtung der Zugangsdaten für ALLRIS®net

Beim ersten Start erscheint eine Maske zur Eingabe der Verbindungsdaten ([Abbildung 3](#)). 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** eingeben – oder kopieren und einfügen.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie gegebenenfalls die **sichere Verbindung** über HTTPS (SSL verschlüsselt). **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 **Anmelden**. 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.

Falls eine Meldung erscheint, dass ALLRIS®net die App nicht unterstützt oder die Aktualisierung nicht möglich ist, fragen Sie bitte Ihren Verfahrensbetreuer. Die Maske erscheint nur beim ersten Mal oder wenn Sie die App gelöscht und neu installiert haben.

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 [Der Sitzungskalender Erster Start und Einrichtung](#) 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 [8.3](#) [8.3](#) auf [Seite 27](#).

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 [9.1.2](#)).



Sie können die App auch sofort sperren. Tippen Sie dazu auf das Schloss-Symbol ganz oben rechts. Sie kehren damit zur Anmeldemaske zurück.

2.1 Datenschutz auf mobilen Endgeräten

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. Alle gespeicherten Dateien wie heruntergeladene Sitzungsdokumente, Notizen etc. werden verschlüsselt auf Ihrem Gerät, innerhalb ihres Benutzerkontos gespeichert. Es ist ratsam ein starkes Windows-Kennwort zur Anmeldung an Ihrem Gerät, sowie ein starkes Kennwort zur Anmeldung an die ALLRIS-App zu verwenden. Für zusätzliche Sicherheit empfehlen wir Ihnen, Ihre Festplatte zu verschlüsseln (z.B. mit Bitlocker). Bei Fragen zur Verschlüsselung Ihrer Festplatte wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Die komplette Datenschutzrichtlinie der ALLRIS App kann [9.2.1 Datenschutzrichtlinie](#) eingesehen werden

3 Der Sitzungskalender

Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie einen Mandanten auswählen. Anschließend werden die anstehenden Sitzungen ab dem aktuellen Datum (heute) ermittelt und auf der linken Seite im Sitzungskalender angezeigt (Windows-Gerät im Querformat).

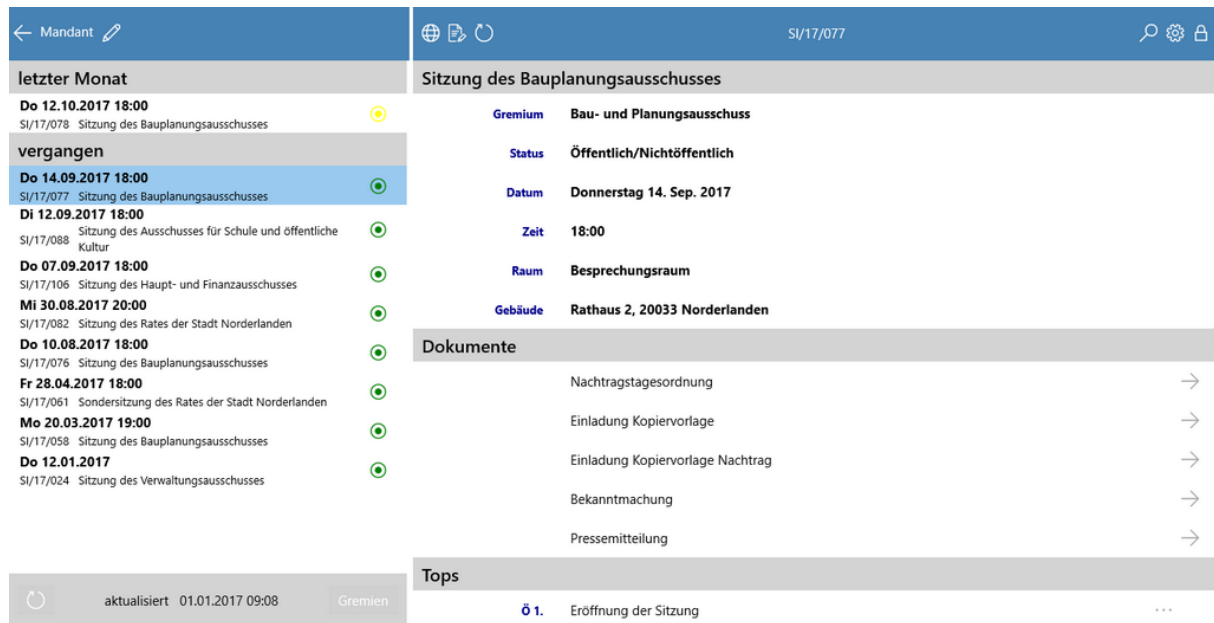


Abbildung 4: Sitzungskalender und Sitzungsdetails

3.1 Sitzungsstatus

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

Rot



Es gibt neue Dokumente zum Herunterladen. Entweder

- a) wurden für diese Sitzung noch nie Dokumente geladen oder
- b) mindestens ein heruntergeladenes Dokument liegt in einer neueren Version vor oder
- c) 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 aktuellsten Stand.

Grau



Zu dieser Sitzung werden keine Dokumente heruntergeladen. Die Sitzungsdetails werden aber aktualisiert. Standardmäßig betrifft dies alle Sitzungen, die nicht zu *Meine Gremien* 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 [9.1.1](#).

3.2 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 Windows-Gerät abgelegt, auf die Sie später auch ohne Internetverbindung zugreifen können. Beachten Sie die Hinweise unter [2.1 Datenschutz](#), [Seite 6](#).



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

Das gleiche Symbol befindet sich auch auf der rechten Seite in der oberen Leiste. 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. Haben Sie mindestens einmal die Dokumente einer vorher „grauen“ Sitzung geladen, wird der Status dieser Sitzung von nun an mit den Status der anderen Sitzungen automatisch aktualisiert.

Es gibt noch eine dritte Stelle, von der aus Sie die Dokumentdownloads starten können, und zwar in der Liste der Mandanten. Hier werden entsprechend 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!

3.3 Aktualisierung

Die Aktualisierung der Sitzungsstatus findet automatisch statt, sobald die App geöffnet wird und wiederholt sich in regelmäßigen Zeitabständen (einstellbar über [9.1.1 Aktualisierung](#), [Seite 32](#)).

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.

3.4 Gremien

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

- **meine Gremien** oder

- [alle Gremien](#)

angezeigt werden sollen ([Abbildung 5](#)).



