



# Benutzerhandbuch

---

## Mandatos 3 iPad App

Stand 3.4.0



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<i>Grundlagen</i> .....	3
<i>Sicherheit</i> .....	3
<i>Anmeldung</i> .....	3
<i>Verschlüsselung</i> .....	3
<i>Systemanforderung</i> .....	3
<b>Bedienung</b> .....	<b>4</b>
<i>Hauptmenü</i> .....	4
<i>Navigation</i> .....	5
<i>SessionNet</i> .....	5
<i>Lokale Recherche</i> .....	6
<i>Lokale Sitzungen</i> .....	7
<b>Dokumente</b> .....	<b>8</b>
<i>Dokumentsymbole</i> .....	8
<i>PDF-Reader</i> .....	9
<i>Notizen/Assistenz Teilen</i> .....	13
<i>Hochladen privater Dokumente</i> .....	14
<i>Automatischer Download</i> .....	15
<b>Funktionen</b> .....	<b>16</b>
<i>Leseliste</i> .....	16
<i>Favoriten</i> .....	16
<i>Persönliche Dokumente</i> .....	17
<i>Notizen</i> .....	18
<i>MP3-Player</i> .....	19
<b>Einstellungen</b> .....	<b>20</b>
<i>Versionsinformation</i> .....	20
<i>Profile</i> .....	20
<i>Sicherheit</i> .....	22
<i>Dokumentverwaltung</i> .....	25
<i>Profilsicherung</i> .....	26

## Einleitung

### Grundlagen

Mit der Mandatos iPad App können Sitzungen und Dokumente aus SessionNet lokal auf dem iPad 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 Funktionen "Touch ID" oder "Face ID" aktivieren (abhängig vom iPad). Ist eine dieser Funktion aktiviert, lässt sich die App mittels Fingerabdruck oder Gesichtserkennung entsperren. Der Gerätecode bietet keine ausreichende Sicherheit. Wird das Gerät entwendet, ist es ohne das App-Kennwort, den entsprechenden Fingerabdruck, oder das passende Gesicht 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

- Apple iPad mit iOS 12
- Referenz: iPad Pro (3. Generation/2018) / Betriebssystem: iOS 12.2
- Internetverbindung zu Web-Server Gremieninfo ab SessionNet 5.0.8 und Layout 5
- Netzwerkzugriff: HTTPS
- WLAN
- Apple ID

## Bedienung

### Hauptmenü

Über das Hauptmenü lässt sich die Navigation jederzeit öffnen und zuklappen. Die Pfeil-Schaltflächen 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 und Einstellungen (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**

Öffnet die Übersicht der Dokumente, die Notizen beinhalten.



#### **Favorit**

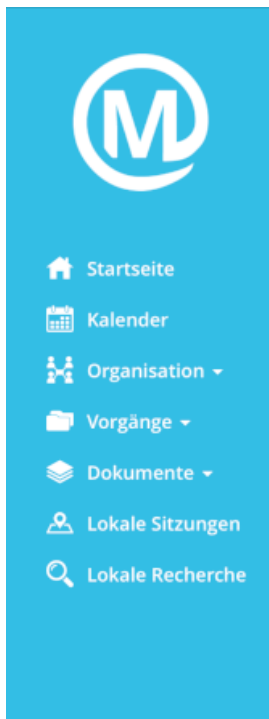
Öffnen der Dokumente, die als Favoriten gespeichert wurden.



#### **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".

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 gewöhnt 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 der Schaltfläche "Neuen Verbindungscode generieren" einen neuen QR-Code erzeugen und sofort einscannen. Anschließend ist die Authenticator-App in der Lage, dazu passende Logon-Codes anzuzeigen.

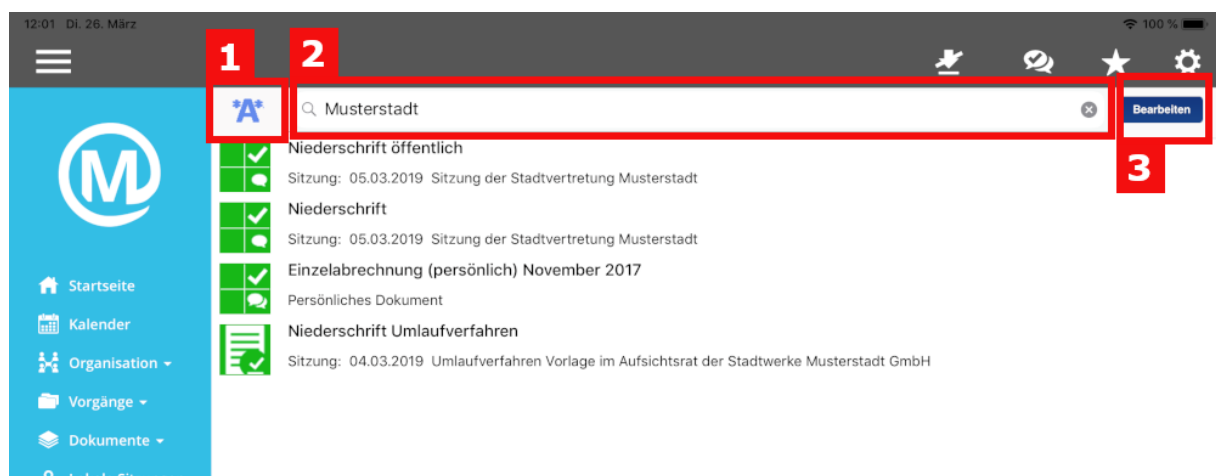
### Hinweise

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 Anmeldekmale (Kennung, Kennwort, Code aus App) anmelden. Bei Problemen muss "Kennwort anfordern" zum Reset des Verbindungs\_codes verwendet werden.

