

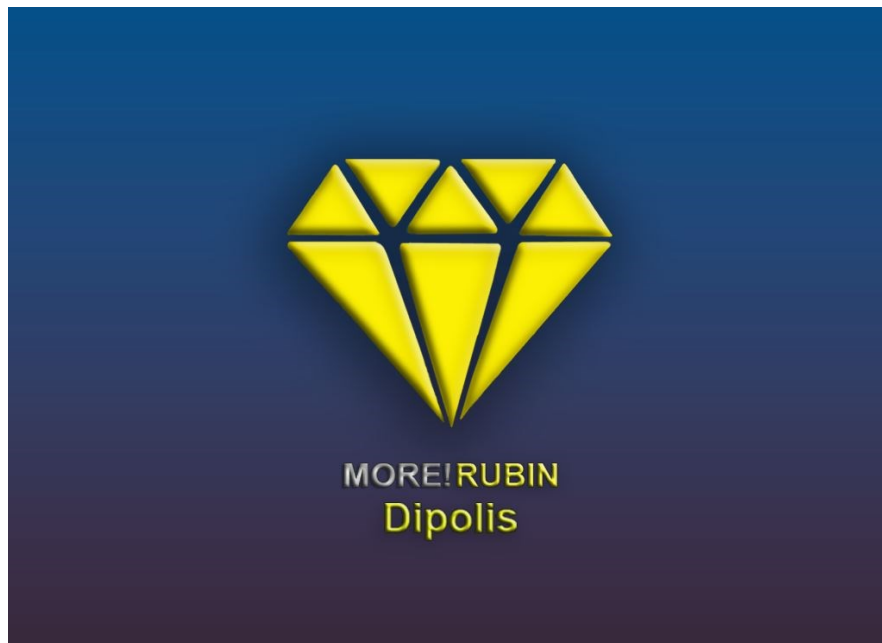


more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Handbuch

DiPolis-App

(Digitales-Politisches-Informationssystem)



www.more-rubin.de

Stand: 09/2017

Mindestvoraussetzungen für den Einsatz der DiPolis-App

Die DiPolis-App steht für die Plattformen iOS und Android zur Verfügung. Die entsprechenden Anforderungen finden Sie nachfolgend.

Plattform iOS

Gerätemodell	iPad 4, iPad Air, iPad Air 2, iPad Pro
Betriebssystem	9.1 und höher

Hinweis: Bei älteren Apple-Tablets (iPad4, iPad Air) kann es dazu kommen, dass die Anzeige von PDF Sitzungsmappen etwas verzögert ist bzw. der PDF Viewer langsamer reagiert.

Plattform Android

Gerätemodell	Getestet mit Samsung Tab2, Medion Lifetab, Lenovo Yoga Tab 3
Betriebssystem	4.4.2 und höher
Maskenlayout	Optimiert für ca. 10-Zoll-Modelle. Bei anderen Größen kann es evtl. zu leichten Skalierungsproblemen kommen.

DiPolis – Das Digitale-Politische-Informationssystem

Warum DiPolis?

Gegenüber dem Ratsinformationssystem (RIS) bietet Ihnen die App mehrere Vorteile:

- **Sicheres Arbeiten:**

- ✓ Kein Zugriff auf die Dokumente außerhalb der App
- ✓ Direktes Bearbeiten Ihrer eigenen Sitzungs- und Protokollmappen (auch offline)

Hinweis: Bei iOS-Geräten mit Jailbreak oder Android-Geräten mit root kann nicht garantiert werden, dass im Falle eines Diebstahls des Gerätes die Vertraulichkeit der Daten zu 100% geschützt ist. Achten Sie daher bitte auf Ihr Gerät.

- **Datenschutz:**

- ✓ Automatische Abmeldung bei 20-minütiger Inaktivität
- ✓ Digitale Sperrung möglich

- **Schnelle Navigation:**

- ✓ Einfache und schnelle Menüführung
- ✓ Direktzugriff auf Favoriten und heruntergeladene Sitzungs- und Protokollmappen

- **Eigene Dokumente in die Gremienarbeit integrieren:**

- ✓ Importieren und Bearbeiten Sie Dokumente in DiPolis
- ✓ Heruntergeladene Sitzungsmappen sowie externe PDF-Dokumente stehen Ihnen auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.



Inhaltsverzeichnis

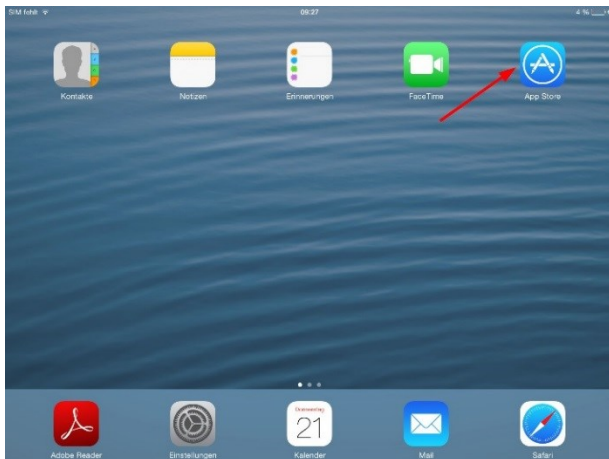
1. Herunterladen und Installieren der DiPolis-App.....	5
2. Anmeldung und Anlegen eines Benutzers in der DiPolis-App	6
Weitere Infosysteme hinterlegen	8
Benutzereinstellungen ändern	10
Einstellungen der hinterlegten Infosysteme ändern	11
Einen neuen Benutzer anlegen (Device Sharing).....	13
3. Das Menü	14
4. Profil	16
5. Kalender	16
6. Übersicht Sitzungsdetails	18
7. Recherche	22
8. Ratsinfo.....	25
9. Favoriten.....	26
10. Mappen.....	28
11. Der PDF-Viewer für iOS.....	30
Werkzeuge (Übersicht).....	31
Inhaltsverzeichnis.....	36
Suche.....	38
Zahnrad.....	39
Öffnen in.....	39
E-Mail.....	39
Drucken.....	40
Gesamtansicht	40
12. Der PDF-Viewer für Android.....	41
Werkzeuge (Übersicht).....	42
Inhaltsverzeichnis.....	45
Suche.....	47
Zahnrad.....	47
Teilen	47
Gesamtansicht	48
13. Dateiarchiv	48
14. Weitere Einstellungen	51

1. Herunterladen und Installieren der DiPolis-App

Wichtig: Um die folgenden Schritte ausführen zu können, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein!

Laden Sie die DiPolis-App aus dem App Store herunter und installieren Sie diese auf Ihrem iPad.

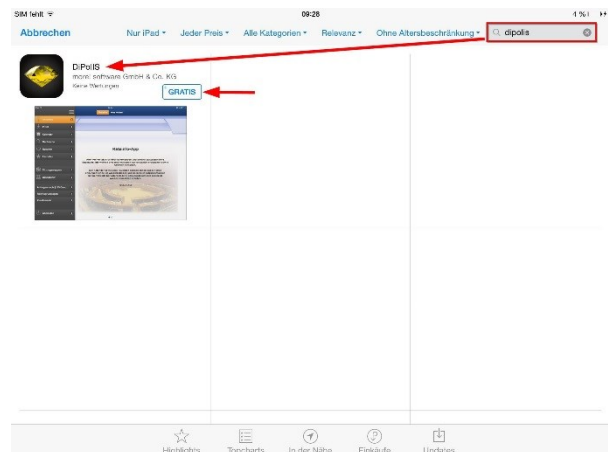
Hinweis: Sollten Sie ein Android Endgerät benutzen, öffnen Sie für die folgenden Schritte entsprechend den Google Play Store und laden dort die App herunter!



Tippen Sie hierzu auf den *App Store*, um diesen zu öffnen.

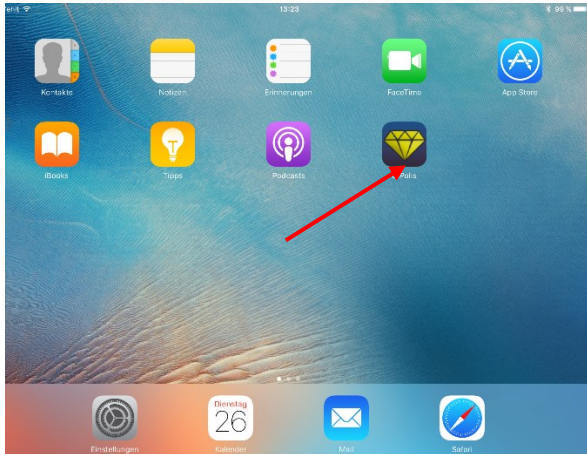
Geben Sie rechts in das Suchfeld „dipolis“ ein und starten Sie die Suche.
Daraufhin wird Ihnen die **DiPolis-App** als Suchergebnis angezeigt.
Tippen Sie auf Gratis, um den Download und die Installation der App zu starten.

Schließen Sie den *App Store*.





more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



Tippen Sie auf die *DiPolis* App, um diese zu starten.

2. Anmeldung und Anlegen eines Benutzers in der DiPolis-App

Nach Erstinstallation erscheint beim Start folgendes Fenster:

Haben Sie im Vorfeld schon mit DiPolis gearbeitet, sind die Adresse (URL) und die Kennung bereits mit Ihren Zugangsdaten zum Infosystem vorbelegt.

In diesem Falle muss nur noch eine Bezeichnung für das Infosystem hinterlegt und ein gültiges Passwort eingegeben werden.

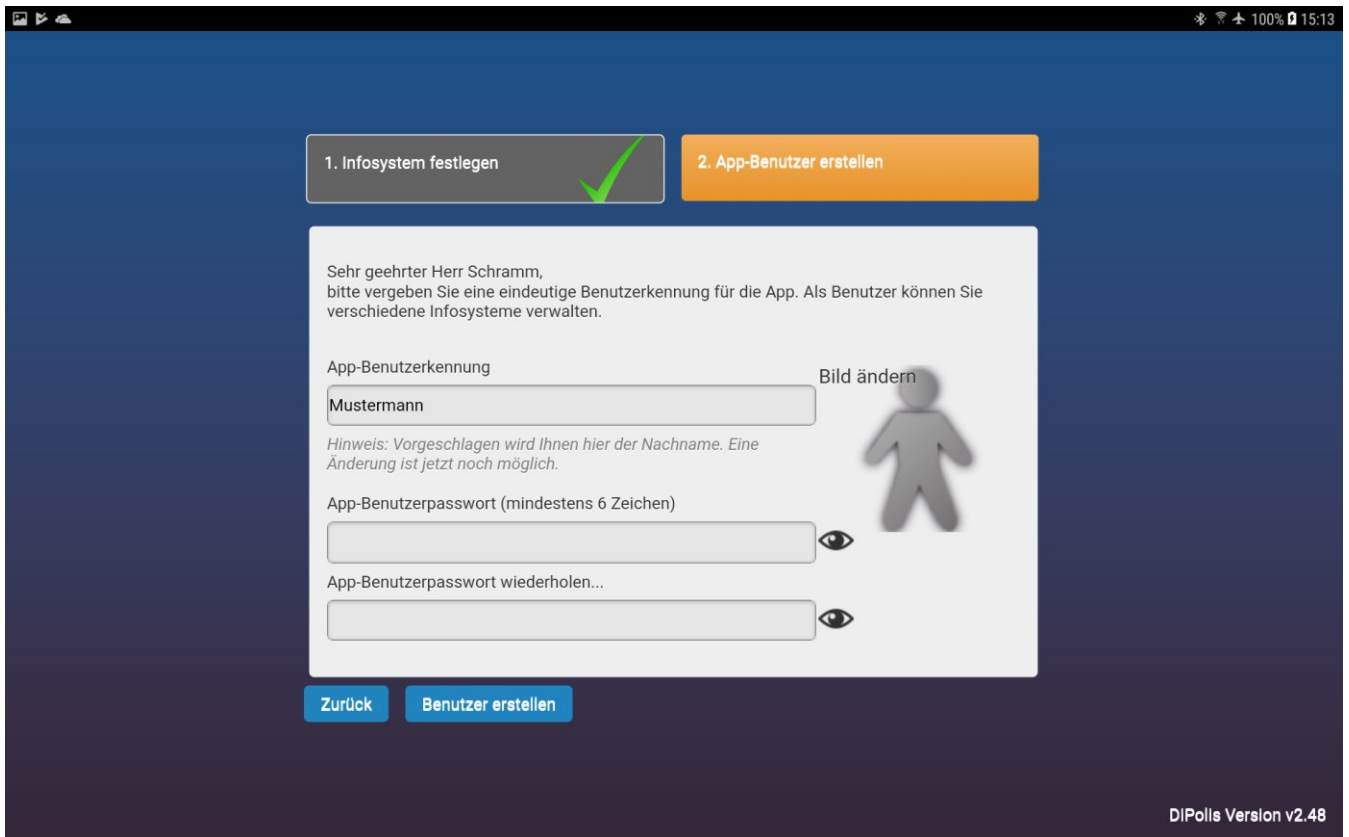
Ansonsten tragen Sie nun den Namen des Ratsinformationssystems, die URL (z.B. <https://musterstadt.more-rubin1.de>) sowie die Kennung und Ihr Passwort ein.

Bei Bedarf können Sie das „Passwort speichern“. Setzen Sie hierfür einfach das Häkchen. Dadurch ist keine weitere Passworteingabe für das zu hinterlegende Infosystem mehr notwendig.

Hinweis: Dieses Fenster erscheint auch, wenn Sie einen weiteren Benutzer anlegen möchten. Ohne gültige Zugangsdaten zu einem Ratsinfosystem ist die Neuanlage eines Benutzers jedoch nicht möglich.

Gehen Sie nun auf „Weiter“ um fortzufahren.

Nach erfolgreicher Authentifizierung (grünes Häkchen) gelangen Sie in den zweiten Bereich „Benutzer erstellen“:



Im Feld „Benutzerkennung“ wird zunächst der Nachname vorgeschlagen.

Wichtig: Die Benutzerkennung kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden. Dies ist deshalb nicht mehr möglich, da im Falle von Device-Sharing (ein Gerät wird von mehreren Personen genutzt) die Dokumente nur dem jeweiligen Benutzer angezeigt werden dürfen.

Ein Benutzer kann aber unbegrenzt viele Infosysteme mit gültigen Zugangsdaten hinzufügen.

