

# anRICH – Die SitzungsApp

## Leitfaden zur Installation und Nutzung

Version 1.2.1

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

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

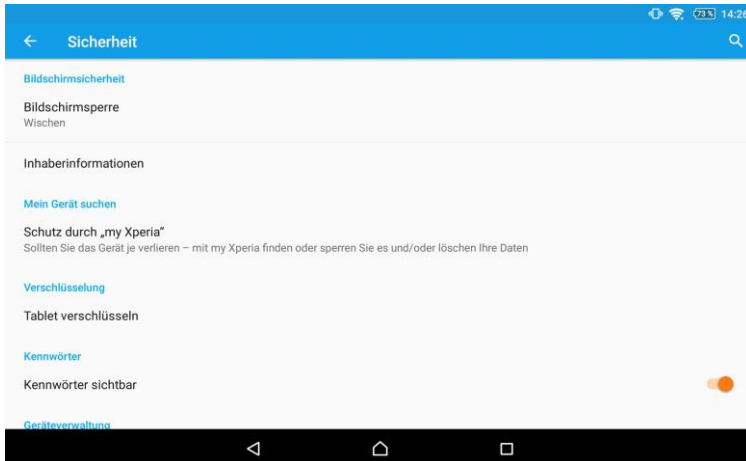
## Inhalt

---

Inhalt .....	2
Sicherheit und Verschlüsselung.....	3
Installation.....	5
Einrichtung .....	6
Anmeldung .....	8
Datenaktualisierung .....	9
Terminübersicht .....	10
Tagesordnung.....	11
Symbolerläuterung.....	12
Seitenansicht und Seitenübersicht .....	13
Notizen und Markierungen .....	14
Geteilte Notizen / Fraktionsnotizen .....	17
Volltextsuche.....	18
Lesezeichen .....	19
Notizenübersicht .....	20
Tablet drehen .....	21
Vergangene Termine .....	22
Vorgang .....	23
Recherche.....	24
News und Downloads.....	26
Einstellungen .....	27
anRICH sperren / Logout .....	29
Mandanten verwalten.....	30
anRICH beenden.....	32

## Sicherheit und Verschlüsselung

Alle zur App zugehörigen Daten werden verschlüsselt auf dem Gerät abgelegt. Über den Browser heruntergeladene Dokumente werden unverschlüsselt gespeichert. Aufgrund der verschiedenen Android-Versionen und Tablets können die Einstellungen variieren.

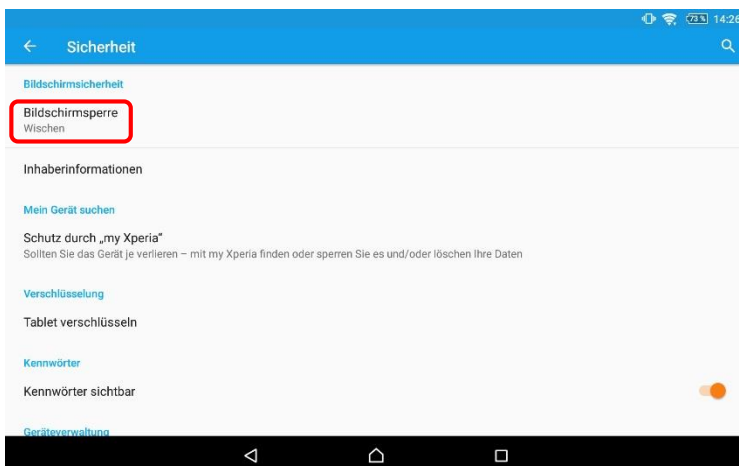


Android bietet verschiedene Möglichkeiten, Ihr Gerät für den Zugriff zu sperren.

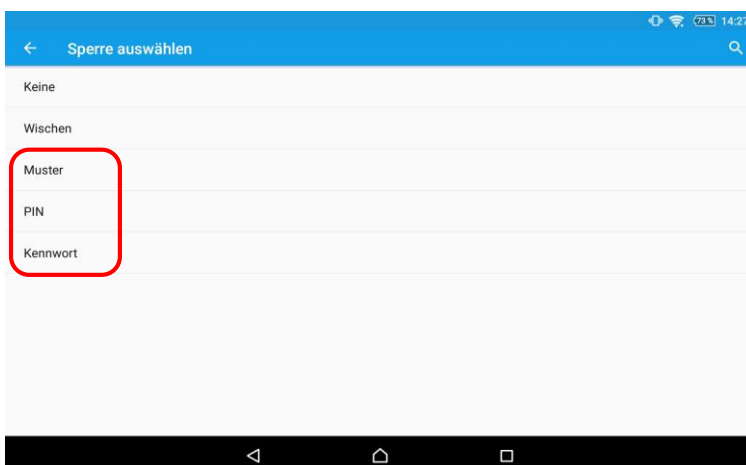
Eine dieser Möglichkeiten ist, eine Displaysperre einzurichten. Diese kann in den Einstellungen des Geräts unter „Sicherheit“ eingerichtet werden.

Eine weitere Möglichkeit stellt das Verschlüsseln des Gerätes dar. Dabei werden alle privaten Daten vom System verschlüsselt.

Die Verschlüsselung setzt den Einsatz der Displaysperre voraus. Vor der Aktivierung der Einstellung muss eine Datensicherung durchgeführt werden.

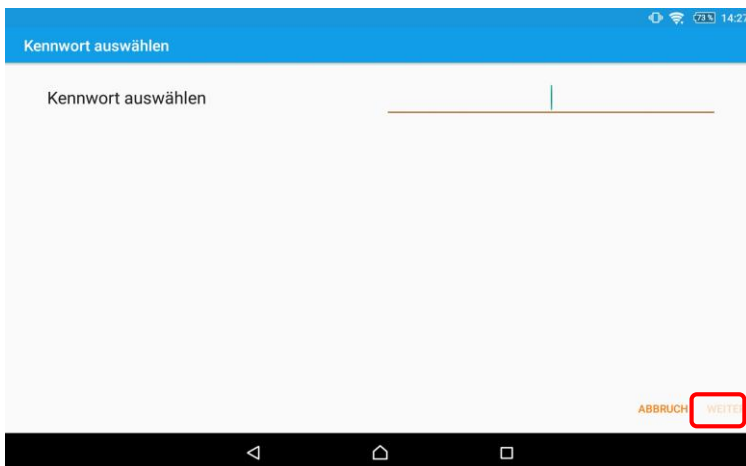


Um die Displaysperre einzurichten, tippen Sie in den Einstellungen des Gerätes unter „Sicherheit“ auf „Displaysperre“.



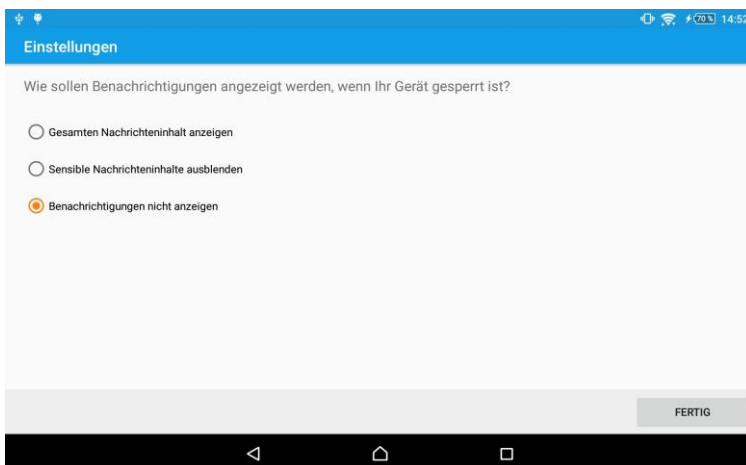
Im folgenden Dialog müssen Sie die Art der Sperre auswählen. Bitte wählen Sie „Muster“, „PIN“ oder „Passwort“ aus. „Wischen“ deaktiviert die Sperre.

Der folgende Schritt beschreibt die Einrichtung eines Passworts.

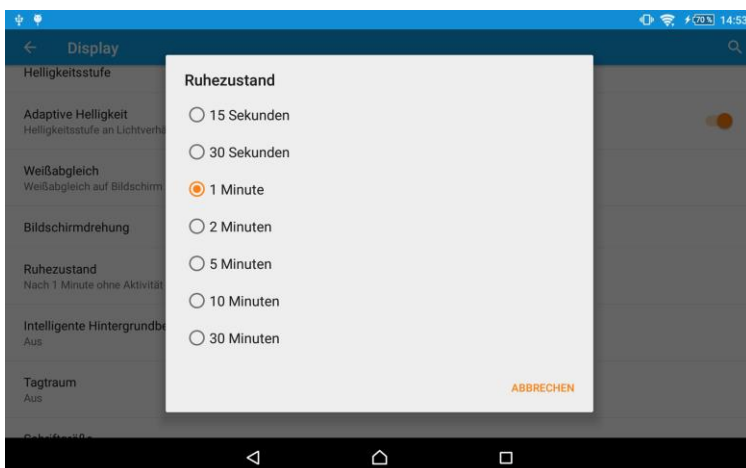


Vergeben Sie ein 8-stelliges Passwort bestehend aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen und tippen Sie auf „WEITER“.

Im Anschluss müssen Sie ihr Passwort erneut bestätigen.



Anschließend muss festgelegt werden, welche Benachrichtigungen bei aktiver Sperre angezeigt werden.

