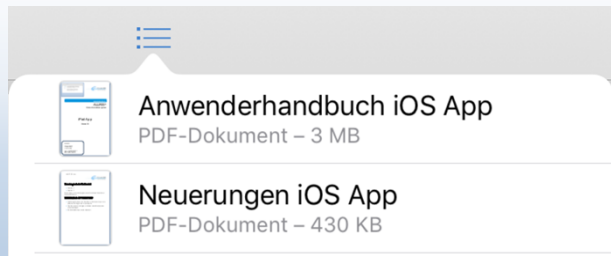


So öffnen Sie die Dokumentauswahl:



Anwenderhandbuch

ALLRIS[®]

Ratsinformationssystem

iPad App

VERSION 2.7

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>	4
1.1	MANUELLE EINGABE DER ZUGANGSDATEN	4
1.2	IMPORT DER ZUGANGSDATEN ÜBER EINEN LINK	5
2	<u>ANMELDUNG UND SPERREN</u>	6
2.1	KENNWORTÄNDERUNG	6
2.2	DATENSCHUTZ	6
2.3	ZWEI-SCHRITT-ANMELDUNG UND -REGISTRIERUNG	7
3	<u>DER SITZUNGSKALENDER</u>	8
3.1	SITZUNGSSTATUS	8
3.2	DOKUMENTE LADEN	9
3.3	AKTUALISIERUNG	9
3.4	GREMIEN	10
3.5	BEARBEITEN	11
4	<u>SITZUNGSDETAILS</u>	12
4.1	ALLRIS®NET (INTERNETVERSION VON ALLRIS®)	13
5	<u>DETAILS ZUM TAGESORDNUNGSPUNKT (TOP)</u>	15
6	<u>DOKUMENTE LESEN</u>	17
6.1	BEDIENUNG	17
6.2	SUCHE IM DOKUMENT	19
6.3	KOMMENTARE IM PDF	19
6.3.1	TEXTMARKIERUNGEN	20
6.3.2	GRAFISCHE MARKIERUNGEN UND FREIHAND	20
6.3.3	KOMMENTARE	21
6.3.4	AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN UND EINFÜGEN	22
6.3.5	AKTUALISIERUNG DES DOKUMENTS	22
6.3.6	MARKIERUNGEN UND KOMMENTARE IM BROWSER ANSEHEN	22
7	<u>NOTIZEN</u>	23
7.1	SYNCHRONISIEREN VON NOTIZEN	25
7.2	NOTIZEN IM BROWSER	25
8	<u>VOLLTEXTSUCHE</u>	27
9	<u>MANDANTEN EINRICHTEN</u>	28
9.1	NEUEN MANDANTEN ANLEGEN	28

9.2	MANDANTEN BEARBEITEN	28
9.3	STANDARDMANDANT	31
9.4	ZUGANGSDATEN ZUM IMPORT NACH ALLRIS BEREITSTELLEN	31
9.4.1	LISTE DER VARIABLEN	33
9.4.2	BEISPIELE	33
10	OPTIONEN	34
10.1	AKTUALISIERUNG	34
10.2	SPEICHERBELEGUNG	34
10.3	AUTOMATISCHE ABMELDUNG	35
10.4	MOBILFUNKVERBINDUNG	36
10.5	VERSION	36
10.6	DATENSCHUTZERKLÄRUNG	36
11	BACKUP	37
11.1	ICLOUD-BACKUP AUSSCHALTEN	37
11.2	ALLRIS® VOM ICLOUD-BACKUP AUSNEHMEN	38
11.3	BACKUP MIT ITUNES	40

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

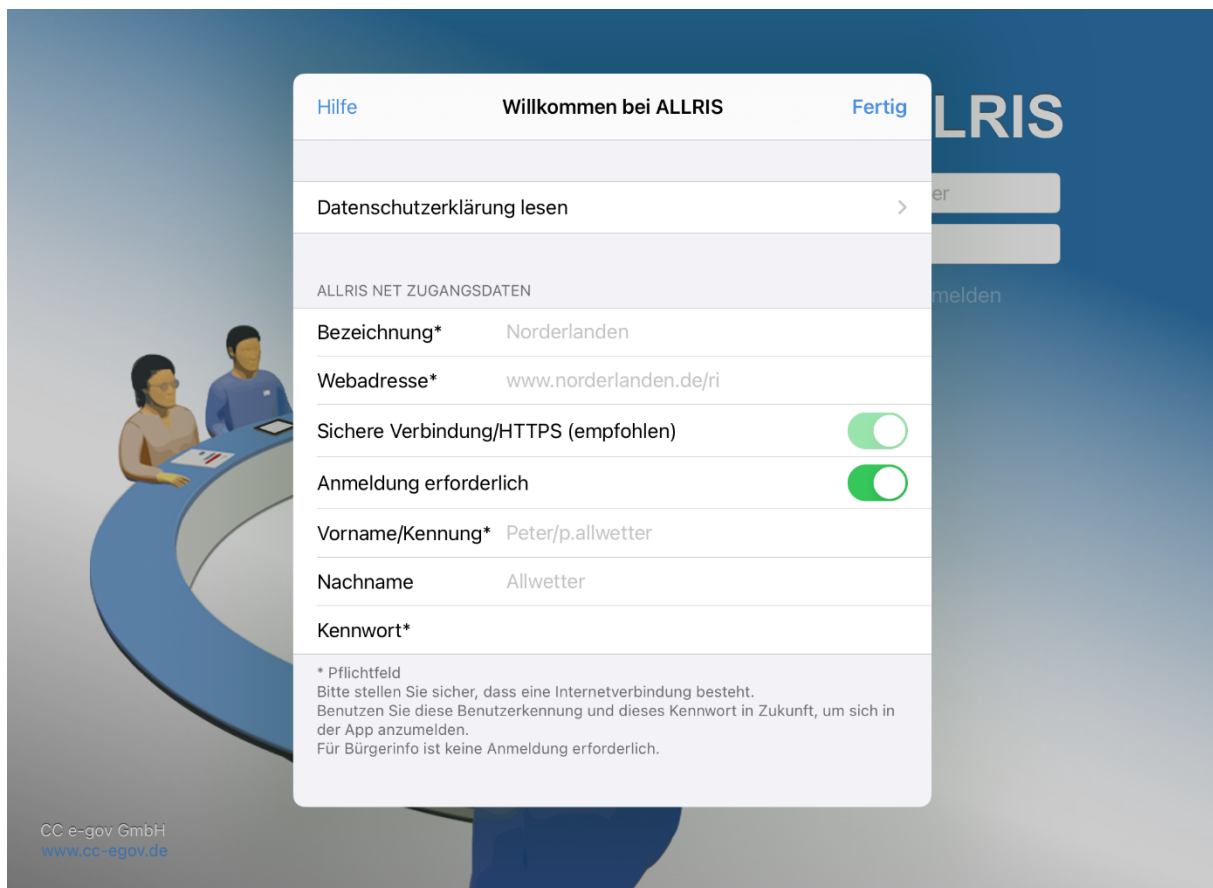


Abbildung 1: Einrichtung der Zugangsdaten für ALLRIS®net

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
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.

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.

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 [9.4](#) beschrieben.

1. Installieren Sie die ALLRIS®-App. Sie brauchen Sie noch nicht zu starten.
2. Öffnen Sie auf Ihrem iPad 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 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 [0](#)).

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.8](#) 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 [9.3 Standardmandant](#) auf [S.31](#).

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 [10.3](#)).



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 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 [9.2 Mandanten bearbeiten](#), [S. 28](#)). 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 [9.2](#), [S.28](#)). Gehen Sie genauso vor, wenn sich das Kennwort eines weiteren Mandanten geändert hat, der nicht Ihr Standardmandant ist.

