

# iRICH – Die SitzungsApp

## Leitfaden zur Installation und Nutzung

Version 1.3.3

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

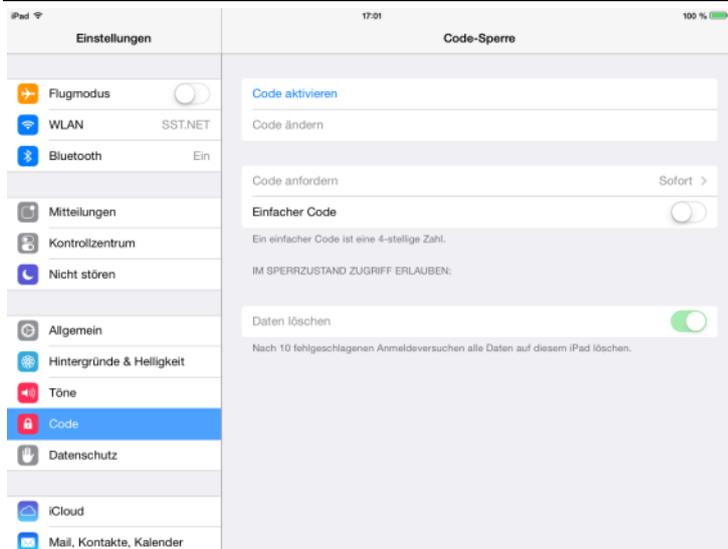
+49 (0)521 97700 44  
info@sternberg24.de  
www.sitzungsdienst.net

## Inhalt

---

Sicherheit und Verschlüsselung .....	3
iRICH – Die SitzungsApp installieren .....	6
iRICH – Die SitzungsApp einrichten.....	7
iRICH – Die SitzungsApp aufrufen .....	9
Aktualisierung .....	10
Terminübersicht.....	11
Tagesordnung.....	12
Symbole und Bereiche der Seitenansicht .....	15
Seitenansicht .....	16
Seitenübersicht.....	17
Notizen.....	18
Geteilte Notizen .....	19
Markierungen.....	20
Volltextsuche .....	23
Lesezeichen.....	24
Notizenübersicht.....	25
Erweiterte Funktionen.....	26
Seiten drehen .....	27
iPad drehen .....	29
Vergangene Termine.....	31
Vorgang .....	32
Recherche .....	33
Beschlusskontrolle.....	35
News und Dokumente .....	36
Einstellungen .....	37
Programm sperren.....	39
Touch ID .....	40
Feedback.....	41
Mandaten verwalten .....	42
Globale Einstellungen.....	44
Programm beenden.....	45
Push-Nachrichten und neue Dokumente .....	46

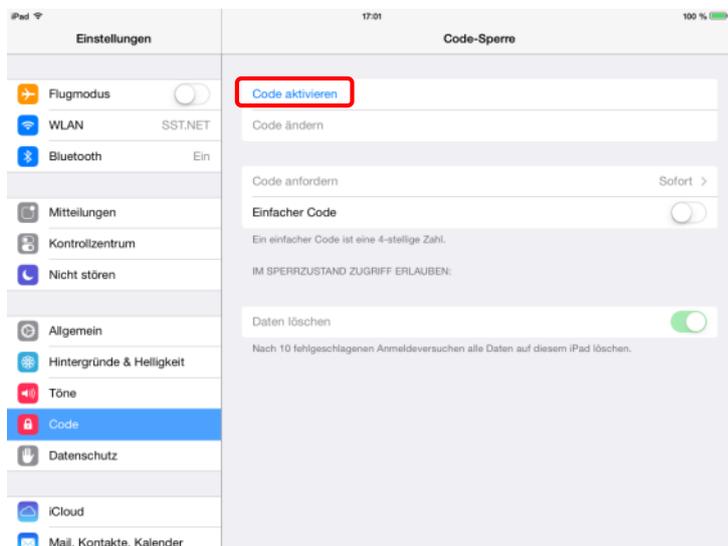
## Sicherheit und Verschlüsselung



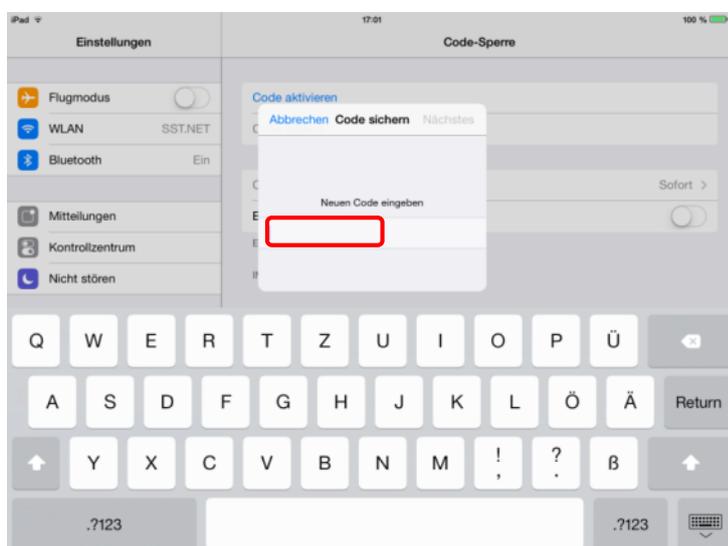
Um Ihre Daten (und damit sind alle Daten gemeint) auf Ihrem iPad zu schützen, ist es erforderlich, das iPad mit einer Code-Sperre zu versehen.

Diese Code-Sperre verschlüsselt Ihre Daten und Dokumente unter Verwendung des hinterlegten Codes automatisch.

Ein unberechtigter Zugriff auf Informationen, auch über mögliche „Hintertürchen“, ist damit ausgeschlossen.

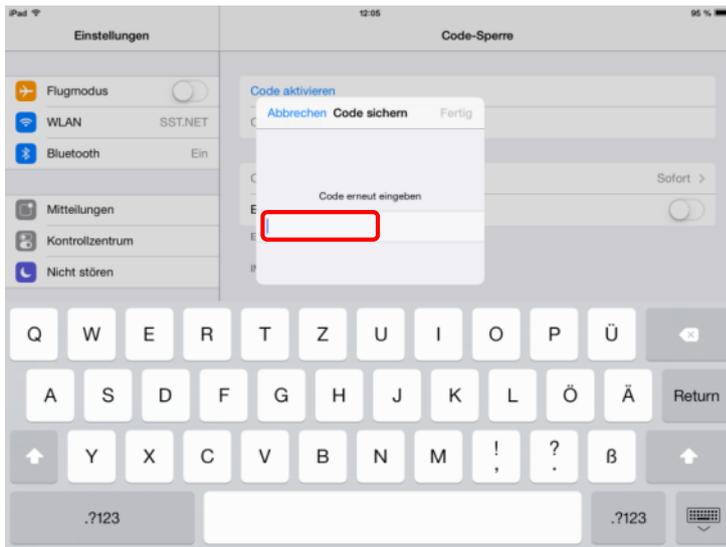


Tippen Sie auf „Code aktivieren“.



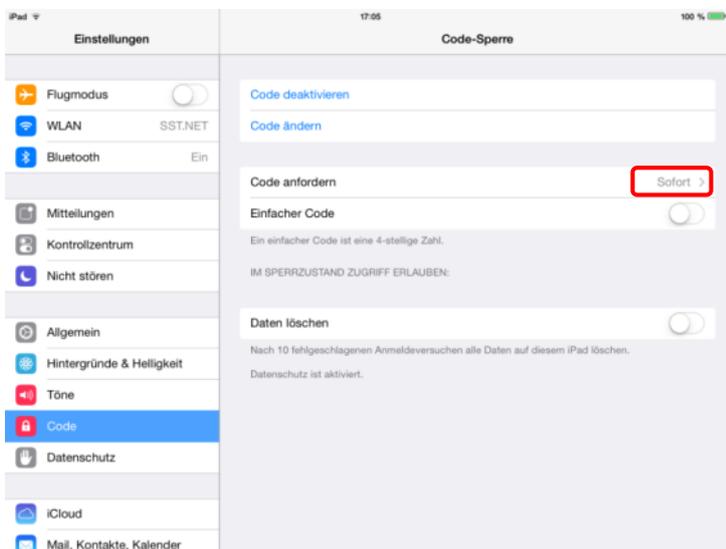
Geben Sie einen mindestens 8-stelligen Code aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen ein.

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

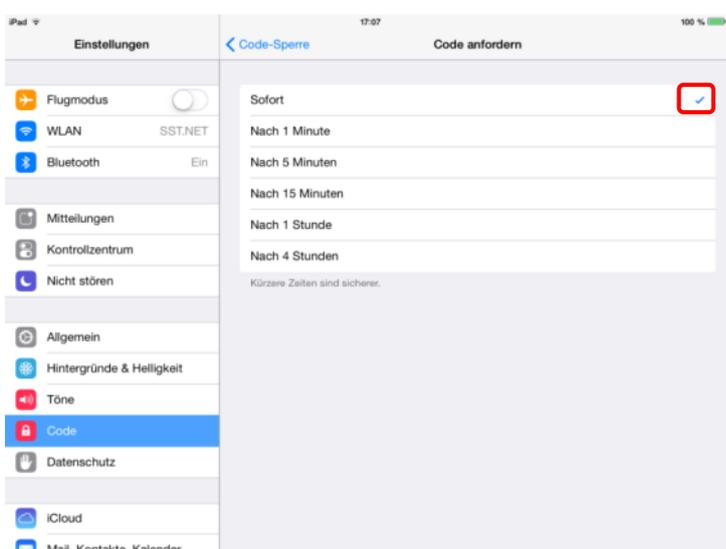


Zur Bestätigung müssen Sie diesen Code wiederholen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.



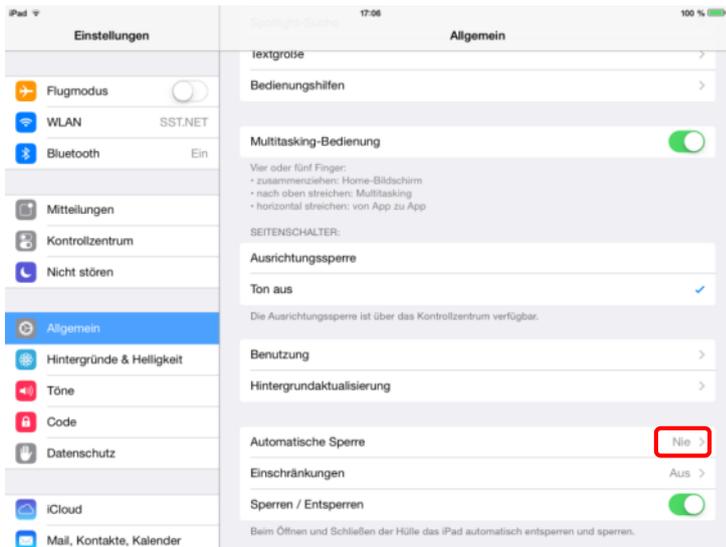
Nach der Code-Eingabe können Sie optional, wenn gewünscht, die Zeit für die Code-Anforderung einstellen.



Wir empfehlen, die Code-Anforderung auf „Sofort“ zu setzen.

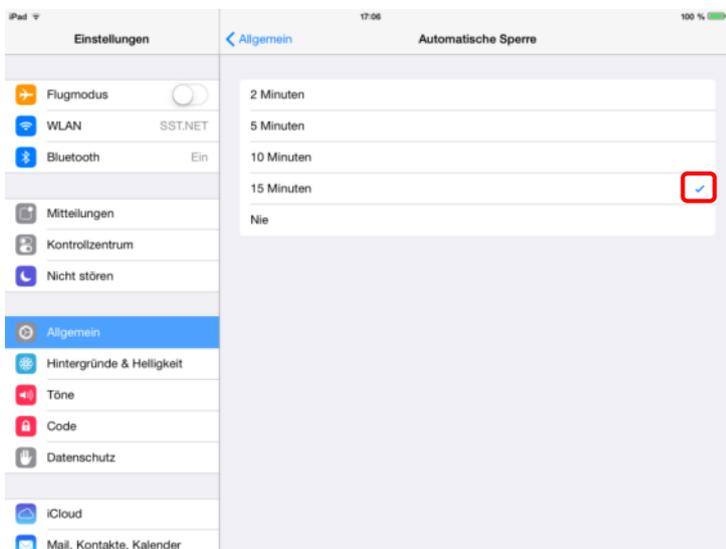
Es wird so sichergestellt, dass ein Entsperren des iPads in jedem Fall erforderlich wird, wenn das Gerät benutzt werden soll.

Gleiches gilt, wenn Sie das iPad mit der Abdeckung schließen und beim erneuten Öffnen entriegeln.



Die „Automatische Sperre“ wird aktiv, wenn Sie mit dem iPad arbeiten und das Gerät für eine gewisse Zeit nicht bedienen (ohne das Gerät auszuschalten oder die Abdeckung zu schließen).

Nach dieser Zeitspanne wird das iPad verriegelt und Sie müssen zur Reaktivierung den Sicherheits-Code eingeben.

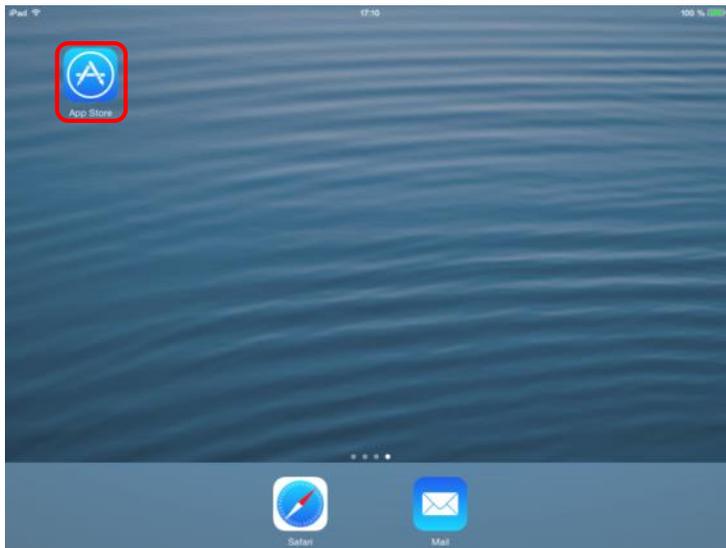


Wählen Sie hier eine für Ihren Bedarf erforderliche Zeitspanne.

Hinweis:

Wenn Sie hier „Nie“ wählen, denken Sie daran, das iPad im ungenutzten oder unbeaufsichtigten Zustand auszuschalten oder die Abdeckung zu schließen.

## iRICH – Die SitzungsApp installieren



Tippen Sie mit dem Finger auf das App-Symbol des App Store.

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass eine Internetverbindung vorhanden ist.

Systemvoraussetzungen:

iPad 2 / 3 / 4, 16 GB, WiFi

Betriebssoftware iOS 7.0+



Geben Sie den Suchbegriff „iRICH“ oben rechts in das Suchfeld ein.

Automatisch erscheint die gewünschte App in der Auflistung.

Tippen Sie auf das Logo der App.

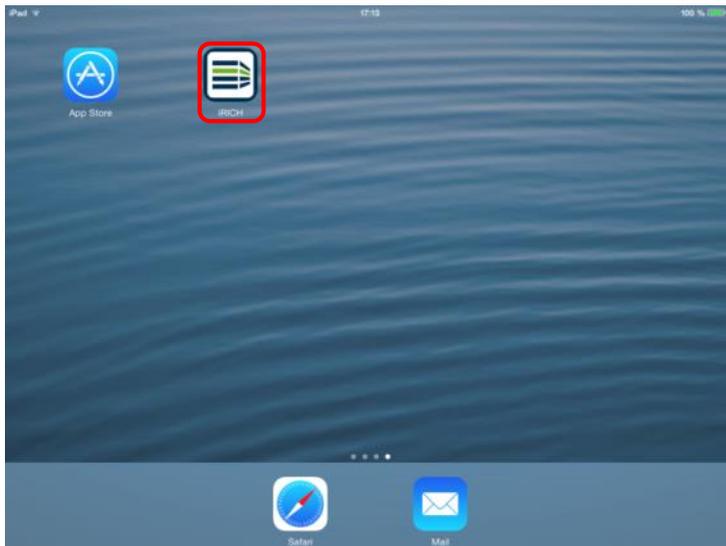


Tippen Sie auf die Schaltfläche „INSTALLIEREN“.

Anmerkung: Hier ist eine Wolke zu sehen, da wir die App bereits einmal geladen haben und sie beim zweiten Download aus der Cloud geladen wird.

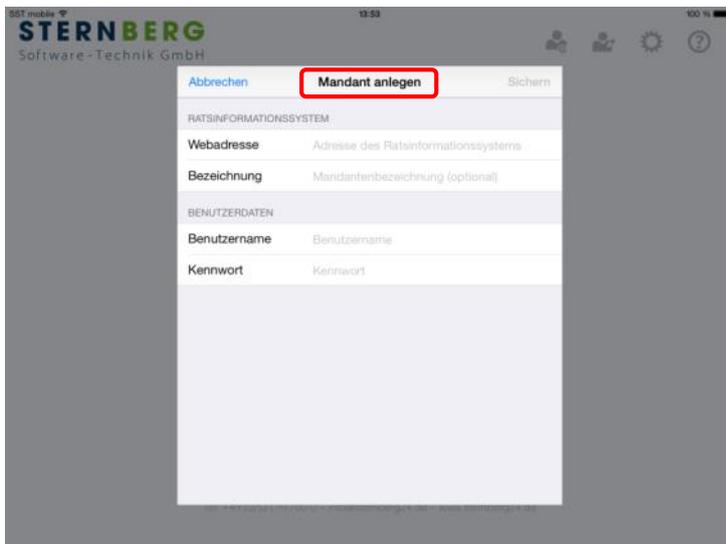
Alles Weitere erledigt das iPad für Sie.

## iRICH – Die SitzungsApp einrichten



Nach erfolgreicher Installation von iRICH erscheint das entsprechende Symbol auf Ihrem iPad.

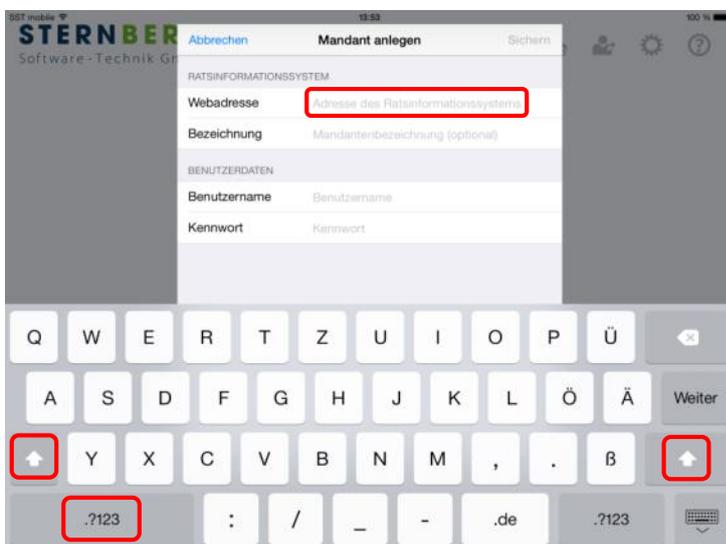
Mit Tippen auf das iRICH-Symbol starten Sie die App.