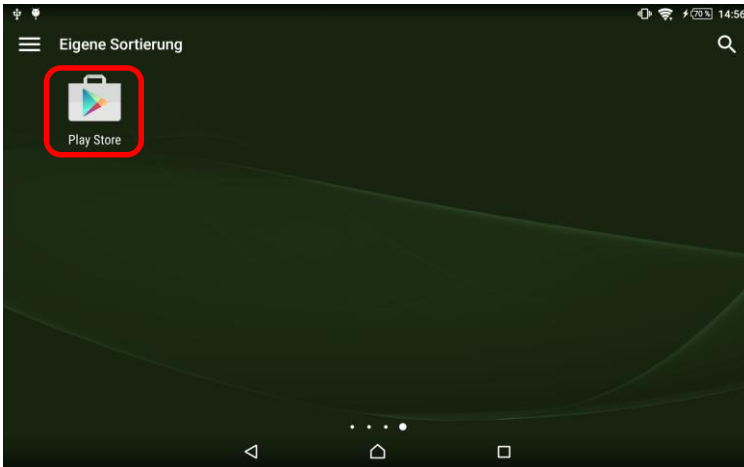


Die Displaysperre wird aktiviert, wenn Sie den „Ein/Aus“-Schalter drücken oder das Gerät in den Ruhezustand wechselt.

Die Einstellung für den Ruhezustand des Gerätes finden Sie in den Einstellungen unter „Display“.

Wählen Sie hier eine für Ihren Bedarf erforderliche Zeitspanne.

## Installation



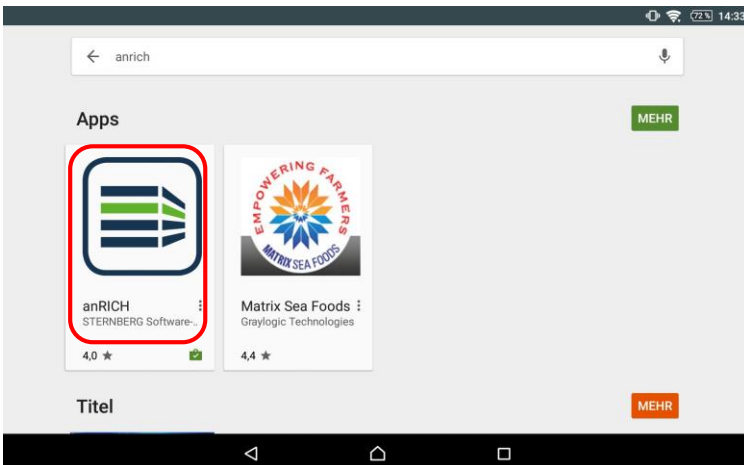
Tippen Sie mit dem Finger auf das Symbol des Google Play Store.

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass eine Internetverbindung vorhanden ist.

Systemvoraussetzungen:

Android 4.1.

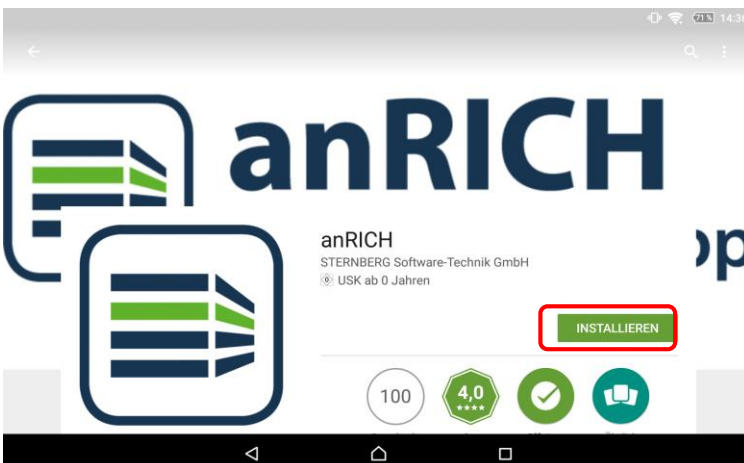


Geben Sie den Suchbegriff „anrich“ oben in das Suchfeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Tippen Sie im Anschluss auf das Logo der App.

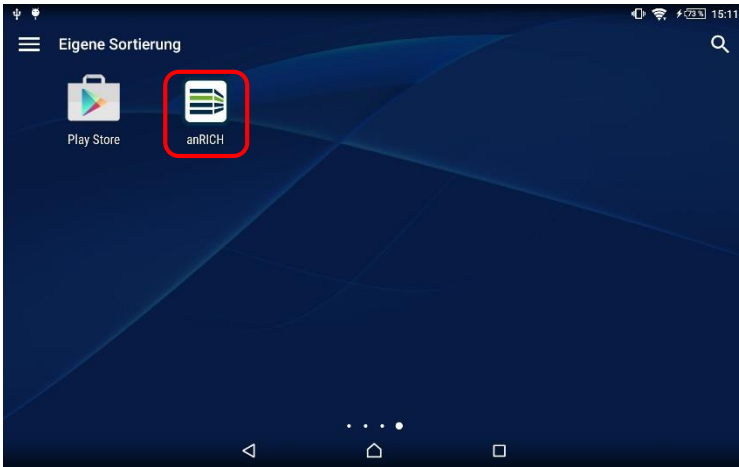
Hinweis:

Wird die App nicht gefunden, erfüllt das Gerät nicht die Systemvoraussetzungen.



Tippen Sie auf die Schaltfläche „INSTALLIEREN“. Nachdem Sie die benötigten Zugriffe der App über die „AKZEPTIEREN“-Schaltfläche bestätigt haben, wird die App heruntergeladen und installiert.

## Einrichtung



Nach erfolgreicher Installation von anRICH erscheint das entsprechende Symbol in Ihrem Menü.

**Hinweis:**

Haben Sie den Play Store noch bei der Installation der App geöffnet, können Sie die App direkt von dort aus starten.

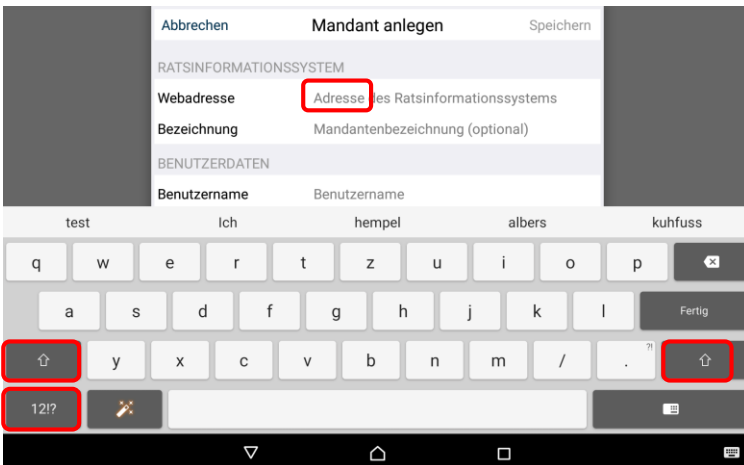
Mit Tippen auf das anRICH-Symbol starten Sie die App.



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 diese Methode weitere Mandanten hinzufügen, nachdem Sie den ersten Mandanten angelegt haben. (Siehe Kapitel „Mandaten verwalten“ am Ende des Leitfadens.)



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 „.?!“ eingeben.

Abbrechen Mandant anlegen Speichern

RATSINFORMATIONSSYSTEM

Webadresse

Bezeichnung

BENUTZERDATEN

Benutzername

Kennwort

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

1. Vollständige Adresse Ihres Ratsinformationssystems
2. SD.NET RIM-Benutzername
3. SD.NET RIM-Kennwort

Nach erfolgter Eingabe tippen Sie die Schaltfläche „Speichern“ oder die „Return“-Taste.

**Hinweis:**

Die offizielle Bezeichnung des Mandanten wird vom Webserver übertragen. Sie können jedoch auch optional einen eigenen Namen vergeben.

Abbrechen Mandant anlegen Speichern

RATSINFORMATIONSSYSTEM

Webadresse

Bezeichnung

BENUTZERDATEN

Benutzername

Kennwort

**Mandant hinzufügen**

Eingaben werden überprüft.

Die Anmeldedaten werden geprüft. Bei erfolgreicher Prüfung gelangen Sie zurück zur Anmeldeseite.

## Anmeldung

STERNBERG



Mit jedem neuen Aufruf der App oder im gesperrten Modus starten Sie auf der Anmeldeseite.

Melden Sie sich dort mit Ihrem Kennwort an.



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



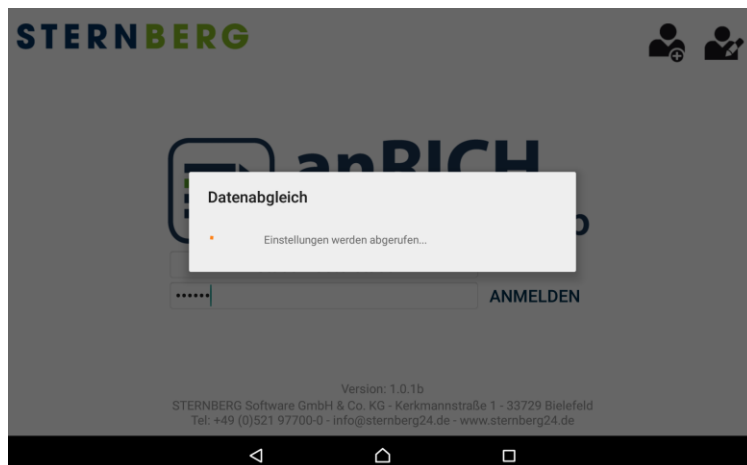
Nach erfolgter Eingabe bestätigen Sie die Anmeldung über die „Return“ Taste auf der Tastatur oder mit der „Anmelden“-Schaltfläche.

Im nächsten Schritt werden Ihre Eingaben überprüft. Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite mit der Terminübersicht.

War die Anmeldung nicht erfolgreich, gibt es ein Problem mit den eingegebenen Zugangsdaten.

Hinweis:

Die Anmeldung ist auch ohne Internetzugang möglich, anRICH greift auf den Datenstand zurück, bei dem das letzte Mal die Datenaktualisierung stattfand.





