

# ALLRIS

Bedienungsanleitung iPad-App

Version 1.0

19. Juli 2012

CC e-gov GmbH

## Inhalt

ALLRIS.....	1
1 Erster Start und Einrichtung.....	2
1.1 Manuelle Eingabe der Zugangsdaten.....	2
1.2 Import der Zugangsdaten über einen Link.....	3
2 Anmeldung und Sperren.....	4
3 Der Sitzungskalender.....	5
3.1 Sitzungsstatus.....	5
3.2 Dokumente laden.....	6
3.3 Aktualisierung.....	6
3.4 Gremien.....	6
3.5 Bearbeiten.....	7
4 Sitzungsdetails.....	8
4.1 ALLRIS net.....	9
5 Dokumente lesen.....	10
5.1 Bedienung.....	10
5.2 Notizen.....	11
5.3 Dokumente an andere Apps weitergeben.....	11
5.4 Vollbild.....	12
6 Mandanten einrichten.....	13
6.1 Neuen Mandanten anlegen.....	13
6.2 Mandanten bearbeiten.....	13
6.3 Standardmandant.....	14
6.4 Zugangsdaten zum Import nach ALLRIS bereitstellen.....	15
7 Optionen.....	16
7.1 Aktualisierung.....	16
7.2 Speicherbelegung.....	17

## 1 Erster Start und Einrichtung

Die ALLRIS-App greift über das Internet auf das Ratsinformationssystem ALLRIS net zu, um Sitzungen und Dokumente zu laden. Sie müssen sich also zunächst mit Ihren ALLRIS net-Zugangsdaten registrieren.

Um die Zugangsdaten von Hand einzugeben, starten Sie die App und folgen Sie den Anweisungen in Abschnitt 1.1. Wenn Sie einen Link erhalten haben oder aus ALLRIS net heraus, gehen Sie nach Abschnitt 1.2 auf Seite 3 vor.

### 1.1 Manuelle Eingabe der Zugangsdaten

Beim ersten Start erscheint eine Maske zur Eingabe der Verbindungsdaten (Abbildung1).



Abbildung1: Einrichtung der Zugangsdaten für ALLRIS net

1. Wählen Sie eine **Bezeichnung** für diesen Zugang bzw. Mandanten.
2. Die **Webadresse** entspricht der ALLRIS net-URL ohne Protokoll und Seitenangabe.  
**Beispiel:** Wenn Sie im Browser die Adresse <https://www.norderlanden.de/ri/allris.net.asp> verwenden, dann müssen Sie **www.norderlanden.de/ri** eingeben – oder kopieren und einfügen.

3. Aktivieren oder Deaktivieren Sie gegebenenfalls die **verschlüsselte Verbindung** über SSL. **Achtung:** Wählen Sie die Einstellung **0** nur, wenn HTTPS nicht unterstützt wird.
4. Wenn Sie sich in ALLRIS net mit Ihrem **Vornamen** und **Namen** anmelden, füllen Sie beide Felder aus. Wenn Sie sich mit einer Kennung anmelden, lassen Sie das Feld **Nachname** frei. Geben Sie auch noch ihr ALLRIS net-Kennwort an.
5. Tippen Sie auf **Anmelden**.
6. Die App versucht sich nun, mit ALLRIS net zu verbinden und teilt Ihnen auftretende Probleme mit. Gegebenenfalls korrigieren Sie Ihre Eingaben und wiederholen den Vorgang.

Falls eine Meldung erscheint, dass ALLRIS net die App nicht unterstützt oder die Aktualisierung nicht möglich ist, fragen Sie bitte Ihren Systemadministrator.

Die Maske erscheint jedes mal, wenn Sie die App gelöscht und neu installiert haben.

## **1.2 Import der Zugangsdaten über einen Link**

Der ALLRIS net-Systemadministrator kann Ihnen Ihre Zugangsdaten – oder einen Teil davon – in Form eines Hyperlinks bereitstellen. So müssen Sie die Daten nicht von Hand eingeben.