Abbildung 5: 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 5](#), rechts), sofern der ALLRIS®net-Server des Mandanten dies unterstützt.

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 [3.2](#)). 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 Ignorieren (Grau) unter *alle Gremien*. Die bereits heruntergeladenen Dokumente dieser Sitzungen bleiben auf dem Gerät erhalten und werden **nicht** automatisch gelöscht.

3.5 Ausgefallene Sitzung

Wenn eine Sitzung ausfällt, so wird im Sitzungskalender das Sitzungsdatum durchgestrichen dargestellt.

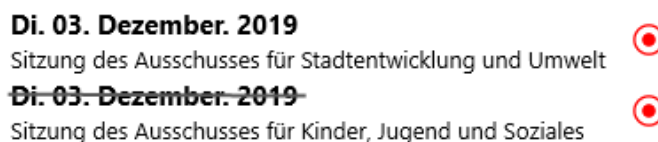


Abbildung 6 - Ausgefallene Sitzung

In den Kopfdaten der Sitzung wird zusätzlich ein roter Hinweistext angezeigt, der auch den Grund für den Ausfall anzeigt.

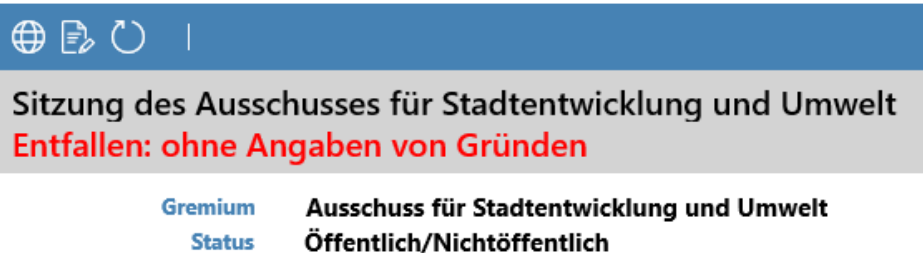


Abbildung 7 - Hinweistext zur ausgefallenen Sitzung

Wichtig: Dieses Feature steht nur bei Mandanten zur Verfügung, die mit einem ALLRIS 4 Server arbeiten.

3.6 Anzeige der Körperschaft bzw. des Parlamentes

Bei Mandanten mit mehreren Parlamenten bzw. Körperschaften ist es nicht offensichtlich aus welcher Körperschaft bzw. Parlament eine Sitzung stammt. Für diese Fälle kann die ALLRIS App den Namen der Körperschaft bzw. des Parlamentes anzeigen.

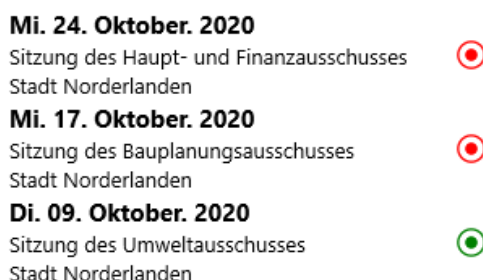


Abbildung 8 - Parlament bzw. Körperschaft im Sitzungskalender anzeigen

Das Parlament wird im Sitzungskalender (s. [oben](#)) und in den Kopfdaten der Sitzung (s. [unten](#)) angezeigt.



Abbildung 9 - Parlament bzw. Körperschaft in den Kopfdaten der Sitzung anzeigen

Damit die ALLRIS App das Parlament bzw. die Körperschaft anzeigen kann, muss am ALLRIS net Server die entsprechende Option aktiviert werden – bitte sprechen sie dazu mit ihrem EDV Verantwortlichen.

4 Sitzungsdetails

Der Bereich Sitzungsdetails befindet sich auf der rechten Bildschirmseite. Wenn Sie im Sitzungskalender eine Sitzung antippen, werden hier Angaben zur Sitzung und deren Dokumente angezeigt.

Sitzung des Bauplanungsausschusses

Gremium Bau- und Planungsausschuss

Status Öffentlich/Nichtöffentlich

Datum Donnerstag 12. Okt. 2017

Zeit 18:00

Raum Besprechungsraum

Gebäude Rathaus 2, 20033 Norderlanden

Dokumente

Einladung Kopiervorlage →

Tops

- Ö 1. Eröffnung der Sitzung ...
- Ö 2. Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom 12.07.2016 ...
- Ö 3. Bericht der Verwaltung ...
- Ö 4. Ausweisung von Wohnbauflächen in der Innenstadt - B-Plan Nr. 5 [VO/17/085] ... →
- Ö 5. Sanierung der Gehwege an der Hauptstraße, Ausschreibung der Bauarbeiten (Zusätze: Herr Schulze) [VO/17/108] ... →
- Ö 6. Festlegung der Öffnungszeiten im Freibad zum Saisonstart 2018 [VO/17/119] ... →
- Ö 7. Planverfahren für den Bau einer Druckrohrleitung DN 300 zum Standort der Kläranlage Norderlanden [VO/17/120] ... →
- Ö 8. Neufassung der Satzung über die Ablösung von Stellplätzen in den Neubaugebieten der Stadt Norderlanden [VO/17/121] ...
- Ö 9. Erneuerung des Straßenbelags auf der "Neuen Straße" - Vergabe der Asphaltarbeiten (Zusätze: Herr Schulze) [VO/17/128] ... →
- Ö 10. Einwohnerfragestunde ...
- Ö 11. Mitteilungen und Informationen ...

Abbildung 10: 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.

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.




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).



Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur Detailansicht des jeweiligen Tagesordnungspunkts (siehe Kapitel [5](#)).



Die Schaltfläche Info  wird zusätzlich mit einem Stern versehen, wenn neue oder geänderte Beschlussdokumente vorliegen.

Folgende Symbole können ein Dokument kennzeichnen:



Es steht ein neues oder aktuelleres Dokument zur Verfügung. Gehen Sie wie in Abschnitt [3.2](#) 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.

Beim nächsten Mal wird erneut versucht, das fehlgeschlagene Dokument zu laden, solange das Datum der Sitzung nicht in der Vergangenheit liegt. Für vergangene Sitzungen, die keine weiteren Aktualisierungen erhalten, können Sie einen Neuersuch manuell anstoßen, indem Sie nach der Beschreibung in Abschnitt [3.2](#) zum Laden einer einzelnen Sitzung vorgehen bzw. nach Abschnitt [Aktualisierung](#) für mehrere Sitzungen.