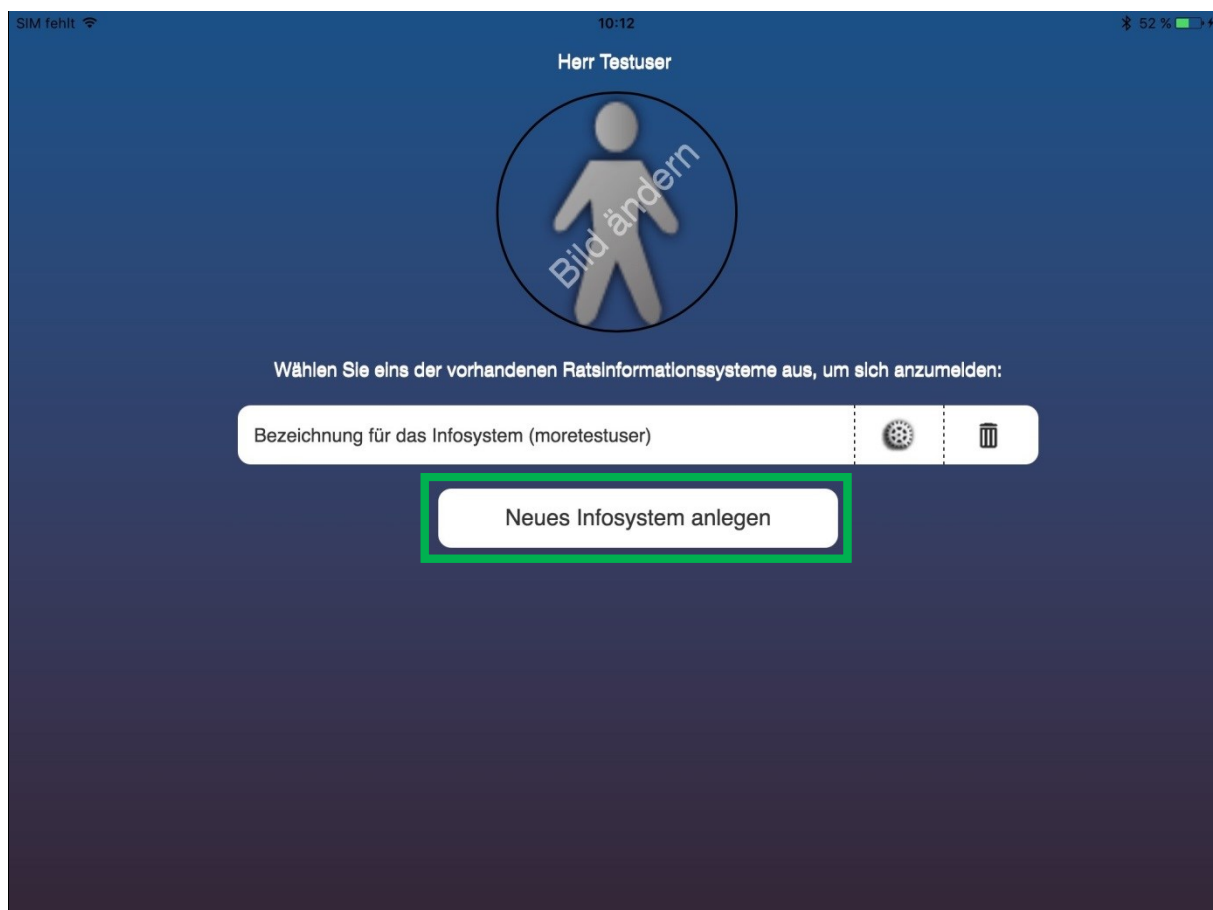
Die Zugangsdaten beziehen sich **AUSSCHLIESSLICH** auf den **Benutzer des Geräts** und **nicht** auf die des Ratsinformationssystems (RIS).

Um den Benutzer in der App zu authentifizieren, erfolgt bei jedem Start eine Abfrage des Passwortes. Nach erfolgreicher Anmeldung in der DiPolis-App bekommt der Benutzer alle hinterlegten Infosysteme angezeigt. Er kann jetzt das gewünschte System auswählen.

Ist nur ein Infosystem angelegt, wird dieses direkt geladen.
Die Verwaltung hat keinerlei Einfluss und Zugriff auf die Kennung und das Passwort.
Ausschließlich der Benutzer hat die Kontrolle über seine Daten!
Jedoch können von der Verwaltung Richtlinien zur Vergabe des Passwortes festgelegt werden.
Bei Verlust des Passwortes kann dieses zurückgesetzt werden.

Auf der rechten Seite wird (sofern im Infosystem kein Bild von Ihnen hinterlegt ist) ein Standardbild mit der Inschrift „Bild ändern“ angezeigt.
Per Touch auf das Bild öffnet sich ein Menü, worüber man ein beliebiges Bild auswählen kann (entweder bereits gespeicherte Bilder oder per Kamera).
Wurden alle Daten für den Benutzer festgelegt, bestätigen Sie dies über den Button „Benutzer erstellen“. Ihr Benutzerkonto ist nun eingerichtet. Falls Sie keine weiteren Einstellungen für das Benutzerkonto vornehmen oder keine weiteren Infosysteme hinterlegen möchten, überspringen Sie bitte die folgenden Punkte und folgen Sie dem Leitfaden ab Punkt 3 -> **Das Menü**.

Weitere Infosysteme hinterlegen



Wählen Sie „Neues Infosystem anlegen“ aus, um weitere Infosysteme zu hinterlegen.



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

SIM fehlt 15:50 95 %

Herr Franz

Bild ändern

Neues Infosystem hinterlegen

Bezeichnung

URL

Benutzername

Passwort...

☐ Zugangsdaten speichern

Speichern Abbrechen

Tragen Sie hier, ähnlich wie bei der Erstanmeldung, die Zugangsdaten Ihres Ratsinformationssystems (RIS) ein.

z.B.

Bezeichnung: Ratsinformationssystem Musterstadt

URL: <https://musterstadt.more-rubin1.de>

Benutzername: Mustermann

Passwort: *****

Nach erfolgreicher Authentifizierung wird das Infosystem dem Benutzer zugewiesen.

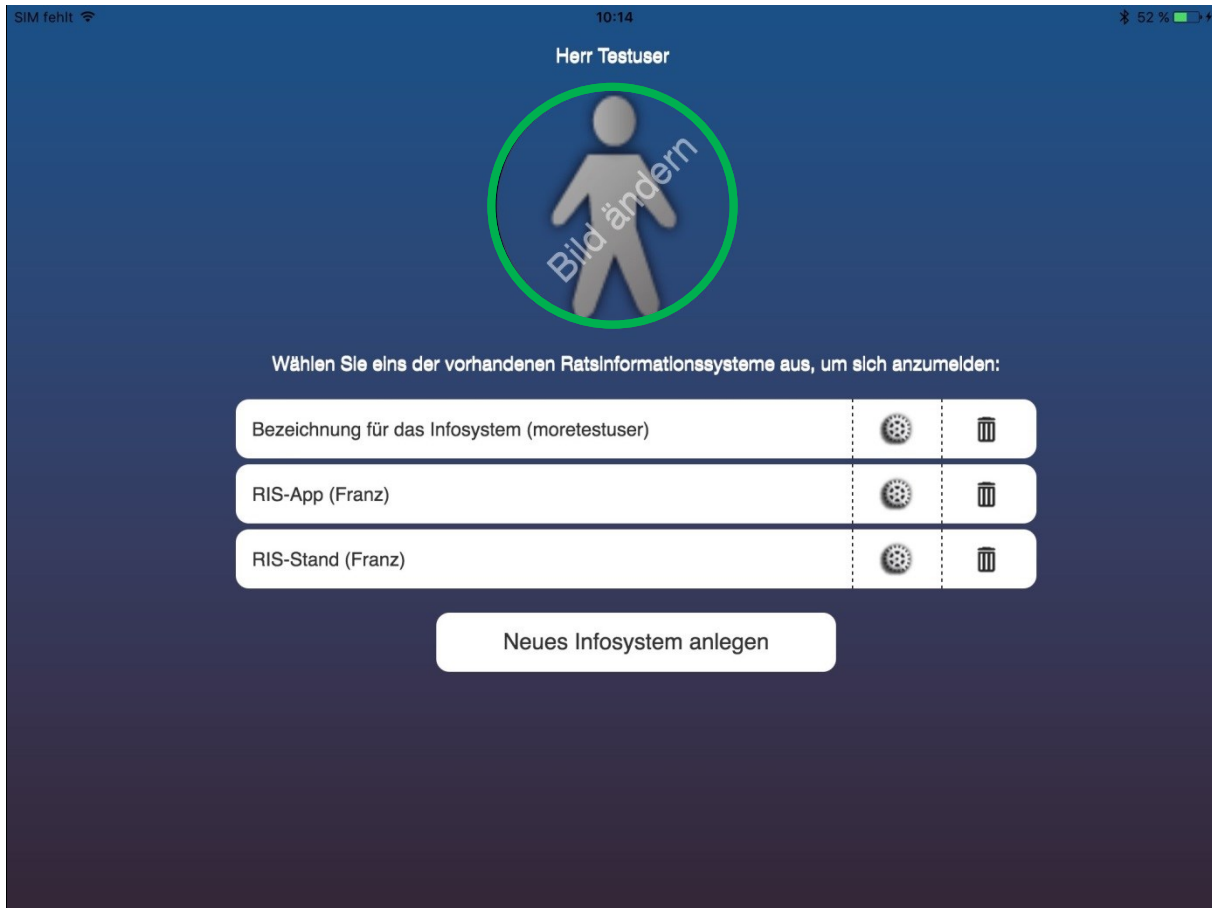
Setzen Sie gegebenenfalls das Häkchen bei „Zugangsdaten speichern“, um das Passwort des Infosystems in der App abzulegen.

Die Authentifizierung erfolgt dann nur noch über die Anmeldung in der App.



Benutzereinstellungen ändern

Über das kreisförmige Bild (**grüner Kreis**) gelangen Sie in den Administrationsbereich des Benutzers:



Dort lassen sich folgende Änderungen für den Benutzer vornehmen:



Bild ändern:

Es kann ein auf dem iPad gespeichertes Bild ausgewählt *oder* ein neues Foto geschossen werden.

Benutzer und Profile löschen:

Alle Infosysteme mit darin gespeicherten Sitzungs- und Protokollmappen sowie das Dateiarshiv werden gelöscht.

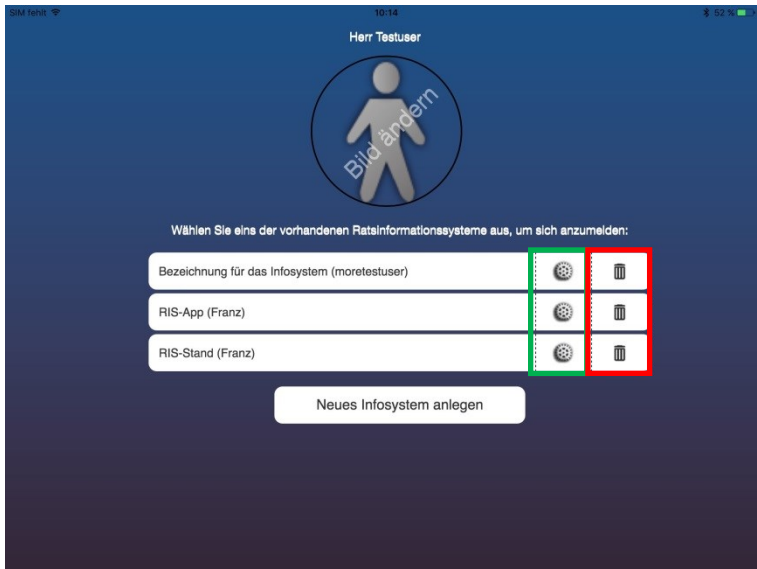
Ausloggen:

So gelangen Sie wieder in den Login-Bereich der DiPolis-App.

Hinweis: Um das Fenster zu schließen, tippen Sie auf ein Feld außerhalb der Maske.



Einstellungen der hinterlegten Infosysteme ändern



Übersicht Infosysteme

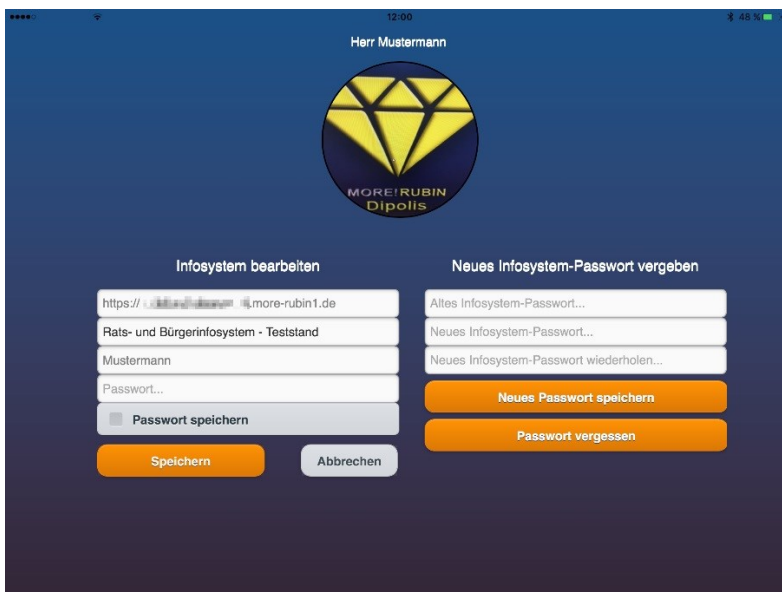
Grüne Umrandung:

Über das Zahnrad können Sie Änderungen an den Einstellungen Ihres Infosystems (z.B. Bezeichnung, Passwort etc.) vornehmen.

Rote Umrandung:

Durch den Papierkorb können Sie das Infosystem (samt Sitzungs- und Protokollmappen) aus der App entfernen.

Nach Anwahl des **Zahnrad**symbols (**grüne Umrandung**) gelangen Sie zur nachfolgenden Maske:



Maske zum Ändern der Einstellungen eines Infosystems

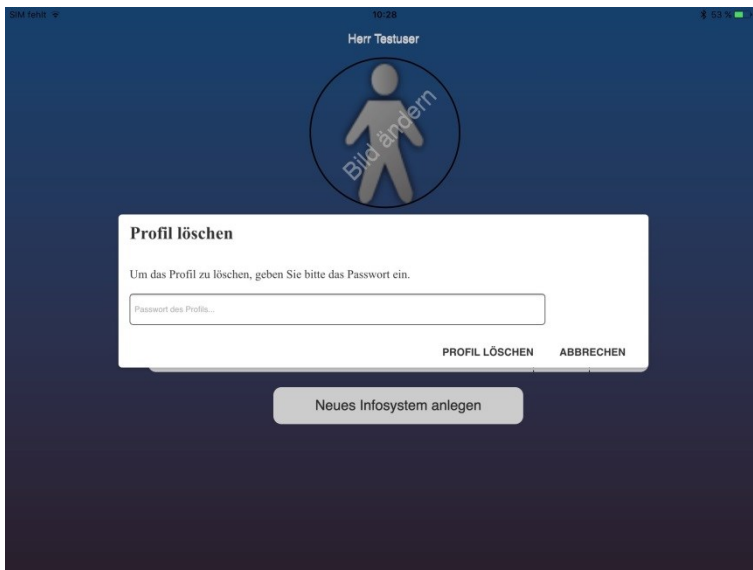
Sollte sich beispielsweise das Passwort im Infosystem geändert haben (z.B. durch die Verwaltung), können Sie das Passwort im linken Bereich „Profil bearbeiten“ nachpflegen.

Im rechten Bereich „Neues Passwort vergeben“ lässt sich ein neues Passwort für das Infosystem vergeben (wie im Ratsinformationssystem unter „Mein RIS“ – Passwort ändern).



