



Benutzerhandbuch

Mandatos 3 Windows Universal App

Stand 3.5.8



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
<i>Grundlagen</i>	4
<i>Sicherheit</i>	4
<i>Anmeldung</i>	4
<i>Verschlüsselung</i>	4
<i>Systemanforderungen</i>	4
Bedienung	5
<i>Hauptmenü</i>	5
<i>Navigation</i>	6
<i>SessionNet</i>	6
<i>Lokale Recherche</i>	7
<i>Lokale Sitzungen</i>	9
Dokumente	10
<i>Dokumentsymbole</i>	10
<i>PDF-Reader</i>	11
<i>Mandatos Wissen</i>	13
<i>Anpassung des Seitenlayouts</i>	14
<i>Eigene Dokumente importieren</i>	15
<i>Verwendung von importierten eigenen Dokumenten</i>	16
<i>Notizen/Assistenz teilen</i>	19
<i>Dokumente für Diskussion bereitstellen</i>	20
<i>Hochladen privater Dokumente</i>	21
<i>Automatischer Download</i>	22
Funktionen	23
<i>Leseliste</i>	23
<i>Favoriten</i>	24
<i>Persönliche Dokumente</i>	27
<i>Notizen</i>	28
<i>MP3-Player</i>	30
<i>Offline-Modus</i>	31
Einstellungen	32

<i>Versionsinformation</i>	32
<i>Profile</i>	32
<i>Sicherheit</i>	33
<i>Dokumentverwaltung</i>	35
<i>Profilsicherung</i>	36
<i>Sonstiges und Information</i>	42
Barrierefreiheit	43

Einleitung

Grundlagen

Mit der Mandatos 3 Windows Universal App können Sitzungen und Dokumente aus SessionNet lokal auf dem Windows Gerät gespeichert werden. Zur besseren Vorbereitung auf die Sitzung können in den Dokumenten Markierungen und Anmerkungen hinterlegt werden.

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

Sicherheit

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

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.

Das App-Kennwort für die Anmeldung erfordert eine Mindestlänge von 8 Zeichen.

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

Systemanforderungen

- Windows 10 / 11 PC, Laptop oder Tablet
- Referenz: MS Surface 4 Pro / Betriebssystem: Windows 10 Build 10.0.17134, 16 GB RAM
- Internetverbindung zu Web-Server Gremieninfo ab SessionNet 5.3.0 und Layout 5
- Netzwerkzugriff: HTTPS
- LAN oder WLAN
- Microsoft Account

Bedienung

Hauptmenü



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 Klick 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



Leseliste

Öffnen der Dokumente, die in der Leseliste gespeichert wurden



Einstellungen und Hilfe-Menü

Zeigt das Menü zum Öffnen der Einstellungen und Hilfe

Navigation



Die Navigation von SessionNet ist in Mandatos integriert. Über das Menü-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 Gremieninfo angezeigt. Der Nutzer kann hier alle Vorgänge öffnen und sich durch die Inhalte navigieren, wie er es aus dem Browser gewohnt ist.

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

SessionNet Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung

Voraussetzungen

- Die Aktivierung der 2FA muss in SessionNet durch den Benutzer durchgeführt werden.
- Eine Authenticator-App muss auf einem Smartphone oder Tablet installiert werden.
 - „Google Authenticator“
 - „Microsoft Authenticator“

Funktionsweise

- Im Personenmenü (Personensymbol rechts oben) den Eintrag „Sicherheit“ 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.

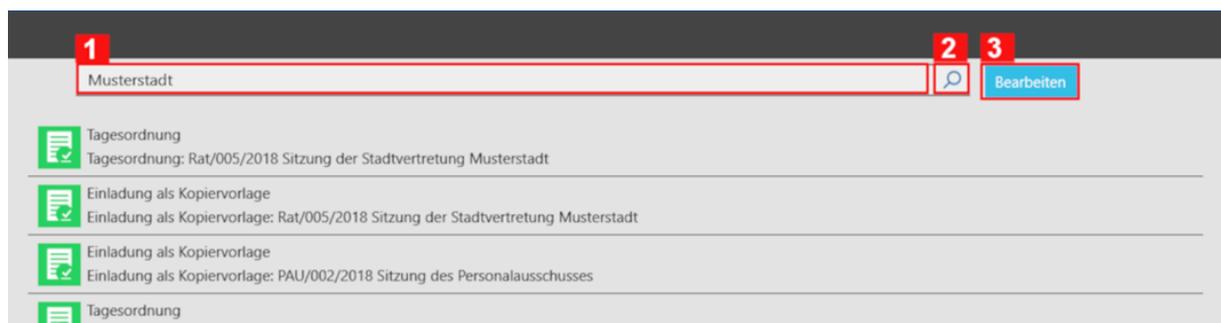
Hinweise

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 Anmeldeattribute (Kennung, Kennwort, Code aus App) anmelden. Bei Problemen muss „Kennwort anfordern“ zum Reset des Verbindungscode verwendet werden.

Lokale Recherche

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



1 - Textfeld zur Eingabe des Suchbegriffs

2 - Suche starten

3 - Aktivieren des Bearbeiten-Modus

Geöffnet werden Dokumente durch Klicken des Dokumentsymbols.

Dokument löschen

Nach Rechtsklick oder langem Drücken mit dem Finger auf eine Dokument-Zeile, erscheint ein zusätzliches Menü mit dem Eintrag „Löschen“. Wird dieser im Anschluss angeklickt, wird das Dokument gelöscht. Ist eine Version zum Dokument, also Kommentare und Markierungen vorhanden, können diese erhalten bleiben.

Bearbeiten-Modus (mehrere Dokumente löschen)

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



1 - Alle/Keines der angezeigten Dokumente markieren

2 - Abbrechen des Bearbeiten-Modus

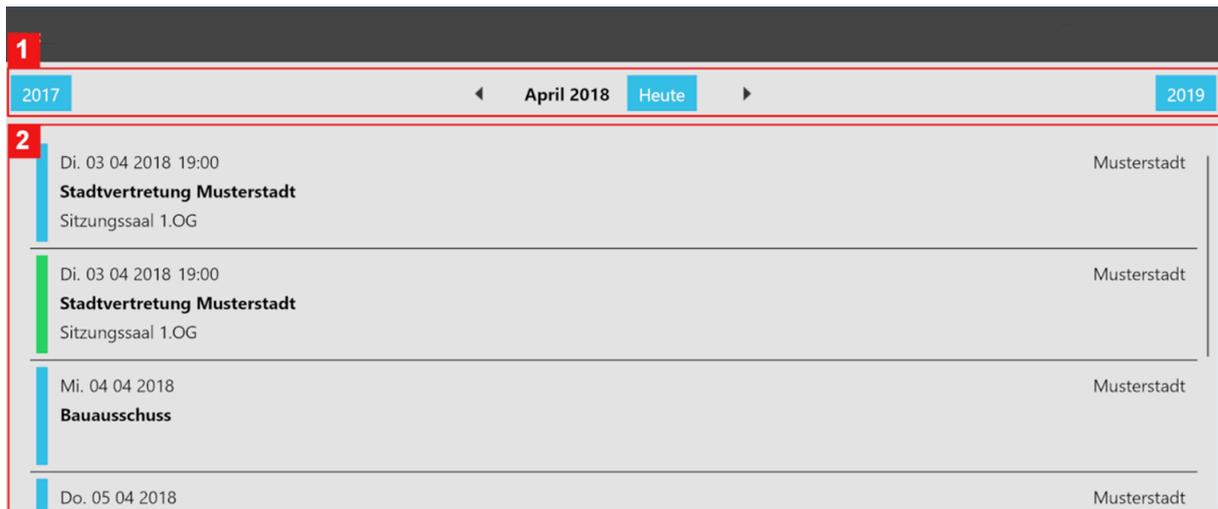
3 - Löschen der markierten Dokumente (in Klammern steht die Anzahl der markierten Dokumente)

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

Lokale Sitzungen

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

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



1 - Kalender-Navigation

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

Wird eine Sitzungszeile mit der rechten Maustaste angeklickt oder lange mit dem Finger angetippt, erscheint ein zusätzliches Menü mit dem Eintrag „Löschen“. Wird dieser im Anschluss angetippt, wird die Sitzung gelöscht.

Dokumente

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

Dokumentsymbole

Der Zustand des 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, ist als Favorit zugeordnet und enthält Annotationen.



Das Dokument enthält private Notizen.



Ein persönliches Dokument hochladen



Das persönliche Dokument wurde hochgeladen.



