



# Benutzerhandbuch

---

## Mandatos 2 Android App

Stand 2.8.4



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<i>Grundlagen</i> .....	4
<i>Sicherheit</i> .....	4
<i>Anmeldung</i> .....	4
<i>Verschlüsselung</i> .....	4
<i>Systemanforderung</i> .....	4
<b>Bedienung</b> .....	<b>5</b>
<i>Hauptmenü</i> .....	5
<i>Navigation</i> .....	6
<i>SessionNet</i> .....	6
<i>Lokale Recherche</i> .....	7
<i>Lokale Sitzungen</i> .....	9
<b>Dokumente</b> .....	<b>11</b>
<i>Dokumentsymbole</i> .....	11
<i>PDF-Reader</i> .....	12
<i>Mandatos Wissen</i> .....	16
<i>Anpassung des Seitenlayouts</i> .....	16
<i>Eigene Dokumente importieren</i> .....	17
<i>Verwendung von importierten eigenen Dokumenten</i> .....	18
<i>Anzeigen mehrerer Dokumente in Tabs</i> .....	20
<i>Notizen/Assistenz teilen</i> .....	21
<i>Dokumente für Diskussion bereitstellen</i> .....	22
<i>Hochladen persönlicher Dokumente</i> .....	24
<i>Automatischer Download</i> .....	25
<b>Funktionen</b> .....	<b>26</b>
<i>Leseliste</i> .....	26
<i>Favoriten</i> .....	27
<i>Persönliche Dokumente</i> .....	28
<i>Notizen</i> .....	29
<i>MP3-Player</i> .....	31
<i>Offline-Modus</i> .....	32

<i>App bewerten</i> .....	33
<i>Feedback</i> .....	33
<b>Einstellungen</b> .....	<b>34</b>
<i>Versionsinformation</i> .....	34
<i>Profile</i> .....	34
<i>Sicherheit</i> .....	36
<i>Dokumentverwaltung</i> .....	38
<i>Profilsicherung</i> .....	39

## Einleitung

### Grundlagen

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

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

### Sicherheit

Zum Schutz der lokalen Daten bringt die App einen eigenen Kennwort schutz mit. Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Alternativ kann man in den Einstellungen der App auch die Funktion "Fingerprint" aktivieren. Ist diese Funktion aktiviert, lässt sich die App mittels des Fingerabdrucks entsperren. Der Gerätecode bietet keine ausreichende Sicherheit. Wird das Gerät entwendet, ist es ohne das App-Kennwort oder den entsprechenden Fingerabdruck nicht möglich, die geschützten Dokumente einzusehen.

### Anmeldung

Direkt nach dem Start der App werden Sie zur ersten Anmeldung aufgefordert. Diese dient dem Schutz der lokal gespeicherten Dokumente und Sitzungsdaten und wird erst nach Ablauf der eingestellten maximalen Inaktivität wieder angefordert. Inaktivität bedeutet hier, dass die App nicht aktiv ist, also nicht angezeigt wird. Auch das Informationssystem hat eine eigene Anmeldung, um die enthaltenen Daten zu schützen. Deshalb ist eine weitere Anmeldung in SessionNet erforderlich.

### Verschlüsselung

Die Dokumente werden in einem verschlüsselten Bereich abgelegt. Es ist somit nicht möglich, die Dateien über das Dateisystem auszulesen.

### Systemanforderung

- Android Tablet mit OS 9, 10 und 11
- Referenz: Samsung Tab S5e / Betriebssystem: Android 11
- Internetverbindung zu Web-Server Gremieninfo ab SessionNet 5.3.0 und Layout 5
- Netzwerkzugriff: HTTPS
- WLAN / LTE
- Google Account

## Bedienung

### Hauptmenü

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

Am rechten Rand befindet sich das Zahnrad-Symbol zum Öffnen der Leseliste, Hilfe, Einstellungen und Profilverwaltung.



#### **Navigations-Menü**

Öffnen und Schließen des Navigations-Menüs.



#### **Zurück**

Die zuvor aufgerufene Seite in SessionNet anzeigen.



#### **Aktualisieren**

Die angezeigte Seite von SessionNet erneut laden.



#### **Vor**

Die danach aufgerufene Seite in SessionNet öffnen (ist nur verfügbar, wenn "Zurück" verwendet wurde).



#### **Automatischen Download unterbrechen/fortsetzen**

Per Tipp kann der automatische Download unterbrochen/fortgesetzt werden. Ist der Download unterbrochen, wird das Symbol durchgestrichen dargestellt.



#### **Notizen**

Öffnen der Übersicht der Dokumente, die Notizen beinhalten.



#### **Favorit**

Öffnen der Dokumente, die als Favoriten gespeichert wurden.



#### **Einstellungen**

Aufruf der Einstellungen zur App. Hier wird u.a. der automatische Download von Dokumenten aktiviert.

## Navigation



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

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

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

## SessionNet

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

Die Darstellung erfolgt automatisch im Tablet-Modus, da hier alle Symbole mit Funktionen größer dargestellt werden. Das erleichtert die Bedienung durch Touch-Steuerung.

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

### SessionNet Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung

#### Voraussetzungen

- Aktivierung der 2FA muss in SessionNet durch den Benutzer durchgeführt werden
- Installation Authenticator-App auf einem Smartphone oder Tablet
  - "Google Authenticator"
  - Microsoft "Microsoft Authenticator"

#### Funktionsweise

- Im Personenmenü (Personensymbol rechts oben) den Eintrag "Einstellungen" auswählen
- 2FA aktivieren

Es wird ein QR-Code angezeigt. Dieser muss mit der Authenticator-App gescannt werden. Anschließend zeigt die App bei jedem Aufruf einen Zahlencode an, der bei der Anmeldung in SessionNet zusätzlich einzugeben ist. Der Zahlencode aktualisiert sich automatisch nach 30 Sekunden.

## Erneuter Aufruf der Seite

Der QR-Code wird immer nur einmal angezeigt. Wurde bereits ein Code generiert, kann der Anwender durch Betätigung des Buttons "Neuen Verbindungscode generieren" einen neuen QR-Code erzeugen und sofort einscannen. Anschließend ist die Authenticator-App in der Lage, dazu passende Logon-Codes anzuzeigen.

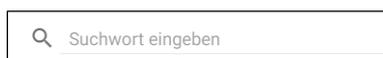
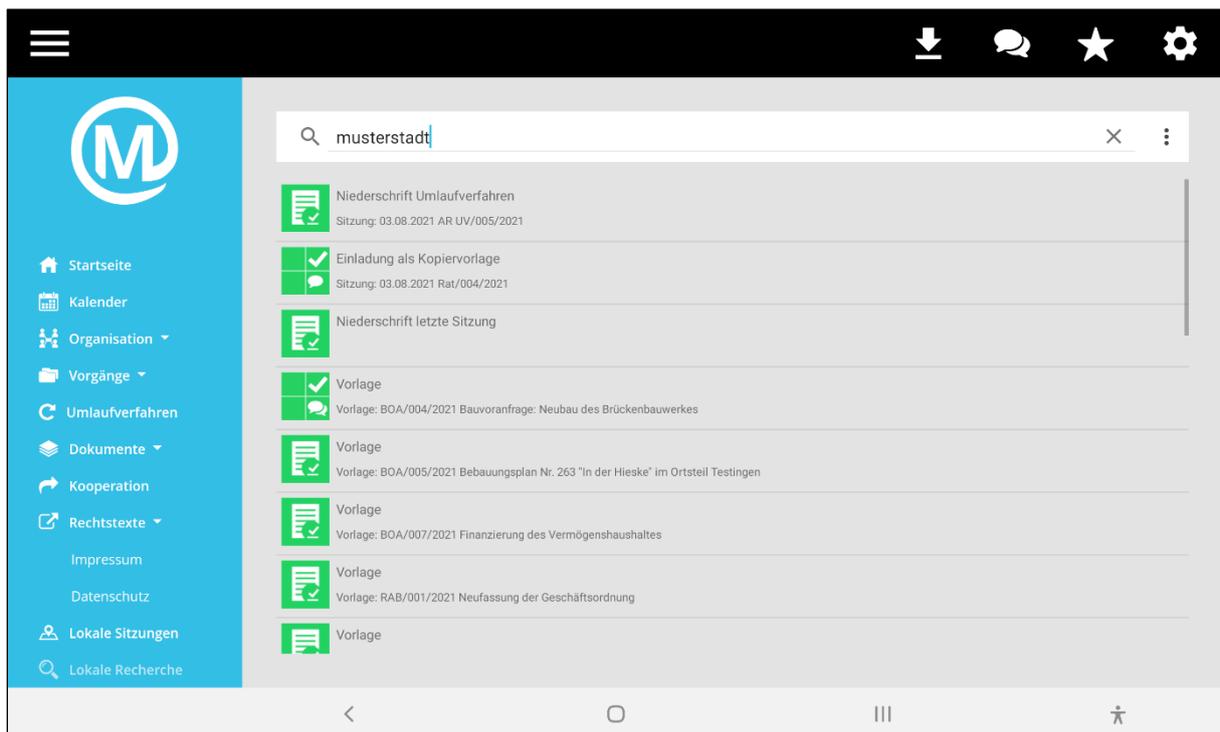
## Hinweise

Die Funktion "Kennwort anfordern" setzt automatisch den Verbindungscode zurück. Der Nutzer kann sich nun ohne 2. Faktor anmelden, einen neuen QR-Code erzeugen und einlesen.