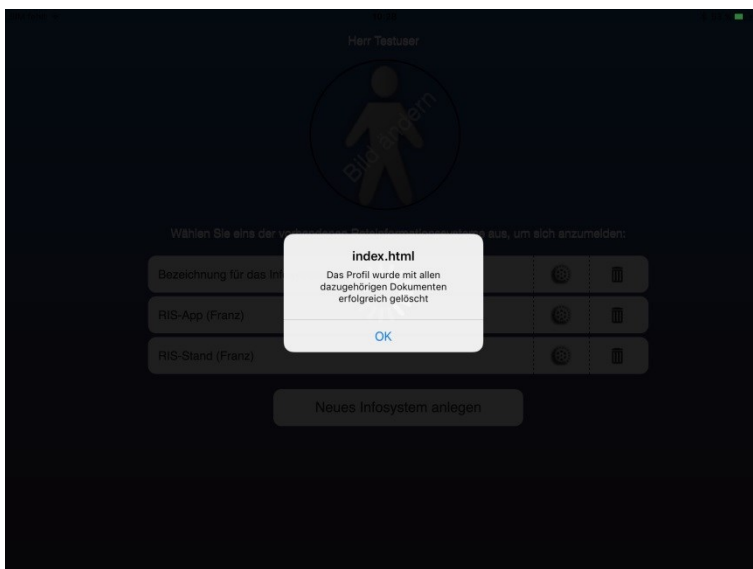
more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Durch die Auswahl des Papierkorbs (**rote Umrandung**) gelangen Sie zur nachfolgenden Maske:



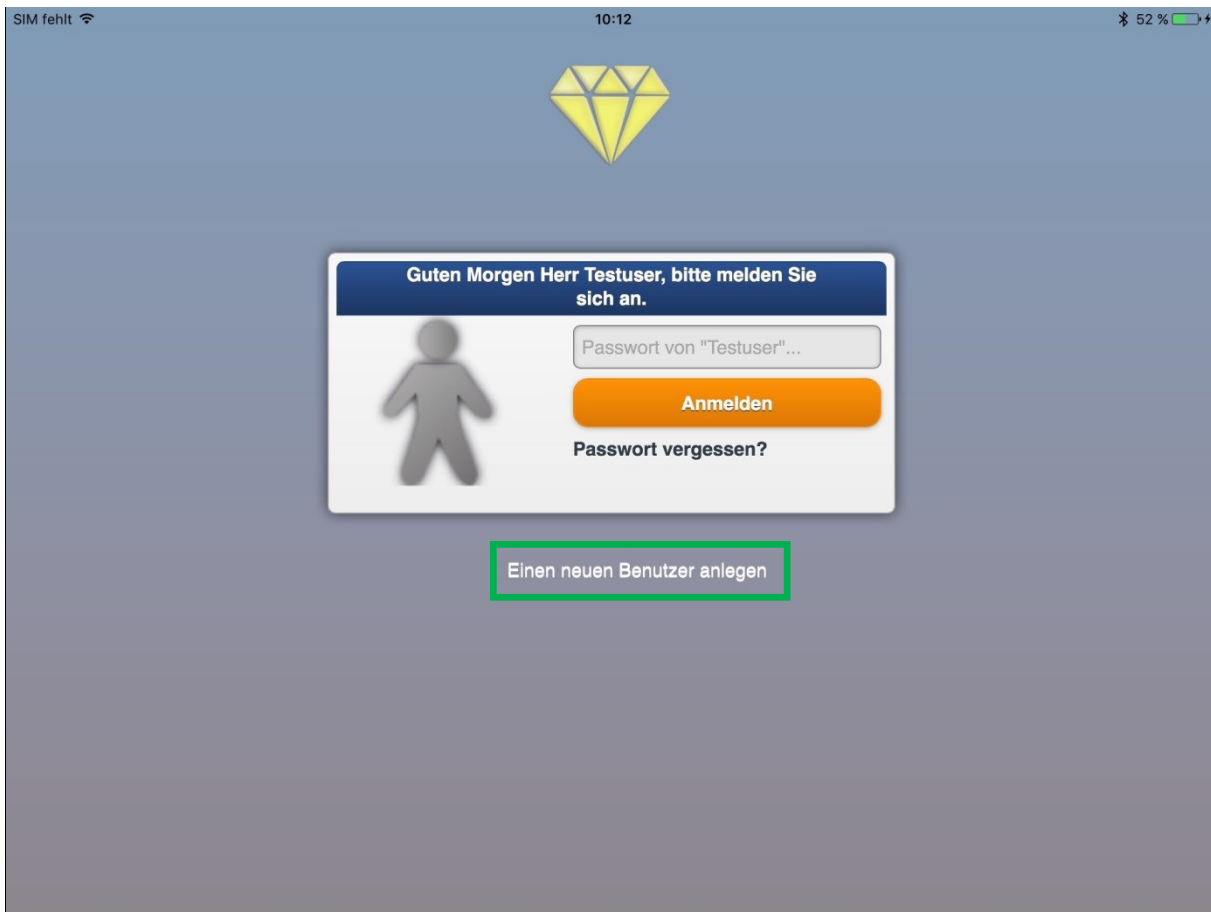
Maske zum Löschen eines Profils

Der Löschvorgang eines Profils muss mit dem entsprechenden Passwort für das Infosystem bestätigt werden. Nachdem „Profil löschen“ angewählt wird, werden alle Dokumente samt Infosystem aus der App gelöscht.



Nach dem Löschvorgang erscheint eine Meldung, dass der Vorgang abgeschlossen wurde.

Einen neuen Benutzer anlegen (Device Sharing)



Um einen weiteren Benutzer in der App anzulegen (grüne Umrandung), wählen Sie „Einen neuen Benutzer anlegen“ aus.

Sind bereits mehr als zwei Benutzer hinterlegt und es soll ein weiterer hinzugefügt werden, erfolgt dies ebenfalls beim Start der App, allerdings über den Button „Neuen Benutzer erstellen“.



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

3. Das Menü



Sie befinden sich nun auf der Startseite. Durch Tippen gelangen Sie auf *Meine Sitzungen* oder auf *Neue Unterlagen*. Alternativ können Sie auch durch Wischen mit dem Finger durchnavigieren.

Hinweis:

Die Startseite kann nach Ihren Wünschen angepasst werden (Breite: 850px – Höhe 125px).

Durch Tippen gelangen Sie auf *Meine Sitzungen* oder auf *Neue Unterlagen*. Alternativ können Sie auch durch Wischen mit dem Finger durchnavigieren.

Unter *Meine Sitzungen* finden Sie (je nach Einstellung) alle kommenden und vergangenen Sitzungen, zu denen Sie eingeladen sind/waren. Durch Antippen des Lupensymbols gelangen Sie auf die Detailansicht der Sitzung.



Unter *Neue Unterlagen* werden Ihnen neue Sitzungen samt Dokumente angezeigt.

Tippen Sie oben links auf das Streifen-Symbol, um das Navigationsmenü zu öffnen.



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



Aktuelles

Hier gelangen Sie auf die Startseite.



Profil

Hier werden Ihnen Ihr *Profil* sowie die aktuelle und historische Gremienzugehörigkeit angezeigt.



Kalender

Hier wird Ihnen der *Sitzungskalender* angezeigt.



Recherche

Hier können Sie nach Vorlagen, Sitzungen sowie Beschlüssen suchen.



Ratsinfo

Hier finden Sie Informationen über Gremien, Fraktionen und den jeweiligen Mandatsträgern.



Favoriten

Hier finden Sie Ihre persönlichen *Favoriten* (Vorlagen, Sitzungen und Beschlüsse).



Mappen

Hier finden Sie alle *Sitzungs- und Protokollmappen*, die Sie bisher geöffnet und gespeichert haben.



Dateiarchiv

Hier können Sie Ihr eigenes *Archiv* anlegen und externe Dateien wie z.B. PDFs hinzufügen.



4. Profil

Dr. Harry Adams

Anschrift: Amtsstrasse 11
99999
Musterstadt

Telefon: 02626 / 5588

Mobil: 0171 / 125 555

Fax: 02626 / 5589

E-Mail: H.Adams@musterstadt.de

Homepage: www.adams-harry.de

Beruf: Börsenmakler

Aktuelle Gremienzugehörigkeit

Gremium	Datum des Eintritts
Stadtrat (STV)	21.08.2002
Bauausschuss Musterstadt (BA)	01.01.2000
Rechnungsprüfungsausschuss Musterstadt (RePruef)	16.05.2000
Vorstand Feuerwehr Musterstadt (FWVors)	08.03.1993
Bauausschuss der Ortsgemeinde Musterhausen (BA_OGA)	15.03.2007
Haupt- und Finanzausschuss der Ortsgemeinde Musterhausen (HFA_OGA)	04.11.2009
Gemeinderat der Ortsgemeinde Paulsdorf (GR_OGPau)	
Gemeinderat der Ortsgemeinde Stadtfelden (RAT_SF)	01.01.2010

Gremienhistorie

Gremium	Datum des Eintritts	Datum des Austritts
Bauausschuss Musterstadt (BA)	01.01.2000	14.09.2004
Rechnungsprüfungsausschuss Musterstadt (RePruef)	16.05.2000	05.11.2008

Das Profil zeigt sowohl Ihre persönlichen Daten als auch die aktuelle und historische Gremienzugehörigkeit.

Hinweis:

Das Profil zeigt immer alle persönlichen Daten an, unabhängig davon, ob die Daten dem Bürger oder den übrigen Mandatsträgern angezeigt werden dürfen!

5. Kalender

Auf der linken Seite werden Ihnen alle Gremien aufgelistet, für die Sie berechtigt sind: Sie finden zunächst alle Gremien mit geplanten Sitzungen zu denen Sie eingeladen sind, darunter alle übrigen Gremien gruppiert nach Körperschaft.

Auf der rechten Seite finden Sie den kompletten Sitzungskalender für den gewählten Monat. Hier wird Ihnen zunächst immer der aktuelle Monat angezeigt.

Meine Termine

- BA Bauausschuss Musterstadt (Stadtverwaltung Musterstadt)
- RePruef Rechnungsprüfungsausschuss Musterstadt (Stadtverwaltung Musterstadt)
- STV Stadtrat (Stadtverwaltung Musterstadt)
- BA_OGA Bauausschuss der Ortsgemeinde Musterhausen (Ortsgemeinde Musterhausen)
- HFA_OGA Haupt- und Finanzausschuss der Ortsgemeinde Musterhausen (Ortsgemeinde Musterhausen)
- GR_OGPau Gemeinderat der Ortsgemeinde Paulsdorf (Ortsgemeinde Paulsdorf)
- RAT_SF Gemeinderat der Ortsgemeinde Stadtfelden (Ortsgemeinde Stadtfelden)

Kalender | **Listenansicht** | **Zurück**

Jun 2013

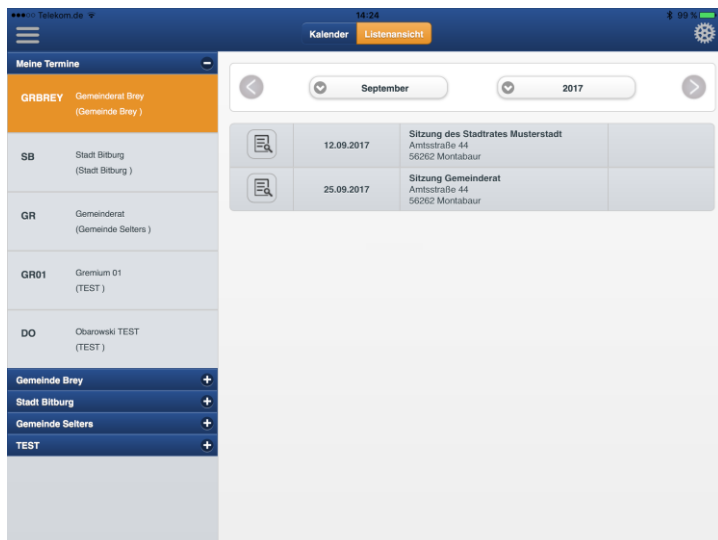
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa	So
					1	2
3 GR_OGPau: 18:30 Uhr	4 STV: 18:30 Uhr	5	6	7	8	9
10 BA: 19:30 Uhr	11	12	13 STV: 18:30 Uhr	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



Um einen anderen Monat zu wählen können Sie entweder mit den Pfeilen (1./2.) (oder durch Wischen mit dem Finger) Monat für Monat vor- und zurücknavigieren oder den Monat (3.) und/oder das Jahr (4.) über die Auswahlboxen direkt anwählen:



Um eine Sitzung aufzurufen, tippen Sie entweder...

- in der Kalenderansicht auf die Uhrzeit:

13

STV: 18:30 Uhr



oder

- in der Listenansicht auf das Lupensymbol einer Sitzung:





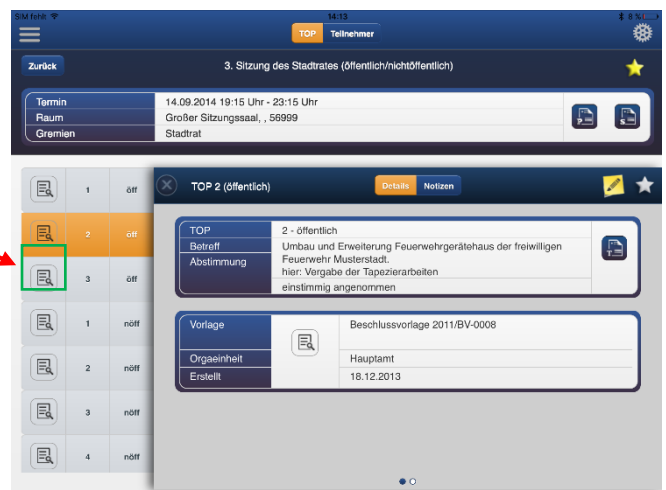
6. Übersicht Sitzungsdetails



Um sich eine Sitzung als Favoriten zu markieren, tippen Sie auf das Stern-Symbol. Daraufhin wird Ihnen die Sitzung unter dem Menüpunkt „Favoriten“ aufgelistet.

Grüne Umrandung: Detail-Bereich für einen TOP anzeigen (siehe "**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**")

Tippen Sie hierfür auf das Lupensymbol.



Dieser Bereich lässt sich nach links- und rechts wischen, je nachdem, wie viele Punkte (Details, Notizen, ggfls. Beschlusskontrolle) für den TOP existieren.