4.1 Statusmeldung zur Sitzung

Sofern der Mandanten dies unterstützt, werden nun statusabhängige Meldungen, z.B. zur Vorläufigkeit von Protokollinformationen, unterhalb der Sitzungsbezeichnung angezeigt.

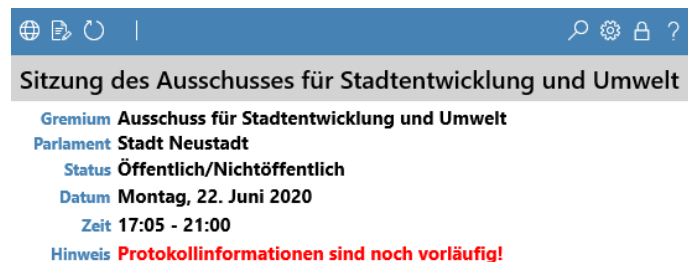


Abbildung 11 – Anzeige von Statusmeldung zur Sitzung im Kopfbereich

4.2 Hyperlinks im Zusatztext der Sitzung

Im Zusatztext zur Sitzung können z.B. Links für die Sitzungsteilnehmer per Videokonferenz stehen. Ab sind alle Hyperlinks im Zusatztext der Sitzung klickbar. Nach einem Klick öffnet sich der Webbrowser oder ein anderes Programm zur Teilnahme an der Videokonferenz.

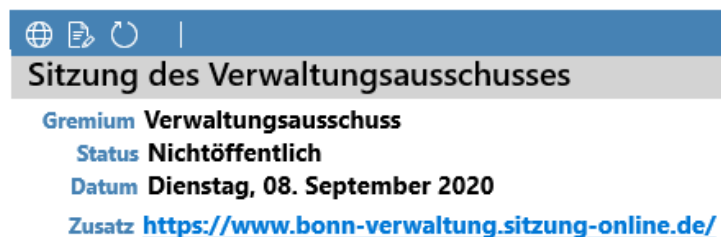


Abbildung 12 - Hyperlinks im Zusatztext der Sitzung

4.3 Markierung des zuletzt besuchten TOP / Dokuments

Öffnen Sie einen Tagesordnungspunkt bzw. das zugehörige Dokument und kehren anschließend in die Sitzung zurück, so zeigt die hellblaue Markierung den gerade besuchten TOP an. Verlassen Sie die Sitzung, wird die Markierung aufgehoben.

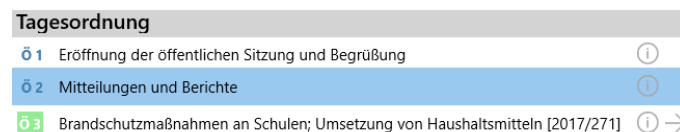



Abbildung 13 - Markierung des zuletzt besuchten TOP / Dokuments

4.4 Benachrichtigung über geänderte Dokumente / Beschlüsse

Das Vorhandensein von geänderten bzw. neuen Beschlussdokumenten zu einem Tagesordnungspunkt wird jetzt durch einen Stern am -Symbol des betreffenden Tagesordnungspunkts angezeigt.


4.5 Nachtrags-Tops kennzeichnen

Tagesordnungspunkte, die erst mit einer Nachtragstagesordnung aufgenommen werden, erscheinen mit einer grün umrandeten TOP-Nummer.

Dokumente	
Einladung	→
Tagesordnung	
Ö 1	①
Eröffnung der Sitzung und Begrüßung	
Ö 2	①
Feststellung der Beschlussfähigkeit	
Ö 3	①
Feststellung der Tagesordnung	

Abbildung 14 Kennzeichnung von Nachtragstops

4.6 Vorhandene Anlagen anzeigen

Alle Tagesordnungspunkte, die Anlagen besitzen werden mit dem Symbol  Büroklammer markiert.




	Ö 5.6 Ausweisung von Parkflächen am Alten Hafen	 →
	Ö 6 Mitteilungen der Verwaltung	

Abbildung 15 - Vorhandene Anlagen anzeigen

In der Detailansicht zum TOP wird weiter differenziert, ob die Anlagen zur Vorlage gehören, oder beim Tagesordnungspunkt hinzugefügt wurden.

Tagesordnungspunkt 		Ö 5.6
TOP	5.6	
Betreff	Ausweisung von Parkflächen am Alten Hafen	
Zuständigkeit	Grundsatzberatung	
Vorlage 		
Nummer	VO/19/236	
	Dokument	

Abbildung 16 - TOP-Details mit Anlagen

5 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 App-Server sie bereitstellt, sind der Beschluss zum TOP bzw. alle Beschlüsse zur Vorlage des TOP verfügbar (siehe [Abbildung 17](#)). Die Dokumente enthalten auch die jeweiligen Anlagen.

HauptA/2020/079 | Ö 10

Tagesordnungspunkt

TOP Öffentlich 10

Betreff Vorkaufrechte

Vorlage

Nummer BV/20/058

Dokument →

Notizen

Beschlüsse

09.12.2019 - Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt (Öffentlich/Nichtöffentlich) →

15.01.2020 - Hauptausschuss (Öffentlich/Nichtöffentlich)

27.02.2020 - Stadtrat (Öffentlich/Nichtöffentlich)

Abbildung 17 TOP-Details mit Beschlüssen zur Vorlage

Bei TOPs die auf das Protokoll einer vorherigen Sitzung verweisen, können diese Dokumente hier direkt aufgerufen werden, wenn die Sitzung und die Dokumente im Datenbestand der App vorhanden sind (siehe [Abbildung 18](#)).

UmwA/2020/087 | Ö 3

Tagesordnungspunkt

TOP Öffentlich 3

Betreff Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 09.12.2019

Sitzung vom 09.12.2019

Niederschrift (gesamt) →

Niederschrift (ö) →

Kurzprotokoll →

Abbildung 18 TOP-Details mit dem Verweis auf die Protokolldokumente der letzten Sitzung

5.1 Anzeige der Zuständigkeit beim TOP

Bei den Tagesordnungspunkten wird die Zuständigkeit (Vorberatung, Anhörung, Entscheidung etc.) angezeigt.