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

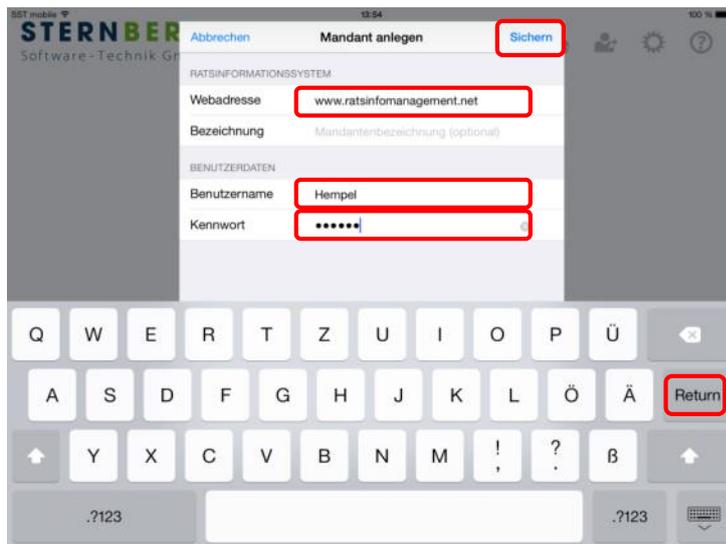
Diese Informationen werden in Form von „Mandanten“ gespeichert.

Sie können über dieselbe Methode weitere Mandanten hinzufügen, nachdem Sie den ersten Mandanten angelegt haben. (Siehe Kapitel „Mandanten verwalten“ am Ende dieser Beschreibung.)



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

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



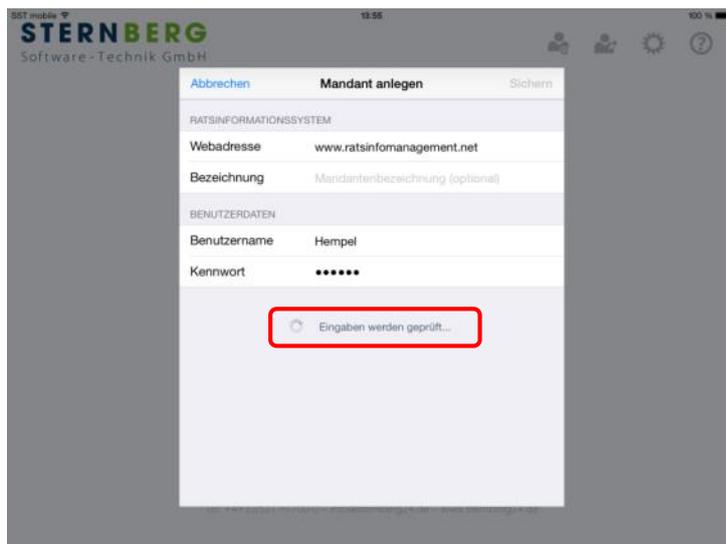
Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein. Achten Sie hier insbesondere auf Groß- und Kleinschreibung.

1. Vollständige Adresse vom Ratsinformationssystem
2. RIM-Benutzername
3. RIM-Kennwort (mind. 4 Zeichen)

Nach erfolgter Eingabe können Sie die Schaltfläche „Sichern“ oder die „Return“-Taste auslösen.

**Hinweis:**

Die offizielle Bezeichnung des Mandanten wird vom Webserver übertragen. Sie können diesen Begriff jedoch anpassen.



Der Benutzername und das Kennwort werden geprüft und bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Seite mit der Terminübersicht.

**Hinweis:**

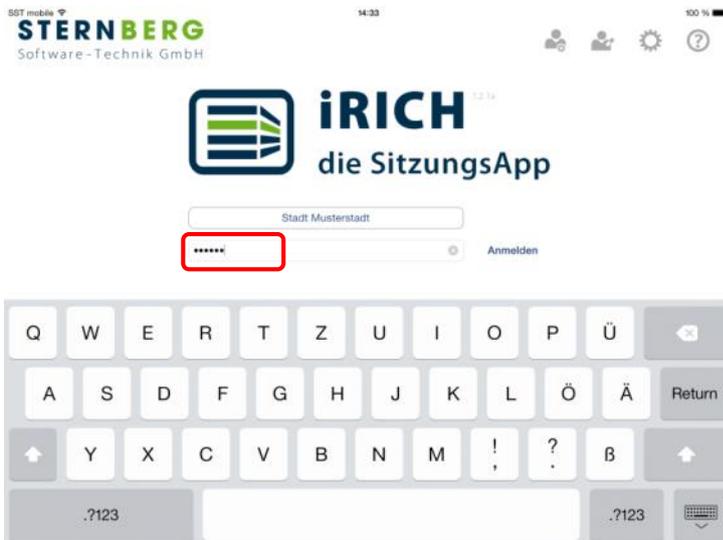
Je nach Umfang der Daten kann es bei der Ersteinrichtung einige Minuten dauern, bis Ihre Sitzungen komplett heruntergeladen wurden.

## iRICH – Die SitzungsApp aufrufen



Mit jedem neuen Programmaufruf oder im gesperrten Modus erscheint diese Anmeldeseite.

Melden Sie sich mit Ihrem Kennwort an.



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

Die Bildschirmtastatur klappt wieder automatisch auf.

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



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

Der Benutzername und das Kennwort werden geprüft und bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Seite mit der Terminübersicht.

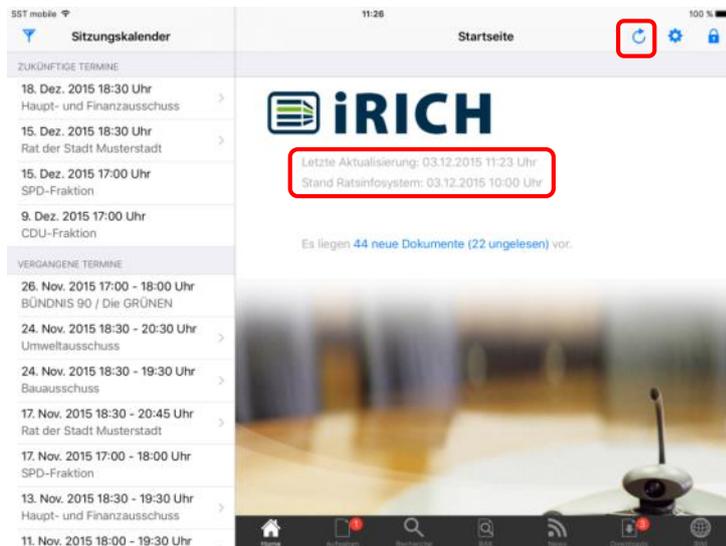
## Aktualisierung



Nach jeder Anmeldung und vorhandener Internet-Verbindung führt iRICH automatisch einen Datenabgleich durch.

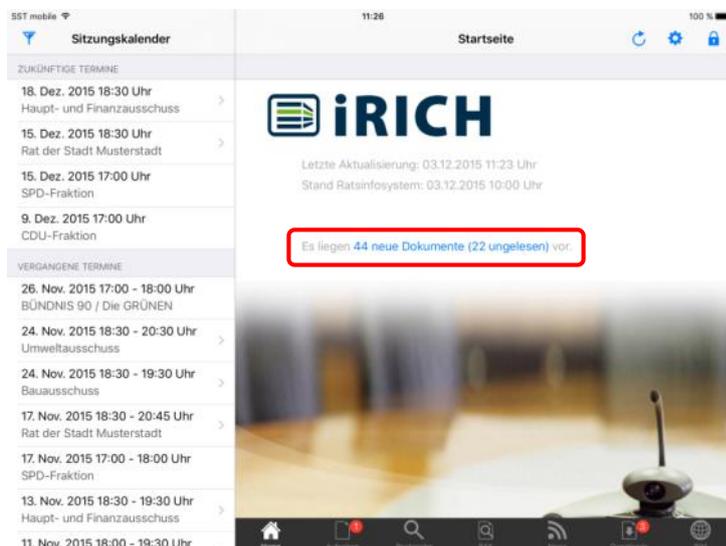
Zunächst werden die heutigen und zukünftigen Sitzungen aktualisiert. Im Anschluss folgen die vergangenen Sitzungen.

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



Nach der Aktualisierung von iRICH sehen Sie den aktuellen Status im Infoteil der Startseite.

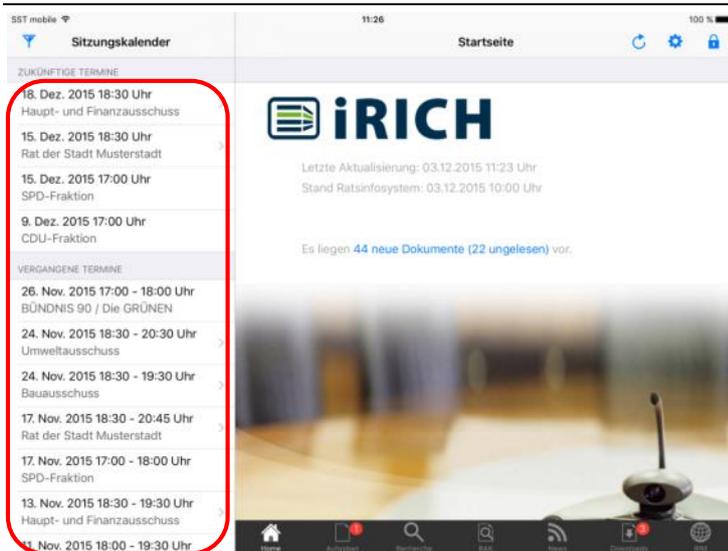
Über den kreisförmigen Pfeil auf der Startseite lässt sich die Datenaktualisierung ohne eine Neuansmeldung erneut starten.



Sobald alle Daten heruntergeladen wurden, wird auf der Startseite angezeigt, wie viele neue Dokumente vorhanden sind. Diese Anzahl wird mit dem Ratsinformationssystem abgeglichen und bezieht sich auf eine bestimmte Zeitperiode (z.B. alle Dokumente, die in den letzten zwei Wochen neu hinzugefügt oder geändert wurden).

Durch Tippen auf die Anzahl der neuen Dokumente gelangen Sie in die Ansicht der neuen Dokumente (siehe Kapitel **Neue Dokumente**).

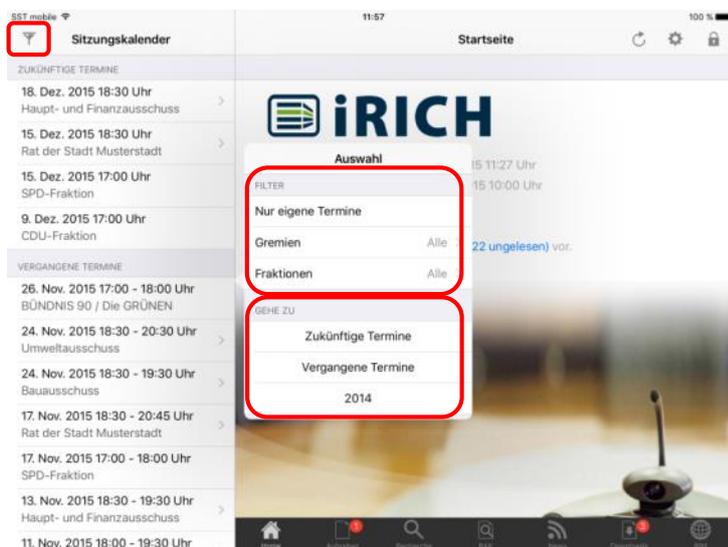
## Terminübersicht



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

### Hinweis:

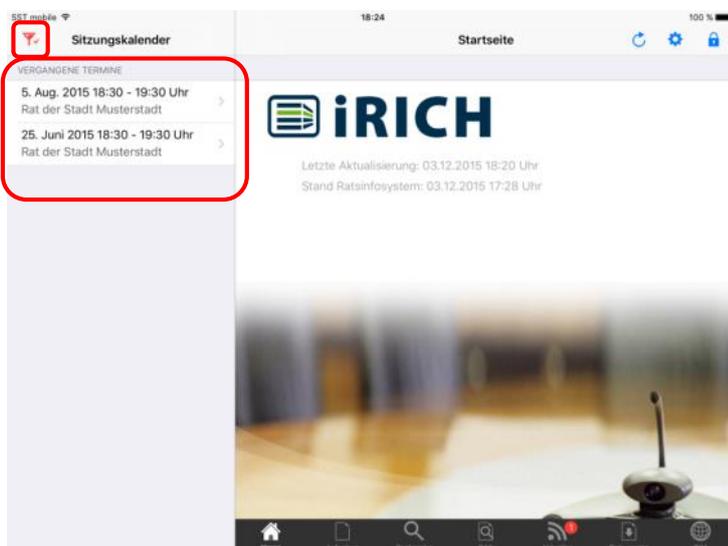
Termine ohne das Erweiterungssymbol „>“ besitzen keine veröffentlichte Tagesordnung.



Über die Filter-Schaltfläche in der Navigationsleiste oben links können Sie den Terminfilter (Fenster mit dem Titel „Auswahl“) öffnen.

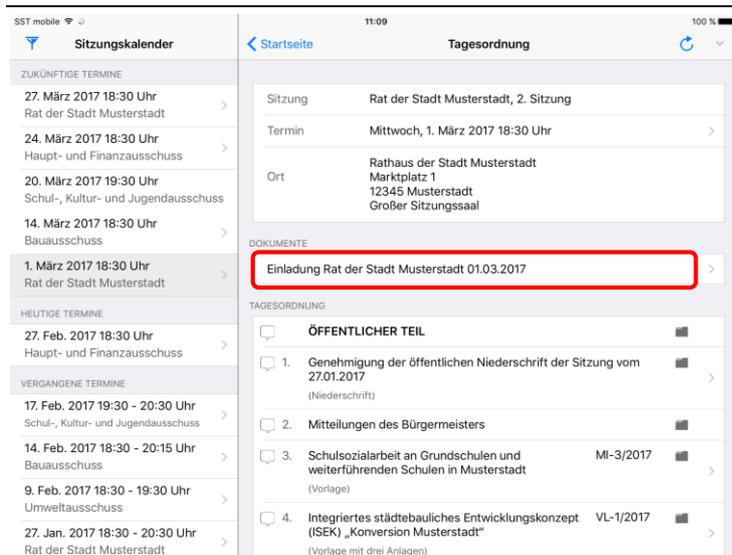
Über die Filtereinstellungen unter der Kategorie „Filter“ können Sie einstellen, welche Termine im Sitzungskalender angezeigt werden sollen.

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



Ist ein Filter eingestellt, ändert sich die Selektion der Termine und das Filtersymbol.

## Tagesordnung

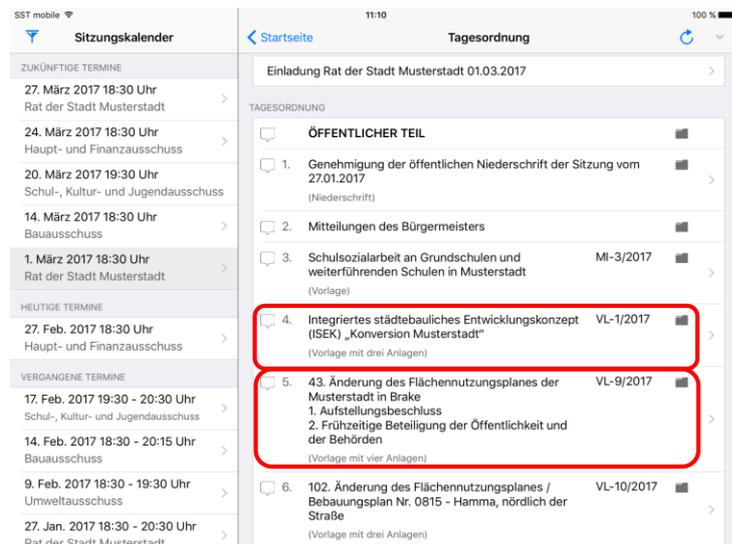


Auf der Seite „Tagesordnung“ sehen Sie Details zum Termin, eine Auflistung der verfügbaren Dokumente und die eigentliche Tagesordnung.

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

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

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

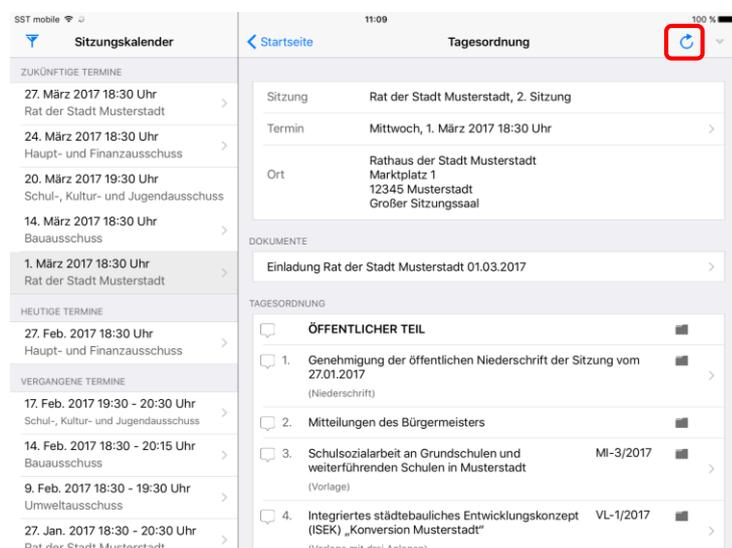


Die Tagesordnung können Sie nach unten rollen, indem Sie mit einem Finger auf dem Bildschirm nach oben wischen.

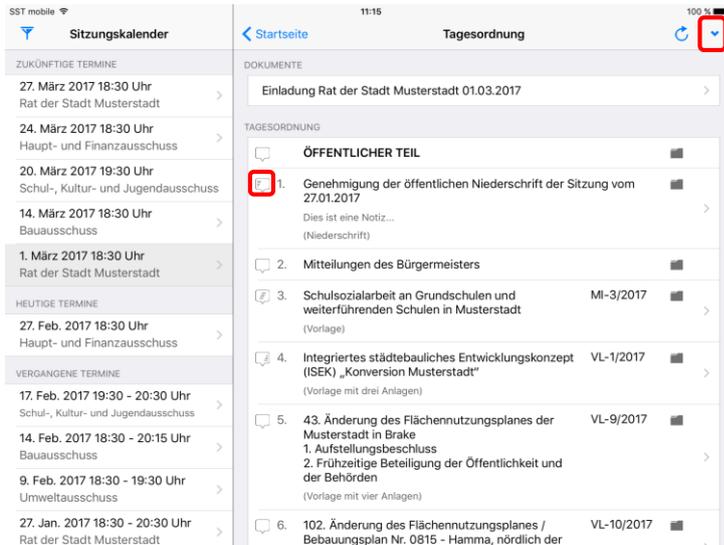
Tippen Sie auf einen TOP in der Tagesordnung und sie gelangen unmittelbar zu den Seiten des TOPs inkl. aller Anlagen.

