



more!software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Handbuch

DiPolis-App

(Digitales-Politisches-Informationssystem)



DIPOLIS

Ihr Digitales Politisches Informationssystem



Mindestvoraussetzungen für den Einsatz der DiPolis-App

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

Plattform iOS

Gerätemodell	iPad 4, iPad Air, iPad Air 2, iPad Pro
Betriebssystem	iOS 11 und höher

Folgende Geräte sind iOS 11 kompatibel:

- iPad Pro (12,9", 2. Generation)
- iPad Pro (12,9", 1. Generation)
- iPad Pro (10,5")
- iPad Pro (9,7")
- iPad Air 2
- iPad Air
- iPad (6. Generation)
- iPad (5. Generation)
- iPad mini 4
- iPad mini 3
- iPad mini 2

Plattform Android

Betriebssystem	4.4.2 und höher / API level 19 oder höher
Maskenlayout	Optimiert für ca. 10-Zoll-Modelle. Bei anderen Größen kann es evtl. zu leichten Skalierungsproblemen kommen.

Plattform Windows

Betriebssystem	Windows 10
----------------	------------



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

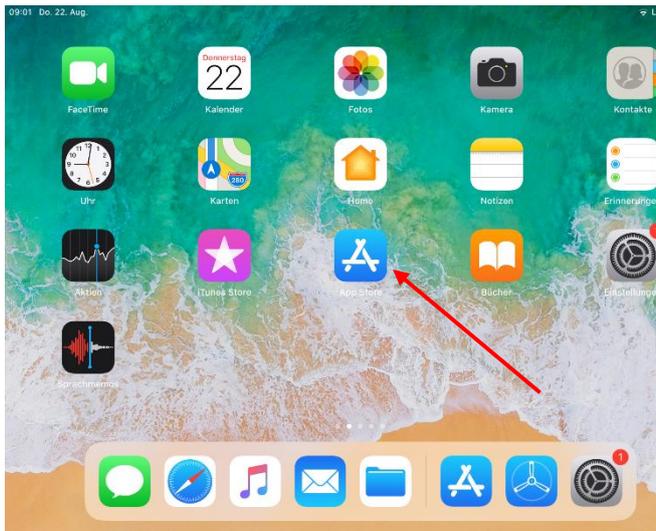
1. Herunterladen und Installieren der DiPolis-App.....	5
2. Anmeldung und Anlegen eines Benutzers in der DiPolis-App	6
3. Das Menü	8
4. Profil	10
5. Recherche	11
6. Übersicht Sitzungsdetails.....	12
6.1 Tagesordnung.....	13
6.2 Teilnehmer	14
6.3 Beschlusskontrollen	15
7. Lesezeichen.....	15
8. Mappen.....	16
9. Dateiarchiv.....	16
10. RIS Übersicht.....	17
11. Cloud	18
12. DiPolis sperren	18
13. Der PDF-Viewer für iOS.....	19
Werkzeuge (Übersicht).....	20
Inhaltsverzeichnis.....	25
Suche	27
Zahnrad.....	28
Öffnen in.....	28
E-Mail.....	28
Drucken.....	29
Gesamtansicht	29
14. Der PDF-Viewer für Android.....	30
Werkzeuge (Übersicht).....	31
Inhaltsverzeichnis.....	34
Suche	36
Zahnrad.....	36
Teilen	36
Gesamtansicht	37

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.

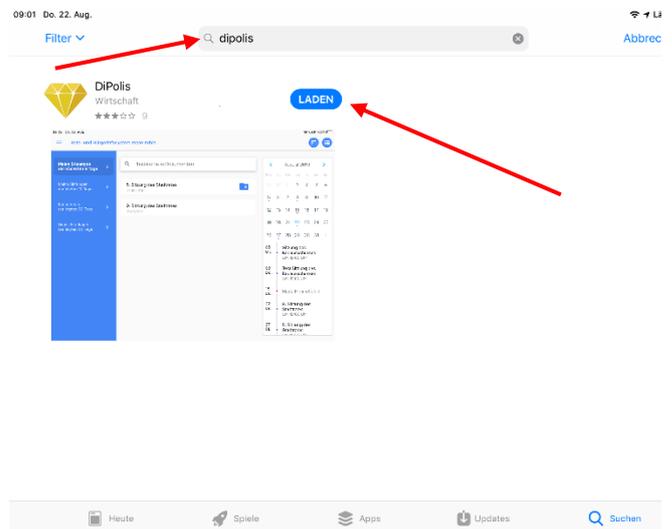
Hinweis: Sollten Sie ein Android Endgerät benutzen, öffnen Sie für die folgenden Schritte entsprechend den Google Play Store und laden dort die App herunter!