## Datenaktualisierung

**Sitzungskalender**

ZUKÜNFTIGE TERMINE

- 15. Dez. 2015 18:30 Uhr  
Rat der Stadt Musterstadt
- 24. Nov. 2015 18:30 Uhr  
Bauausschuss
- 24. Nov. 2015 18:30 Uhr  
Umweltausschuss
- 17. Nov. 2015 18:30 Uhr  
Rat der Stadt Musterstadt
- 13. Nov. 2015 18:30 Uhr  
Haupt- und Finanzausschuss
- 11. Nov. 2015 18:00 Uhr  
Technischer Ausschuss
- 28. Okt. 2015 19:30 Uhr  
Schul-, Kultur- und Jugendausschuss

**anRICH**

Startseite

Letzte Aktualisierung: 22.10.2015 16:00 Uhr  
Stand Ratsinfosystem: 22.10.2015 14:00 Uhr  
Bauausschuss (05.01.2016)  
Tagesordnungspunkte laden...

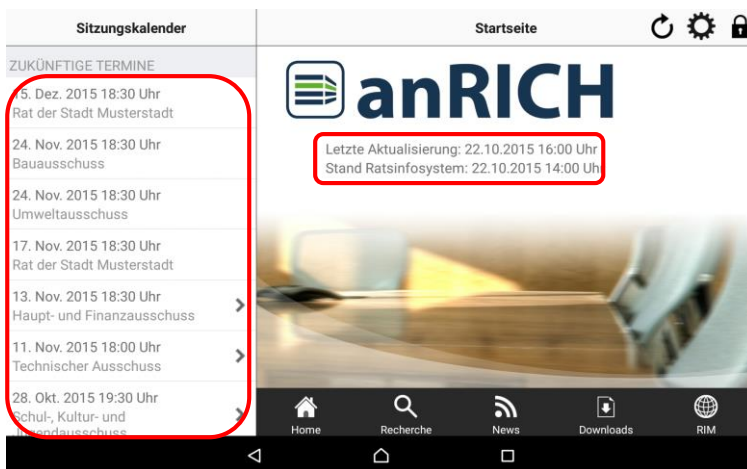
Home Recherche News Downloads RIM

Nach jeder Anmeldung führt anRICH bei vorhandener Internet-Verbindung automatisch einen Datenabgleich durch.

Zunächst werden die heutigen und zukünftigen Sitzungen aktualisiert. Im Anschluss folgen die vergangenen Sitzungen, sowie die News und Downloads.

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

## Terminübersicht



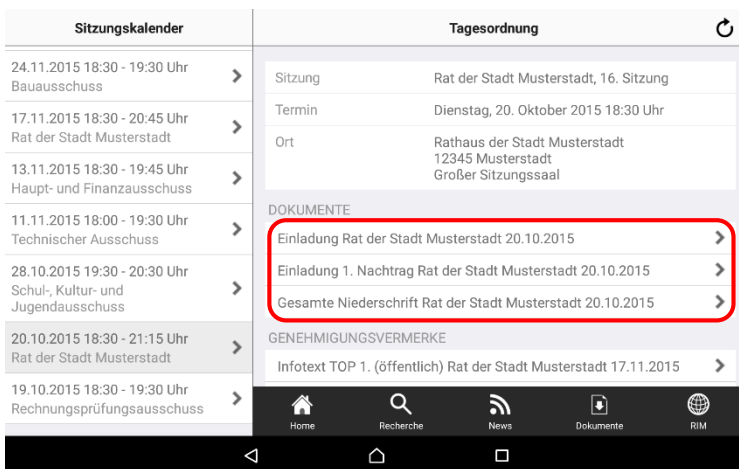
Nach der Aktualisierung von anRICH sehen Sie den aktuellen Status auf der Startseite.

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.

## Tagesordnung

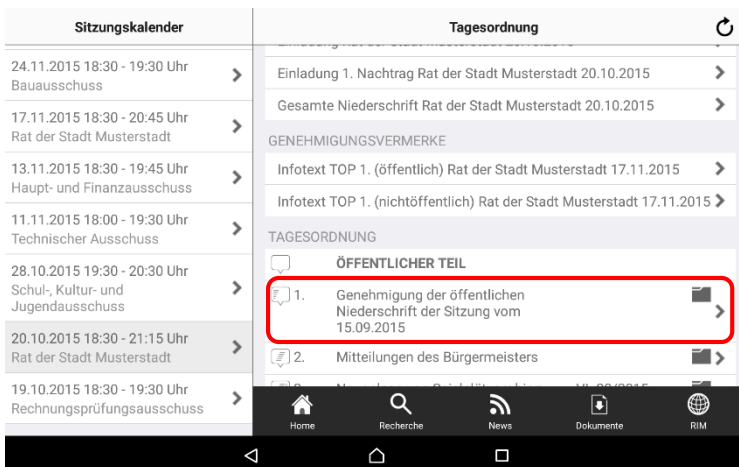


Auf der Seite „Tagesordnung“ sehen Sie die Details zum Termin, eine Auflistung der verfügbaren Dokumente und die eigentliche Tagesordnung.

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

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

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

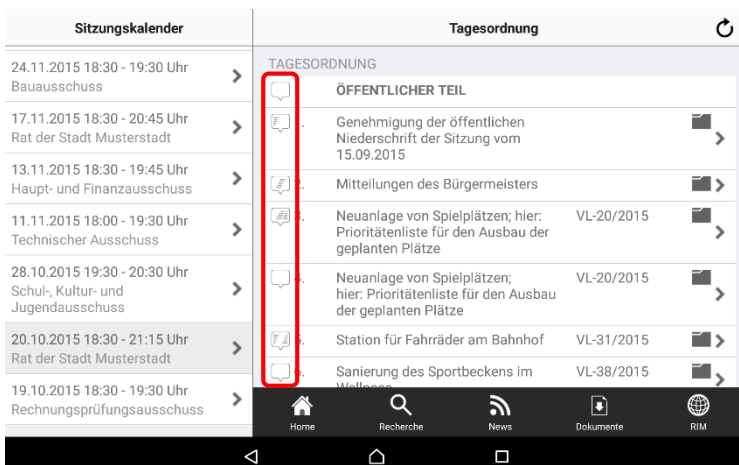


In der Tagesordnung können Sie nach unten scrollen. Wischen Sie dazu einfach mit dem Finger nach oben.

Tippen Sie auf einen TOP in der Tagesordnung und Sie gelangen direkt in das zugehörige Dokument, inkl. aller Anlagen.

### Hinweis:

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



Sie können Randnotizen zu den einzelnen TOPs erfassen. Die Notizen werden zu allen Dokumenten angezeigt, die zum selben TOP gehören. Gibt es weitere Beratungen zu einer Vorlage, werden die Notizen dort ebenfalls angezeigt.

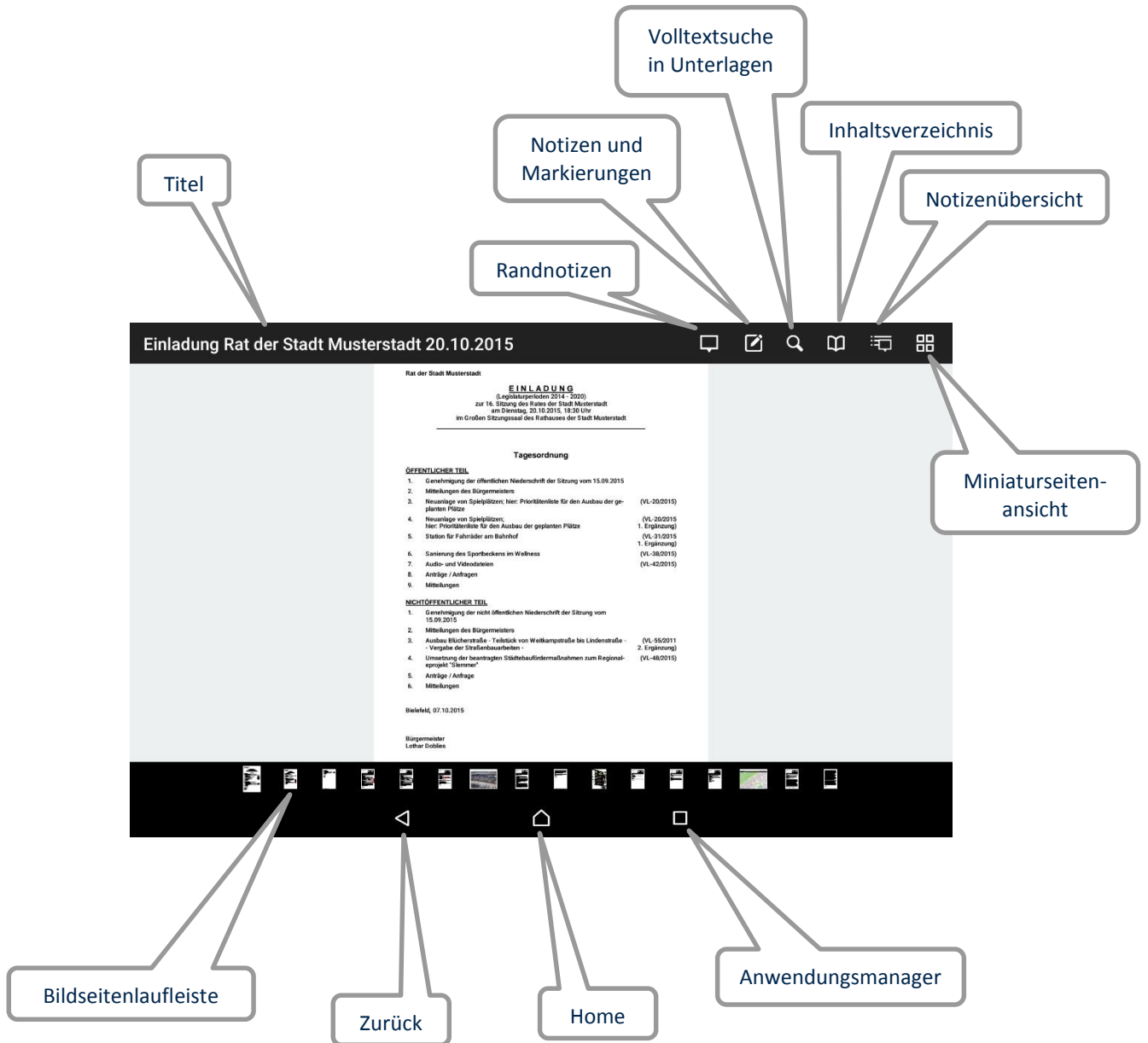
Tippen Sie zum Erfassen auf die Notizsymbole am linken Rand eines TOPs. Sie können private und geteilte Randnotizen anlegen (siehe Kapitel „Geteilte Notizen“). Die Symbole zeigen an, ob bereits Notizen vorhanden sind.