### Hinweis:

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



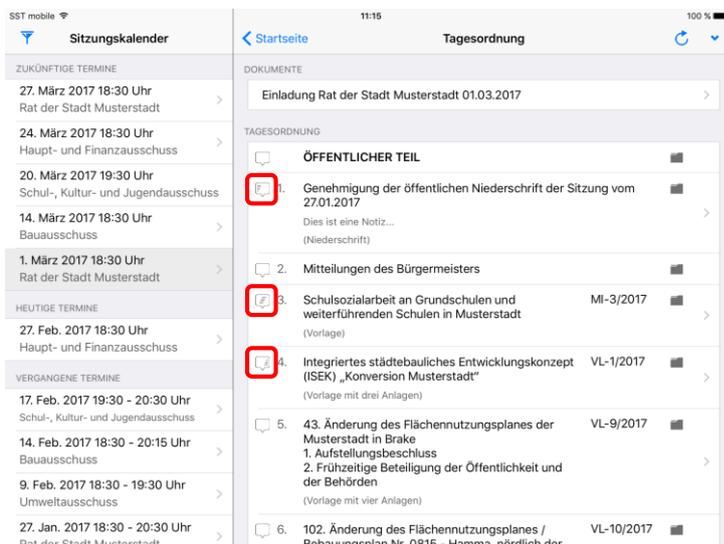
Über den kreisförmigen Pfeil können die Inhalte dieser Sitzung inklusive Tagesordnung neu geladen werden. Meist ist dies nicht erforderlich, da eine automatische Aktualisierung erfolgt.



Sie können Notizen zu den einzelnen TOPs erfassen. Tippen Sie dazu auf die Notizsymbole am linken Rand eines TOPs. Sie können private und geteilte Randnotizen anlegen (siehe Kapitel **Geteilte Notizen**).

Der Pfeil in der Toolbar erweitert oder schließt alle TOPs, zu denen private Notizen hinterlegt sind. Sind keine hinterlegt, ist er deaktiviert.

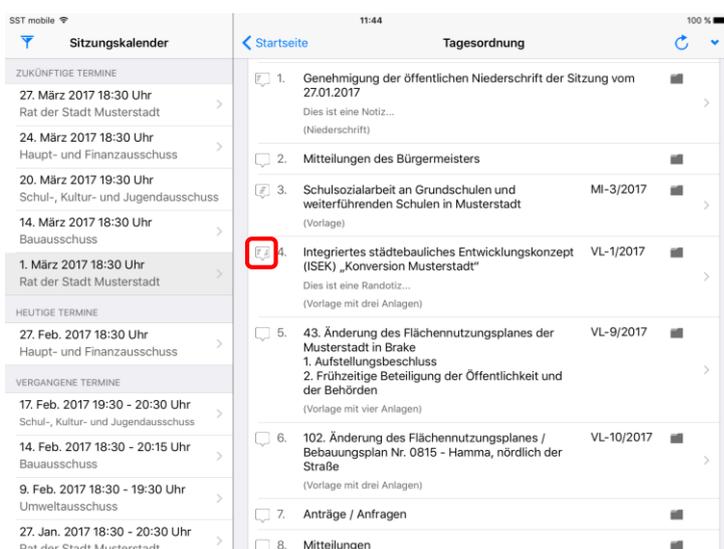
Einzelne TOPs lassen sich durch langes Tippen auf den jeweiligen TOP erweitern.



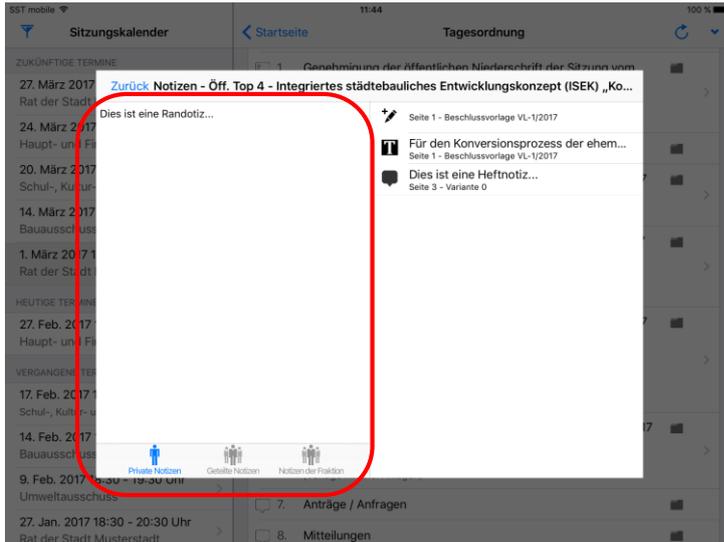
Das Notizensymbol am linken Rand eines TOPs zeigt den Status der vorhandenen Randnotizen an.

Ist der linke Teil gefüllt, bedeutet dies, dass eine private Notiz vorliegt.

Ist der mittlere Teil gefüllt, liegt mindestens eine Fraktionsnotiz (geteilte Notiz) vor, ist der rechte Teil gefüllt, sind Notizen in den Dokumenten und Anlagen vorhanden.

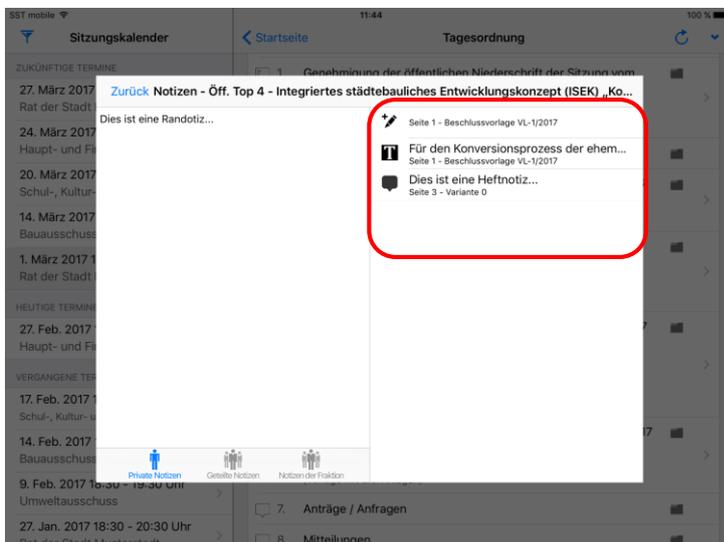


Mit einem Tipp auf das Notizensymbol öffnet sich ein Fenster für das Anlegen der Notizen.



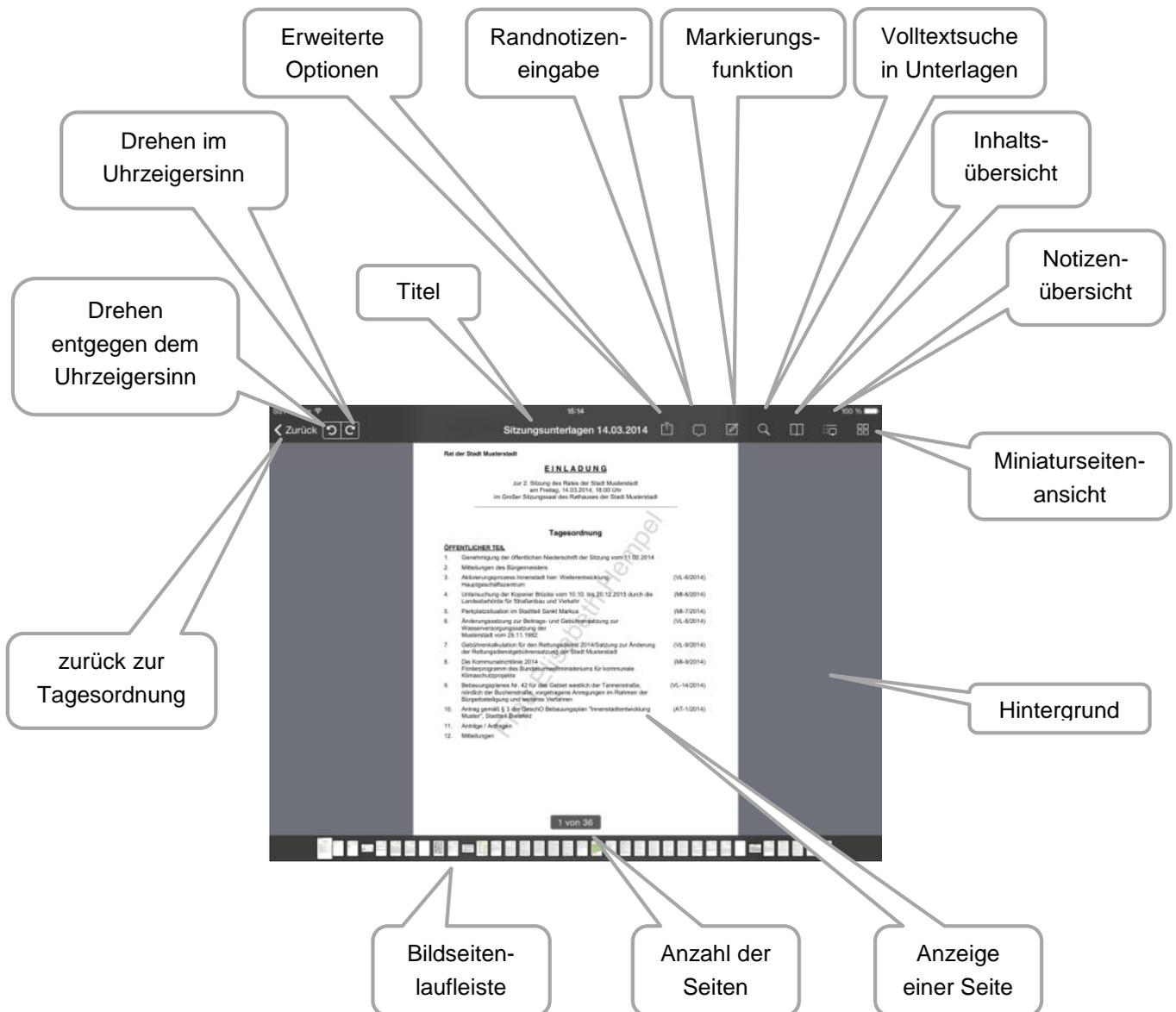
In diesem Notizenfenster können in der linken Hälfte Notizen zum Tagesordnungspunkt angelegt und eingesehen werden. Diese Randnotizen werden in allen Dokumenten angezeigt, die zum selben TOP gehören. Gibt es weitere Beratungen zur selben Vorlage, werden die Randnotizen dort auch angezeigt.

Hinweis: Das Anlegen dieser Form der Notizen wird in den Kapiteln **Notizen** und **Geteilte Notizen** genauer erklärt.

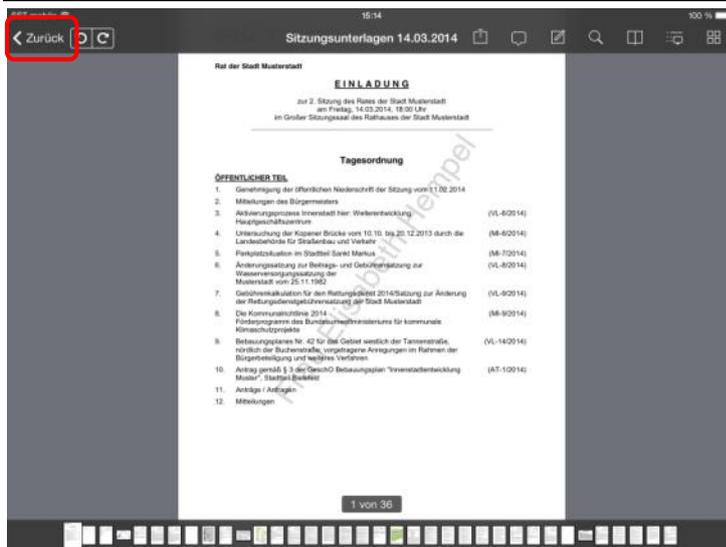


Die rechte Hälfte zeigt eine Liste aller Notizen aus den Dokumenten (inklusive Anlagen) zu diesem Tagesordnungspunkt. Durch Tippen auf eine Notiz springt das Programm an die entsprechende Stelle im Dokument.

## Symbole und Bereiche der Seitenansicht



## Seitenansicht



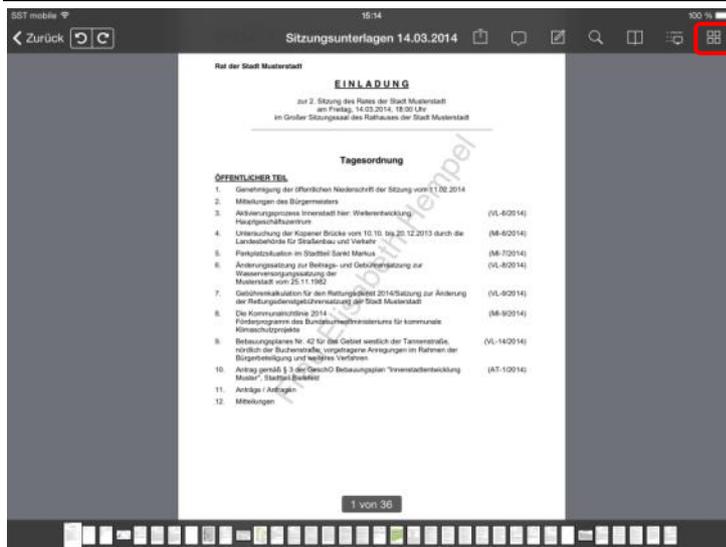
Die Seiten der Sitzungsunterlagen werden in der Reihenfolge der Tagesordnung angeordnet präsentiert.

Durch einfaches Wischen mit einem Finger blättern Sie von Seite zu Seite.

Bei einer Vielzahl an Seiten können Sie durch Tippen auf eine Miniatur-Seite am unteren Rand direkt zu einer Seite wechseln.

Mit Tippen auf „Zurück“ springen Sie zurück zur Terminübersicht.

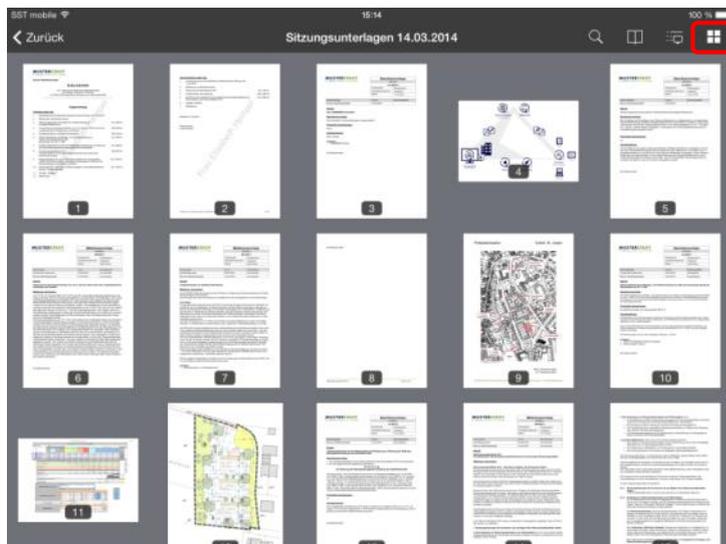
## Seitenübersicht



Mit Tippen auf die Schaltfläche „Miniaturseitenansicht“ erhalten Sie eine Komplettansicht der Sitzungsunterlagen in einer verkleinerten Seitenvorschau.

### Hinweis:

Markierungen / Randnotizen sind aus technischen Gründen nicht darstellbar.

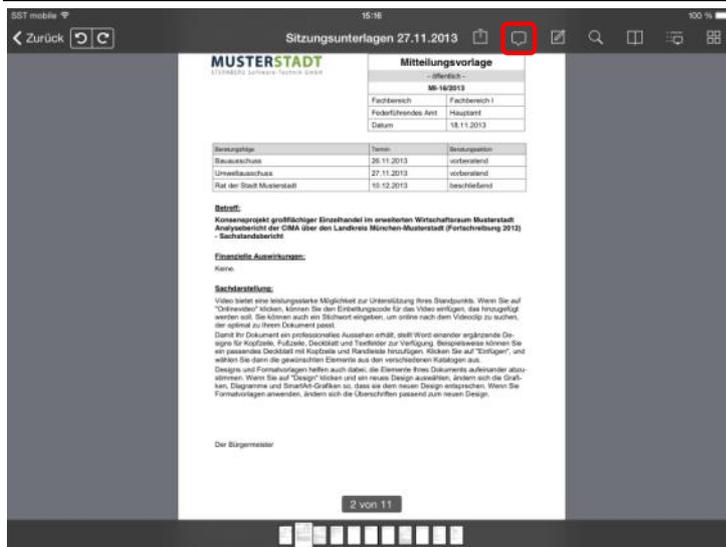


Sie können durch Wischen hoch- und herunterrollen.

Erneutes Tippen auf eine Ansicht navigiert Sie direkt zur gewünschten Seite.

Sie verlassen diese Ansicht über die Schaltfläche „Seitenansicht“.

## Notizen

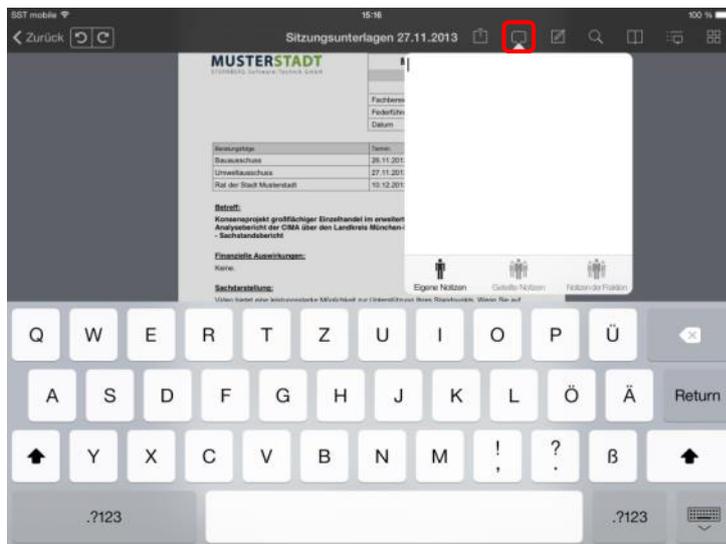


Mit Tippen auf das „Sprechblasen“-Symbol öffnet sich eine Eingabebox für Randnotizen.

Ein erneutes Tippen in die Eingabebox fährt die Tastatur heraus und Sie können Ihre Eingaben vornehmen.

### Hinweis:

Randnotizen werden zum Top (oder bei Vorlagen zur Vorlage) gespeichert. Eine vorhandene Randnotiz wird mit einem ausgefüllten „Sprechblasen“-Symbol dargestellt.