1. Installieren Sie die ALLRIS-App, ohne sie zu starten.
2. Rufen Sie zunächst die E-Mail oder ALLRIS net, bzw. die Webseite, auf der sich der Link befindet, auf Ihrem iPad auf.
3. Öffnen Sie den Link durch Antippen.
4. ALLRIS wird nun aufgerufen. Beim ersten Start öffnet sich derselbe Dialog wie im vorherigen Abschnitt 1.1 (unter Umständen steht das Feld **Nachname** nicht zur Verfügung, wenn Sie eine Kennung verwenden).
5. Die in dem Link enthaltenen Zugangsdaten sind bereits in die jeweiligen Felder eingetragen. Beachten Sie, dass unter Anderem aus Sicherheitsgründen nicht immer alle Felder enthalten sind.
6. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen, z. B. Ihr ALLRIS net-Kennwort, wie im vorherigen Abschnitt 1.1 beschrieben.
7. Legen Sie den Mandanten an, indem Sie auf **Anmelden** bzw. **Fertig** tippen.

**Tip:** Sie können jederzeit weitere Zugänge, sprich Mandanten, auf diese Weise hinzufügen. Statt dem Dialog aus Abbildung1 öffnet sich der Dialog **Neuen Mandanten anlegen** (siehe Abschnitt 6.1, S. 13) und Sie müssen sich gegebenenfalls vorher anmelden.

**Hinweis für Systemadministratoren:** Die Erzeugung eines Import-Links wird im Abschnitt 6.4 Zugangsdaten zum Import nach ALLRIS bereitstellen, S. 15, beschrieben.

## 2 Anmeldung und Sperren

Bei allen folgenden Starts müssen Sie sich mit ihren hinterlegten Zugangsdaten an der App anmelden, um Ihre auf dem Gerät gespeicherten Daten zu schützen. Geben Sie dazu ihr Kennwort in der Anmeldemaske ein und bestätigen Sie mit **Anmelden**.

Wenn Sie die App für kurze Zeit schließen, um z. B. eine andere App zu nutzen, müssen Sie sich bei der Rückkehr nicht erneut anmelden. Dies wird erst nach zehn Minuten fällig.



Sie können die App auch von sich aus sperren. Tippen Sie dazu auf das Schloss-Symbol ganz oben rechts. Sie kehren zur Anmeldemaske zurück.

**Hinweis:** Die Anmeldung erfolgt nur auf ihrem Gerät, auch wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Ebenso werden Änderungen der Zugangsdaten in ALLRIS net nicht erkannt. Sie müssen den entsprechenden Mandanten von Hand anpassen (siehe 6.2 Mandanten bearbeiten S. 13). *Folge: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen und in ALLRIS net ändern, müssen Sie die App im Moment löschen und neu installieren. Dabei werden Ihre Daten gelöscht und müssen erneut geladen werden! Eine Änderung dieses Verhaltens ist für eine spätere Version vorgesehen.*

Sie melden sich stets mit den Zugangsdaten des Standardmandanten an. Näheres dazu in Kapitel 6 Mandanten einrichten S. 13.

### 3 Der Sitzungskalender

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



Abbildung 2: Sitzungskalender und Sitzungsdetails

#### 3.1 Sitzungsstatus

Die Kreise rechts neben jeder Sitzung zeigen den Zustand der Dokumente an:

- Rot:** Es gibt neue Dokumente zum Herunterladen. Entweder
  - a) wurden für diese Sitzung noch nie Dokumente geladen oder
  - b) mindestens ein heruntergeladenes Dokument liegt in einer neueren Version vor.
- Gelb:** Die Dokumente werden gerade heruntergeladen.
- Grün:** Alle Dokumente wurden heruntergeladen und sind auf dem aktuellsten Stand.
- Grau/Ignorieren:** Zu dieser Sitzung werden keine Dokumente heruntergeladen. Die Sitzungsdetails werden aber aktualisiert. Standardmäßig betrifft dies alle Sitzungen, die nicht zu Ihren Gremien gehören.

