

winRICH – Die SitzungsApp

Leitfaden zur Installation und Nutzung

Version 2.6.2

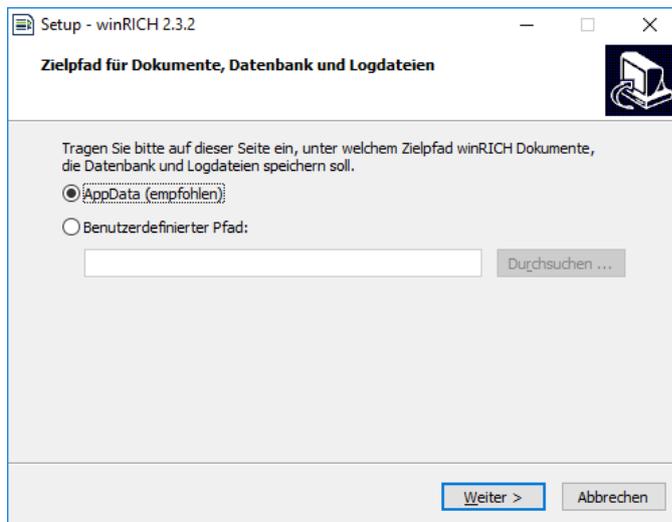
STERNBERG
Software GmbH & Co. KG
Kerkmannstraße 1
D-33729 Bielefeld

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

Inhalt

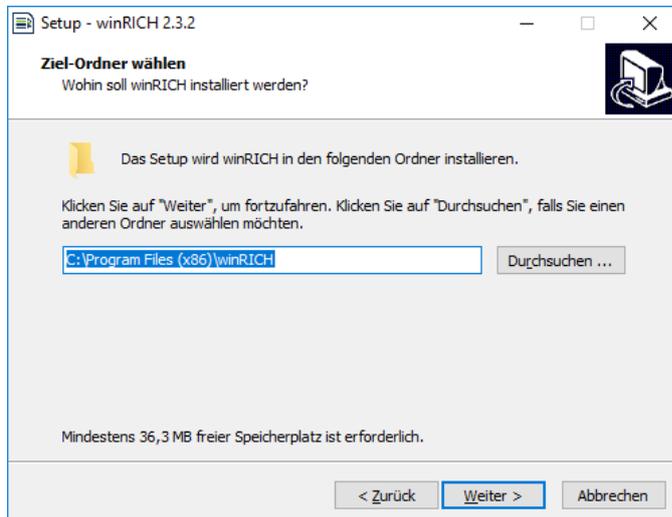
Installation - Setup	3
Installation – Microsoft Store.....	6
Installation – https://sitzungsdienst.net/winRICH	8
Einrichtung	9
Anmeldung	11
Startbildschirm	12
Termine	13
Vorgang	14
Symbolerläuterung zur Seitenansicht	15
Seitenansicht und Seitenübersicht.....	16
Notizen und Markierungen	18
Private und geteilte Notizen/Notizen der Fraktion	20
Notizenübersicht	21
Sonstige Funktionen.....	22
Neue Dokumente	23
Recherche	24
News und Dokumente.....	25
Aktivitätsprotokoll.....	26
Einstellungen.....	27
Die Anwendung sperren.....	30
Mandanten verwalten.....	31
Zusatzmodul: Akte	33

Installation – Setup (Windows 8.1)

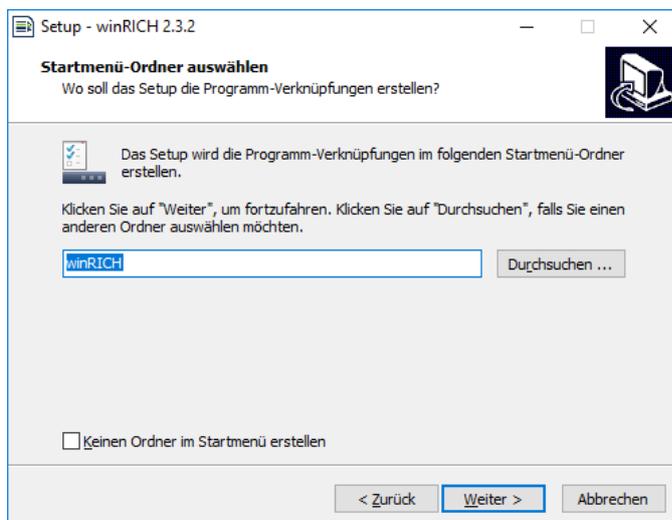


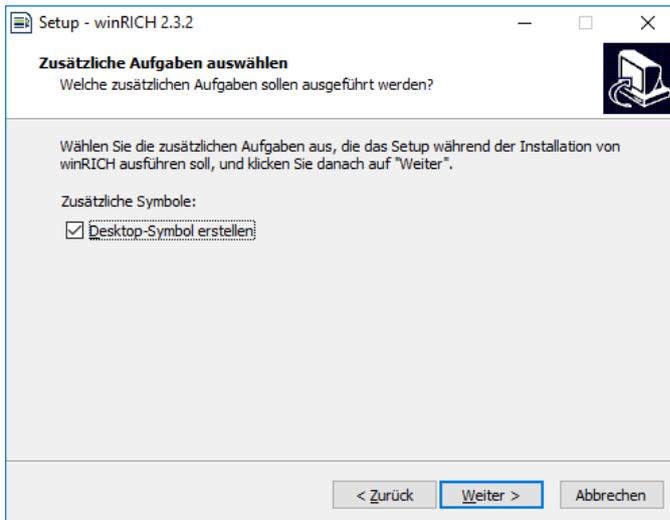
Führen Sie das winRICH-Setup aus. Der Assistent führt Sie durch die Installation.

Wählen Sie ein Verzeichnis, in welchem alle von winRICH erstellten Dateien (Dokumente, Datenbank, Log-Dateien) abgelegt werden sollen.

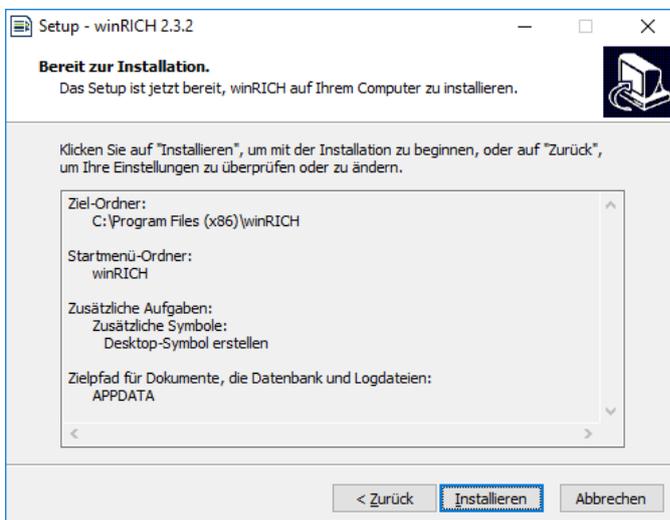


Nachfolgend wählen Sie das Installationsverzeichnis aus. Bitte achten Sie darauf, dass der ausführende Windows-Benutzer ausreichende Rechte auf das Verzeichnis besitzt, da es sonst bei der Ausführung von winRICH zu Problemen kommen kann.

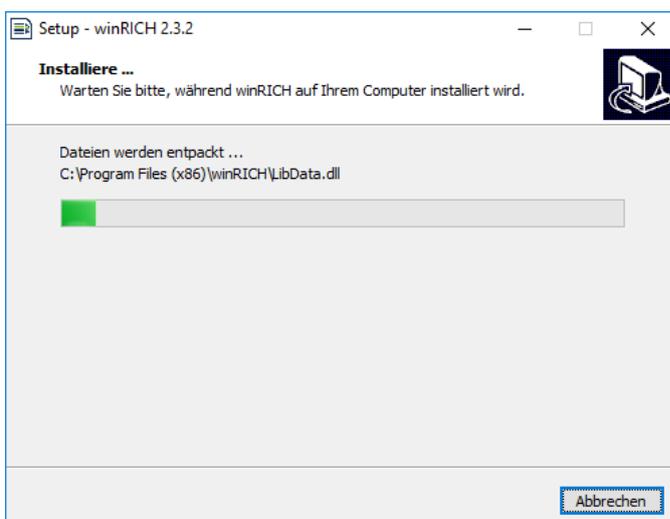




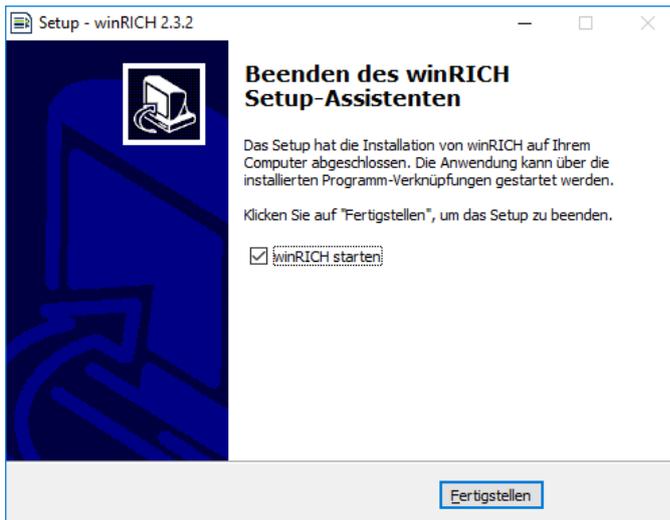
Sie haben die Möglichkeit, auszuwählen, ob eine Desktop-Verknüpfung für winRICH angelegt werden soll.



Überprüfen Sie alle Angaben und wählen Sie die Schaltfläche „Installieren“.

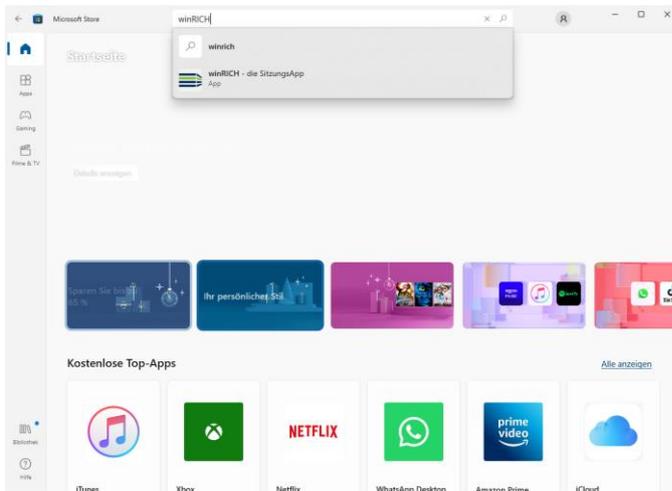


Warten Sie, bis das Setup alle notwendigen Schritte durchgeführt hat.