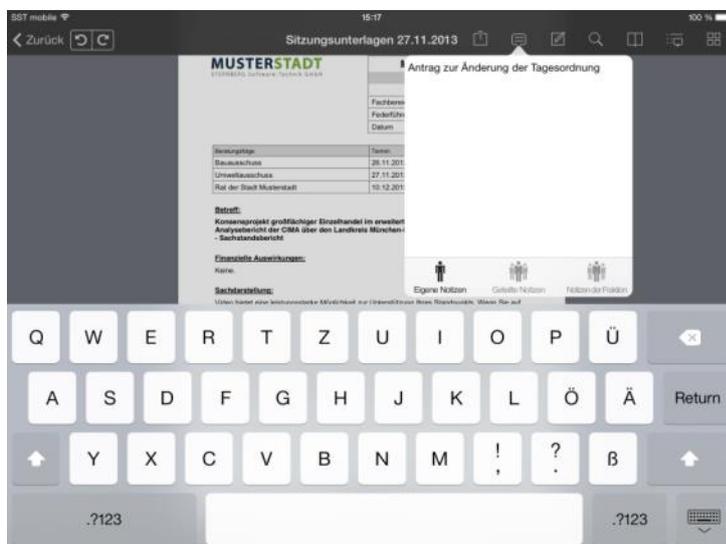
Nehmen Sie nun Ihre Eintragungen vor.

Die „einfache“ Betätigung der Hoch-Taste schaltet auf Großschreibung (1 Zeichen) um.

Die „doppelte“ Betätigung der Hoch-Taste schaltet auf Großschreibung (alle Zeichen) um.

Mit „.?123“ werden Ihnen Ziffern und weitere Sonderzeichen angeboten.

Die Schaltfläche „Return“ fügt eine Zeilenschaltung ein.



Ihnen steht während der Eingabe eine automatische Wortergänzung zur Verfügung.

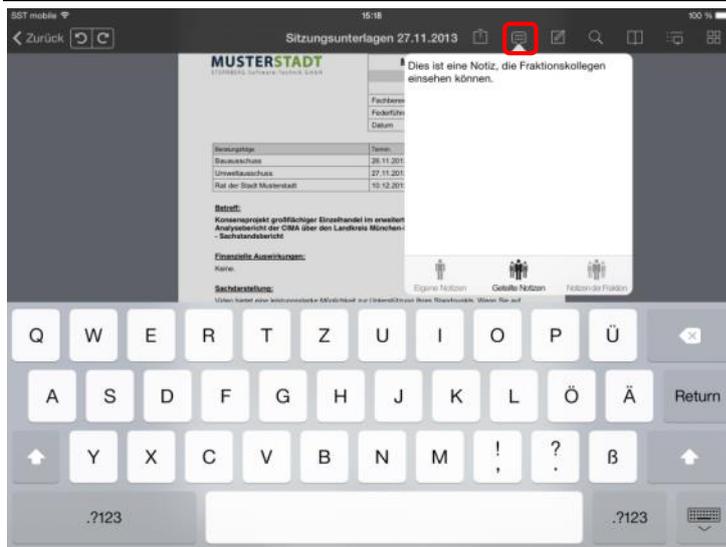
Durch Tippen auf das „Sprechblasen“-Symbol schließt sich die Tastatur und die Eingabebox.

Die Randnotiz ist automatisch gespeichert.

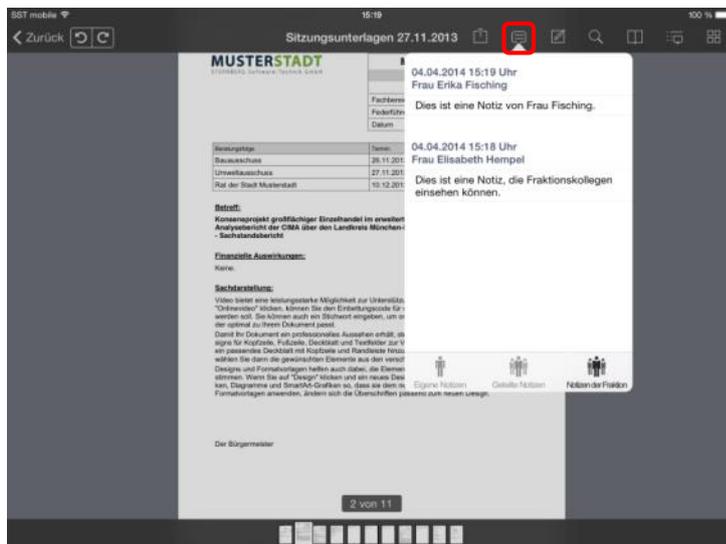
### Hinweis:

Wenn Sie eine Randnotiz entfernen möchten, ist der komplette Text zu entfernen.

## Geteilte Notizen

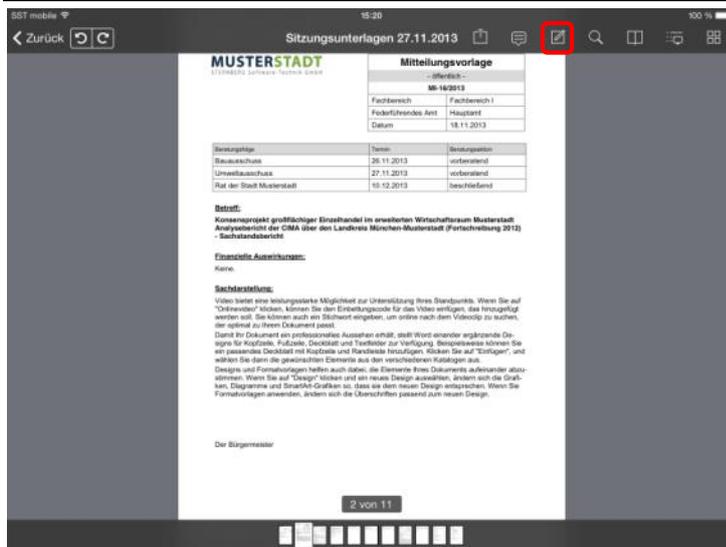


Wenn Sie auf die Ansicht „Geteilte Notizen“ wechseln, können Sie eine Notiz verfassen, die von allen Mitgliedern Ihrer Fraktion einsehbar sind. Dies ist auch direkt auf der Ansicht der Tagesordnung möglich.

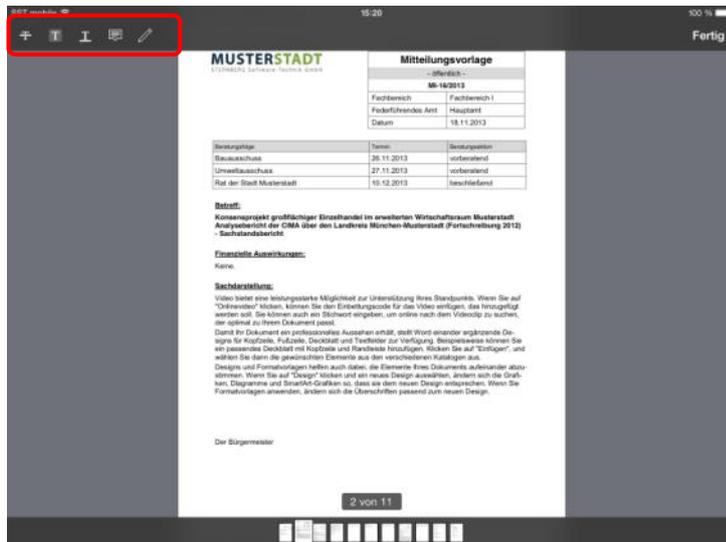


Möchten Sie die geteilten Notizen anderer Fraktionsmitglieder sehen, wechseln Sie in die Ansicht „Notizen der Fraktion“.

## Markierungen



Durch Tippen auf das „Markierungen“-Symbol wechselt die Menüleiste in einen anderen Kontext.

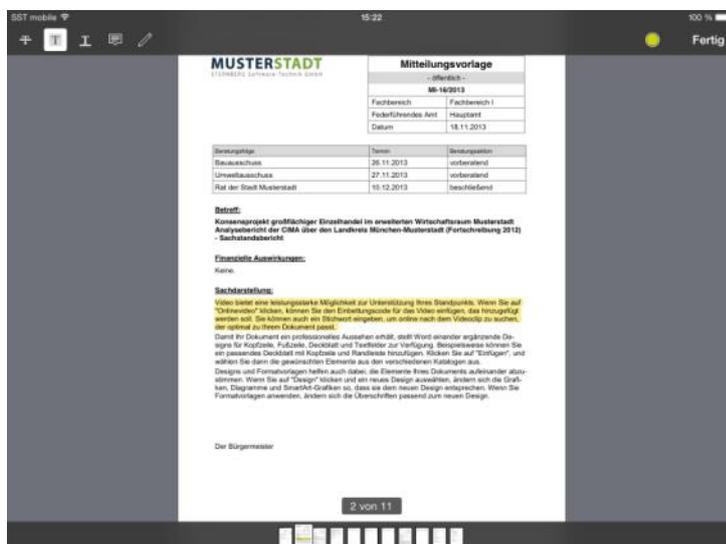


Sie können nun zwischen den verschiedenen Darstellungsformen wählen:

- Markierungen
- Durchstreichungen
- Unterstreichungen
- Notizen im Dokument
- Freihandzeichnungen

### Hinweis:

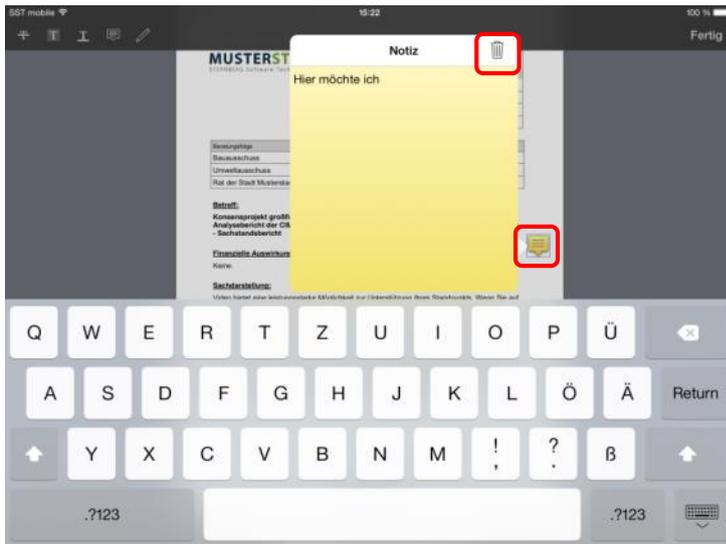
Das Blättern ist in dieser Funktionsansicht nicht möglich.



Mit dem Finger können Sie einen Bereich aufspannen, der markiert werden soll.

Auf die gleiche Art werden Durch- und Unterstreichungen vorgenommen.

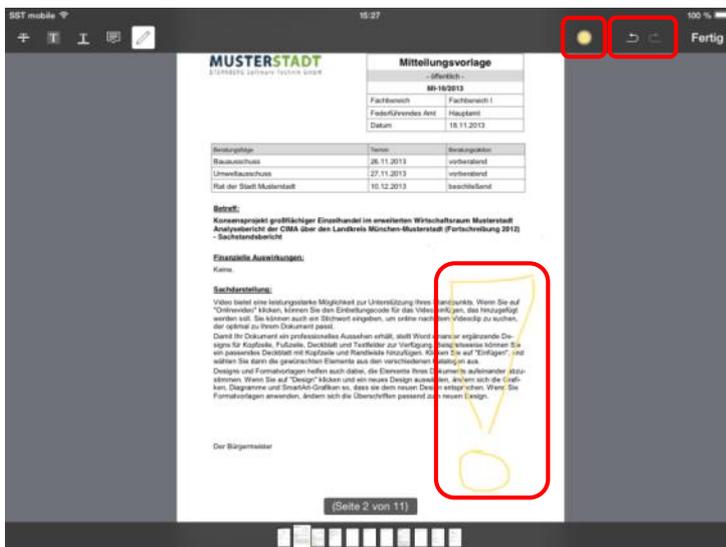
Um eine Markierung wieder zu entfernen, müssen Sie diesen Funktionsbereich mit der Schaltfläche „Fertig“ verlassen. Weitere Hinweise s. u.



Notizen fügen Sie durch Tippen auf die gewünschte Stelle hinzu. Es öffnet sich ein gelbes Fenster, in dem Sie Ihre Eintragungen vornehmen können.

Zum Löschen einer Notiz tippen Sie auf das Notizensymbol, damit sich das Fenster öffnet. Mit der „Papierkorb“-Schaltfläche wird die Notiz entfernt.

Über die „Fertig“-Schaltfläche beenden Sie den Markierungsmodus.

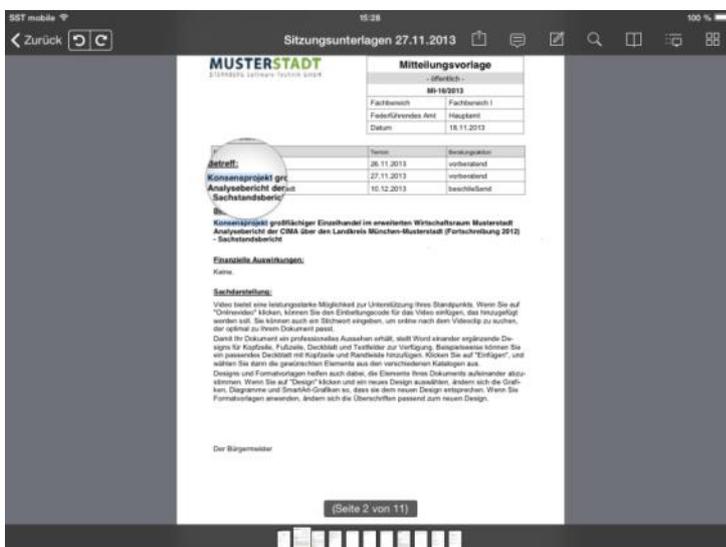


Freihandzeichnungen lassen Ihnen die Möglichkeit, jede gewünschte Form auf das Dokument zu bringen.

Mit „Fertig“ wird die Zeichnung gespeichert, durch Tippen auf „Abbrechen“ verwerfen Sie sie.

In diesem Modus können Sie die Farbe wählen sowie einzelne Schritte widerrufen und wiederholen.

Ist die Zeichnung gespeichert, bietet nach Antippen das Kontextmenü zusätzlich die Wahl der Strichstärke.

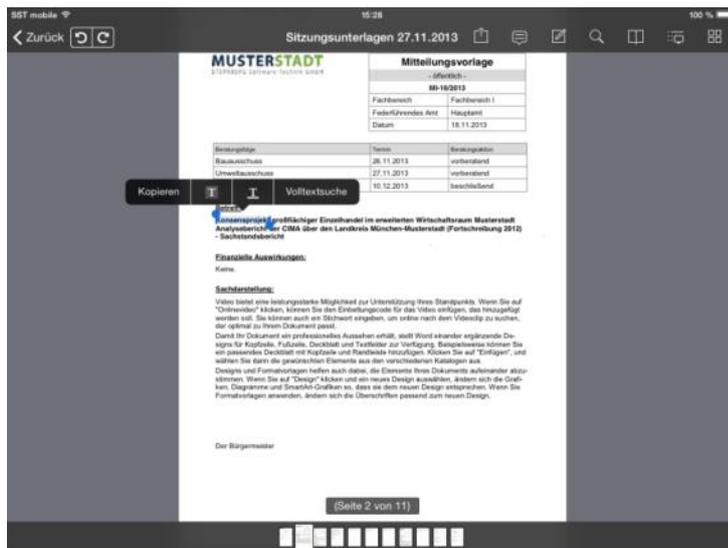


Sie können Markierungen, Durch- und Unterstreichungen auch aus dem normalen Ansichtsmodus heraus erstellen.

Tippen Sie auf ein Wort und halten es gedrückt, bis das Vergrößerungsglas erscheint und der Text ausgewählt wird.

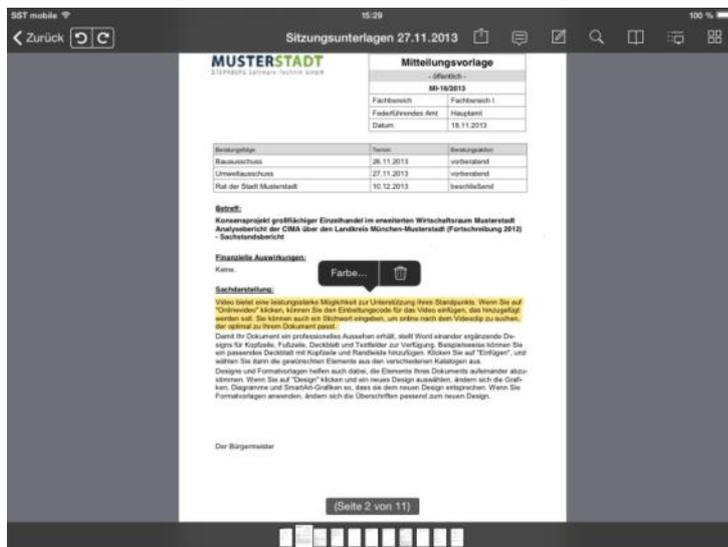
**Hinweis:**

Sollte diese Form der Auswahl einmal nicht möglich sein, liegt es wahrscheinlich daran, dass kein Text hinterlegt ist, sondern das Dokument als Bild eingescannt wurde.

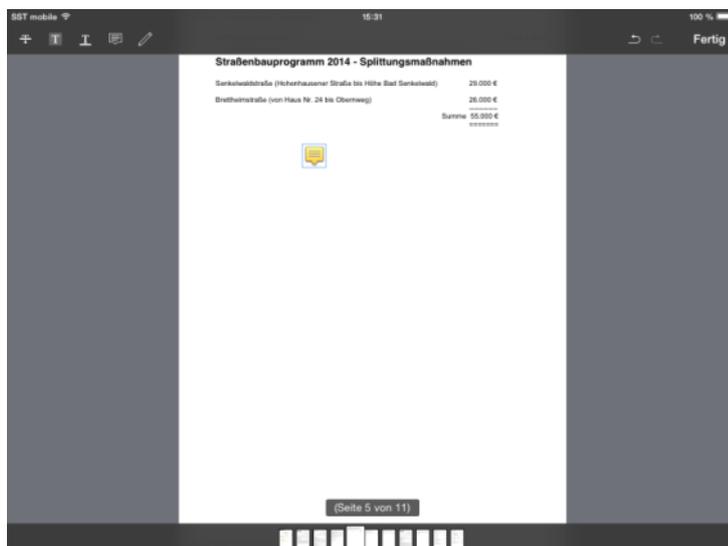


Wenn Sie nun loslassen, können Sie anschließend die Art Ihrer Markierung wählen, oder den Bereich der Auswahl durch Ziehen der blauen Punkte verändern.

Sie können den ausgewählten Text auch in die Zwischenablage kopieren, um es in einer anderen App oder einer anderen Funktion weiter zu verwenden.