Während die Details zum TOP (ausgewählter TOP wird in oranger Farbe hervorgehoben) angezeigt werden, kann die gesamte Tagesordnung weiterhin angewählt werden, um schnell zwischen verschiedenen Tagesordnungspunkten wechseln zu können.



more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

5. Sitzung des Stadtrates (Öffentlich/nichtÖffentlich)

Termin	21.12.2015 um 18:30 Uhr	
Raum	Großer Sitzungssaal, Rathausplatz 1, 56999 Musterstadt (Innenstadt)	
Gremien	Stadtrat	

2	öff	[Vorlage: 2012/BV-0002 vom 10.04.2015] Grundstücksangelegenheit Ankauf eines Grundstücks Parzelle 111/555 von Herrn Fritz Müller	14
3	öff	[Vorlage: 2012/BV-0005 vom 04.05.2015] Abwasserleitung und -behandlung hier: Anschluss der Teilortskanalisation der Stadt Musterstadt, Stadtteil Nordhofen, an die neu zu errichtende zentrale Kläranlage Herschbach	1
4	öff	Verschiedenes, Mitteilungen und Anfragen	
1	nöff	Genehmigung der Niederschrift	
2	nöff	[Vorlage: 2011/BV-0026 vom 20.03.2015] Vorbereitungslehrgang für Bademeister, hier: Herr Markus Schneider	?
3	nöff	[Vorlage: 2012/BV-0006 vom 05.05.2015] Personalangelegenheiten Hohergruppierung von allen Mitarbeitern der Firma more! software GmbH	1
4	nöff	[Vorlage: 2012/BV-0008 vom 15.06.2015] Umbau und Modernisierung der Hauszelle 5-9 hier: Mensch der Schließerschlüssel nach DIN 19560	

Hellblaue Umrandung:
Anzeige der TOP-Nummer

Orange Umrandung: Öffentlich-
keitsstatus des TOPs

5. Sitzung des Stadtrates (Öffentlich/nichtÖffentlich)

Termin	21.12.2015 um 18:30 Uhr	
Raum	Großer Sitzungssaal, Rathausplatz 1, 56999 Musterstadt (Innenstadt)	
Gremien	Stadtrat	

2	öff	[Vorlage: 2012/BV-0002 vom 10.04.2015] Grundstücksangelegenheit Ankauf eines Grundstücks Parzelle 111/555 von Herrn Fritz Müller	14
3	öff	[Vorlage: 2012/BV-0005 vom 04.05.2015] Abwasserleitung und -behandlung hier: Anschluss der Teilortskanalisation der Stadt Musterstadt, Stadtteil Nordhofen, an die neu zu errichtende zentrale Kläranlage Herschbach	1
4	öff	Verschiedenes, Mitteilungen und Anfragen	
1	nöff	Genehmigung der Niederschrift	
2	nöff	[Vorlage: 2011/BV-0026 vom 20.03.2015] Vorbereitungslehrgang für Bademeister, hier: Herr Markus Schneider	?
3	nöff	[Vorlage: 2012/BV-0006 vom 05.05.2015] Personalangelegenheiten Hohergruppierung von allen Mitarbeitern der Firma more! software GmbH	1
4	nöff	[Vorlage: 2012/BV-0008 vom 15.06.2015] Umbau und Modernisierung der Hauszelle 5-9 hier: Mensch der Schließerschlüssel nach DIN 19560	

5. Sitzung des Stadtrates (Öffentlich/nichtÖffentlich)

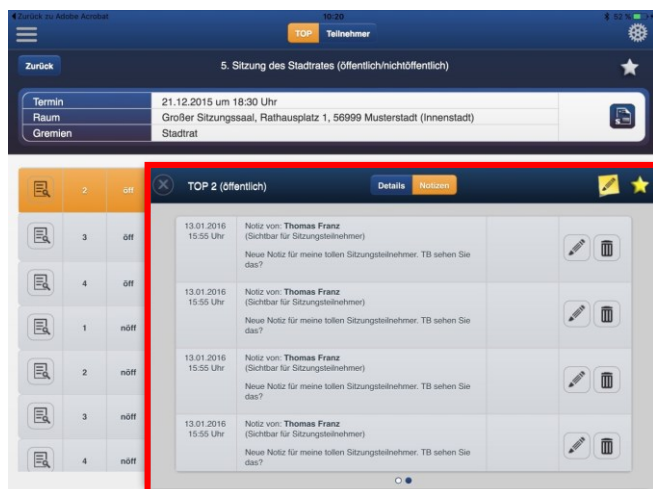
Termin	21.12.2015 um 18:30 Uhr	
Raum	Großer Sitzungssaal, Rathausplatz 1, 56999 Musterstadt (Innenstadt)	
Gremien	Stadtrat	

2	öff	[Vorlage: 2012/BV-0002 vom 10.04.2015] Grundstücksangelegenheit Ankauf eines Grundstücks Parzelle 111/555 von Herrn Fritz Müller	14
3	öff	[Vorlage: 2012/BV-0005 vom 04.05.2015] Abwasserleitung und -behandlung hier: Anschluss der Teilortskanalisation der Stadt Musterstadt, Stadtteil Nordhofen, an die neu zu errichtende zentrale Kläranlage Herschbach	1
4	öff	Verschiedenes, Mitteilungen und Anfragen	
1	nöff	Genehmigung der Niederschrift	
2	nöff	[Vorlage: 2011/BV-0026 vom 20.03.2015] Vorbereitungslehrgang für Bademeister, hier: Herr Markus Schneider	?
3	nöff	[Vorlage: 2012/BV-0006 vom 05.05.2015] Personalangelegenheiten Hohergruppierung von allen Mitarbeitern der Firma more! software GmbH	1
4	nöff	[Vorlage: 2012/BV-0008 vom 15.06.2015] Umbau und Modernisierung der Hauszelle 5-9 hier: Mensch der Schließerschlüssel nach DIN 19560	

Rote Umrandung:
Anzahl der für den TOP verfügbaren
Notizen.
Bei Auswahl des Buttons werden
die Notizen angezeigt.



more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



Tippen Sie auf , um die Notiz zu bearbeiten.

Über den  Papierkorb können Sie die angelegte Notiz löschen.

Download einer Sitzungs- und TOP-Mappe



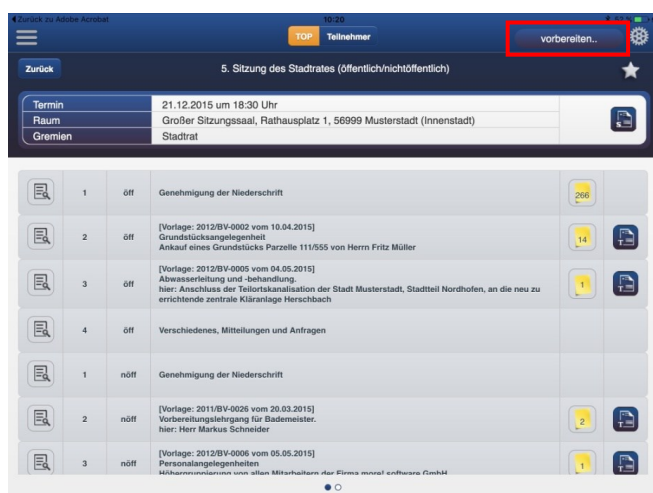
Das Symbol steht für die Sitzungsmappe. Wenn Sie darauf tippen, öffnet sich diese im internen PDF-Viewer.

Hinweis: Nur Sitzungsmappen können lokal gespeichert und bearbeitet werden!



Das Symbol steht für die TOP-Mappe. Die Mappe umfasst alle Unterlagen zu einem TOP (Vorlagen, Beschluss und alle Anlagen). Wenn Sie darauf tippen, öffnet sich diese im internen PDF-Viewer.

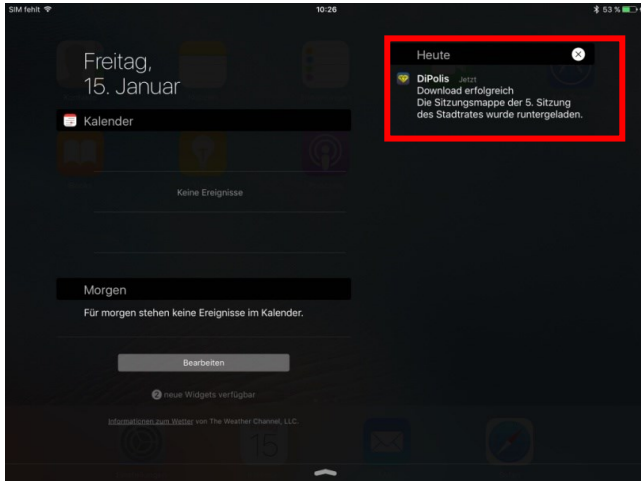
Der Download der Mappen läuft im Hintergrund. Der Fortschritt wird oben rechts im Ladebalken angezeigt. Während des Downloads kann weiterhin in der App gearbeitet werden.



Hinweis: Es kann immer nur ein Download durchgeführt werden. Sobald dieser abgeschlossen wurde, kann ein weiterer gestartet werden.

Die App lässt sich zudem minimieren, sodass Sie das Tablet für weitere Dinge (außerhalb von DiPo-
lis), wie z.B. im Internet zu surfen, nutzen können.

Nach erfolgreichem Download werden Sie dann in Form einer Push-Mitteilung informiert:



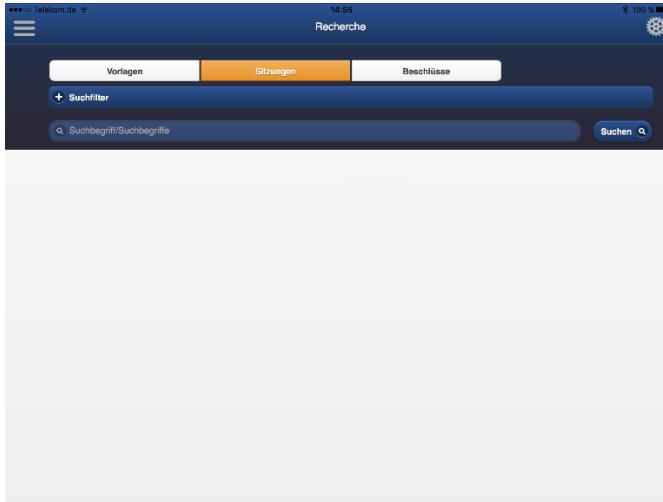
Teilnehmer

15. Sitzung des Stadtrates (öffentlich/nichtöffentlich)			
Termin	17.09.2014 um 18:00 Uhr		
Raum	Kleiner Sitzungssaal, Rathausplatz 1, 56999 Musterstadt		
Gremien	Stadtrat		
3	 Dr. Harry Adams	Ratsmitglied CDU Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt
4	 Dieter Aller	Ratsmitglied CDU Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt
5	 Katharina Arnold	Ratsmitglied CDU Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt
6	 Horst Belling	Ratsmitglied CDU Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt
7	 Harald Hinz	Ratsmitglied SPD Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt
8	 Alfred Ströder	Ratsmitglied SPD Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt
9	 Edith Munsch	Ratsmitglied SPD Fraktion	Stadtrat Stimmberechtigt

Wenn Sie sich die Teilnehmer der Sitzung ansehen möchten, klicken Sie oben auf *Teilnehmer* oder wischen einfach mit dem Finger nach links.



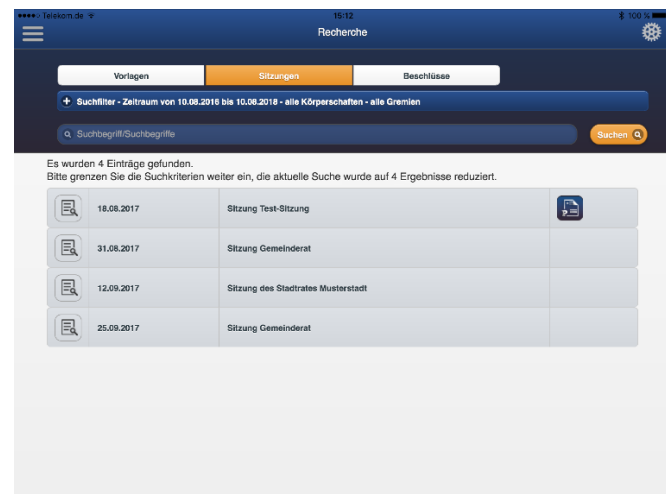
7. Recherche



Unter „Recherche“ können Sie nach Vorlagen, Sitzungen und Beschlüssen suchen.

Wählen Sie hierzu einen Punkt aus, nach dem Sie suchen möchten (z.B. Vorlagen) und tippen Sie auf Suchen.

Daraufhin werden Ihnen alle Vorlagen sortiert nach den Vorlagennummern angezeigt:



Wenn Sie die Suche eingrenzen möchten, tippen Sie auf:





more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Beim Suchfilter können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, um die Suche einzuschränken

(z.B. Einstellen des Suchzeitraumes, Auswahl einer Körperschaft oder eines Gremiums).

Aufgrund der integrierten Volltextsuche können Sie auch nach einen oder mehreren Suchbegriffen suchen.

Einfach die Suchbegriffe mit Leerzeichen getrennt eingeben und auf *Suchen* tippen.

Diese Suche beschränkt sich nicht nur auf den Betreff, sondern beinhaltet auch eine Volltextsuche.

D.h. der Suchbegriff kann auch Dinge beinhalten, die in dem Dokument (Vorlage, Einladung, Niederschrift, ...) niedergeschrieben wurden.

Betreff	Vorgabe	Datum	Status
Änderung des Bebauungsplanes Obere Staring	Änderung des Bebauungsplanes Obere Staring	20.09.2017	2013/BV/0003
Neuplanung des Baugebietes Siershahn	Neuplanung des Baugebietes Siershahn	26.08.2017	2015/BV/0001
Beauftragung der Ingenieurleistungen zur Sanierung der Bachverrohrung im Bereich des Konrad-Adenauer-Platzes	Beauftragung der Ingenieurleistungen zur Sanierung der Bachverrohrung im Bereich des Konrad-Adenauer-Platzes	25.08.2017	2013/BV/0001



more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

8. Ratsinfo

Hinter dem Menüpunkt Ratsinfo befinden sich alle Informationen über Gremien, Fraktionen und Mandatsträger.

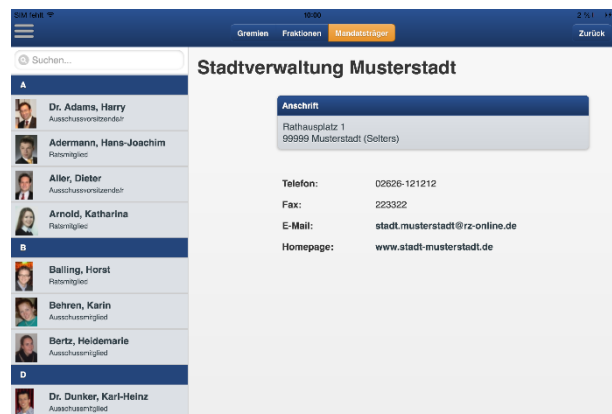


Wenn mehrere Körperschaften mit more! rubin verwaltet werden, erscheint als erstes eine Übersicht aller Körperschaften.

Tippen Sie auf eine Körperschaft, um Informationen über die dazugehörigen Gremien, Fraktionen sowie Mandatsträger zu erhalten.

Daraufhin werden Ihnen alle Mandatsträger der Körperschaft in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Auf der linken Seite können Sie die Liste durch Wischen hoch- und runterscrollen. Zudem können Sie oben links nach einer bestimmten Person suchen.

Tippen Sie auf die Person, um sich die Details anzeigen zu lassen.



Gremien

Fraktionen

Mandatsträger

Wenn Sie auf *Gremien* tippen, werden Ihnen die Gremien der Körperschaft aufgelistet:

Gremiendetails



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

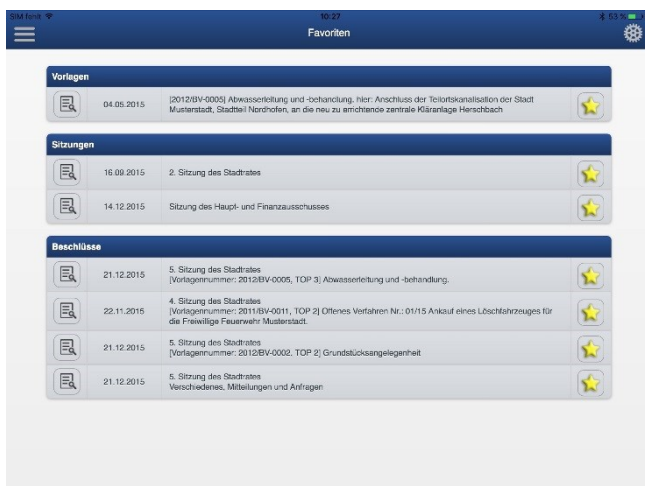


Links in der Liste bekommen Sie alle Gremien der gewählten Körperschaft aufgelistet.