Ist der linke Bereich des Symbols gefüllt, bedeutet dies, dass eine **private Notiz** vorliegt.

Der mittlere Bereich steht für **geteilte Notizen** innerhalb der eigenen Fraktion.

Der rechte Bereich des Symbols weist auf Notizen und Markierungen **innerhalb eines Dokuments** hin, das zu diesem TOP gehört (siehe Kapitel „Notizen und Markierungen“).

## Symbolerläuterung



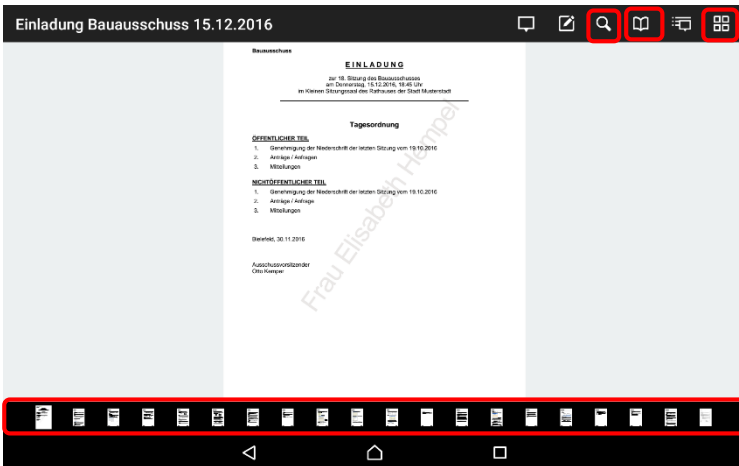
## Seitenansicht und Seitenübersicht



In den Dokumenten können Sie durch Wischen mit einem Finger zwischen den einzelnen Seiten vor- und zurückblättern.

Durch Berühren und Spreizen der Seite mit zwei Fingern wird die Ansicht vergrößert. Durch Zusammenziehen der zwei Finger verkleinert sich die Ansicht wieder.

Mit schnellem zweifachen Tippen auf das Dokument können Sie ebenfalls die Ansicht vergrößern und verkleinern.

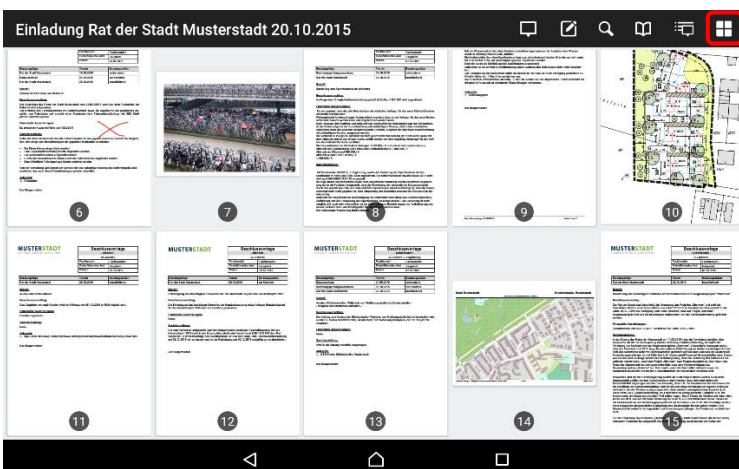


Tippen Sie mit dem Finger auf das Dokument, wird unten die Bildseitenlaufleiste eingeblendet. Am oberen Rand erscheint eine Leiste mit dem Titel des angezeigten Dokuments und weiteren Optionen.

Die Bildseitenlaufleiste ermöglicht Ihnen eine schnelle Navigation zwischen den Seiten. Wischen Sie dazu mit dem Finger in der Leiste nach rechts oder links.

Tippen Sie auf das Lupen-Symbol, um das aktuelle Dokument zu durchsuchen. Über die Pfeile können Sie zwischen den Fundstellen wechseln.

Über das Inhaltsverzeichnis können Sie zu einem gewünschten Dokument springen.

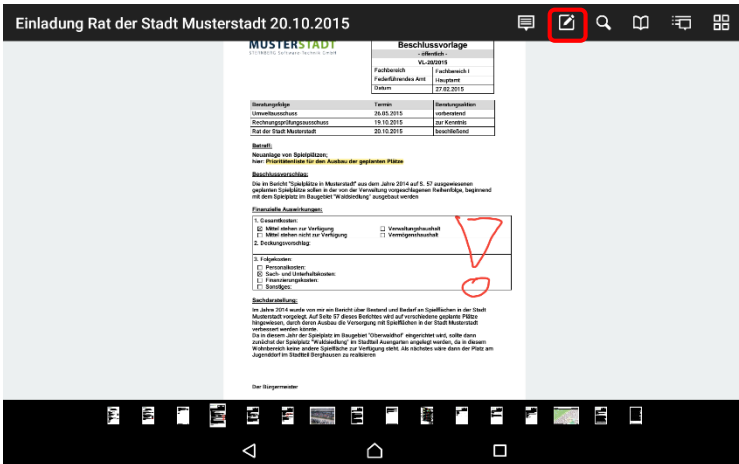


Durch Tippen auf das Miniaturseiten-Symbol gelangen Sie zur Miniaturseiten-Übersicht.

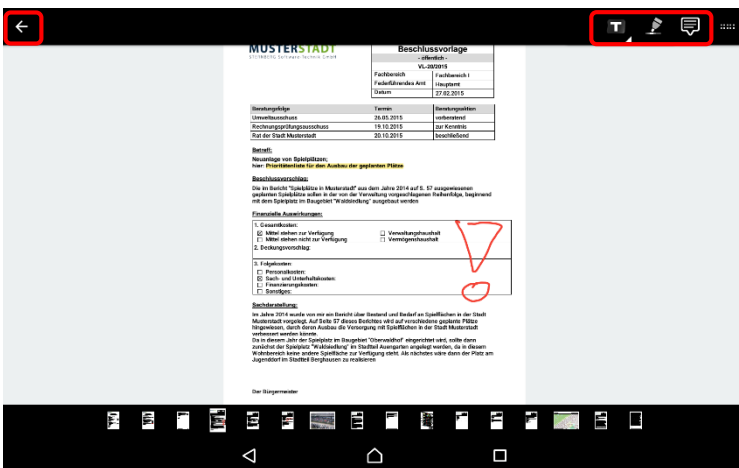
Hier können Sie durch Wischen zur gewünschten Seite navigieren

Durch erneutes Tippen auf das Symbol gelangen Sie wieder zur Seitenansicht.

## Notizen und Markierungen



Durch Tippen auf das „Notizen und Markierungen“-Symbol wird die die Notiz-Menüleiste geöffnet.

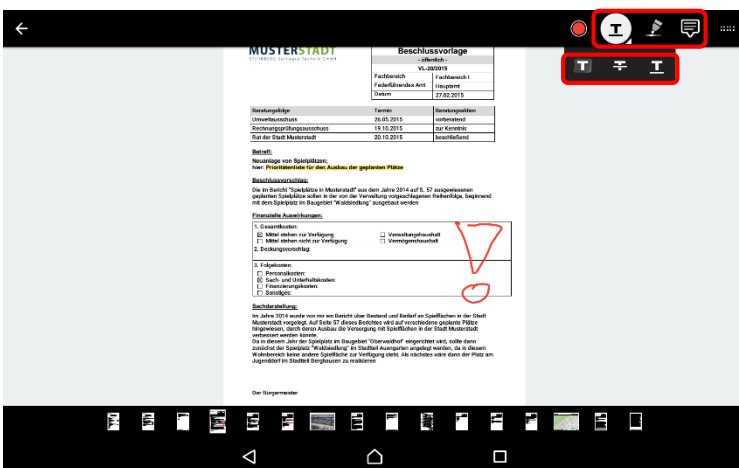


Sie können nun zwischen den verschiedenen Darstellungsformen wählen:

- Text
  - Markierungen
  - Durchstreichungen
  - Unterstreichungen
- Freihandzeichnungen
- Heftnotizen im Dokument

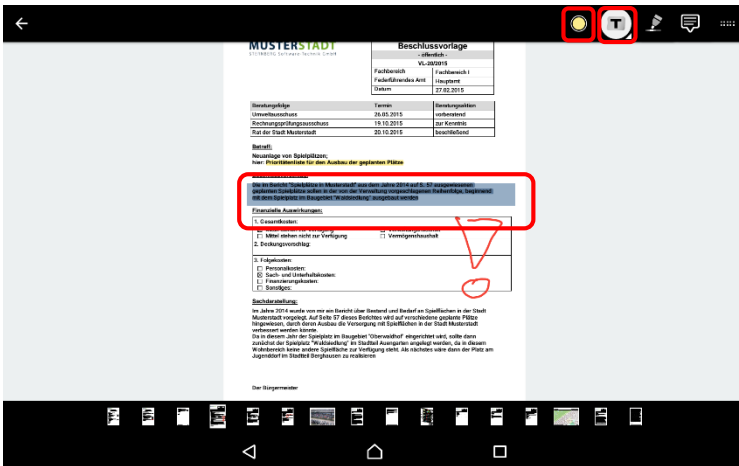
### Hinweis:

Das Blättern in dieser Ansicht ist nicht möglich. Dazu müssen Sie auf den Pfeil tippen, um den Markierungs-Modus zu verlassen.