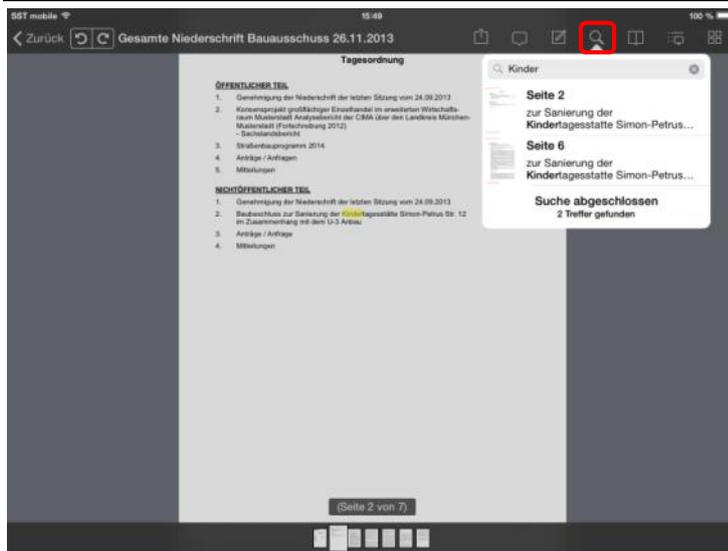
Tippen auf eine bestehende Markierung öffnet ein Kontextmenü, über welches Sie die Art und Farbe ändern oder die Markierung entfernen können.



Tippen auf eine Anmerkung aktiviert den Verschiebemodus.

Sie erkennen es daran, dass das Symbol blau umrandet wird.

## Volltextsuche



Über das „Lupen“-Symbol können Sie den Inhalt der Sitzungsunterlagen durchsuchen. Bereits beim Eintippen steht Ihnen auch hier eine automatische Wortergänzung zur Verfügung.

Hierbei werden Sie von iRICH unterstützt, indem in der Suchbox bereits vorhandene Fundstellen angezeigt werden.

Mit Tippen auf einen Eintrag in der Suchbox navigiert iRICH zur angegebenen Seite.

### Hinweis:

Die Volltextsuche ist begrenzt auf den Umfang der geladenen Seiten.

## Leesezeichen

Haupt- und Finanzausschuss	
<b>E.I.N.L.A.</b>	
zur 6. Sitzung des Haupt- am Dienstag, 03.12. im Groß- Sitzungssaal des Ra	
<b>Tageso</b>	
<b>ÖFFENTLICHER TEIL</b>	
1. Genehmigung der Niederschrift der letzten	
2. Mitteilungen des Bürgermeisters	
3. Förderung der Offenen Ganztagschule	
4. Straßenbauprogramm 2014	
5. Anträge / Anfragen	
6. Mitteilungen	
<b>NICHTÖFFENTLICHER TEIL</b>	
1. Genehmigung der Niederschrift der letzten	
2. Mitteilungen des Bürgermeisters	
3. Verwendung Pauschale Investitionen Sport	
Abschluss der Sanierung des Eingangs- im	
Omega-Bades	
4. Prüfung des Jahresabschlusses der Muster	
Erhebung des Bürgermeisters	
5. Prüfung und Feststellung des Jahresabschl	
Ergebnisprotokoll und Entlastung des Bür	
6. Baubeschließ zur Sanierung der Kindertag	
im Zusammenhang mit dem U-3 Arbei	
7. Anträge / Anfragen	
8. Mitteilungen	
BeziehM. 18.11.2013	
Bürgermeister	
Ludwig Grottel	
(Seite 1)	

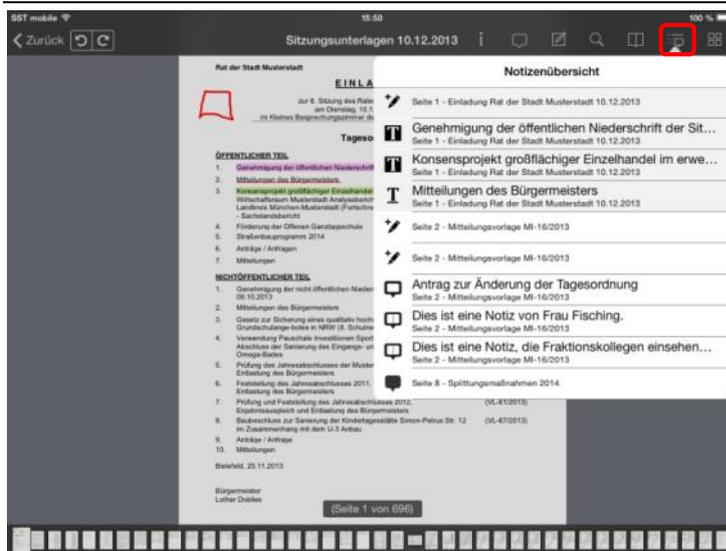
Inhaltsverzeichnis	
Einladung Haupt- und Finanzausschuss 03.12.2013	1
<b>ÖFFENTLICHER TEIL</b>	
3. Beschlussvorlage VL-57/2013	2
Förderung der Offenen Ganztagschule	
- Betriebskosten OGS	4
4. Beschlussvorlage VL-63/2013	5
Straßenbauprogramm 2014	
- Spaltungsmaßnahmen 2014	7
- Deckenerneuerungsprogramm	8
- Straßenbauprogramm 2014	9
<b>NICHTÖFFENTLICHER TEIL</b>	
3. Beschlussvorlage VL-58/2013	10
Verwendung Pauschale Investitionen Sport;	
Abschluss der Sanierung des Eingangs- und	
Umkleibereiches des Omega-Bades	
- Wirtschaftlichkeitsberechnung	12
4. Beschlussvorlage VL-59/2013	14
Prüfung des Jahresabschlusses der Musterstadt zum	
31.12.2011 und Entlastung des Bürgermeisters	

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

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

Das aktuelle Dokument ist in der Liste leicht grau hinterlegt.

## Notizenübersicht

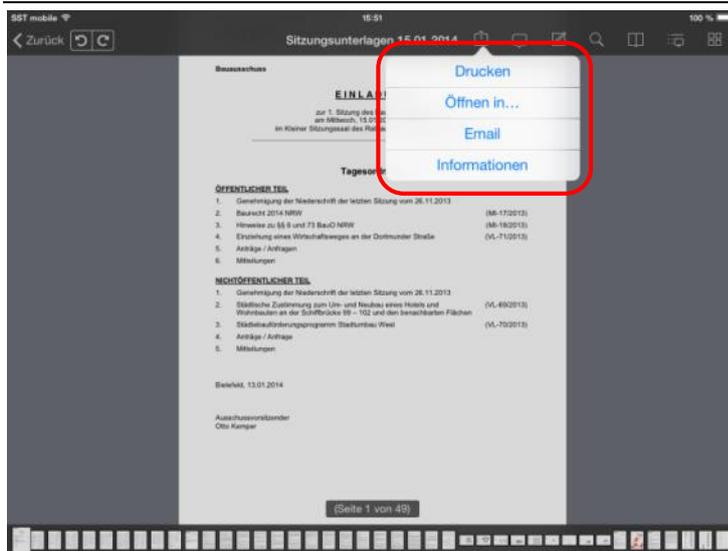


In der „Notizenübersicht“ sind alle Notizen gelistet, die in der aktuellen Dokumentenzusammenstellung enthalten sind.

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

Die aktuelle Seite ist in der Liste leicht grau hinterlegt.

## Erweiterte Funktionen



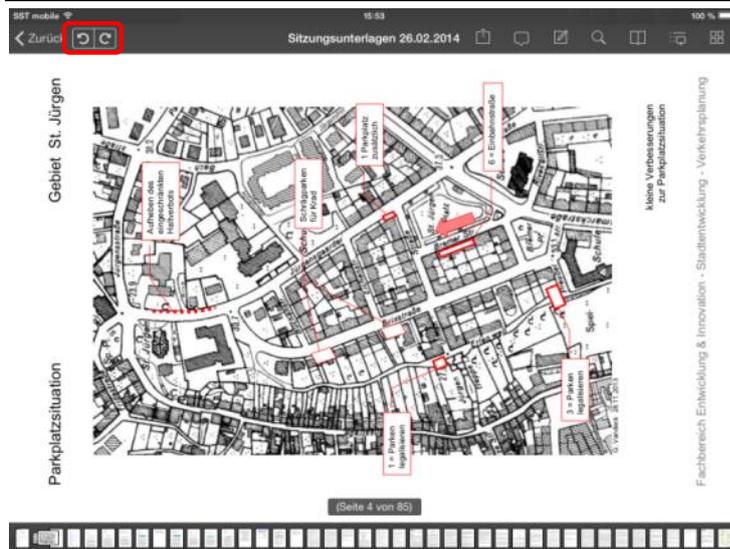
Das iRICH bietet Ihnen auch Funktionen, die Dokumente zu Drucken, an eine andere App zu übergeben oder per E-Mail zu versenden.

### Hinweis:

Diese Funktionen müssen explizit von Ihrer Verwaltung zur Nutzung freigegeben werden.

Zusätzlich können Sie sich hier Informationen zum Dokument wie z.B. die Dateigröße anzeigen lassen.

## Seiten drehen



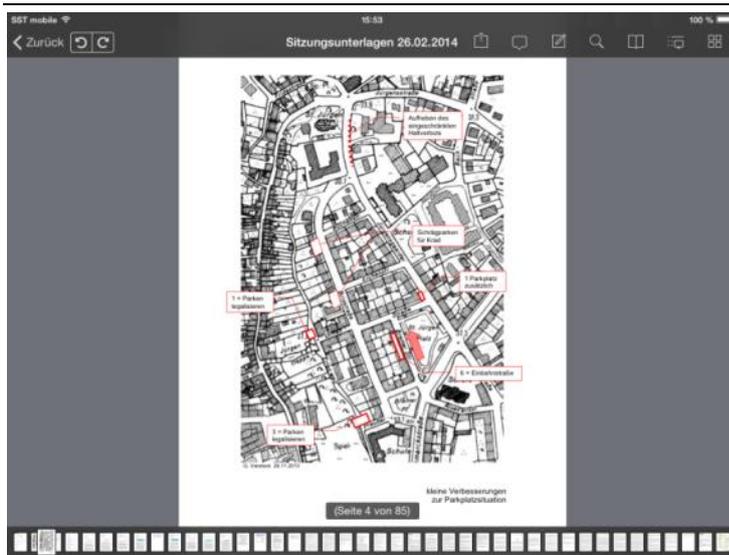
Es kommt vor, dass Anlagen durch den Scanvorgang um 90° gedreht sind.

Verwenden Sie zum Drehen das Symbol „Pfeil im Uhrzeigersinn“ bzw. „Pfeil gegen den Uhrzeigersinn“.

Ihre Drehungen werden gespeichert.

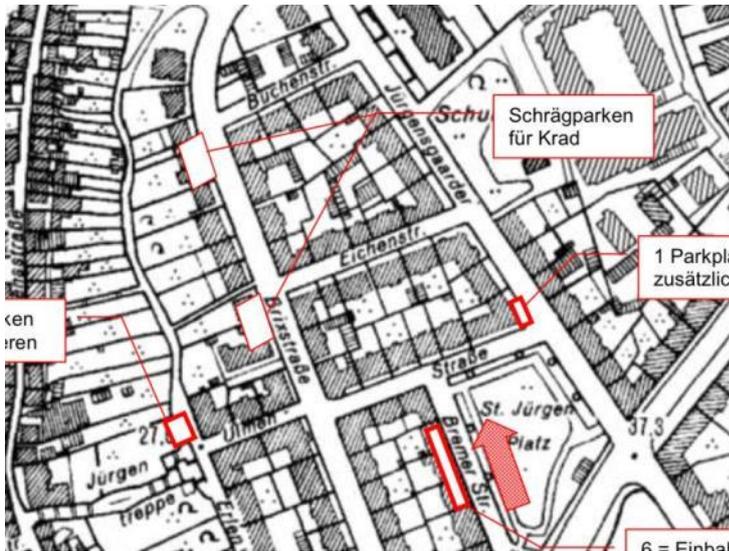
### Hinweis:

Sie können zwar durch Drehen des iPads in der waagerechten Position die Seite „lesbar“ machen. Allerdings werden dann die Folgeseiten wiederum gedreht angezeigt.



Durch die Drehung wird die Seite im Vollbildmodus angezeigt.

Bei überdimensionalen Anlagen oder Bilddateien können Sie einzelne Ausschnitte vergrößern.



Durch Berühren der Seite mit 2 Fingern und einem Spreizen wird die Ansicht vergrößert.

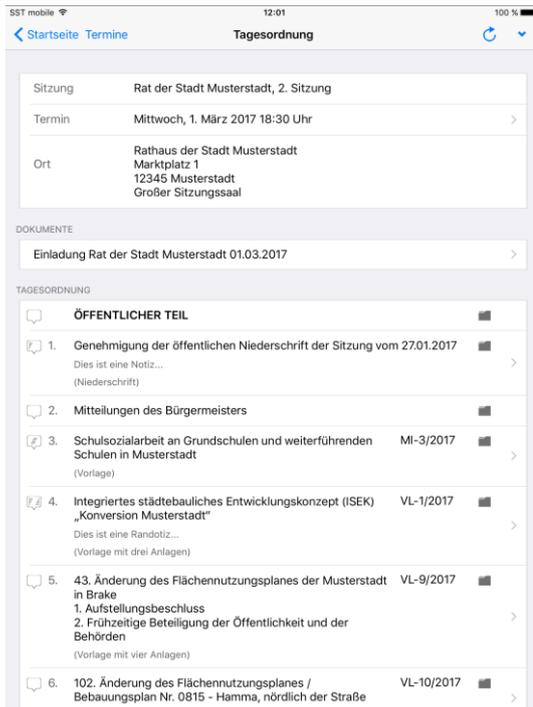
Durch Zusammenziehen der 2 Finger verkleinert sich die Ansicht wieder.

Mit einem zweifachen Tippen auf den vergrößerten Bereich gelangen Sie wieder zurück in die Vollansicht.

Ein weiteres Tippen bringt die Kopf- und Fußbereich wieder zum Vorschein.

In der Vollansicht können Sie durch Wischen mit einem Finger von Seite zu Seite wechseln.

## iPad drehen

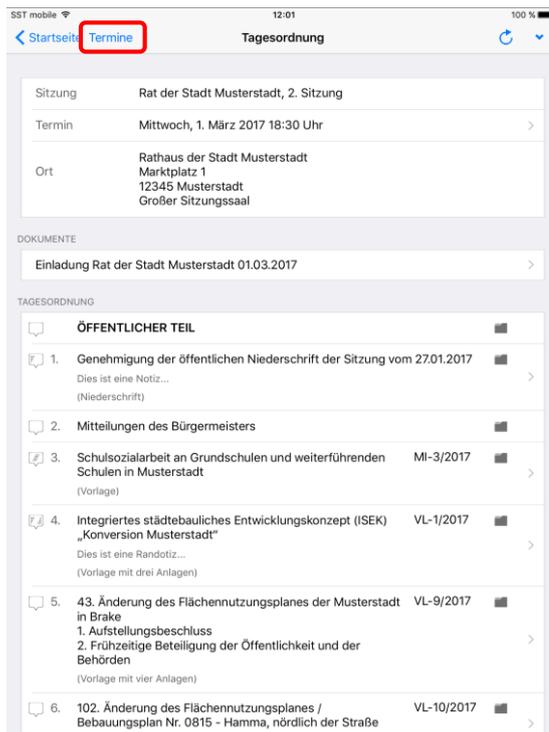


Wenn Sie das iPad drehen, wechselt die Seitenansicht vom horizontalen in den vertikalen Modus.

Hierbei werden DIN A4-Seiten automatisch als Vollbild angezeigt.

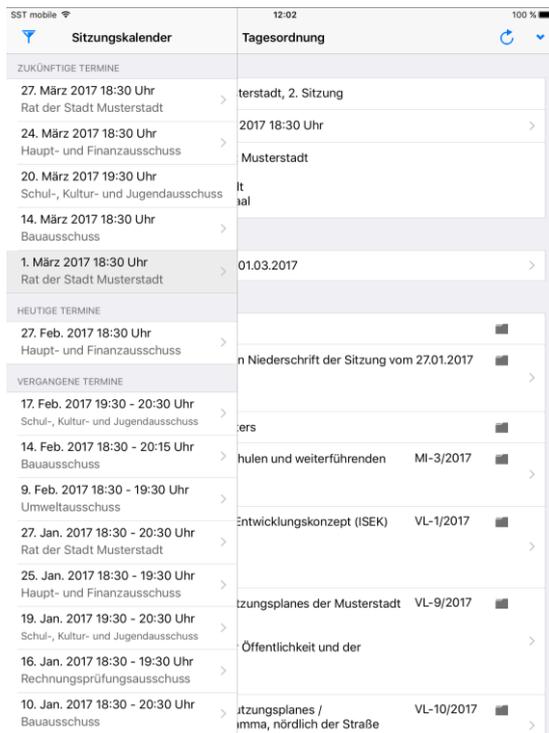
### Hinweis:

Das Ganze funktioniert allerdings nur, wenn Sie das iPad schräg halten und nicht waagrecht.



Bei der Rückkehr zur Tagesordnung ist die Terminübersicht aus Platzgründen ausgeblendet.

Sie können zum Aufklappen der Terminübersicht die Schaltfläche „Termine“ antippen und einen anderen Termin auswählen.



Durch Tippen außerhalb der Terminübersicht wird diese wieder eingefahren.

## Vergangene Termine

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a 'Sitzungskalender' (Meeting Calendar) with a section for 'VERGANGENE TERMINE' (Past Meetings) highlighted in red. It lists several meetings with dates and times, such as '17. Feb. 2017 19:30 - 20:30 Uhr' for the 'Schul-, Kultur- und Jugendausschuss'. On the right is the 'Tagesordnung' (Daily Agenda) for a meeting on 07.12.2016. It lists agenda items like 'Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 07.12.2016' and 'Integriertes städtebauliches Entwicklungskonzept (ISEK) „Konversion Musterstadt“'. Item 3, '43. Änderung des Flächennutzungsplanes der Musterstadt in Brake', is highlighted with a red box and includes a document icon.

In vergangenen Terminen können Sie auf weitere Dokumente zugreifen.

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

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

## Vorgang

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

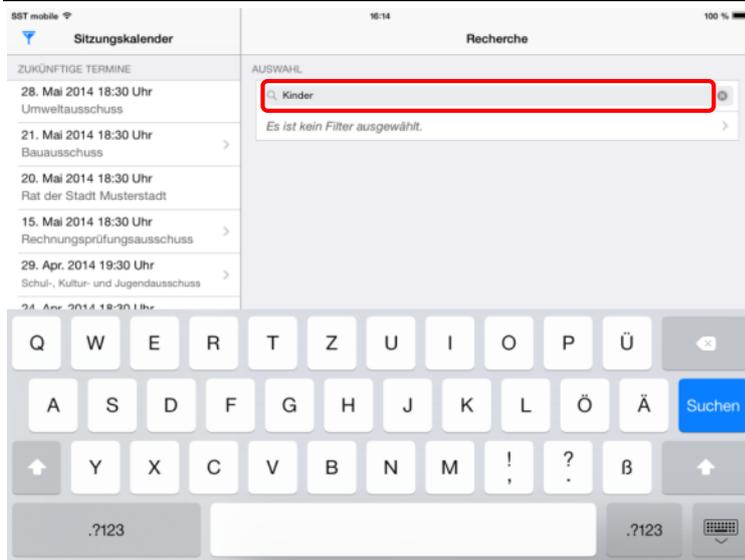
Wechseln Sie wie gewohnt über die Erweiterungssymbole „>“ in die Seitenansicht.