## Lokale Recherche

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



- 1 - Umschaltung zwischen "enthält" den Suchbegriff, oder "explizit" der Suchbegriff
- 2 - Textfeld zum Eingeben des Suchbegriffs
- 3 - Bearbeiten (Löschen)

Dokumente werden geöffnet durch Antippen des Dokumentsymbols. Es öffnet sich der [PDF-Reader](#). Weitere Informationen dazu im Abschnitt PDF-Reader.

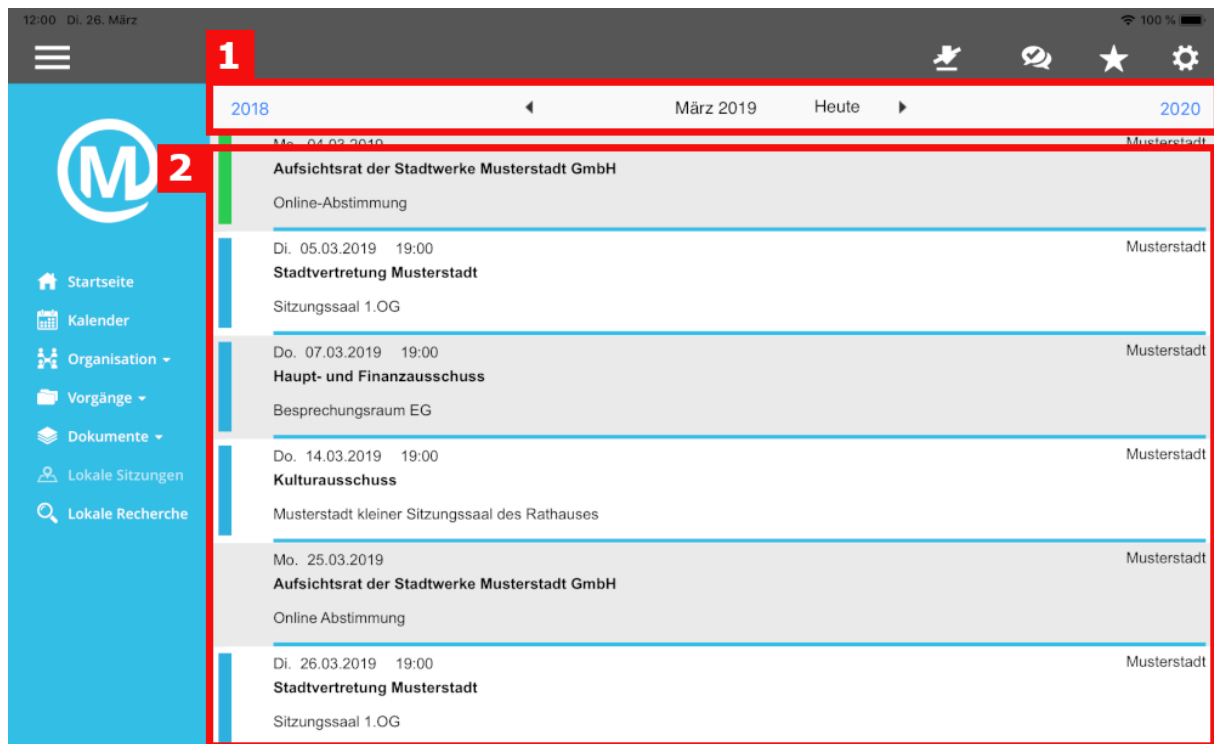
## Dokument löschen

Wischt man in einer Dokument-Zeile von rechts nach links, erscheint am rechten Rand eine Löschschaftfläche. Wird diese im Anschluss angetippt oder bis zum linken Bildschirmrand gezogen, 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.



1 - Kalender-Navigation

2 - Liste der lokalen Sitzungen (grün = Sitzung lokal vorhanden, blau = nur Termin vorhanden, grau = manuell gelöschte Sitzung)

## Sitzung löschen

Wischt man in einer Sitzungs-Zeile von rechts nach links, erscheint am rechten Rand eine Löschschaftfläche. Wird diese im Anschluss angetippt oder bis zum linken Bildschirmrand gezogen, wird die Sitzung gelöscht.

Sitzungen die mit blauem 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 Dokuments 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.



Das Dokument ist bereits auf dem Gerät vorhanden und wurde bearbeitet.



Das Dokument ist als Favorit zugeordnet.



Das Dokument wurde bearbeitet, ist als Favorit zugeordnet und enthält Annotationen.



Das Dokument enthält 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 Inhaltes. Die Seiten können vergrößert und durchsucht werden. Die Seitennavigation funktioniert über den direkten Seitenwechsel, die Übersicht und über das Inhaltsverzeichnis, wenn im PDF vorhanden.















Im PDF Reader der Mandatos iPad App kann auch der **Apple Pencil** verwendet werden. Außerdem lassen sich Hyperlinks in Dokumenten öffnen.