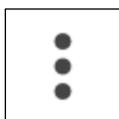
Hat ein User die 2-Faktor-Anmeldung aktiviert, kann er sich nur noch durch Angabe der 3 Anmeldekmale (Kennung, Kennwort, Code aus App) anmelden. Bei Problemen muss "Kennwort anfordern" zum Reset des Verbindungs\_codes verwendet werden.

## Lokale Recherche

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



Textfeld zum Eingeben des Suchbegriffs



Kontext-Menü um Suchergebnisse zu bearbeiten

Beim Tippen auf die Dokumenten-Zeile wird das ausgewählte Dokument im PDF-Reader geöffnet.

## Dokumente löschen

### Einzelne Dokumente löschen

Wird eine Dokument-Zeile lange angetippt, erscheint ein zusätzlicher Button mit dem Eintrag "Löschen". Beim Betätigen des Löschbuttons erscheint ein Bestätigungsdialog, mit dem das heruntergeladene Dokument endgültig vom Endgerät gelöscht werden kann.



### Alle Dokumente löschen

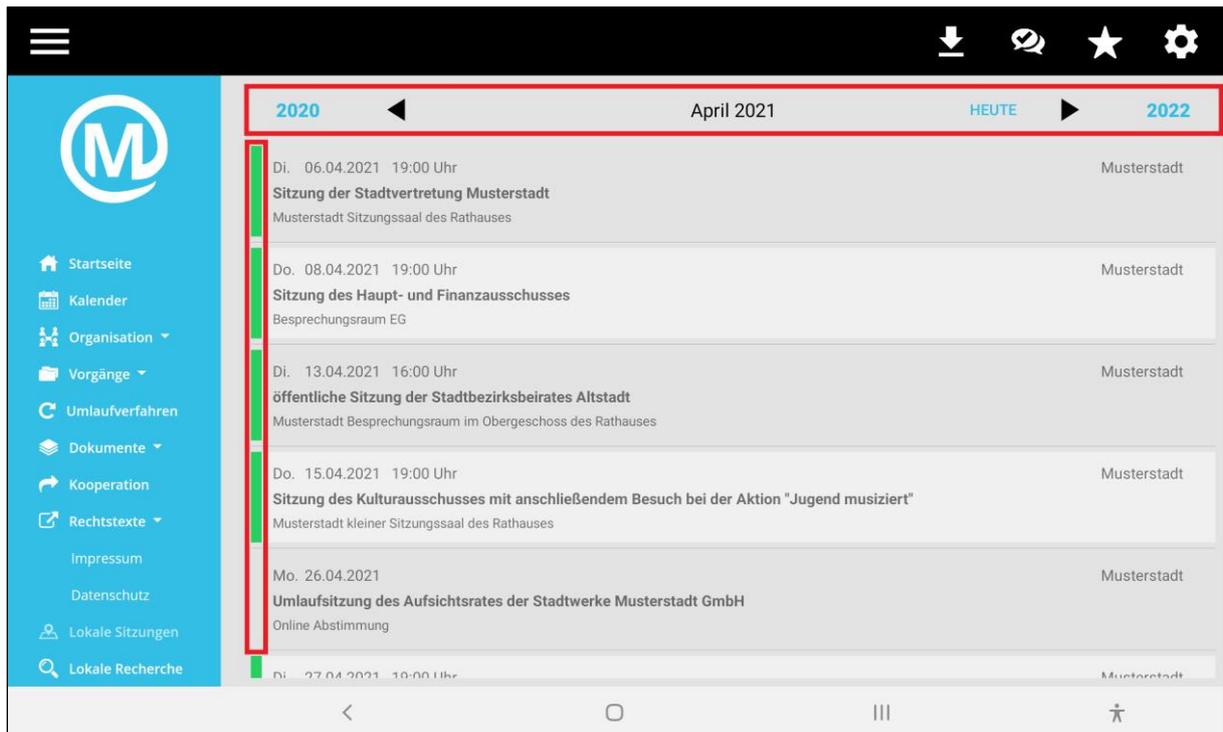
Über das Kontext-Menü besteht die Möglichkeit alle Dokumente vom Endgerät zu löschen. Beim Tippen auf den Menü-Eintrag erscheint ein Bestätigungsdialog, mit dem alle heruntergeladenen Dokumente vom Endgerät gelöscht werden können.



## Lokale Sitzungen

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

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



Einen Monat zurück



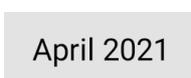
Einen Monat vor



Ein Jahr zurück



Ein Jahr vor



Aktueller Monat/Jahr mit hinterlegtem Auswahlmenü

HEUTE

Sprung zum aktuellen Monat



Grün = Sitzung lokal vorhanden

Grau = Manuell gelöschte Sitzung

Ohne Balken = Nur Termin vorhanden



Beim Tippen auf den aktuellen Monat, erscheint ein Auswahlménü mit dem zu einem anderen Monat gesprungen werden kann.

Wird eine Sitzungszeile lange angetippt, erscheint ein Löschedialog. Wird dieser im Anschluss bestätigt, wird die Sitzung gelöscht und mit einem grauen Balken . Sitzungen, die ohne farbigen Balken dargestellt werden (Termine), können nicht gelöscht werden.

Besteht eine Internetverbindung, wird beim Antippen einer gelöschten Sitzung diese neu heruntergeladen und geöffnet.

## Dokumente

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

## Dokumentsymbole

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



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



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



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



Das Dokument ist als Favorit zugeordnet.



Das Dokument wurde bearbeitet, als Favorit zugeordnet und enthält Annotationen.



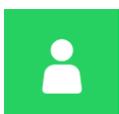
Das Dokument enthält private Notizen.



Ein persönliches Dokument hochladen.



Das persönliche Dokument wurde hochgeladen.



Lokal gespeichertes persönliches Dokument.

## PDF-Reader

Der PDF Reader ist ein sehr komplexes Element zur Anzeige, Markierung und Kommentierung des Inhalts. Die Seiten können vergrößert und durchsucht werden. Die Seitennavigation funktioniert über direkten Seitenwechsel, die Übersicht und über das Inhaltsverzeichnis, wenn im PDF vorhanden.



Niederschrift

Dokumentname und Datum der Erstellung



Annotationen



Zugriff auf das Inhaltsverzeichnis, Lesezeichen und Annotationen



Dokument durchsuchen und zur Fundstelle wechseln



Anpassung des Seitenlayouts



Teilen Funktion



Wechsel des Anzeigemodus zwischen Seitenübersicht und Dokumentansicht



Dokument drehen (bis zu 360°)



Notizen zum Dokument



Notizen zum Dokument vorhanden



Als Favorit registrieren



Als Favorit festgelegt



Dokument mit der Assistenz teilen

## Bearbeitungsfunktionen im Dokument

Die Bearbeitungsfunktionen im Dokument lassen sich über das Symbol "Annotationen" öffnen.



