



Benutzerhandbuch

Mandatos 2 Android App

Stand 2.4.0



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Einleitung | 3 |
| <i>Grundlagen</i> | 3 |
| <i>Sicherheit</i> | 3 |
| <i>Anmeldung</i> | 3 |
| <i>Verschlüsselung</i> | 3 |
| <i>Systemanforderung</i> | 3 |
| Bedienung | 4 |
| <i>Hauptmenü</i> | 4 |
| <i>Navigation</i> | 5 |
| <i>SessionNet</i> | 5 |
| <i>Lokale Recherche</i> | 7 |
| <i>Lokale Sitzungen</i> | 8 |
| Dokumente | 9 |
| <i>Dokumentsymbole</i> | 9 |
| <i>PDF-Reader</i> | 10 |
| <i>Notizen/Assistenz Teilen</i> | 13 |
| <i>Hochladen privater Dokumente</i> | 14 |
| <i>Automatischer Download</i> | 15 |
| Funktionen | 16 |
| <i>Leseliste</i> | 16 |
| <i>Favoriten</i> | 16 |
| <i>Persönliche Dokumente</i> | 17 |
| <i>Notizen</i> | 18 |
| <i>MP3-Player</i> | 20 |
| Einstellungen | 21 |
| <i>Versionsinformation</i> | 21 |
| <i>Profile</i> | 21 |
| <i>Sicherheit</i> | 23 |
| <i>Dokumentverwaltung</i> | 25 |
| <i>Profilsicherung</i> | 26 |

Einleitung

Grundlagen

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

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

Sicherheit

Zum Schutz der lokalen Daten bringt die App einen eigenen Passwortschutz mit. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Alternativ kann man in den Einstellungen der App auch die Funktion "Fingerprint" aktivieren. Ist diese Funktion aktiviert, lässt sich die App mittels des Fingerabdrucks entsperren. Der Gerätecode bietet keine ausreichende Sicherheit. Wird das Gerät entwendet, ist es ohne das App-Kennwort oder den entsprechenden Fingerabdruck nicht möglich, die geschützten Dokumente einzusehen.

Anmeldung

Direkt nach dem Start der App werden Sie zur ersten Anmeldung aufgefordert. Diese dient dem Schutz der lokal gespeicherten Dokumente und Sitzungsdaten und wird erst nach Ablauf der eingestellten maximalen Inaktivität wieder angefordert. Inaktivität bedeutet hier, dass die App nicht aktiv ist, also nicht angezeigt wird. Auch das Informationssystem hat eine eigene Anmeldung um die enthaltenen Daten zu schützen. Deshalb ist eine weitere Anmeldung am SessionNet erforderlich.

Verschlüsselung

Die Dokumente werden in einem verschlüsselten Bereich abgelegt. Es ist somit nicht möglich, die Dateien über das Dateisystem auszulesen.

Systemanforderung

- Android Tablet
- Referenz: Huawei MediaPad M5 / Betriebssystem: Android 8.0.0
- Internetverbindung zu Web-Server Gremieninfo ab SessionNet 5.0.8 und Layout 5
- Netzwerkzugriff: HTTPS
- WLAN
- Google Account

Bedienung

Hauptmenü

Über das Hauptmenü lässt sich die Navigation jederzeit öffnen und zuklappen. Die Pfeil-Buttons dienen der Navigation in SessionNet und werden nur angezeigt, wenn SessionNet-Seiten geöffnet sind.

Am rechten Rand befindet sich das Zahnrad-Symbol zum Öffnen der Leseliste, Hilfe, Einstellungen und Profilverwaltung.



Navigations-Menü

Öffnen und Schließen des Navigations-Menüs



Zurück

Die zuvor aufgerufene Seite in SessionNet anzeigen.



Aktualisieren

Die angezeigte Seite von SessionNet erneut laden.



Vor

Die danach aufgerufene Seite in SessionNet öffnen (ist nur verfügbar, wenn "Zurück" verwendet wurde)



Automatischen Download unterbrechen/fortsetzen

Per Tipp kann der Automatische Download unterbrochen/fortgesetzt werden. Ist der Download unterbrochen, wird das Symbol durchgestrichen dargestellt.



Notizen

Öffnen der Übersicht der Dokumente, die Notizen beinhalten.



Favorit

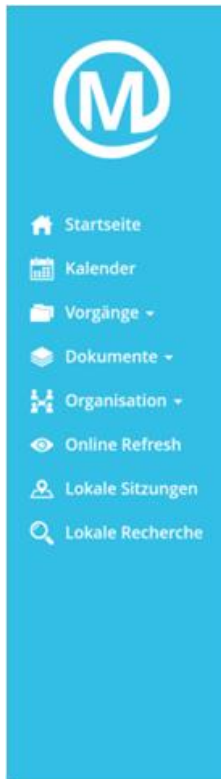
Öffnen der Dokumente, die als Favoriten gespeichert wurden.



Einstellungen

Aufruf der Einstellungen zur App. Hier wird u.a. der automatische Download von Dokumenten aktiviert.

Navigation



Die Navigation von SessionNet ist in Mandatos integriert. Über das Symbol mit den drei Linien kann sie jederzeit geöffnet und zugeklappt werden.

Neben den Menüpunkten aus SessionNet enthält die Navigation auch die Links zur Anzeige der "Lokalen Sitzungen" und der "Lokalen Recherche". Über "Online Refresh" kann aus den lokalen Inhalten wieder zu SessionNet gewechselt werden.

Wird hinter einem Menüeintrag ein kleiner Pfeil gezeigt, handelt es sich um eine Gruppierung. Per Klick kann die Gruppe geöffnet werden und die enthaltenen Menüpunkte werden gezeigt.

SessionNet

Dieser Bereich ist die Hauptansicht in der App. Es wird SessionNet Ratsinfo angezeigt. Der Nutzer kann hier alle Vorgänge öffnen und sich durch die Inhalte navigieren, wie er es aus dem Browser gewohnt ist.

Die Darstellung erfolgt automatisch im Tablet-Modus, da hier alle Symbole mit Funktionen größer dargestellt werden. Das erleichtert die Bedienung durch Touch-Steuerung.

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

SessionNet Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung

Voraussetzungen

- Aktivierung der 2FA muss in SessionNet durch den Benutzer durchgeführt werden
- Installation Authenticator-App auf einem Smartphone oder Tablet
 - "Google Authenticator"
 - Microsoft "Microsoft Authenticator"

Funktionsweise

- Im Personenmenü (Personensymbol rechts oben) den Eintrag "Einstellungen" auswählen
- 2FA aktivieren

Es wird ein QR-Code angezeigt. Dieser muss mit der Authenticator-App gescannt werden. Anschließend zeigt die App bei jedem Aufruf einen Zahlencode an, der bei der Anmeldung in SessionNet zusätzlich einzugeben ist. Der Zahlencode aktualisiert sich automatisch nach 30 Sekunden.