Hinweis



ALLRIS® 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 [9 Mandanten einrichten](#) auf [S.28](#).

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 verwenden, damit auch die Dokumente in ALLRIS verschlüsselt werden!

Diese legen Sie in den **Einstellungen** des iPads 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 iPad 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 Der Sitzungskalender

Nach erfolgreicher Anmeldung werden die anstehenden Sitzungen ab dem aktuellen Datum (heute) ermittelt und auf der linken Seite im Sitzungskalender angezeigt (iPad im Querformat). Im Hochformat erreichen Sie den Sitzungskalender über den Schalter **Sitzung** oder indem Sie von links nach rechts wischen.

Neustadt Bearbeiten		Rat/2021/139	
anstehend		SITZUNG DES STADTRATS	
Mo. 22. Feb. 2021 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt	●	Gremium Stadtrat	
Mi. 17. Feb. 2021 18:00 Stadtrat Stadt Neustadt	●	Status öffentlich/nichtöffentlich	
Fr. 12. Feb. 2021 17:00 Ausschuss für Stadtentwicklung und Umwelt Stadt Neustadt	●	Datum Mittwoch, 17. Februar 2021	
Di. 9. Feb. 2021 18:00 Stadtrat Stadt Neustadt	●	Beginn 18:00	
Mo. 8. Feb. 2021 17:15 Ausschuss für Wirtschaft, Kultur und Sport Stadt Neustadt	●	Raum Ratssaal	
Fr. 29. Jan. 2021 Stadtrat Stadt Neustadt	●	Gebäude Marktplatz 1, 67433 Neustadt	
vergangen		Hinweis Zu dieser Sitzung wurde eingeladen. Die Tagesordnung kann sich bis zur Sitzung noch ändern.	
Mo. 18. Jan. 2021 17:15 Ausschuss für Wirtschaft, Kultur und Sport Stadt Neustadt	●	DOKUMENTE	
aktualisiert: 22.01.21, 18:57 Gremien		Anwesenheit >	
		TAGESORDNUNG	
		Ö 1 Eröffnung der öffentlichen Sitzung und Begrüßung ⓘ	
		Ö 2 Anfragen an die Verwaltung ⓘ	
		Ö 3 Einwohnerfragestunde ⓘ	
		Ö 4 Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 03.08.2020 ⓘ	

Abbildung 2: 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

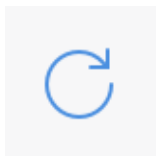


Zu dieser Sitzung werden keine Dokumente heruntergeladen. Die Sitzungsdetails werden aber aktualisiert. Standardmäßig betrifft dies alle Sitzungen, die nicht zu *Meine Gremien* gehören.

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 [10.1](#).

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 iPad abgelegt und Sie können später auch ohne Internetverbindung auf sie zugreifen. Beachten Sie die Hinweise unter [2.2 Datenschutz](#), S. [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! Siehe auch Abschnitt [10.4 Mobilfunkverbindung](#), S. [36](#).

3.3 Aktualisierung

Die Aktualisierung der Sitzungsstatus findet automatisch statt, sobald die App geöffnet wird und wiederholt sich in regelmäßigen Zeitabständen (einstellbar über [10.1 Aktualisierung](#), S. [34](#)).

Bei der Aktualisierung werden keine Dokumente heruntergeladen. Es werden nur die Änderungen ermittelt, die sich am Sitzungskalender oder den Dokumenten ergeben haben. So-

bald 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 3](#), links).

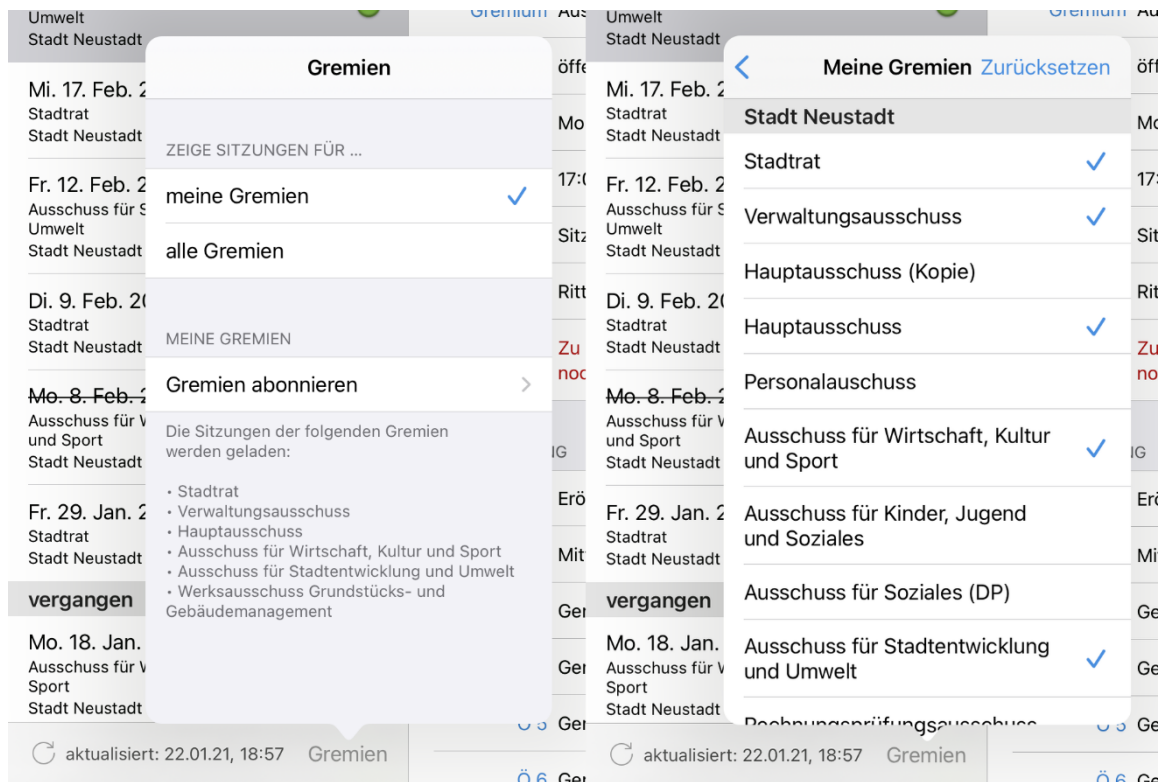


Abbildung 3: Meine Gremien

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 3](#), rechts), sofern der ALL-RIS®-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 [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 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 ([Abbildung 4](#)).

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:



Abbildung 4: Bearbeitungsmodus

Laden	Entspricht der Aktion „Laden der Dokumente“ einer einzelnen Sitzung (siehe Abschnitt 3.2).
Ignorieren	Löscht alle Dokumente der ausgewählten Sitzungen und setzt den Status Ignorieren (Grau), so dass die Sitzungen nicht wieder geladen werden.

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

4 Sitzungsdetails

Der Bereich Sitzungsdetails befindet sich 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.

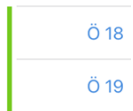
The screenshot displays the 'Sitzungsdetails' screen in a landscape orientation. At the top, there is a header bar with 'Neustadt' on the left, a search icon, a refresh icon, and the meeting ID 'WirtschA/2020/076' in the center. On the right side of the header, there are icons for search, settings, and a lock. Below the header, the main content is organized into sections: 'SITZUNG DES AUSSCHUSSES FÜR WIRTSCHAFT, KULTUR UND SPORT', 'Gremium Ausschuss für Wirtschaft, Kultur und Sport', 'Status öffentlich/nichtöffentlich', 'Datum Mittwoch, 9. September 2020', 'Beginn 17:15', 'Raum Ratssaal', and 'Gebäude Ritterstraße 5-9, 35279 Neustadt'. A section titled 'DOKUMENTE' contains a single entry 'Anwesenheit' with a right-pointing arrow. Below this is the 'TAGESORDNUNG' section, which lists 11 items. Each item consists of a number and a description, followed by an information icon (i). Item 18, 'Nachtrag: Anfragen an den OB', is highlighted with a green vertical bar on the left. Item 5.1, 'Bau eines Skateparks [20/0376]', has a right-pointing arrow next to its information icon.