Bearbeitungsfunktionen im Dokument



Einfügen einer Notiz



Einfügen eines Textfeldes



Einfügen einer Unterschrift



Stiftauswahl



Bild oder Stempel einfügen



Radierer



Vorgang rückgängig machen



Vorgang wiederholen



Seitennavigation schließen

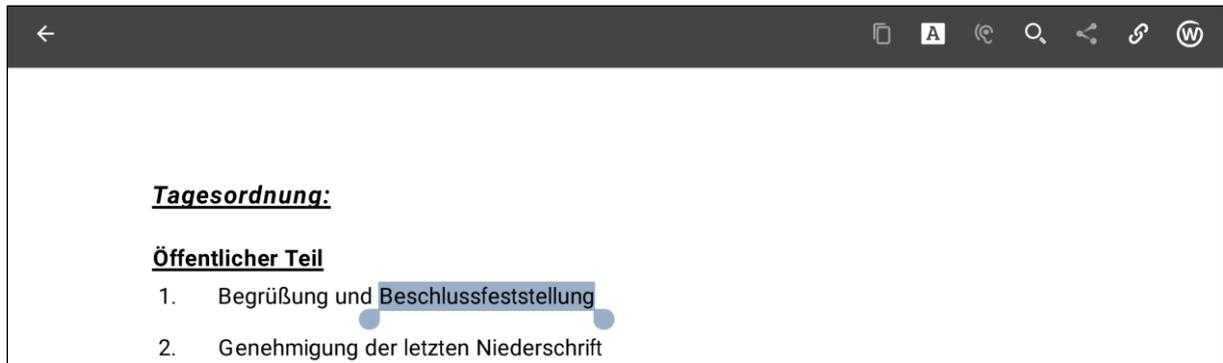


Seitennavigation verschieben

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

## Mandatos Wissen

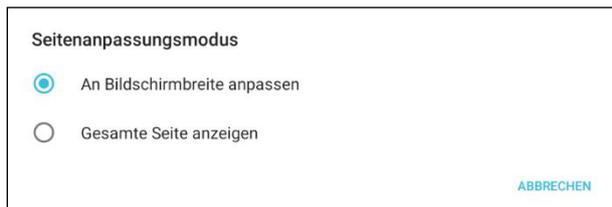
Die Mandatos App ermöglicht das Senden eines markierten Textes aus dem PDFKit heraus an die neue Mandatos Wissen App. Für diesen Vorgang wird ein neuer Menüeintrag für "Textmarkierung" bereitgestellt. Wird der Menüeintrag angetippt, wird der markierte Text an die Mandatos Wissen App übergeben und sie wird automatisch gestartet. Ist die Mandatos Wissen App nicht installiert, wird kein Menüeintrag bereitgestellt.



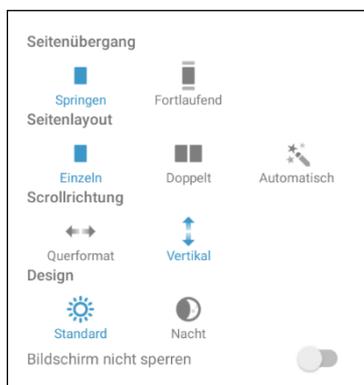
Menüeintrag zum Aufruf der „Mandatos Wissen“ App.

## Anpassung des Seitenlayouts

Unter den Anwendungseinstellungen, im Bereich PDF-Reader, sind zusätzliche Einstellungen für die Dokumentenansicht auswählbar.



Folgende Einstellungen werden permanent über das PDFKit gespeichert.



Seitenübergang :

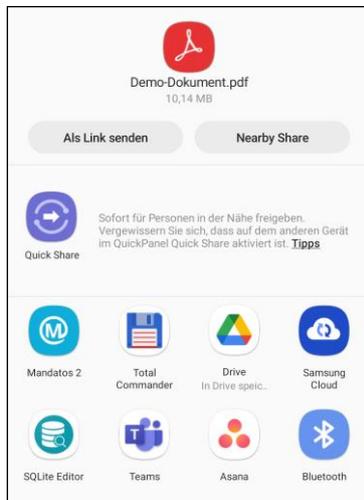
- Springen
- Fortlaufend

Scroll Richtung :

- Horizontal
- Vertikal

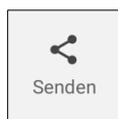
## Eigene Dokumente importieren

In die Mandatos App können PDF Dokumente zu weiteren Verarbeitung aus anderen Apps oder auch aus Mail-Anhängen importiert werden.



Der Export kann aus jeder App, die diese Funktion unterstützt, über das „Teilen“ Symbol erfolgen.

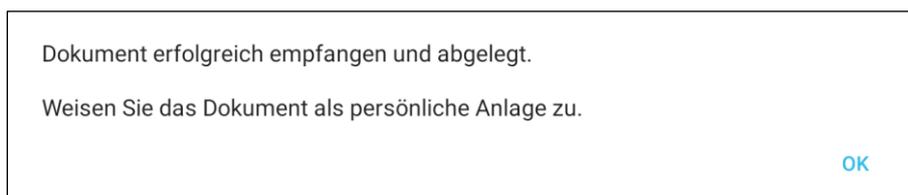
Der Teilen-Dialog bietet eine Liste mit kompatiblen Apps an, welche auch die Mandatos 2 App beinhaltet.



Teilen Symbol (auch bekannt als „Senden an“)

Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wird die Mandatos 2 App geöffnet.

Es wird eine Bestätigung für den Empfang angezeigt und darauf hingewiesen, dass weitere Aktionen zur Verfügung stehen.



### **Hinweis:**

Durch das fehlende Senden von Meta-Informationen ist es nicht möglich, den originalen Dokumentennamen zu verwenden. Daher wird von der Anwendung ein Dokumentenname generiert. Der Dokumentenname kann vor dem Hochladen geändert werden.

Bsp.: Empfanges Dokument 2021\_07\_29\_14:26:36.pdf

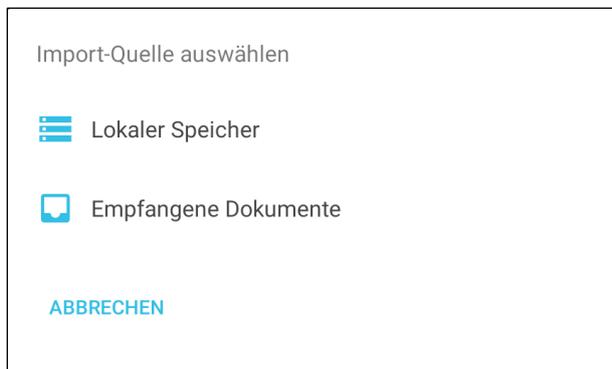
## Verwendung von importierten eigenen Dokumenten

Die importierten eigenen Dokumente können zunächst nicht verwendet werden, weil es keine Möglichkeit der Zuordnung gibt. Um eine solche Zuordnung zu erhalten, muss das Dokument in das Informationssystem integriert werden. Dafür nutzen Sie bitte die Upload-Funktionen, die z.B. in Sitzungen mit dem nachfolgenden Symbol gekennzeichnet sind und in den nächsten Punkten beschrieben werden.



Ein persönliches Dokument hochladen.

Der Unterschied zum normalen Upload über dieses Symbol ist eine erweiterte Auswahlmöglichkeit der Datenquellen, sobald es importierte PDF Dokumente gibt. „Lokaler Speicher“ leitet auf den normalen Upload Dialog auf der Seite weiter.



Die Option „Empfangene Dokumente“ öffnet einen Dialog, der eine Liste aller importierten PDF Dokumente anbietet.



Das vertikale Punkte-Symbol öffnet ein Kontextmenü mit weiteren Befehlen zur jeweiligen Datei. Weitere Befehle sind das Löschen oder das Umbenennen des PDF Dokumentes.

Durch tippen auf den Dokumentnamen öffnet sich der PDF Reader. Anschließend kann das Dokument über den Teilen Button hochgeladen werden.



Als persönliches Dokument in SessionNet hochladen.

Nach erfolgreichem Hochladen wird das Informationssystem im Hintergrund aktualisiert und es wird eine Löschanfrage für das gerade gesendete Dokument eingeblendet, die Ihnen die Möglichkeit anbietet, dass importierte Dokument zu löschen. Wenn das Dokument nicht gelöscht wird, steht es für weitere Uploads zur Verfügung.

**Dokument entfernen**

Das persönliche Dokument wurde erfolgreich hochgeladen.

Wollen Sie das Dokument aus den „Empfangenen Dokumenten“ löschen?