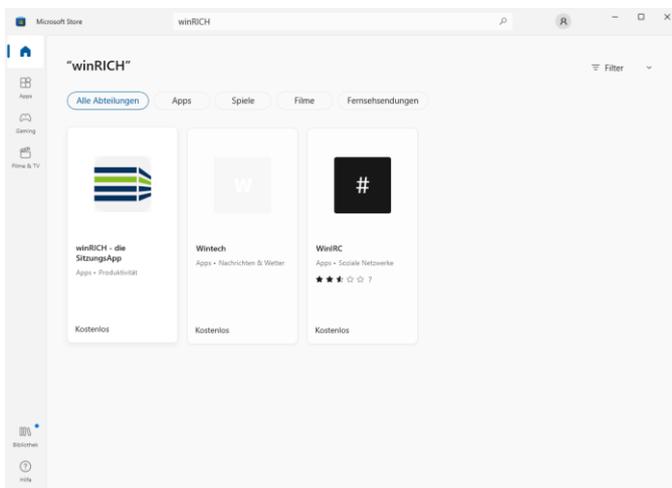


Schließen Sie das Setup und starten Sie winRICH.

Installation – Microsoft Store (Windows 10 und Windows 11)

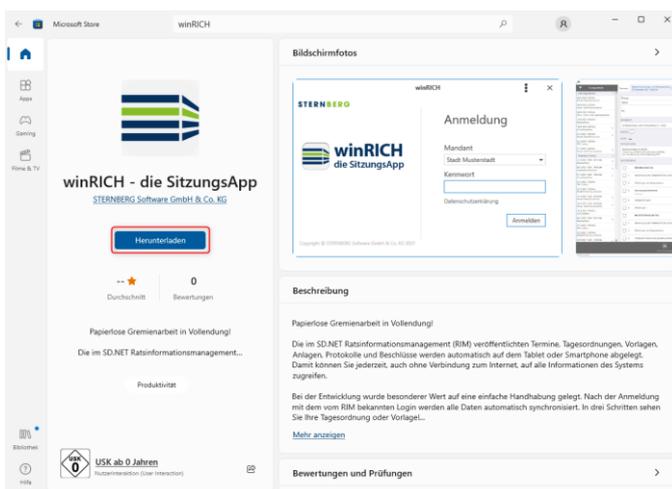


Bitte beachten Sie, dass diese Installation nur von Anwendern mit den Betriebssystemen Windows 10 und Windows 11 durchgeführt werden kann. Öffnen Sie den Microsoft Store und geben den Suchbegriff „winRICH“ oben in das Suchfeld ein.



Automatisch erscheint die gewünschte App in der Auflistung.

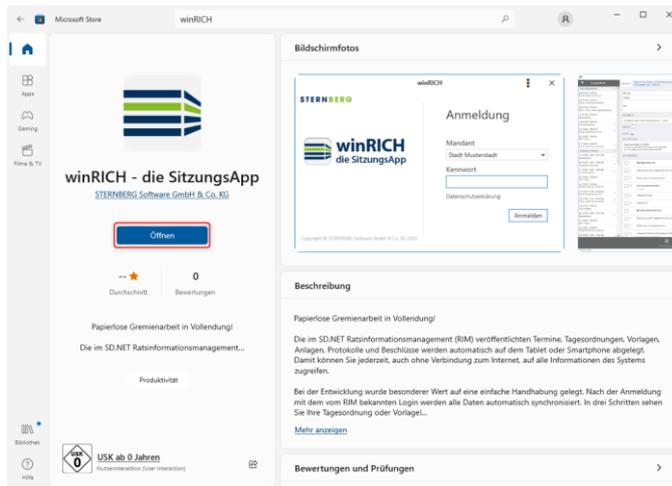
Wählen Sie die App „winRICH – die SitzungsApp“.



Mit Aktivierung der Schaltfläche „Herunterladen“ wird winRICH automatisch heruntergeladen und anschließend installiert.

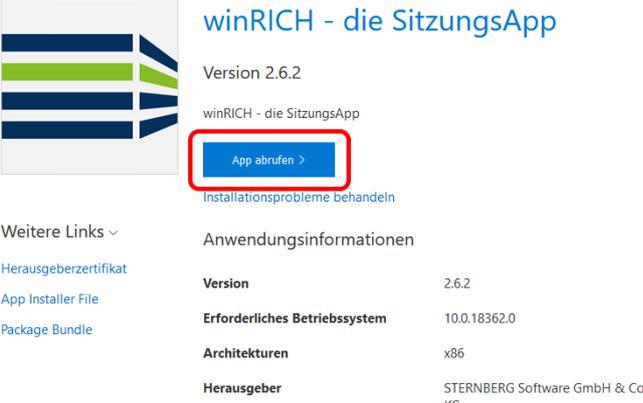
Hinweis:

Für diesen Vorgang sind lokale Administratorenrechte erforderlich.



Nach erfolgreicher Installation können Sie winRICH mit einem Klick auf „Öffnen“ starten. Die App ist nun in Ihrem Windows-Startmenü verfügbar.

Installation – <https://sitzungsdienst.net/winrich> (Windows 10 und Windows 11)



winRICH - die SitzungsApp

Version 2.6.2

winRICH - die SitzungsApp

App abrufen >

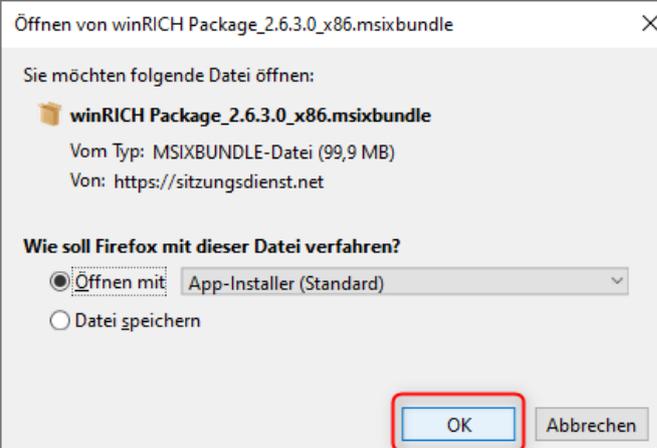
[Installationsprobleme behandeln](#)

Weitere Links ▾

- [Herausgeberzertifikat](#)
- [App Installer File](#)
- [Package Bundle](#)

Anwendungsinformationen	
Version	2.6.2
Erforderliches Betriebssystem	10.0.18362.0
Architekturen	x86
Herausgeber	STERNBERG Software GmbH & Co. KG

Bitte beachten Sie, dass diese Installation nur von Anwendern mit den Betriebssystemen Windows 10 und Windows 11 durchgeführt werden kann. Navigieren Sie mit einem Browser Ihrer Wahl auf die Internetseite <https://sitzungsdienst.net/winrich> und betätigen Sie dort die App-abrufen-Schaltfläche.



Öffnen von winRICH Package_2.6.3.0_x86.msixbundle

Sie möchten folgende Datei öffnen:

winRICH Package_2.6.3.0_x86.msixbundle

Vom Typ: MSIXBUNDLE-Datei (99,9 MB)

Von: <https://sitzungsdienst.net>

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit **App-Installer (Standard)**

Datei speichern

OK **Abbrechen**

Gegebenenfalls wird ein Dialog zur Bestätigung angezeigt, in welchem Anwendungen zur Durchführung der Installation zur Auswahl stehen. Wählen Sie „App-Installer“ und bestätigen Sie mit einem Klick auf „OK“.

Alternativ laden Sie die zum Download angebotene Datei herunter und führen diese aus.



winRICH - die SitzungsApp installieren?

Publisher: STERNBERG Software GmbH & Co. KG

Version: 2.6.3.0

Funktionen:

- Verwendet alle Systemressourcen
- Zugriff auf Ihre Internetverbindung

Starten wenn bereit

Installieren

Im darauf erscheinenden Fenster bestätigen Sie die Installation mit einem Klick auf die Schaltfläche „Installieren“.

Mit Aktivierung der Schaltfläche „Starten, wenn bereit“ wird winRICH im Anschluss an die Installation automatisch gestartet.

Einrichtung

Mandant anlegen  ×

Ratsinformationssystem

Webadresse

Bezeichnung

Benutzerdaten

Benutzername

Kennwort

Beim ersten Start der Anwendung wird die Maske zum Anlegen eines Mandanten angezeigt. Um den erweiterten Dialog anzuzeigen, betätigen Sie die Einstellungen-Schaltfläche am oberen Rand des Fensters.

Mandant anlegen  ×

Ratsinformationssystem

Webadresse

Bezeichnung

Benutzerdaten

Benutzername

Kennwort

Erweiterte Einstellungen

Proxy Host

Proxy Port

Proxy Benutzer

Proxy Passwort

Proxy Domäne

Timeout

Log Level

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 nach derselben Methode weitere Mandanten hinzufügen, nachdem Sie den ersten Mandanten angelegt haben (siehe Kapitel „Mandaten verwalten“).

The screenshot shows the 'Mandant anlegen' form with the following fields and values:

- Ratsinformationssystem**
 - Webadresse:
 - Bezeichnung:
- Benutzerdaten**
 - Benutzername:
 - Kennwort:
- Erweiterte Einstellungen**
 - Proxy Host:
 - Proxy Port:
 - Proxy Benutzer:
 - Proxy Passwort:
 - Proxy Domäne:
 - Timeout:
 - Log Level:

Buttons:

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

1. Vollständige Adresse des Gremieninformationssystems (RIM)
2. RIM-Benutzername
3. RIM-Kennwort

Nach erfolgter Eingabe können Sie die Schaltfläche „Speichern“ betätigen, um den Mandanten anzulegen.

Hinweis:

Die offizielle Bezeichnung des Mandanten wird vom Webserver übertragen. Sie können jedoch auch optional einen eigenen Namen vergeben. Falls für eine Verbindung zum RIM Proxy-Daten benötigt werden, können Sie diese in den erweiterten Einstellungen hinterlegen.

The screenshot shows the 'Mandant anlegen' form with a loading spinner at the bottom left, indicating that the data is being processed. The form fields and values are the same as in the previous screenshot.