- Ö 6** Anhörung
Antrag der CDU-Fraktion: Ausweisung von Gruppenräumen für Vereinstätigkeiten; hier Stellungnahme der Verwaltung [VO/19/232-1] ⓘ
- Ö 7** ⓘ Vorberatung
Gemeinsamer Antrag von CDU und SPD: Sanierung des Waldschwimmbades (Zusätze: CDU Fraktion / SPD Fraktion) [VO/19/242] ⓘ

Abbildung 19 - Anzeige der Zuständigkeit in TOP-Liste

In der Detailansicht zum TOP wird die Zuständigkeit als eigene Zeile in den Kopfdaten präsentiert.

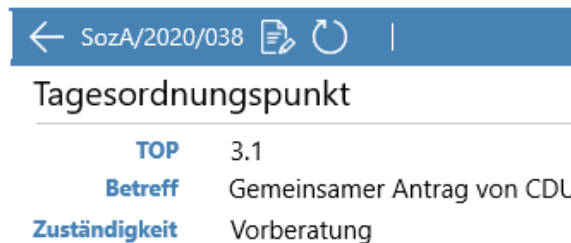


Abbildung 20 - Anzeige der Zuständigkeit in TOP-Details

6 Dokumente lesen

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



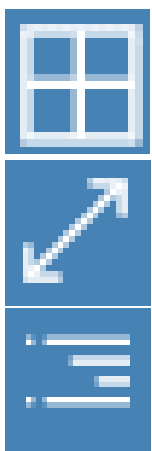
Abbildung 21: Dokumentbetrachter

6.1 Tippen Sie in den Sitzungsdetails auf einen Eintrag, der mit einem Pfeil (→) gekennzeichnet ist

Es öffnet sich der Dokumentbetrachter ([Abbildung 21](#)). Auf der rechten Seite sehen Sie das Dokument, 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.

6.2 Navigation

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.



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 bildschirmfüllend anzuzeigen, tippen Sie auf das Symbol [Vollbild](#). Drücken Sie es erneut, um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.

Öffnet die Liste der Lesezeichen (Inhaltsverzeichnis) sowie der Kommentare des Dokuments (siehe [Abbildung 23](#)). Tippen Sie auf eine Überschrift, um zu der zugehörigen Seite im Dokument zu springen.

Abbildung 22 Liste der Lesezeichen und Kommentare

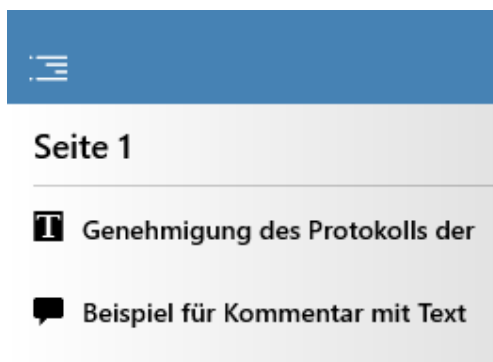


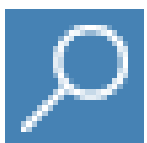
Abbildung 23 - Liste mit Kommentaren im Dokument

6.3 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. An TOP ohne Dokument können Sie in den Notizen suchen.



Öffnen Sie die Suchmaske um das aktuelle Dokument zu durchsuchen.



Öffnen Sie die Suchmaske um alle Dokumente der aktuellen Sitzung oder den gesamten Bestand des aktuellen Mandanten zu durchsuchen.

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.

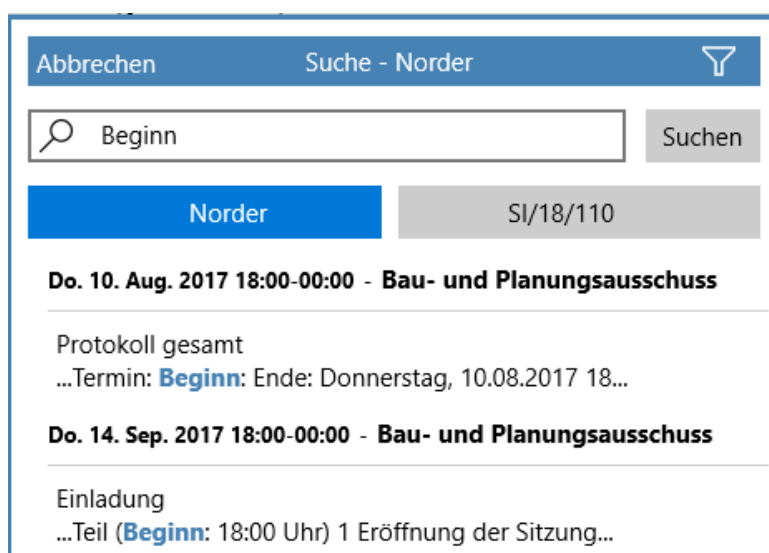


Abbildung 24 - Suche durchführen

Eine Suche kann ab drei Zeichen durchgeführt werden und die gefundene Textstelle wird blau hervorgehoben. Die Suche wird im Hintergrund fortgesetzt, bis das gesamte Dokument durchsucht worden ist.

6.4 Kommentare im PDF

Es können sowohl Textmarkierungen als auch grafische, frei verschiebbare Elemente wie Linien, Pfeile, Rechteck, Oval etc. in das Dokument eingefügt werden. Zum Teil können diese mit Textkommentaren versehen werden, die mit der Volltextsuche durchsucht werden können.

Die eingefügten Kommentare werden in ALLRIS® gespeichert und können bei einer Änderung/Aktualisierung des Dokuments übernommen werden, gehen also nicht verloren.

6.4.1 Neue Kommentare einfügen



Mit dem Stift-Symbol wechseln Sie zur Kommentarwerkzeugleiste. Hier werden alle Werkzeuge aufgelistet, die zur Kommentierung von PDF Dokumenten zur Verfügung stehen.

In der Werkzeugleiste stehen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Wahl.

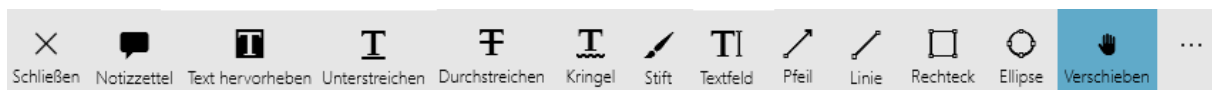


Abbildung 25 Werkzeugleiste für PDF Kommentare

Nach der Auswahl eines passenden Werkzeuges, kann der Kommentar auf der Seite positioniert werden. Einige Werkzeuge wie z.B. Text hervorheben, werden nur wirksam, wenn im PDF Dokument Text ausgewählt wird, andere Werkzeuge wie z.B. Notizzettel erlauben einer vollkommen freien Positionierung des Kommentars auf der Seite.