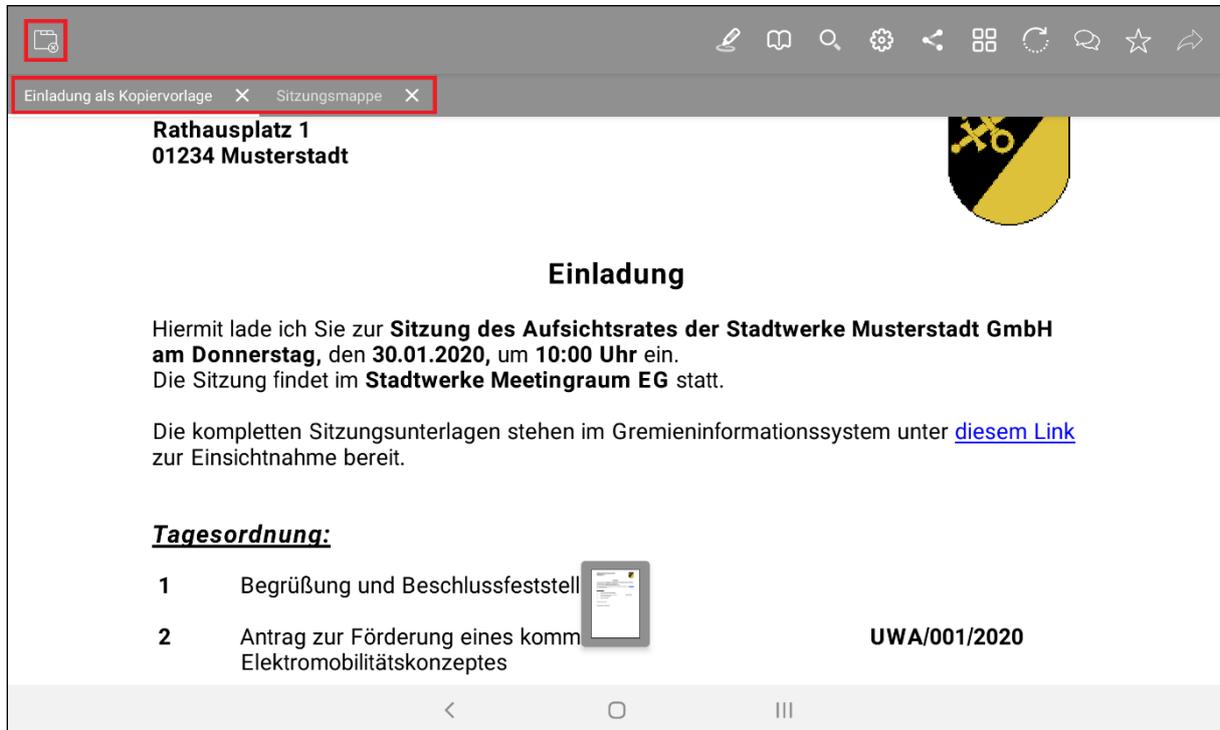
NEIN JA

Das Dokument wird als persönliches Dokument zum Informationssystem gesendet und steht wie jedes andere Dokument für weitere Aktionen zur Verfügung.

	<p>Empfanges Dokument 2021_08_26_14:39:43</p> <p>Importiert 26.08.2021 14:41 Uhr</p>			
--	--	---	---	---

## Anzeigen mehrerer Dokumente in Tabs

Die Funktion muss zuerst im Bereich „Erweiterung – PDF Reader“ aktiviert werden. Anschließend werden die Dokumente automatisch als Tab innerhalb des PDF-Kits angezeigt.



Schließen und Speichern aller Tabs



Tab schließen

Nicht alle Dokumente dürfen bearbeitet werden. Ob ein Dokument bearbeitet werden bzw. als Favorit angelegt werden darf, ist daran zu erkennen, ob die Symbole ausgegraut (Funktion nicht verfügbar) oder ob diese weiß (Funktion verfügbar) sind.

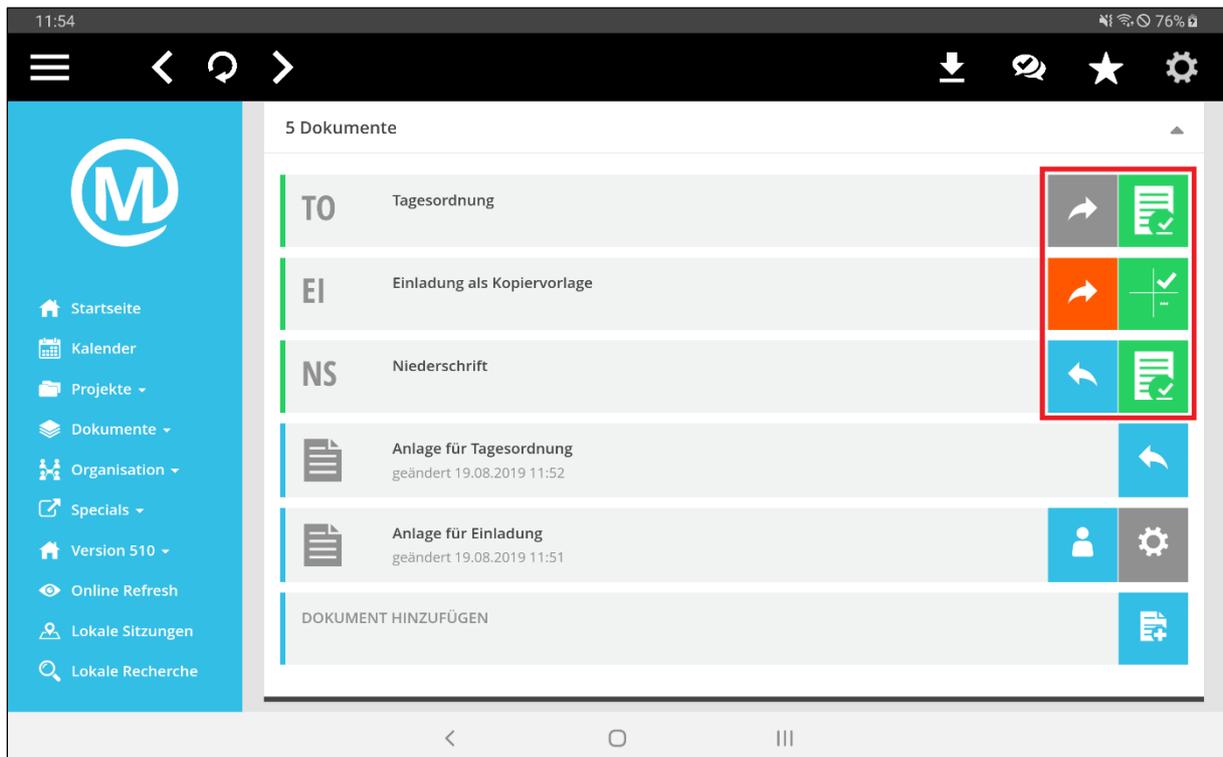
Das aktuell ausgewählte Dokument wird mit einem weißen Balken unterhalb des Tabs angezeigt.

Hinweis:

- Dokumente, wie private Upload-Dokumente oder mit Assistenz geteilten Dokumenten, werden weiterhin einzeln im PDF-Kit angezeigt.
- Für die Nutzung der Tab-Funktion werden Endgeräte mit mehr als 3 GB Ram benötigt.

## Notizen/Assistenz teilen

Mit der Funktion „Dokument mit Assistenz teilen“ kann der Mandatsträger ein Dokument aus der Dokument-Bearbeitung heraus mit der Assistenz teilen. Das geteilte Dokument erscheint mit einem neuen Symbol neben dem originalen Dokument und zeigt an, in welchem Status sich das Dokument gerade befindet.



Dokument geteilt.

Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar

Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar

Orange = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt



Dokument empfangen.

Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar

Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar

Orange = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt

## Dokumente für Diskussion bereitstellen

Mit der Funktion „Dokument für Diskussion bereitstellen“ kann der Mandatsträger ein Dokument aus der Dokument-Bearbeitung heraus für eine Diskussion bereitstellen.

### Kommentar

Kurzbeschreibung zum Dokument für die Bereitstellung zur Diskussion

Assistent

Diskussion

[ABBRECHEN](#) [TEILEN](#)

Wenn das Dokument abgesendet wurde, ist das Dokument mit der Beschreibung in der Liste von Dokumenten zu finden, die noch keine Diskussion zugeordnet wurden. Zu erreichen ist die Liste über das Diskussionssymbol.

The screenshot shows the mobile application interface for 'Stadtvertretung Musterstadt - 09.06.2020 - 19:00-23:00 Uhr'. The top navigation bar includes a menu icon, back, refresh, and forward arrows, and icons for download, chat, star, and settings. The main content area has a sidebar with navigation options: Startseite, Kalender, Organisation, Vorgänge, Umlaufverfahren, Dokumente, Kooperation, Version 520, Lokale Sitzungen, and Lokale Recherche. The main content area displays a list of documents under the heading '5 Dokumente'. The list includes:

Symbol	Titel	Status	Diskussionssymbol
EI	Einladung als Kopiervorlage	Green checkmark	Blue speech bubble (highlighted)
NÖ	Niederschrift öffentlich	Green checkmark	Blue speech bubble (highlighted)
NS	Niederschrift	Green checkmark	Blue speech bubble (highlighted)

The 'Diskussionssymbol' (blue speech bubble) is highlighted with a red box in the screenshot, indicating how to access the discussion feature for a document.