Item	Description	Info Icon
Ö 1	Eröffnung der öffentlichen Sitzung und Begrüßung	i
Ö 2	Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 18.08.2020	i
Ö 5	Kenntnisnahmen im Ausschuss	i
Ö 5.0.1	Mitteilungen und Berichte	i
Ö 5.1	Bau eines Skateparks [20/0376]	i >
Ö 17	Anfragen an die Verwaltung	i
Ö 18	Nachtrag: Anfragen an den OB	i
Ö 19	noch ein Nachtrag	i
N 6	Eröffnung der nichtöffentlichen Sitzung und Begrüßung	i
N 7	Entscheidungen im Ausschuss (Im Anschluss gibt es noch ein paar kühle Getränke und Schnittchen.)	i

Abbildung 5: 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.



Nachtrags-TOP werden mit einem grünen Balken markiert.



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 [6 Dokumente lesen](#), S. [17](#)).



Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur Detailansicht des jeweiligen Tagesordnungspunkts (siehe Kapitel [5](#)). Wenn kein Dokument vorhanden ist, können Sie auch auf eine beliebige Stelle in der Zeile tippen.

Folgende Symbole können ein Dokument oder einen TOP 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.

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. Öffnen Sie die Detailansicht, um die einzelnen Dokumente aufzulisten.

Solange das Datum der Sitzung nicht in der Vergangenheit liegt, werden fehlgeschlagene Dokumente erneut zu laden versucht. Für vergangene Sitzungen, die keine weiteren Aktualisierungen erhalten, können Sie einen neuen Versuch manuell anstoßen, indem Sie nach der Beschreibung in Abschnitt [3.2](#) zum Laden einer einzelnen Sitzung vorgehen bzw. nach Abschnitt [3.5](#) für mehrere Sitzungen.



Zu dieser Vorlage existiert eine Notiz (siehe Kapitel [7 Notizen](#)).



Das Dokument enthält Markierungen oder Kommentare (siehe Abschnitt [6.3 Kommentare im PDF](#)).

4.1 ALLRIS®net (Internetversion von ALLRIS®)



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. 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.

Aufgrund technischer Beschränkungen stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung, die Sie in einem Browser (Safari auf dem iPad oder auf einem PC) sehen würden. Tippen Sie auf [Fertig](#), um zu den Sitzungsdetails zurückzukehren.

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 6](#)). Die Dokumente enthalten auch die jeweiligen Anlagen.

< HauptA/2020/078 Ö 5.1

TAGESORDNUNGSPUNKT

TOP Ö 5.1

Betreff Baumassnahme in der Bahnhofstr. am 01.09.2021 - 15.10.2021

VORLAGE

Nummer 20/0320

Notizen

Dokument >

BESCHLÜSSE

➔ 14.08.2020 – Hauptausschuss
Ö 5.1

25.08.2020 – Werksausschuss Grundstücks- und Gebäudemanagement
Ö 9 – ungeändert beschlossen >

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

Abbildung 6 TOP-Details mit Beschlüssen zur Vorlage



Dieses Dokument enthält Anlagen.

Bei TOP, die auf das Protokoll einer vorherigen Sitzung verweisen, können Sie diese Dokumente hier direkt aufrufen (siehe [Abbildung 7](#)). 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.

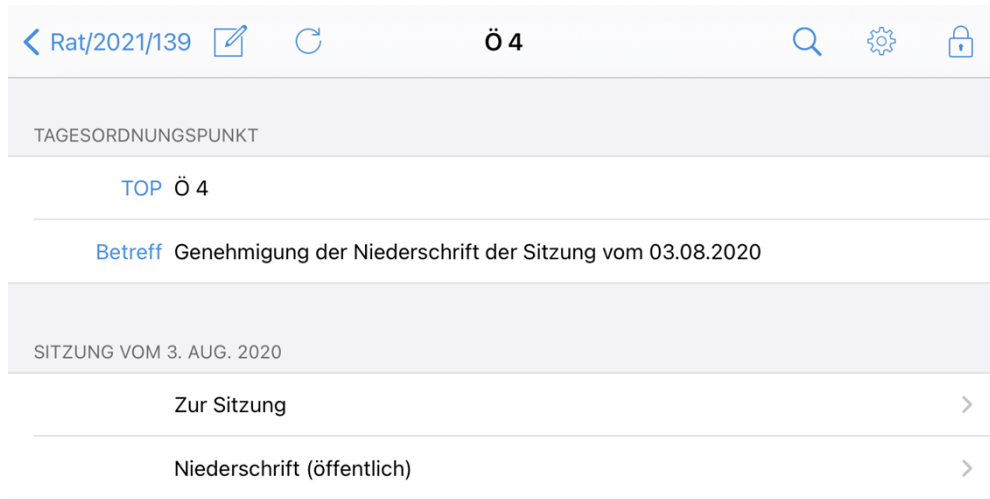


Abbildung 7 TOP-Details mit den Verweisen auf die letzte Sitzung und das Protokolldokument

6 Dokumente lesen

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

SITZUNG DES AUSSCHUSSES FÜR WIRTSCHAFT, KULTUR UND SPORT

Anwesenheit >

TAGESORDNUNG

- Ö 1 Eröffnung der öffentlichen Sitzung und Begrüßung
- Ö 2 Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 18.08.2020
- Ö 5 Kenntnisnahmen im Ausschuss
- Ö 5.0.1 Mitteilungen und Berichte
- Ö 5.1 Kenntnisnahme Bau eines Skateparks [20/0376]**
- Ö 17 Anfragen an die Verwaltung
- Ö 18 Nachtrag: Anfragen an den OB

20/0376
Ausschuss für Kinder, Jugend und Soziales
 Beschlussvorlage
 öffentlich

Organisationseinheit: Jugend und Integration
 Orga-Einheit (Kurzform): 26
 Übergeordnete Orga-Einheit: Wirtschaft, Kultur und Soziales

Bearbeitung: Harun Can
 Beteiligte Ämter: Jugend und Integration

Bau eines Skateparks
Beratungsfolge
 Ausschuss für Wirtschaft, Kultur und Sport (Kenntnisnahme)
 Ausschuss für Kinder, Jugend und Soziales (Entscheidung)

Beschlussvorschlag
Es soll beschlossen werden, ob ein Skatepark gebaut werden soll

Sachverhalt
 Die Jugend im Dorf möchte gerne eine Abwechslung

Finanzielle Auswirkungen

FINANZHAUSHALT (Investitionen)		Ergebnishaushalt	
Investitionsauftrag		Produktgruppe:	
bisher bereitgestellt	€	CO-Objekte:	
Gesamtkosten der Maßnahme	€	Ordentl. Erträge	€
Einzahlungen	€	Ordentl. Aufwand	€
Auszahlungen	€	davon Abschreibungen	€
Saldo aus Investitionstätigkeit	€	Nettoressourcenbedarf	€

FINANZHAUSHALT					
Jahr	Einzahlungen	Auszahlungen	Sachkonto	bisheriger Planansatz	Veränderung
2019	€	€		E	€
				A	€
2020	€	€		E	€
				A	€
2021	€	€		E	€
				A	€
2022	€	€		E	€
				A	€
2023ff	€	€		E	€
				A	€

1 von 2 in Zusammenstellung

Abbildung 8: Dokumentbetrachter

Tippen Sie in den Sitzungsdetails auf einen Eintrag, der mit einem Pfeil (>) gekennzeichnet ist (siehe Kapitel 4 [Sitzungsdetails](#), S.12). Es öffnet sich der Dokumentbetrachter ([Abbildung 8](#)).