Die Anmeldedaten werden geprüft. Bei erfolgreicher Prüfung gelangen Sie zur Anmeldemaske.

Anmeldung

winRICH

STERNBERG

winRICH
die SitzungsApp

Anmeldung

Mandant
Stadt Musterstadt

Kennwort
.....

Datenschutzerklärung

Anmelden

Copyright © STERNBERG Software GmbH & Co. KG 2021

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

Geben Sie Ihr Kennwort ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“.

winRICH

STERNBERG

winRICH
die SitzungsApp

Anmeldung

Mandant
Stadt Musterstadt

Kennwort
....

Datenschutzerklärung

Anmelden

Daten werden entschlüsselt...

Copyright © STERNBERG Software GmbH & Co. KG 2021

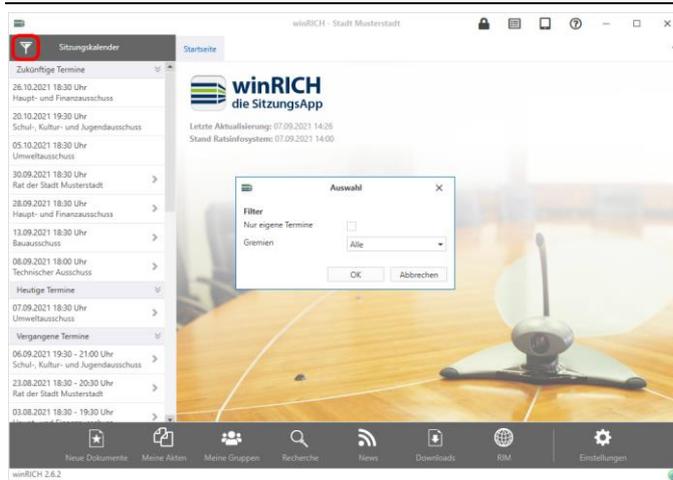
Im nächsten Schritt werden Ihre Eingaben überprüft. Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite mit der Terminübersicht.

War die Anmeldung nicht erfolgreich, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Hinweis:

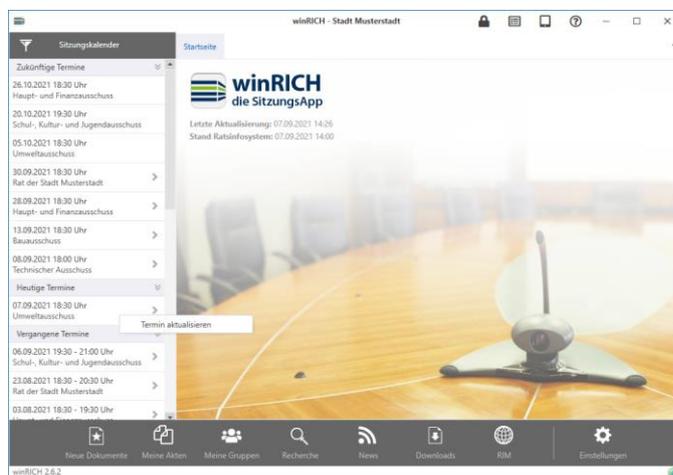
Die Anmeldung ist auch ohne Internetzugang möglich. winRICH lädt dann keine aktuellen Daten herunter, benutzt aber den vorhandenen Datenbestand.

Startbildschirm



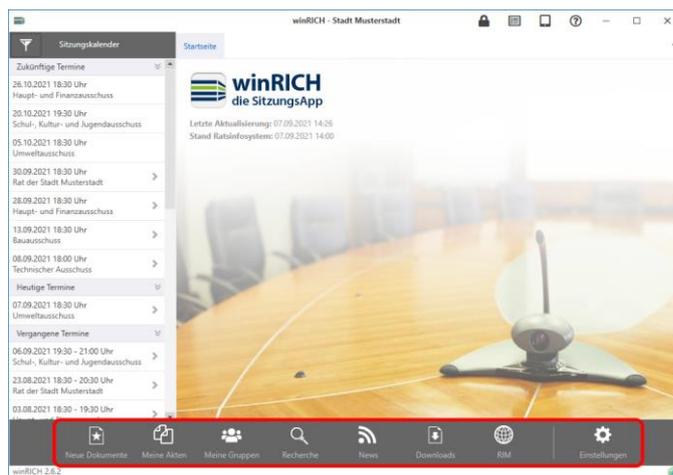
Auf der linken Seite ist der Sitzungskalender abgebildet. Dieser beinhaltet einen Überblick über alle zukünftigen, aktuellen und zurückliegenden Termine.

Über die Filterfunktion besteht die Möglichkeit nur eigene oder Termine zu ausgewählten Gremien anzuzeigen.



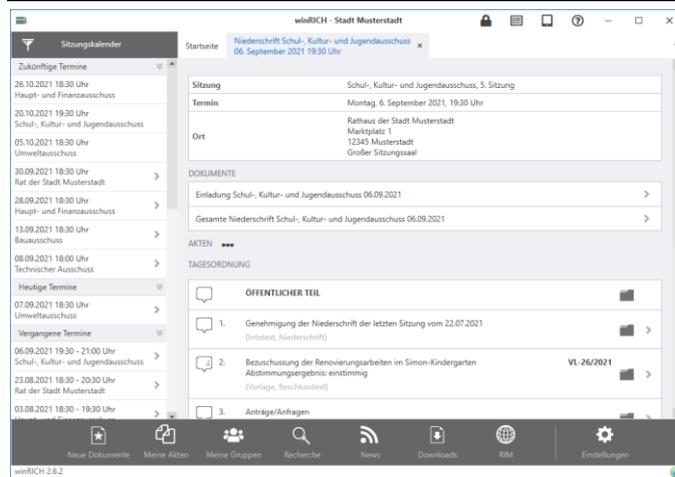
Sollten für einen Sitzungstermin Unterlagen fehlen, kann dieser Termin über das Kontextmenü (rechte Maustaste / langes Tippen bei Touchgeräten) aktualisiert werden.

In der Mitte des Startbildschirms ist ersichtlich, wann die letzte Aktualisierung durchgeführt wurde und auf welchem Stand das Gremieninformationssystem ist.

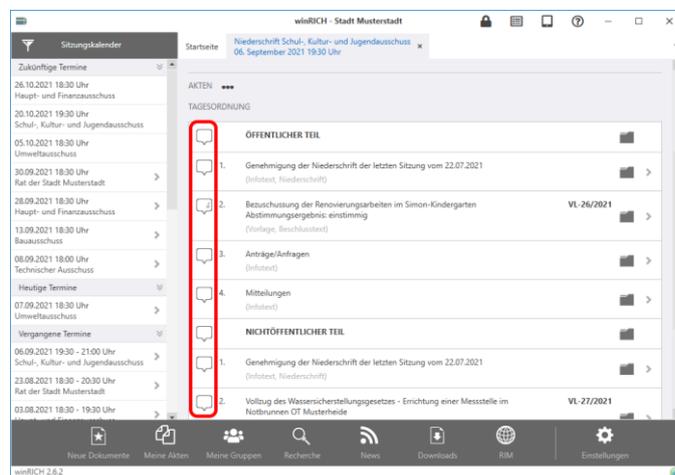


Im unteren Bereich ist die Menüleiste zu sehen. Diese wird im weiteren Verlauf des Leitfadens näher erläutert.

Termine



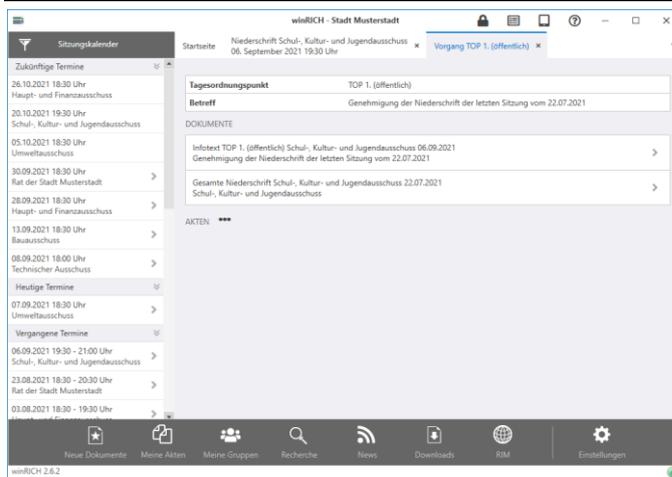
Wird ein Termin ausgewählt, so wird ein neuer Tab geöffnet, welcher die Tagesordnung und weitere Informationen zum Termin anzeigt. Im Bereich „Dokumente“ sind alle Unterlagen zum angezeigten Termin aufgelistet. Per Klick auf eine Zeile lässt sich das entsprechende Dokument öffnen.



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.

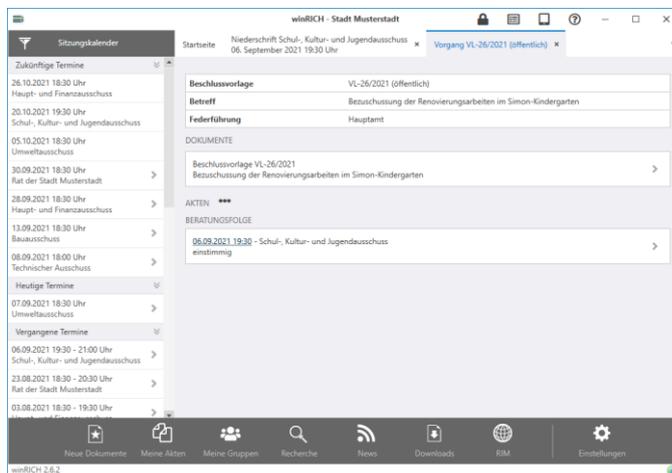
Tippen Sie zum Erfassen auf die Notizsymbole am linken Rand eines TOPs. Sie können private und geteilte Randnotizen anlegen. Die Symbole zeigen an, ob bereits Notizen vorhanden sind. Ist der linke Bereich des Symbols gefüllt, bedeutet dies, dass eine **private Notiz** vorliegt. Der mittlere Bereich steht 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.

Vorgang



In der Vorgangsansicht werden die Daten zum Tagesordnungspunkt angezeigt. Je nach TOP können sich die dargestellten Informationen unterscheiden

Bei einer Genehmigung der Niederschrift ist mit dem Betreff die Genehmigung und die genehmigte Niederschrift dargestellt. Auch hier lässt sich die Dokumentenansicht per Klick auf die jeweilige Zeile öffnen.