Wählen Sie das gewünschte Gremium/Ausschuss aus, um sich die Details anzeigen zu lassen.

Wenn Sie auf **Fraktionen** tippen, werden Ihnen die Fraktionen der Körperschaft angezeigt. Danach können Sie genauso die Informationen über eine Fraktion aufrufen wie bei den Gremiendetails (siehe oben) beschrieben.

9. Favoriten



Hier werden Ihnen alle Vorlagen, Sitzungen und TOPs aufgelistet, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben.

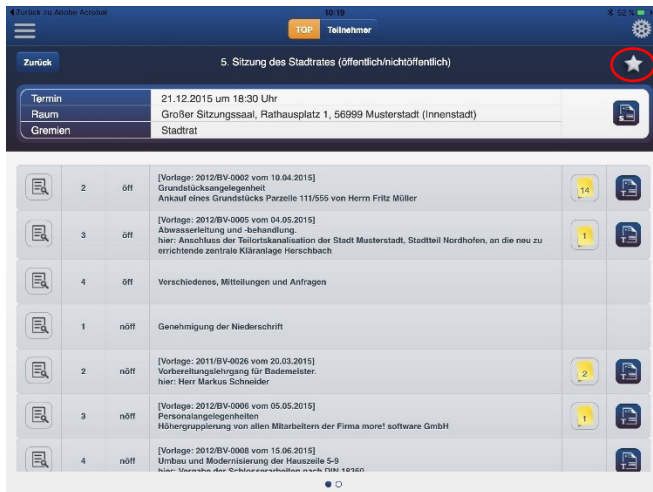
Um auf die favorisierten Vorlagen, Sitzungen oder Beschlüsse zu gelangen, tippen Sie diese an.

Um Vorlagen / Sitzungen oder Beschlüsse aus der Liste zu entfernen, tippen Sie auf





more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



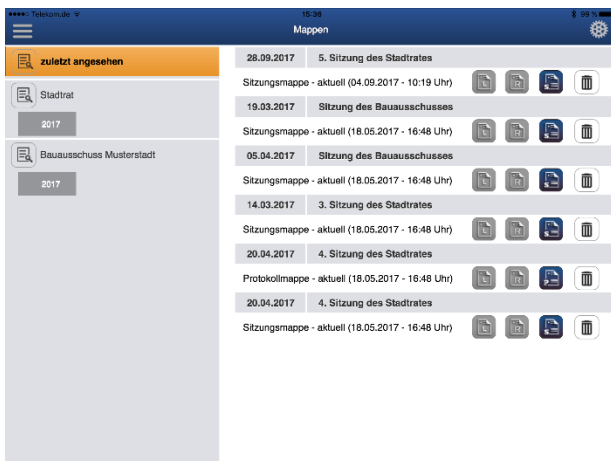
Um einen Favoriten zu hinterlegen, müssen Sie in der entsprechenden Maske das Symbol durch Antippen markieren.



10. Mappen

Im Bereich *Mappen* finden Sie alle Sitzungsmappen wieder, die Sie sich bereits angeschaut bzw. bearbeitet haben. Wenn Sie sich eine Mappe anschauen, wird diese auf das Tablet geladen und gespeichert.

Somit erhalten Sie Zugriff auf Ihre Sitzungsunterlagen, auch wenn Sie mal keinen Internetzugang haben. Im ersten Punkt „zuletzt angesehen“, welcher standardmäßig beim Aufruf des Mappenbereiches aktiv ist, werden die letzten 10 betrachteten Dokumente aufgelistet.



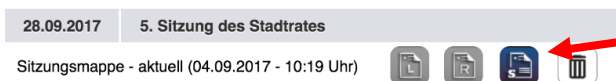
Unter dem Menüpunkt „Sitzungsmappen“ finden Sie alle Sitzungsmappen, die Sie bereits geöffnet und damit geladen haben.

Die Sitzungsmappen werden nach Jahren und Gremien abgelegt.

Aktuell wird das Jahr 2017 angezeigt. Auf der rechten Seite werden alle zuletzt angesehenen Sitzungen aufgelistet.



Durch Antippen der Sitzung wird die gewählte Mappe im internen PDF-Viewer geöffnet.





more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Alternativ können Sie sich auch zwei Sitzungsmappen parallel ansehen (diese Funktionalität steht momentan nur für iOS zur Verfügung):

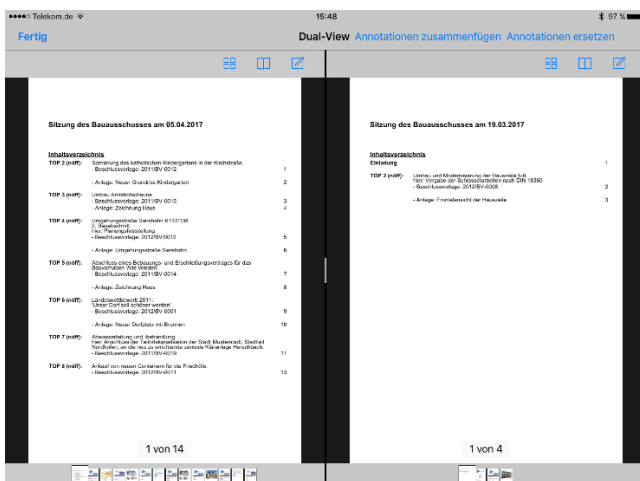
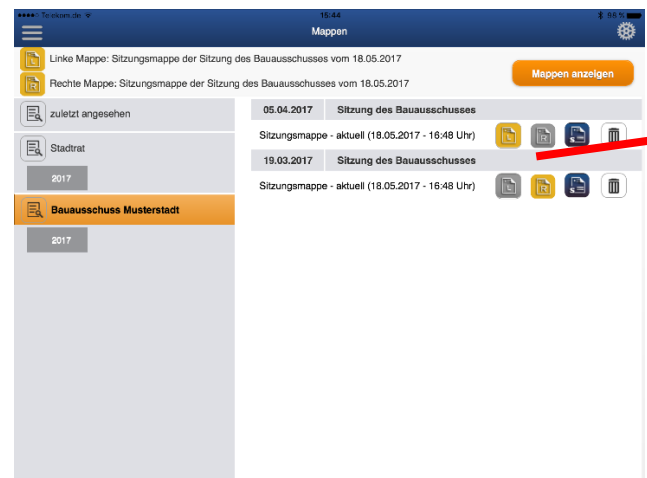


Durch Antippen von



wählen Sie die Mappe aus, die links bzw. rechts angezeigt werden soll.

Tippen Sie dann auf Mappen anzeigen, damit Ihre Mappen parallel geöffnet werden.

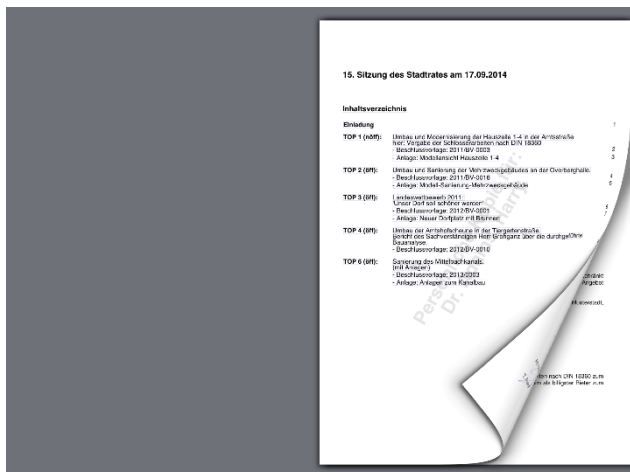


Nun werden die beiden Mappen zusammen angezeigt.



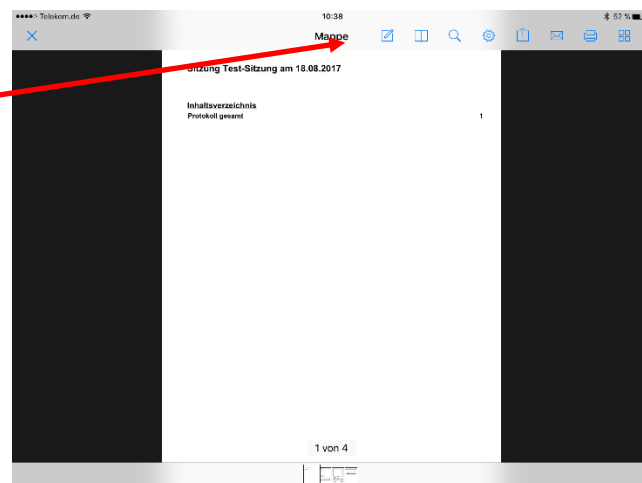
11. Der PDF-Viewer für iOS

Der PDF-Viewer ist ein Bestandteil der App DiPolis. Sie können sich dadurch die PDF-Dokumente direkt in der App anschauen und auch teilweise bearbeiten, ohne die App verlassen zu müssen.



Ist ein Dokument geöffnet worden, können Sie ganz einfach durch die Wischfunktion mit dem Finger in dem Dokument blättern.

Um das Menü des PDF-Viewers zu öffnen, tippen Sie einmal auf den Bildschirm.



Menüübersicht



1. Werkzeuge



2. Inhaltsverzeichnis



3. Suche



4. Zahnrad



5. Öffnen mit...



6. E-Mail



7. Drucken



8. Gesamtansicht

Werkzeuge (Übersicht)

Mit Hilfe der Werkzeuge können Sie das PDF bearbeiten, z.B. Text markieren, eigene Notizen machen oder selbst etwas in das Dokument schreiben.



Markieren



Text einfügen



Notiz einfügen



Stift dünn (Schreiben)



Stift dick (Schreiben)



Pfeile



Foto schießen/einfügen



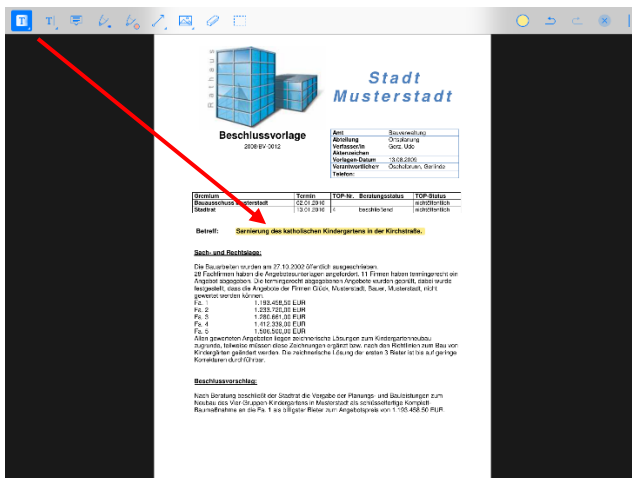
Radiergummi



Mehrere Aktionen markieren

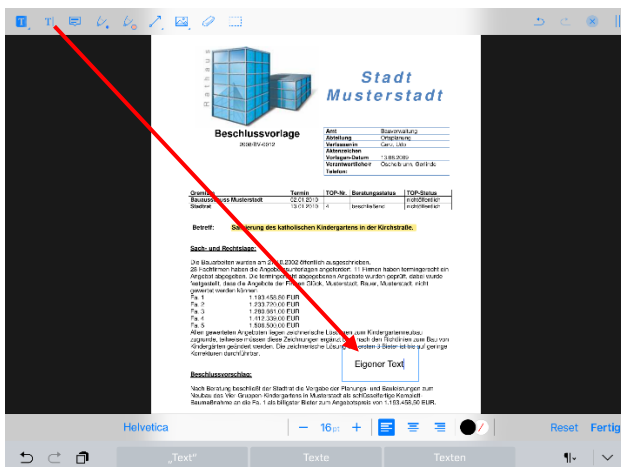


Markieren



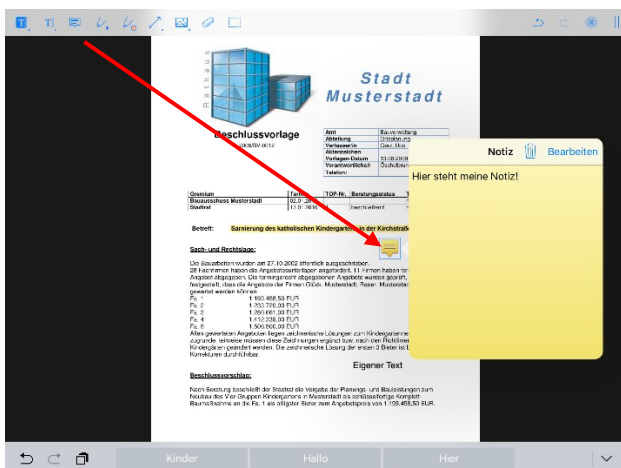
Tippen Sie mit dem Finger über eine Stelle, die Sie markieren möchten.

Text einfügen



Wenn Sie dieses Werkzeug gewählt haben, können Sie mit Hilfe der Tastatur an der gewünschten Stelle einen Text verfassen und verschieben.

Notiz einfügen



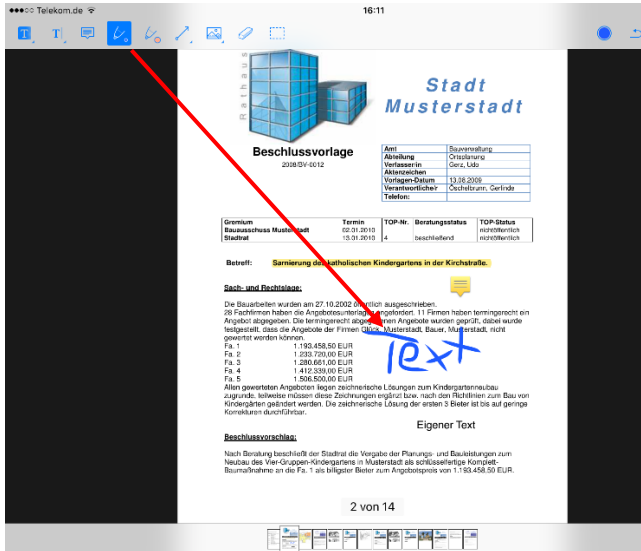
Mit Hilfe der Tastatur können Sie hier einen Text verfassen und an einer gewünschten Stelle in Form einer Notiz hinterlegen, die Sie dann immer wieder (durch Antippen) öffnen können.

Durch Antippen können Sie die Notiz wieder öffnen.



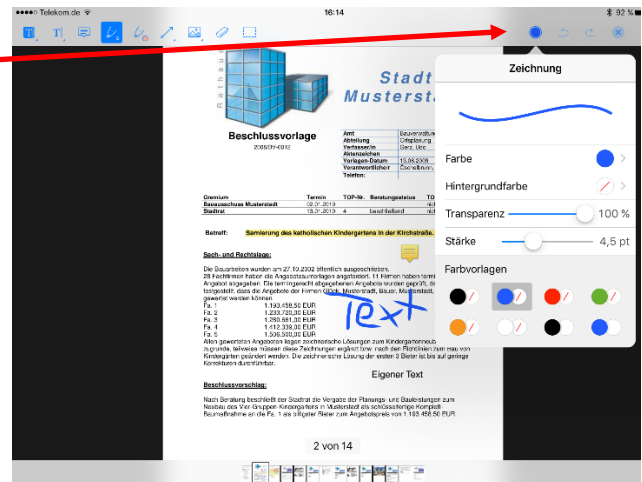
more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Stift dünn (schreiben)



Mit Hilfe der Stift-Funktion (dünn) können Sie unter Benutzung Ihres Fingers in das Dokument hineinschreiben.