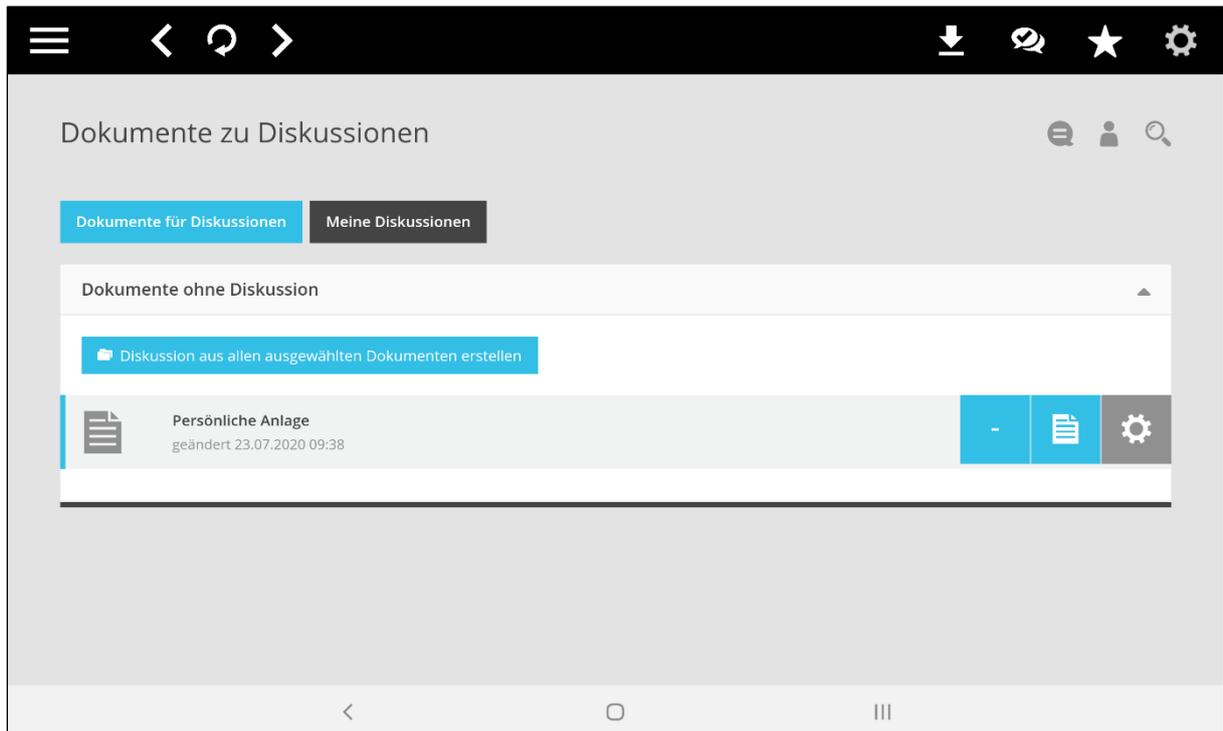
Die Erstellung einer Diskussion wird online in SessionNet durchgeführt oder direkt über das Diskussionssymbol neben dem Dokumentensymbol.



Anzeigen aller Diskussionen und bereitgestellter, noch nicht zugewiesener Dokumente

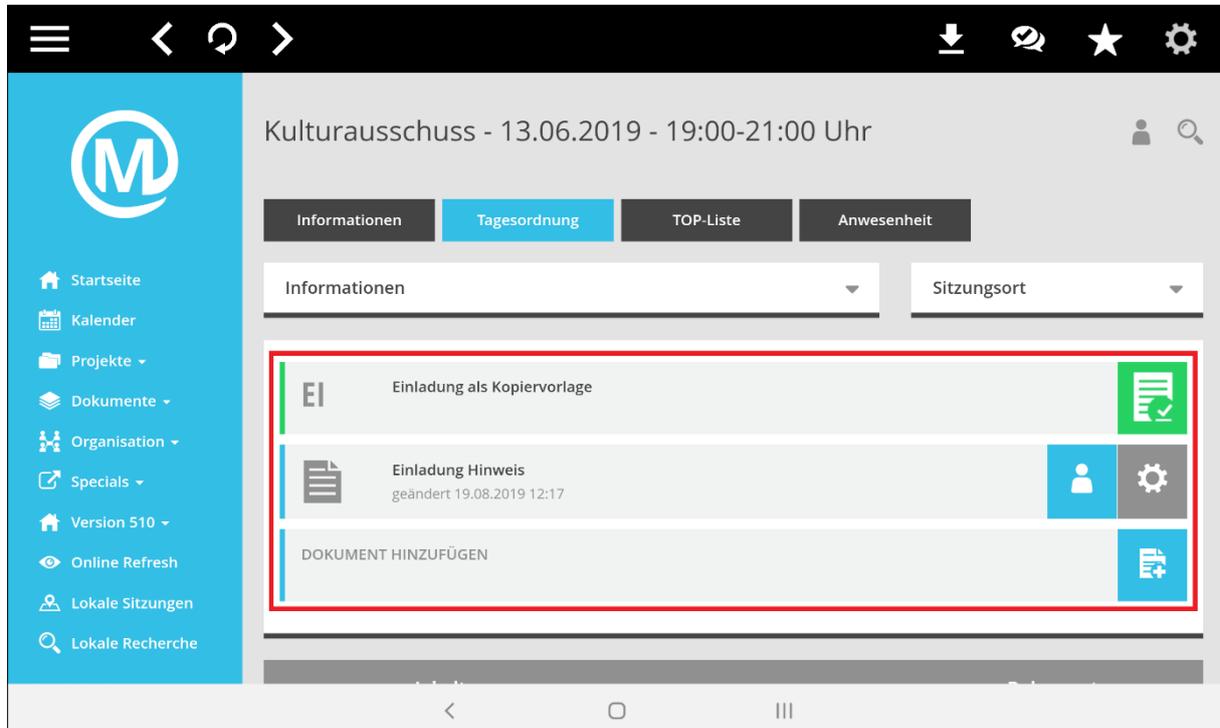


Starten einer Diskussion mit Dokumente (Ohne Annotationsänderung) aus Sitzung heraus



## Hochladen persönlicher Dokumente

Das Hochladen persönlicher Dokumente wird über das Dokument mit dem Plus-Symbol gekennzeichnet. Vor dem Hochladen muss für das Dokument ein Titel eingegeben werden. Dieses Dokument kann ebenfalls mit der Assistenz geteilt und über die Dokument-Bearbeitung geteilt werden.



Dokument als persönliche Anlage hinzufügen



Dokument hochgeladen



Dokument geteilt.

Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar

Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt



Dokument empfangen.

Blau = Dokument bearbeitbar

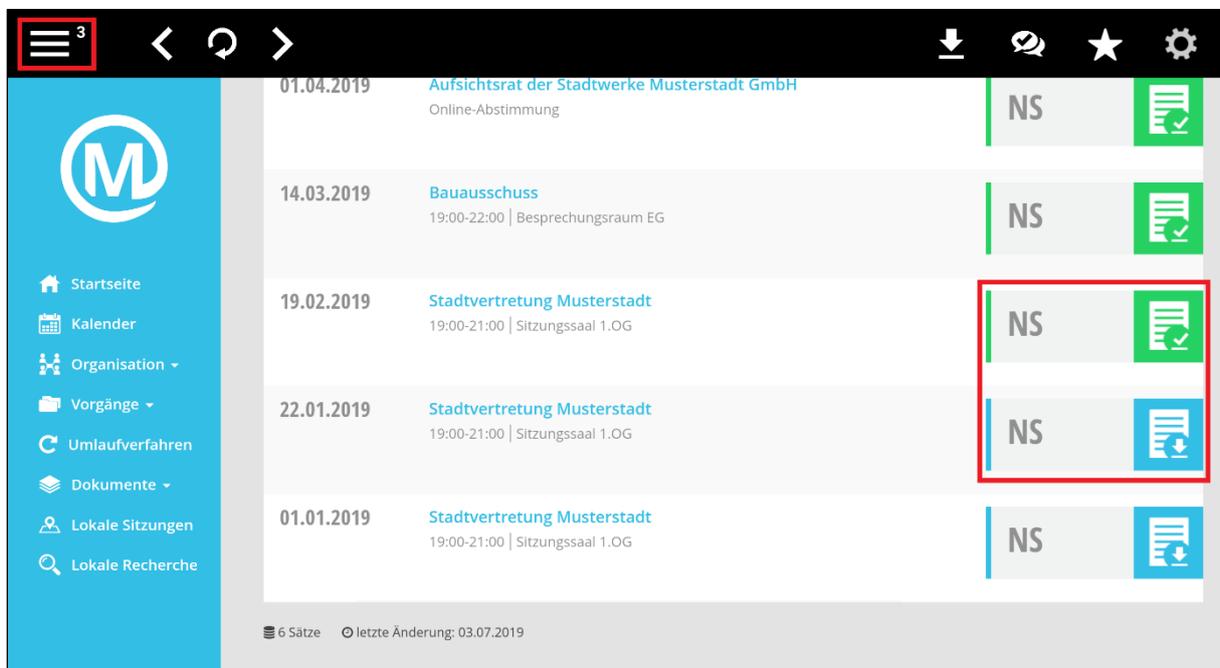
Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt

## Automatischer Download

In den Systemeinstellungen - Dateiverwaltung und Indexierung wird der automatische Download aktiviert. Per Standard ist dieser ab der Neuinstallation aktiv. Diese generelle Voreinstellung kann temporär über das Symbol "Automatischer Download" im Hauptmenü deaktiviert werden. Die temporäre Außerkraftsetzung des "Automatischen Download" bleibt bis zur manuellen Reaktivierung, auch über den Neustart der App hinweg erhalten.