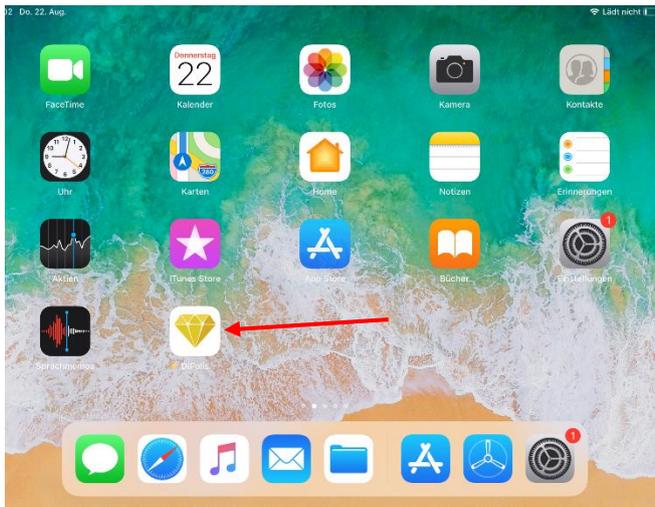


Tippen Sie hierzu auf den *App Store*, um diesen zu öffnen.

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 **LADEN**, um den Download und die Installation der App zu starten.

Schließen Sie den *App Store*.





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

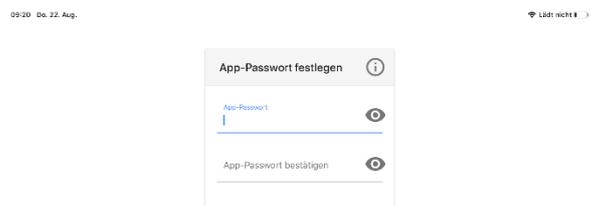
2. Anmeldung und Anlegen eines Benutzers in der DiPolis-App

Nach Erstinstallation erscheint beim Start folgendes Fenster:



Akzeptieren Sie hier unsere App Nutzungsbedingungen, indem Sie das entsprechende Häkchen setzen und auf „Einverstanden und einrichten!“ klicken.

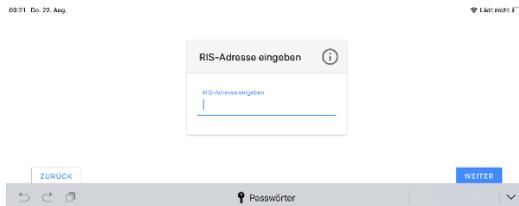
Im Anschluss wählen Sie ein Passwort welches beim Ausführen der APP abgefragt wird.



Zusätzlich dazu können Sie auch die TouchID verwenden um die Anmeldung mit dem Fingerabdruck zu ermöglichen.

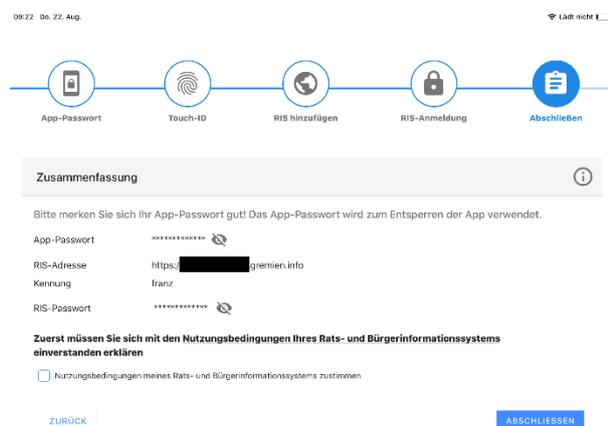
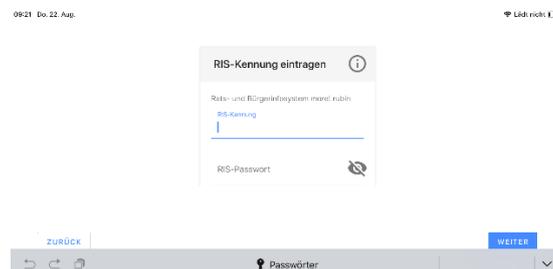