6.4.2 Bestehende Kommentare bearbeiten

Durch Antippen des Kommentars wechselt dieser in den Bearbeitungsmodus und zeigt ein Menü mit verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten an. Man kann nachträglich den Stil bzw. die Farbe ändern oder den Typ von Text hervorheben zu Text durchstreichen wechseln.

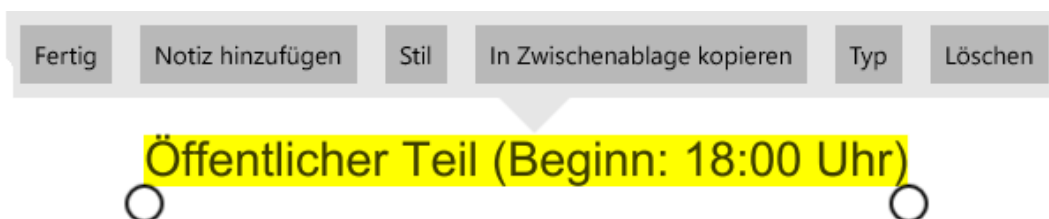


Abbildung 26 - Kontextmenü für Kommentare Text hervorheben

Mit Hilfe der kreisrunden Begrenzungspunkte lässt sich der markierte Bereich vergrößern oder verkleinern.

6.4.3 Übernahme der Markierungen/Kommentare bei Aktualisierung des Dokuments

Falls zu einem Dokument bereits Markierungen/Kommentare erfasst wurden, der Dokumenteninhalt aber verändert wurde, gibt die ALLRIS App einen Hinweis beim nächsten Öffnen des Dokumentes. Sie haben dann die Möglichkeiten, Ihre alten Kommentare zu übernehmen oder zu verwerfen.

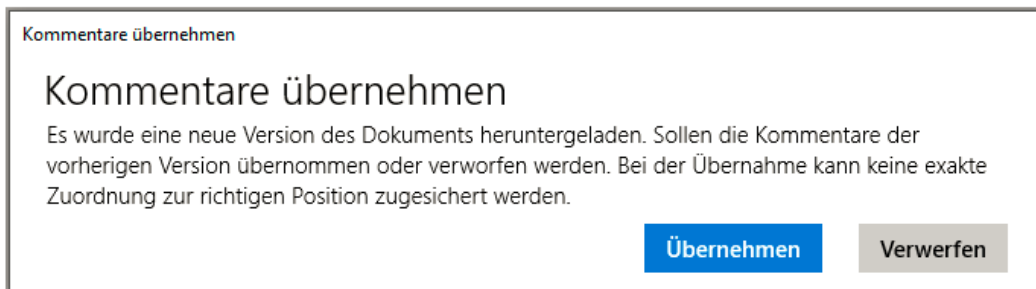



Abbildung 27 - Kommentare bei veränderten Dokument übernehmen

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.

6.5 Text aus Dokumenten teilen

Mit der Funktion **Teilen** können Sie den Text aus ALLRIS Dokumenten mit anderen Apps teilen. Die Funktion steht über die Werkzeugleiste der Dokumentenansicht zur Verfügung – als Symbol .

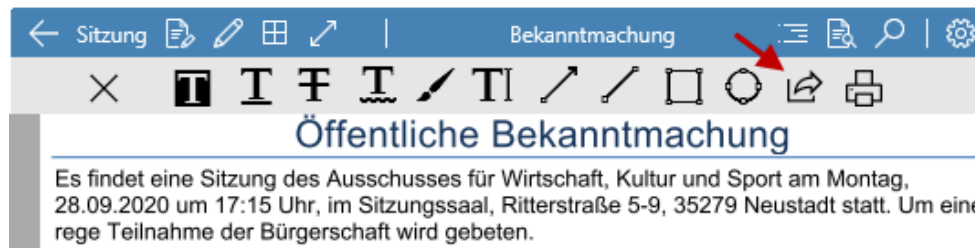


Abbildung 28 - Dokument Werkzeugleiste mit Funktion 'Teilen'

Alternativ können Sie die Funktion über das Kontextmenü der Dokumentenansicht nutzen.

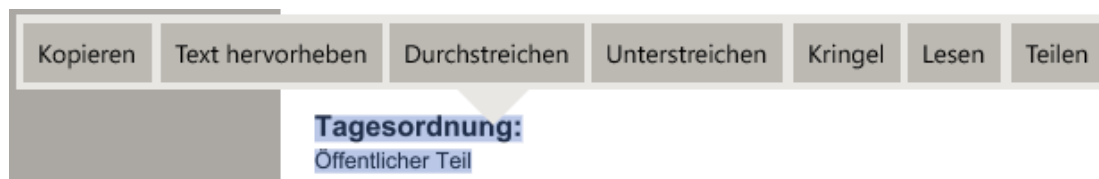


Abbildung 29 - Kontextmenü mit Funktion 'Teilen'

Geteilt wird dabei immer nur der in der Dokumentenansicht markierte Text. Die Funktion **Teilen** zeigt einen Auswahldialog an – hier werden alle Apps aufgelistet, die mögliche Ziele in Frage kommen.



Abbildung 30 - Ziel für Aktion 'Teilen' auswählen


Das können z.B. Apps für E-Mail, Textverarbeitung, Messenger o.ä. sein.

Hinweis



Aus Sicherheit bzw. Geheimhaltungsgründen kann die Funktion **Teilen** wie auch die Funktion **Drucken** für einen Mandanten abgeschaltet werden. In diesem Fall sind die Bedienelemente für **Teilen** bzw. **Drucken** nicht sichtbar. Sprechen Sie mit ihrem EDV-Verantwortlichen, falls Sie diese Funktionen nutzen möchten.

6.6 Dokumente drucken

Mit der Funktion **Drucken** können Sie das aktuelle ALLRIS Dokument auf den Drucker schicken. Die Funktion steht über die Werkzeugleiste der Dokumentenansicht zur Verfügung – als Symbol .