Mit Tippen auf Tagesordnung kommen Sie zurück in die Ansicht „Terminübersicht / Tagesordnung“.

Daten zur Beschlusskontrolle werden nun auch direkt im Vorgang angezeigt.

Nach Tippen auf die Zeile der Vorlage können Sie weitere Informationen zum Dokument ansehen.

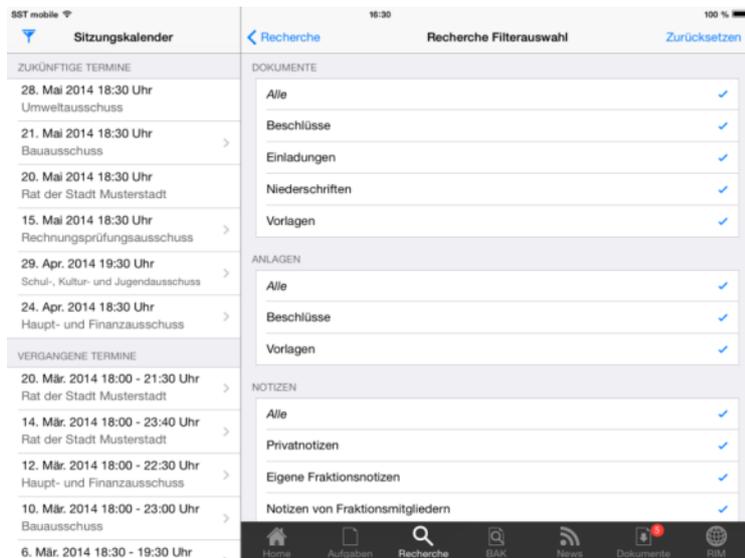
## Recherche



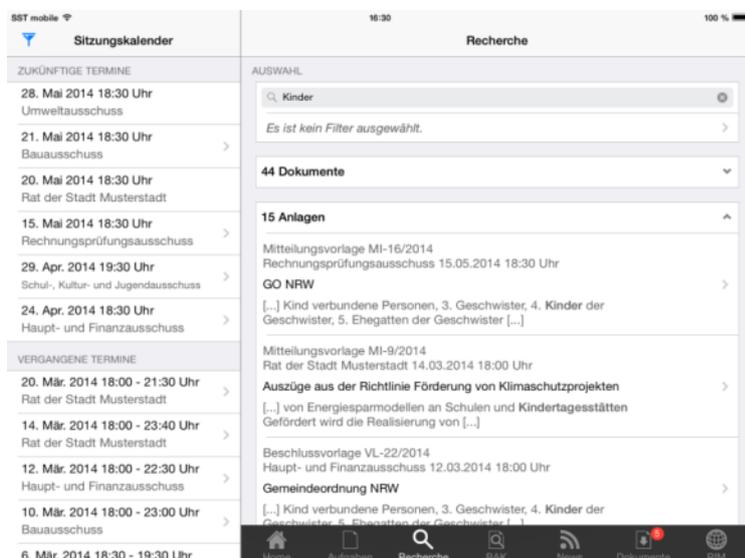
Die Recherche führt eine Volltextsuche über den lokal verfügbaren Dokumenten- und Notizenbestand durch.

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

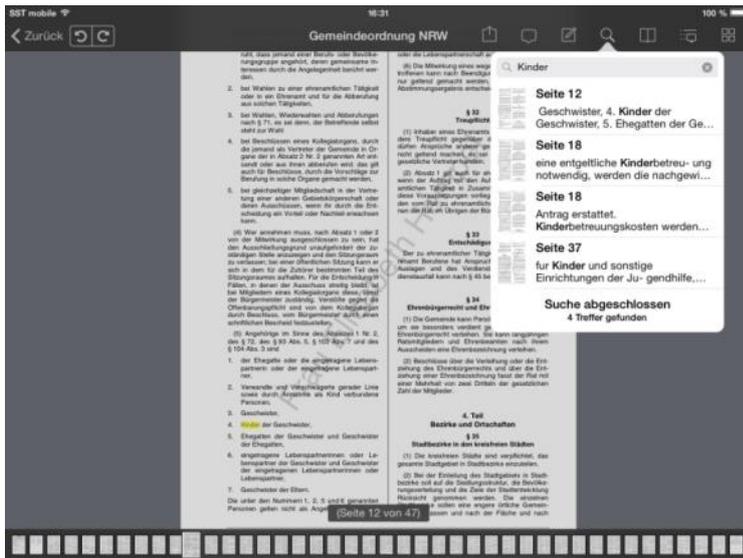
Sie können über die zweite Zeile einen Filter definieren.



Sie können im Recherchefilter Dokumententypen, Zeitraum und Gremien festlegen.



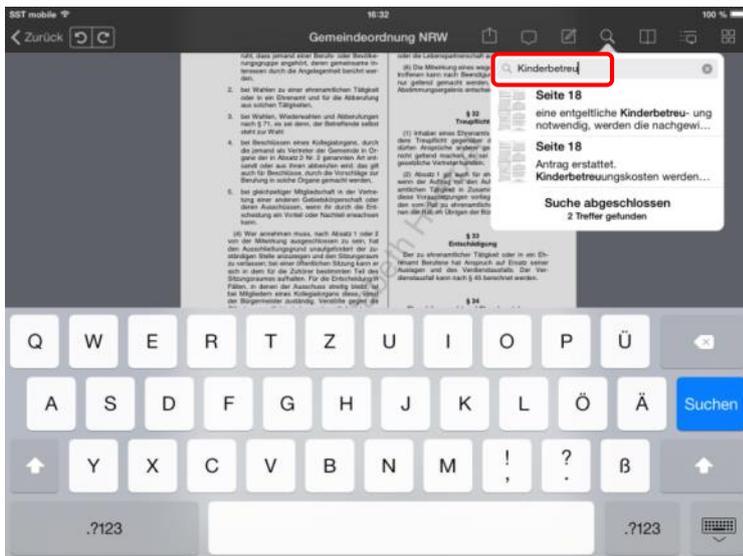
Das Ergebnis der Suche wird in den fünf Kategorien „Dokumente“, „Anlagen“, „Notizen“, „News“ und „Downloads“ ausgegeben.



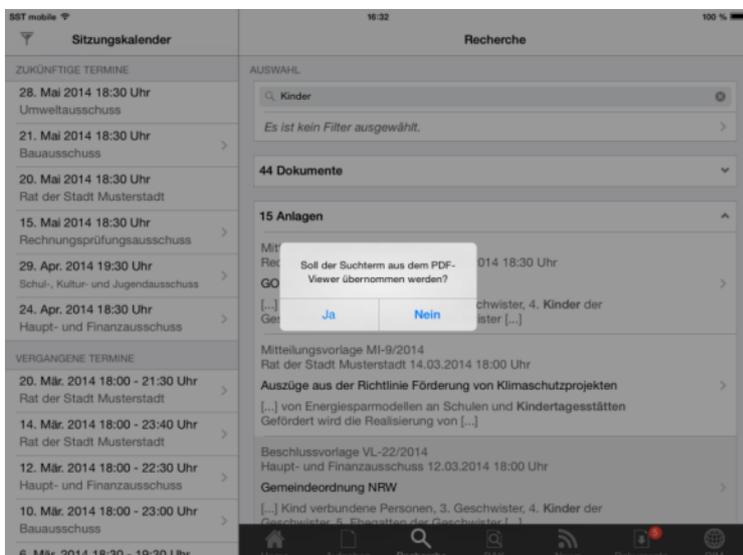
Durch Tippen auf ein Ergebniselement öffnet sich die Dokumentenansicht.

Die Recherche im Dokument wird aktiviert und die Seite mit dem ersten Treffer wird angezeigt.

Suchtreffer werden markiert.

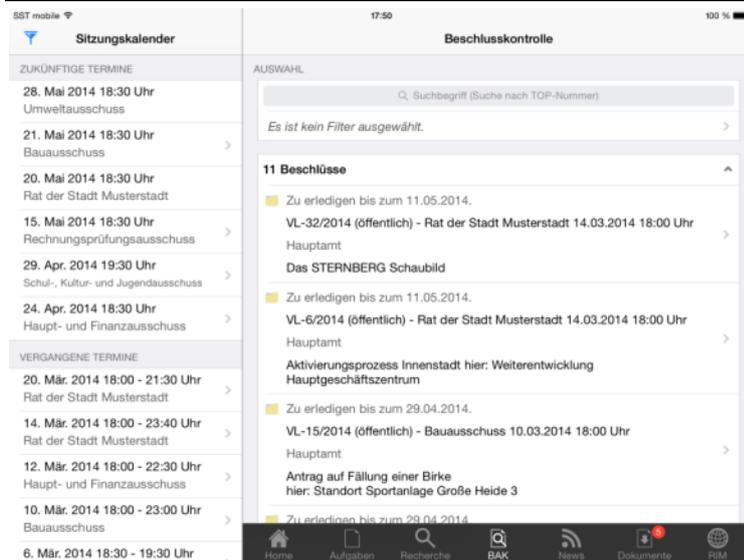


Sie können die Suche verfeinern oder abändern.



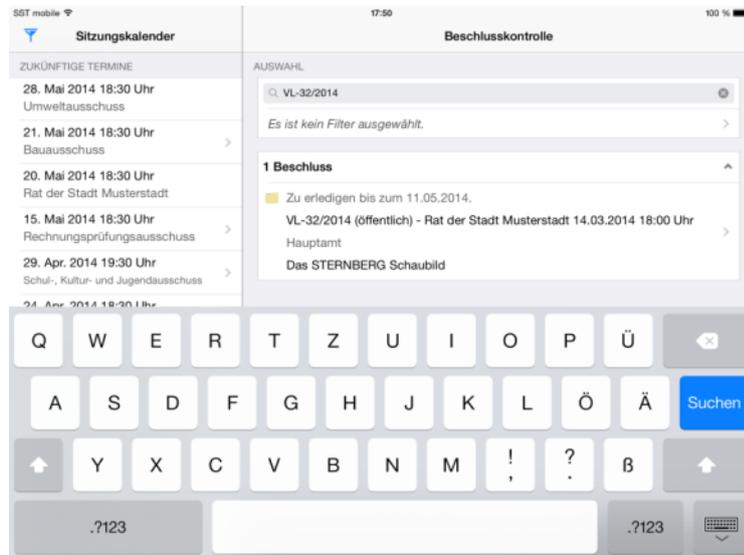
Nach Rückkehr zur Recherche wird gefragt, ob der geänderte Suchbegriff übernommen werden soll. Dieser wird im Suchfeld vorbesetzt.

## Beschlusskontrolle

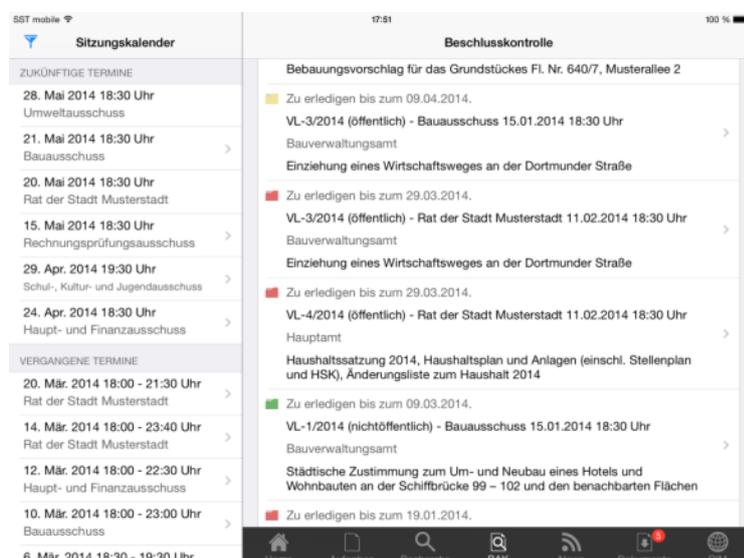


Damit der Status von Beschlüssen über die Beschlusskontrolle oder auch BAK recherchiert werden kann, sollte eine Aktualisierung der bereits geladenen Termine vorgenommen werden. Nur so kann sichergestellt werden, dass die nötigen Daten für diese in iRICH 1.2.1 neue Funktion zur Verfügung stehen.

Auch in der Beschlusskontrolle ist es möglich, ähnlich wie bei der Dokumentenrecherche, die Suche über einen Filter einzuzugrenzen.

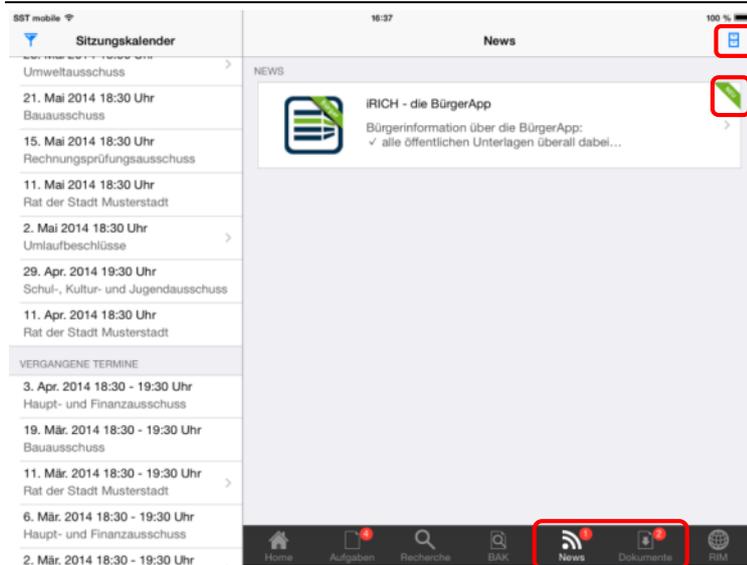


Zudem lässt sich auch nach einer bestimmten Vorlagennummer suchen.



Ob ein Beschluss offen (gelb), überfällig (rot) oder erledigt (grün) ist, lässt sich an dem farblich markierten Icon vor dem jeweiligen Ergebnis erkennen.

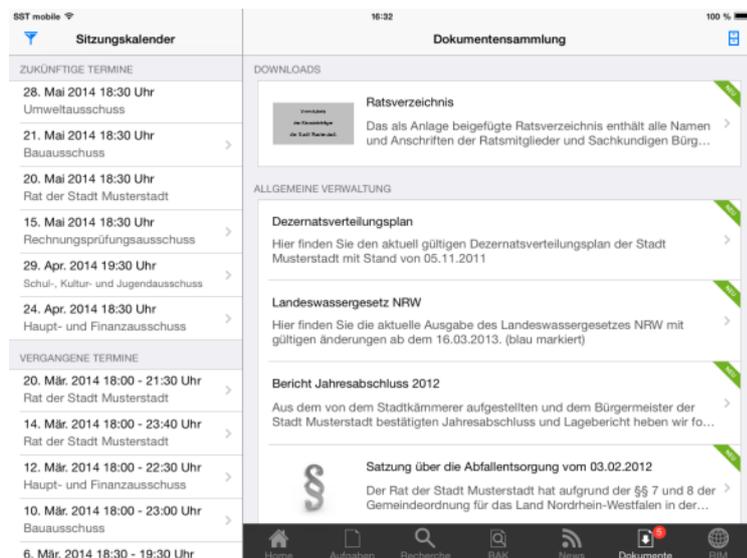
## News und Dokumente



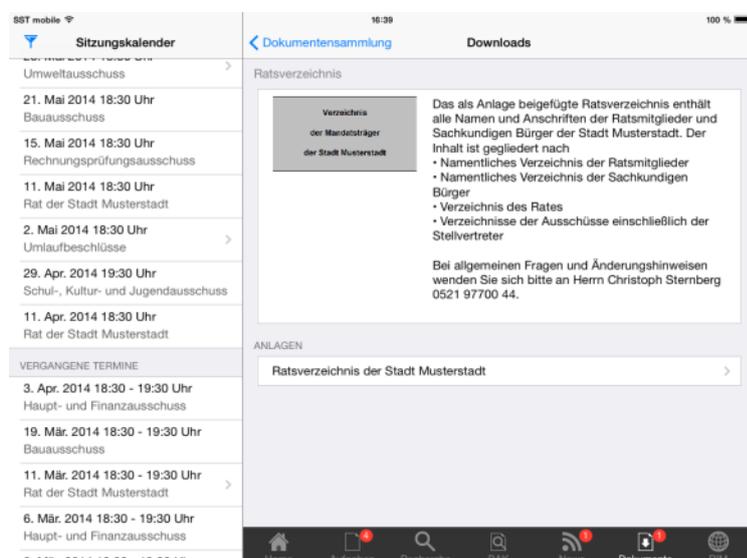
Neuigkeiten und Dokumente werden mit dem Ratsinformationssystem synchronisiert und stehen Ihnen damit auch im iRICH zur Verfügung.

Die Zahlen in den roten Emblemen zeigen die Anzahl der ungelesenen Beiträge an. In der Übersicht sind diese mit einem Stern gekennzeichnet.

Über die Archiv-Schaltfläche in der Navigationsleiste rechts oben können Sie in das Archiv wechseln.

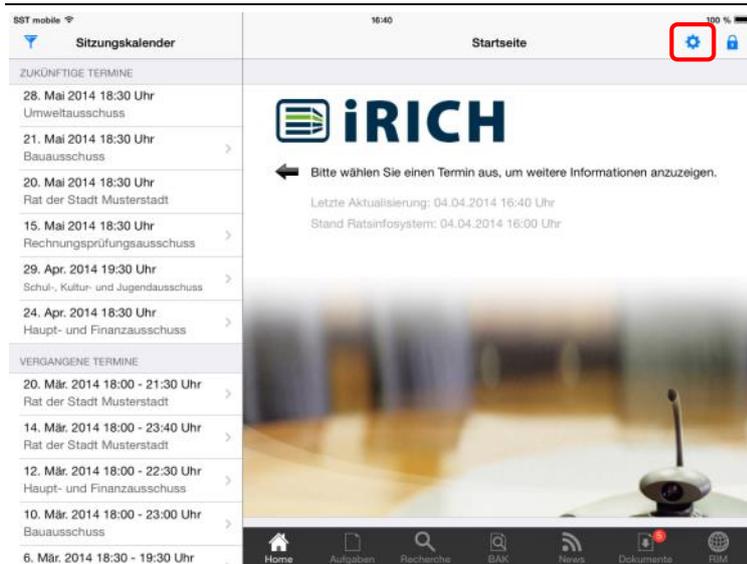


Wählen Sie einen Beitrag aus der Übersicht um in die Detailsicht zu gelangen.