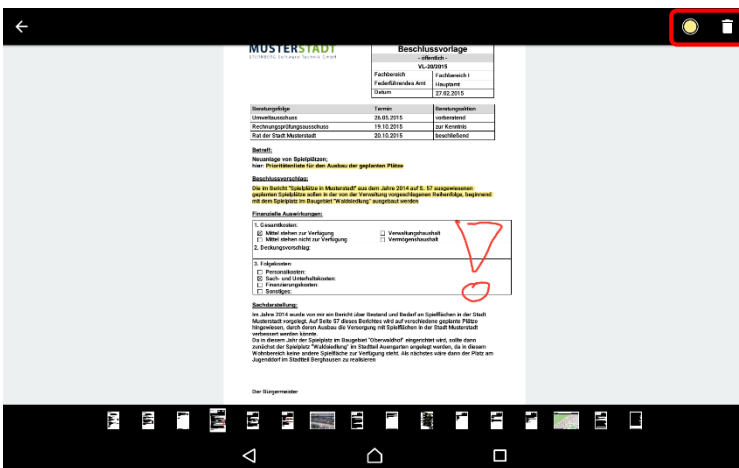
Tippen Sie auf eines der drei oberen Symbole. Wenn eines davon mit einem Kreis hinterlegt ist, bedeutet dies, dass der Einfügemodus für diese Option aktiv ist.

Tippen Sie länger auf das „T“-Symbol, um zwischen Markierung, Durchstreichung und Unterstreichung auszuwählen.



Wenn das „T“-Symbol aktiv ist, können Sie mit dem Finger den Bereich kennzeichnen, der markiert, durchgestrichen oder unterstrichen werden soll.

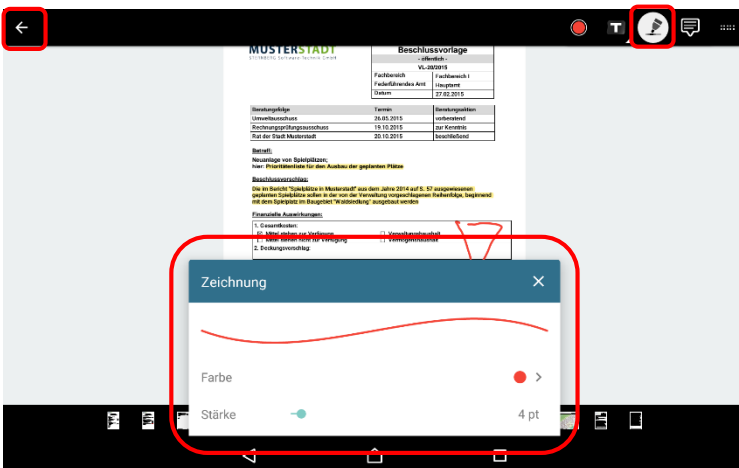
Tippen Sie auf den farbigen Kreis, um die Farbe auszuwählen.



Den Einfügemodus können Sie verlassen, wenn Sie erneut auf das „T“-Symbol tippen.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihre vorgenommenen Markierungen auszuwählen, indem Sie darauf tippen.

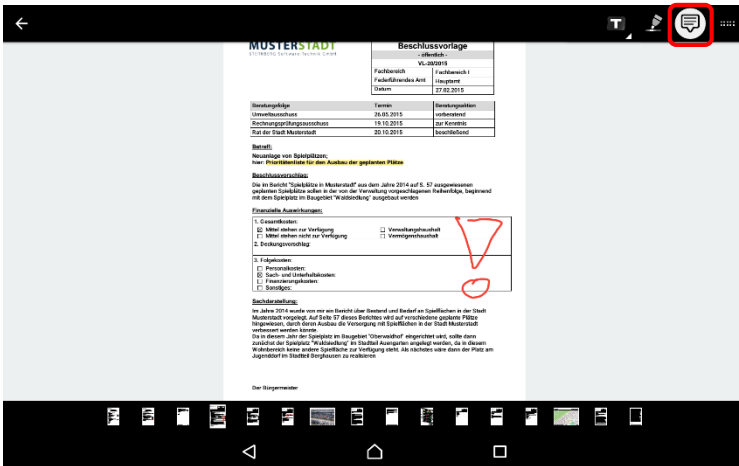
Im Bearbeitungsmodus können Sie nun entweder die Farbe anpassen oder die Markierung löschen.



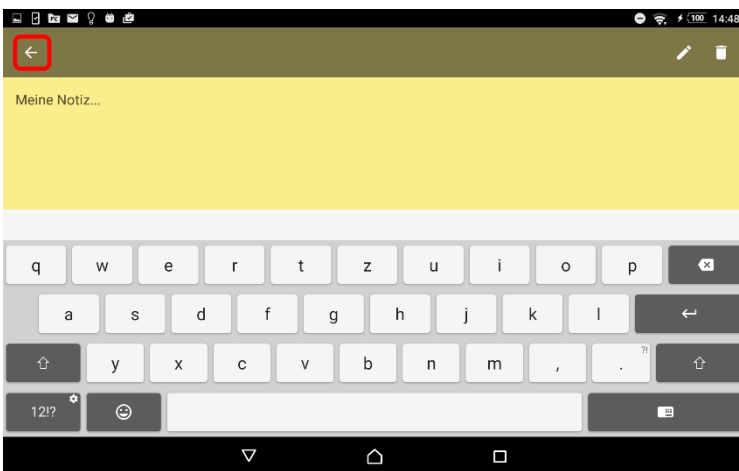
Wenn Sie die Option „Freihandzeichnung“ wählen, können Sie beliebige Zeichnungen innerhalb des Dokuments vornehmen, indem Sie mit dem Finger darüberstreichen.

Wenn Sie auf den farbigen Kreis tippen, können Sie neben der Farbe auch die Strichstärke bestimmen.

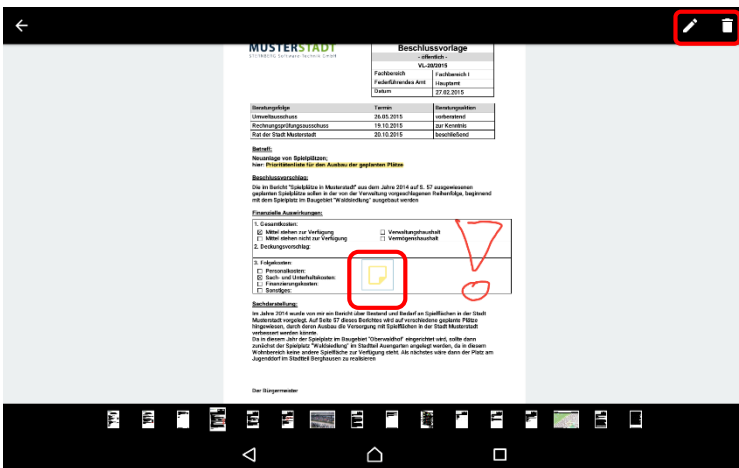
Den Einfügemodus verlassen Sie, indem Sie auf das Freihandzeichnungs-Symbol oder den Pfeil tippen.



Um eine Heftnotiz zu verfassen, aktivieren Sie den Einfügemodus über das entsprechende Symbol. Tippen Sie auf eine Stelle im Dokument, wo Sie die Notiz anheften möchten.



Nun können Sie eine Notiz verfassen. Speichern Sie sie, indem Sie auf den Pfeil tippen.



Wenn Sie eine Notiz bearbeiten oder löschen möchten, müssen Sie den Einfügemodus verlassen und auf die Heftnotiz im Dokument tippen. Die Heftnotiz ist nun blau umrandet.

Sie können entweder die Position der Heftnotiz verändert, indem Sie sie mit dem Finger an eine andere Stelle ziehen oder über das Stift-Symbol den Inhalt bearbeiten. Über den Papierkorb wird sie gelöscht.



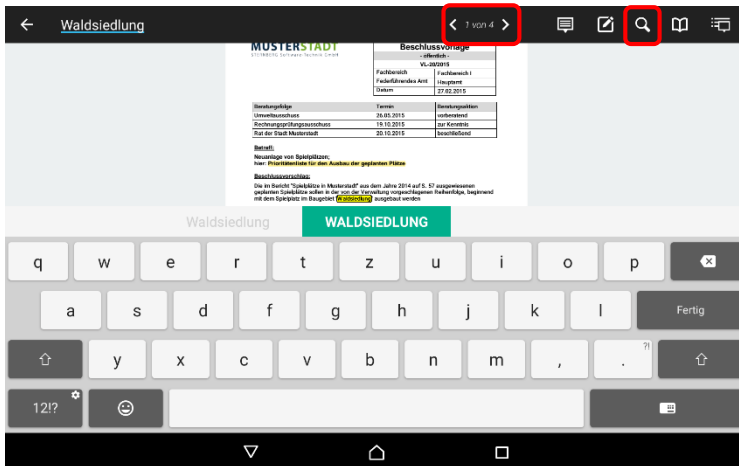
## Geteilte Notizen / Fraktionsnotizen



Geteilte bzw. Fraktionsnotizen können Sie auf der Tagesordnung hinterlegen. Gehen Sie dafür über das Sprechblasensymbol auf den Reiter „Geteilte Notizen“.

Um die Notiz zu sichern, Tippen Sie einfach in einen anderen Bereich des Bildschirms.

## Volltextsuche



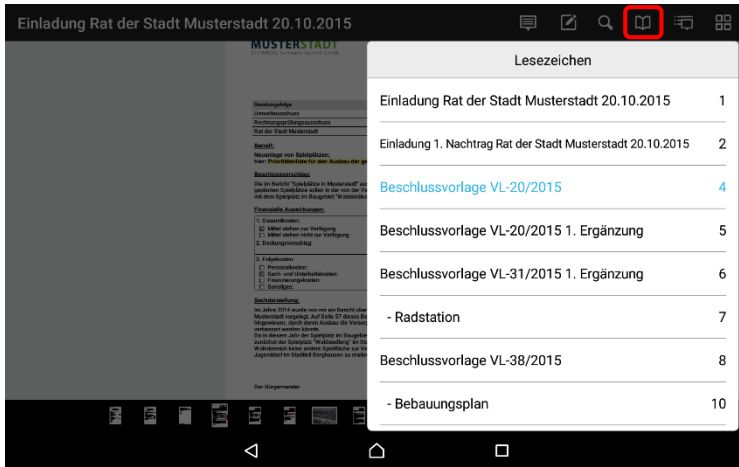
Über das „Lupen“-Symbol können Sie den Inhalt der Sitzungsunterlagen durchsuchen.