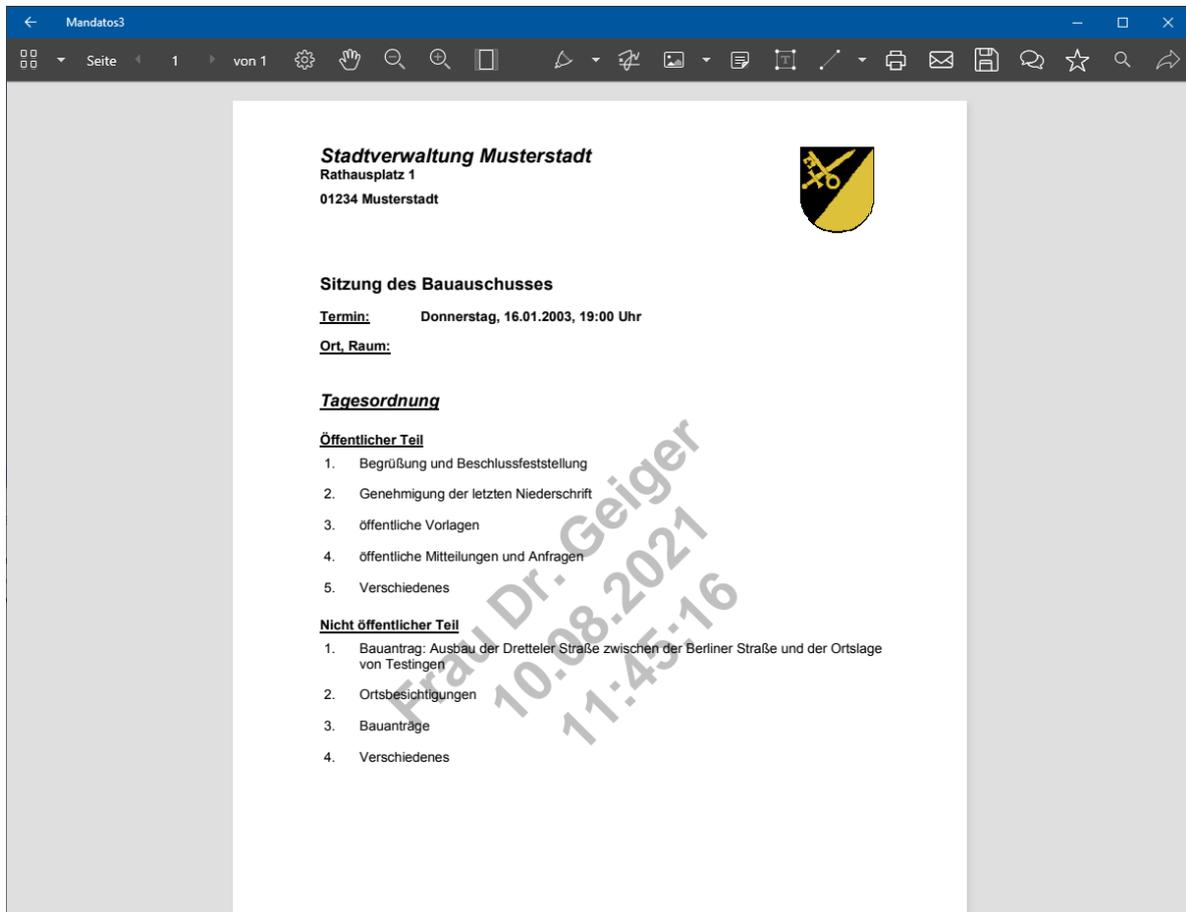
Lokal gespeichertes persönliches Dokument



Diskussion zum Dokument

PDF-Reader

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



Ansicht Seitenleiste



Seitenauswahl



Anpassung des Seitenlayouts



Verschiebemodus



Ansicht verkleinern bzw. vergrößern



Anpassen der Seite



Stiftauswahl



Einfügen einer Unterschrift



Einfügen von Bildern und Stempeln



Einfügen einer Notiz als Annotation



Einfügen eines Textfeldes



Linie einfügen/Linienauswahl



Suchen im Dokument



Dokument drucken



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



Notizen erfassen (keine Notiz vorhanden)



Notizen erfassen (Notiz vorhanden)



Dokument als Favorit zuordnen



Dokument ist als Favorit zugeordnet



Dokument mit der Assistenz teilen oder für eine Diskussion bereitstellen

Bearbeitungsfunktionen im Dokument

Im Dokument gibt es die Möglichkeit Texte zu bearbeiten. Die Bearbeitungsfunktionen öffnen sich, wenn man den zu bearbeitenden Text markiert.



Text markieren



Text durchstreichen



Text unterstreichen



Text mit Wellenlinie unterstreichen

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 App „Mandatos Wissen“. Für diesen Vorgang wird ein neuer Menüeintrag für „Textmarkierung“ bereitgestellt. Wird der Menüeintrag angetippt, wird der markierte Text an die App „Mandatos Wissen“ übergeben, und sie wird automatisch gestartet. Ist die Mandatos Wissen App nicht installiert, wird kein Menüeintrag bereitgestellt.

Tagesordnung:

Öffentlicher Teil

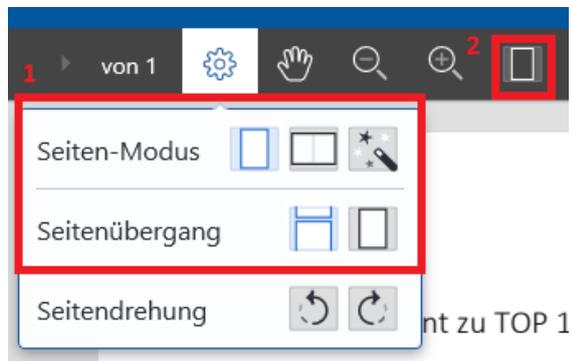
- | | | | |
|-----|--|------------------------------------|---------------------|
| | | | |
| 1 | Begrüßung und Beschlussfeststellung 1 | | |
| 2 | Genehmigung der k | Senden an Mandatos Wissen 2 | |
| 3 | öffentliche Vorlagen | | |
| 3.1 | Bauvorantrag: Neubau des Brückenbauwerkes Waldstraße | | BOA/004/2020 |

1 - Markierter Text

2 - Menüeintrag zum Aufruf der App „Mandatos Wissen“

Anpassung des Seitenlayouts

Folgende Seitenlayout-Einstellungen des PDF-Readers werden automatisch gespeichert und beim Öffnen des PDF-Readers wiederhergestellt:



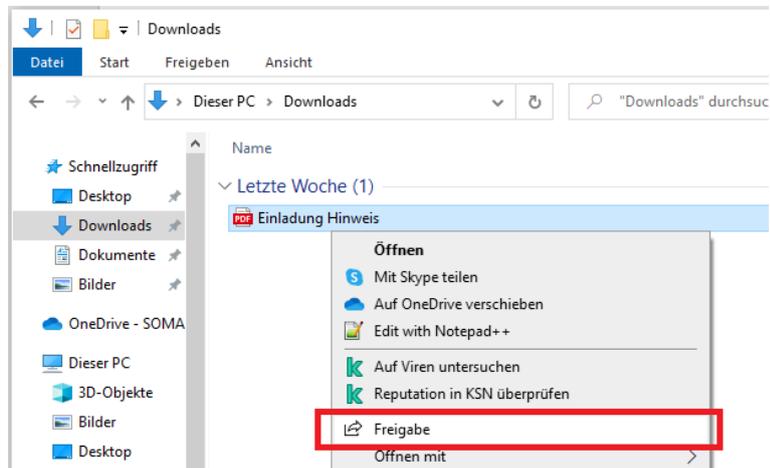
1 - Seiten-Modus und Seitenübergang

2 - Seitengrößenanpassung

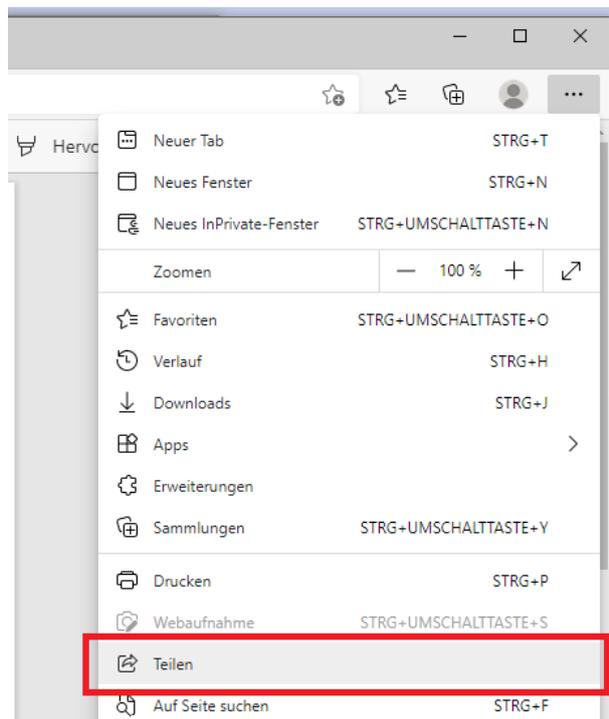
Eigene Dokumente importieren

In die Mandatos App können PDF Dokumente zur weiteren Verarbeitung aus anderen Apps oder auch aus Mail Anhängen importiert werden. Der Export kann aus jeder App, die diese Funktion unterstützt, über das Freigabe Symbol erfolgen.