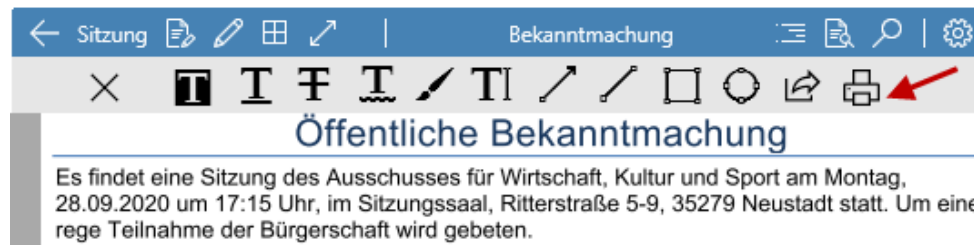


Abbildung 31 - Dokument Werkzeugleiste mit Funktion Drucken

Nach Auswahl der Funktion Drucken erscheint der Dialog zur Auswahl des gewünschten Druckers, hier können sie auch Druckoptionen zum Papierformat etc. treffen.

Hinweis



Aus Sicherheit bzw. Geheimhaltungsgründen kann die Funktion **Teilen** wie auch die Funktion **Drucken** für einen Mandanten abgeschaltet werden. In diesem Fall sind die Bedienelemente für **Teilen** bzw. **Drucken** nicht sichtbar. Sprechen Sie mit ihrem EDV-Verantwortlichen, falls Sie diese Funktionen nutzen möchten.

7 Notizen

Zu jeder Sitzung, Vorlage und zu jedem TOP können Sie Notizen hinterlegen. Beim Lesen der betreffenden Dokumente finden Sie das u. g. Symbol *Notizen*. Wenn Sie dieses Symbol tippen, erhalten Sie eine Übersicht über alle Notizen und Forenbeiträge, die in diesem Zusammenhang stehen.

Notizen können Sie sowohl auf Ihrem Tablet als auch im ALLRIS®net über den Browser verfassen. Sie können auch andere Personen an Ihren Notizen teilhaben lassen, so wird aus Ihrer Notiz ein Forumsbeitrag. Forumsbeiträge können derzeit nur im Browser bearbeitet werden, sind aber in der App einsehbar.



Das Symbol öffnet die Übersicht *Notizen* ([Abbildung 32](#))

Wenn Notizen vorhanden sind, wird das Symbol gefüllt dargestellt.

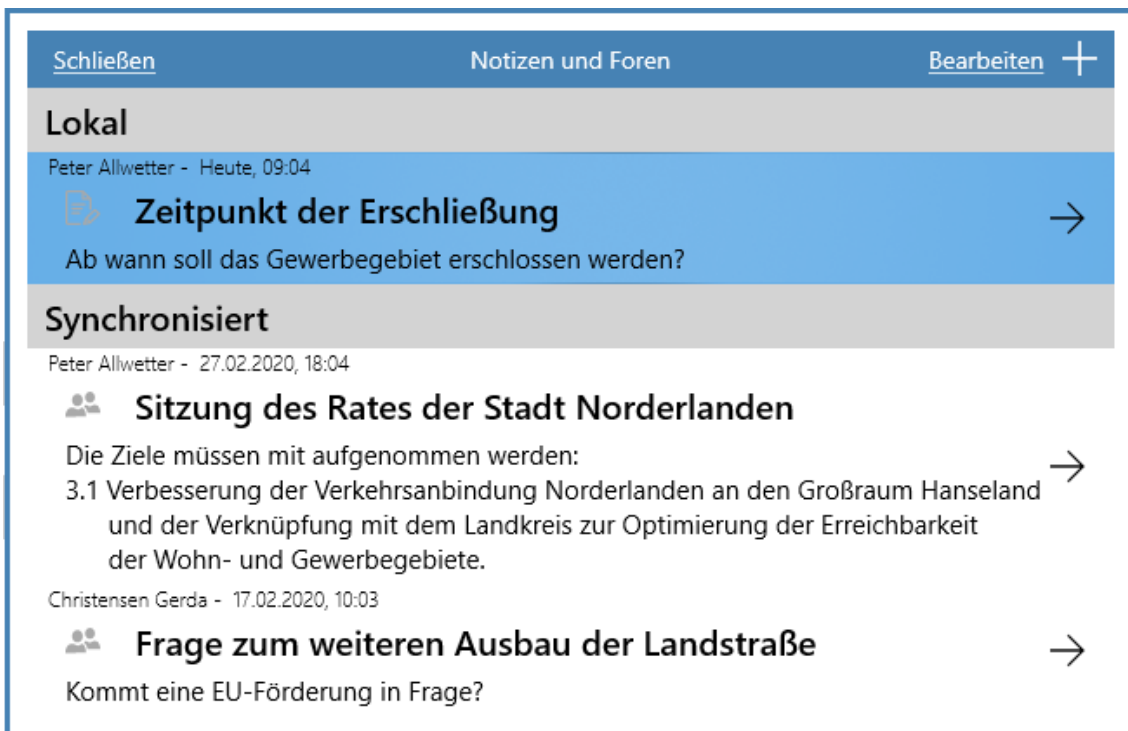


Abbildung 32 Übersicht Notizen – In diesem Beispiel sehen Sie eine lokale Notiz und Forenbeiträge

In der Übersicht der Notizen und Forenbeiträge stehen an erster Stelle die lokalen, auf dem Tablet 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 [7.1 Synchronisieren von Notizen](#), [23](#)).



Tippen Sie auf **Hinzufügen** (+), um eine neue Notiz zu erstellen.

Wählen Sie eine Notiz aus, um diese zu lesen oder zu bearbeiten ([Abbildung 33](#)).

Abbildung 33: 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.

Die Funktion ist nur für lokale Notizen verfügbar. Sie können synchronisierte Notizen jedoch im Browser in ALLRIS[®]net löschen (siehe Abschnitt [7.2](#) Notizen im Browser, [Seite 24](#)).

7.1 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 Rechner arbeiten.

Wenn Sie mit Ihrem Rechner offline sind, können 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 Rechner 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.

7.2 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 Rechner erstellten (und synchronisierten) Notizen und die im Ratsinformationssystem erstellten Forenbeiträge.

Notiz

Öffnet eine neue Notiz. Erlaubt das Anfügen von Anlagen.