Die Sitzungsstatus werden in regelmäßigen Abständen aktualisiert, während die App geöffnet ist. Dies geschieht automatisch, z. B. während Sie ein Dokument lesen. Unterhalb des Sitzungskalenders sehen Sie das Datum der letzten Aktualisierung. Näheres dazu erfahren Sie in Abschnitt 7.1 Aktualisierung, S. 16.

### 3.2 Dokumente laden

Laden Sie die Dokumente herunter, um Sie lesen zu können. Heruntergeladene Dokumente werden auf Ihrem iPad verschlüsselt abgelegt und Sie können auch ohne Internetverbindung auf sie zugreifen.



Tippen Sie unten links auf dieses Symbol, um die Dokumente aller Sitzungen dieses Mandanten zu laden. Für Sitzungen mit dem Status Ignorieren (Grau) werden keine Dokumente geladen. Der Download erfordert eine WLAN-Verbindung.

Beim der nächsten Ausführung werden nur noch die Dokumente heruntergeladen, die sich in der Zwischenzeit geändert haben.

Das selbe Symbol befindet sich auch auf der rechten Seite in der oberen Leiste. An dieser Stelle wird nur die angezeigte Sitzung geladen. Dabei ist es unabhängig, welchen Status die Sitzung hat. Nach dem Laden hat die Sitzung den Status Grün, d.h. ihre Dokumente werden ab jetzt aktualisiert.

Es gibt noch eine dritte Stelle, von der aus Sie die Dokumentdownloads starten können, und zwar in der Liste der Mandanten. Hier werden entsprechend alle Sitzungen aller Mandanten geladen.

### 3.3 Aktualisierung

Die Aktualisierung findet automatisch statt, sobald die App geöffnet wird und wiederholt sich in regelmäßigen Zeitabständen (einstellbar über 7 Optionen S.16).

Bei der Aktualisierung werden keine Dokumente heruntergeladen. Es werden nur die Änderungen ermittelt, die sich am Sitzungskalender oder den Dokumenten ergeben haben. Sobald neue Dokumente zum Herunterladen zur Verfügung stehen, ändert sich der Status der betreffenden Sitzungen auf Rot.

### 3.4 Gremien

Über den Schalter **Gremien** unten rechts können Sie auswählen, ob die Sitzungen für

- **Meine Gremien** oder
- **Alle Gremien**

angezeigt werden sollen.

### 3.5 Bearbeiten

Mit Hilfe der Bearbeiten-Funktion können Sie einzelne Sitzungen laden oder deren Dokumente löschen.

Schalten Sie den Sitzungskalender in den Bearbeitungsmodus, indem Sie den Schalter **Bearbeiten** antippen. Der Sitzungsstatus wird jetzt als Textfarbe signalisiert (Abbildung 3).

Tippen Sie auf eine Sitzung, um sie auszuwählen. Links neben der Sitzung erscheint ein Häkchen. Tippen Sie erneut, um die Sitzung wieder abzuwählen. Sie können mehrere Sitzungen gleichzeitig auswählen.

Es stehen zwei Aktionen zur Auswahl, die jeweils auf alle ausgewählten Sitzungen angewendet werden:

**Laden** Entspricht der Aktion „Laden der Dokumente“ einer einzelnen Sitzung (siehe 3.2, S. 6).

**Ignorieren** Löscht alle Dokumente der ausgewählten Sitzungen und setzt den Status Ignorieren (Grau), so dass die Sitzungen nicht wieder geladen werden.