Das Dokument kann z.B. aus dem Explorer heraus freigegeben werden:



Auch aus dem Microsoft Edge Browser kann das Dokument geteilt werden:



Nach dem Aufruf der Freigabe Funktion bietet der Dialog „Freigeben“ eine Liste mit kompatiblen Apps an, welche auch die Mandatos App beinhaltet.



Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wird die Mandatos App geöffnet. Eine Bestätigung, dass die PDF Datei in der App abgelegt wurde und für weitere Aktionen zur Verfügung steht, wird angezeigt.



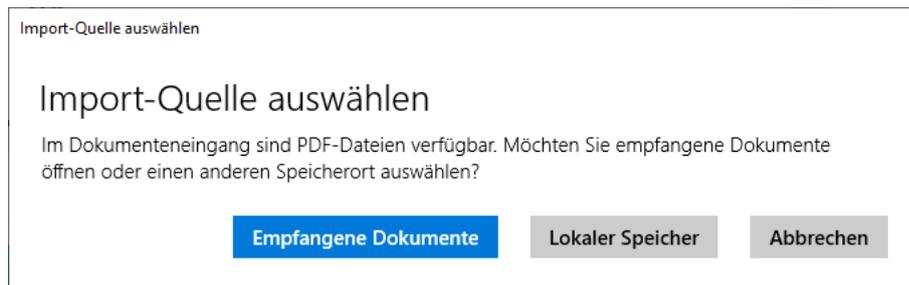
Verwendung von importierten eigenen Dokumenten

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.

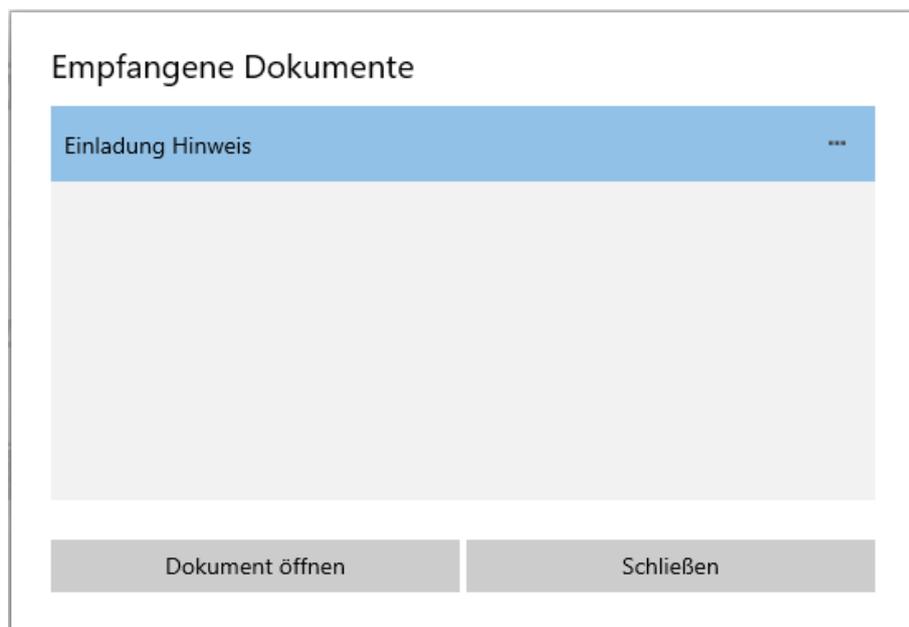


Ein Dokument als persönliche Anlage hinzufügen

Der Unterschied zum normalen Upload über dieses Symbol ist eine erweiterte Auswahlmöglichkeit der Datenquelle, 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 kleine Punkte-Symbol öffnet ein Kontextmenü mit weiteren Befehlen zu der jeweiligen Datei. Weitere Befehle sind, die Datei hochzuladen, umzubenennen oder zu löschen.

Über „Dokument öffnen“ wird das Dokument im PDF Reader geöffnet und kann von dort aus zum Informationssystem hochgeladen werden.



PDF Reader

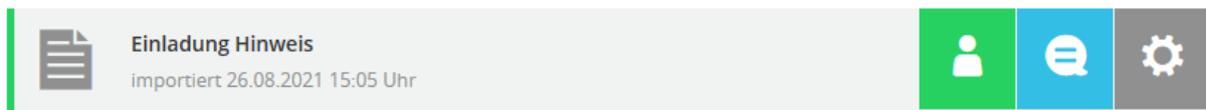
Dokument aus dem PDF Reader hochladen

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

Während im Hintergrund das Informationssystem aktualisiert wird, wird eine Löschanfrage eingeblendet, die Ihnen die Möglichkeit anbietet, das lokal gespeicherte Dokument zu löschen. Wenn das Dokument nicht gelöscht wird, steht es für weitere Uploads zur Verfügung.

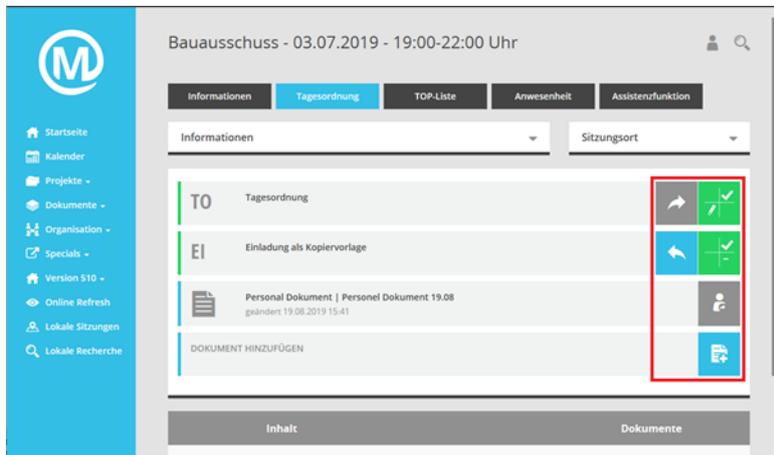


Das Dokument steht nun wie gewohnt im Informationssystem zur Verfügung.



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 = Geteiltes Dokument und bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung und noch nicht geteilt



Dokument empfangen

Blau = Neues empfangenes Dokument und bearbeitbar

Grau = Altes empfangenes Dokument und bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung und 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

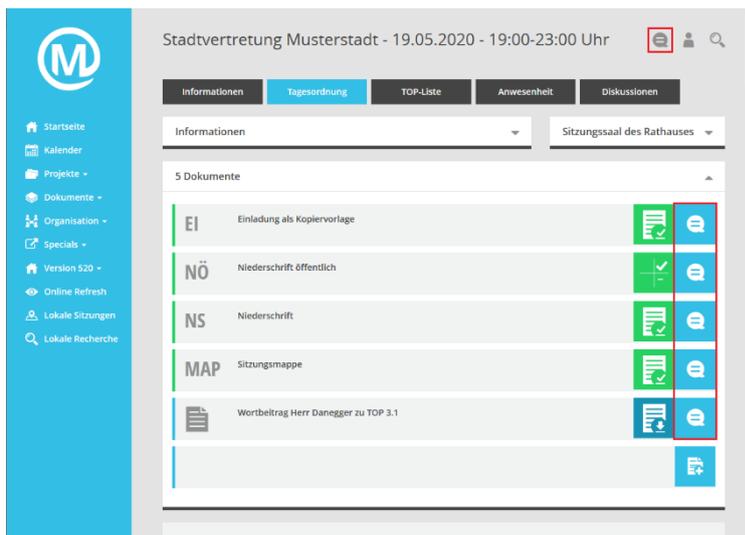
Kurzbeschreibung zum Dokument für die Bereitstellung zur Diskussion