In der Vorgangsansicht einer Vorlage ist neben allgemeinen Informationen zum Vorgang das Dokument und die zugehörige Beratungsfolge zu sehen.

Symbolerläuterung zur Seitenansicht

The screenshot displays the winRICH software interface with a document titled "MUSTERSTADT Schul-, Kultur- und Jugendausschuss" open. The document content includes an invitation for a meeting on 06.09.2021 and a table of contents. The interface features a top toolbar with various icons for navigation and editing. Callout boxes point to specific icons and their functions:

- Drehen im Uhrzeigersinn**: Rotate clockwise
- Drehen gegen den Uhrzeigersinn**: Rotate counter-clockwise
- Ansicht vergrößern**: Increase view
- Ansicht verkleinern**: Decrease view
- Seiteneingabe**: Side input
- Titel**: Title
- Erweiterte Optionen**: Extended options
- Randnotizen**: Marginal notes
- Notizen und Markierungen**: Notes and markings
- Volltextsuche in Unterlagen**: Full-text search in documents
- Inhaltsverzeichnis**: Table of contents
- Notizenübersicht**: Notes overview
- Miniaturseitenansicht**: Thumbnail view
- Nächste Seite**: Next page
- Vorherige Seite**: Previous page
- Seitenanzahl**: Page number (Seite 1 von 4)

The document content is as follows:

MUSTERSTADT
Schul-, Kultur- und Jugendausschuss

EINLADUNG
zur 5. Sitzung des Schul-, Kultur- und Jugendausschusses
am Montag, 06.09.2021, 19:30 Uhr
im Großen Sitzungssaal des Rathauses der Stadt Musterstadt

Tagesordnung

ÖFFENTLICHER TEIL

1. Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 22.07.2021 [\(VL-26/2021\)](#)
2. Bezuschussung der Renovierungsarbeiten im Simoni-Kindergarten
3. Anträge/Anfragen
4. Mitteilungen

NICHTÖFFENTLICHER TEIL

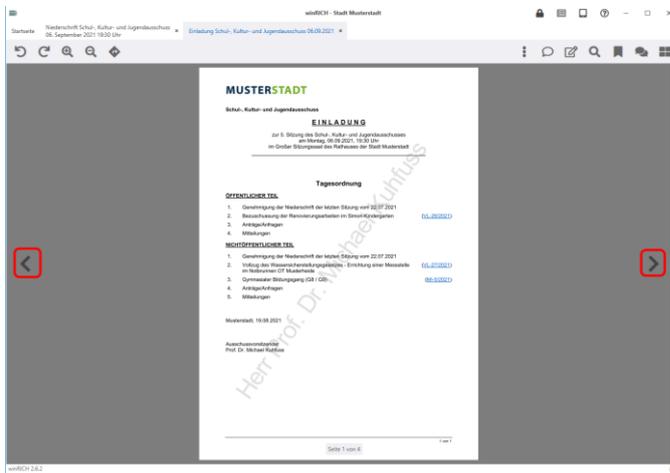
1. Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 22.07.2021
2. Vollzug des Wasserschutzstellungsgebietes - Errichtung einer Messstelle im Notbrunnen OT Musterheide [\(VL-27/2021\)](#)
3. Gymnasialer Bildungsgang (G8 / G9) [\(MI-5/2021\)](#)
4. Anträge/Anfragen
5. Mitteilungen

Musterstadt, 19.08.2021

Ausschussvorsitzender
Prof. Dr. Michael Kuhfuss

Seite 1 von 4

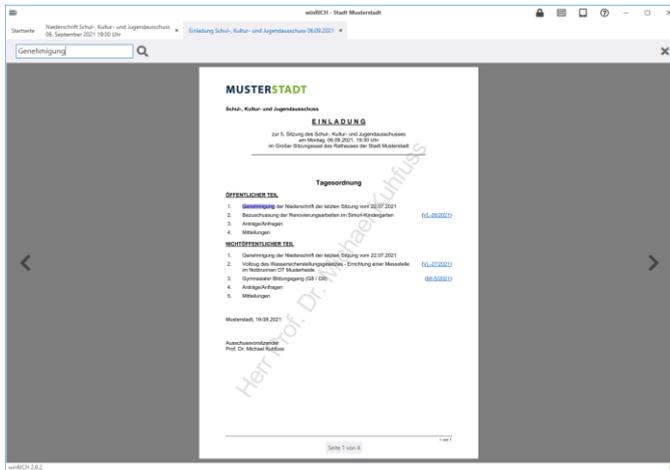
Seitenansicht und Seitenübersicht



Nachdem Sie eine Dokumentenauswahl getroffen haben, wird diese in einem neuen Tab geöffnet.

In Dokumenten können Sie durch das Drehen des Mauseisens oder durch einen Klick auf eines der beiden Pfeilsymbole einzelne Seiten vor- oder zurückblättern.

Durch Betätigen der STRG-Taste und gleichzeitiges Drehen des Mauseisens lässt sich die Ansicht der aktuellen Seite vergrößern oder verkleinern.

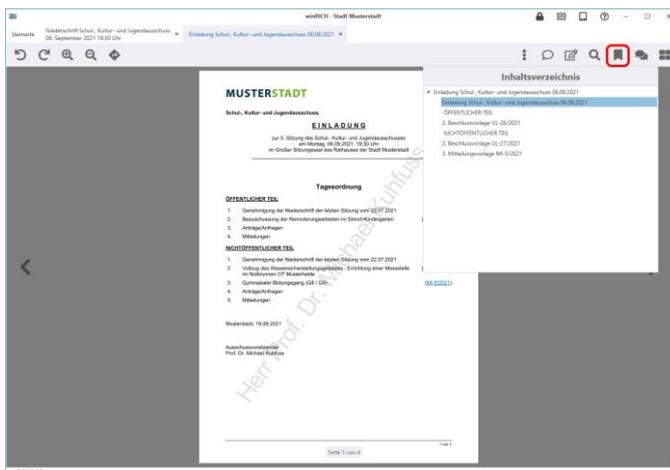


Klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Suchfunktion zu öffnen.

Geben Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie durch Drücken der Eingabetaste oder per Klick auf das Lupen-Symbol.

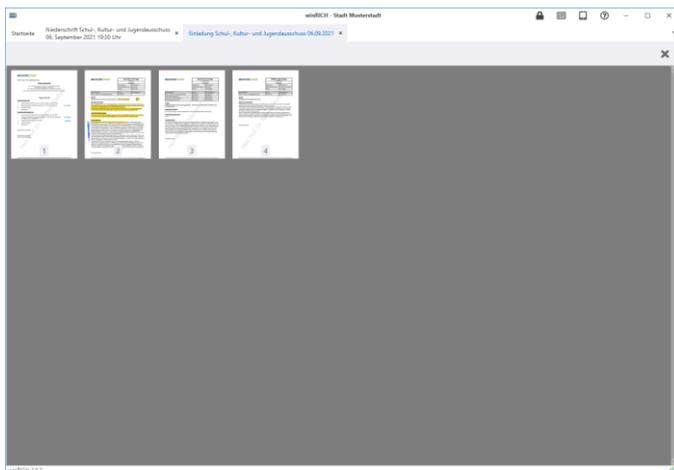
Das Dokument wird durchsucht und die erste Fundstelle farblich markiert. Um weiter zu suchen, betätigen Sie erneut die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Lupen-Symbol.

Durch einen Klick auf das Schließen-Symbol schließen Sie die Suchfunktion.



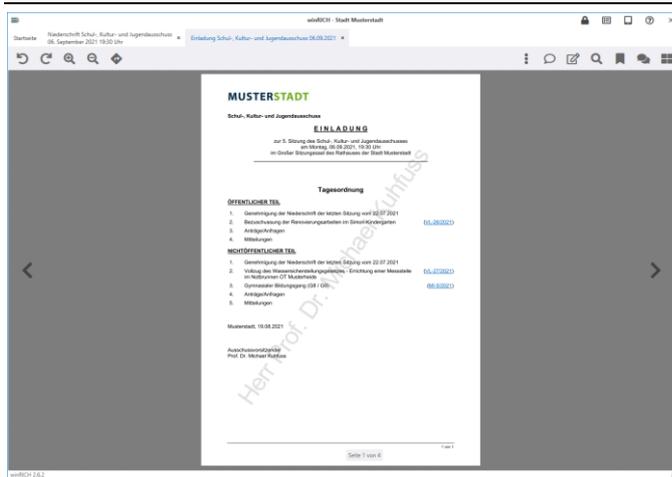
Per Klick auf das Lesezeichensymbol wird das Inhaltsverzeichnis geöffnet. Dieses listet alle Bestandteile der geöffneten Unterlagen auf. Per Klick auf ein Element der Liste navigiert die Seitenansicht zur entsprechenden Seite.

Um das Inhaltsverzeichnis zu schließen, klicken Sie das Lesezeichen-Symbol erneut.

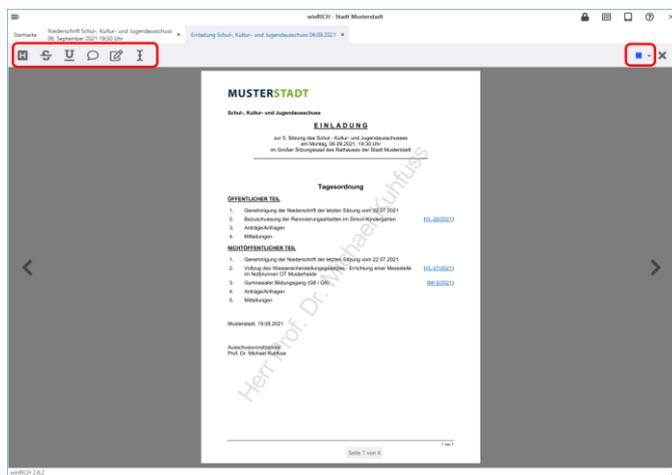


Die Miniaturseitenübersicht stellt alle Seiten des Dokuments in einer Vorschau dar. Per Mausekranz können Sie in der Ansicht navigieren. Durch einen Klick auf die gewünschte Seite wird die Ansicht geschlossen und die Seitenansicht wird zur entsprechenden Seite navigiert.