Zurück	
	Zurück zur zuletzt geöffneten Seite wechseln
	Notizen zum Dokument
	Notizen zum Dokument vorhanden
	Als Favorit registrieren
	Als Favorit festgelegt
	Dokument durchsuchen und zur Fundstelle wechseln
	Annotationen
	Teilenfunktion
	Zugriff auf das Inhaltsverzeichnis, Lesezeichen und Annotationen
	Wechsel des Anzeigemodus zwischen Seitenübersicht und Dokumentansicht
	Anpassung des Seitenlayouts
	Seite um 90 Grad drehen



Dokument mit der Assistenz Teilen

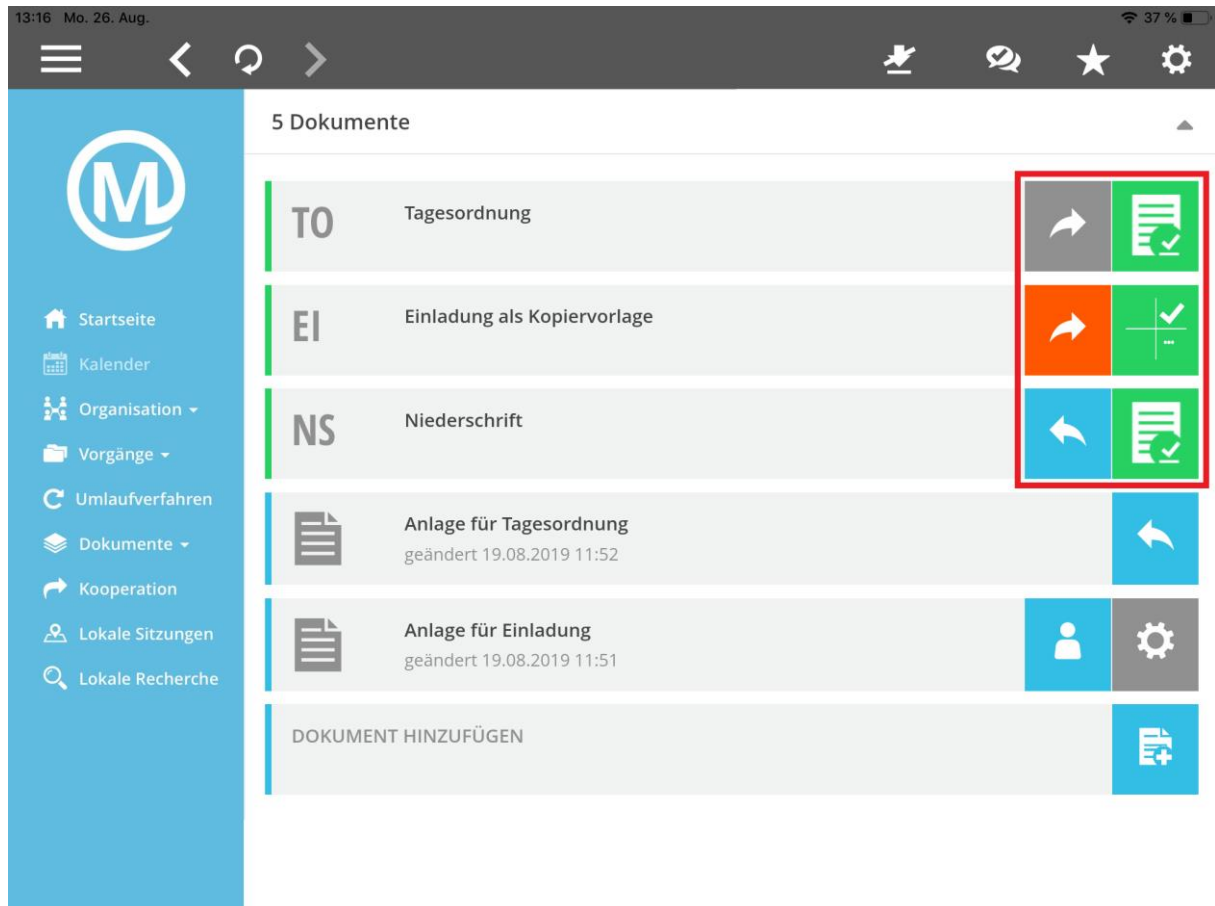


-  Text bearbeiten
-  Einfügen eines Textfeldes
-  Einfügen einer Notiz
-  Stiftauswahl
-  Text markieren
-  magischer Stift (korrigiert automatisch ungerade Linien)
-  Radierer
-  Linie oder Form einfügen
-  Bild oder Stempel einfügen
-  Bereich mit Annotationen im Dokument markieren (bearbeiten/löschen)
-  Vorgang rückgängig machen
-  Vorgang wiederholen
-  Seitennavigation schließen
-  Seitennavigation verschieben

Das Dokumentsymbol zeigt immer den aktuellen Bearbeitungsstatus des Dokuments.