Diskussion

Assistenz

TeilenAbbrechen

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



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



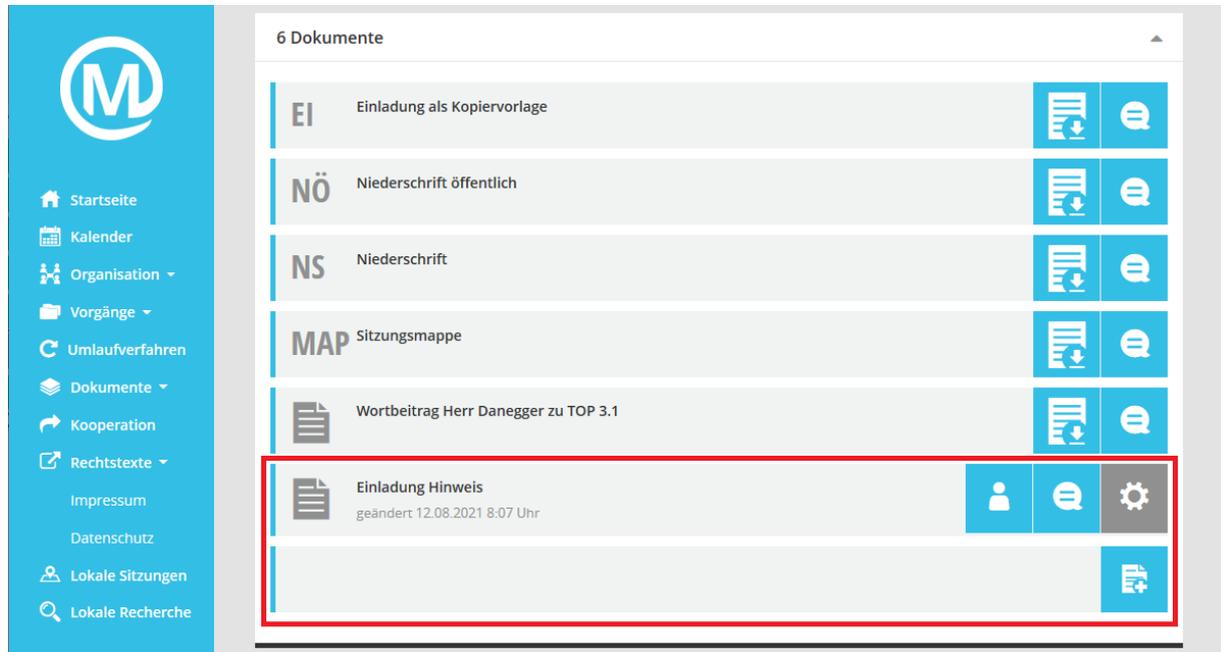
Anzeigen aller Diskussionen und bereitgestellter, noch nicht zugewiesener, Dokumente



Starten einer Diskussion mit Dokumenten (ohne Annotationsänderung) aus Sitzung heraus

Hochladen privater Dokumente

Das Hochladen privater 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 und über die Dokument-Bearbeitung geteilt werden.



Neues Dokument hochladen



Dokument hochgeladen



Dokument geteilt

Grau = Geteiltes Dokument und bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung und noch nicht geteilt



Dokument empfangen

Blau = Neues empfangenes Dokument und bearbeitbar

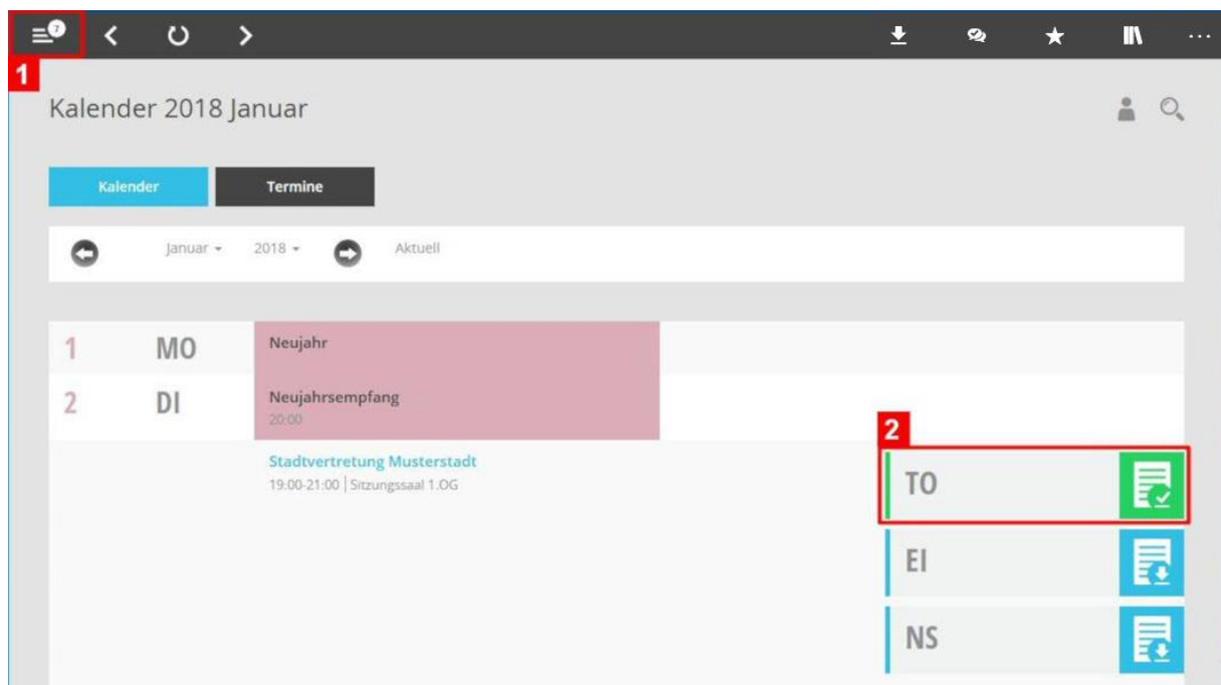
Grau = Altes empfangenes Dokument und bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung und noch nicht geteilt

Automatischer Download

Im Bereich Einstellungen - Dokumentverwaltung 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 dies, 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.