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

Die Anzahl der zu ladenden Dokumente wird in weißer Schrift an dem Navigations-Button der App dargestellt. Wurde ein Dokument erfolgreich heruntergeladen, wird automatisch das Dokumentsymbol gewechselt.



Anzeige der Anzahl der zu ladenden Dokumente



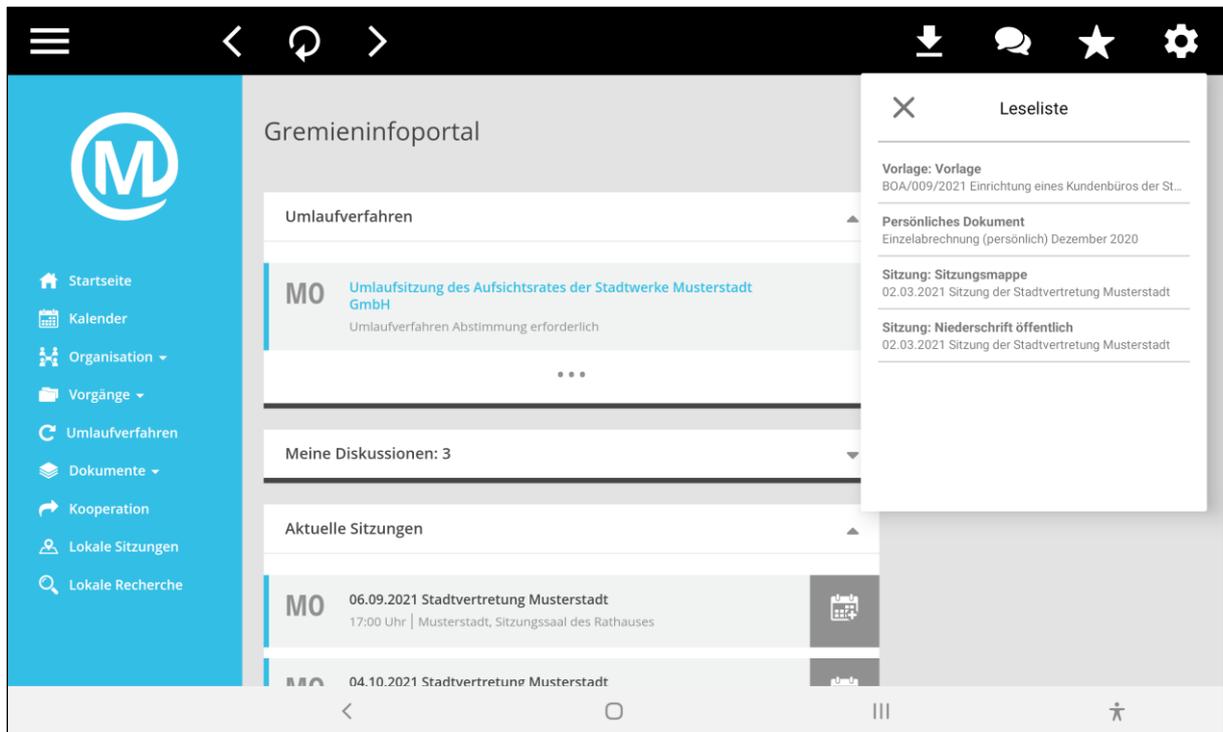
Wechsel des Dokumentsymbols



Symbol zum Öffnen der Dokumentbox der Sitzung

# Funktionen

## Leseliste



Die Leseliste befindet sich als Register in der Sidebar, die über das Zahnrad-Symbol im Hauptmenü geöffnet wird.

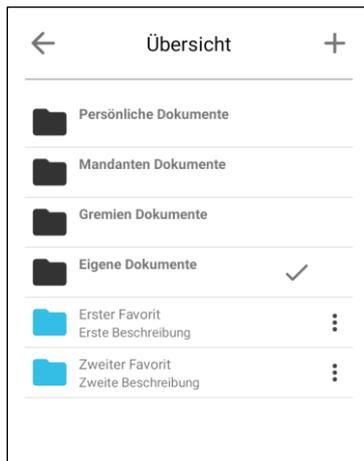
Alle Dokumente, die in der App angezeigt werden, sammelt die Leseliste. Somit können sie jederzeit schnell wieder geöffnet werden.

Die Leseliste enthält die letzten 15 geöffneten Dokumente.

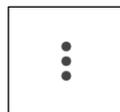
## Favoriten

Die Liste der Favoriten lässt sich über das Stern-Symbol im Hauptmenü öffnen.  
In dem Register werden außerdem die Zusatzdokumente angezeigt.

Die Favoriten werden durch eine flache, selbst definierbare Verzeichnisstruktur sortiert. Beim Öffnen unterliegen die Favoriten-Dokumente den gleichen Funktionalitäten wie normale Dokumente. Wurde ein Dokument als Favorit zugeordnet, ist dies am Dokumentensymbol erkennbar, was nun einen "Stern" beinhaltet. Zusätzlich ist dies auch im geöffneten PDF an dem Stern-Symbol erkennbar.

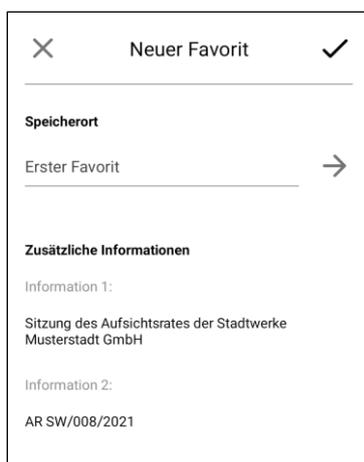


Öffnet den Dialog „Ordner anlegen“



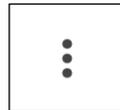
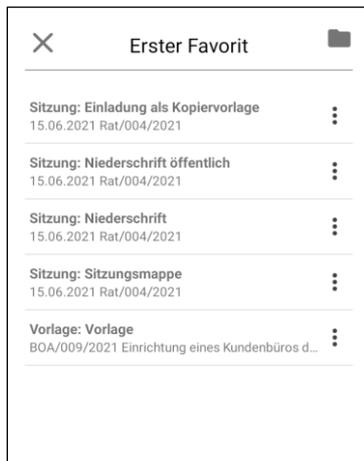
Öffnet Menü zum löschen eines Eintrages

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



Die nicht löschbaren, statischen Ordner werden automatisch sortiert. Bei dieser Sortierung sind die neuesten Einträge oben.

Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben und sich in der Liste der Dateien befinden, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Favoriten zu löschen oder manuell zu sortieren. Für die Sortierung tippen Sie auf einen Favoriten und ziehen diesen an die gewünschte Stelle.



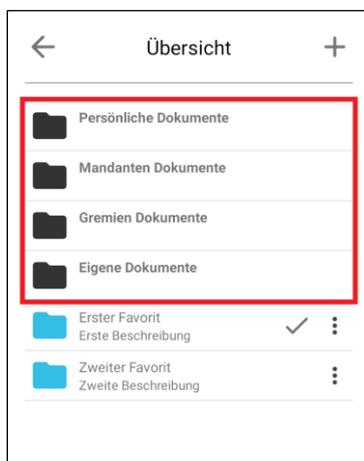
Öffnet das Kontextmenü mit weiteren Befehlen für den jeweiligen Favoriten

Beim Klick auf die Ordnerauswahl wird die Liste der Favoriten-Ordner gezeigt. Per Klick auf den Ordner wird das aktuelle Dokument diesem Ordner als Favorit hinzugefügt. Der Haken an einem Ordner zeigt das aktuell ausgewählte Verzeichnis an. Wird der Ordner erneut geklickt, wird der Favorit entfernt.

## Persönliche Dokumente

Die Liste der Ordner im Menü der Favoriten wird automatisch durch die Ordner "Persönliche Dokumente", "Mandanten Dokumente", "Gremien Dokumente" und „Eigene Dokumente“ ergänzt. Sie heben sich farblich von den übrigen Ordnern ab und können nicht gelöscht werden.

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



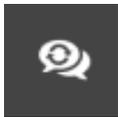
## Notizen

Die Funktion 'Notizen zum Dokument' ermöglicht Gremienmitgliedern das Speichern von Anmerkungen zu Dokumenten. Notizen können privat oder für die ganze Gruppe angelegt werden. Für die Nutzung der Funktion sind Einstellungen in Session und SessionNet erforderlich. Diese Einstellungen sind in der SessionNet-Hilfe (Notizen zum Dokument) beschrieben.