## 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.

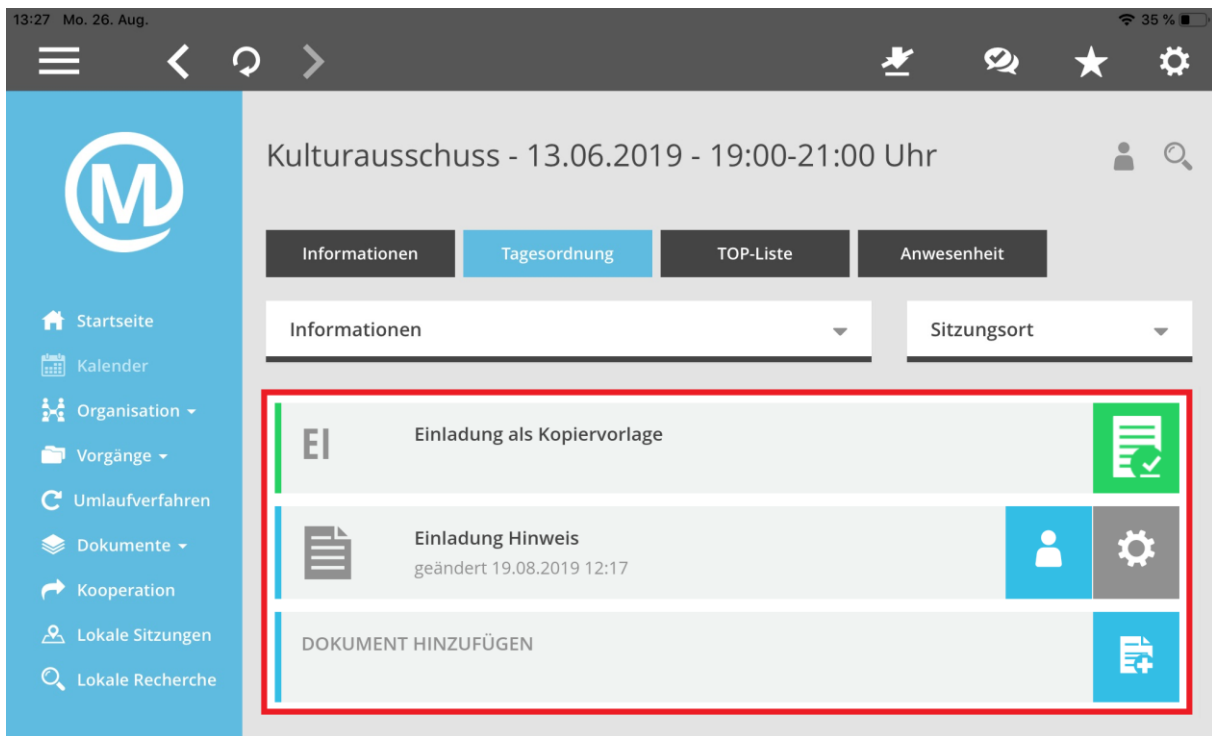
Grau = Neues geteiltes Dokument & bearbeitbar

Grün = Altes geteiltes Dokument & bearbeitbar

Rot = Dokument in Bearbeitung & noch nicht geteilt

## Hochladen privater Dokumente

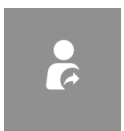
Das Hochladen privater Dokumente wird über das Dokument mit dem Plus-Symbol gekennzeichnet. Vor dem Hochladen muss für das Dokument ein Titel eingegeben werden. Dieses Dokument kann ebenfalls mit der Assistenz geteilt und über die Dokument-Bearbeitung geteilt werden.



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

In den Systemeinstellungen - Dateiverwaltung und Indexierung wird der automatische Download aktiviert.

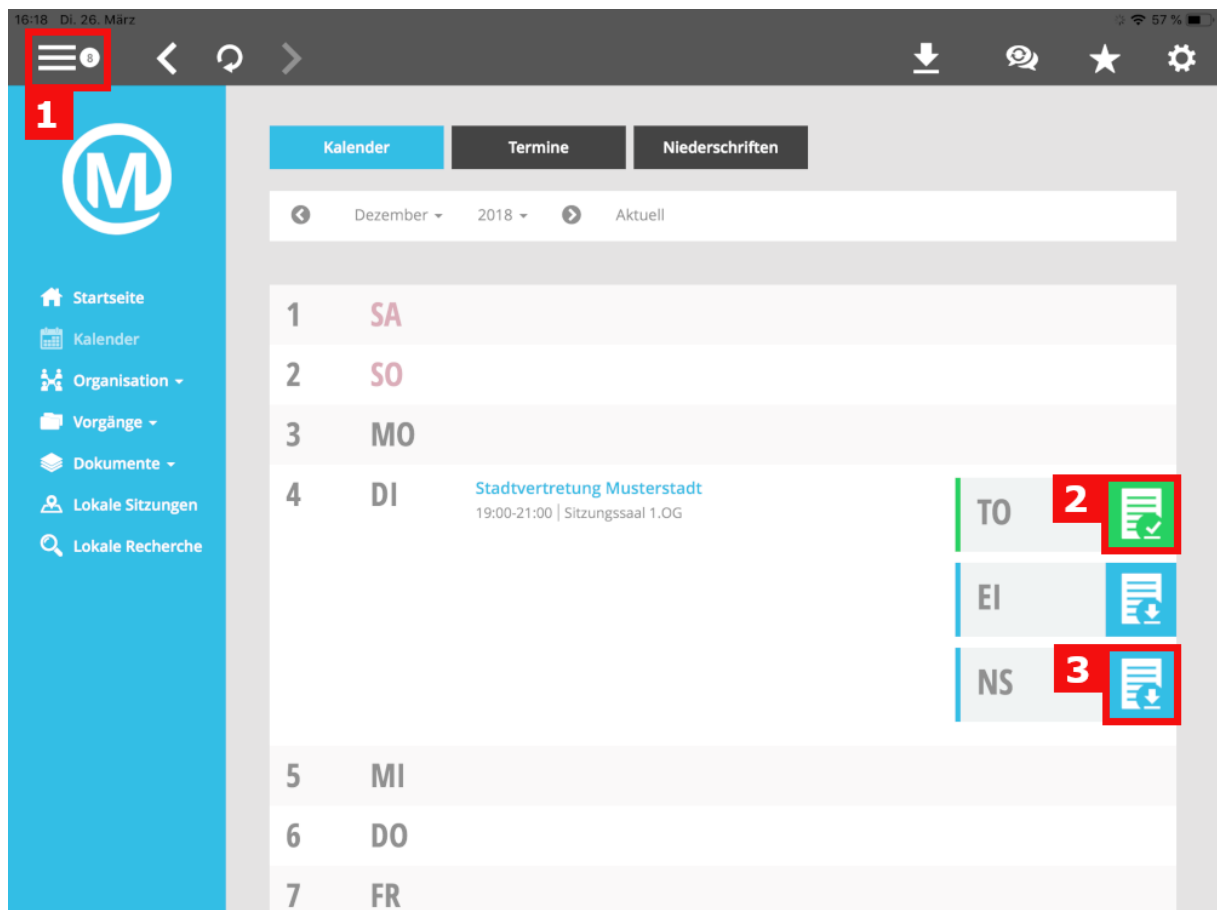
Diese generelle Voreinstellung kann temporär über das Symbol "Automatischer Download" im Hauptmenü deaktiviert werden.