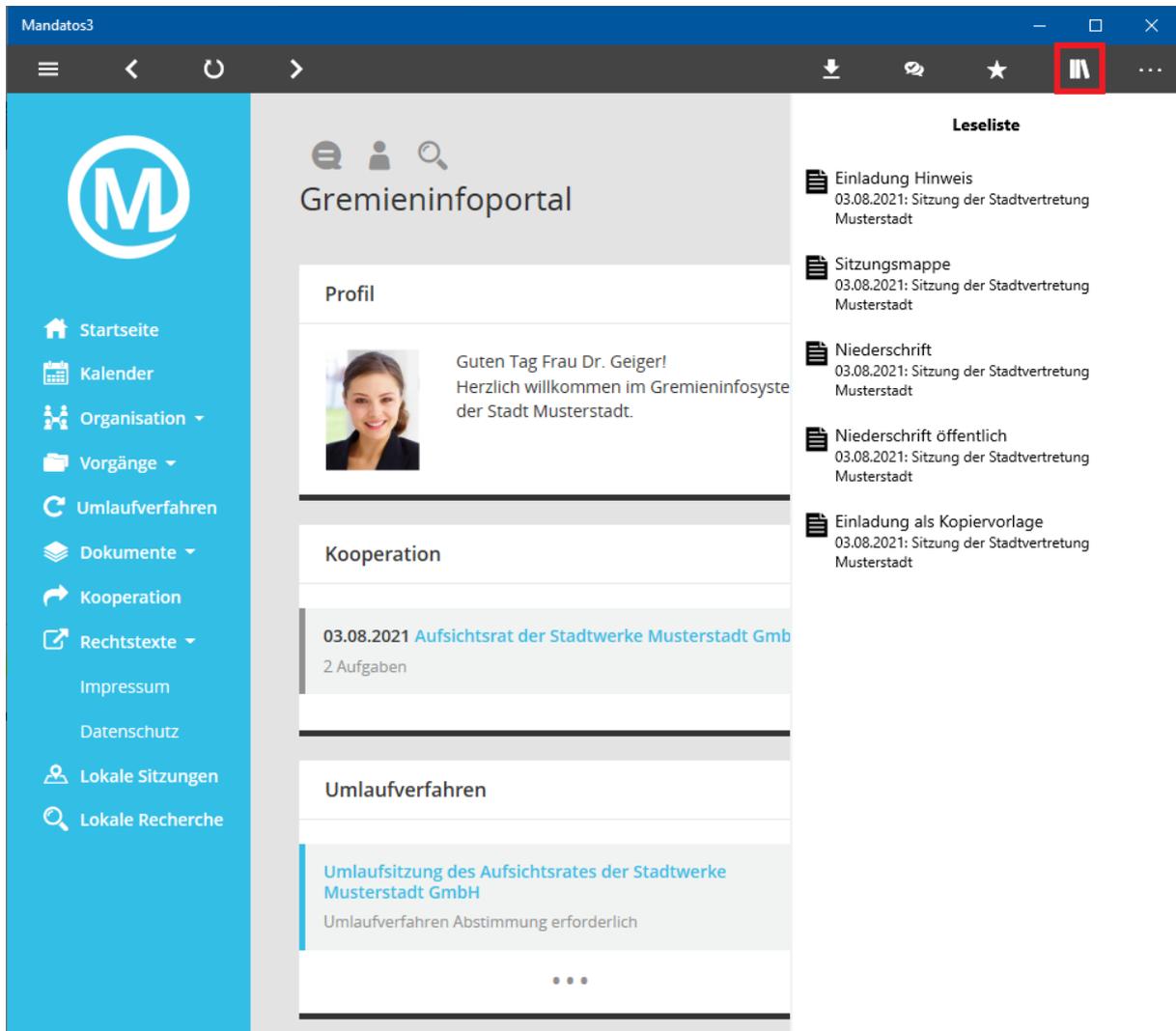


1 - Die Anzahl der zu ladenden Dokumente wird in einem weißen Kreis dargestellt, der an dem Navigations-Button erscheint, sobald Dokumente heruntergeladen werden.

2 - Wurde ein Dokument erfolgreich heruntergeladen, wird automatisch das Dokumentsymbol gewechselt.

Funktionen

Leseliste



Die Leseliste befindet sich als Register in der Sidebar, die über das Bücher-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.

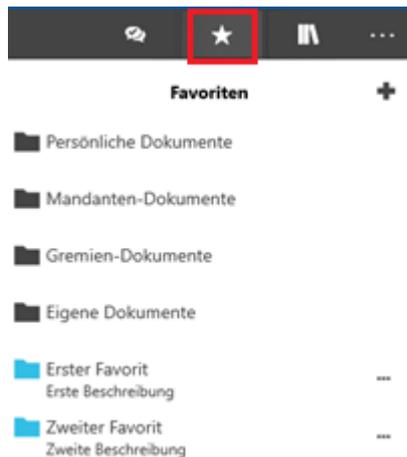
Favoriten

Die Liste der Favoriten lässt sich über das Stern-Symbol im Hauptmenü öffnen.

In dem Register werden außerdem die Zusatzdokumente angezeigt. Die Verzeichnisse der Zusatzdokumente sind schwarz und die Verzeichnisse der Favoriten blau gekennzeichnet.

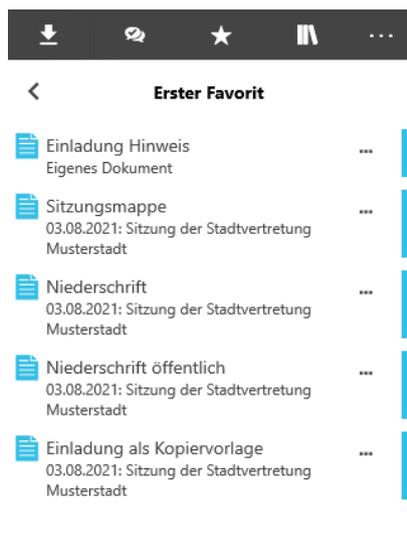
Die Favoriten werden durch eine flache, selbst definierbare Verzeichnisstruktur sortiert.

Ein bestimmtes Dokument kann dabei nur einem Favoritenordner zugewiesen sein. Wird es in einem anderen Ordner abgelegt, wird es in den neuen Ordner verschoben und aus dem bisherigen entfernt.



 Öffnet den Dialog „Ordner anlegen“

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 („Drag-and-Drop“).



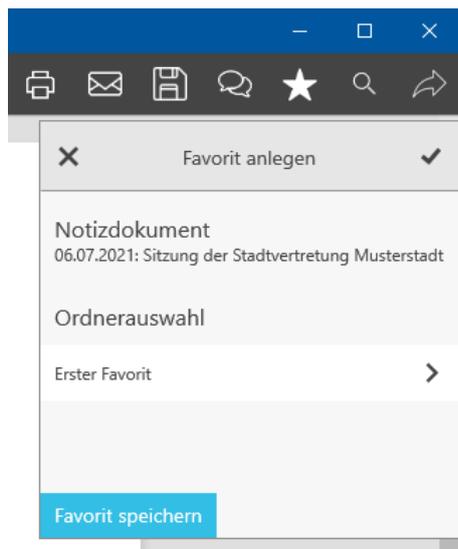
... Öffnet das Kontextmenü mit weiteren Befehlen für den jeweiligen Favoriten

Diese erweiterten Bearbeitungsfunktionen sind nur in den selbst erstellten Favoritenordnern verfügbar. Die nicht löschbaren statischen Ordner werden automatisch sortiert. Bei dieser Sortierung sind die neuesten Einträge oben.

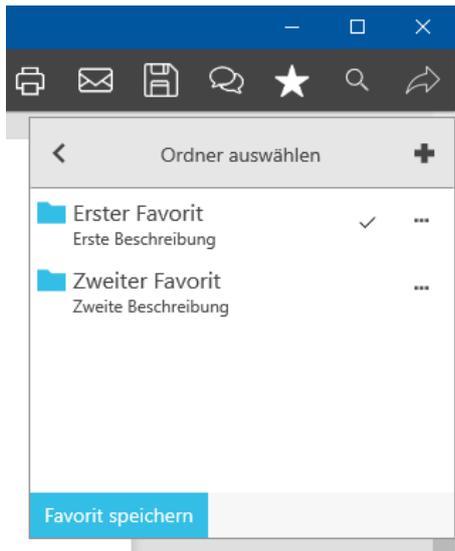
Ein Klick auf ein Dokument in den Favoriten öffnet dieses. Vor dem Öffnen eines Dokuments aus den Favoriten heraus wird überprüft, ob es noch in SessionNet verfügbar ist. Sollte das nicht mehr der Fall sein, besteht die Möglichkeit, die lokale Kopie des Dokuments zu öffnen oder das Dokument und dessen Eintrag aus den Favoriten zu löschen. Dies betrifft sowohl die automatisch erstellten Favoriten für die Zusatzdokumente als auch selbst angelegte Favoriten.

Beim Öffnen unterliegen die Favoriten-Dokumente den gleichen Funktionalitäten wie normale Dokumente. Wurde ein Dokument als Favorit zugeordnet, ist dies am Dokumentensymbol erkennbar, was nun einen „Stern“ beinhaltet. Zusätzlich ist dies auch im geöffneten PDF an dem Stern-Symbol erkennbar.

Die Zuordnung eines Dokuments zu Favoriten erfolgt, wenn das Dokument geöffnet ist. Beim Klick auf das Stern-Symbol werden Informationen zu dem Dokument angezeigt.



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.



Öffnet den Dialog „Ordner anlegen“



Öffnet das Kontextmenü mit weiteren Befehlen für den jeweiligen Ordner

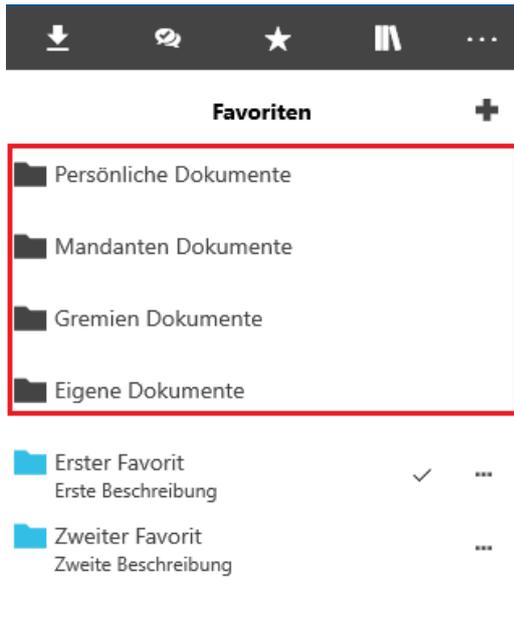
Das Anlegen von neuen Ordnern erfolgt über das Plus-Symbol.