Wenn Sie auf die „Return“-Taste Ihrer Tastatur tippen, werden die Suchtreffer markiert. Die beiden Pfeile dienen zur Navigation zwischen den Suchtreffern.

### Hinweis:

Die Volltextsuche ist begrenzt auf den Umfang der geladenen Seiten.

## Lesezeichen

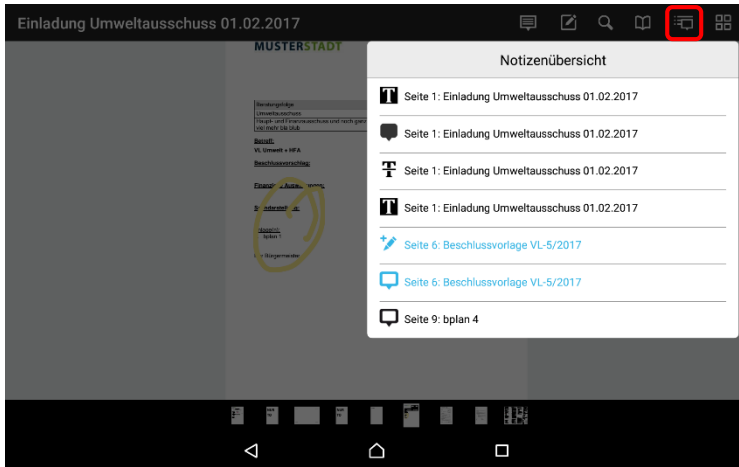


Über das „Inhaltsverzeichnis“ können Sie die einzelnen Dokumente und Anlagen der Unterlagen auflisten. Im Beispiel sehen Sie die Tagesordnungspunkte einer Sitzung.

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

Das momentan ausgewählte Dokument ist in der Liste blau hinterlegt.

## Notizenübersicht

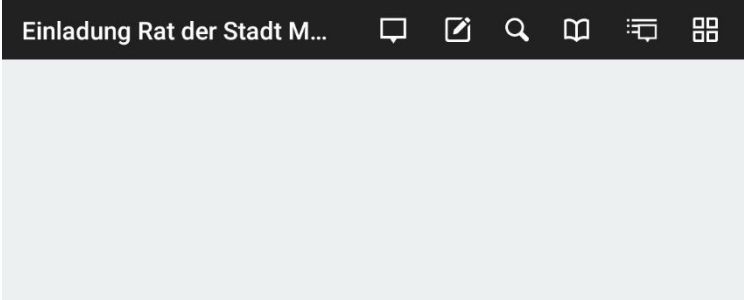


In der Notizenübersicht sind alle Notizen gelistet, die in der aktuellen Dokumenten-zusammenstellung enthalten sind. Das betrifft sowohl Randnotizen und Heftnotizen als auch Markierungen und sonstige Hervorhebungen.

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

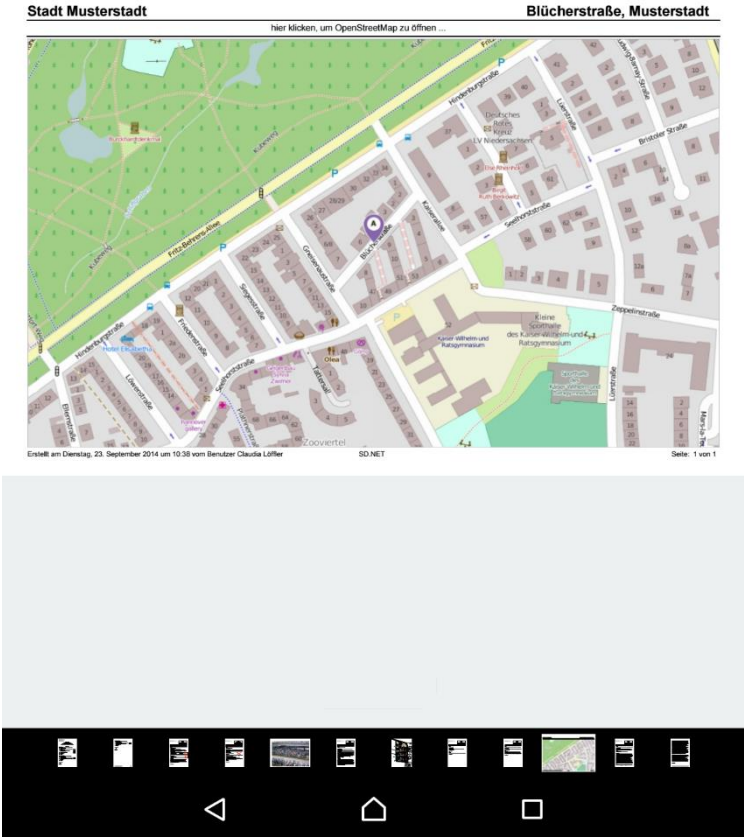
Die aktuelle Seite ist in der Liste durch blaue Schrift gekennzeichnet.

# Tablet drehen



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

Hinweis:  
Dies funktioniert allerdings nur in den Dokumenten und wenn Sie das Tablet senkrecht halten und nicht waagrecht.



## Vergangene Termine

Sitzungskalender	Tagesordnung
Umweltausschuss	Sitzung Bauausschuss, 2. Sitzung
01.03.2017 18:30 Uhr Rat der Stadt Musterstadt	Termin Dienstag, 14. Februar 2017 18:30 Uhr
27.02.2017 18:30 Uhr Haupt- und Finanzausschuss	Ort Rathaus der Stadt Musterstadt 12345 Musterstadt Kleiner Sitzungssaal
<b>HEUTIGE TERMINE</b>	<b>DOKUMENTE</b>
17.02.2017 19:30 Uhr Schul-, Kultur- und Jugendausschuss	Einladung Bauausschuss 14.02.2017
<b>VERGANGENE TERMINE</b>	Gesamte Niederschrift Bauausschuss 14.02.2017
14.02.2017 18:30 - 20:15 Uhr Bauausschuss	<b>TAGESORDNUNG</b>
09.02.2017 18:30 - 19:30 Uhr Umweltausschuss	ÖFFENTLICHER TEIL
27.01.2017 18:30 - 20:30 Uhr	1. Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 10.01.2017

In den 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.

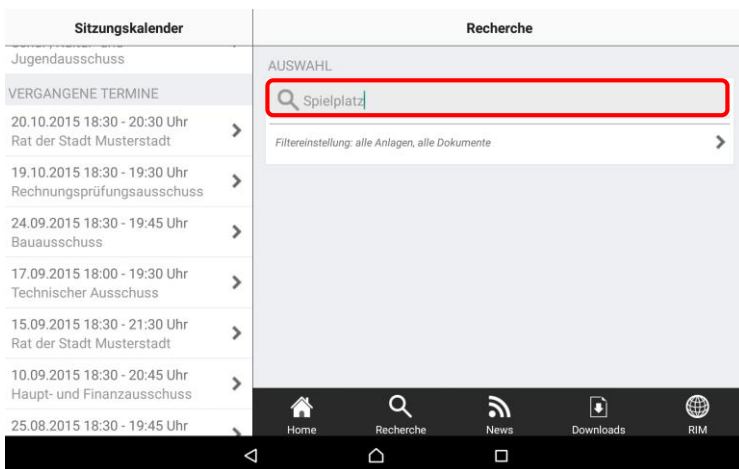
## Vorgang

Sitzungskalender	Vorgang
Jugendausschuss	Beschlussvorlage VL-20/2015 (öffentlich)
VERGANGENE TERMINE	Betreff Neuanlage von Spielplätzen; hier: Prioritätenliste für den Ausbau der geplanten Plätze
20.10.2015 18:30 - 20:30 Uhr Rat der Stadt Musterstadt	Federführung Hauptamt
19.10.2015 18:30 - 19:30 Uhr Rechnungsprüfungsausschuss	VORLAGE
24.09.2015 18:30 - 19:45 Uhr Bauausschuss	Beschlussvorlage VL-20/2015 Neuanlage von Spielplätzen; hier: Prioritätenliste für den Ausbau der geplanten Plätze
17.09.2015 18:00 - 19:30 Uhr Technischer Ausschuss	BERATUNGSFOLGE
15.09.2015 18:30 - 21:30 Uhr Rat der Stadt Musterstadt	26.05.2015 18:30 Uhr - Umweltausschuss 7 Ja, 0 Nein, 2 Enth.
10.09.2015 18:30 - 20:45 Uhr Haupt- und Finanzausschuss	19.10.2015 18:30 Uhr - Rechnungsprüfungsausschuss
25.08.2015 18:30 - 19:45 Uhr	

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

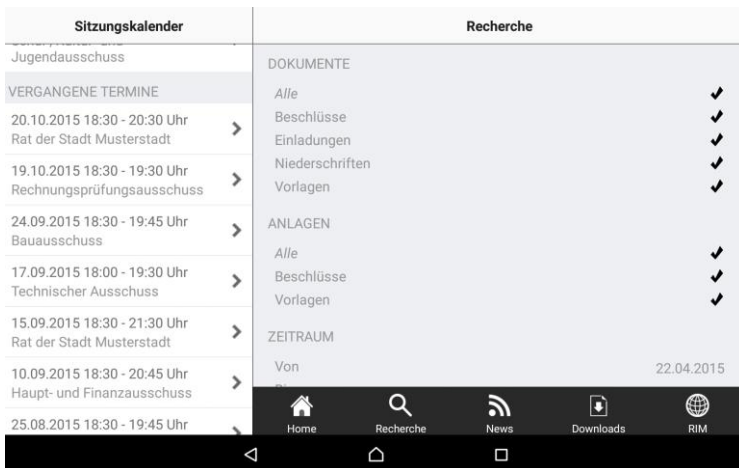
Wechseln Sie wie gewohnt über die Erweiterungssymbole „>“ in die Seitenansicht.