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

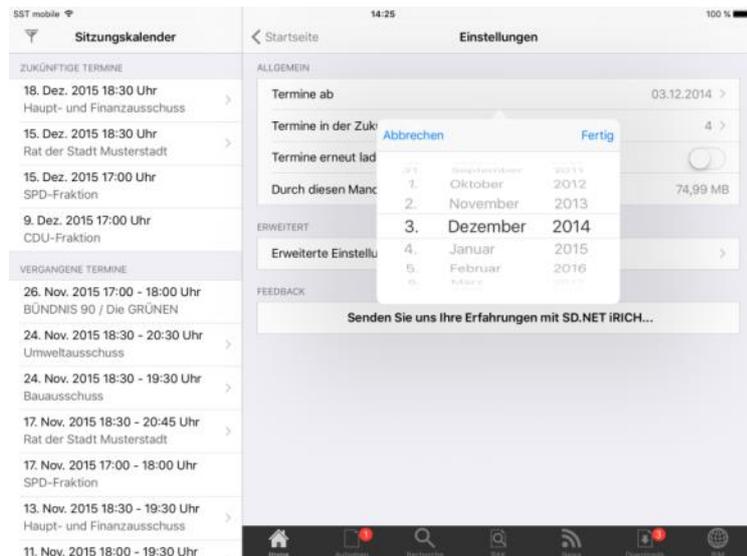
## Einstellungen



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

Sie können den Zeitraum des Sitzungsarchivs vergrößern, um auch weiter zurückliegende Sitzungen verfügbar zu machen.

Zukünftige Termine können Sie auf einen Zeitraum in Wochen eingrenzen, damit die Übersicht nicht zu lang wird.

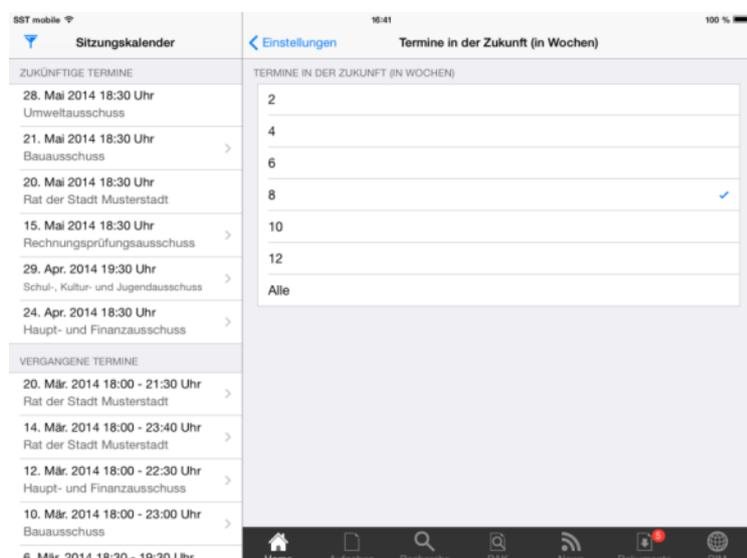


Mit Tippen auf „Termine ab“ öffnet sich das Auswahlfeld für das Datum.

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

### Hinweis:

Um weiter zurückliegende Dokumente zu übernehmen, müssen Sie iRICH verlassen und sich neu anmelden.

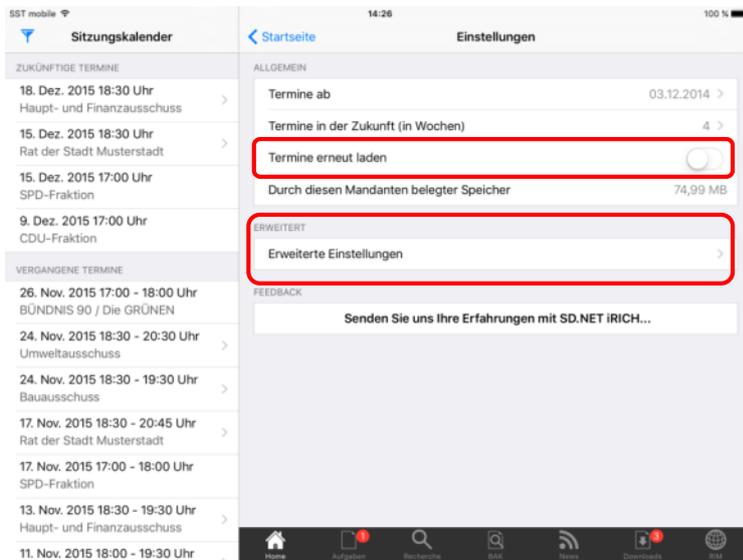


Mit Tippen auf „Termine in der Zukunft ...“ öffnet sich das Auswahlfenster für den Zeitraum in Wochen.

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

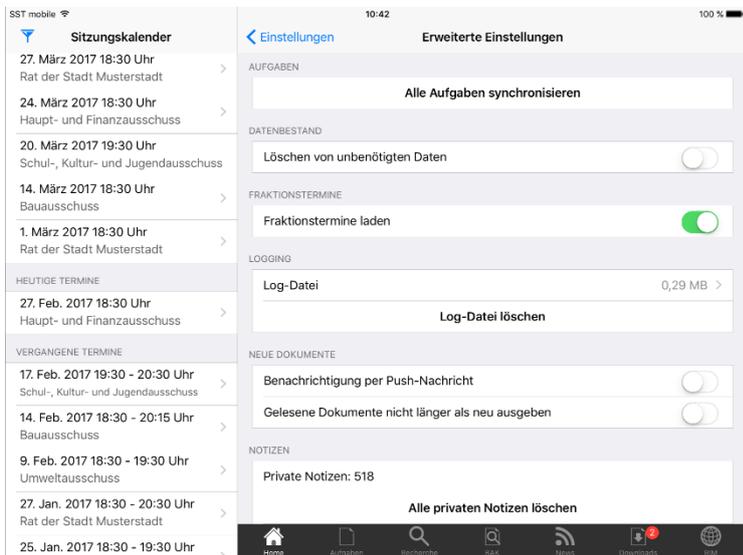
### Hinweis:

Falls der Zeitraum zu knapp ist, werden zukünftige Dokumente nicht entfernt, sondern bleiben lediglich verborgen.



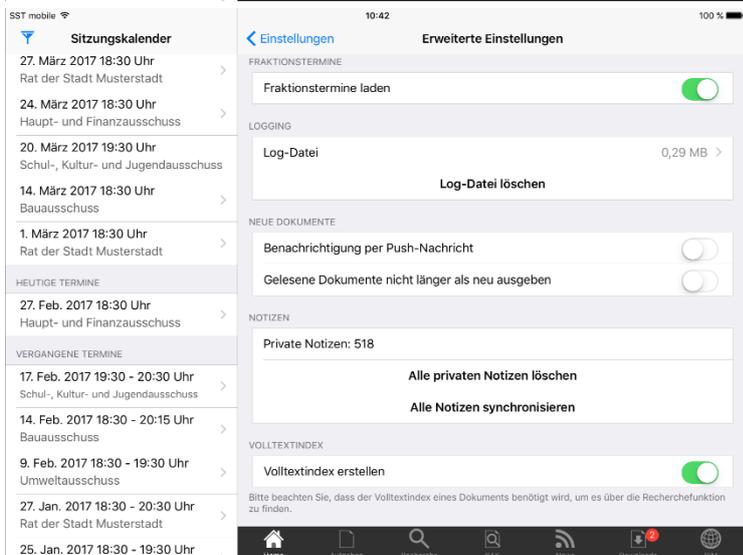
Mit der Option „Termin erneut laden“ lassen sich alle Termine neu laden. Dies ist hilfreich, wenn es neue Funktionalitäten für die App gibt, die einen erneuten Abgleich der Daten erfordern. Beachten Sie bitte: Dokumente werden nicht erneut geladen.

Zudem gibt es noch detailliertere Einstellungen, welche unter „Erweiterte Einstellungen“ zusammengefasst sind.



Die Option „Löschen von unbenötigten Daten“ ist dafür, dass der Datenbestand, der bei Hochsetzen der „Termin ab“-Grenze „unten“ wegfällt, auch direkt vom iPad-Speicher gelöscht wird.

Ist die Option „Benachrichtigung per Push-Nachricht“ eingeschaltet, wird bei Veröffentlichung neuer Dokumente eine Push-Nachricht an das iPad gesendet.



Die zweite Einstellung im Bereich „Neue Dokumente“ sorgt dafür, dass in der Ansicht „Neue Dokumente“ keine Dokumente mehr erscheinen, die zuvor schon einmal gelesen bzw. geöffnet wurden.

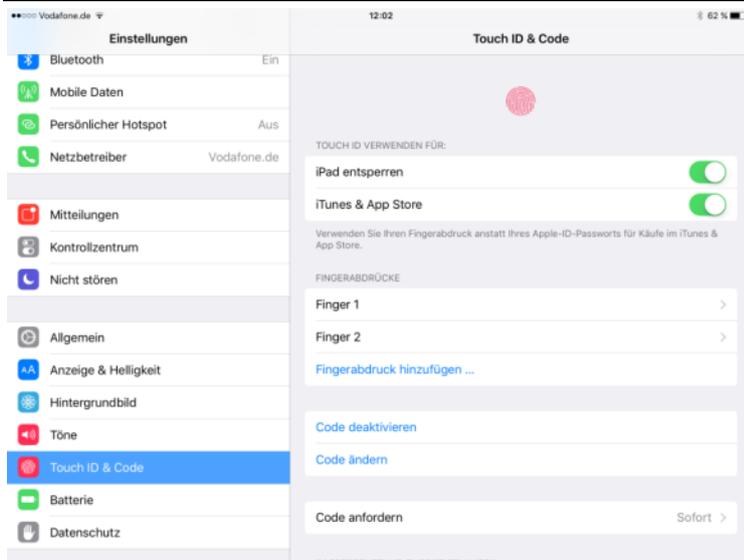
Um die Anmeldung per Fingerabdruck einzuschalten kann Touch ID aktiviert werden. Beachten Sie das dies erst ab iPad Air 2 funktioniert.

## Programm sperren

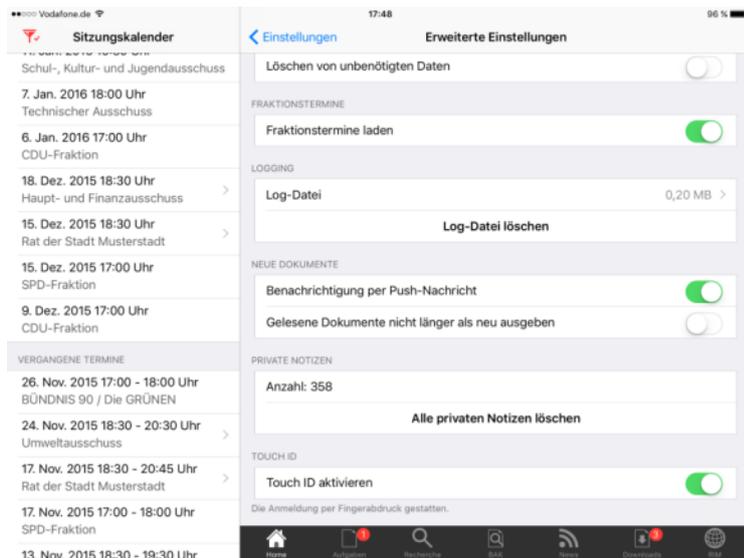


Mit dem „Schloss“-Symbol sperren Sie die Anwendung. Es erscheint die Anmeldeseite von iRICH.

## Touch ID



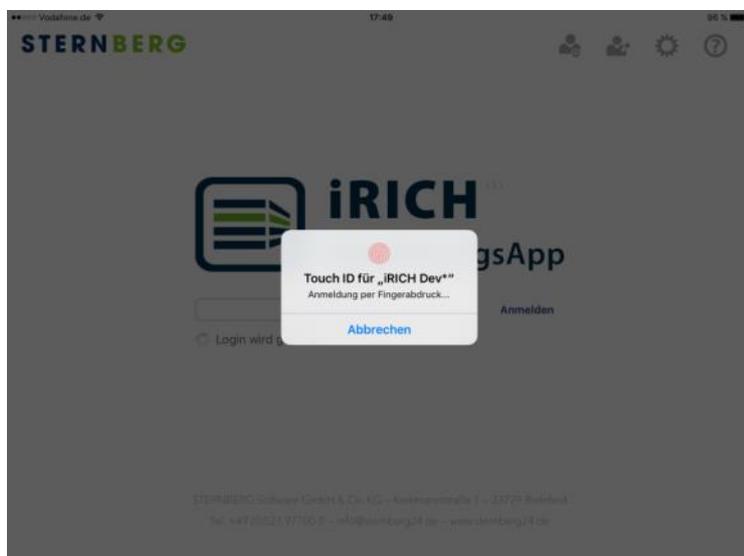
Ab iPad Air 2 können über die Einstellungen des iPads Fingerabdrücke gespeichert werden. So kann Touch ID für die Anmeldung am Gerät und in vielen Apps verwendet werden., damit kein Kennwort oder Code mehr eingegeben werden muss.



In iRICH kann über die erweiterte Einstellung „Touch ID“ eine Anmeldung per Fingerabdruck aktiviert werden.

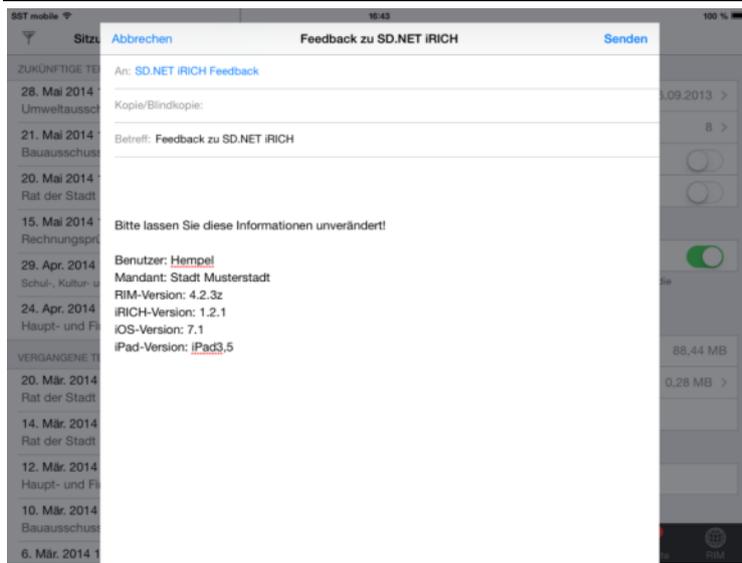
Hinweis:

Wird der Fingerabdruck mehrere Male in Folge nicht erkannt, so wird diese Einstellung automatisch wieder ausgeschaltet.



Zur Durchführung der Anmeldung per „Touch ID“ tippen Sie wie gewohnt auf der Anmeldemaske auf die Schaltfläche „Anmelden“. Im Anschluss gibt es die Aufforderung den Finger auf den Home-Button zu legen.

## Feedback



Die iRICH-SitzungsApp wird fortlaufend weiterentwickelt und verfeinert.

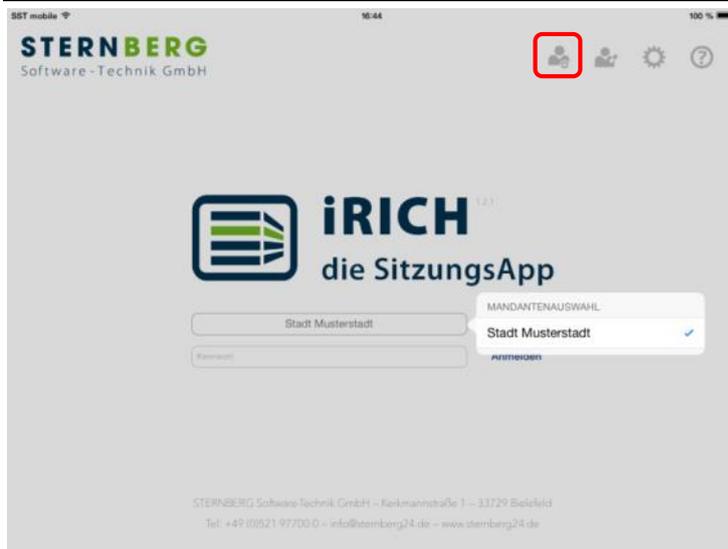
Wir sind auf Ihre Meinung angewiesen.

Senden Sie uns Ihre Erfahrungen, Ihre Kritik oder Verbesserungsvorschläge. Wir werden dies in zukünftigen Versionen entsprechend berücksichtigen.

### Hinweis:

Lassen Sie bitte die vorbesetzten Informationen unverändert, damit wir in Problemfällen bereits detaillierte Informationen bekommen.

## Mandaten verwalten

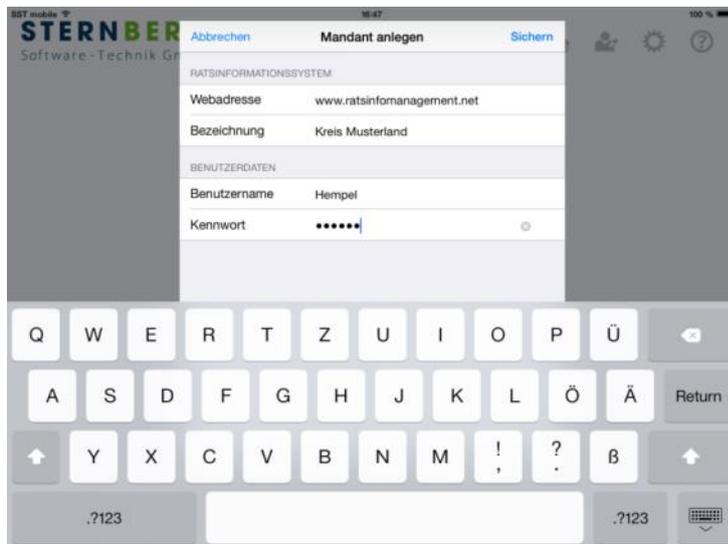


Mit Tippen auf den aktuellen Mandantennamen erhalten Sie eine Auswahlliste aller verfügbaren Mandanten.

Sie können über das Hinzufügen-Symbol einen weiteren Mandanten anlegen.

### Hinweis:

Über das Fragezeichen-Symbol erscheint diese Hilfe im Safari-Browser.



Legen Sie einen neuen Mandanten an.