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. 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.

6.1 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 9](#)). Tippen Sie auf eine Überschrift, um zu der zugehörigen Seite im Dokument zu springen.

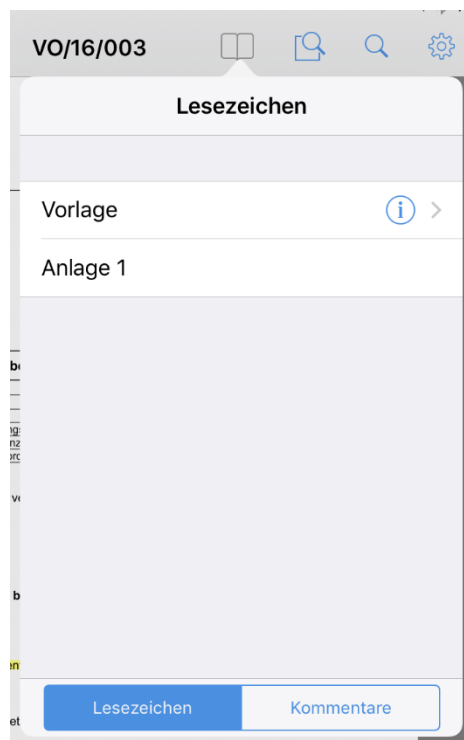


Abbildung 9 Liste der Lesezeichen und Kommentare

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



Öffnen Sie die Suchmaske (siehe [Abbildung 11](#)) 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 [6.3](#)). Die Suche wird im Hintergrund fortgesetzt, bis das gesamte Dokument durchsucht worden ist.



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 nächsten Suchtreffer springen.

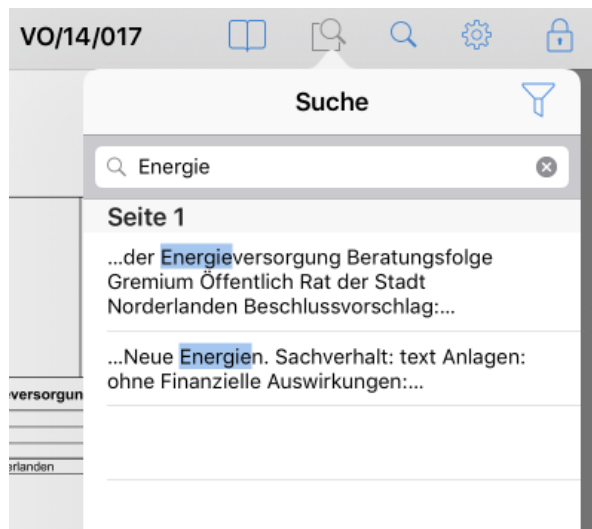


Abbildung 11: Suche im Dokument

6.3 Kommentare im PDF

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

6.3.1 Textmarkierungen

Tippen und halten Sie länger auf einem Wort, um es auszuwählen. Wählen Sie dann die gewünschte Markierung aus dem sich öffnenden Menü.



Sie können die Auswahl erweitern, indem Sie die blauen Punkte verschieben.



Abbildung 12: Textmarkierung

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

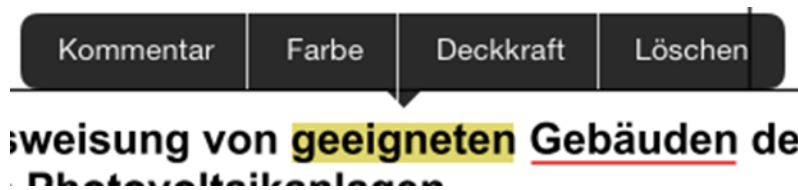


Abbildung 13: Textmarkierung

6.3.2 Grafische Markierungen und Freihand

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. Freihand und Klebenotiz legen Sie durch Tippen auf die gewünschte Stelle an, woraufhin sich ein Texteingabefeld öffnet.



Abbildung 14: Menü für Grafikmarkierungen

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

Sie können den Freihandmodus mit diesem Symbol 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.



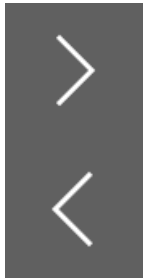
Wiederholen. Stellt rückgängig gemachte Striche wieder her.



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.

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.

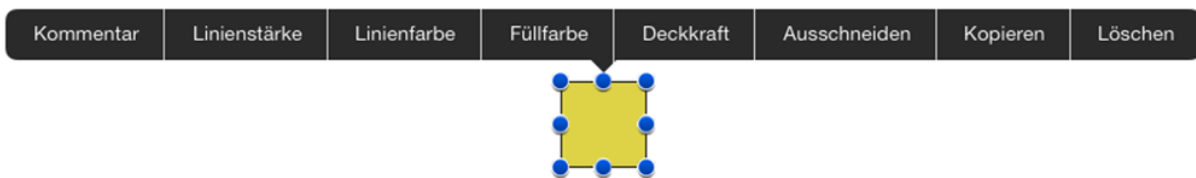


Abbildung 15: Eigenschaften anpassen

6.3.3 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.

6.3.4 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.

6.3.5 Aktualisierung des Dokuments

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

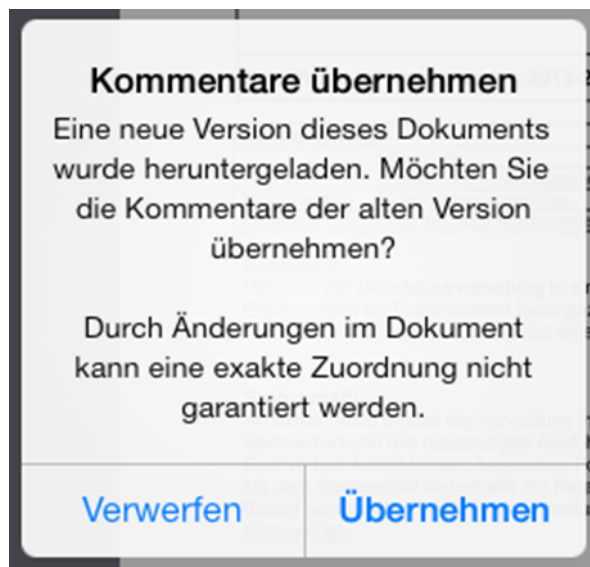


Abbildung 16: Kommentare übernehmen

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.

6.3.6 Markierungen und Kommentare im Browser ansehen

Wenn Ihr iPad 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 iPad 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).

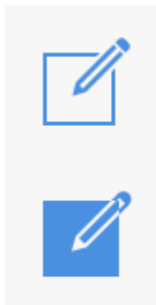
In den Mandanten-Einstellungen können Sie die automatische Übertragung der Kommentare ins Internet ausschalten, siehe Abschnitt [9.2 Mandanten bearbeiten](#).

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.

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 iPad 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 17](#)).

Wenn Notizen vorhanden sind, wird das Symbol gefüllt dargestellt.