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

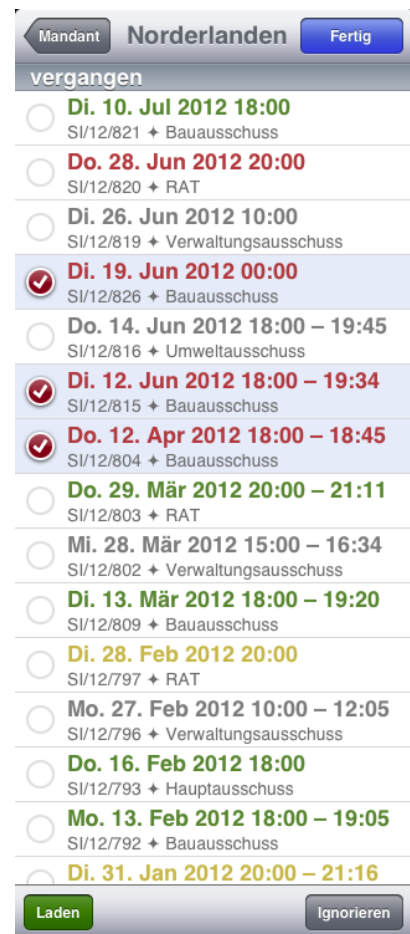


Abbildung 3:  
Bearbeitungsmodus

## 4 Sitzungsdetails

Der Bereich Sitzungsdetails befindet sich im Querformat auf der rechten Bildschirmseite und füllt im Hochformat den gesamten Bildschirm (Abbildung 4). Wenn Sie im Sitzungskalender eine Sitzung antippen, werden hier ihre Informationen und Dokumente angezeigt.



Abbildung 4: Sitzungsdetails

Im oberen Bereich stehen allgemeine Informationen, wie Name, Gremien, Datum und Raum.

Darunter befinden sich – falls vorhanden – die Sitzungsdokumente.

Im letzten Abschnitt ist die Tagesordnung aufgeführt. Tagesordnungspunkte, an denen eine Vorlage beraten wird, sind mit dem entsprechenden Dokument verknüpft. Dieses enthält sowohl die Vorlage als auch alle Anlagen.



Der Pfeil (>) am rechten Rand eines Eintrags deutet an, dass ein Dokument geladen worden ist. Tippen Sie den Eintrag an, um den Dokumentbetrachter zu öffnen (siehe 5 Dokumente lesen S. 10).

Folgende Symbole können ein Dokument kennzeichnen:

\* Es steht ein neues oder aktuelleres Dokument zur Verfügung. Gehen Sie wie in Abschnitt 3.2 Dokumente laden (S. 6) vor, um die Dokumente herunterzuladen.

 Zu diesem Dokument existiert eine Notiz (siehe Abschnitt 5.2 Notizen S. 11).

#### 4.1 **ALLRIS net**



Der Schalter **ALLRIS net** zeigt die ausgewählte Sitzung in ALLRIS net an. Sie sind bereits mit Ihren hinterlegten Zugangsdaten angemeldet. Es stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Tippen Sie auf **Fertig**, um zu den Sitzungsdetails zurückzukehren.