Die temporäre Außerkraftsetzung des "Automatischen Download" bleibt bis zur manuellen Reaktivierung, auch über den Neustart der App hinweg erhalten.

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 einem kleinen Kreis an dem Navigations-Schaltfläche (1) der App dargestellt.

Wurde ein Dokument erfolgreich heruntergeladen, wird automatisch das Dokumentsymbol aktualisiert (2).



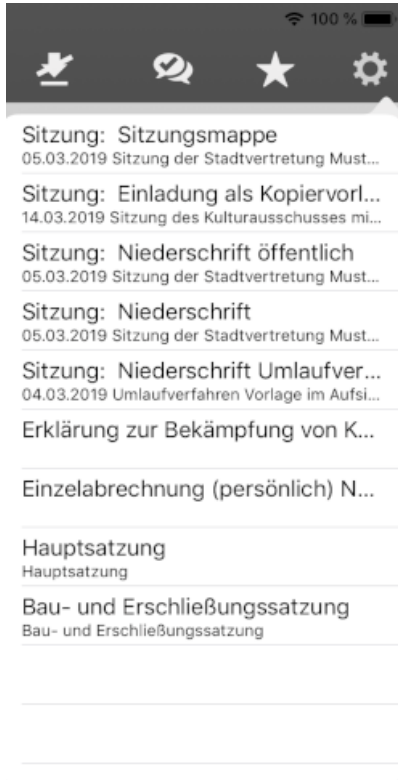
1 - Anzeige der Anzahl der zu ladenden Dokumente

2 - Lokal verfügbares Dokument

3 - Online verfügbares Dokument

## 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.

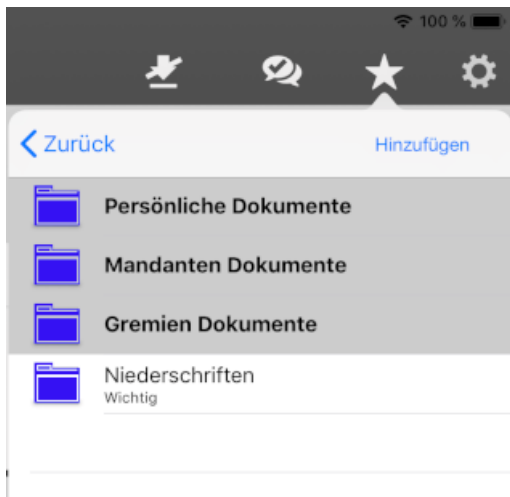
Die Leseliste enthält die letzten 15 geöffneten Dokumente.

### Favoriten

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

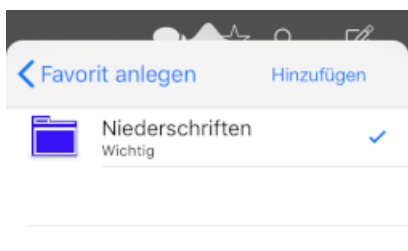
In dem Register werden außerdem die Zusatzdokumente angezeigt.

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 Dokumentes 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 Haken an einem Ordner zeigt das aktuell ausgewählte Verzeichnis an.



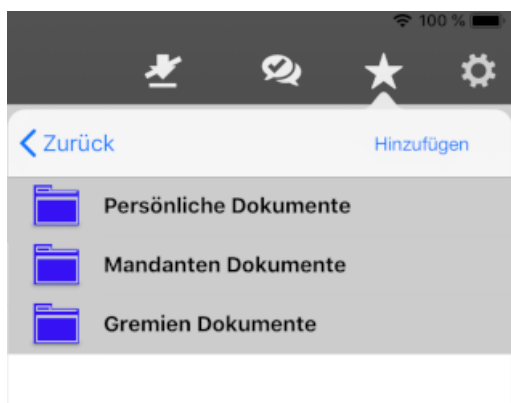
Das Anlegen von neuen Ordnern erfolgt über die Schaltfläche "Hinzufügen".

Ordner können durch nach links Wischen gelöscht werden.

## 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 synchronisiert



Synchronisierung der Notizen wurde erfolgreich abgeschlossen



Synchronisierung der Notizen ist fehlgeschlagen (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

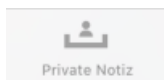


Keine Notizen erfasst



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.



### Geteilte 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

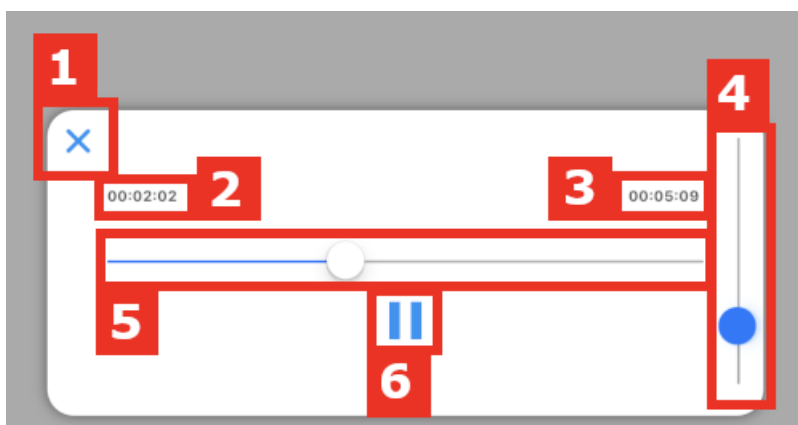


Empfangene Notizen

Kombinationen aus privaten, geteilten und empfangenen Notizen sind möglich.