Erneuter Aufruf der Seite

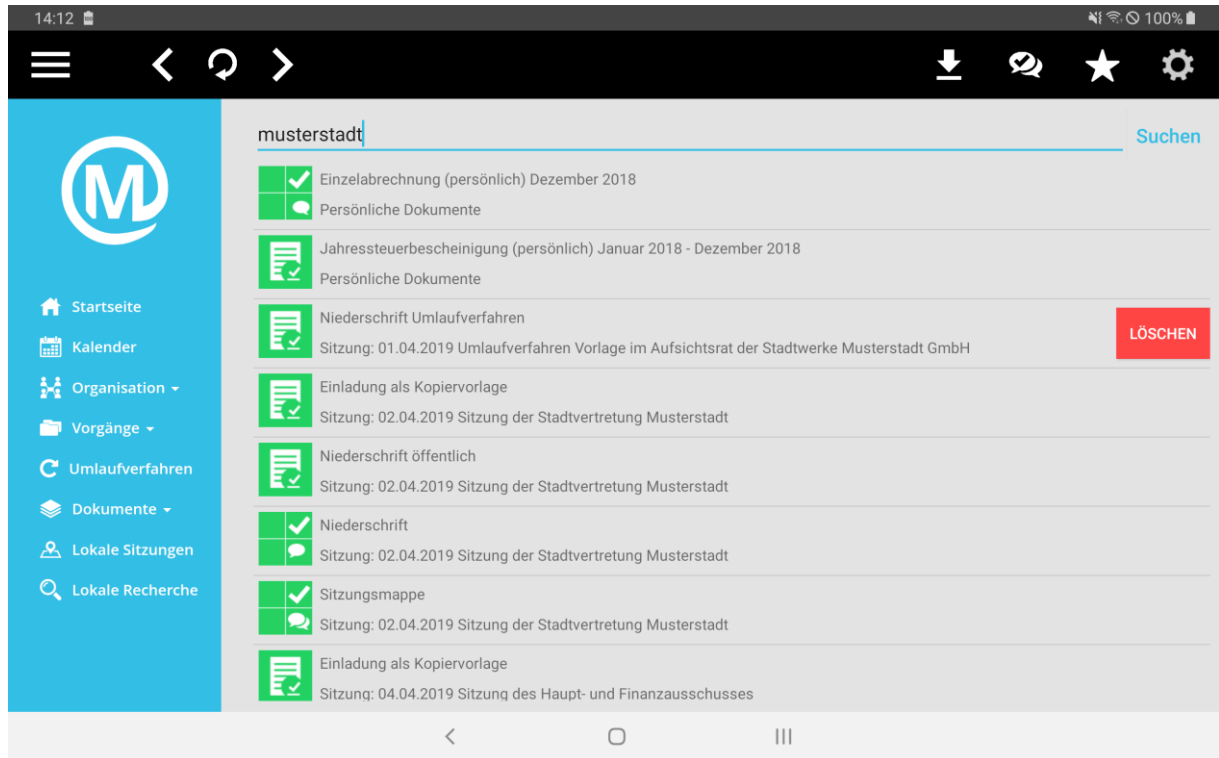
Der QR-Code wird immer nur einmal angezeigt. Wurde bereits ein Code generiert, kann der Anwender durch Betätigung des Buttons "Neuen Verbindungscode generieren" einen neuen QR-Code erzeugen und sofort einscannen. Anschließend ist die Authenticator-App in der Lage, dazu passende Login-Codes anzuzeigen.

Hinweise

Die Funktion "Kennwort anfordern" setzt automatisch den Verbindungscode zurück. Der Nutzer kann sich nun ohne 2. Faktor anmelden, einen neuen QR-Code erzeugen und einlesen. Hat ein User die 2-Faktor-Anmeldung aktiviert, kann er sich nur noch durch Angabe der 3 Anmeldeattribute (Kennung, Kennwort, Code aus App) anmelden. Bei Problemen muss "Kennwort anfordern" zum Reset des Verbindungscode verwendet werden.

Lokale Recherche

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



Suchwort eingeben

Textfeld zum Eingeben des Suchbegriffs

Suchen

Suche Starten

LÖSCHEN

Dokument löschen

Mehrere Suchbegriffe werden analog der Android eigenen Recherche mit UND verknüpft. Dokumente werden geöffnet durch Antippen des Dokumentsymbols. Es öffnet sich der [PDF-Reader](#) und der gefundene Suchbegriff wird hervorgehoben. Weitere Informationen dazu im Abschnitt PDF-Reader.