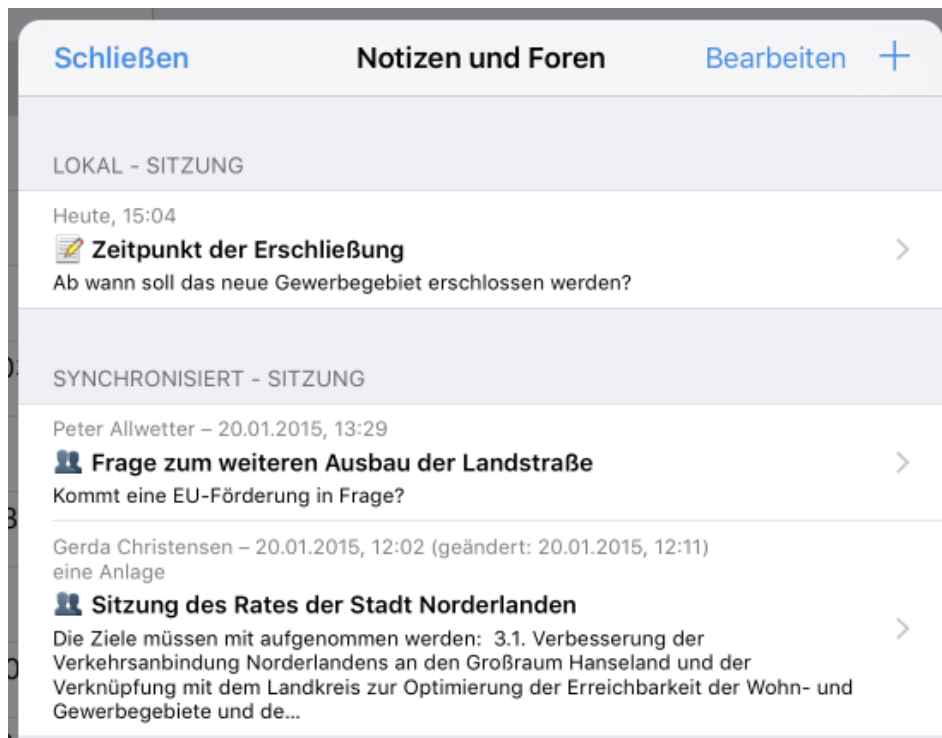


Abbildung 17: Übersicht Notizen – In diesem Beispiel sehen Sie eine lokale Notiz und Forenbeiträge.

In der Übersicht der Notizen und Forenbeiträge stehen an erster Stelle die lokalen, auf dem 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 [7.1 Synchronisieren von Notizen](#), S. [25](#)).



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

Wählen Sie eine Notiz aus, um diese zu lesen oder zu bearbeiten ([Abbildung 18](#)).

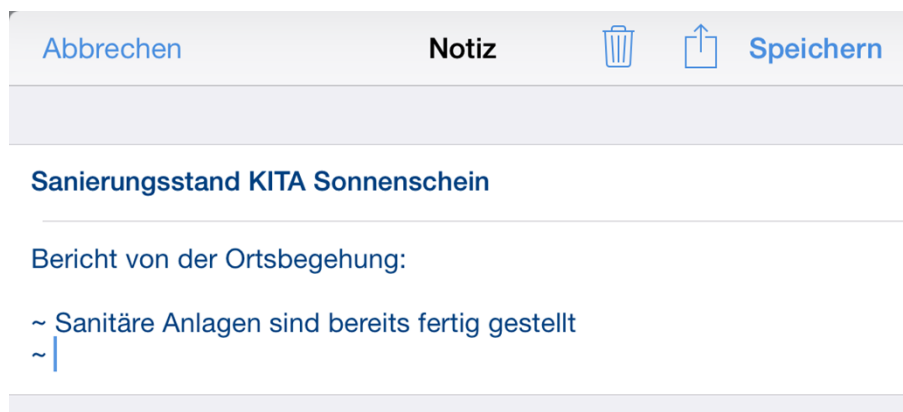


Abbildung 18: Notiz lesen und bearbeiten

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](#), S.25).

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.

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 iPad arbeiten.

Wenn Sie mit Ihrem iPad 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 iPad 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 iPad erstellten (und synchronisierten) Notizen und die im Ratsinformationssystem erstellten Forenbeiträge.

Notiz

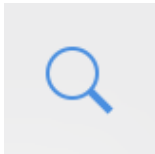
Öffnet eine neue Notiz. Erlaubt das Anfügen von Anlagen.



Abbildung 19: Schaltfläche Notiz in ALLRIS®net

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

8 Volltextsuche



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

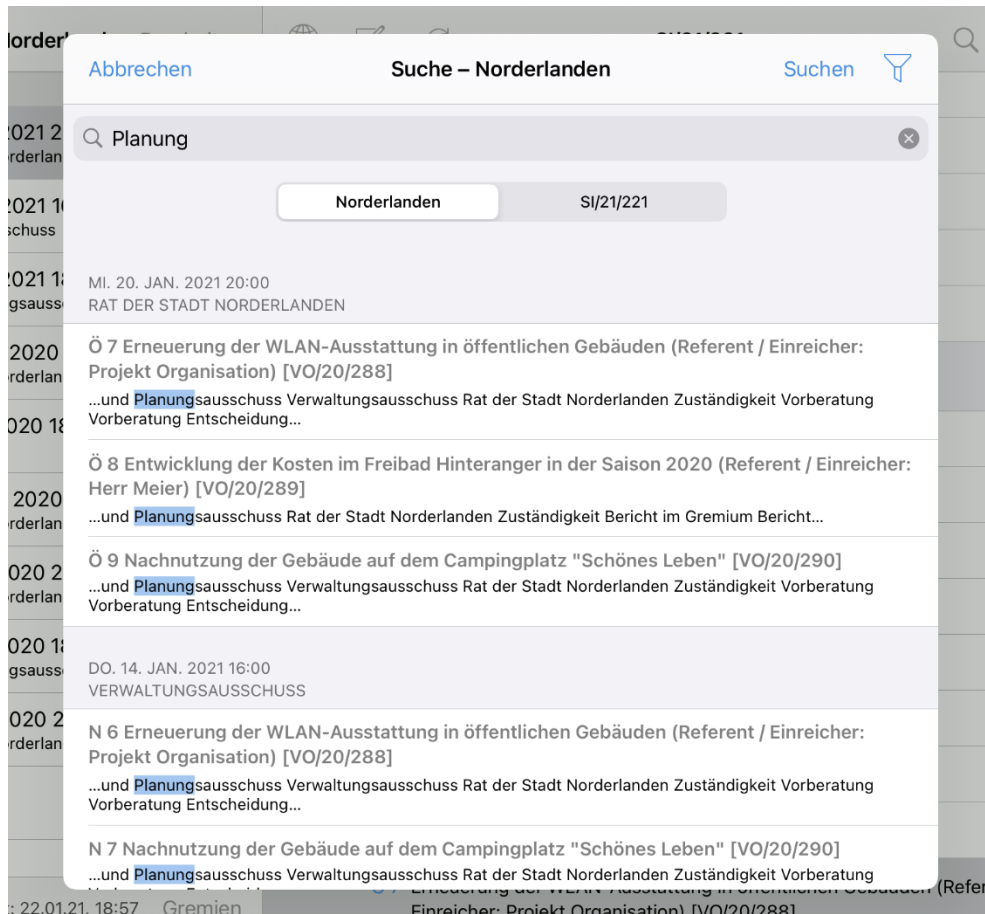


Abbildung 20: Dialog Volltextsuche

Geben Sie den zu suchenden Text ein und tippen Sie auf **Suchen**. Sie können vorher auswählen, ob Sie alle Dokumente des gerade geöffneten 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 [6.2 Suche im Dokument, S. 19](#).



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.

9 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 21).



Abbildung 21: Liste der Mandanten

9.1 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 den Abschnitt [9.3 Standardmandant](#).