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

Persönliche Dokumente

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

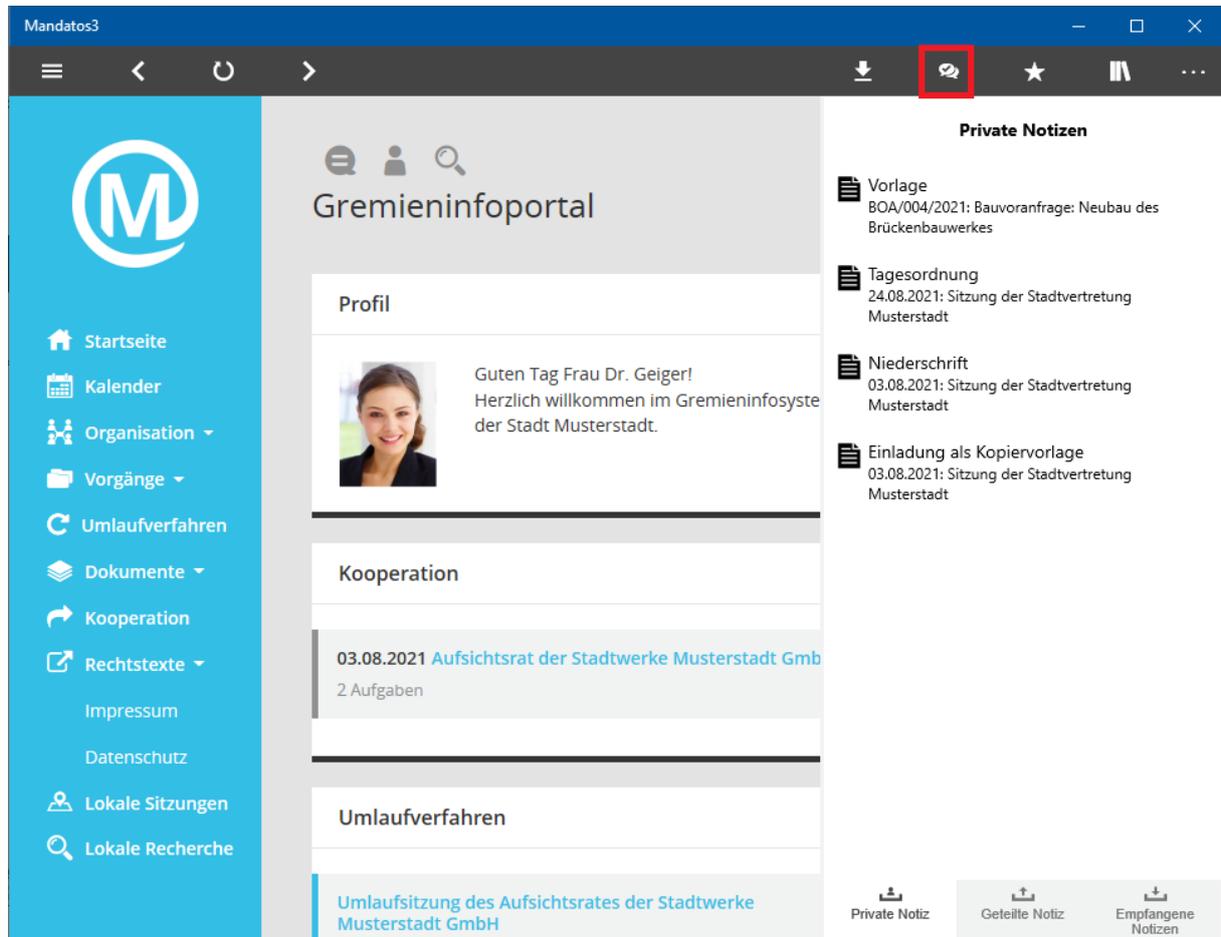
Persönliche Dokumente werden nach dem Herunterladen automatisch dem passenden Ordner zugeordnet und müssen nicht manuell abgelegt werden.



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 startet die Synchronisation und öffnet die Sidebar mit der Übersicht aller Notizen. Genau wie bei der Erfassung, werden die verschiedenen Notizen in den jeweiligen Bereichen angezeigt. Ein Klick auf den Eintrag öffnet 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.



1 - Das Symbol zum Aufruf des Bereichs für Notizen ist gleichzeitig die Anzeige dafür, ob Notizen vorhanden sind:



Notizen erfasst



Keine Notizen erfasst

2 - Notizen werden in drei Bereichen angezeigt, der aktive Bereich ist weiß 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.



Geteilte 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

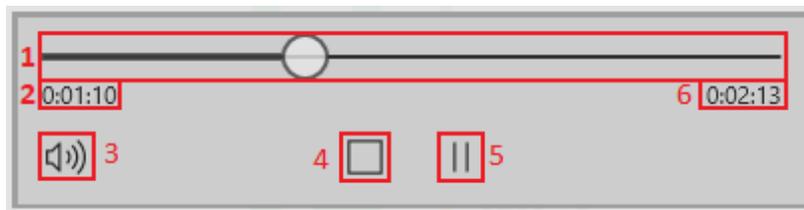


Empfangene Notizen

Kombinationen aus privaten, geteilten und empfangenen Notizen sind möglich.

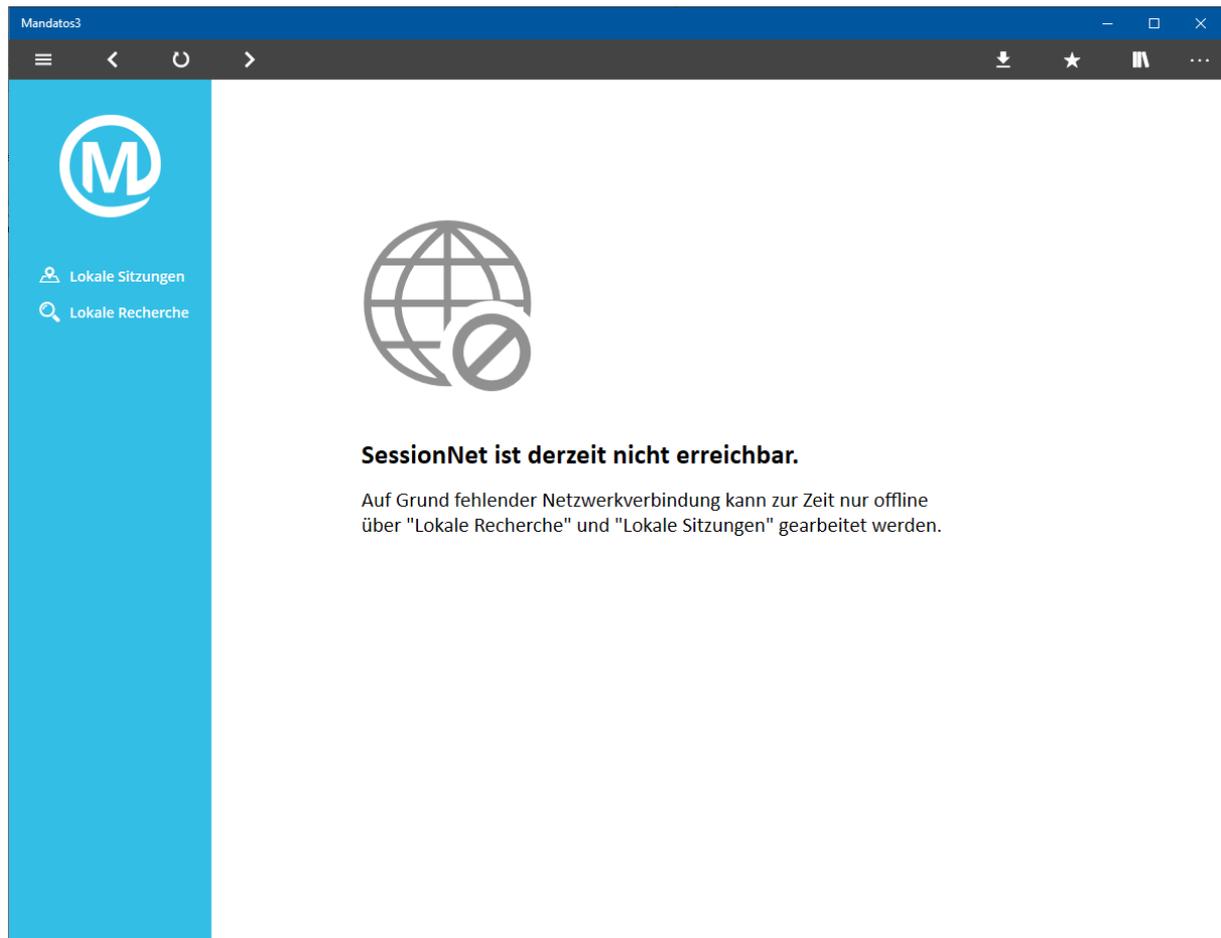
MP3-Player

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



- 1 - Fortschrittsanzeige (Positionsänderung im Medium)
- 2 - Bisher abgespielte Zeit der MP3-Datei
- 3 - Lautstärke
- 4 - Stoppen
- 5 - Abspielen/Pause
- 6 - Gesamtlänge der MP3-Datei

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 Mandatos App wird in den Einstellungen rechts oben sowie am Ende der Einstellungen im Abschnitt „Information“ 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.