Tragen Sie nun die URL (z.B. <https://musterstadt.more-rubin1.de>) des **Ratsinformationssystems** ein.



In dieser Maske geben Sie Ihre gewohnten Zugangsdaten zum bestehenden **Ratsinformationssystem** ein.

Hinweis: Ohne gültige Zugangsdaten zu einem Ratsinfosystem ist der Login nicht möglich.



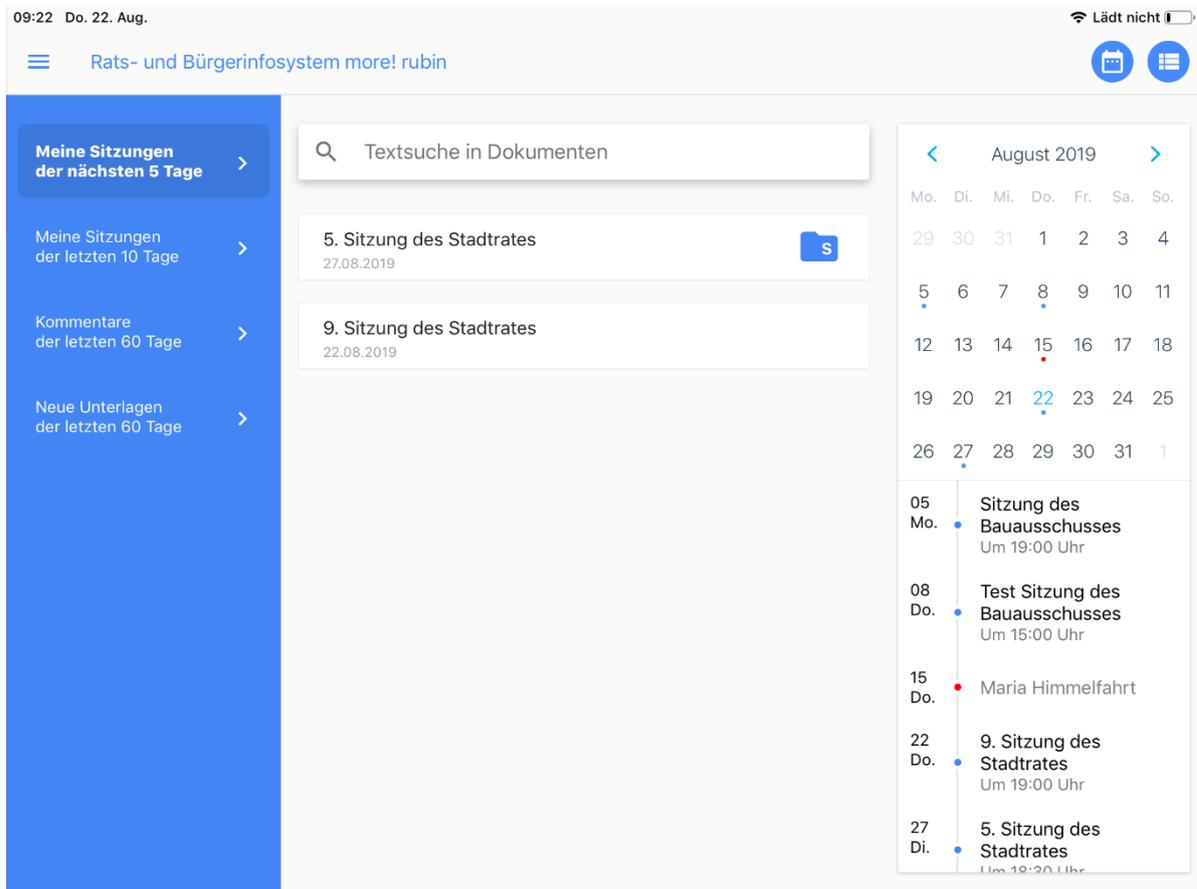
In der Zusammenfassung sehen Sie nochmals die eingegebenen Login Informationen.