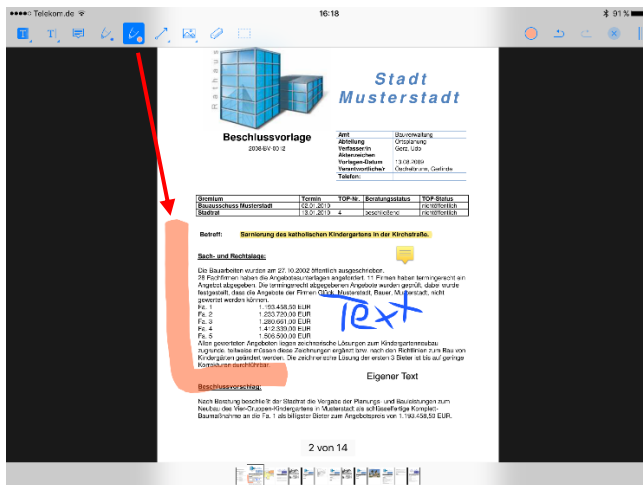
Durch Antippen des farbigen Punktes können Sie u.a. die Farbe sowie die Stärke der Schrift einstellen.





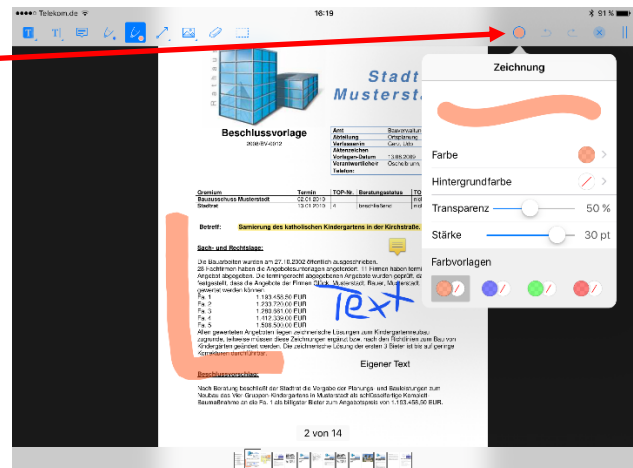
more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Stift dick (schreiben)

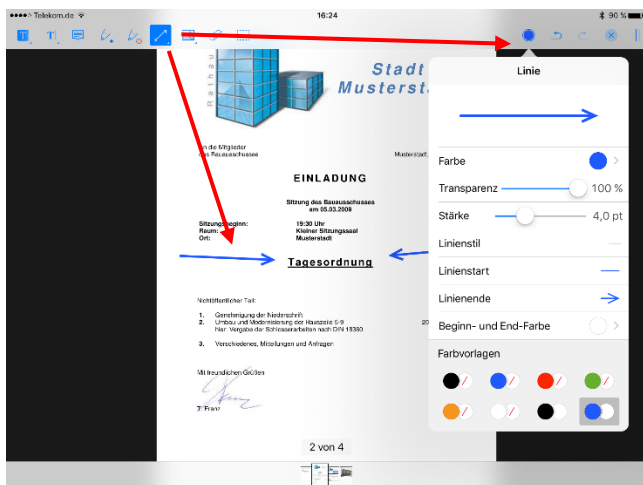


Mit Hilfe der Stift-Funktion (dick) können Sie unter Benutzung Ihres Fingers in das Dokument hineinschreiben.

Ebenfalls können Sie wie bei der Stiftfunktion durch Antippen des farbigen Musterpunktes die Größe sowie die Farbe verändern.



Pfeile

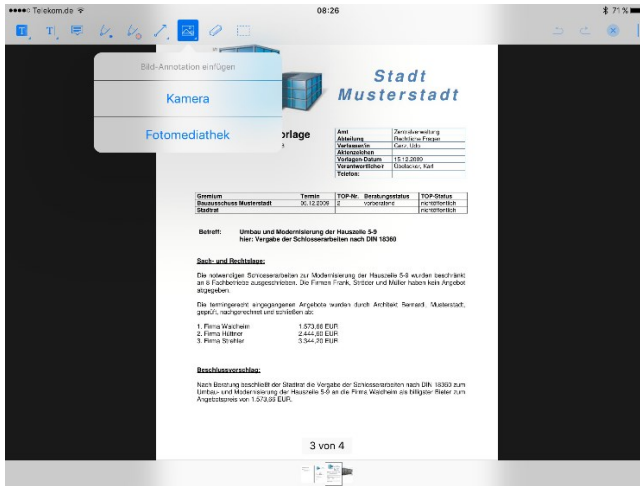


Sie können in Ihrem Dokument Pfeile einfügen. Streichen Sie hierzu einfach den Pfeil an die gewünschte Stelle. Auch in diesem Werkzeug ist eine Farbauswahl möglich.



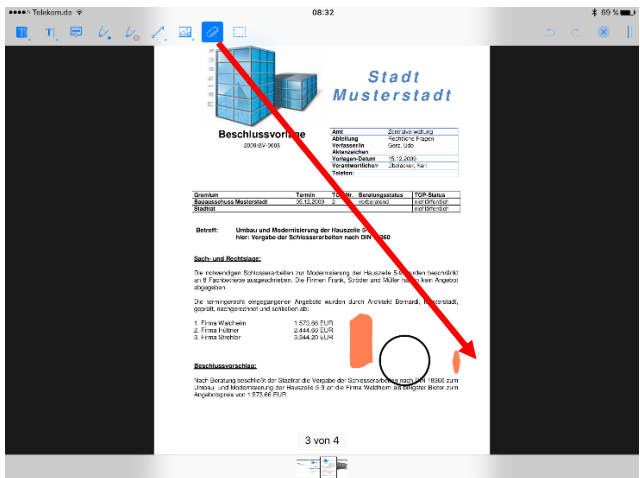
more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Foto schießen/einfügen



Um ein Foto hinzuzufügen, tippen Sie auf **Kamera**, um ein neues Foto zu machen oder wählen Sie alternativ ein Bild aus der **Fotomediathek** aus.

Radiergummi

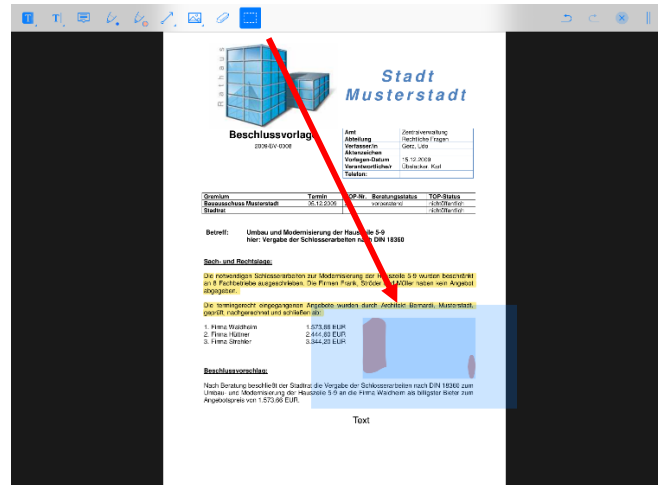


Alle mit der Stift-Funktion erstellten Bemerkungen (z.B. rotes Häkchen) können mit Hilfe des Radiergummis wieder entfernt werden.

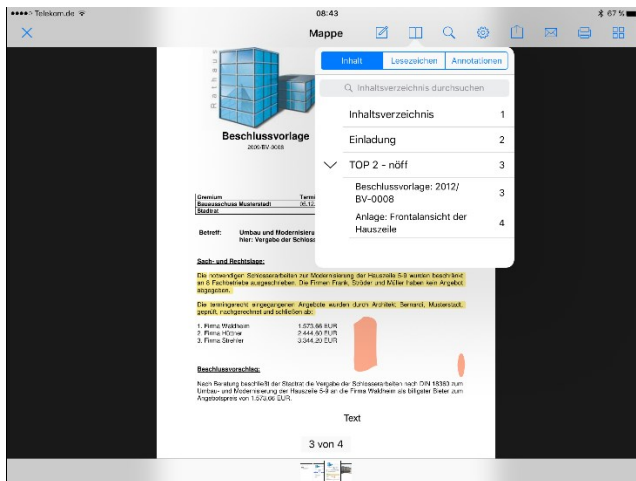


Mehrere Aktionen markieren

Alle, die von Ihnen auf dieser Seite getätigten Aktionen, können Sie hier auf einmal markieren und dann entweder kopieren oder löschen.



Inhaltsverzeichnis



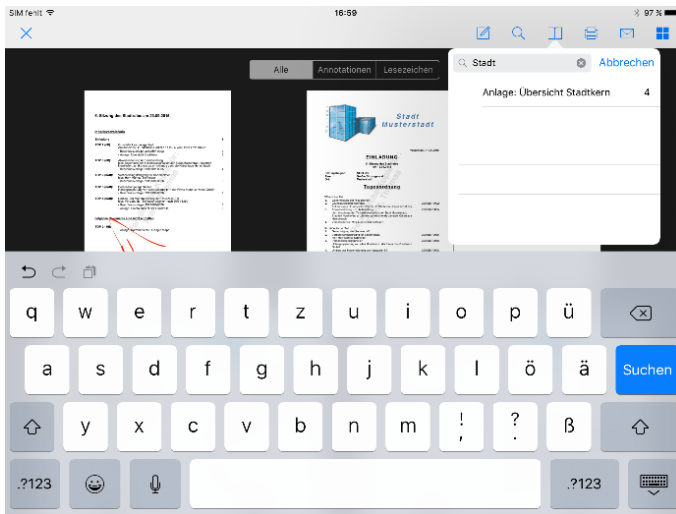
Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.

Inhalt	Lesezeichen	Annotationen
Inhaltsverzeichnis durchsuchen		
Inhaltsverzeichnis		1
Einladung		2
TOP 2 - nöff		3
Beschlussvorlage: 2012/ BV-0008		3
Anlage: Frontalansicht der Hauszeile		4

Durch Antippen gelangen Sie in das gewünschte Kapitel.



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



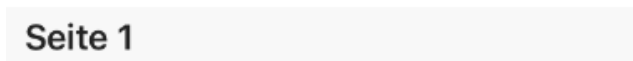
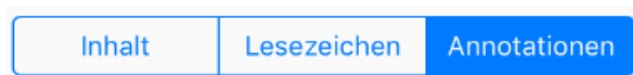
Alternativ können Sie auch einen *Suchbegriff* eingeben, um auf die gewünschte Seite zu kommen.



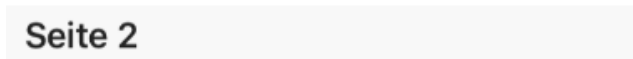
Um für eine Seite ein Lesezeichen zu *hinterlegen*, tippen Sie auf das „+“. Es wird dann die Seite, auf der Sie sich befinden, als Lesezeichen markiert.



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch



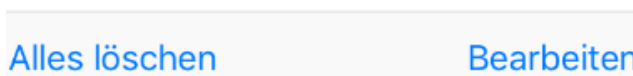
 Zeichnung, 1 Linie
FT, 19.09.17, 08:56



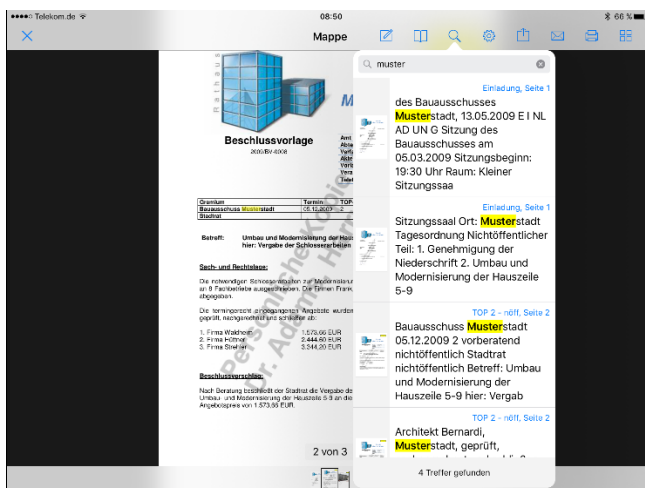
 TEXT
FT, 19.09.17, 08:56

2 Annotationen

Unter dem Punkt *Annotationen* werden Ihnen alle Seiten aufgelistet, in denen Sie etwas hinterlegt haben, z.B. einen eigenen Text oder Rechteck.



Suche

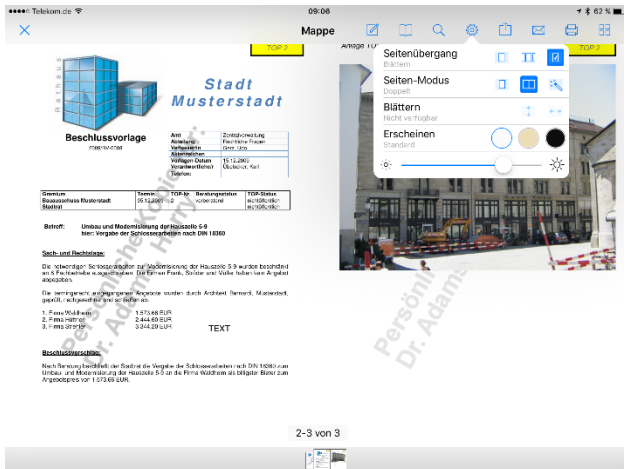


Geben Sie einen Suchbegriff ein. Die Suchfunktion zeigt Ihnen dann den Treffer farblich hinterlegt auf der entsprechenden Seite an. Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.



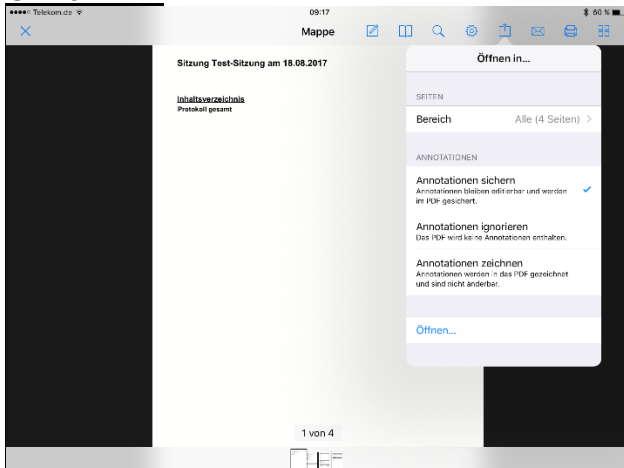
more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Zahnrad



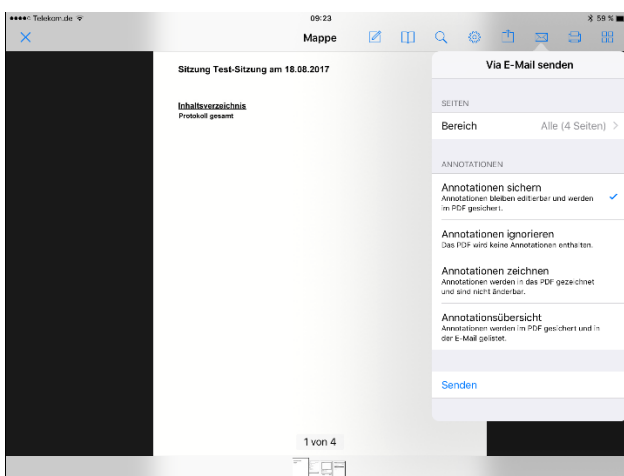
Über das Zahnrad können Sie den Umgang mit dem Viewer Ihren Vorlieben nach anpassen.