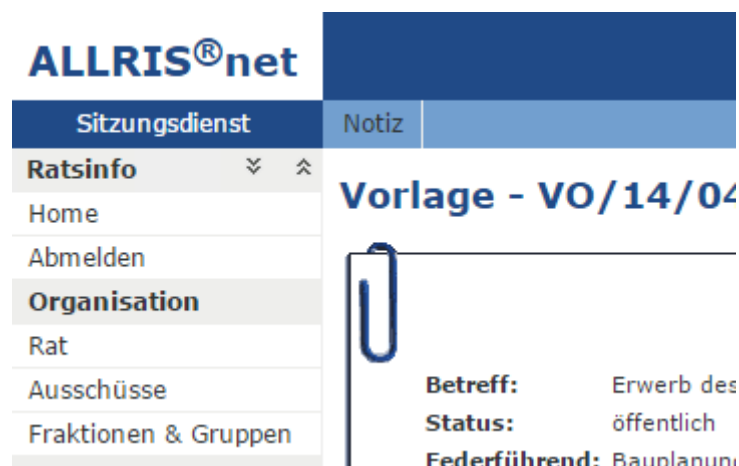


Abbildung 34 Schaltfläche Notiz in ALLRIS®net

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

8 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.

Abbildung 35: Mandant einrichten

Wenn Sie sich im Sitzungskalender befinden, tippen Sie oben links auf den Pfeil mit der Beschriftung **Mandant**, um zur Liste der Mandanten zu gelangen. Wenn Sie mehrere Mandanten eingerichtet haben, öffnet sich diese Ansicht bereits beim Start.


8.1 Neuen Mandanten anlegen



Das Plusymbol öffnet den Dialog zum Einrichten eines neuen Mandanten. Gehen Sie wie in Abschnitt [1.3 Erste Einrichtung](#) auf Seite [4](#) vor.

Beachten Sie zusätzlich den Abschnitt [8.3 Standardmandant](#).

8.2 Mandanten bearbeiten

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

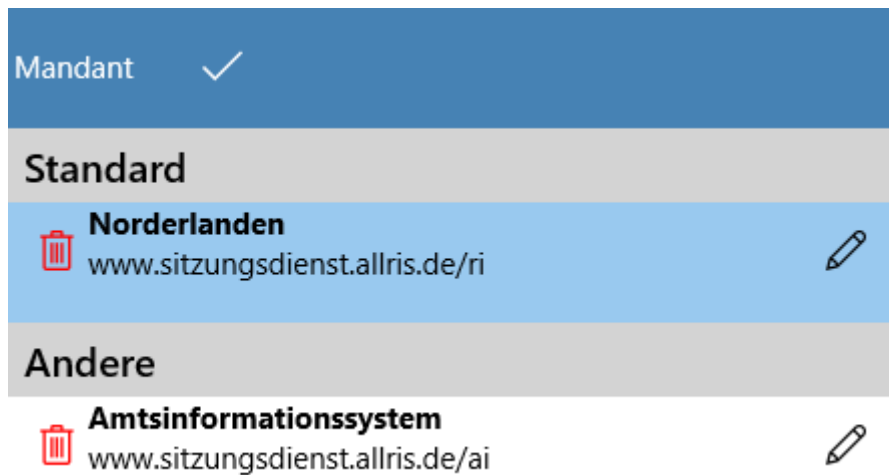


Abbildung 36: Mandant bearbeiten

Löschen	<p>Tippen Sie auf den rote Mülltonne- und bestätigen Sie mit einem Tipp auf Löschen. Es werden alle Sitzungsdetails und Dokumente gelöscht.</p> <p>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 8.3</p> <p>Vergewissern Sie sich vorher, ob Sie das Kennwort des neuen Standardmandanten noch kennen, da Sie es in Zukunft zur Anmeldung benötigen.</p>
Bearbeiten	<p>Tippen Sie auf den Stift, um den Dialog Mandant bearbeiten zu öffnen.</p>

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.



Abbildung 37: Dialog - Mandant bearbeiten

Der Schalter **Standardmandant** wird in Abschnitt [8.3](#) erläutert.

Unter **ALLRIS®net Zugangsdaten** 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 [1.4](#) beschrieben.

Unter **Zeitraum Sitzungskalender** 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.

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 Windows-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.

Wenn Sie den Schalter **Aktiv** auf **AUS** setzen, 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.

8.3 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, müssen Sie einen anderen Mandanten als Standardmandant festlegen. Öffnen Sie dazu den Dialog **Mandant bearbeiten** wie in Abschnitt [8.2](#) 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!**

8.3.1 Wechsel und Löschen des Standardmandanten

Der Standardmandant bestimmt, mit welchem Kennwort Sie sich beim Start der App anmelden müssen. Um einen ungewollten Wechsel des Standardmandanten zu verhindern gibt es beim Wechsel oder beim Löschen des Standardmandanten einen Warnhinweis, bevor der Wechsel durchgeführt wird.

- Löschen des Standardmandanten: Beim Versuch den Standardmandanten zu Löschen erscheint ein Nachfragedialog. Durch Auswahl eines neuen Standardmandanten wird der Löschvorgang fortgesetzt. Falls kein neuer Standardmandant ausgewählt wird, wird der Löschvorgang abgebrochen.

Standardmandant löschen

Um den Standardmandanten löschen zu können, müssen Sie zuvor einen anderen Mandanten als Standardmandant auswählen.

Neuer Standardmandant

Zweckverband Norderlanden

Die Anmeldung an der ALLRIS App muss dann ab sofort mit den Zugangsdaten dieses Mandanten erfolgen.

Löschen Abbrechen

Abbildung 38 - Standardmandant löschen

- Standardmandanten zu normalen Mandanten machen: Beim Versuch den Standardmandanten zu einem normalen Mandanten zu machen, erscheint ein Nachfragedialog. Durch Auswahl eines neuen Standardmandanten wird der Wechsel fortgesetzt. Falls kein neuer Standardmandant ausgewählt wird, wird der Wechsel abgebrochen.

8.4 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 mit dem Gerät der ALLRIS net App 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. Firefox) 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><yp=<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 ersetzt werden (für ALLRIS net 4 können Sie UTF-8 verwenden).

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

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

8.4.1 Liste der Variablen

Bez	Bezeichnung des Mandanten bzw. des Parlaments oder der Gemeinde. Freiwählbar.
url	URL: sollte das Protokoll (<i>http://</i> oder <i>https://</i>) enthalten.
Mtyp	Um welches ALLRIS [®] net-System handelt es sich? Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none">• <i>ai</i>: Amtsinformationssystem• <i>bi</i>: Bürgerinformationssystem• <i>ri</i>: Ratsinformationssystem Der Schalter Anmeldung erforderlich 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 Anmelde Daten eingeblendet. Die Variablen <i>ltyp</i> , <i>vname</i> und <i>name</i> entfallen). Soll der Schalter Anmeldung erforderlich dennoch angezeigt werden, lassen Sie die Variable <i>mtyp</i> weg.