Zusätzlich bestätigen Sie hierüber die Nutzungsbedingung Ihres Rats- und Bürgerinformationssystems mit setzen des entsprechenden Häkchen.

Nach erfolgreicher Authentifizierung gelangen Sie auf die Startseite Ihres Rats- und Bürgerinfosystem.

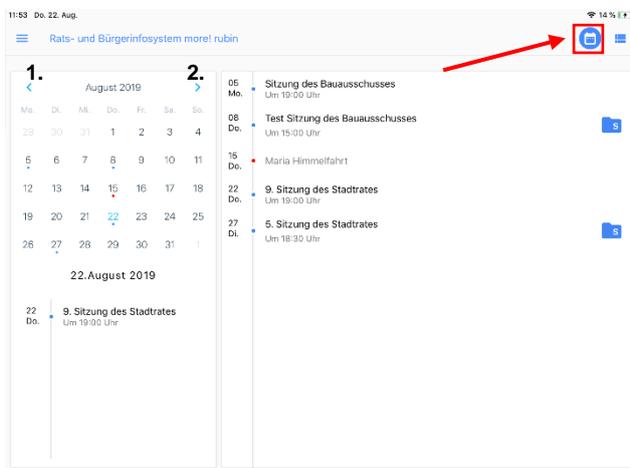


3. Das Menü



Sie befinden sich nun auf der Startseite. Hier sehen Sie direkt eine Übersicht der nächsten anstehenden Sitzungen. Zusätzlich dazu finden Sie auf der rechten Seite eine Kalenderübersicht.

Mithilfe des **Kalender-** und **Tabellensymbols** können Sie die Darstellung auf eine reine **Kalender-** oder **Tabellenübersicht** ändern.

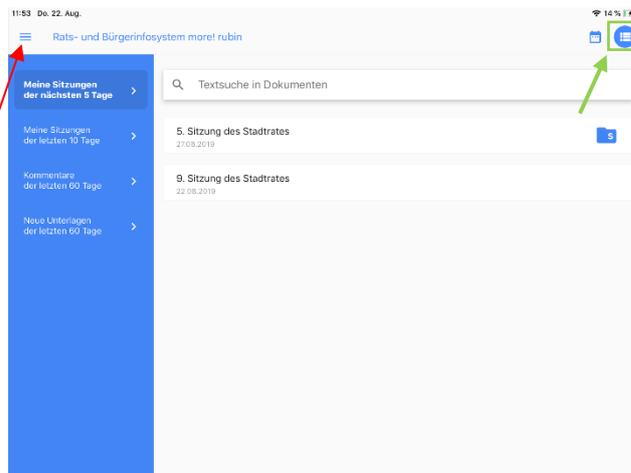


In der Kalenderübersicht finden Sie alle Termine des aktuell ausgewählten Monats, dieser kann mithilfe der Pfeiltasten (1. & 2.) verändert werden.



In der Tabellendarstellung finden Sie (je nach Einstellung) alle kommenden und vergangenen Sitzungen, zu denen Sie eingeladen sind/ waren.