Notizen und Markierungen

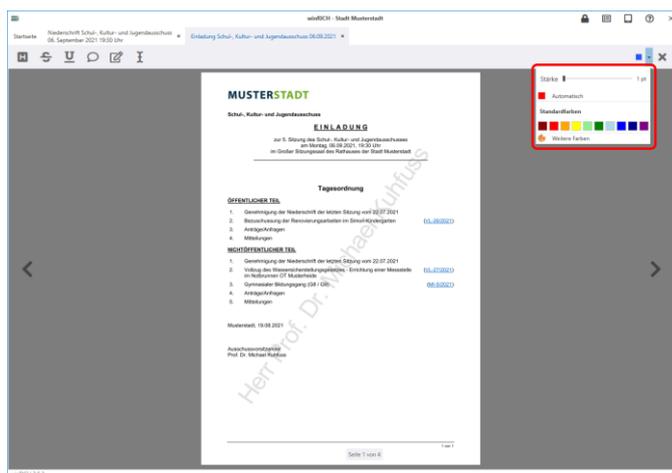


Durch Auswählen der „Markierungen hinzufügen“-Schaltfläche wird die Notiz-Menüleiste geöffnet.



Sie können nun zwischen den verschiedenen Darstellungsformen wählen:

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

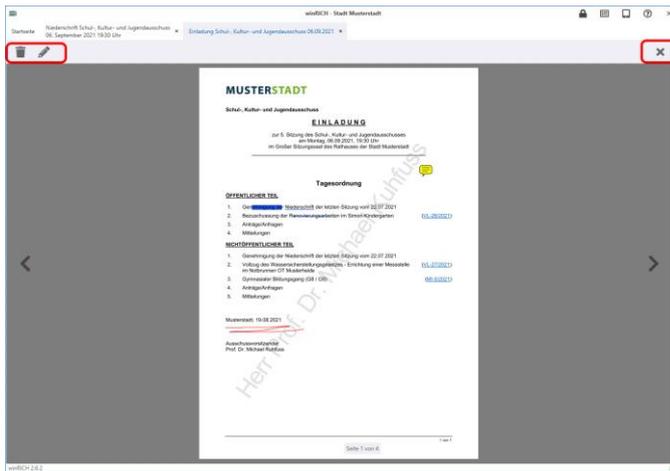


Nach der Auswahl eines Werkzeugs steht auf der rechten Seite eine Schaltfläche zur Auswahl der Farbe zur Verfügung (gilt nicht für Heftnotizen).

Wurde das Werkzeug „Freihandzeichnung“ ausgewählt, wird die Ansicht um die Auswahl der Linienstärke ergänzt.

Mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche wird die Ansicht geschlossen.

Anschließend können Sie die gewünschte Notiz oder die Markierung im Dokument hinterlegen.



Mit einem Klick auf eine Notiz oder eine Markierung öffnet sich die Bearbeitungsleiste. Es besteht die Möglichkeit, die Notiz oder Markierung zu löschen oder diese anzupassen.

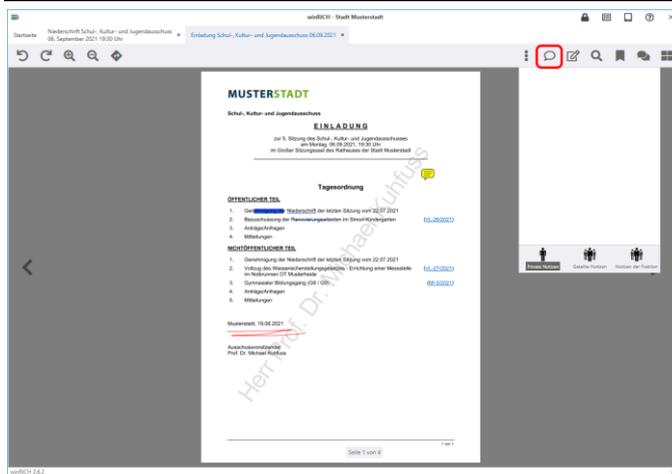
Für Durchstreichungen, Unterstreichungen, Markierungen und Freihandzeichnungen steht die Schaltfläche zur Auswahl der Farbe zur Verfügung. Für Heftnotizen existiert eine Schaltfläche, um den zugehörigen Text zu bearbeiten. Alternativ zur Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die Heftnotiz auch direkt im Dokument doppelt mit der linken Maustaste anklicken.

Um den Bearbeitungsmodus zu beenden, wählen Sie die Schließen-Schaltfläche aus.

Hinweis:

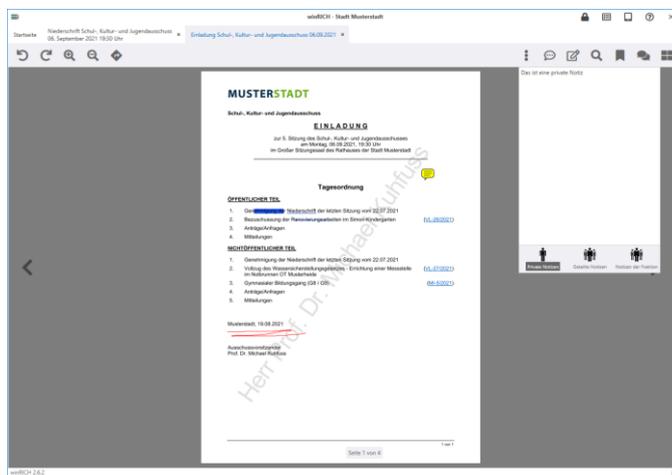
Um Heftnotizen zu verschieben, muss die Notiz im Bearbeitungsmodus geöffnet sein. Per Klick und Ziehen der Maus bewegen Sie die Notiz. Schließen Sie anschließend den Bearbeitungsmodus, um den Positionswechsel zu speichern.

Private und geteilte Notizen/Notizen der Fraktion



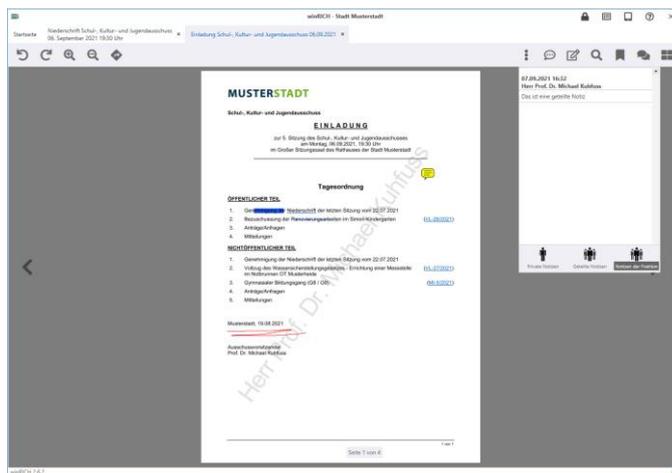
Analog zur Erfassung privater und geteilter Notizen in Tagesordnungen (Beschrieben im Kapitel „Termine“), können Randnotizen auch direkt im Dokument hinterlegt werden.

Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol wird das Eingabefeld für Randnotizen geöffnet.



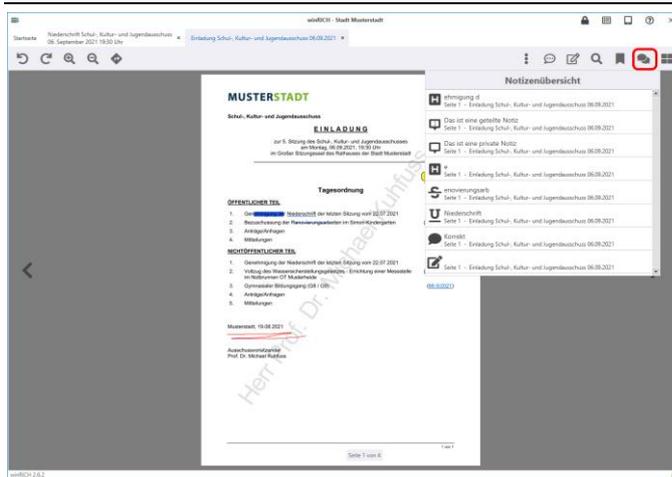
Klicken Sie in die das Eingabefeld, um mit der Erfassung einer Notiz zu beginnen. Die Notiz wird gespeichert, sobald Sie eine Seite vor- oder zurückblättern oder die Ansicht schließen.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Geteilte Notizen“ besteht die Möglichkeit, eine Randnotiz anzulegen, die mit den Mitgliedern Ihrer Fraktion geteilt wird.



Um Notizen anderer Fraktionsmitglieder zum aktuellen Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Notizen der Fraktion“. In dieser Ansicht ist die Bearbeitung der eigenen Notizen nicht möglich.

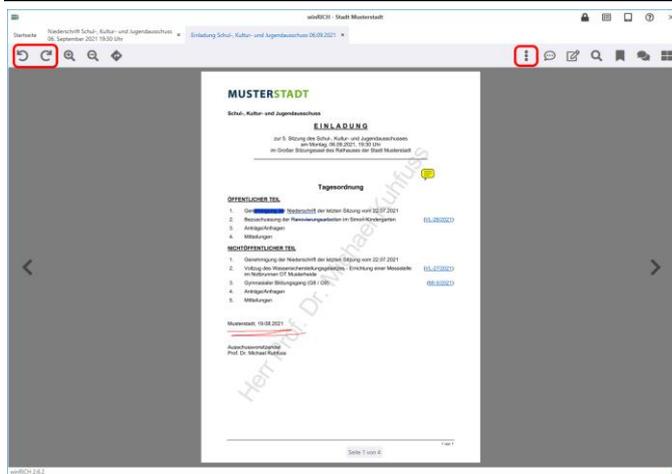
Notizenübersicht



In der Notizenübersicht sind alle Randnotizen aufgelistet, die in der aktuellen Dokumentenzusammenstellung enthalten sind.

Mit einem Klick auf einen Eintrag navigiert die Ansicht zur Seite mit der gewünschten Notiz.

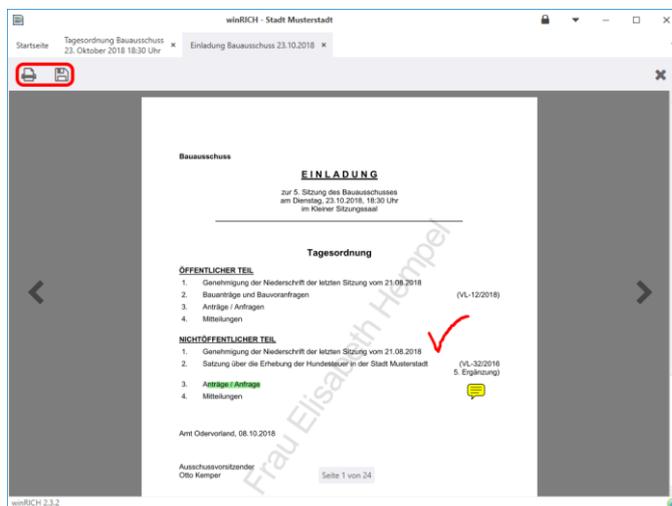
Sonstige Funktionen



Es kommt vor, dass Seiten durch einen Scanvorgang um 90° oder 180° gedreht sind.