## 5 Dokumente lesen

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

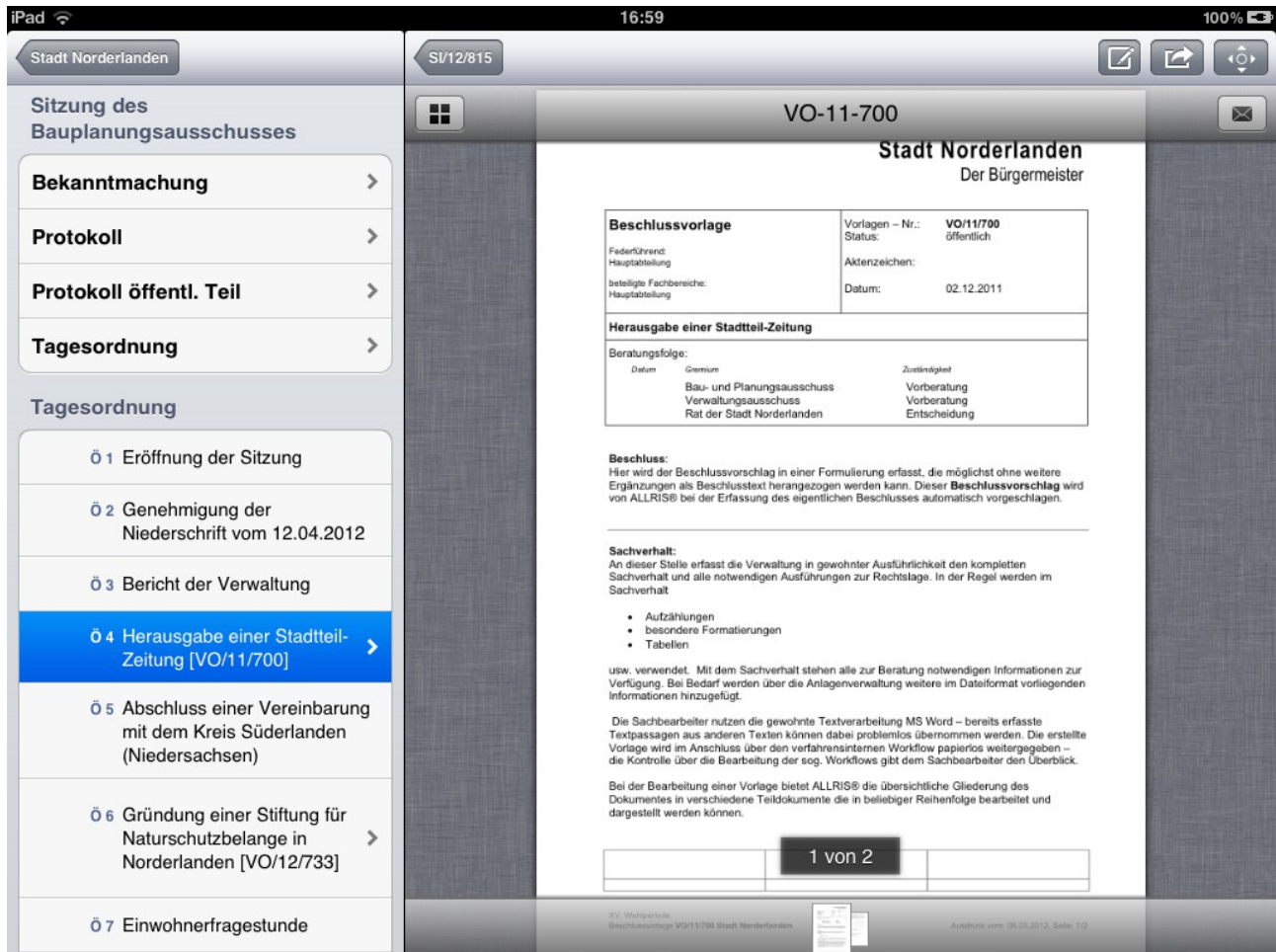


Abbildung 5: Dokumentbetrachter

Tippen Sie in den Sitzungsdetails auf einen Eintrag, der mit einem Pfeil (>) gekennzeichnet ist (siehe Abschnitt 4 Sitzungsdetails S. 8). Es öffnet sich der Dokumentbetrachter wie in Abbildung 5.

Auf der rechten Seite sehen Sie das Dokument, links die Liste der Dokumente bzw. Tagesordnung der ausgewählten Sitzung. Hier können Sie jederzeit ein anderes Dokument auswählen, um es zu lesen, ohne in die Sitzungsdetails zurückkehren zu müssen. Drehen Sie das iPad ins Hochformat, um das Dokument ganzseitig zu betrachten. Die Liste der Dokumente erreichen Sie, indem Sie auf der ersten Seite von links nach rechts wischen.

### 5.1 Bedienung

Der Betrachter zeigt das Dokument seitenweise an. Zwischen den Seiten wechseln Sie, indem Sie sie mit dem Finger nach links oder rechts schieben. Sie können auch zwei Finger spreizen, um einen Ausschnitt zu vergrößern oder diesen Ausschnitt mit dem Finger verschieben.

Tippen sie einmal auf eine beliebige Stelle des Dokuments, um die erweiterten Bedienelemente anzuzeigen (transparente Leisten).

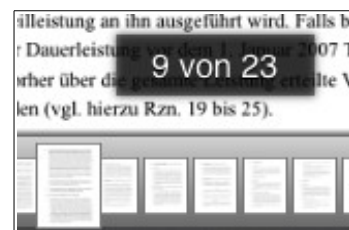


Das Symbol oben links öffnet eine Übersicht aller Seiten des Dokuments. Tippen Sie zum Anzeigen auf eine Seite oder schließen Sie die Übersicht mit **Fertig**.