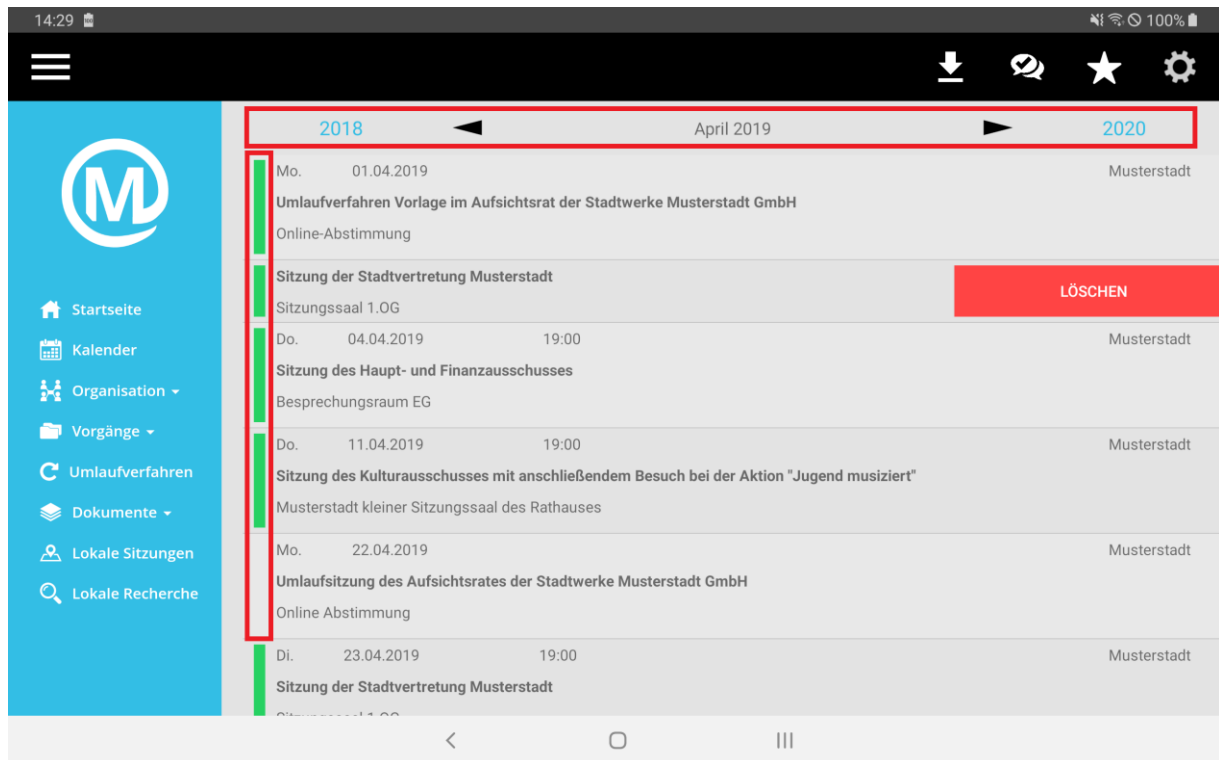
Dokument löschen

Wird eine Dokument-Zeile lange angetippt, erscheint ein zusätzliches Menü mit dem Eintrag "Löschen". Wird dieser im Anschluss angetippt, wird das Dokument gelöscht. Ist eine Version zum Dokument, also Kommentare und Markierungen vorhanden, können diese erhalten bleiben.

Lokale Sitzungen

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

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



| | |
|--|--------------------|
| | Einen Monat zurück |
| | Einen Monat vor |
| | Ein Jahr zurück |
| | Ein Jahr vor |
| | Sitzung löschen |



Grün = Sitzung lokal vorhanden,
Grau = Nur Termin vorhanden,
Blau = Manuell gelöschte Sitzung

Wird eine Sitzungs-Zeile lange angetippt, erscheint am rechten Rand ein Löschbutton. Wird dieser im Anschluss angetippt, wird die Sitzung gelöscht.

Sitzungen, die ohne farbigen Balken dargestellt werden (Termine) können nicht gelöscht werden.

Dokumente

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

Dokumentsymbole

Der Zustand des Dokumentes ist am Symbol erkennbar. Hier sind die verschiedenen Symbole beschrieben:



Das Dokument ist **noch nicht lokal** (also noch nicht auf dem Gerät) vorhanden. Berühren des Symbols um das Dokument herunterzuladen und automatisch lokal zu speichern. Nach dem Laden kann das Dokument gelesen und bearbeitet werden.



Das Dokument ist **bereits auf dem Gerät vorhanden**. Berühren des Symbols um das Dokument zu lesen oder zu bearbeiten. Wird das Dokument bearbeitet (z.B. durch das Hinzufügen einer Notiz), wird automatisch eine Dokumentversion erstellt.



Das Dokument ist bereits auf dem Gerät vorhanden und wurde bereits bearbeitet, d.h. es gibt eine **vorhandene Dokumentversion**. Berühren des Symbols um diese Version zu lesen oder zu bearbeiten.



Das Dokument ist als Favorit zugeordnet.



Das Dokument wurde bearbeitet und ist als Favorit zugeordnet.



Das Dokument enthält private Notizen.



Ein persönliches Dokument Hochladen








Das persönliche Dokument wurde hochgeladen

PDF-Reader

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



| | |
|---|--|
| Niederschrift | Dokumentname und Datum der Erstellung |
|  | Annotationen |
|  | Zugriff auf das Inhaltsverzeichnis, Lesezeichen und Annotationen |
|  | Dokument durchsuchen und zur Fundstelle wechseln |
|  | Anpassung des Seitenlayouts |
|  | Teilen Funktion |



Wechsel des Anzeigemodus zwischen Seitenübersicht und Dokumentansicht



Dokument drehen (bis zu 360°)



Notizen zum Dokument



Notizen zum Dokument vorhanden



Als Favorit registrieren



Als Favorit festgelegt



Dokument mit der Assistenz Teilen

Bearbeitungsfunktionen im Dokument

Die Bearbeitungsfunktionen im Dokument lassen sich über das Symbol "Annotationen" öffnen.

11:12 100%

Stadtverwaltung Musterstadt
Rathausplatz 1
01234 Musterstadt

**Niederschrift
zur Sitzung der Stadtvertretung Musterstadt**

Sitzungstermin: Dienstag, den 02.01.2018
Sitzungsbeginn: 19:00 Uhr
Sitzungsende: 23:00 Uhr
Ort, Raum: Sitzungssaal 1.OG

Anwesend sind:



Bearbeitungsfunktionen im Dokument



Einfügen einer Notiz



Einfügen eines Textfeldes



Einfügen einer Unterschrift



Stiftauswahl



Bild oder Stempel einfügen



Radierer



Vorgang rückgängig machen



Vorgang wiederholen



Seitennavigation schließen

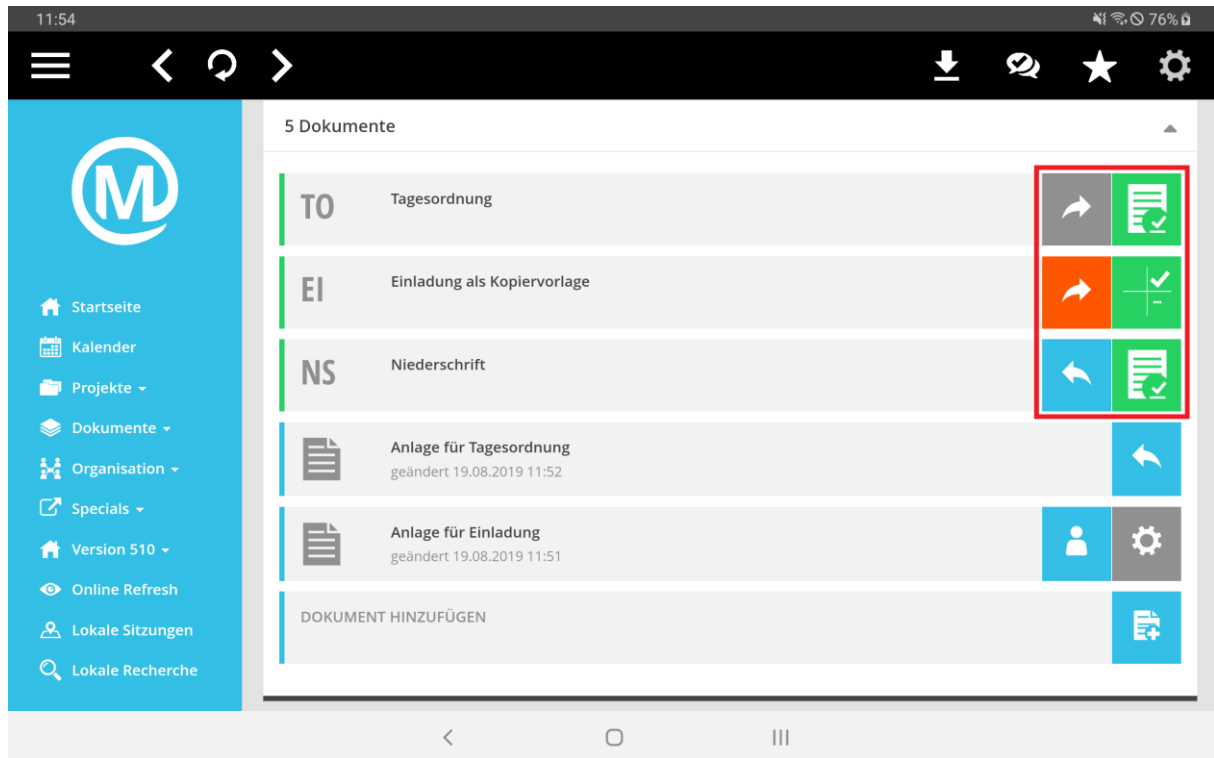


Seitennavigation verschieben

Wenn das Dokument bearbeitet wird, ändert sich bei diesem Dokument das Dokumentsymbol nach dem Wechsel zu SessionNet. So ist erkennbar, welche Dokumente Anmerkungen enthalten.