## MP3-Player

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



- 1 - MP3-Player schließen
- 2 - Bisher abgespielte Zeit der MP3-Datei
- 3 - Gesamtlänge der MP3-Datei
- 4 - Lautstärke-Regler
- 5 - Fortschrittsanzeige (Positionsänderung im Medium)
- 6 - Abspielen/Pause

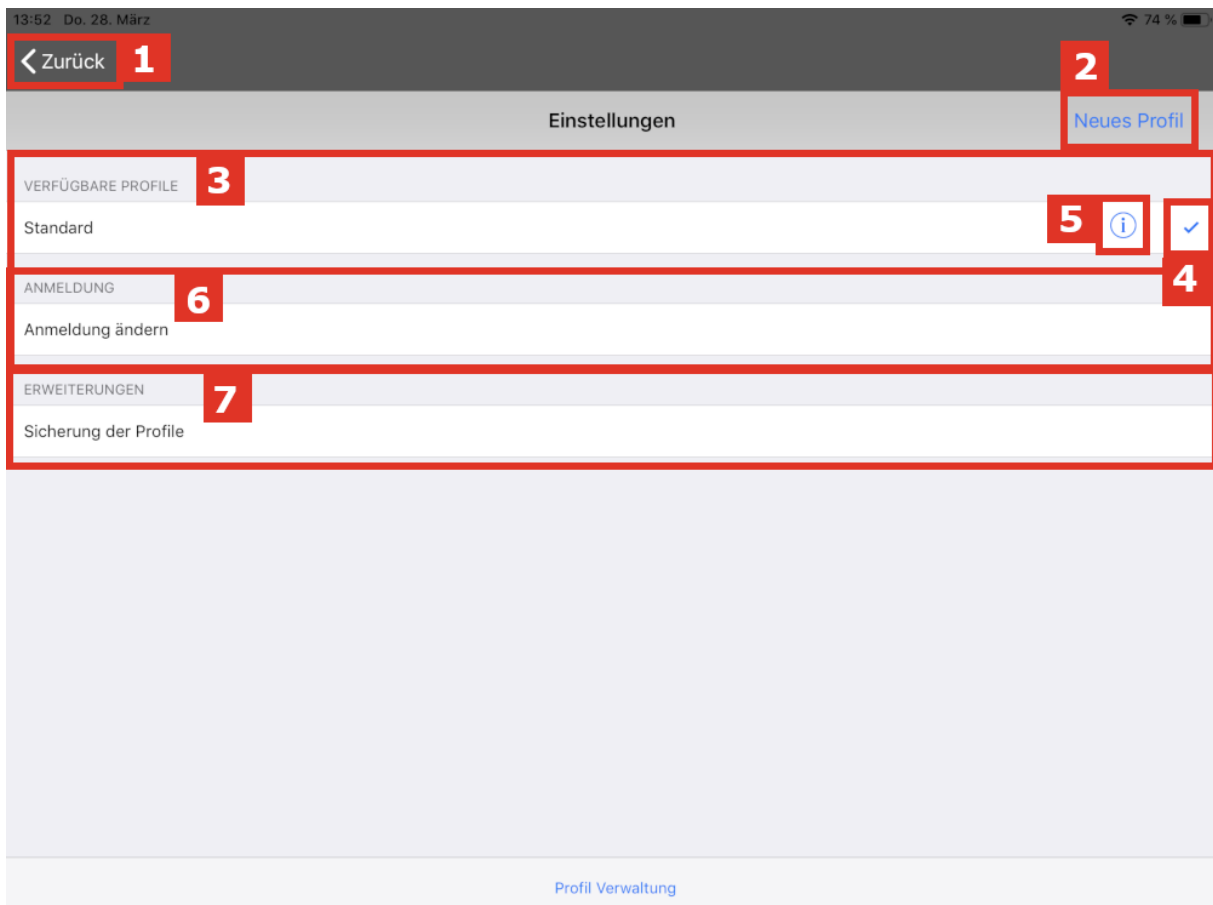
## Einstellungen

### Versionsinformation

Die Version der App wird in den Systemeinstellungen unter "Version" 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.



- 1 - Einstellungen verlassen
- 2 - Neues Profil anlegen
- 3 - Verfügbare Profile
- 4 - Haken zeigt aktives Profil
- 5 - Profildaten (nur das aktive Profil kann gelöscht werden)
- 6 - Anmeldung an der App ändern (Passwort ändern/Art der Anmeldung)
- 7 - Profilsicherung (Speicherung der Profile mit WebDav)