Das Briefsymbol öffnet eine neue E-Mail, an die das Dokument als PDF-Datei angehängt wird. Sie müssen *Mail* auf Ihrem iPad einrichten, um E-Mails versenden zu können.

In der unteren Leiste sehen Sie Miniaturen der Seiten aus dem gesamten Dokument (links die erste Seite, rechts die letzte). Tippen Sie auf eine Seite oder Wischen Sie mit dem Finger entlang der Leiste, um eine Seite auszuwählen.



## 5.2 Notizen

Zu jedem Dokument können Sie eine Notiz im Textformat hinterlegen. Diese wird auf Ihrem Gerät gespeichert.

In der obersten Leiste rechts das erste Symbol öffnet das Textfeld für Notizen (Abbildung 6). Das Symbol ist orange gefärbt, wenn die Notiz Text enthält.



Abbildung 6: Notizen – Textfeld

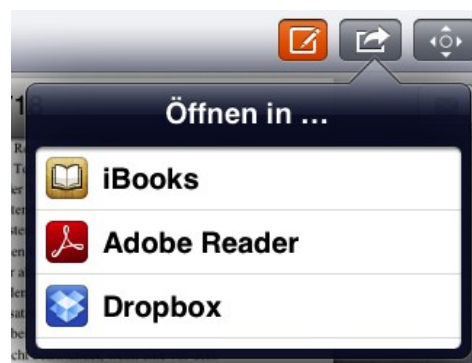
Tippen Sie in das Textfeld, um Text einzugeben. Tippen Sie irgendwo anders, um die Notiz zu schließen.

## 5.3 Dokumente an andere Apps weitergeben

Die Funktion erlaubt das Öffnen des Dokuments in anderen Programmen, die mit PDF-Dateien umgehen können. Sie müssen diese Apps selbst auf Ihrem iPad installieren, wenn Sie sie benötigen.

Tippen Sie auf das Symbol mit dem Pfeil rechts neben dem Notizsymbol. Es öffnet sich eine Liste der verfügbaren Programme. Wählen Sie eins aus und warten Sie, bis das Dokument übergeben wurde.

**Hinweis:** Fremde Apps erhalten eine *Kopie* des Dokuments. Weder werden die Notizen aus ALLRIS übertragen, noch werden Änderungen, die Sie in anderen Programmen vornehmen, in ALLRIS sichtbar.



#### **5.4** **Vollbild**



Um das Dokument in der Geräteposition quer auf dem gesamten Bildschirm zu sehen, Tippen Sie auf das Symbol **Vollbild**. Drücken Sie es erneut, um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.

**Tipp:** Wenn Sie ihr iPad ins Hochformat drehen, wird das Dokument immer formatfüllend angezeigt.

## 6 Mandanten einrichten

Im Mandant werden die Zugangsdaten sowie der Zeitraum des Sitzungskalenders festgelegt. Sie können mehrere Mandanten verwalten, um sich mit verschiedenen ALLRIS net-Installationen zu verbinden.



Wenn Sie sich im Sitzungskalender befinden, tippen Sie oben links auf den Pfeil mit der Beschriftung **Mandant**, um in die Liste der Mandanten zu gelangen. Wenn Sie mehrere Mandanten eingerichtet haben ist dies Ihre Startansicht. Tippen Sie auf einen Mandanten, um dessen Sitzungskalender zu öffnen.

### 6.1 Neuen Mandanten anlegen



Das Plusymbol öffnet den Dialog zum Einrichten eines neuen Mandanten. Gehen Sie wie in Abschnitt 1 „Erster Start und Einrichtung“ auf S. 2 vor.

Beachten Sie zusätzlich den Abschnitt 6.3 Standardmandant.

### 6.2 Mandanten bearbeiten

Tippen Sie über der Liste der Mandanten auf **Bearbeiten**, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

**Löschen:** Tippen Sie auf den roten Kreis mit dem Minus – und bestätigen Sie mit einem Tipp auf **Löschen**. Es werden alle Sitzungsdetails und Dokumente gelöscht.