Um die Seiten lesbar zu machen, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Seiten zu rotieren. Nutzen Sie dafür die Schaltflächen „Seite nach links drehen“ und „Seite nach rechts drehen“.

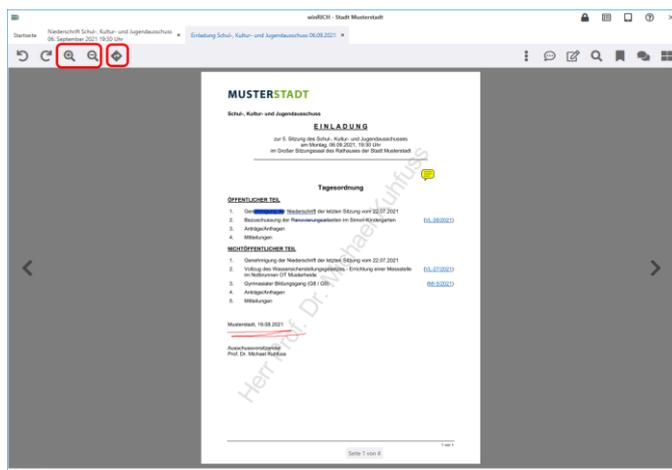
Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Sonstiges“ werden Ihnen weitere Funktionen angezeigt.



In der Ansicht „Sonstiges“ besteht die Möglichkeit, das aktuelle Dokument an einen Drucker zu senden oder dieses außerhalb der Anwendung abzuspeichern.

Hinweis:

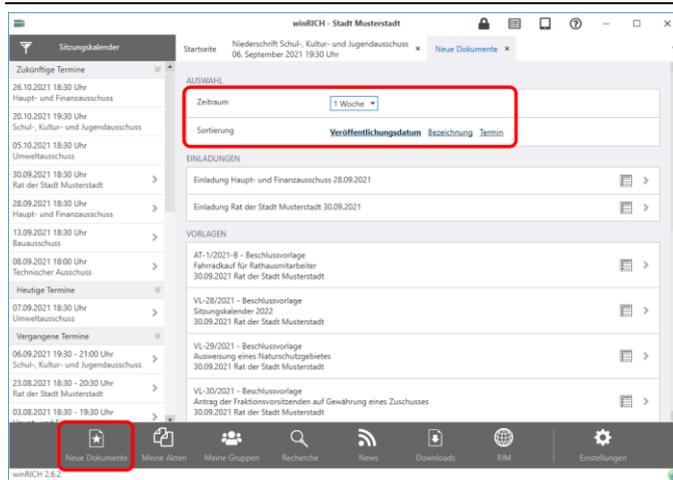
Diese Funktionen müssen explizit von Ihrer Verwaltung zur Nutzung freigegeben werden.



Um die Ansicht zu vergrößern und zu verkleinern stehen zwei entsprechende Schaltflächen zur Verfügung.

Über die Schaltfläche „Auf Seite springen“ besteht die Möglichkeit zur Schnellnavigation im Dokument über die Eingabe der gewünschten Seitenzahl.

Neue Dokumente

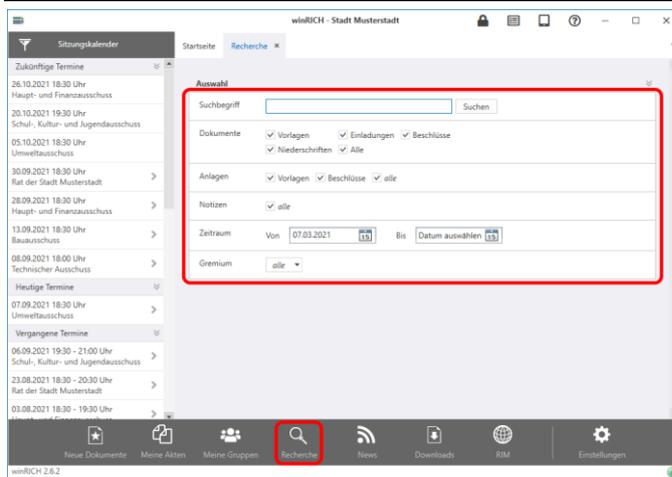


Die Ansicht „Neue Dokumente“ listet Dokumente auf, welche im angegebenen Zeitraum veröffentlicht wurden.

Im Auswahlbereich lässt sich der zurückliegende Zeitraum definieren, für welchen neue Dokumente angezeigt werden sollen. Weiterhin ist es möglich, die aufgelisteten Dokumente innerhalb ihrer Kategorien nach verschiedenen Kriterien sortieren zu lassen.

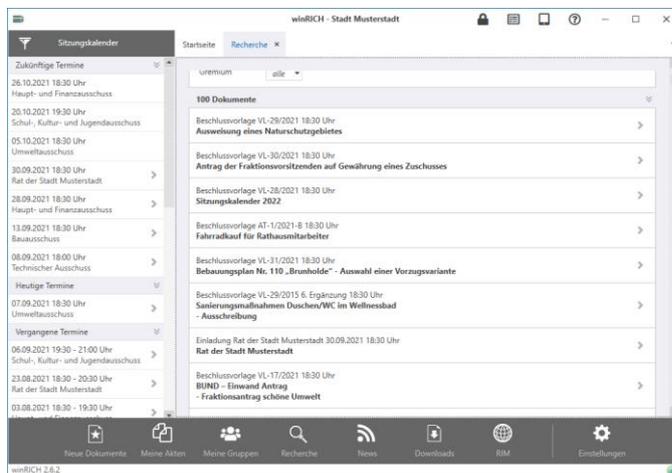
Per Klick auf eine Zeile öffnet man die Dokumentenansicht mit dem entsprechenden Dokument. Durch das Auswählen des Tagesordnungs-Buttons öffnet sich ein neuer Tab, welcher die Tagesordnung zum entsprechenden Termin anzeigt.

Recherche



Die Ansicht „Recherche“ dient dem Auffinden von Dokumenten, Anlagen und Notizen. Der Auswahlbereich bietet die Möglichkeit, nach einem bestimmten Suchbegriff zu recherchieren. Weiterhin ist es möglich, bestimmte Typen von der Suche auszuschließen.

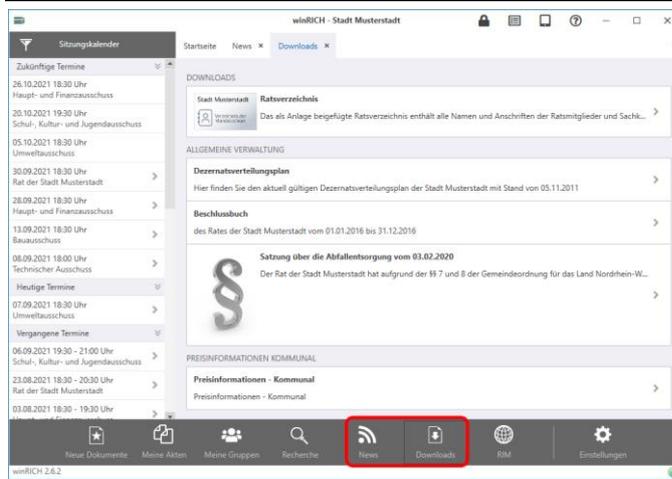
Ebenfalls stehen Steuerelemente zur Verfügung, durch welche der Zeitraum und die zu durchsuchenden Gremien eingeschränkt werden können.



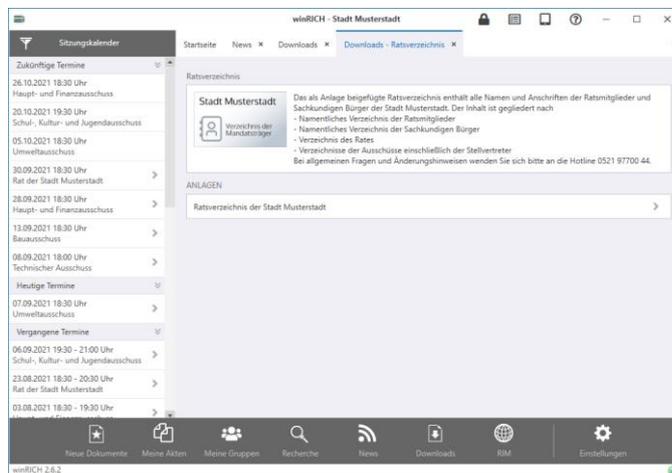
Die Ergebnisse zeigen, je nach Ergebnistyp, spezifische Informationen zum Fund. Auch an dieser Stelle öffnet man per Klick auf ein Ergebnis die

Dokumentenansicht. Eine Ausnahme dabei stellen Notizen dar, welche zu einem TOP verfasst wurden. Ein Klick auf diese Zeilen öffnet die Terminansicht.

News und Dokumente



News und Dokumente werden mit dem Gremieninformationssystem synchronisiert und stehen damit auch in winRICH zur Verfügung.



Über einen Klick auf einen Beitrag in der Übersicht öffnet sich die Detailansicht.

In der Detailansicht eines Beitrags werden neben dem gesamten Inhalt alle Anlagen angezeigt.