Öffnen in...



Über Öffnen in können Sie die Auswahl an andere Apps übergeben. Diese Option ist nicht empfehlenswert, da Änderungen im Dokument in diesem Fall nicht übernommen werden!

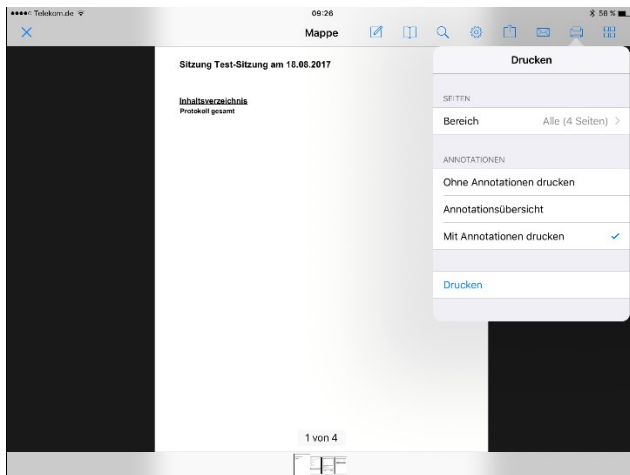
E-Mail



Sie können Ihre gesamte Sitzungsmappe (oder alternativ nur die aktuelle Seite) per Mail versenden. Wählen Sie vorab aus, ob Sie das Dokument mit oder ohne Annotationen verschicken möchten.

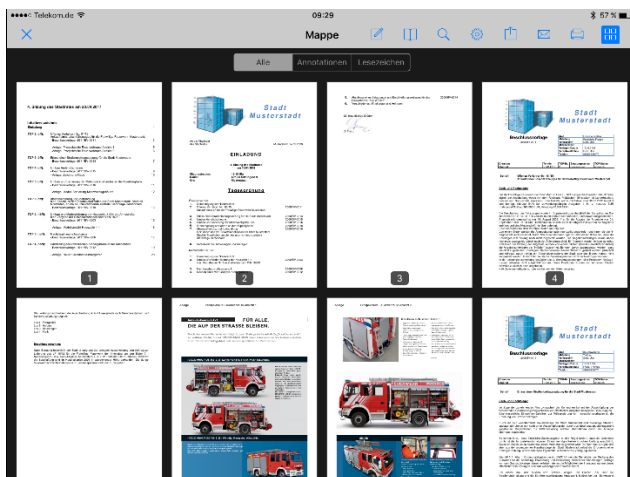


Drucken



Sie können die Sitzungsmappe entweder mit Ihren getätigten Aktionen (mit Annotationen) oder ohne Annotationen drucken.

Gesamtansicht



Die Gesamtansicht vermittelt Ihnen einen Überblick über die gesamte Mappe. Auch gelangen Sie durch Tippen direkt auf die von Ihnen gewählte Seite.

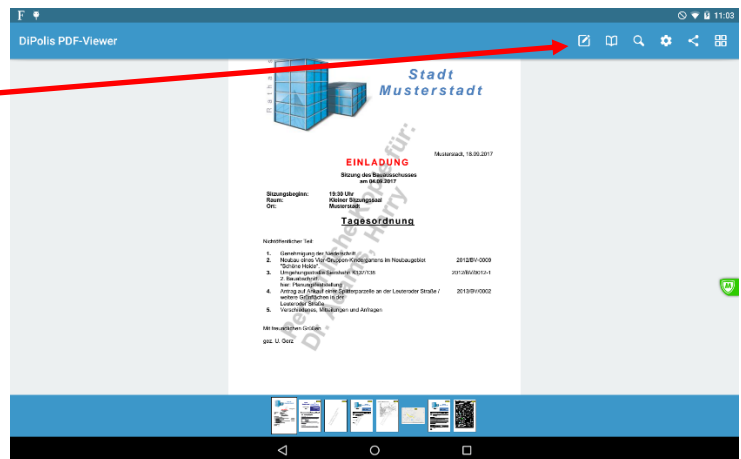


12. Der PDF-Viewer für Android

Der PDF-Viewer ist ein Bestandteil der App DiPolis. Sie können sich dadurch die PDF-Dokumente direkt in der App anschauen und auch teilweise bearbeiten, ohne die App verlassen zu müssen.

Ist ein Dokument geöffnet worden, können Sie ganz einfach durch die Wischfunktion mit dem Finger in dem Dokument blättern.

Um das Menü des PDF-Viewers zu öffnen, tippen Sie einmal auf den Bildschirm.



Menüübersicht



1. Werkzeuge
2. Inhaltsverzeichnis
3. Suche
4. Zahnrad
5. Teilen
6. Gesamtansicht



Werkzeuge (Übersicht)

Mit Hilfe der Werkzeuge können Sie das PDF bearbeiten, z.B. Text markieren, eigene Notizen machen oder selbst etwas in das Dokument schreiben.



Markieren

Text einfügen

Notiz einfügen

Stift (Schreiben)

Pfeile

Foto schießen/einfügen

Stempel

Markieren



Tippen Sie mit dem Finger über eine Stelle, die Sie markieren möchten.



Text einfügen



Wenn Sie dieses Werkzeug gewählt haben, können Sie mit Hilfe der Tastatur an der gewünschten Stelle einen Text verfassen und verschieben.

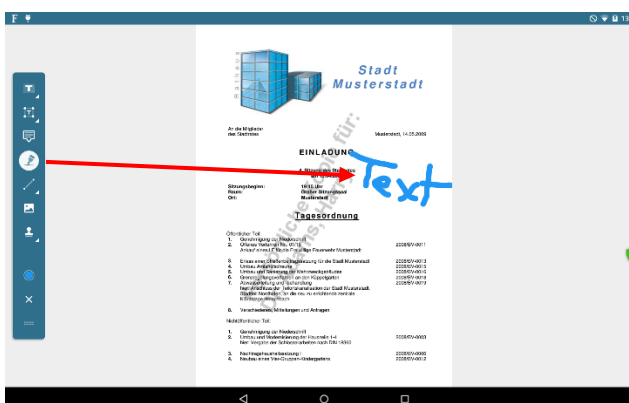
Notiz einfügen



Mit Hilfe der Tastatur können Sie hier einen Text verfassen und an einer gewünschten Stelle in Form einer Notiz hinterlegen, die Sie dann immer wieder (durch Antippen) öffnen können.

Durch Antippen können Sie die Notiz wieder öffnen.

Stift (schreiben)



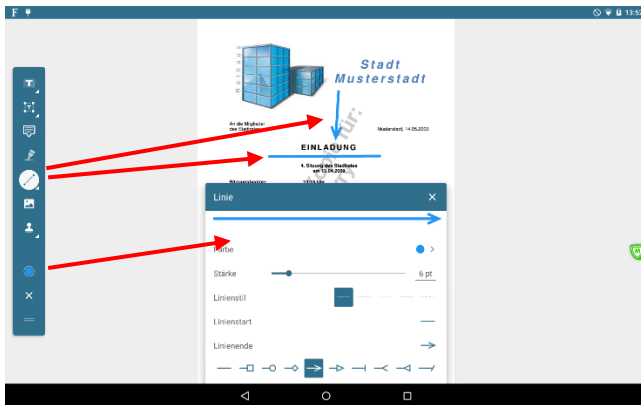
Mit Hilfe der Stift-Funktion (dünn) können Sie unter Benutzung Ihres Fingers in das Dokument hineinschreiben.



Durch Antippen des farbigen Punktes können Sie u.a. die Farbe sowie die Stärke der Schrift einstellen.



Linien / Pfeile



Sie können in Ihrem Dokument Linien einfügen. Streichen Sie hierzu einfach die Linie an die gewünschte Stelle. Auch in diesem Werkzeug ist eine Farbauswahl möglich sowie diverse Einstellungen, wie z.B. Linienstart/-ende, womit sie z.B. die Markierung in Form eines Pfeils darstellen können.

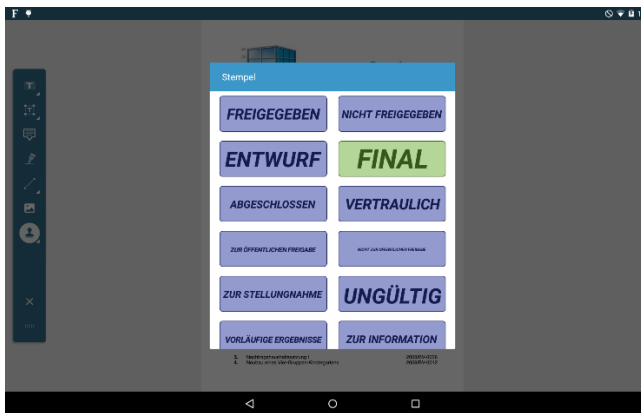
Bild einfügen



Um ein Bild hinzuzufügen, tippen Sie an die gewünschte Stelle, an der das Bild platziert werden soll und wählen Sie ein Bild aus dem sich öffnenden Filebrowser aus.



Stempel einfügen

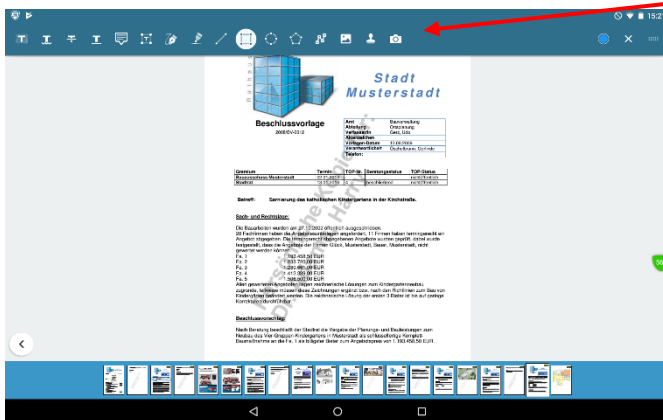


Um einen Stempel hinzuzufügen, tippen Sie an die gewünschte Stelle, an welcher der Stempel platziert werden soll und wählen Sie eine Stempelart aus der sich öffnenden Liste.

Weitere Werkzeuge

Durch festhalten und verschieben des Punkte-Icons um unteren Ende der Werkzeugleiste, können Sie die Leiste wahlweise nach rechts, links oder an den oberen Bildschirmrand verschieben.

Verschieben Sie die Leiste an den oberen Bildschirmrand, so erhalten Sie eine Übersicht von allen zur Verfügung stehenden, weiteren Werkzeugen (siehe nachfolgendes Bild)



Mithilfe dieser zusätzlichen Werkzeuge haben Sie Zugriff auf weitere Funktionen, wie z.B. Rahmen ziehen oder auch der Zugriff auf die Kamerafunktion um z.B. Fotos einzufügen.

Inhaltsverzeichnis

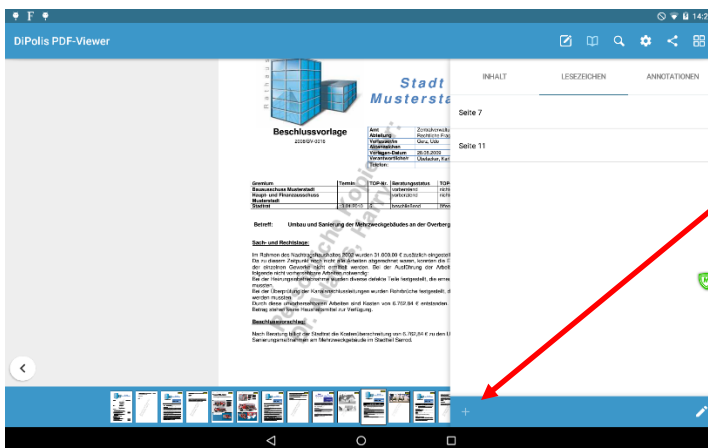


Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.

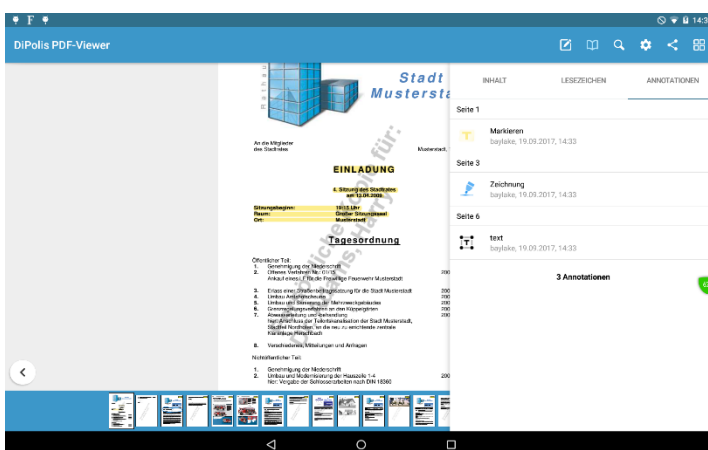


INHALT	LESEZEICHEN	ANNOTATIONEN
Q Inhaltsverzeichnis durchsuchen		
Einladung		1
▼ TOP 2 - öff		3
▼ TOP 3 - öff		7
▼ TOP 4 - öff		9
▼ TOP 5 - öff		11
▼ TOP 6 - öff		13
▼ TOP 2 - nöff		15
▼ TOP 3 - nöff		17
▼ TOP 4 - nöff		19

Durch Antippen gelangen Sie in das *gewünschte* Kapitel. Alternativ können Sie auch einen *Suchbegriff* eingeben, um auf die gewünschte Seite zu kommen.



Um für eine Seite ein Lesezeichen zu *hinterlegen*, tippen Sie auf das „+“. Es wird dann die Seite, auf der Sie sich befinden, als Lesezeichen markiert.

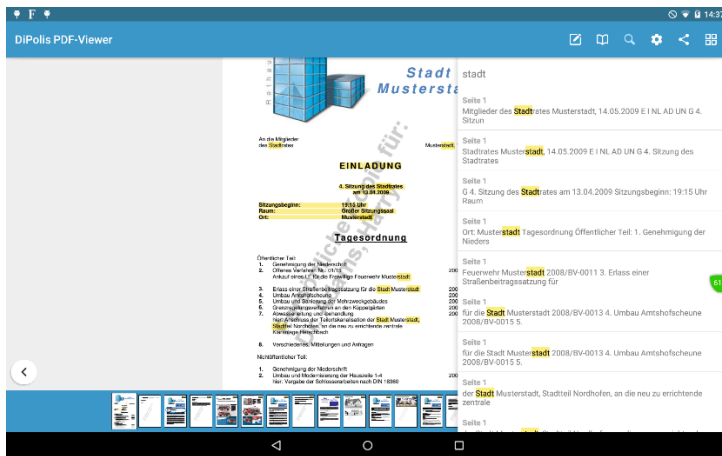


Unter dem Punkt *Annotationen* werden Ihnen alle Seiten aufgelistet, in denen Sie etwas hinterlegt haben, z.B. einen eigenen Text oder Rechteck.