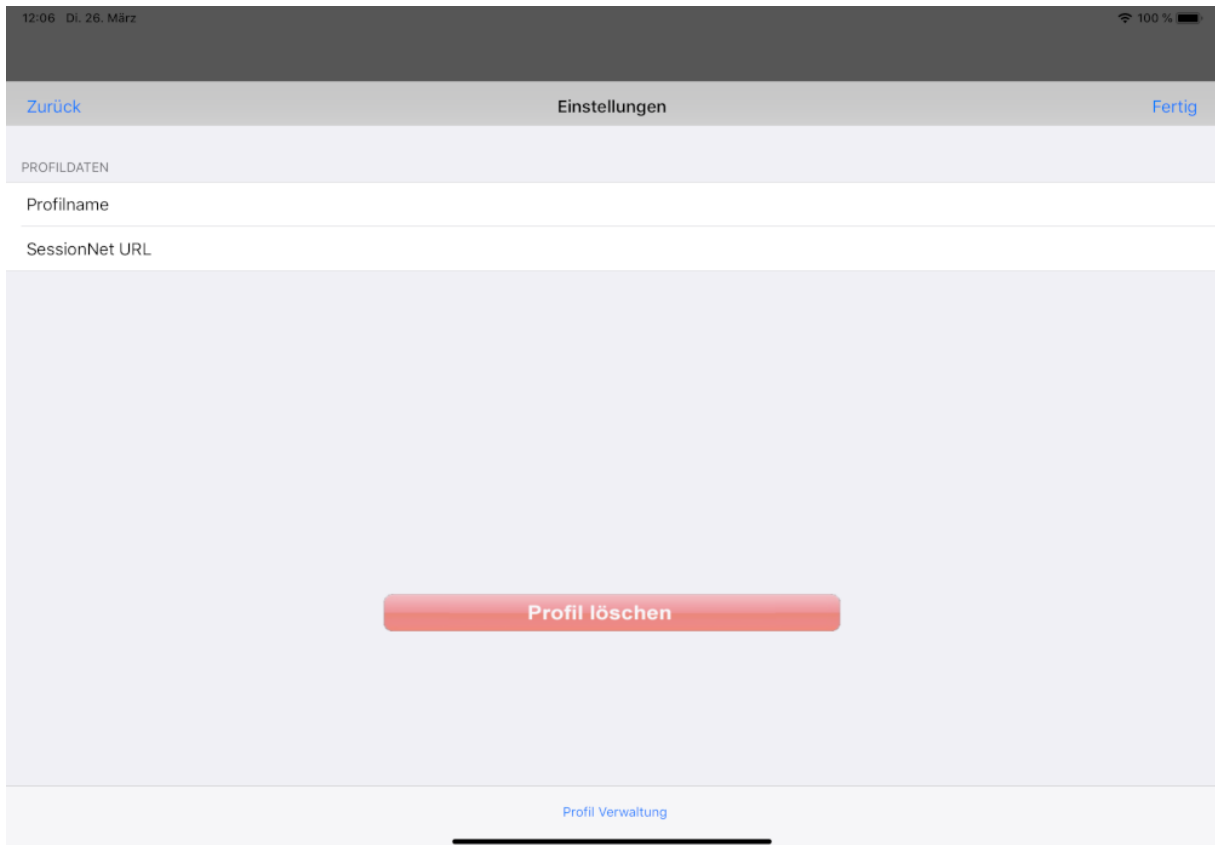
## Standardprofil

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 Informationssystem (SessionNet URL).



12:06 Di, 26. März 100 %

Zurück Einstellungen Fertig

PROFILDATEN

Profilname

SessionNet URL

Profil löschen

Profil Verwaltung

Nach dem Klick auf "Fertig" erfolgt die Überprüfung der Verfügbarkeit des Informationssystems (SessionNet).

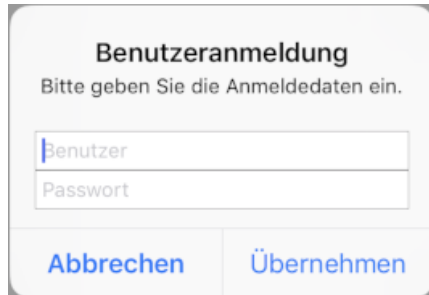
## Sicherheit

### Anmeldung in der App

Es gibt mehrere Varianten um sich an der App anzumelden.

#### Normaler Login

Anmeldung mit Benutzername und Passwort.



**Benutzeranmeldung**  
Bitte geben Sie die Anmeldeinformationen ein.

Benutzer  
Passwort

Abbrechen Übernehmen

#### Code

Anmeldung mit Gerätecode. Dieser wird in den iPad Systemeinstellungen konfiguriert.

Die Anmeldung per Code lässt sich in den Einstellungen der App über das Feld "Anmeldung ändern" aktivieren.

iPad-Code für „Mandatos3“ eingeben

Benutzeranmeldung



○ ○ ○ ○ ○ ○

1 2 3  
ABC DEF

4 5 6  
GHI JKL MNO

7 8 9  
PQRS TUV WXYZ

0 Abbrechen

## Log-In per Touch-ID

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

Die notwendige Hardwarevoraussetzung ist ein Fingerabdrucksensor.

Ist die Hardwarevoraussetzung gegeben, muss auf dem iPad ein Fingerabdruck hinterlegt sein, damit die Funktion "Touch-ID" genutzt werden kann. Die Anmeldung per Touch-ID lässt sich in den Einstellungen der App über das Feld "Anmeldung ändern" aktivieren.

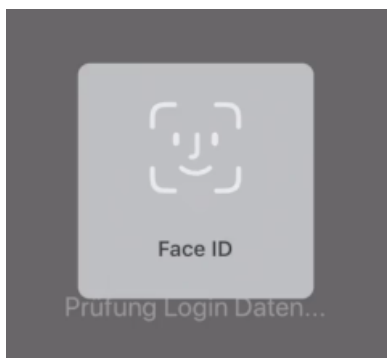


## Face-ID

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

Die notwendige Hardwarevoraussetzung ist ein iPad mit biometrischer Gesichtserkennung.