9.2 Mandanten bearbeiten

Tippen Sie über der Liste der Mandanten auf [Bearbeiten](#), um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

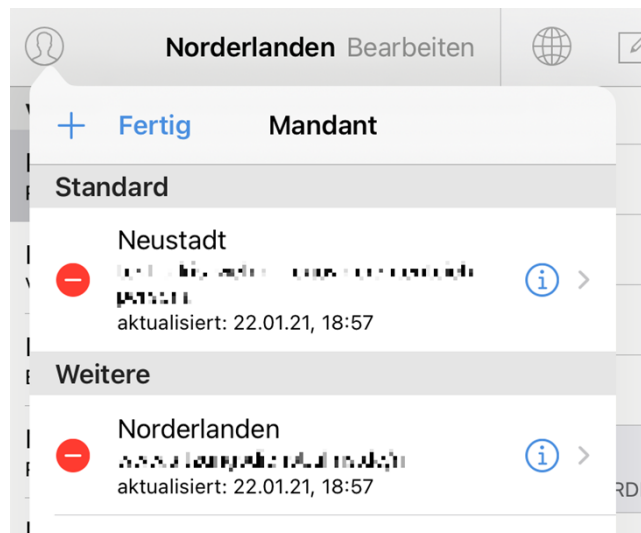


Abbildung 22: Mandant bearbeiten

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 [9.3](#).

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.

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.

Abbrechen Hilfe Mandant bearbeiten Fertig	Abbrechen Hilfe Mandant bearbeiten Fertig
ALLRIS NET ZUGANGSDATEN	Kennwort ändern
Bezeichnung* Neustadt	ZEITRAUM SITZUNGSKALENDER
Webadresse* best.allris.net.de.aspx?cc=mandant&perso...	Sitzungen seit dem 1. Aug. 2020 >
Sichere Verbindung/HTTPS (empfohlen) <input checked="" type="checkbox"/>	Sitzungskalender neu aufbauen
Vorname/Kennung* [REDACTED]	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 Allwetter	KOMMENTARE
Kennwort*	Synchronisieren <input checked="" type="checkbox"/>
* Pflichtfeld Bitte stellen Sie sicher, dass eine Internetverbindung besteht. Dieses iPad wurde per mTAN registriert.	Alle Kommentare unwiderruflich löschen
Standard <input checked="" type="checkbox"/>	Wenn Sie die Synchronisation aktivieren, werden die Kommentare an 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.	AKTUALISIERUNG
ALLRIS-BENUTZERKONTO	Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>
Kennwort ändern	Ein aktiver Mandant aktualisiert bei laufender App automatisch in regelmäßigen Abständen die Sitzungen; ein nicht aktiver nur, wenn Sie ihn laden.

Abbildung 23: Dialog - Mandant bearbeiten

Der Schalter **Standardmandant** wird in Abschnitt [9.3](#) erläutert.

Unter **ALLIS 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 [1.1](#) beschrieben.

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

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 iPad 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.

Im Abschnitt **Kommentare** können Sie festlegen, ob ihre Markierungen und Kommentare auf den Server übertragen werden sollen (siehe Abschnitt [6.3.6 Markierungen und Kommentare im Browser ansehen](#)).

Wenn Sie den Schalter **Synchronisieren** wieder deaktivieren, 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 iPad löschen möchten, wählen Sie **Alle Kommentare löschen**.

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.

9.3 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 [9.2](#) 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!**

9.4 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 auf dem iPad 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><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>

9.4.1 Liste der Variablen

bez	Bezeichnung des Mandanten bzw. des Parlaments oder der Gemeinde. Frei wählbar.
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 Anmeldedaten 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	Typ der Anmeldung (Login Type) – legt fest, welche Felder in der Eingabemaske angezeigt werden und wie sie beschriftet werden: <ul style="list-style-type: none">• <i>name</i>: Anmeldung mit Vornamen und Namen• <i>kenn</i>: Anmeldung mit Kennung 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.
vname	Vorname <i>oder</i> Kennung des Benutzers.
nname	Nachname des Benutzers. Entfällt bei Verwendung von <i>ltyp=kenn</i> .

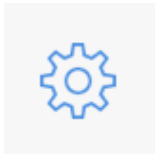
9.4.2 Beispiele

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

**allris://mandant?bez=Stadt%20Norderlanden&url=https://www.sitzungsdienst.allris.de/ri
<yp=name&vname=Frank&name=M%Fcller**

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

10 Optionen



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 24](#).

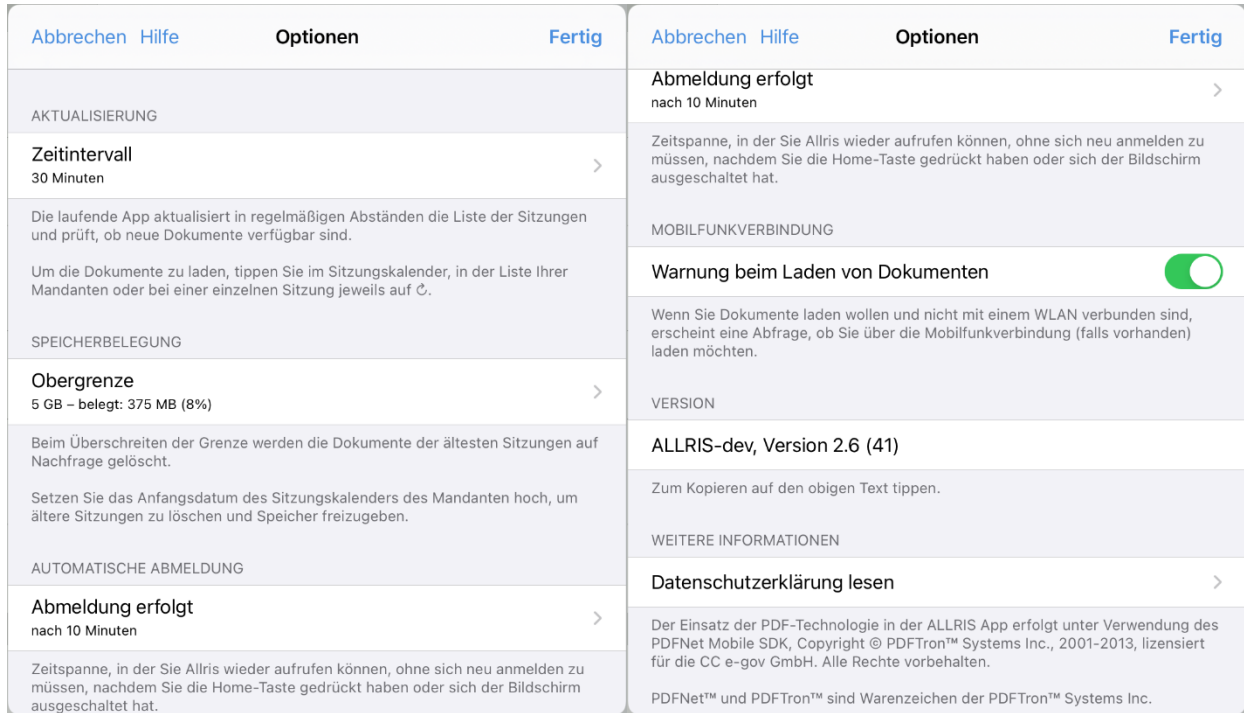


Abbildung 24: Dialog - Optionen

10.1 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 [3.2](#) 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 [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.

10.2 Speicherbelegung

Ihr iPad 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.