Notizen/Assistenz Teilen

Mit der Funktion „Dokument mit Assistenz teilen“ kann der Mandatsträger ein Dokument aus der Dokument-Bearbeitung heraus mit der Assistenz teilen. Das geteilte Dokument erscheint mit einem neuen Symbol neben dem originalen Dokument und zeigt an, in welchem Status sich das Dokument gerade befindet.



Dokument geteilt.

Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar
Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar
Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt

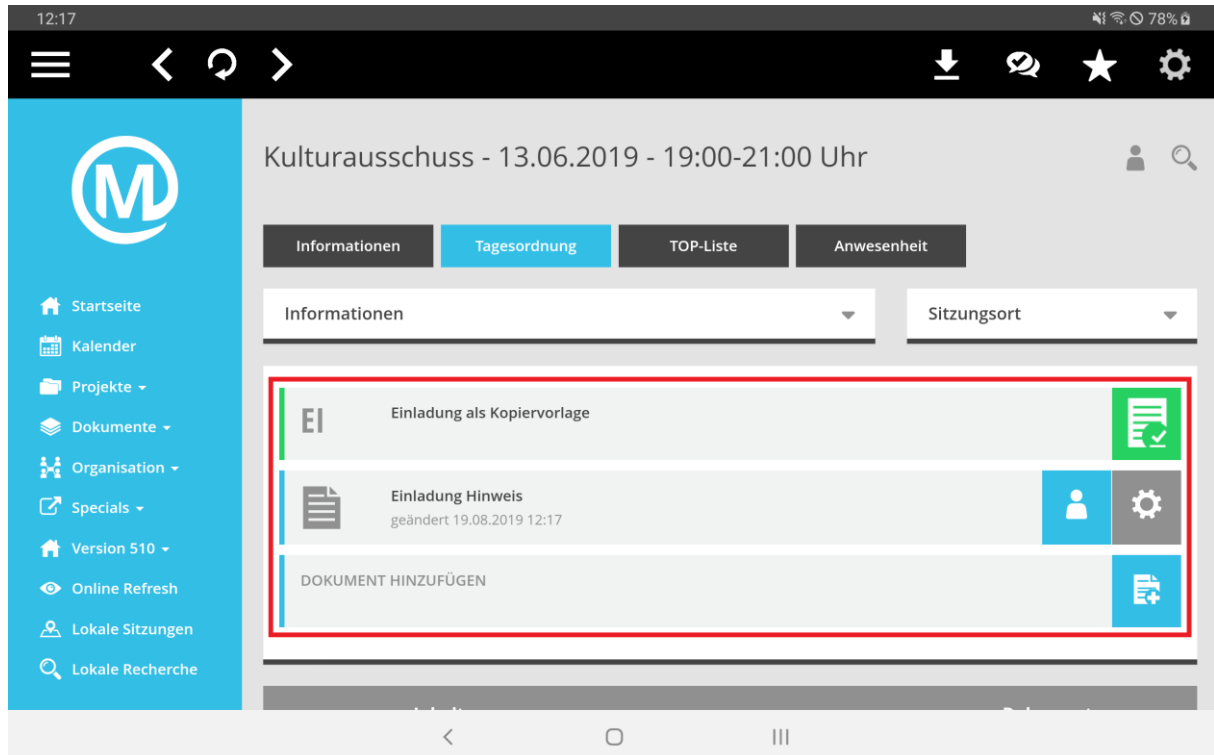


Dokument empfangen.

Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar
Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar
Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt

Hochladen privater Dokumente

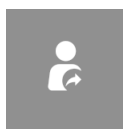
Das Hochladen privater Dokumente wird über das Dokument mit dem Plus-Symbol gekennzeichnet. Vor dem Hochladen muss für das Dokument ein Titel eingegeben werden. Dieses Dokument kann ebenfalls mit der Assistenz geteilt und über die Dokument-Bearbeitung geteilt werden.



Neues Dokument hochladen



Dokument hochgeladen



Dokument geteilt.

Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar

Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt



Dokument empfangen.

Blau = Dokument bearbeitbar

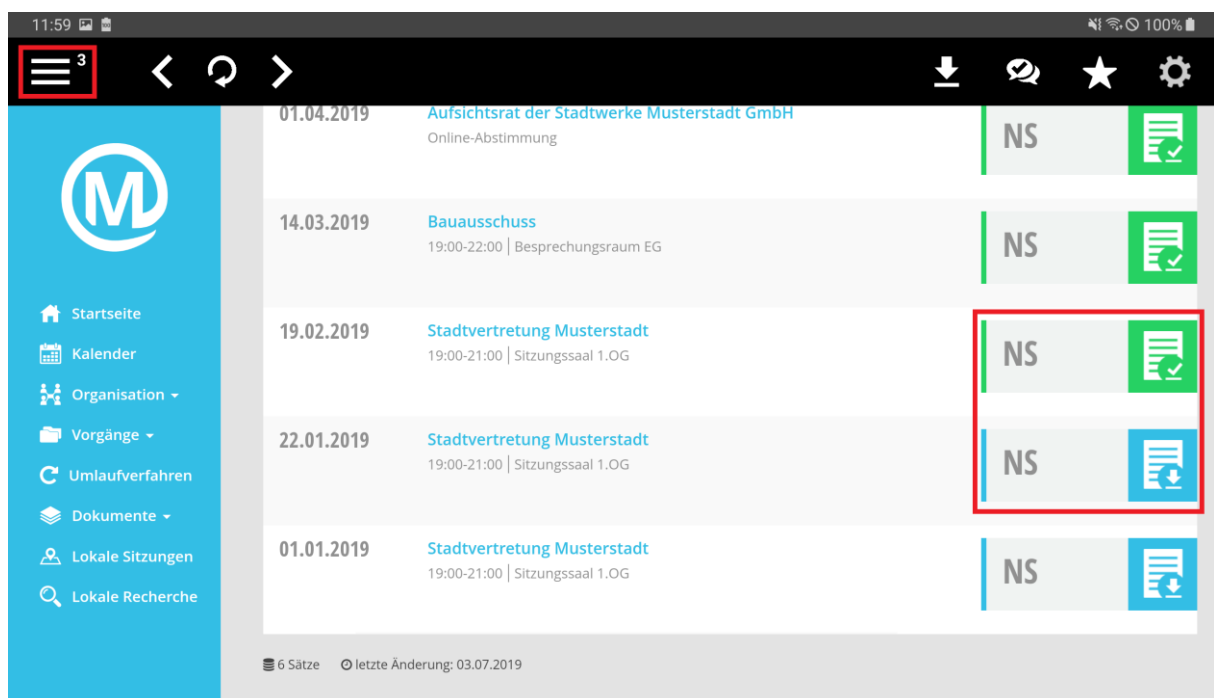
Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt

Automatischer Download

Im Bereich Einstellungen – Dateiverwaltung und Indexierung oder über Tippen auf das Symbol „Automatischer Download“ im Hauptmenü, kann aktiviert werden, dass Dokumente automatisch im Hintergrund heruntergeladen werden sollen.

Für den Nutzer bedeutet das, dass es keine Wartezeit oder andere Einschränkungen bei der Arbeit mit Mandatos gibt. Wird die App geschlossen bzw. deaktiviert oder ein Mandantenwechsel durchgeführt, bleibt der aktuelle Ladestatus erhalten. Das Herunterladen wird bei erneuter Aktivierung der App automatisch fortgesetzt und fertiggestellt.

Die Anzahl der zu ladenden Dokumente wird in roter Schrift an dem Navigations-Button der App dargestellt. Wurde ein Dokument erfolgreich heruntergeladen, wird automatisch das Dokumentsymbol gewechselt.



Anzeige der Anzahl der zu ladenden Dokumente



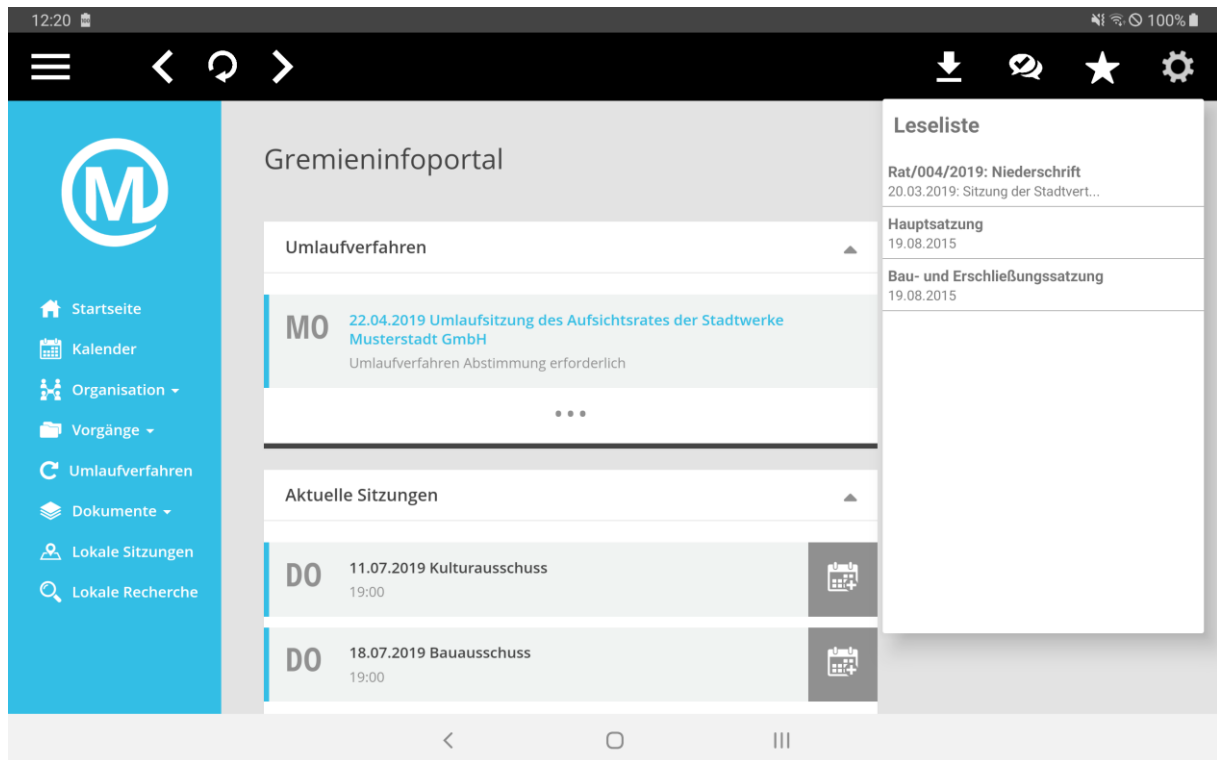
Wechsel des Dokumentsymbols



Symbol zum Öffnen der Dokumentbox der Sitzung

Funktionen

Leseliste



Die Leseliste befindet sich als Register in der Sidebar, die über das Zahnrad-Symbol im Hauptmenü geöffnet wird.

Alle Dokumente, die in der App angezeigt werden, sammelt die Leseliste. Somit können sie jederzeit schnell wieder geöffnet werden.

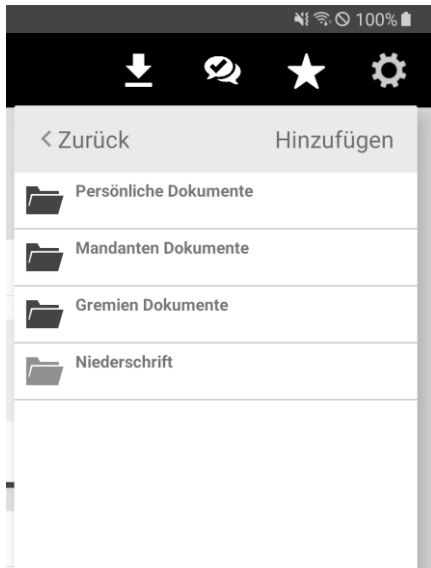
Die Leseliste enthält die letzten 15 geöffneten Dokumente.

Favoriten

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

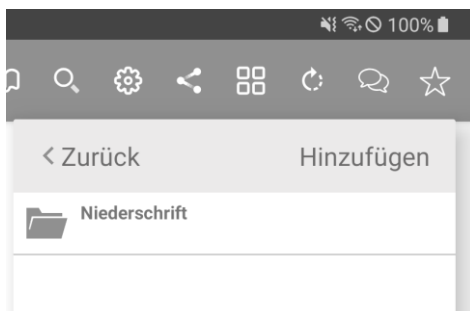
In dem Register werden außerdem die Zusatzdokumente angezeigt.