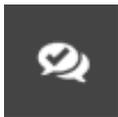
## Synchronisierung



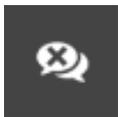
Die Speicherung der Notizen erfolgt in SessionNet. Daher ist eine Synchronisierung auf dem Gerät erforderlich. Der Stand der Synchronisierung wird in dem Notiz-Symbol in der Navigationsleiste dargestellt:



Notizen werden synchronisiert



Notizen wurden erfolgreich synchronisiert



Notizen konnten nicht synchronisiert werden (Probleme Netzwerk/Anmeldung)

Ein Klick auf das Symbol öffnet die Anzeige der Notizen. Genau wie bei der Erfassung werden die verschiedenen Notizen in den jeweiligen Bereichen angezeigt. Die Einträge werden nach dem Speicherdatum in absteigender Reihenfolge sortiert und öffnen das übergeordnete Dokument.

## Erfassung von Notizen

Notizen können erfasst werden, wenn Dokumente geöffnet sind. In der Navigationsleiste des PDF-Readers ist sofort erkennbar, ob bereits Notizen erfasst wurden.

Das Symbol zum Aufruf des Bereichs für Notizen ist gleichzeitig die Anzeige, ob Notizen vorhanden sind.



Notizen erfasst



Keine Notizen erfasst

Drei Bereiche für Notizen, der aktive Bereich ist blau hinterlegt



**Private Notizen**

Notizen, die hier erfasst werden, sind privat. Sie werden nur in der eigenen App angezeigt. Andere Personen können diese Notizen nicht sehen.



**Verteilte Notizen**

Notizen, die hier erfasst werden, stehen automatisch allen Mitgliedern der Gruppe zur Verfügung



**Empfangene Notizen**

Hier erfolgt die Anzeige der Notizen, welche andere Mitglieder meiner Gruppe bereitgestellt haben.

**Dokumentsymbole von Notizen**



Private Notizen



Geteilte Notizen

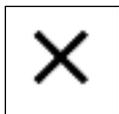


Empfangene Notizen

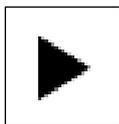
Die Kombination aus privaten, geteilten und empfangen Notizen sind ebenfalls möglich.

## MP3-Player

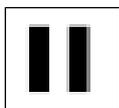
In der Mandatos Android-App lassen sich MP3 Dateien in einem MP3-Player öffnen und abspielen.



MP3-Player schließen

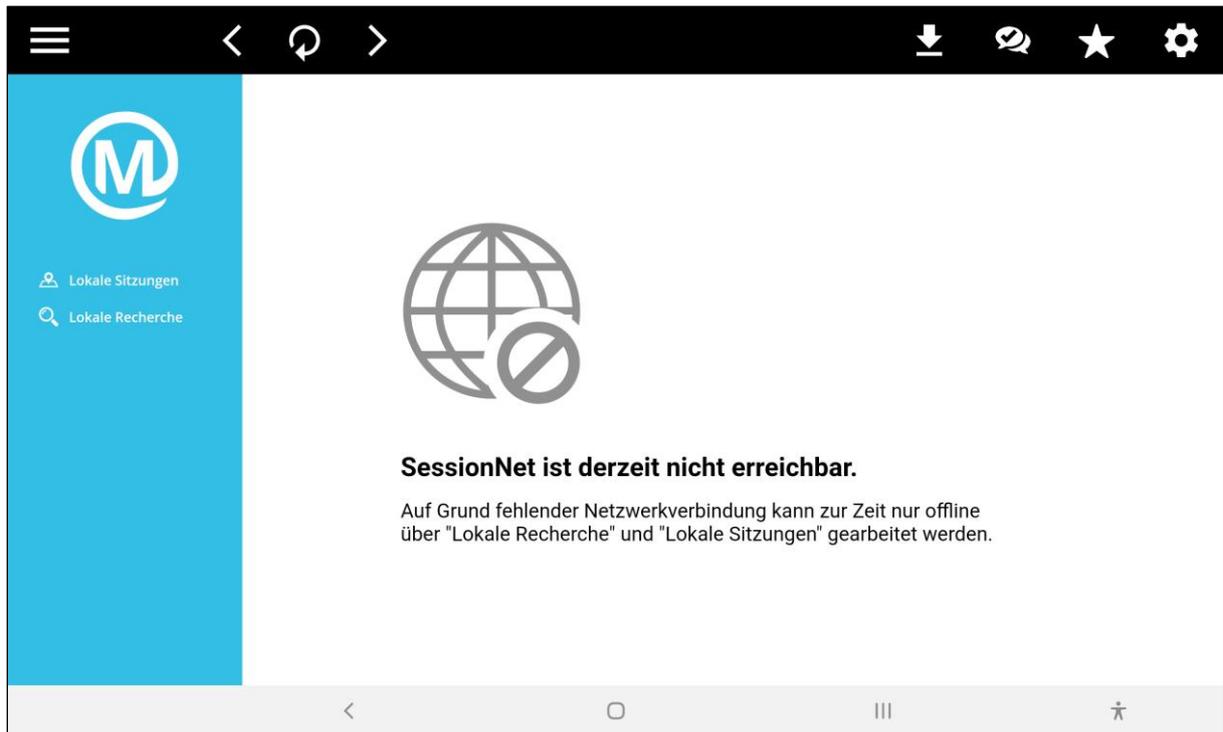


Abspielen



Pause

## Offline-Modus



Wenn Mandatos feststellt, dass keine Verbindung zu SessionNet besteht, wechselt die App in den Offline-Modus.

Im Offline-Modus ist nur noch die Arbeit mit „Lokalen Sitzungen“ und der „Lokalen Recherche“ möglich, also nur mit Sitzungen und Dokumenten, welche bereits heruntergeladen wurden.

Sobald wieder eine Verbindung zu SessionNet besteht, wechselt die App in den Online-Modus zurück.



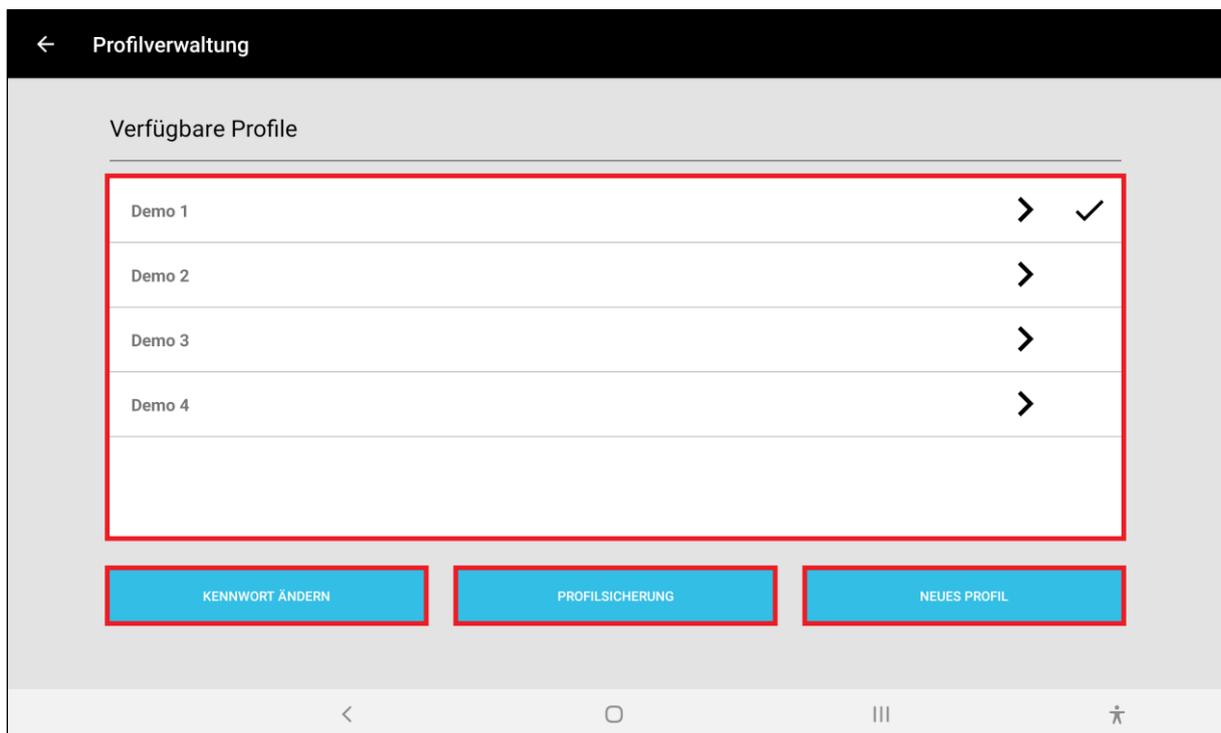
## Einstellungen

### Versionsinformation

Die Version der App wird in den Einstellungen ganz unten angezeigt.

### Profile

Es können verschiedene SessionNet-Anwendungen hinterlegt werden. Für jedes SessionNet wird ein separates Profil angelegt. In der Übersicht werden alle hinterlegten Profile angezeigt.