Standardprofil

Das aktive Profil ist dunkelblau hinterlegt. Zum Wechseln des Profils klickt man das gewünschte Profil an und wählt „Aktivieren“. Das Bearbeiten eines Profils erfolgt durch Klick und „Bearbeiten“.

In diesem Bereich besteht auch die Möglichkeit, das Profil zu löschen.

SessionNet - Verbindungsprofile



Profil anlegen

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

The image shows a form titled 'Profil erstellen' with a back arrow icon. It contains two input fields: 'Profilname' and 'SessionNet URL'. Below these fields is a checkbox labeled 'Anmeldedaten für die Anmeldung an SessionNet speichern'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Erstellen'.

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

Sicherheit

Anmeldung in der App

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

Normaler Login

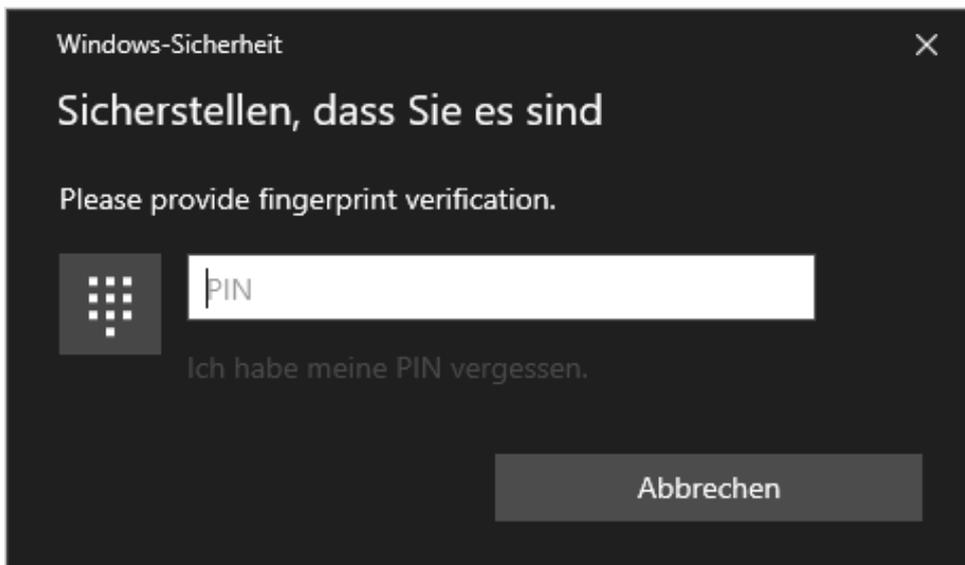
Beim normalen Login muss man seinen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort eingeben.



A screenshot of a login interface on a light gray background. It features two white input fields with thin gray borders. The top field is labeled 'Benutzername' and the bottom field is labeled 'Passwort'. Below these fields is a blue rectangular button with the white text 'Anmeldung'.

Login per Windows Hello

Alternativ zur normalen Anmeldung gibt es die Möglichkeit, sich mittels Windows Hello in der App anzumelden. Auf dem Gerät muss ein Fingerabdruck hinterlegt sein, damit man die „Windows Hello“ Funktion in den Einstellungen der App aktivieren kann.



A screenshot of a Windows security dialog box. The title bar reads 'Windows-Sicherheit' with a close button (X) on the right. The main text says 'Sicherstellen, dass Sie es sind' followed by 'Please provide fingerprint verification.' Below this is a PIN input field with a grid icon to its left. Underneath the PIN field is the text 'Ich habe meine PIN vergessen.' At the bottom right is a gray button labeled 'Abbrechen'.

Abmeldezeitraum

Sicherheit

Abmeldezeitraum

Konfiguration Abmeldezeitraum Mandatos App

10 Minuten ▾

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

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

Nach Ablauf der eingestellten Frist muss sich der Benutzer bei Reaktivierung der App erneut anmelden. Ist die App über diese Zeitspanne aktiv und erfolgen keine Benutzeraktionen, wird die App automatisch gesichert und fordert den Benutzer zur erneuten Identifikation auf.

Onlineanmeldung SessionNet

Onlineanmeldung (SessionNet)

Kennwort merken

An

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

- Aus: Den Standard stellt die temporäre Speicherung über die gesamte Laufzeit der App dar. Sobald die App geschlossen wird, ist das Passwort nach dem Start wieder einzugeben.
- An: Die Erweiterung dazu ist die permanente Speicherung des Passwortes. Auch nach dem Schließen und einem erneuten Start der App wird die notwendige Anmeldung in SessionNet durch die App ausgeführt.

Passwort ändern

Mandatos Kennwort ändern

Altes Kennwort

Neues Kennwort

Kennwort bestätigen

Speichern

Hier erfolgt die Änderung des Passwortes für die Anmeldung an der Mandatos App. Das Kennwort erfordert eine Mindestlänge von 8 Zeichen.

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 für automatischen Download

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

Aufbewahrungsfrist für Dokumente

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden heruntergeladene Dokumente gelöscht. 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 Profilsicherung umfasst die eingerichteten SessionNet-Profile mit deren Profilnamen sowie den SessionNet-URLs. Es werden keine Zugangsdaten in der Profilsicherung gespeichert. Dies bedeutet, dass die Zugangsdaten neu eingegeben werden müssen, wenn Mandatos nach der Neuinstallation über die Wiederherstellung einer Profilsicherung eingerichtet wird.

In der Sicherung werden ebenfalls keine PDF-Dokumente abgespeichert. Die selbst verfassten Annotationen und Notizen zu den PDF-Dokumenten sowie Favoriten werden hingegen gespeichert.

Die Profile werden verschlüsselt gesichert. Beim erneuten Aufruf der Profilsicherung wird eine gegebenenfalls bestehende Profilsicherung überschrieben.

Die Sicherung kann über verschiedene Varianten erfolgen, welche sich über das Auswahlfeld auswählen lassen. Die Sicherung kann über die Cloud per WebDAV bzw. Dracoon oder lokal im Dateisystem des Geräts erfolgen. Somit können bei Verlust des Passworts oder Geräts sowie bei einem Wechsel auf ein anderes Gerät die Daten wiederhergestellt werden.

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

The screenshot shows a settings window titled 'Profilsicherung'. It contains a dropdown menu with three options: 'WebDav' (highlighted in blue), 'Dracoon V4 (Secure Data Space)', and 'Filesystem'. Below the dropdown are two input fields: 'Nutzername' and 'Passwort'.

Erstellen einer Sicherung mit WebDAV

Um eine Sicherung zu erstellen, muss im Auswahlfeld „WebDAV“ ausgewählt sein. Anschließend können die WebDAV-Adresse, sowie die Zugangsdaten des Cloudspeichers hinterlegt werden.

Profilsicherung

WebDav ▾

WebAdresse

Nutzername

WebDav Passwort

Export mit Passwort verschlüsseln

Export Passwort

Confirm Passwort

Es wurde noch keine Sicherung exportiert.

Export

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

Import der Profilsicherung mit WebDAV

Um eine Profilsicherung aus WebDAV zu importieren muss neben dem Feld „SessionNet Profil anlegen“ auf das Feld „Profilsicherung importieren“ gewechselt und im Auswahlnenü „WebDAV“ ausgewählt werden.

SessionNet Profil anlegen Profilsicherung importieren

WebDav ▾

WebAdresse

Nutzername

Passwort

Export ist mit Passwort verschlüsselt

Export Passwort

Import

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

Erstellen einer Sicherung mit Dracoon

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

Für den Export ist Dracoon (Secure Data Space) Version 4.x Voraussetzung.

Profilsicherung

Dracoon V4 (Secure Data Space) ▾

WebAdresse

Nutzername

Passwort

/ Auswählen

Es wurde noch keine Sicherung exportiert.

Export

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

Import der Profilsicherung mit Dracoon

Um eine Profilsicherung aus Dracoon zu importieren muss neben dem Feld „SessionNet Profil anlegen“ auf das Feld „Profilsicherung importieren“ gewechselt und im Auswahlménü „Dracoon“ ausgewählt werden.