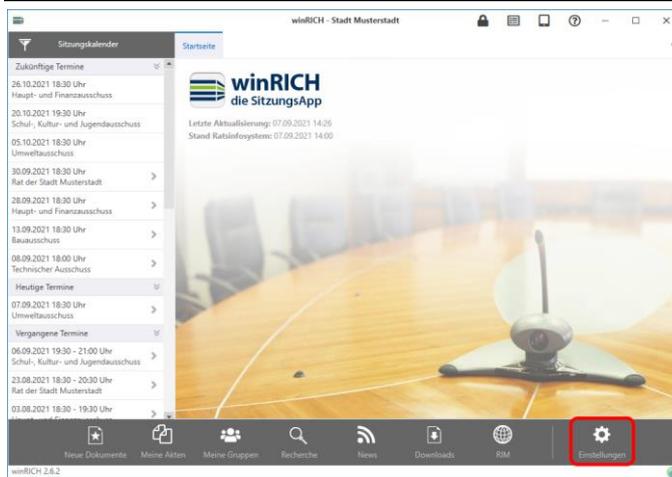
Aktivitätsprotokoll

The screenshot displays the 'Aktivitätsprotokoll' (Activity Log) interface within the wivRICH - Stadt Musterstadt application. The interface is divided into several sections:

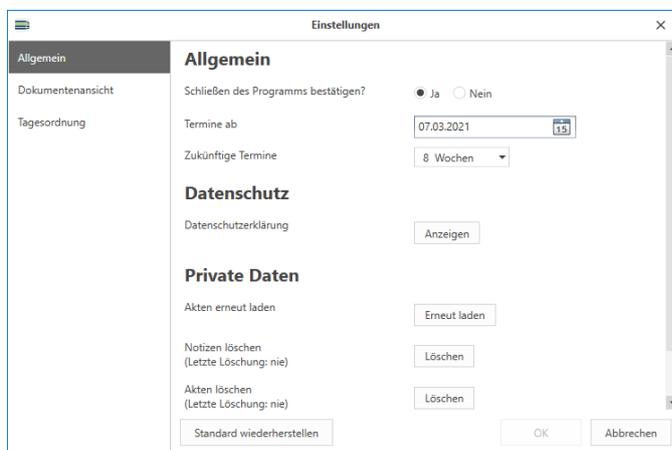
- Left Panel (Calendar):** Shows a calendar view with dates and times, categorized into 'Zukünftige Termine' (Future), 'Heutige Termine' (Today), and 'Vergangene Termine' (Past). Entries include meetings of the 'Haupt- und Finanzausschuss', 'Schul-, Kultur- und Jugendausschuss', and 'Umweltausschuss'.
- Top Panel (Aktivitätsprotokoll):** Contains a search bar, a date range selector (set to 09.03.2021), and an 'Export' button. Below this is a section for 'AKTIVITÄTSPROTOKOLL' with a sub-header 'Protokolleinträge 1..508'.
- Main Content Area:** A list of activity log entries, each starting with a green checkmark and a file name, followed by a timestamp. Examples include:
 - ✓ Datei (501, RIM) erfolgreich geladen: "SD.NET Technische Übersicht.pdf" (07.09.2021 14:45:20)
 - ✓ Datei (528, RIM) erfolgreich geladen: "Sivo - Muster.pdf" (07.09.2021 14:45:18)
 - ✓ Datei (615, RIM) erfolgreich geladen: "wivRICH_Letladen-2.pdf" (07.09.2021 14:45:16)
 - ✓ Datei (676, RIM) erfolgreich geladen: "SD.NET_6.5.2.pdf" (07.09.2021 14:45:14)
 - ✓ Datei (814, RIM) erfolgreich geladen: "Anlage_2.pdf" (07.09.2021 14:45:13)
 - ✓ Datei (824, RIM) erfolgreich geladen: "8906.pdf" (07.09.2021 14:45:11)
 - ✓ Datei (825, RIM) erfolgreich geladen: "Willkommen.pdf" (07.09.2021 14:45:10)
 - ✓ Datei (839, RIM) erfolgreich geladen: "test.docx" (07.09.2021 14:45:08)
 - ✓ Datei (909, RIM) erfolgreich geladen: "Marketingbericht_08_2019.pdf" (07.09.2021 14:45:08)
 - ✓ Datei (893, RIM) erfolgreich geladen: "Höllmaus.pdf" (07.09.2021 14:45:06)
- Bottom Panel (Navigation):** A dark navigation bar with icons for 'Neue Dokumente', 'Meine Akten', 'Meine Gruppen', 'Suche', 'News', 'Downloads', 'RIM', and 'Einstellungen'.

Die Ansicht „Aktivitätsprotokoll“ erlaubt die Anzeige aller vom Programm durchgeführten Arbeitsschritte beim Abgleich der Daten mit dem Gremieninformationssystem. Bei Bedarf können diese per Exportfunktion in eine Datei gespeichert werden.

Einstellungen



Bei Auswahl des Buttons „Einstellungen“ wird ein weiteres Fenster geöffnet, welches die nachfolgend beschriebenen Kategorien und Einstellungen beinhaltet.



Schließen des Programms bestätigen

Es kann ausgewählt werden, ob das Beenden des Programms bestätigt werden soll.

Datenbestand ab

Definiert den Zeitpunkt, ab welchem Daten geladen werden sollen. Standardmäßig liegt dieser 6 Monate vor der winRICH-Installation.

Zukünftige Termine

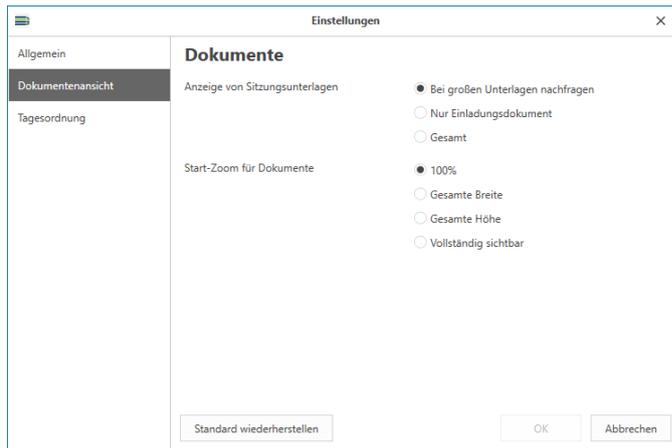
Definiert die Zeitspanne, in der im Voraus Termine im Sitzungskalender angezeigt werden soll.

Datenschutzerklärung

Zeigt gegebenenfalls ein separates Fenster mit der von Ihrer Verwaltung hinterlegten Datenschutzerklärung an.

Notizen löschen, Akten löschen, Gruppen löschen

Mit diesen Optionen löschen Sie von Ihnen hinterlegte Inhalte im System. Nach der Durchführung wird das Datum der letzten Löschung angezeigt.



Anzeige von Sitzungsunterlagen

Bei großen Unterlagen nachfragen:

Wenn die Unterlagen 100 MB überschreiten, erscheint eine Abfrage.

Nur Einladungsdokument:

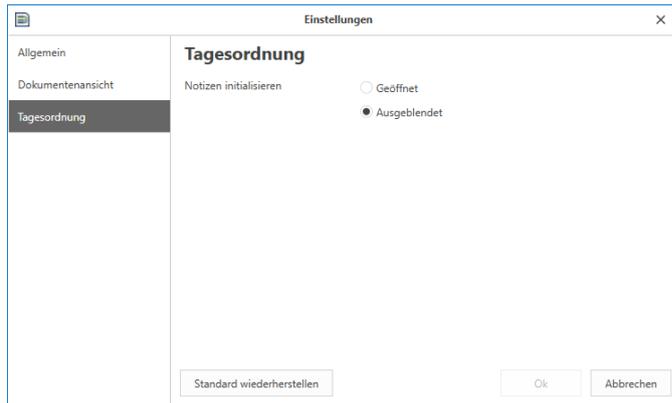
Es wird nur die Einladung bzw. Bekanntmachung aufgerufen.

Gesamt:

Es werden immer die gesamten Unterlagen geöffnet.

Start-Zoom für Dokumente

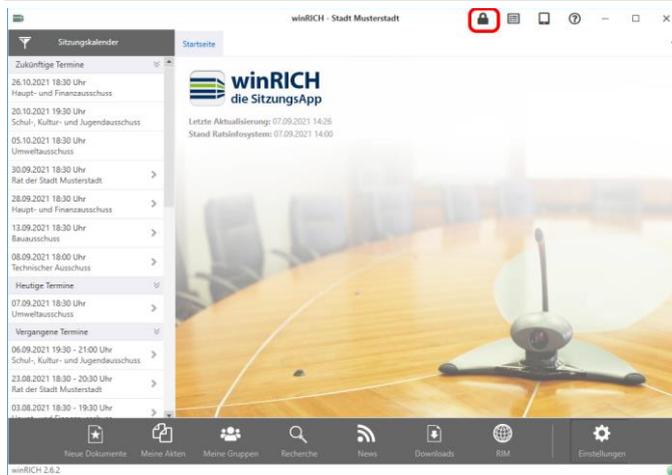
Legt den Zoom beim Öffnen von Dokumenten fest.



Die Tagesordnung enthält zu jedem TOP Notizfelder und die Möglichkeit, Anhänge (Datei/Link) hinzuzufügen. Hier kann eingestellt werden, ob diese Felder beim Aufrufen einer Tagesordnung geöffnet oder ausgeblendet werden, wenn sie Notizen/Anhänge enthalten.

Felder ohne Notizen/Anhänge sind immer ausgeblendet.

Die Anwendung sperren



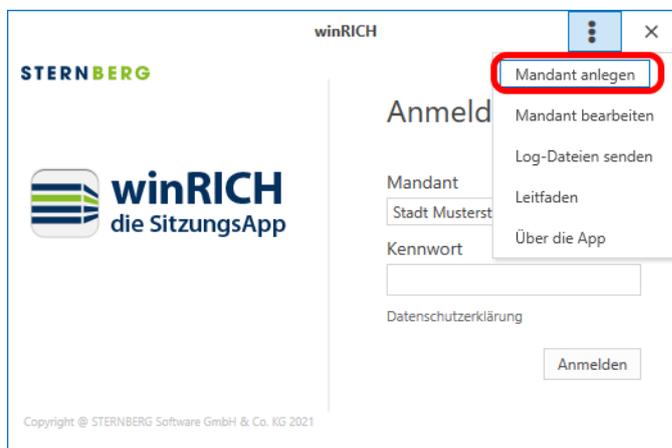
Mit einem Klick auf die Sperren-Schaltfläche sperren Sie die Anwendung und gelangen zurück zum Anmeldebildschirm. Um weiter zu arbeiten, muss das Kennwort erneut eingegeben werden.

Mandanten verwalten



Mit einem Klick auf das Dropdown-Feld „Mandant“ erhalten Sie eine Auswahlliste aller verfügbaren Mandanten.

Über das Hinzufügen-Symbol können Sie weitere Mandanten anlegen.



Über die Menü-Schaltfläche besteht die Möglichkeit, einen neuen Mandanten anzulegen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option aus.

Befüllen Sie das Formular mit allen notwendigen Daten und betätigen Sie den Speichern-Button.

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

Um einen bestehenden Mandanten zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Anmeldebildschirm die Option „Mandant bearbeiten“ aus.