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

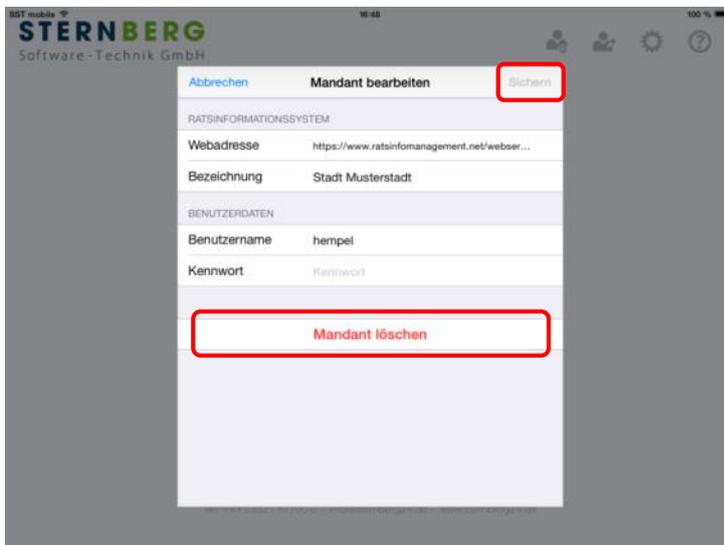


Durch Tippen auf den Mandantennamen erscheint die Mandantenauswahl.

Nun können Sie einen anderen Eintrag wählen und den Mandanten wechseln.



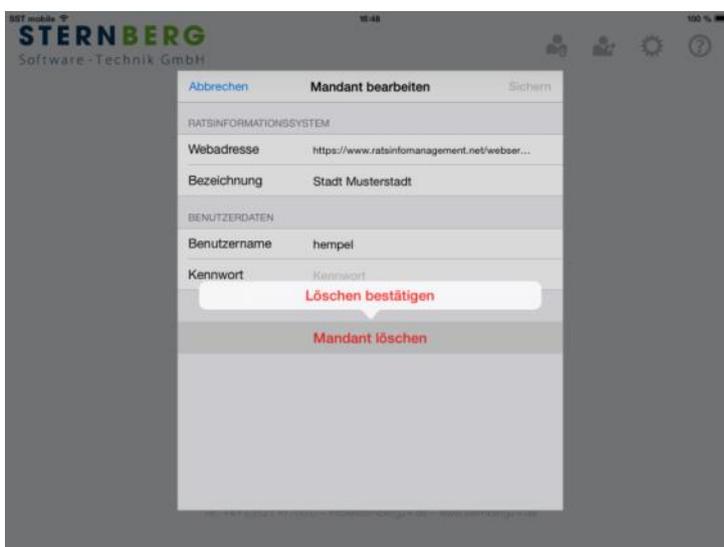
Über das Bearbeiten-Symbol können Sie einen Mandanten bearbeiten oder löschen.



Sie können in einem Mandanten jederzeit die Zugangsdaten ändern oder den kompletten Datenbestand löschen.

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

Zum Löschen tippen Sie auf „Mandanten löschen“.



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

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

## Globale Einstellungen

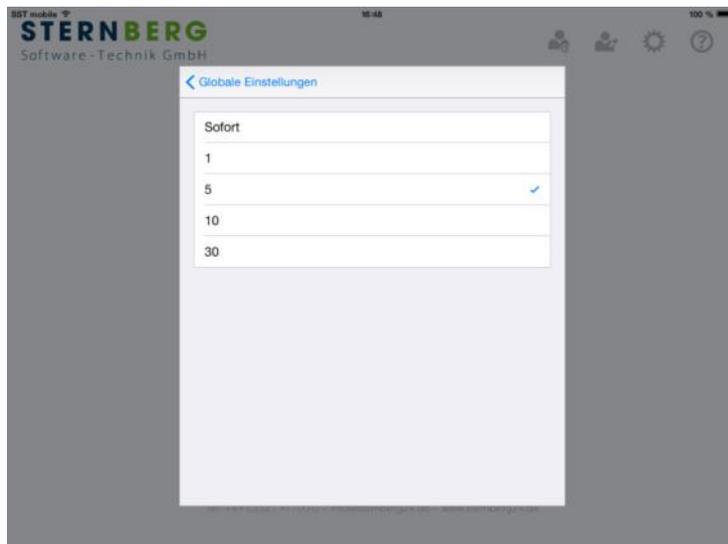


Die globalen Einstellungen sind mandantenunabhängig.

Sie können festlegen, wann die App gesperrt wird und ob Sie über Ihre mobile Internetverbindung die Daten und Dokumente synchronisieren möchten.

### Hinweis:

Für den mobilen Abgleich muss Ihr iPad mit einem 3G Modul ausgestattet sein. Ansonsten ist die Option nicht sichtbar.



Wählen Sie, wie lange es dauern soll, bis die App gesperrt wird bzw. bis Sie abgemeldet werden.

Diese Einstellung bezieht sich auf die Zeit, die die App **nicht aktiv** ist. Damit ist gemeint, dass Sie in einer anderen App arbeiten oder das iPad im Standby-Modus ist.

## Programm beenden

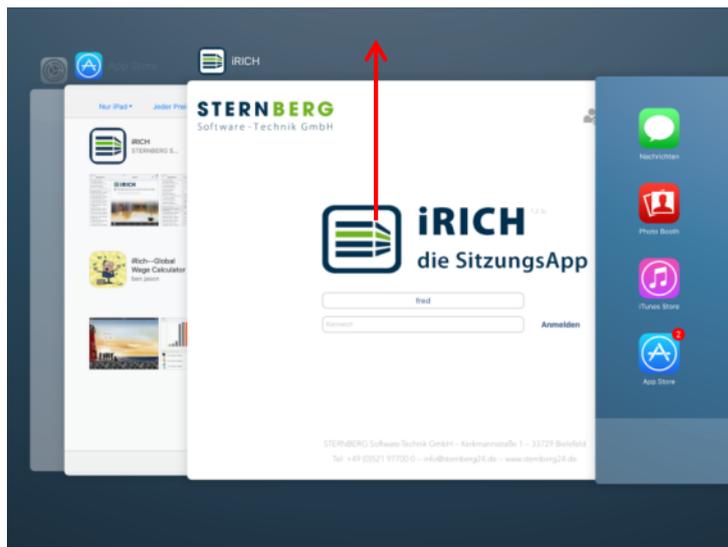


Auf dem iPad gibt es keine automatische Beendigung von Apps.

Mit Drücken der iPad-Taste verbleibt jede App im Speicher und kann ohne erneutes Laden wieder über das Symbol aktiviert werden. Sie erhalten dann immer die letzte Sicht, wie vor dem Verlassen der App.

Falls Sie Ihren Speicher aufräumen möchten, drücken Sie zunächst einmal die iPad-Taste, um die aktive App zu verlassen und drücken erneut 2-mal die iPad-Taste (wie ein Doppelklick).

Es erscheint eine Ansicht aller geladenen Apps, die sich horizontal scrollen lässt.

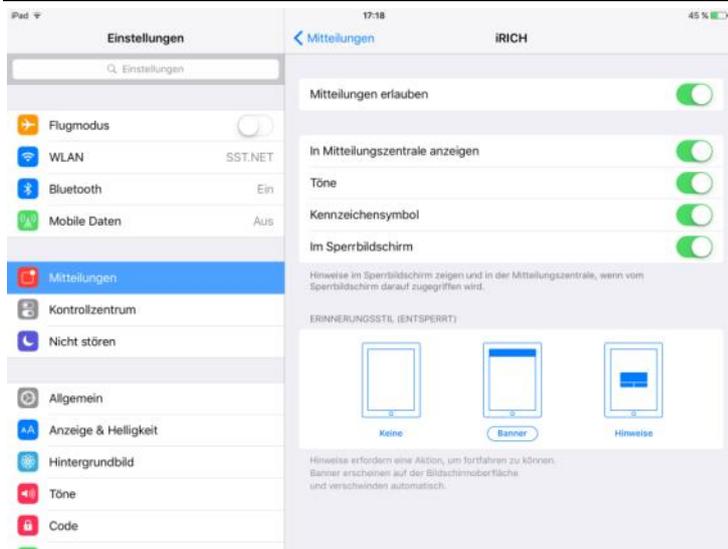


Ziehen Sie eine App per Drag&Drop nach oben aus dem Bildschirm, um sie aus dem Speicher zu entfernen.

### Hinweis:

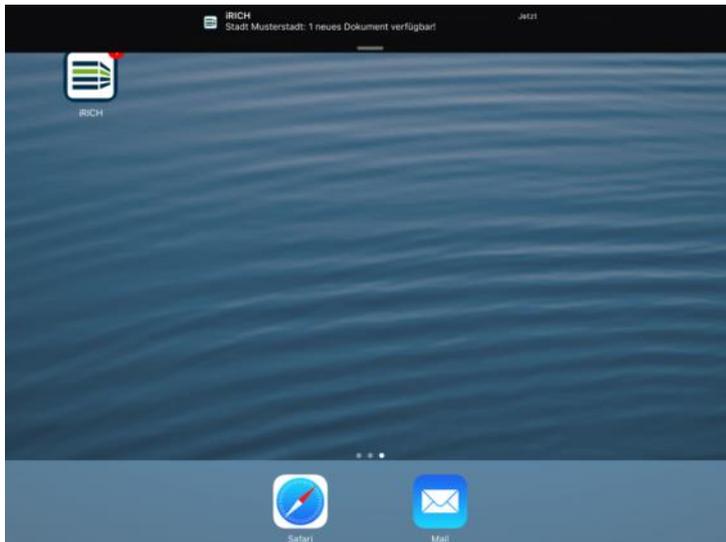
Um eine App zu löschen, halten Sie das Symbol der App, die Sie aus dem Speicher entfernen möchten, solange gedrückt, bis das Symbol wackelt und ein kleines „-“-Symbol erscheint. Drücken Sie auf das „-“-Symbol und die App wird komplett mit allen Daten vom iPad entfernt.

## Push-Nachrichten und neue Dokumente



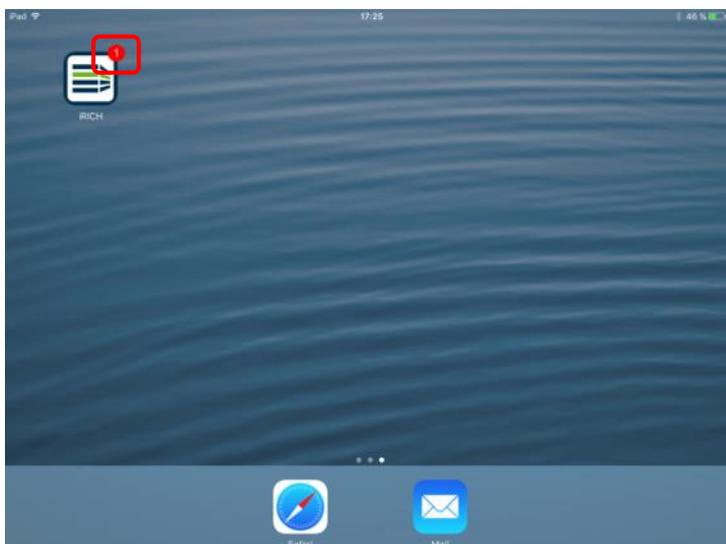
Über die iRICH-App gibt es ab sofort die Möglichkeit Push-Nachrichten über neue Dokumente, neue News oder neue Aufgaben zu erhalten, insofern das Ratsinformationssystem bzw. der Server dies unterstützt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Verwaltung.

In den iPad-Einstellungen können Push-Nachrichten für jede App einzeln aktiviert/deaktiviert werden.

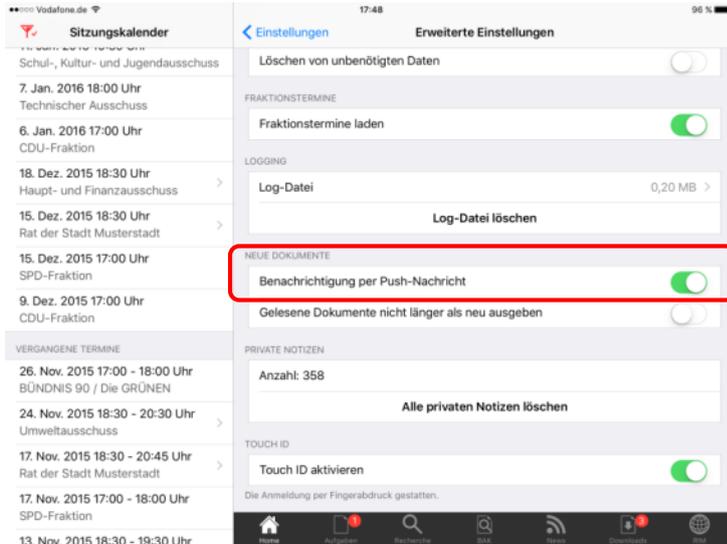


Hier ist eine Push-Nachricht über neue Dokumente zu sehen.

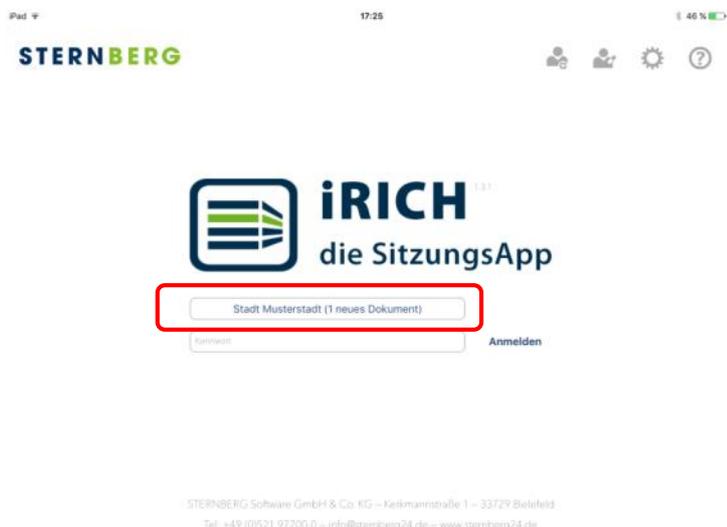
Bitte beachten Sie, dass es seitens Apple keine Garantie dafür gibt, dass Push-Nachrichten auf dem iPad ankommen. Bei unseren Tests kamen aber alle Nachrichten an.



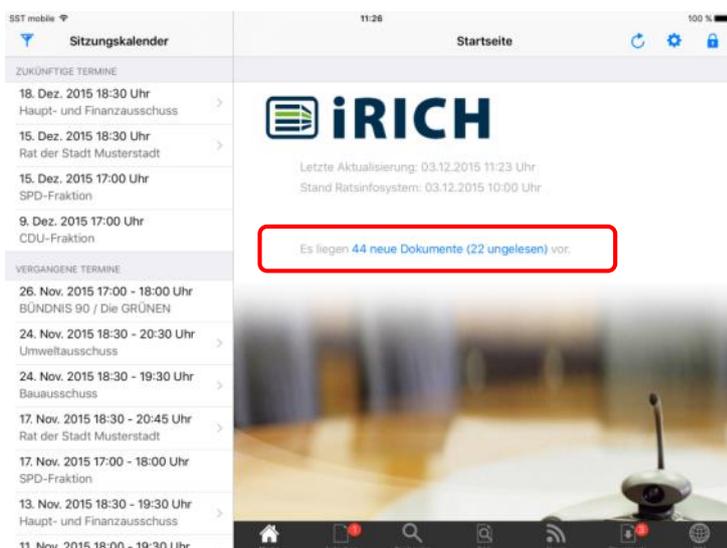
Die rote Zahl an der Anwendung steht für alle neuen Dokumente, News und Aufgaben seit der letzten Datenaktualisierung des iRICH. Es werden die Nachrichten aller Mandanten aufsummiert.



In der iRICH-App können in den Einstellungen für jeden Mandanten einzeln die Push-Nachrichten aktiviert werden.

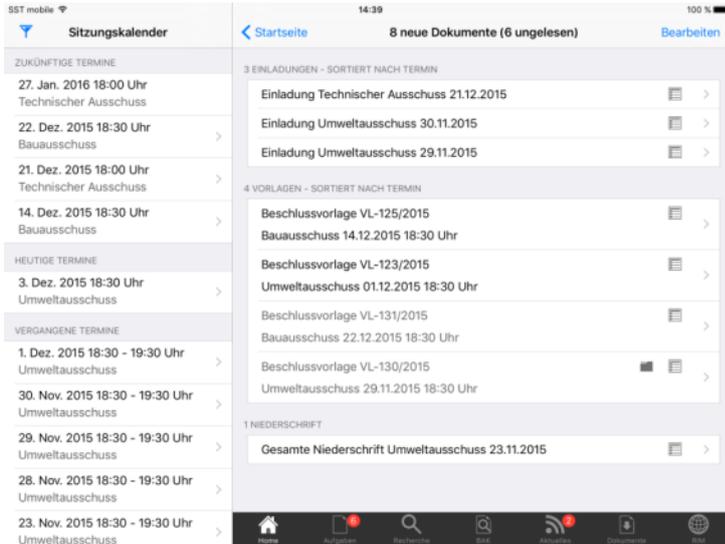


Hinter dem jeweiligen Mandant steht die Anzahl der neuen Dokumente.



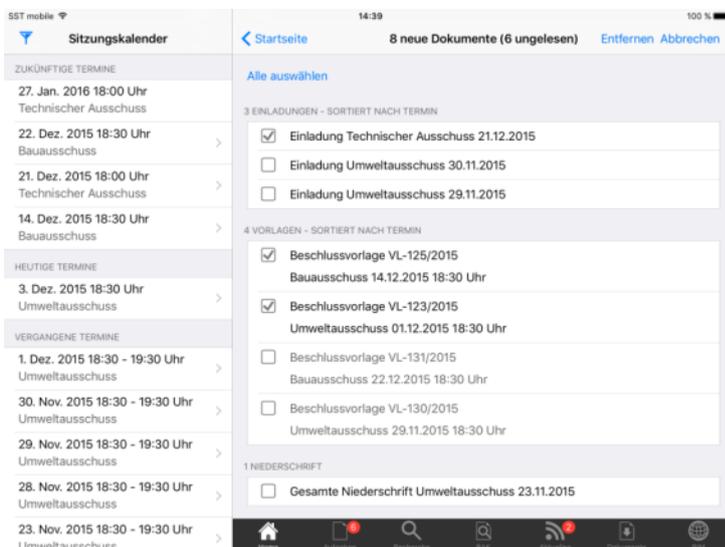
Bitte beachten Sie, dass die „neuen Dokumente“, die auf der Startseite ausgewiesen werden nicht den Benachrichtigungen (Push-Nachrichten) entsprechen. Die „neuen Dokumente“ auf der Startseite nach erfolgreicher Anmeldung beziehen sich auf einen Zeitraum von z.B. den letzten zwei Wochen.

Durch Tippen auf die Anzahl der neuen Dokumente wird die Detail-Ansicht der Dokumente angezeigt.



In dieser Ansicht finden Sie die Dokumente, die in der letzten Zeit aktualisiert oder neu veröffentlicht wurden. Diese Ansicht wird mit dem Ratsinformationssystem abgeglichen.

Bereits gelesene Dokumente werden als grau dargestellt und am Ende einsortiert.



Durch Tippen auf Bearbeiten können Sie Dokumente aus dieser Ansicht der neuen Dokumente entfernen.