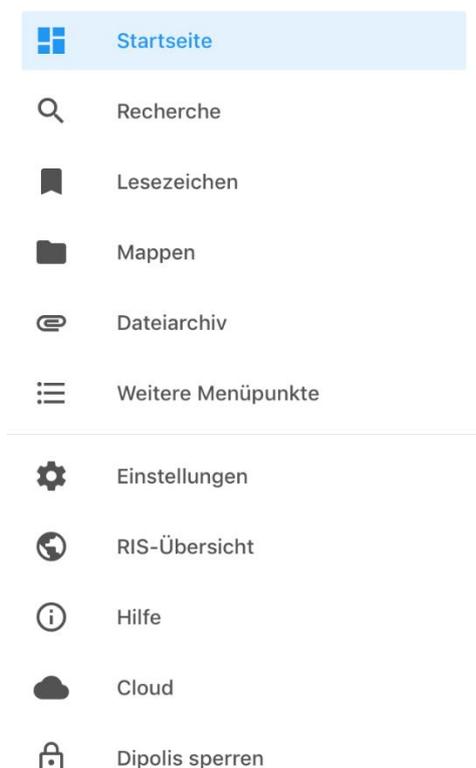
Außerdem können Sie direkt auf Kommentare zu den Sitzungen sowie neue Unterlagen zugreifen.



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



Hier wird Ihnen Ihr *Profil* angezeigt.



Hier finden Sie Ihre anstehenden Sitzungen sowie den Kalender.

Hier können Sie nach Vorlagen, Sitzungen sowie Beschlüssen suchen.

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

Im Bereich Mappen sehen Sie alle *Sitzungen und Protokolle*, die Sie bisher geöffnet und gespeichert haben.

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

Wenn im Ratsinfosystem weitere Menüpunkte über den RIS Menü-Editor angelegt wurden erreichen Sie diese hier.

Hier finden Sie die Einstellungen.

In der RIS-Übersicht sehen Sie alle hinterlegten Ratsinfosysteme und können diese anpassen.

Hier finden Sie einen Downloadlink zum Handbuch.

Über die Cloud können Sie gesamte Datenstände Exportieren und Importieren.

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



4. Profil

13:52 Do. 22. Aug. 53%

< Profil



Dr. Harry Adams

02626 / 5588
Telefon

0171 / 125 555
Mobil

02626 / 5589
Fax

██████████@more-
software.de
E-Mail

www.adams-harry.de
Homepage

Anschrift	
Ort	Musterstadt
Postleitzahl	99999
Straße	Amtsstrasse 11

Arbeitgeber	
Firmenname	Bankengemeinschaft Mitteldeutschland
Straße	Selterser Str. 65
Postleitzahl	56242
Ort	Selters

Das Profil zeigt Ihre persönlichen Daten an, wie Ihre Kontaktdaten, Anschrift und den Arbeitgeber.

Hinweis:

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

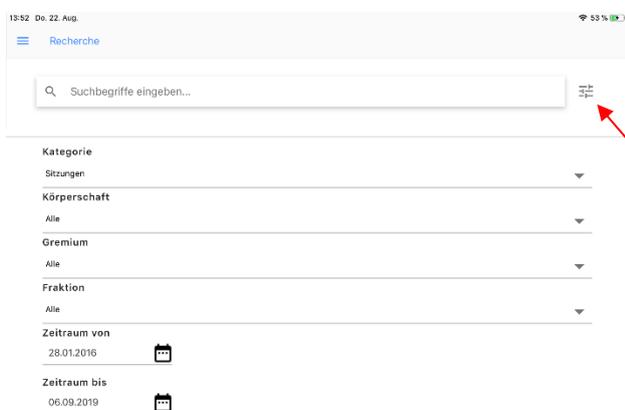


5. Recherche

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

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

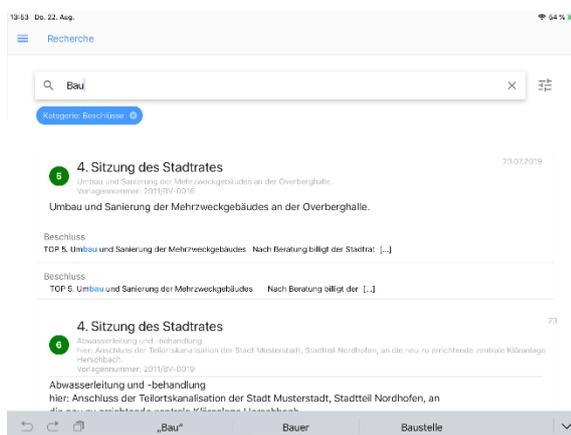
D.h. der Suchbegriff kann auch Dinge beinhalten, die in dem Dokument (Vorlage, Einladung, Niederschrift, ...) niedergeschrieben wurden.