Ist die Hardwarevoraussetzung gegeben, müssen auf dem iPad die biometrischen Daten hinterlegt sein, damit die Funktion "Face-ID" genutzt werden kann. Die Anmeldung per Face-ID lässt sich in den Einstellungen der App über das Feld "Anmeldung ändern" aktivieren.



## 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 der eingestellten Frist muss sich der Benutzer bei Reaktivierung der App erneut anmelden.

## Onlineanmeldung SessionNet

Standardmäßig ist die Speicherung der Anmeldedaten am SessionNet deaktiviert. Sobald die App geschlossen wird, ist das Passwort nach dem Start wieder einzugeben.

Hat man die Funktion "Passwort merken" in den Systemeinstellungen aktiviert, wird die Anmeldung am SessionNet durch die App ausgeführt.

## Passwort ändern



Über das Feld "Anmeldung ändern" in den Einstellungen erfolgt die Änderung des Passwortes für die Anmeldung an der iPad-App.

Die Passwortänderung ist nur mit abgeschaltetem Code, Touch-ID oder Face-ID möglich.

## **Dokumentverwaltung**

In den Systemeinstellungen unter "Dateiverwaltung und Indexierung" können Optionen zur 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.

Die Größenbegrenzung ist für SIM und WLAN getrennt einstellbar.

### **Aufbewahrungsfrist für Dokumente**

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden heruntergeladene Dokumente gelöscht. Die Kommentare bleiben erhalten und unterliegen der Aufbewahrungsfrist für Kommentare.

### **Aufbewahrungsfrist für Kommentare**

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

## Profilsicherung

### Allgemein

Die Sicherung der Profile erfolgt über WebDav. In den Einstellungen über das Feld "Sicherung der Profile" ist die Profilsicherung erreichbar. Die Profile der Mandatos iPad App werden verschlüsselt gesichert.

### Erstellen einer Sicherung mit WebDav

Um eine Sicherung zu erstellen, muss man in der App in die Einstellungen wechseln und auf das Feld "Sicherung der Profile" wechseln. Anschließend wird die WebDav-Adresse eingegeben (3).

14:01 Do. 22. Aug. 77%

Zurück 1 Profil Verwaltung 4 Exportieren

Export Einstellungen letzter Export: keine Sicherung 2

WebDav URL Bitte die WebDav URL eingeben 3

WebDav Benutzer keine Daten gespeichert 5 Login beim Export ändern 6

Kennwort für Verschlüsselung 7

Kennwort 8

Kennwort 9

- 1 - Verlassen der Funktion
- 2 - Datum des letzten Exports
- 3 - Eingabe der WebDav URL
- 4 - Exportieren/Anmeldedaten eingeben
- 5 - gespeicherter Benutzername
- 6 - aktiviert den Login Dialog
- 7 - aktiviert die benutzerdefinierte Verschlüsselung
- 8 - Kennwort für die benutzerdefinierte Verschlüsselung
- 9 - Kennwortwiederholung für die benutzerdefinierte Verschlüsselung

Tippt man auf die Schaltfläche "Exportieren" öffnet sich ein Anmeldedialog, wenn der Schalter (6) aktiviert wurde. Tragen Sie in diesen ihre Anmeldedaten ein. Wurde der Schalter (6) nicht aktiviert, wird der Export mit den gespeicherten Login Daten durchgeführt.

**WebDav Anmeldung**

Bitte geben Sie die Anmeldedaten ein.

[Anmelden](#)

[Anmelden und Speichern](#)

[Abbrechen](#)

Sind die Benutzerdaten eingetragen, starten Sie über die Schaltfläche "Anmelden" oder „Anmelden und Speichern“ den Upload in den jeweiligen Cloudspeicher (WebDav). Wählen Sie „Anmelden und Speichern“ aus, werden die Anmeldedaten lokal gespeichert und stehen für spätere Sicherungen zur Verfügung. Dadurch werden zukünftige Sicherungen beschleunigt. Wenn beim Export ein Fehler auftritt werden die gespeicherten Anmeldedaten aus Sicherheitsgründen gelöscht. Es werden immer alle Profile exportiert.

### Import der Profilsicherung mit WebDav

Der Import der gesamten Profilsicherung ist nur in einer neu installierten App möglich. Dazu wechseln sie auf den Tab "Profil importieren“.

Abbrechen
**Neuen Benutzer mit Profil anlegen**
Erstellen

Neues Profil erstellen

Profile importieren

BENUTZERDATEN

Benutzername

Passwort

Passwort

PROFILDATEN FÜR DAS STANDARDPROFIL

Profilname

Profil URL

Anschließend werden der Benutzername, das Passwort und die WebDav-Adresse eingegeben.

Abbrechen **Neuen Benutzer mit Profil anlegen** Importieren

Neues Profil erstellen **Profile importieren**

BENUTZERDATEN

Benutzername	Benutzername
Passwort	Passwort
Passwort	Passwort Wiederholung

ANMELDEDATEN FÜR DEN PROFILIMPORT

URL	http(s)://WebDavDomain.de/Verzeich...
-----	---------------------------------------

Tippt man auf die Schaltfläche "Importieren" öffnet sich ein Anmeldedialog. Tragen Sie in diesen Ihre Anmeldeinformationen ein.

**WebDav Anmeldung**  
Bitte geben Sie die Anmeldeinformationen ein.

Benutzer
Passwort

Abbrechen Übernehmen

Über die Schaltfläche "Übernehmen" 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.