## Recherche

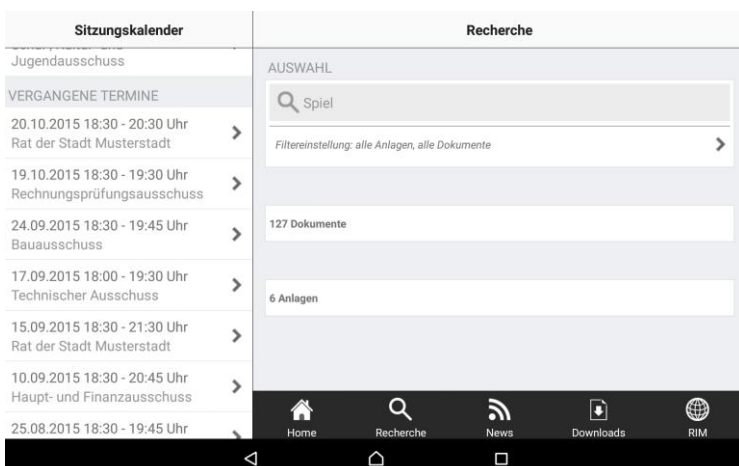


Die Recherche führt eine Volltextsuche über den lokal verfügbaren Dokumentenbestand durch.

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

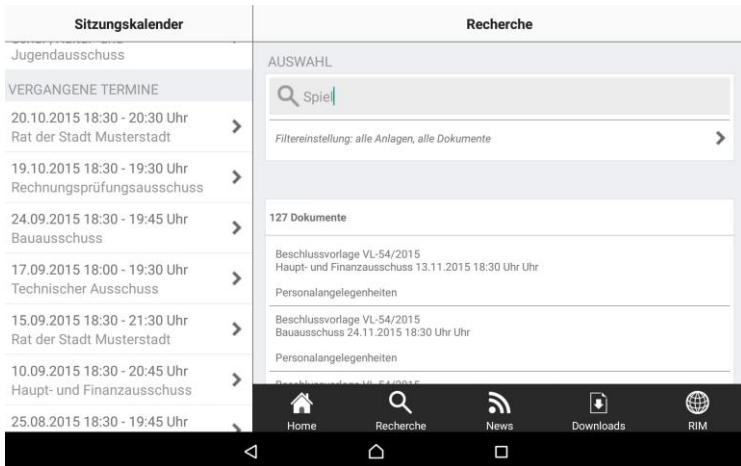


Über die zweite Zeile können Sie im Recherchefilter Dokumententypen, Zeitraum und Gremien festlegen.

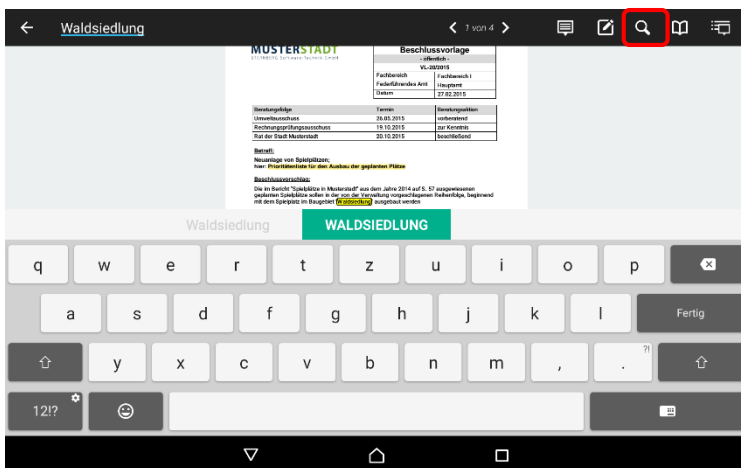


Das Ergebnis der Suche wird in den zwei Kategorien „Dokumente“ und „Anlagen“ ausgegeben.





Durch Tippen auf ein Ergebniselement öffnet sich die Dokumentenansicht.



Durch Tippen auf das Lupensymbol können Sie in der Dokumentenansicht die Suche erneut ausführen und ggf. verfeinern.

## News und Downloads

The screenshot shows a mobile application interface with two main columns: 'Sitzungskalender' on the left and 'Downloads' on the right. The 'Downloads' section is titled 'Downloads' and contains a list of items under the heading 'DOWNLOADS'. The first item is 'Ratsverzeichnis' with a description: 'Das als Anlage beigefügte Ratsverzeichnis enthält alle Namen und Anschriften der Ratsmitglieder und...'. Below this, there is a section for 'ALLGEMEINE VERWALTUNG' with two items: 'Dezernatsverteilungsplan' and 'Landeswassergesetz NRW'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for Home, Recherche, News, Downloads, and RIM. A red box highlights the 'Downloads' icon in the top navigation bar and the 'Downloads' icon in the bottom navigation bar.

News und Downloads werden mit dem Ratsinformationssystem synchronisiert und stehen Ihnen damit auch im anRICH zur Verfügung.

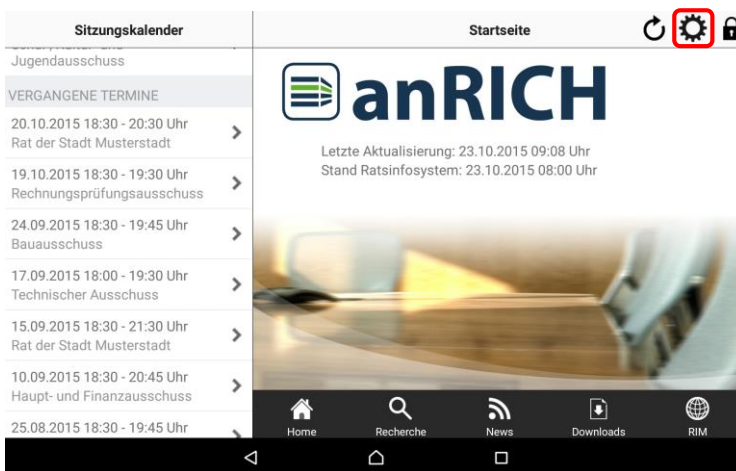
Über die Archiv-Schaltfläche in der Navigationsleiste rechts oben können Sie in das Archiv wechseln. Hier stehen Ihnen auch ältere Beiträge zur Verfügung.

The screenshot shows the same mobile application interface as the previous one, but now the 'Downloads' section is expanded to show a detailed view of the 'Ratsverzeichnis'. The title 'RATSVERZEICHNIS' is at the top. Below it, there is a section titled 'Verzeichnis der Mandatsträger der Stadt Musterstadt'. The description reads: 'Das als Anlage beigefügte Ratsverzeichnis enthält alle Namen und Anschriften der Ratsmitglieder und Sachkundigen Bürger der Stadt Musterstadt. Der Inhalt ist gegliedert nach Namentliches Verzeichnis der Ratsmitglieder, Namentliches Verzeichnis der Sachkundigen Bürger, Verzeichnis des Rates, Verzeichnisse der Ausschüsse einschließlich der Stellvertreter. Bei allgemeinen Fragen und Änderungshinweisen wenden Sie sich bitte an Herrn Christoph Sternberg 0521 97700 44.' At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for Home, Recherche, News, Downloads, and RIM. A red box highlights the 'Downloads' icon in the bottom navigation bar.

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

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

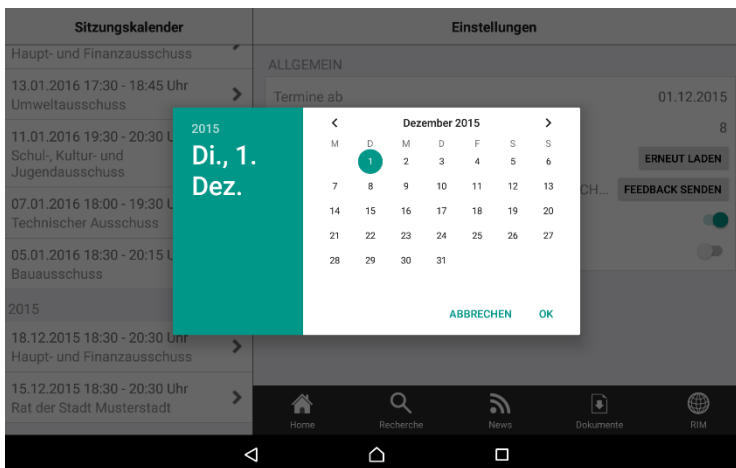
## Einstellungen



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

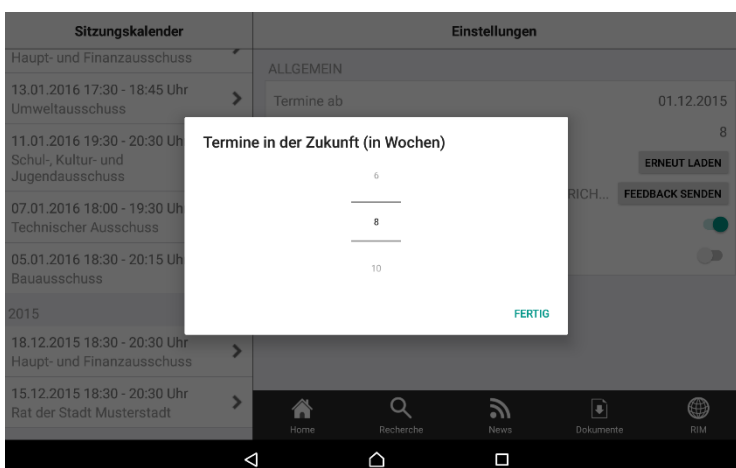
Sie können den Zeitraum des Sitzungsarchivs vergrößern, um auch weiter zurückliegende Sitzungen anzuzeigen.

Zukünftige Termine können Sie auf einen Zeitraum in Wochen eingrenzen.