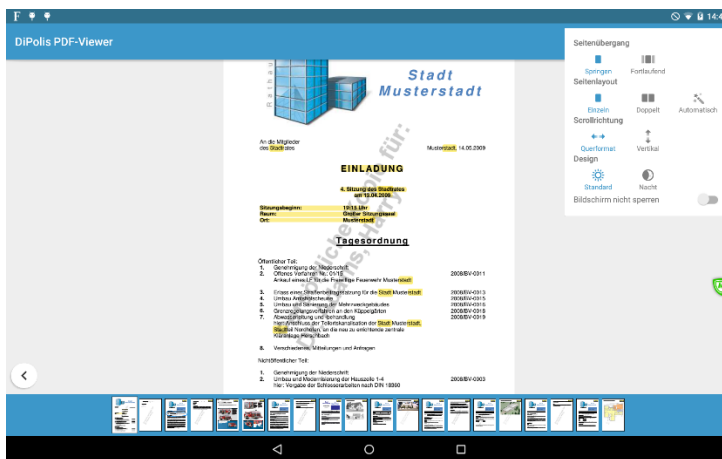
more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Suche



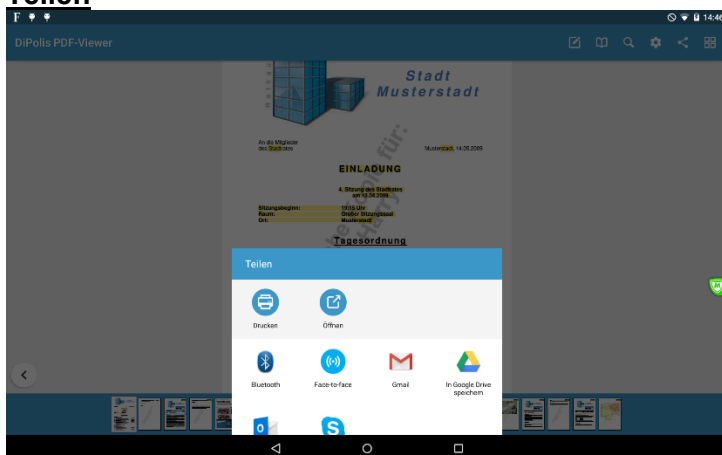
Geben Sie einen Suchbegriff ein. Die Suchfunktion zeigt Ihnen dann den Treffer farblich hinterlegt auf der entsprechenden Seite an. Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.

Zahnrad



Über das Zahnrad können Sie den Umgang mit dem Viewer Ihren Vorlieben nach anpassen.

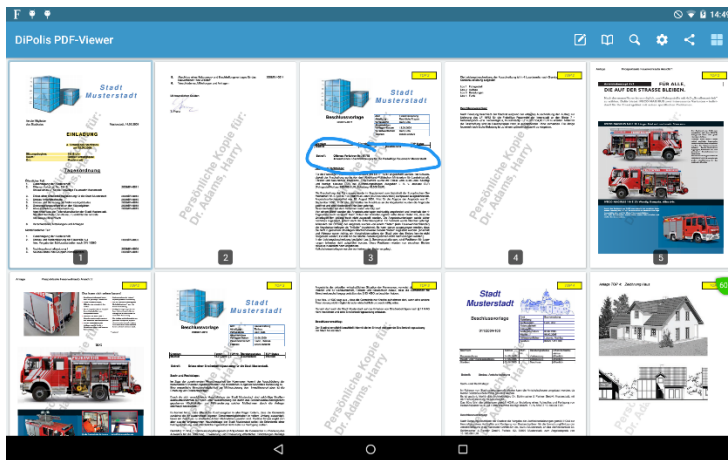
Teilen



Über Teilen können Sie die Auswahl an andere Apps übergeben sowie drucken oder per Mail versenden.



Gesamtansicht



Die Gesamtansicht vermittelt Ihnen einen Überblick über die gesamte Mappe. Auch gelangen Sie durch Tippen direkt auf die von Ihnen gewählte Seite.

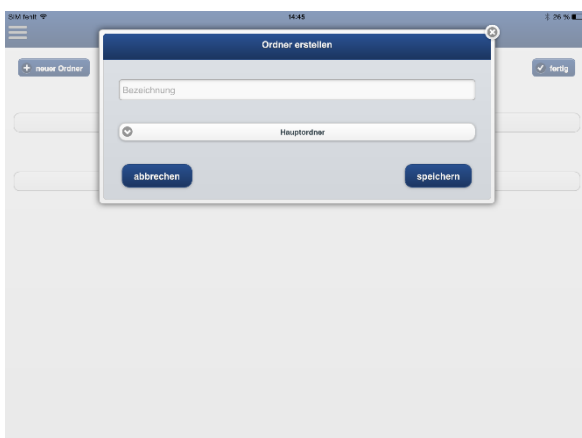
13. Dateiarchiv

Ziel des Dateiarhives ist es, einen zentralen Bereich innerhalb von DiPolis bereitzustellen, in dem der Benutzer alle Unterlagen, die zu seiner politischen Arbeit gehören, geordnet ablegen kann.

Nicht selten kommt es vor, dass wichtige Unterlagen verteilt in einzelnen Apps liegen, z.B. ein verfasster Antrag, wichtige Bilder, interessante Berichte zu politischen Themen, usw.

Damit der Benutzer nicht zwischen den einzelnen Apps hin und her springen muss, kann er solche Dokumente/Dateien als Kopie nach DiPolis übergeben. Diese Dokumente/Dateien können in DiPolis angeschaut werden. Handelt es sich um ein PDF, besteht sogar die Möglichkeit, dieses innerhalb des PDF-Viewers zu bearbeiten.

Erstellen eines neuen Ordners

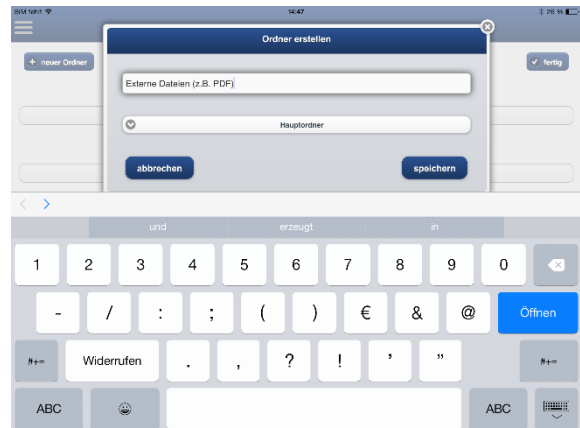


Tippen Sie auf *neuer Ordner*, um einen neuen Ordner für das Dateiarchiv zu erstellen (z.B. Externe Dateien).

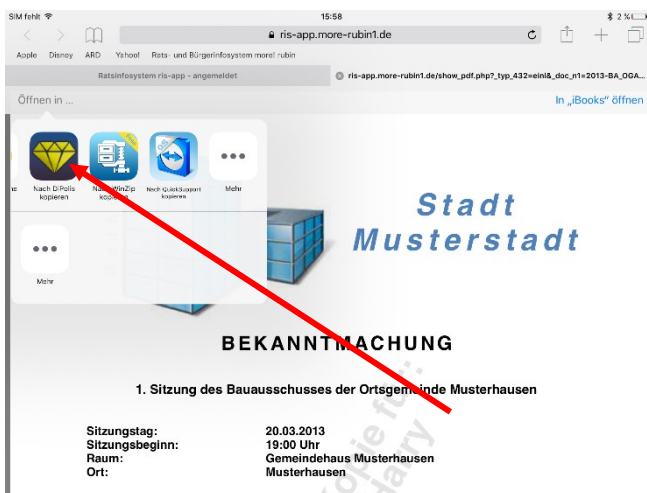


more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Klicken Sie danach auf *speichern*.
Daraufhin wird Ihr Ordner angelegt.



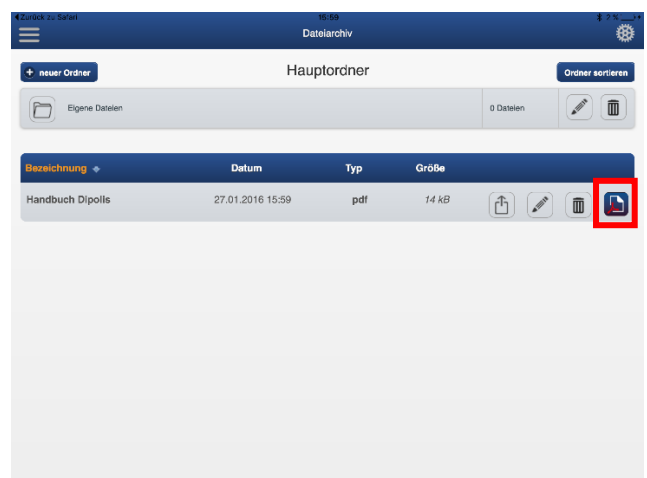
Hinzufügen von Dateien aus anderen Apps



Um eine Datei hinzuzufügen, öffnen Sie Ihr Dokument (außerhalb der App!), tippen Sie auf *Öffnen in* und wählen Sie In „DiPolis“ öffnen aus.

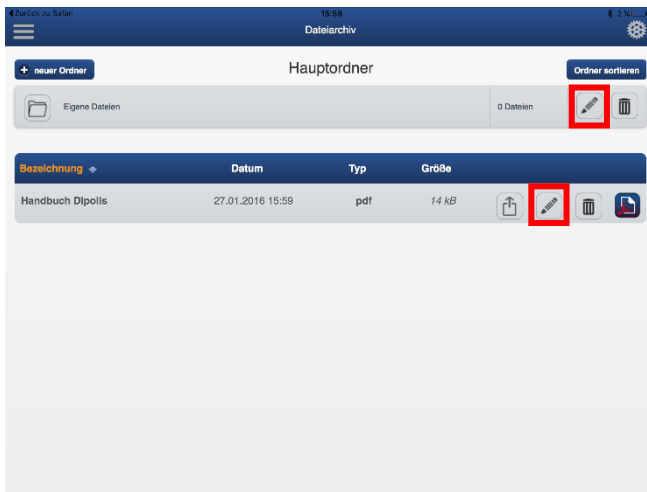
Öffnen einer Datei

Zum Öffnen des Dokuments
wählen Sie





Bearbeiten von Ordnern und Dateien



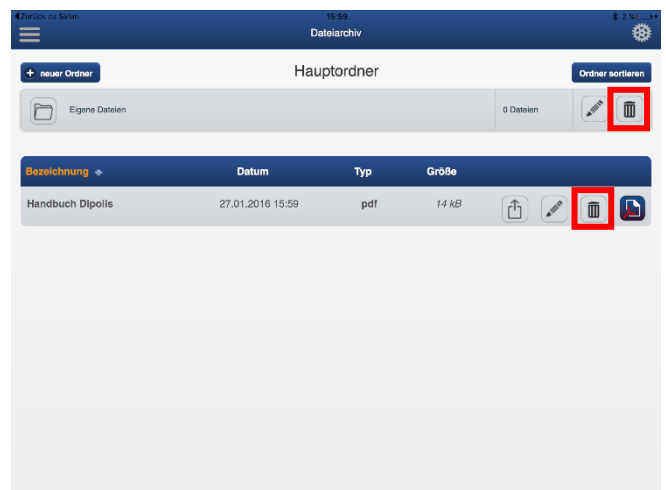
Um einen Ordner oder eine Datei zu bearbeiten, tippen Sie auf .



Nun können Sie den Ordner bzw. die Datei umbenennen oder verschieben.

Löschen von Dateien

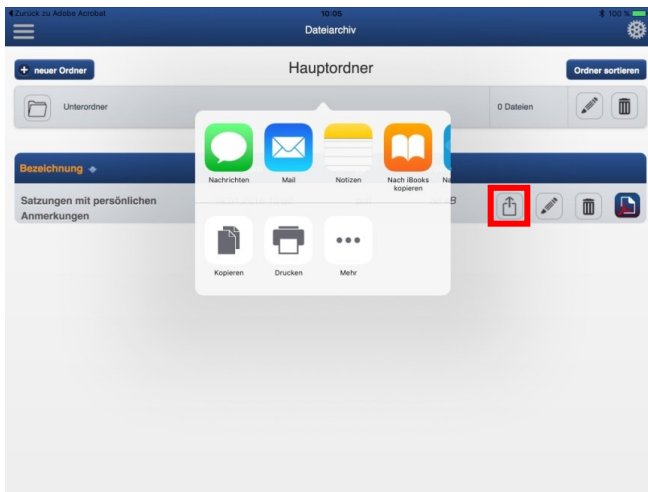
Wenn Sie einen Ordner oder eine Datei löschen möchten, tippen Sie auf .





more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Datei exportieren



Durch Anwahl von  können Sie die Datei exportieren (z.B. in Adobe-Reader öffnen, per Mail versenden, ...).

14. Weitere Einstellungen



Nach Anwahl des Zahnrad-Symbols wird ein weiteres Menü auf der rechten Seite ausgeklappt:



Neueste Änderungen: Hierüber lässt sich eine PDF-Datei mit den neuesten Änderungen für die aktive DiPolis-Version herunterladen und anzeigen (Updatebeschreibung).



more!software

mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Neueste Änderungen: Sofern ein Update durchgeführt wurde, haben Sie hier Einsicht auf die neueste Updatebeschreibung.
(Bei der Android Variante steht Ihnen an dieser Stelle der Zugriff auf das Handbuch zur Verfügung)

Webkalenderabo: Sämtliche für den Benutzer relevanten Sitzungstermine lassen sich in den iPad-Kalender importieren.
Diese Termine sind auch offline einsehbar (diese Option steht aktuell nur in der iOS Variante zur Verfügung!).

DiPolis sperren: Diese Funktion dient dazu, um die App manuell zu sperren. Um die App wieder zu entsperren, müssen Sie wieder Ihr Benutzerpasswort eingeben.

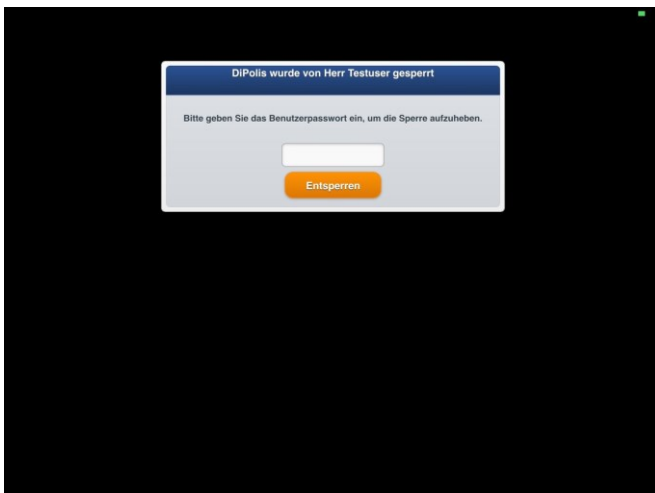
Übersicht Infosysteme: Hierüber gelangen Sie in die Übersicht der für diesen Benutzer hinterlegten Infosysteme.

Ausloggen: Hier wird der Benutzer komplett abgemeldet und in den Login-Bereich weitergeleitet.

Wichtig: Melden Sie sich aus Sicherheitsgründen immer ab, wenn die App nicht verwendet wird!

Neben der automatischen Abmeldung bei Inaktivität, kann der Benutzer sich auch manuell abmelden.

* DiPolis sperren:



Diese Ansicht bleibt solange bestehen, bis der Benutzer sein Passwort eingibt und die App somit entsperrt (oder bei 20-minütiger Inaktivität).

Sperrbildschirm der App