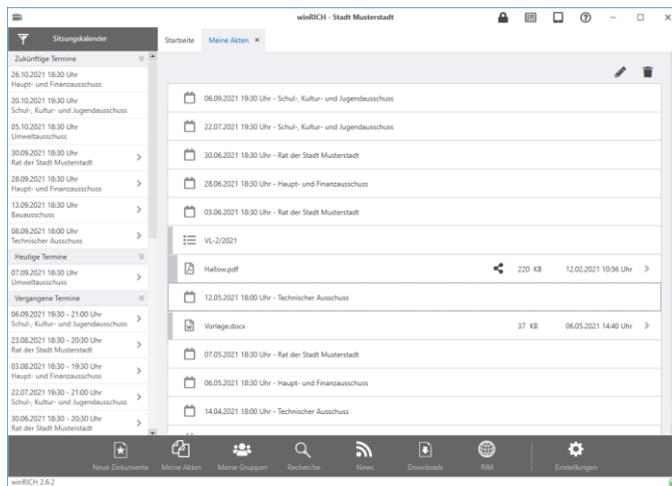
Im Bearbeitungsmodus lassen sich folgende Felder bearbeiten:

- Bezeichnung
- Proxy-Einstellungen
- Timeout
- Log Level

Das Anpassen des Benutzernamens oder der Webadresse ist nicht möglich.

Um einen Mandanten zu löschen, wählen Sie die Schaltfläche „Mandant löschen“ aus und bestätigen Sie den darauffolgenden Dialog. Bitte beachten Sie, dass alle für diesen Mandanten heruntergeladenen Dokumente und Informationen von Ihrem Gerät entfernt werden.

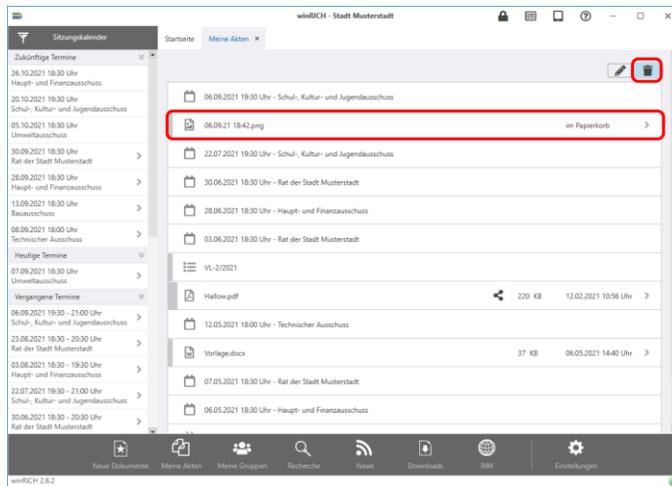
Zusatzmodul: Akte



Mit dem Modul „Akte“ haben Sie die Möglichkeit, persönliche Dateien zu Terminen, TOPs oder Vorlagen anzuhängen.

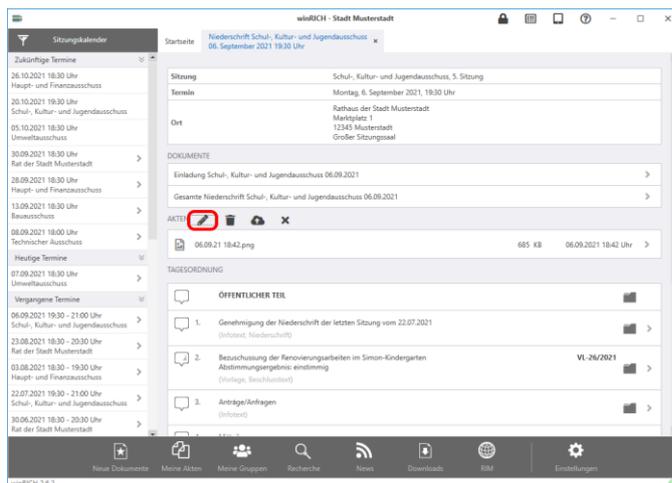
Dieses Bild zeigt die Übersicht der verfügbaren Akten, geordnet nach Terminen.

Durch Tippen auf die Zeilen lassen sich Termine, TOPs und Vorlagen aufklappen und die angehängten Dateien werden sichtbar.



Über die Papierkorb-Schaltfläche können zusätzlich alle Dateien angezeigt werden, die sich im Papierkorb befinden.

Über die Gruppen-Schaltfläche können Gruppen von Personen angelegt und verwaltet werden. Ebenfalls lassen sich dort Dateien sowohl an Gruppen als auch an Einzelpersonen freigeben.

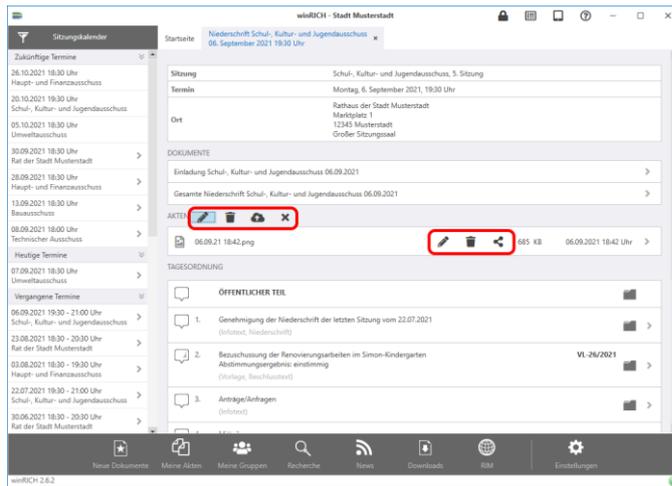


Hier sehen Sie Dateien, die an diesen Termin angehängt wurden.

Über die Bearbeiten-Schaltfläche lassen sich die Optionen einblenden.

Hinweis:

Die gleichen Funktionen stehen zu TOPs und Vorlagen zur Verfügung und werden über die Vorgangsansicht erreicht.

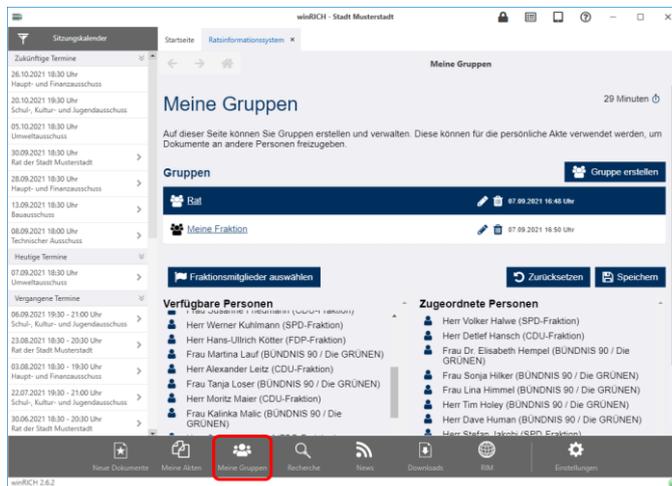


Folgende Optionen stehen für den Aktenbereich zur Verfügung:

- Anzeigen/Ausblenden der Optionen für Dateien
- Anzeigen von Dateien, die sich im Papierkorb befinden
- Anhängen einer neuen Datei
- Anzeigen/Ausblenden des Aktenbereichs

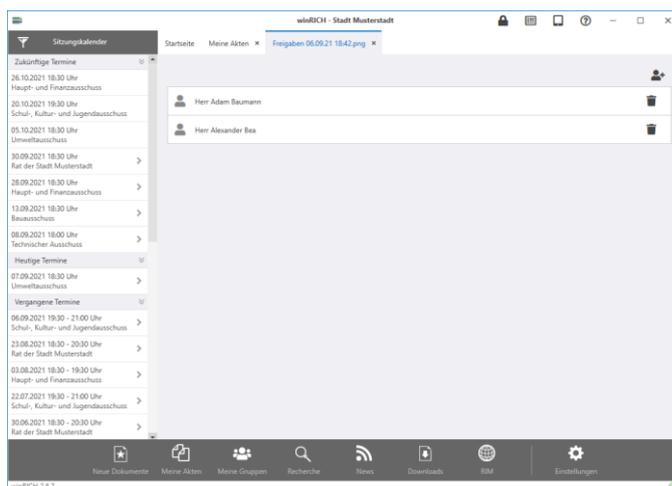
Ist die Anzeige der Optionen für Dateien aktiviert, stehen folgende Optionen für (eigene) Dateien zur Verfügung:

- Umbenennen der Datei
- Verschieben in den Papierkorb
- Freigabe der Datei



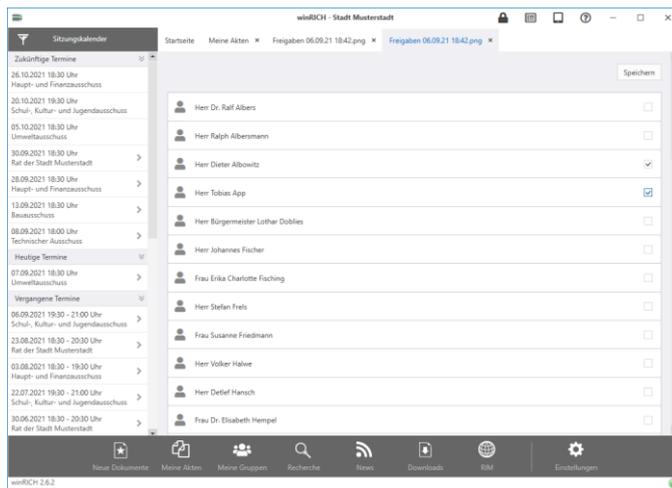
Wird in der Aktenübersicht die Gruppen-Schaltfläche angewählt, so erscheint die Ansicht aller verfügbaren Gruppen. Es lassen sich neue Gruppen erstellen oder vorhandene bearbeiten.

Um eine Person der Gruppe zuzuordnen, tippen Sie diese Person auf der linken Seite an. Dadurch erscheint sie auf der rechten Seite in der Liste der zugeordneten Personen.



Beim Freigeben einer Datei für weitere Anwender können über die Hinzufügen-Schaltfläche weitere Freigaben hinzugefügt werden.

Per Klick auf die Löschen-Schaltfläche (Mülleimer) heben Sie die Freigabe für eine Person auf.



Durch einen Klick auf eine Gruppe oder eine Einzelperson wird diese zur Auswahl hinzugefügt. Durch Betätigen der Speichern-Schaltfläche lässt sich die getroffene Auswahl speichern.