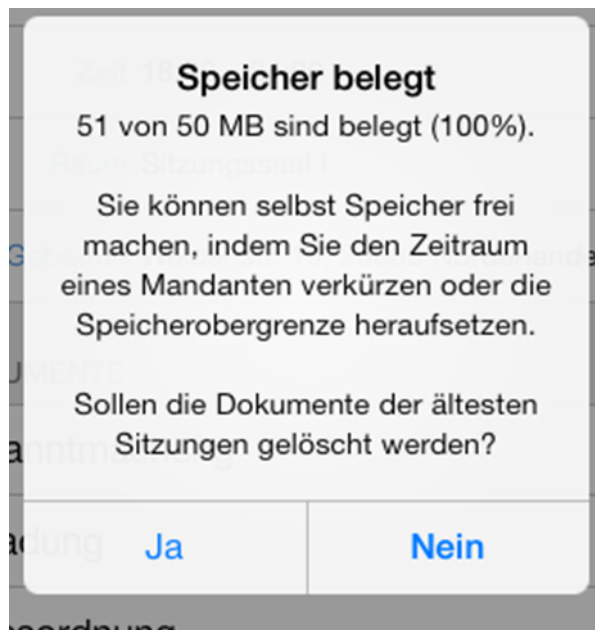


Abbildung 25: Hinweisdialog - Speicher belegt

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 [3.1](#)).

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 [3.5](#) vor. Um alle Sitzungen *vor einem bestimmten Datum* zu löschen, setzen Sie den Zeitraum des jeweiligen Mandanten *auf dieses Datum* (siehe Abschnitt [9.2](#)).

10.3 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.

10.4 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).

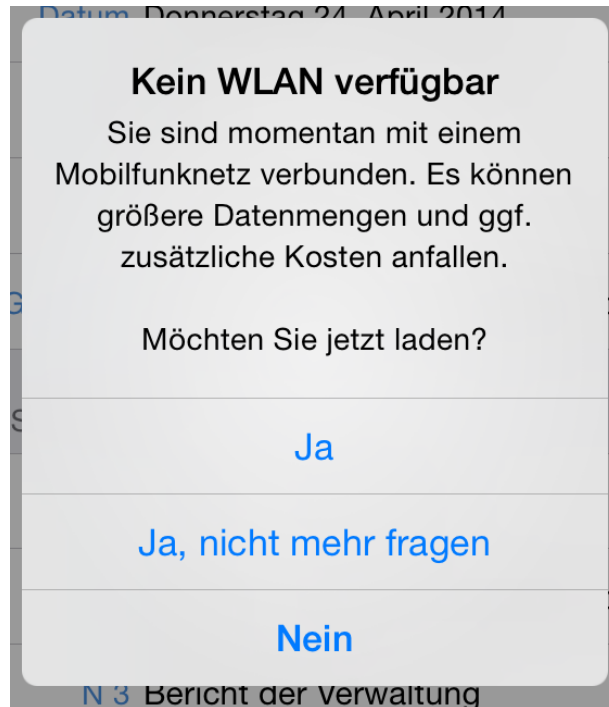


Abbildung 26: Hinweis bei Nutzung einer Mobilfunkverbindung

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

10.5 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 iPads zu kopieren. So können Sie ihn beispielsweise in eine E-Mail einfügen.

10.6 Datenschutzerklärung

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

11 Backup

Das Betriebssystem iOS bietet Ihnen zwei verschiedene Wege, die Daten Ihres iPads 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 iPad 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.

Hinweis

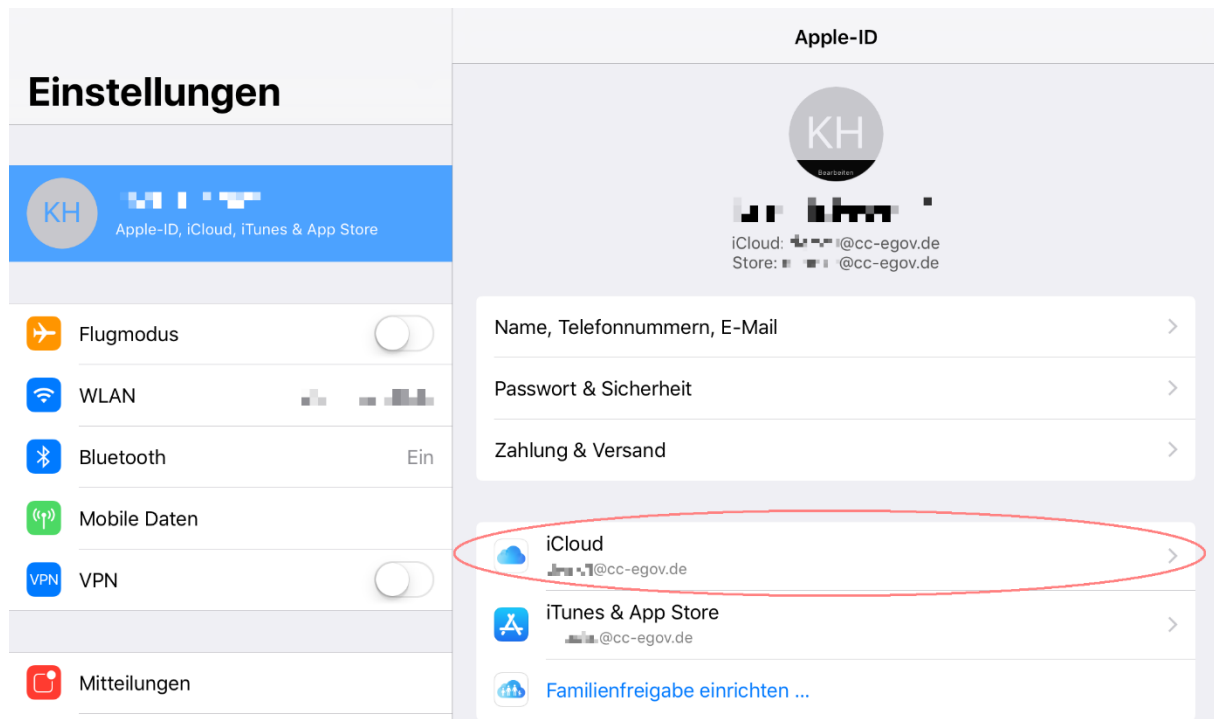


Um den Umfang der Daten möglichst gering zu halten, stellt die ALLRIS®-App lediglich Ihre persönlichen Daten (Einstellungen, Kommentare und Notizen etc.) für das Backup bereit – nicht jedoch die heruntergeladenen Dokumente. Diese werden nach dem Wiederherstellen des Backups erneut heruntergeladen, sobald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

11.1 iCloud-Backup ausschalten

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

Öffnen Sie die [Einstellungen](#) des iPads 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](#).