Ltyp	<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"> • <i>name</i>: Anmeldung mit Vornamen und Namen • <i>kenn</i>: Anmeldung mit Kennung <p>Hinweis: 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>
vname	Vorname <i>oder</i> Kennung des Benutzers.
nname	Nachname des Benutzers. Entfällt bei Verwendung von <i>Ltyp=kenn</i> .

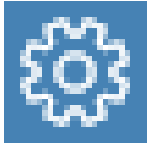
8.4.2 Beispiele

**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&name=M%Fcller**

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

9 Systemeinstellungen



Hiermit legen Sie Einstellungen fest, die für die gesamte App gelten und nicht abhängig von einem Mandanten sind. Das Symbol befindet sich rechts oben über den Sitzungsdetails – neben dem Symbol für [Sperrern](#) – und öffnet den Dialog in [Abbildung 39](#).

9.1 Systemeinstellungen - Allgemeines


← Systemeinstellungen



Allgemeines Info

Aktualisierung Zeitintervall

30 Minuten ▾

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 

Automatische Abmeldung

nach 20 Minuten ▾

Bei Inaktivität wird die App nach dieser Zeitspanne automatisch gesperrt und Sie müssen sich neu an der App anmelden.

Mobilfunkverbindung



Warnung beim Laden von Dokumenten

Wenn Sie Dokumente laden wollen und nicht mit einem WLAN verbunden sind, erscheint eine Abfrage, ob Sie über die Mobilfunkverbindung (falls vorhanden) laden möchten.

Abbildung 39: Dialog – Systemeinstellungen

9.1.1 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 – und den Dokumentstatus, *nicht jedoch die Dokumente selbst*. Diese laden Sie wie in Abschnitt [3.2](#) beschrieben.

Unter dem Punkt [Zeitintervall](#) haben Sie die Möglichkeit einen gewünschten Wert auszuwählen. 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 [3.2](#)), lösen Sie auch eine Aktualisierung aus. Damit ist sichergestellt, dass Sie stets die aktuellsten Dokumente erhalten. Sie können dies aber auch nutzen, um eine Aktualisierung jederzeit von Hand auszulösen, selbst wenn es gar keine Dokumente zu laden gibt.

9.1.2 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.

9.1.3 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).

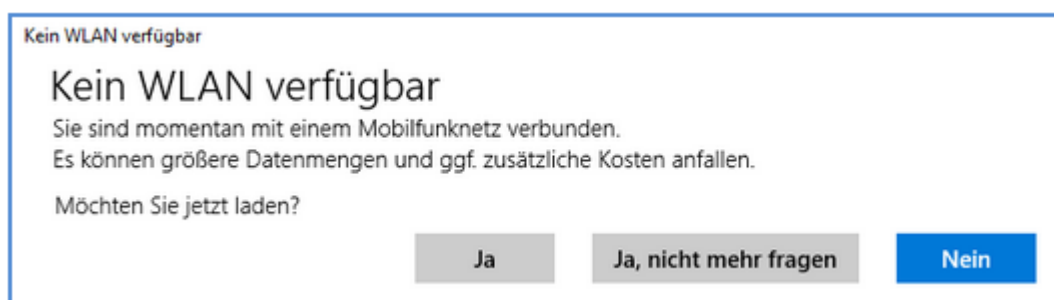


Abbildung 40 - Hinweis bei Nutzung einer Mobilfunkverbindung

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 [9.1.1](#)) über die Mobilfunkverbindung ungefragt statt. Hierbei fallen wesentlich geringere Datenmengen an.

9.2 Systemeinstellungen – Info

Hier werden Informationen zur aktuellen Version der App und zum benutzten Speicherplatz angezeigt. Weiterhin kann hier die Datenschutzrichtlinie und die Endbenutzervereinbarung eingesehen werden.

← Systemeinstellungen



Allgemeines Info

Datenschutzrichtlinie

[Datenschutzrichtlinie anzeigen](#)

Endbenutzervereinbarung

[Endbenutzervereinbarung anzeigen](#)

Version

ALLRIS App für Windows - Version 1.0.45.0

Windows Version: Windows.Desktop - 10.0.19041.572 - X64

Installationsverzeichnis: C:\Users\m.pfeifer\AppData\Local\Packages\
[Informationen in Zwischenablage kopieren.](#)

Benutzter Speicherplatz

Von Dokumenten belegter Speicherplatz -

[Aktualisieren](#)

Abbildung 41 - Systemeinstellungen - Info

9.2.1 Datenschutzrichtlinie

Die Angaben zur Datenschutzrichtlinie der ALLRIS App werden angezeigt. Für praktische Hinweise zum Datenschutz siehe [2.1 Datenschutz auf mobilen Endgeräten](#).

9.2.2 Endbenutzervereinbarung

Die Endbenutzervereinbarung (EULA) aus [1.1 Neue Windows](#) Mindestversion Windows 10 Build 1809

Die App benötigt als Mindestvoraussetzung jetzt eine Windows 10 Installation mit dem Update Oktober 2018 - genannt Windows 10 Build 1809 (Win 10 10.0.17763.0). Bei älteren Windows Installationen, kann die APP nicht installiert werden.

Erster Start kann hier erneut eingesehen werden.

9.2.3 Version

Zeigt den Namen der App und die installierte Version z.B.: ALLRIS®, Version 1.0.46. Tippen Sie auf die Zeile [Informationen in die Zwischenablage einfügen](#), um den Text in die Zwischenablage zu kopieren. So können Sie ihn beispielsweise in eine E-Mail einfügen.

10 Hilfe



Das Symbol Hilfe zeigt die Hilfeinhalte zur ALLRIS® App für Windows an. Weiterhin kann hier das Dokument [Abbildung 2 - Anzeige](#) der Neuigkeiten zur aktuellen Version erneut angezeigt werden.



Abbildung 42 - Anzeige der Hilfe

Mit den Zusatzfunktionen können die die Hilfedokumente gedruckt oder außerhalb der ALLRIS® App gespeichert werden.