Profil bearbeiten oder löschen



Haken zeigt das aktive Profil an



Kennwort ändern



Profilsicherung (Speicherung eines Profils in die Cloud)

NEUES PROFIL

Neues Profil anlegen

### Standardprofil

Das Standardprofil wird durch einen Haken am rechten Rand gekennzeichnet. Es ist das Profil, was bei dem Start der App automatisch geladen wird.

Durch Antippen auf den Pfeil kann das Standardprofil geändert werden.

### Profil anlegen

Das Profil besteht aus einer Bezeichnung (Profilname) und der Adresse des SessionNet Gremieninformationssystems (SessionNet URL).

← Profil erstellen

SessionNet - Verbindungsprofil

Profilname

Profilname

SessionNet URL

SessionNet URL

Anmeldedaten speichern

PROFIL ANLEGEN

Wird bei "Anmeldedaten speichern" ein Haken gesetzt, merkt sich die App die Zugangsdaten zum SessionNet Ratsinfo und meldet sich bei jedem Start der App automatisch in SessionNet an.

Nach dem Klick auf "Profil anlegen" wird automatisch geprüft, ob unter der SessionNet URL ein lauffähiges SessionNet verfügbar ist und ob eine gültige Lizenz für Mandatos Android enthalten ist.

## Sicherheit

### Anmeldung in der App

Es gibt mehrere Varianten, um sich in der App anzumelden.

#### Normaler Login

Beim normalen Login muss man seinen Benutzernamen und das dazugehörige Kennwort eingeben.

Mandatos Konto

Anmeldung

Nutzerkennung

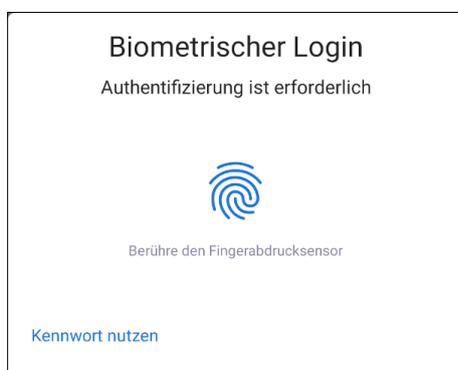
Kennwort

ANMELDEN

#### Login per Fingerprint

Alternativ zur normalen Anmeldung gibt es die Möglichkeit, sich mittels Fingerabdrucks in der App anzumelden.

Auf dem Android-Tablet muss ein Fingerabdruck hinterlegt sein, damit man die "Fingerprint" Funktion in den Einstellungen der App aktivieren kann.



## Abmeldezeitraum

Auswahl der gewünschten Dauer

ABBRECHEN

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

- 10 / 20 / 30 Minuten
- 1 / 2 Stunden

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

## Onlineanmeldung SessionNet

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

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

## Kennwort ändern

← Mandatos Kennwort

Kennwort Änderung

Aktuelles Kennwort

Kennwort eingeben

Neues Kennwort

Kennwort eingeben

Kennwort bestätigen

Kennwort eingeben

Kennwort bestätigen

Hinweis: Das neue Kennwort muss aus min. 8 Stellen bestehen

ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN

Hier erfolgt die Änderung des Kennwortes für die Anmeldung an der Android-App.

## Dokumentverwaltung

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

### Automatischer Download

Diese Einstellung aktiviert/deaktiviert den automatischen Download der Dokumente.

### Größenbegrenzung beim automatischen Download

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

Die Größenbegrenzung ist für SIM und WLAN getrennt einstellbar.

### Aufbewahrungsfrist für Dokumente

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden heruntergeladene Dokumente gelöscht. Die Kommentare bleiben erhalten und unterliegen der Aufbewahrungsfrist für Kommentare.

### Aufbewahrungsfrist für Kommentare

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

## Profilsicherung

### Allgemein

Die Sicherung kann über die Cloud per WebDav bzw. Dacoon erfolgen. Somit kann bei Verlust des Kennwortes oder Tablets, sowie bei einem Wechsel auf ein anderes Gerät, die Daten wiederhergestellt werden.

Die Profilsicherung ist erreichbar in den Einstellungen über das Feld "Profilsicherung" unten rechts. Die Profile der Mandatos Android App können verschlüsselt in eine beliebige Cloud per WebDav bzw. Dacoon gesichert werden. Dies hat den großen Vorteil, dass bei Verlust des Kennwortes oder Tablets, sowie bei einem Wechsel auf ein anderes Gerät, das Profil aus der Cloud wiederhergestellt werden kann.

### Erstellen einer Sicherung mit WebDav

Um eine Sicherung zu erstellen, muss man in der App in die Profilverwaltung wechseln und auf das Feld "Profilsicherung" auswählen. Anschließend muss über das Auswahlmü die Sicherungsmethode WebDav ausgewählt werden. Anschließend können die WebDav-Adresse, sowie die Zugangsdaten des Cloudspeichers hinterlegt werden. Durch Setzen des Hakens für das Speichern der Anmeldedaten werden diese im System für die nächste Sicherung gespeichert.

← Profilsicherung

Sicherungsziel

WebDav

Letzte Sicherung:

Anmeldeinformationen

URL

Nutzerkennung

Kennwort

Anmeldedaten speichern

Verschlüsselung

Mit eigenem Kennwort verschlüsseln

Kennwort

Kennwort bestätigen

EXPORTIEREN

Um die Profilsicherung mit einem eigenen Kennwort abzusichern, muss zuvor der Schieberegler bei „Mit eigenem Kennwort verschlüsseln“ gesetzt sein. Anschließend kann in den aktivierten Eingabefeldern ein eigenes Kennwort für die Verschlüsselung genutzt werden.

Sind Daten hinterlegt, erfolgt über den Button „Exportieren“ die Sicherung. Es werden immer alle Profile exportiert.

### Erstellen einer Sicherung mit Dracoon

Um eine Sicherung nach einem Dracoon-Server nutzen zu können, muss zuvor über das Auswahlnenü „Dracoon“ ausgewählt werden. Anschließend können die Domain des Cloudspeichers, sowie die Zugangsdaten hinterlegt werden. Über den Button „Export“ verbindet sich Mandatos mit dem Sicherungsserver. Nach dem erfolgreichen Anmelden, muss nun ein Raum ausgewählt werden, in dem die Sicherung gespeichert werden soll. Es werden immer alle Profile exportiert.

### Import der Profilsicherung

Um eine Profilsicherung aus WebDav oder Dracoon importieren zu können, muss das Feld „Profil importieren“ betätigt werden.

The screenshot shows the 'Mandatos Konto' app interface. At the top, there is a back arrow and the text 'Mandatos Konto'. Below this, the section 'Konto erstellen' is visible. It contains three input fields: 'Nutzerkennung', 'Kennwort', and 'Kennwort bestätigen'. Below the fields, a note reads: 'Hinweis: Das neue Kennwort muss aus min. 8 Stellen bestehen'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'PROFIL IMPORTIEREN' (highlighted with a red border) and 'ERSTELLEN'. The bottom of the screen features a standard Android navigation bar with a back arrow, a home button, and a recent apps button.

### Import mit WebDav / Dracoon

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

← Profilimportierung

Sicherungsquelle

WebDav

Anmeldeinformationen

URL

Nutzerkennung

Kennwort

Anmeldeinformationen speichern

Verschlüsselung

Mit eigenem Kennwort entschlüsseln

Kennwort

IMPORTIEREN

### Import mit Dracoon

Um die gesicherten Profile über Dracoon zu laden, müssen die Dracoon-Adresse, sowie die Zugangsdaten des Cloudspeichers eingegeben werden. Über den Button "Import" meldet sich Mandatos am Cloudspeicher an. Anschließend muss ein Raum ausgewählt werden, in der die Sicherung abgespeichert wurde.

Wurde die Sicherung mit einem eigenen Kennwort verschlüsselt muss vor dem Import der Schieberegler „Mit eigenem Kennwort entschlüsseln“ gesetzt und das passende Kennwort hinterlegt werden.

### Automatischer Hinweis für ausstehende Profilsicherung

Es kann der Zeitraum für die Erinnerung an eine Profilsicherung eingestellt werden.

- Nie
- 7 Tage
- 14 Tage
- 1 Monat
- 3 Monate

Meldung beim Start von Mandatos nach Ablauf des eingestellten Zeitraums.

**Datensicherung**

Sie haben keine Sicherung eingerichtet. Sie werden weiterhin einmal täglich zur Einrichtung einer Sicherung aufgefordert.

Wenn Sie diese Meldung nicht erhalten wollen, deaktivieren Sie bitte die Benachrichtigung in den Mandatos Android Einstellungen.

[JETZT SICHERN](#)   [OK](#)

Über den Button „Jetzt sichern“ ist es möglich, direkt eine Sicherung nach WebDav oder Dracoon zu starten.