SessionNet Profil anlegen Profilsicherung importieren

Dracoon V4 (Secure Data Space) ▾

WebAdresse

Nutzername

Passwort

/ Auswählen

Export ist mit Passwort verschlüsselt

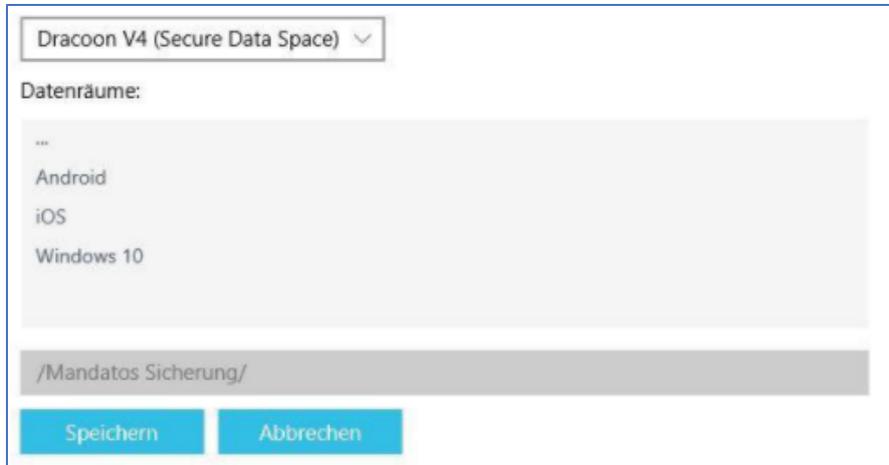
Export Passwort

Import

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

Auswahl des Raums

Unter „Auswählen“ muss ein Raum ausgewählt werden, in welchen man die Sicherung exportieren, oder aus welchem man die Sicherung importieren möchte.



Dracoon V4 (Secure Data Space) ▾

Datenräume:

- ...
- Android
- iOS
- Windows 10

/Mandatos Sicherung/

Speichern Abbrechen

Über „...“ gelangt man zurück in den übergeordneten Raum. In dem Feld darunter wird der gewählte Pfad angezeigt und über „Speichern“ gespeichert.

Erstellen einer Sicherung mit Filesystem

Um eine Sicherung zu erstellen, muss über „Durchsuchen“ ein Pfad im Datei-Explorer oder in einem Netzlaufwerk ausgewählt werden.

Profilsicherung

Filesystem ▾

Pfad auswählen Durchsuchen

Es wurde noch keine Sicherung exportiert.

Export

Import der Profilsicherung mit Filesystem

Um eine Profilsicherung aus dem Filesystem zu importieren muss neben dem Feld „SessionNet Profil anlegen“ auf das Feld „Profilsicherung importieren“ gewechselt und im Auswahlnenü „Filesystem“ ausgewählt werden.

SessionNet Profil anlegen Profilsicherung importieren

Filesystem ▾

Pfad auswählen Durchsuchen

Import

Um die gesicherten Profile zu laden, muss der Pfad der Profilsicherung eingegeben werden. Über den Button "Import" wird die Profilsicherung importiert.

Automatischer Hinweis für ausstehende Profilsicherung

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

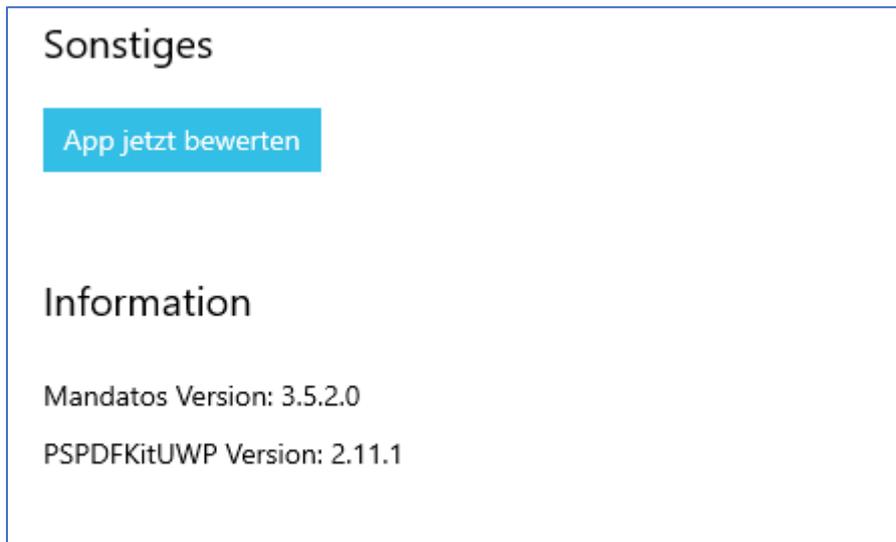
- Nie
- 7 Tage
- 14 Tage
- 1 Monat
- 3 Monate

Beim Start von Mandatos nach Ablauf des eingestellten Zeitraums erscheint die folgende Meldung:



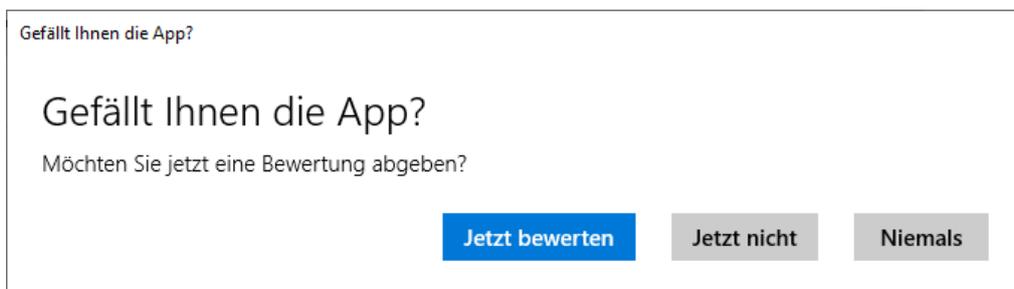
Sonstiges und Information

App jetzt bewerten



Über die Schaltfläche „App jetzt bewerten“ im Abschnitt „Sonstiges“ der Einstellungen wird der Microsoft Store geöffnet. Hier kann der Nutzer die Mandatos App bewerten und eine Rezension vornehmen.

Wenn bisher keine Bewertung erfolgte, wird der Nutzer bei Programmstart darum gebeten. Der Hinweis erfolgt nach einer Nutzungszeit von mindestens einem Monat und die App mindestens 12 mal gestartet wurde.



Die Aufforderung wird nicht mehr angezeigt, wenn sie 3 mal mit „Jetzt nicht“ beantwortet wurde. Durch ein Update der Mandatos App mit einer neuen Versionsnummer wird der Hinweis wieder reaktiviert.

Information

Im Abschnitt „Information“ werden die Mandatos Version und die Version des PSPDFKits angezeigt.

Barrierefreiheit

Benutzer können viele unterschiedliche Behinderungen oder Beeinträchtigungen haben, einschließlich Beschränkungen im Hinblick auf Mobilität, Sehvermögen, Farbwahrnehmung, Hörvermögen, Sprache, Kognition sowie Lese- und Schreibfähigkeit.

Um die Benutzer bei der Bedienung der Mandatos App bestmöglich zu unterstützen, werden die Bedienbarkeit durch Tastaturinteraktionen, die Unterstützung von Bildschirmleseprogrammen sowie die Berücksichtigung von Benutzeranpassungen hinsichtlich hohem Kontrast bereitgestellt.

Die Barrierefreiheit der Mandatos App wird dabei immer weiter verbessert.

Bedienbarkeit durch Tastaturinteraktionen

Die Bedienung der Mandatos App lässt sich über die aus dem Windows Betriebssystem bekannte Tastaturbelegung steuern. Hierzu gehören insbesondere die Tab-Taste, um zwischen Bedienelementen zu wechseln, die Enter-Taste und Leertaste, um Aktionen auszulösen, sowie die Escape-Taste, um Aktionen abzubrechen.

Unterstützung von Bildschirmleseprogrammen

Die Mandatos App ist mit Tools zur Sprachausgabe, wie die in das Windows Betriebssystem integrierte Sprachausgabe (Microsoft Narrator), kompatibel.

Benutzeranpassungen hinsichtlich hohem Kontrast

Die Mandatos App passt sich der Einstellung für hohen Kontrast an. Wird in den Windows Einstellungen für die erleichterte Bedienung der hohe Kontrast aktiviert, verwendet die Mandatos App Farben, welche besser unterscheidbar sind.