Den Standardmandant können Sie nicht löschen, siehe Abschnitt 6.3.

**Bearbeiten:** Tippen Sie auf den Pfeil im blauen Kreis, um den Dialog zu öffnen (Abbildung 7, S. 14). Das Einrichten der Zugangsdaten erfolgt wie in Abschnitt 1 Erster Start und Einrichtung S. 2. Zusätzlich können Sie hier den Anzeigenamen des Mandanten ändern.



Zum Schalter **Standardmandant** siehe Abschnitt 6.3.

Der **Zeitraum** des Sitzungskalenders legt das Datum der frühesten Sitzung fest, die angezeigt werden soll. Tippen Sie auf die Zeile und stellen Sie das gewünschte Datum mit den Rädern ein.

Wenn Sie den Zeitraum in die Vergangenheit ausdehnen, werden die Sitzungen im Sitzungskalender nachgeladen.

Wenn Sie den Zeitraum auf ein späteres Datum setzen, werden alle Sitzungen, eventuell vorhandene Dokumente und Notizen ohne Nachfrage gelöscht. Auf diese Weise können Sie Speicher wieder freigeben, indem Sie nur die noch für Sie wichtigen Sitzungen behalten.

Abbildung 7: Dialog – Mandant bearbeiten

### 6.3 Standardmandant

Wenn Sie mehrere Mandanten verwenden, müssen Sie sich entscheiden, mit wessen Zugangsdaten Sie sich an der App anmelden möchten (siehe 2 Anmeldung und Sperren S. 4). Der erste Mandant, den Sie einrichten, ist immer auch Standardmandant.

Um einen anderen Mandanten als Standard festzulegen, öffnen Sie den Dialog **Mandant bearbeiten** wie in Abschnitt 6.2 beschrieben. Schieben Sie den Regler mit der Beschriftung **Standard** auf **1**. Der bisherige Standardmandant wird auf die Einstellung **0** gesetzt. Es kann zu jeder Zeit nur einen Standardmandanten geben, weil sonst nicht eindeutig geklärt werden kann, mit welchen Zugangsdaten Sie sich an der App anmelden müssen.

Aus dem selben Grund können Sie den Mandant nicht löschen, solange er als Standard gesetzt ist. Sie können den Mandanten jedoch löschen, indem Sie vorher einen anderen Mandanten als Standard festlegen. Wenn Sie beabsichtigen, alle Informationen von Ihrem Gerät zu entfernen, löschen Sie die App.

## 6.4 Zugangsdaten zum Import nach ALLRIS bereitstellen

**Hinweis:** Dieser Abschnitt richtet sich an Systemadministratoren.

Sie können Ihren Benutzern die Einrichtung ihrer ALLRIS net-Zugangsdaten erleichtern, indem Sie einen Link bereitstellen, der nur noch auf dem iPad aufgerufen werden muss. Es startet die ALLRIS-App mit einem geöffneten Dialog zum Anlegen eines neuen Mandanten, in dem die von Ihnen bereitgestellten Zugangsdaten bereits ausgefüllt sind. So können Sie zum Beispiel Tippfehler beim Eintragen der URL vermeiden.

Der Link muss nach dem folgendem Schema aufgebaut sein:

```
allris://mandant?bez=<Bezeichnung>&url=<url>&typ=<Anmeldungstyp>  
&vname=<Vorname/Kennung>&name=<Nachname>&pwd=<Passwort>
```

Alle Variablen sind optional, d. h. Sie können auch z. B. nur die URL angeben und den Link so allen Benutzern gleichermaßen zur Verfügung stellen. Diese müssen nur ihre persönlichen Angaben ergänzen. Es empfiehlt sich ohnehin, das ALLRIS net-Passwort aus Sicherheitsgründen nicht anzugeben. Leer- oder Sonderzeichen müssen mit dem Prozent-Escape-Code ersetzt werden.