Die Favoriten werden durch eine flache, selbst definierbare Verzeichnisstruktur sortiert. Beim Öffnen unterliegen die Favoriten-Dokumente den gleichen Funktionalitäten wie normale Dokumente. Wurde ein Dokument als Favorit zugeordnet, ist dies am Dokumentensymbol erkennbar, was nun einen "Stern" beinhaltet. Zusätzlich ist dies auch im geöffneten PDF an dem Stern-Symbol erkennbar.



Die Zuordnung eines Dokuments zu Favoriten erfolgt, wenn das Dokument geöffnet ist. Beim Klick auf das Stern-Symbol wird die Liste der Favoriten-Ordner gezeigt. Per Klick auf den Ordner wird das aktuelle Dokument diesem Ordner als Favorit hinzugefügt.

Der dunkelgraue Hintergrund des Ordners zeigt an, dass das Dokument diesem Ordner als Favorit zugeordnet ist.



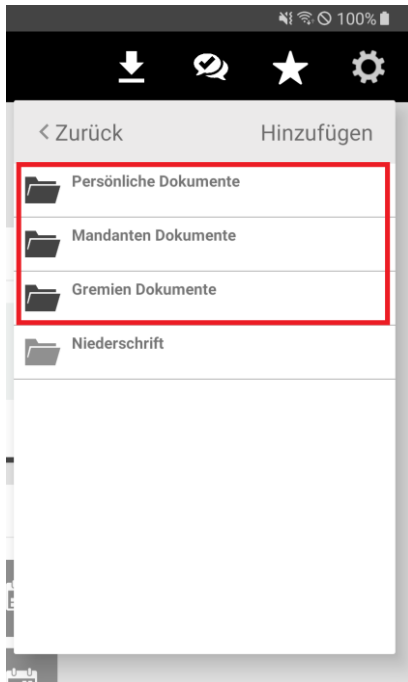
Das Anlegen von neuen Ordnern erfolgt über das Feld "Hinzufügen".

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

Persönliche Dokumente

Die Liste der Ordner im Menü der Favoriten wird automatisch durch die Ordner "Persönliche Dokumente", "Mandanten Dokumente" und "Gremien Dokumente" ergänzt. Sie heben sich farblich von den übrigen Ordnern ab und können nicht gelöscht werden.

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



Notizen

Die Funktion 'Notizen zum Dokument' ermöglicht Gremienmitgliedern das Speichern von Anmerkungen zu Dokumenten. Notizen können privat oder für die ganze Gruppe angelegt werden. Für die Nutzung der Funktion sind Einstellungen in Session und SessionNet erforderlich. Diese Einstellungen sind in der SessionNet-Hilfe (Notizen zum Dokument) beschrieben.

Synchronisierung



Die Speicherung der Notizen erfolgt in SessionNet. Daher ist eine Synchronisierung auf dem Gerät erforderlich. Der Stand der Synchronisierung wird in dem Notiz-Symbol in der Navigationsleiste dargestellt:



Notizen werden gesendet



Notizen wurden erfolgreich gesendet



Notizen konnten nicht gesendet werden (Probleme Netzwerk/Anmeldung)

Ein Klick auf das Symbol öffnet die Anzeige der Notizen. Genau wie bei der Erfassung werden die verschiedenen Notizen in den jeweiligen Bereichen angezeigt. Die Einträge werden nach dem Speicherdatum in absteigender Reihenfolge sortiert und öffnen das übergeordnete Dokument.

Erfassung von Notizen

Notizen können erfasst werden, wenn Dokumente geöffnet sind. In der Navigationsleiste des PDF-Readers ist sofort erkennbar, ob bereits Notizen erfasst wurden.

1 – Symbol zum Aufruf des Bereichs für Notizen ist gleichzeitig die Anzeige, ob Notizen vorhanden sind



Notizen erfasst



Keine Notizen erfasst

2 – Drei Bereiche für Notizen, der aktive Bereich ist blau hinterlegt



Private Notizen

Notizen, die hier erfasst werden, sind privat. Sie werden nur in der eigenen App angezeigt. Andere Personen können diese Notizen nicht sehen.



Verteilte Notizen

Notizen, die hier erfasst werden, stehen automatisch allen Mitgliedern der Gruppe zur Verfügung



Empfangene Notizen

Hier erfolgt die Anzeige der Notizen, welche andere Mitglieder meiner Gruppe bereitgestellt haben.

Dokumentsymbole von Notizen



Private Notizen



Geteilte Notizen



Empfangene Notizen

MP3-Player

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



MP3-Player schließen



Abspielen



Pause

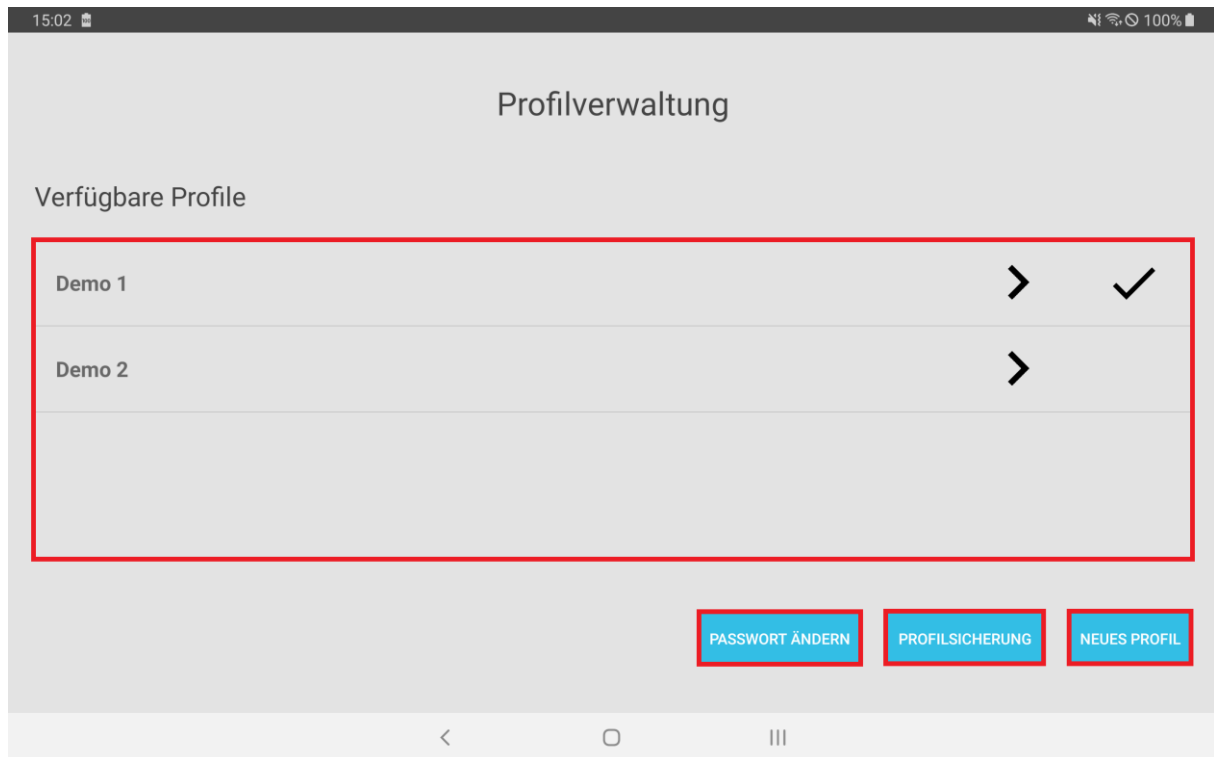
Einstellungen

Versionsinformation

Die Version der App wird in den Einstellungen ganz unten angezeigt.