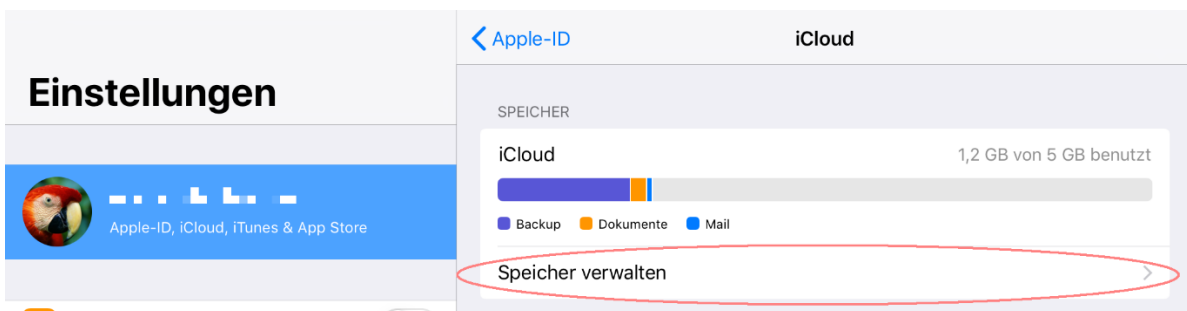


11.2 ALLRIS® vom iCloud-Backup ausnehmen

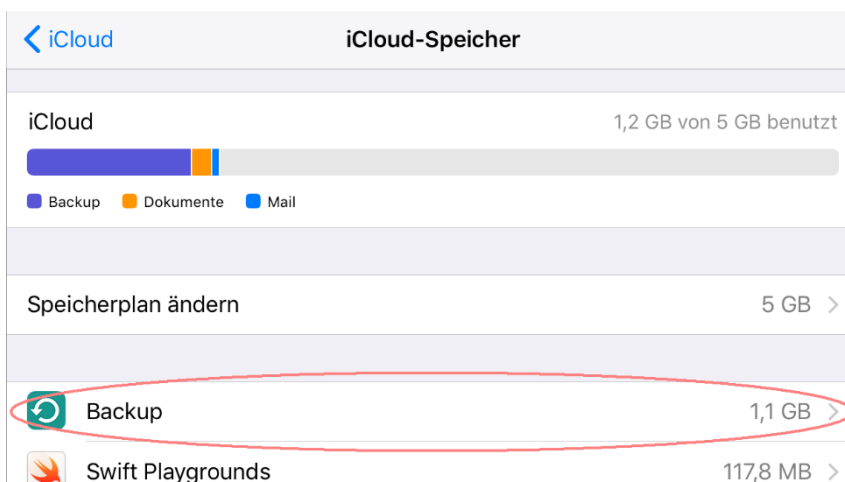
So verhindern Sie, dass die Daten der ALLRIS®-App via iCloud gesichert werden, ohne das gesamte Backup auszuschalten:

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.

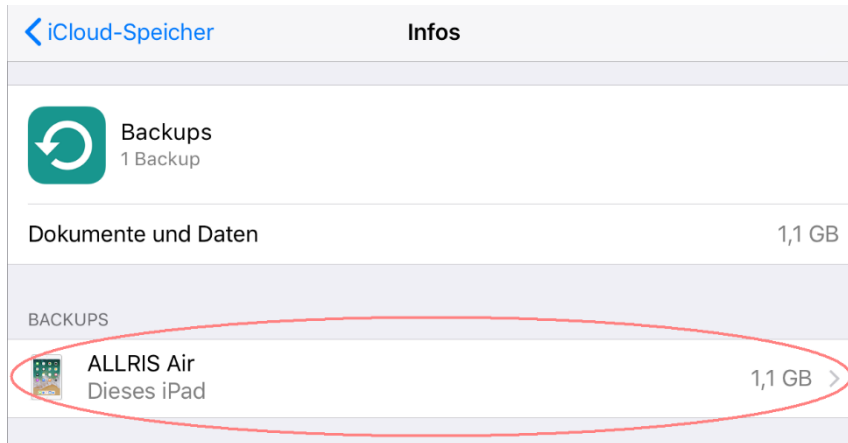
Wählen Sie [Speicher verwalten](#).



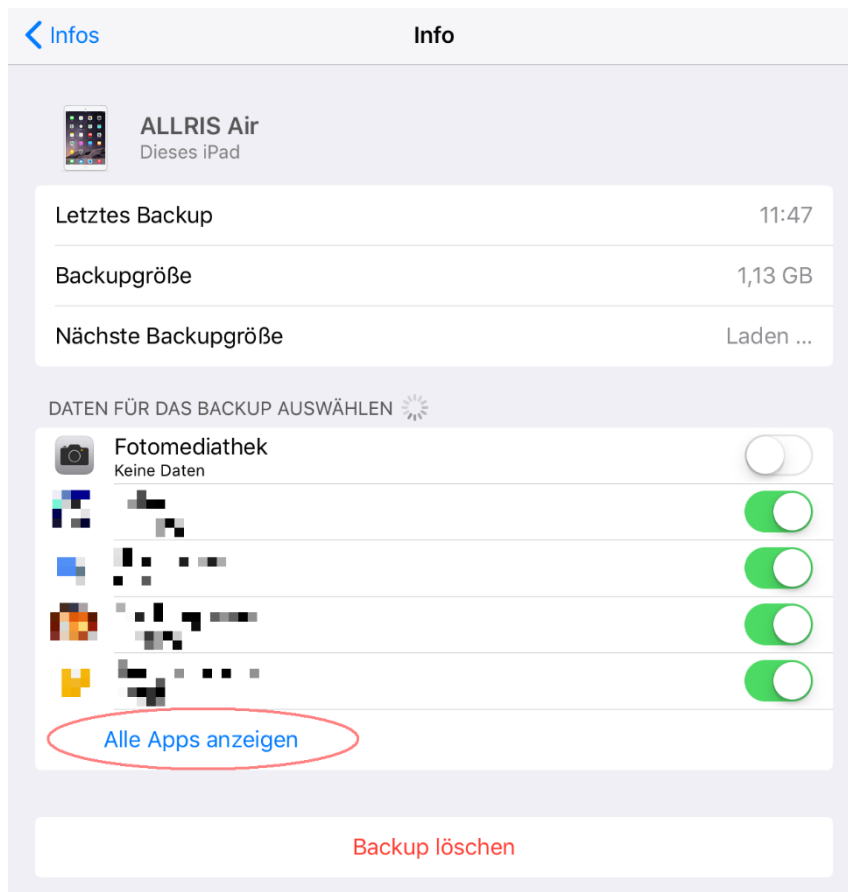
Wählen Sie [Backup](#).



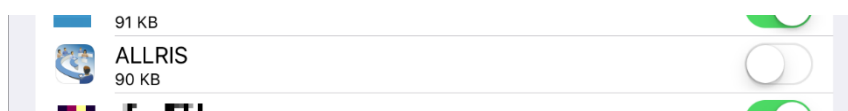
Anschließend wählen Sie Ihr aktuelles Gerät – der Eintrag mit dem Zusatz [Dieses iPad](#) – aus der Liste mit der Überschrift BACKUPS aus.



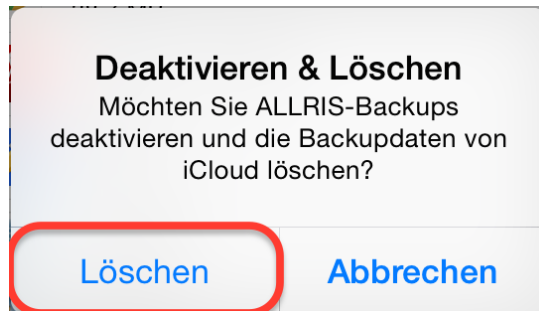
Auf dem nächsten Bildschirm finden Sie eine Liste aller Apps, sortiert nach der Größe der zu sichernden Daten. Falls ALLRIS® nicht unter den ersten fünf aufgeführt ist, tippen Sie auf [Alle Apps anzeigen](#), um die komplette Liste zu laden. Hinter der Überschrift **DATEN FÜR DAS BACKUP AUSWÄHLEN** kann 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



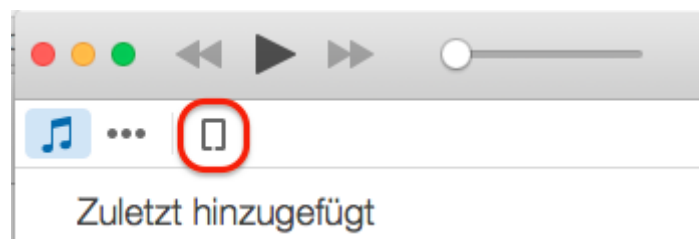
Manchmal wird die Auswahl nicht übernommen. Wiederholen Sie in diesem Fall die nötigen Schritte.

11.3 Backup mit iTunes

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.

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

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

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, wenn Sie das Backup wiederherstellen möchten.

Nachdem Sie das Passwort festgelegt haben, wird ein Backup erstellt. Für die folgenden Backups müssen Sie nur noch auf **Jetzt sichern** klicken.

Hinweis



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.

Für weitere Informationen nutzen Sie bitte die Hilfe von Apple:

- Das iPad-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>