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 „Ok“ schließen und bestätigen Sie dieses Auswahlfeld.

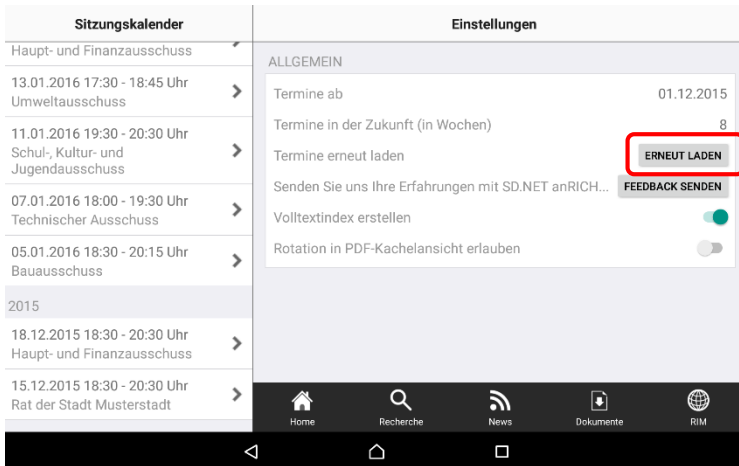


Mit Tippen auf „Termine in der Zukunft ...“ öffnet sich das Auswahlfenster für den Zeitraum in Wochen.

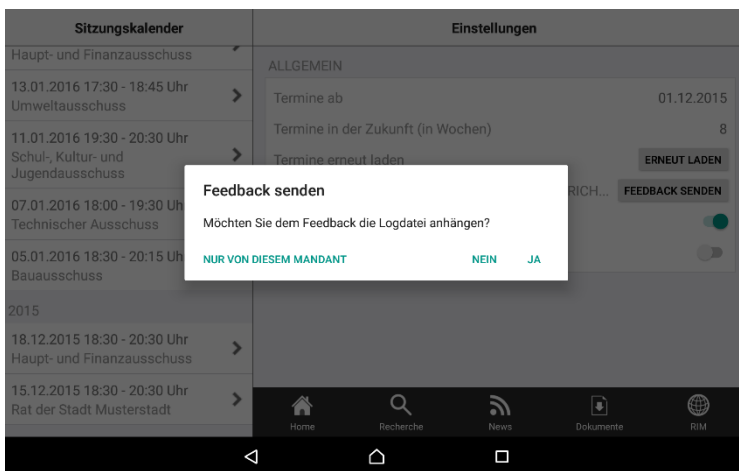
Verändern Sie die Einstellung durch einfaches Tippen auf den gewünschten Zeitraum in Wochen.

**Hinweis:**

Damit die Termine aktualisiert werden, müssen Sie anRICH verlassen und sich neu anmelden.



Mit der Option „Termine 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.



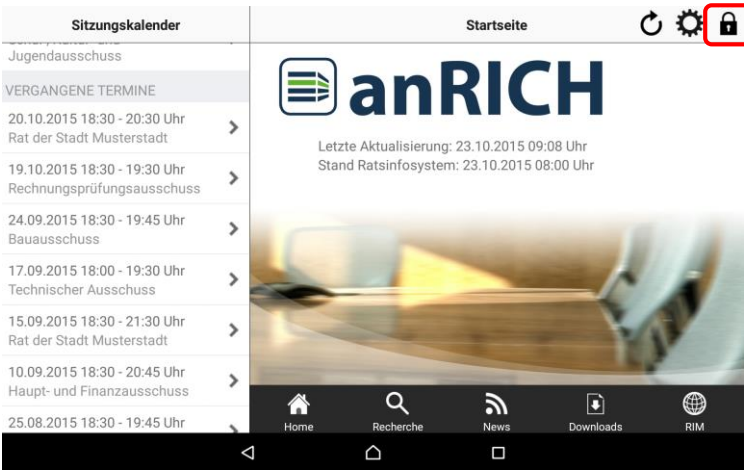
Die anRICH-SitzungsApp wird fortlaufend weiterentwickelt und verfeinert.

Wir sind auf Ihre Meinung angewiesen. Senden Sie uns über „Feedback senden“ Ihre Erfahrungen, Ihre Kritik oder Verbesserungsvorschläge. Wir werden dies in zukünftigen Versionen entsprechend berücksichtigen.

**Hinweis:**

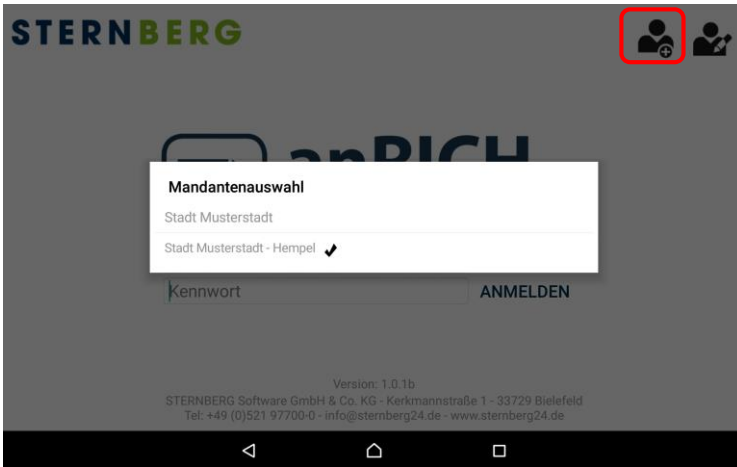
Lassen Sie bitte die vorbesetzten Informationen in der E-Mail unverändert, damit wir in Problemfällen bereits detaillierte Informationen bekommen. Ebenfalls sollten Sie dann die Logdatei von anRICH anhängen.

anRICH sperren / Logout



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

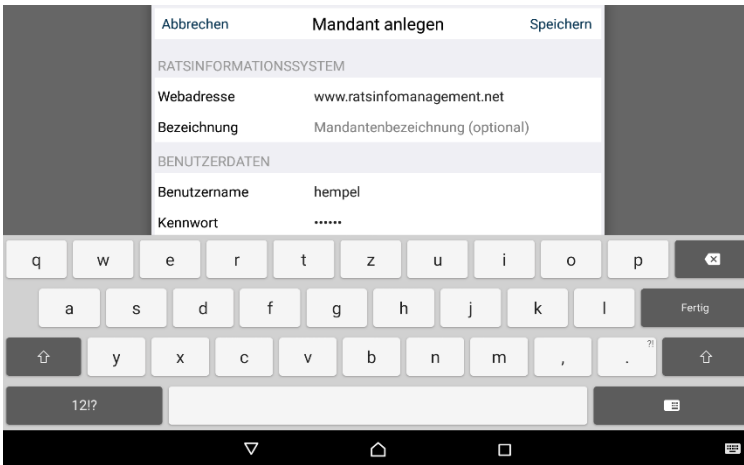
## Mandanten verwalten



Mit Tippen auf den aktuellen Mandantennamen erhalten Sie eine Auswahlliste aller auf Ihrem Gerät eingerichteten Mandanten.

Hier können Sie (falls vorhanden) einen anderen Eintrag wählen, um den Mandanten zu wechseln.

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



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



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



Stadt Musterstadt - Hempel  
 Kennwort ANMELDEN

Version: 1.0.1b  
 STERNBERG Software GmbH & Co. KG - Kerkmannstraße 1 - 33729 Bielefeld  
 Tel: +49 (0)521 97700-0 - info@sternberg24.de - www.sternberg24.de

Falls es notwendig ist, können Sie in einem Mandanten jederzeit die Zugangsdaten ändern oder den Mandanten löschen.

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

Abbrechen Mandant bearbeiten Speichern

RÄTsinFORMATIONSSYSTEM

Webadresse

Bezeichnung

BENUTZERDATEN

Benutzername

Kennwort

**Mandant löschen**

version: 1.0.10

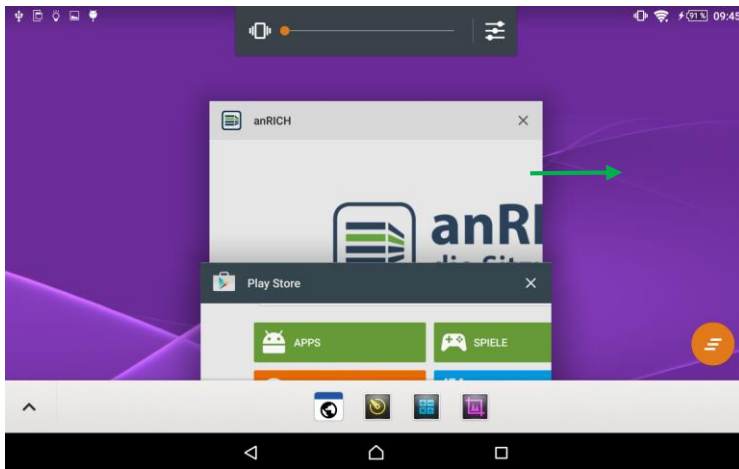
STERNBERG Software GmbH & Co. KG · Kerkmannstraße 1 · 33729 Bielefeld  
Tel: +49 (0)521 97700-0 · info@sternberg24.de · www.sternberg24.de

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“.

## anRICH beenden



Mit Tippen auf die Home-Taste verbleibt jede App im Speicher und kann ohne erneutes Laden wieder aktiviert werden. Sie erhalten dann immer die letzte Sicht wie vor dem Verlassen der App.

Die App kann auf der Startseite durch zweimaliges Tippen der Zurück-Taste geschlossen werden. Die App verbleibt dabei im Speicher

Um die App zu beenden, drücken Sie den Menü-Button (falls vorhanden Quadrat) oder halten Sie den Home-Button des Gerätes gedrückt.

Nun werden alle aktiven Apps angezeigt.

Soll die App richtig beendet werden, ziehen Sie das entsprechende Feld mit der App zur Seite.

Alternativ kann man einzelne Apps auch über den Anwendungsmanager in den Einstellungen vollständig beenden.