Profile

Es können verschiedene SessionNet-Anwendungen hinterlegt werden. Für jedes SessionNet wird ein separates Profil angelegt. In der Übersicht werden alle hinterlegten Profile angezeigt.



Profil bearbeiten oder löschen



Haken zeigt das aktive Profil an

PASSWORT ÄNDERN

Passwort ändern

PROFILSICHERUNG

Profilsicherung (Speicherung eines Profils in die Cloud mit WebDav)

NEUES PROFIL

Neues Profil anlegen

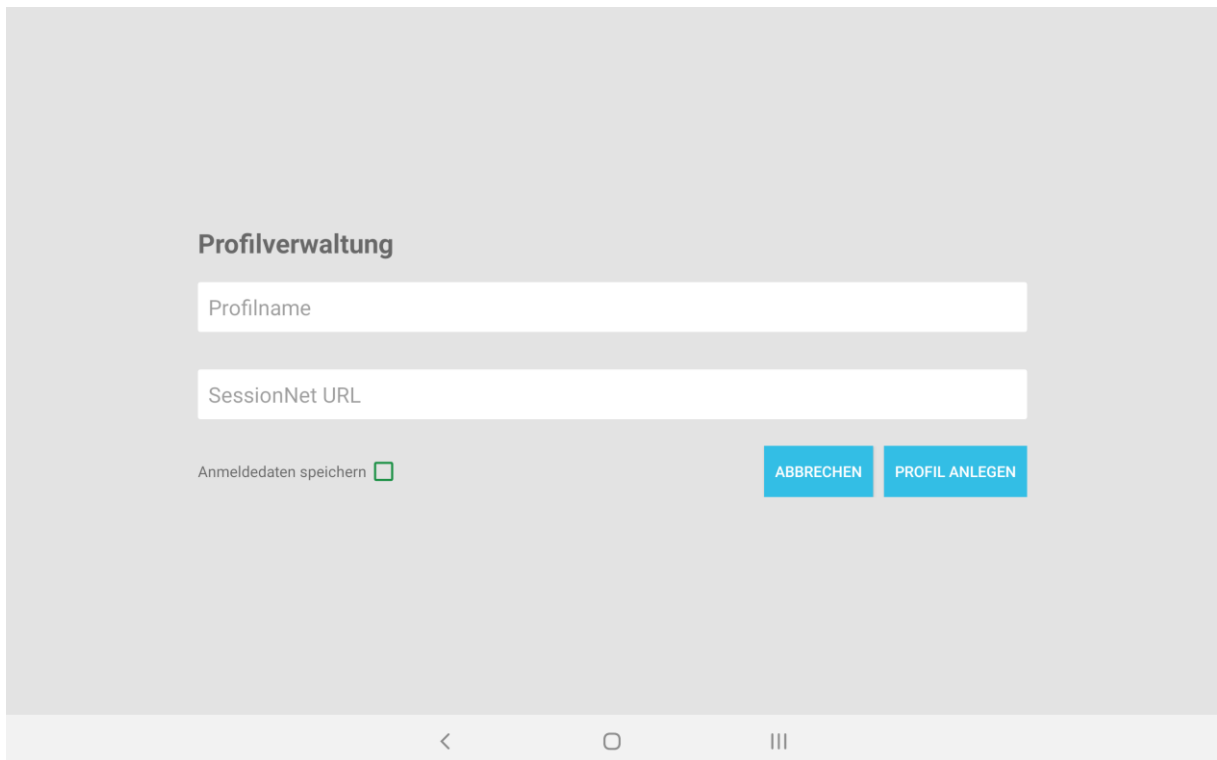
Standardprofil

Das Standardprofil wird durch einen Haken am rechten Rand gekennzeichnet. Es ist das Profil, was bei dem Start der App automatisch geladen wird.

Durch Antippen auf den Pfeil kann das Standardprofil geändert werden.

Profil anlegen

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



Wird bei "Anmeldedaten speichern" ein Haken gesetzt, merkt sich die App die Zugangsdaten zum SessionNet Ratsinfo und meldet sich bei jedem Start der App automatisch in SessionNet an.

Nach dem Klick auf "Profil anlegen" wird automatisch geprüft, ob unter der SessionNet URL ein lauffähiges SessionNet verfügbar ist und ob eine gültige Lizenz für Mandatos Android enthalten ist.