### Liste der Variablen:

- bez Bezeichnung des Mandanten bzw. des Parlaments oder der Gemeinde
- url URL: sollte das Protokoll (z. B.: <https://>) enthalten.
- typ Typ der Anmeldung (muss mit der Einstellung in ALLRIS net übereinstimmen):
  - name Anmeldung mit Vornamen und Namen
  - kenn Anmeldung mit Kennung
  - none beides ist möglich
- vname Vorname *oder* Kennung
- name Nachname. Bitte bei Verwendung vom Typ *kenn* weglassen.
- pwd Passwort. Sollte nur in Ausnahmefällen benutzt werden, wenn die sichere Übertragung garantiert ist.

### Beispiel:

```
allris://mandant?bez=Stadt%20Norderlanden&url=https://www.sitzungsdienst.all  
ris.de/ri&typ=kenn&vname=p.allwetter
```



## 7 Optionen



Hiermit legen Sie Einstellungen fest, die für die gesamte App gelten und nicht abhängig von einem Mandanten sind. Das Symbol befindet sich rechts oben über den Sitzungsdetails – neben dem Symbol für **Sperren** – und öffnet den Dialog in Abbildung 8.



Abbildung 8: Dialog Optionen

### 7.1 Aktualisierung

Damit der Sitzungskalender immer auf dem aktuellen Stand ist, wird er beim Start der App und danach in einem von Ihnen festgelegten Intervall aktualisiert. Die Aktualisierung umfasst Sitzungen – inkl. deren Tagesordnung – und den Dokumentstatus, *nicht jedoch die Dokumente selbst*. Diese laden Sie wie in Abschnitt 3.2 Dokumente laden auf S. 6 beschrieben.

Wenn Sie auf die Zeile **Zeitintervall** tippen, öffnet sich eine Liste, aus der Sie den gewünschten Wert auswählen können. Bedenken Sie, dass ein kurzes Zeitintervall häufige Internetanfragen und damit ein höheres Datenaufkommen sowie eine kürzere Akkulaufzeit bewirkt. Ein zu langes Intervall dagegen hält nicht immer den aktuellen Zustand des Sitzungskalenders vor. Der Ausgangswert beträgt 15 Minuten.



Wenn Sie Aktualisierungen – und damit Datenverkehr – über die Mobilfunkverbindung vermeiden wollen, wenn Sie sich nicht im Empfangsbereich eines WLANs befinden, setzen Sie den Schalter **Nur bei aktiver WLAN-Verbindung** auf **1**. Dies betrifft nur Modelle mit 3G-Unterstützung.

Jedes mal, wenn Sie Dokumente herunterladen (siehe Abschnitt 3.2 Dokumente laden), lösen Sie auch eine Aktualisierung aus. Damit ist sichergestellt, dass Sie stets die aktuellsten Dokumente erhalten. Sie können dies aber auch nutzen, um eine Aktualisierung jederzeit von Hand auszulösen, selbst wenn es gar keine Dokumente zu laden gibt.

## 7.2 Speicherbelegung

Ihr iPad verfügt nur über begrenzten Speicherplatz – abhängig vom Modell –, den sich alle installierten Anwendungen teilen. Damit ALLRIS mit fortschreitender Nutzungsdauer nicht Ihren gesamten Speicher *auffrisst*, legen Sie eine Obergrenze fest.



Wird diese Grenze überschritten, erscheint der nebenstehende Hinweisdialog. Wenn Sie **Ja** wählen, werden die Dokumente der jeweils ältesten Sitzungen gelöscht. Die Sitzungen verbleiben im Sitzungskalender im Status „Ignorieren“ (siehe 3.1 Sitzungsstatus, S. 5).

Wählen Sie **Nein** werden Sie bis zum nächsten Start der App nicht erneut gefragt und erhalten somit die Gelegenheit, die Obergrenze neu einzustellen oder eigenhändig Sitzungen zu löschen.

Zum Löschen der Dokumente einzelner Sitzungen gehen Sie nach Abschnitt 3.5 Bearbeiten (S. 7) vor. Um alle Sitzungen vor einem bestimmten Datum zu löschen, setzen Sie den Zeitraum des jeweiligen Mandanten – siehe Abschnitt 6.2 Mandanten bearbeiten, S. 13).