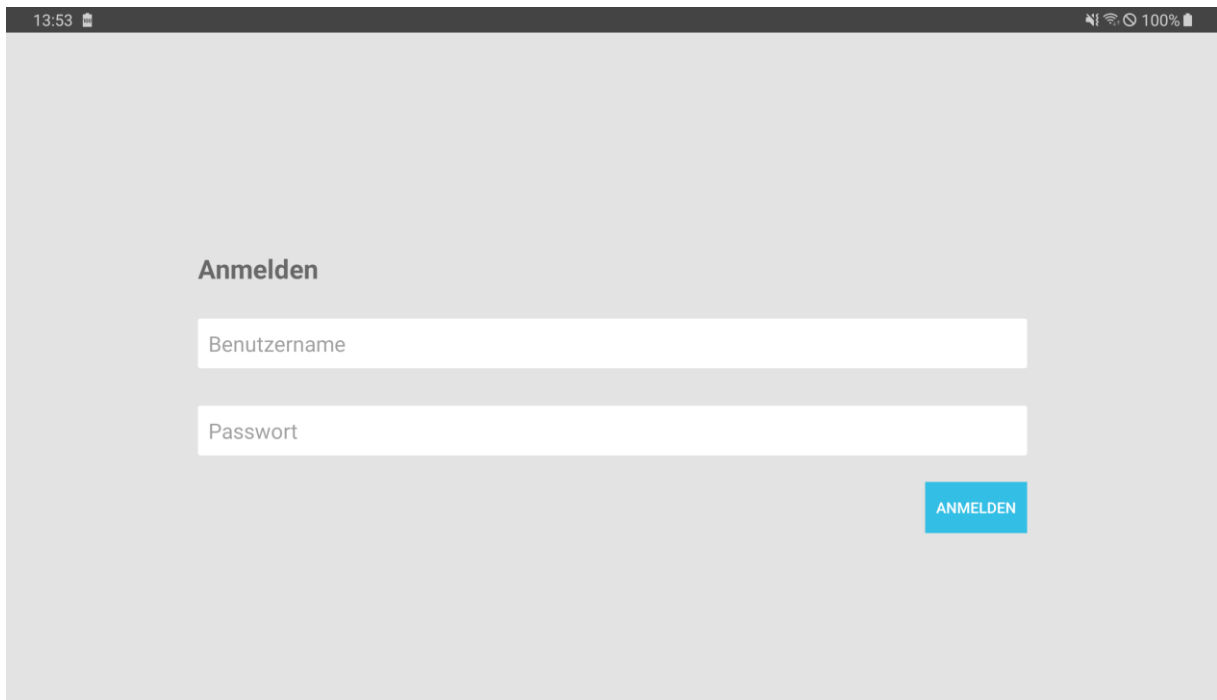
Sicherheit

Anmeldung in der App

Es gibt mehrere Varianten um sich in der App anzumelden.

Normaler Login

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



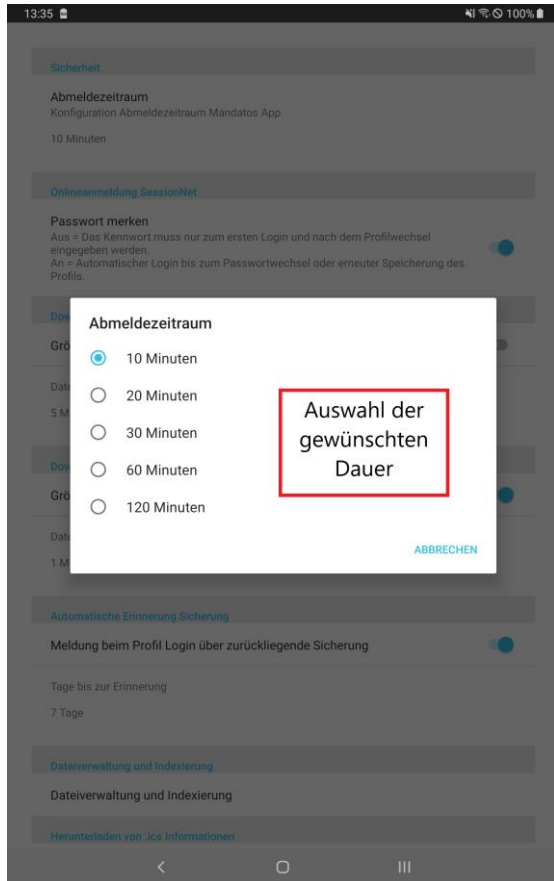
Login per Fingerprint

Alternativ zur normalen Anmeldung gibt es die Möglichkeit, sich mittels Fingerabdrucks in der App anzumelden.

Auf dem Android-Tablet muss ein Fingerabdruck hinterlegt sein, damit man die "Fingerprint" Funktion in den Einstellungen der App aktivieren werden kann.



Abmeldezeitraum



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

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

Nach Ablauf dieser Frist muss sich der Benutzer wieder in der App anmelden.

Onlineanmeldung SessionNet

Aus: Den Standard stellt die temporäre Speicherung über die gesamte Laufzeit der App dar. Sobald die App geschlossen wird, ist das Passwort nach dem Start wieder einzugeben.

An: Die Erweiterung dazu, ist die permanente Speicherung des Passworts. Auch nach dem Schließen und einem erneuten Start der App wird die notwendige Anmeldung am SessionNet durch die App ausgeführt.

Passwort ändern

Profilverwaltung

Altes Passwort

Altes Passwort eingeben

Neues Passwort

Neues Passwort eingeben (min. 8 Stellen)

Neues Passwort bestätigen

ABBRECHEN

SPEICHERN

Hier erfolgt die Änderung des Passwortes für die Anmeldung an der Android-App.

Dokumentverwaltung

In diesem Bereich können Optionen zur Steuerung der Download-Automatik gesetzt werden.

Automatischer Download

Diese Einstellung aktiviert/deaktiviert den automatischen Download der Dokumente.

Größenbegrenzung beim automatischen Download

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

Aufbewahrungsfrist für Dokumente

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden heruntergeladene Dokumente gelöscht.

Aufbewahrungsfrist für Kommentare

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden Kommentare und Markierungen gelöscht, die in den Dokumenten hinterlegt wurden.

Profilsicherung

Allgemein

Die Sicherung kann über die Cloud per WebDav erfolgen. Somit kann bei Verlust des Passworts oder Tablets, sowie bei einem Wechsel auf ein anderes Gerät, die Daten wiederhergestellt werden. Die Profilsicherung ist erreichbar in den Einstellungen über das Feld "Profilsicherung" unten rechts. Die Profile der Mandatos Android App können verschlüsselt in eine beliebige Cloud per WebDav gesichert werden. Dies hat den großen Vorteil, dass bei Verlust des Passwortes oder Tablet, sowie bei einem Wechsel auf ein anderes Gerät, das Profil aus der Cloud wiederhergestellt werden kann.

Erstellen einer Sicherung mit WebDav

Um eine Sicherung zu erstellen, muss man in der App in Profilverwaltung wechseln und auf das Feld "Profilsicherung" auswählen. Anschließend können die WebDav-Adresse, sowie die Zugangsdaten des Cloudspeichers hinterlegt werden. Durch setzen des Hakens für das Speichern der Anmeldedaten werden diese im System für nächste Sicherung gespeichert.

Um die Profilsicherung mit einem eigenen Passwort abzusichern, muss zuvor der Haken bei „Sicherung mit Passwort verschlüsseln“ gesetzt sein. Anschließend kann in dem Eingabefeld „Optionales Passwort“ ein eigenes Passwort für die Verschlüsselung genutzt werden.

Profile exportieren Letzte Sicherung:

WebDAV URL

Benutzername

Passwort

Anmeldedaten speichern

Sicherung mit Passwort verschlüsseln

Optionales Passwort

Optionales Passwort wiederholen

Passwort anzeigen

ABBRECHEN EXPORTIEREN

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

Import der Profilsicherung mit WebDav

Um eine Profilsicherung aus WebDav zu importieren zu können, muss das Feld „Profil importieren“ betätigt werden.

13:43 100%

Konto erstellen

Benutzername

Passwort (min. 8 Stellen)

Passwort wiederholen

PROFIL IMPORTIEREN ERSTELLEN

Profile importieren

WebDAV URL

Benutzername

Passwort

Sicherung mit Passwort entschlüsseln

Optionales Passwort

Passwort anzeigen **IMPORTIEREN**

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

Automatischer Hinweis für ausstehende Profilsicherung

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

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

Meldung beim Start von Mandatos nach Ablauf des eingestellten Zeitraums.