Zusätzlich können Sie auch nach Ergebnissen in vorgegebenen Kategorien suchen.

Wählen Sie hierzu vorab einfach die Filterfunktion aus und im Anschluss die gewünschte Kategorie nach der Sie suchen möchten (z.B. Beschlüsse) und tippen Sie auf Suchen.

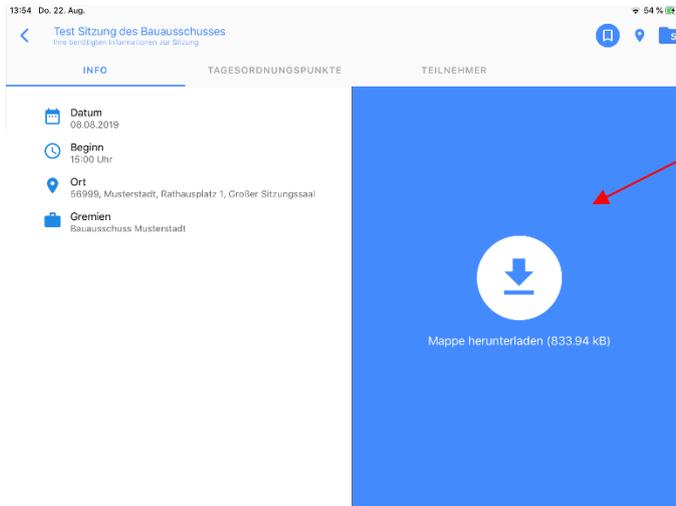
Nun können Sie die Suchergebnisse nach Ihrem Bedarf durchsehen und direkt alle Informationen zu dieser Sitzung abrufen.





6. Übersicht Sitzungsdetails

Nachdem Sie eine Sitzung ausgewählt haben erscheint folgende Darstellung:



Hier können Sie nun die gesamte Sitzungsmappe herunterladen indem Sie auf die blaue Schaltfläche klicken.

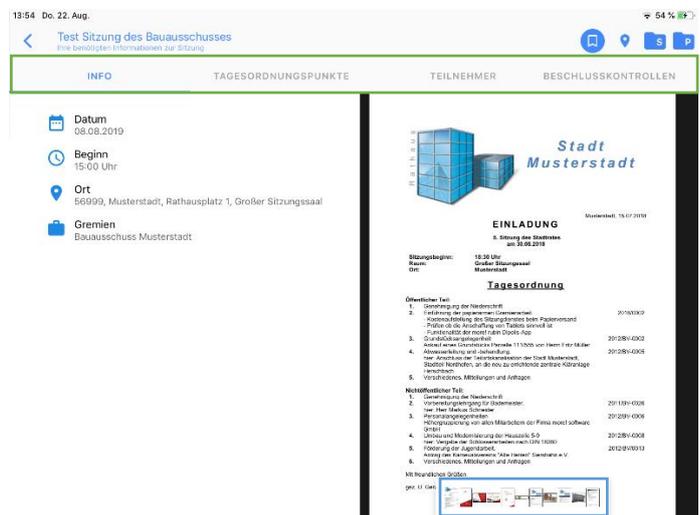
Alternativ kann die Sitzungsmappe auch an jeder Stelle der App heruntergeladen werden, an welcher das Symbol:  auftaucht.

Wenn eine Sitzung bereits stattgefunden hat, finden Sie unter dem Symbol  das gesamte Protokoll und können dieses auf Ihr Gerät zur Offline Nutzung herunterladen.

Mithilfe der Schaltfläche  können Sie ein Lesezeichen für diese Sitzung setzen, dadurch haben Sie die Möglichkeit diese Sitzung jederzeit unter dem Menüpunkt **Lesezeichen** abzurufen.

Nach dem die Sitzungsmappe heruntergeladen wurde, wird diese direkt in der Vorschau dargestellt und kann komplett eingesehen werden.

Hierzu können Sie einfach mit dem Finger nach unten wischen oder die Seiten über die Vorschau (**blaue Umrandung**) anwählen.



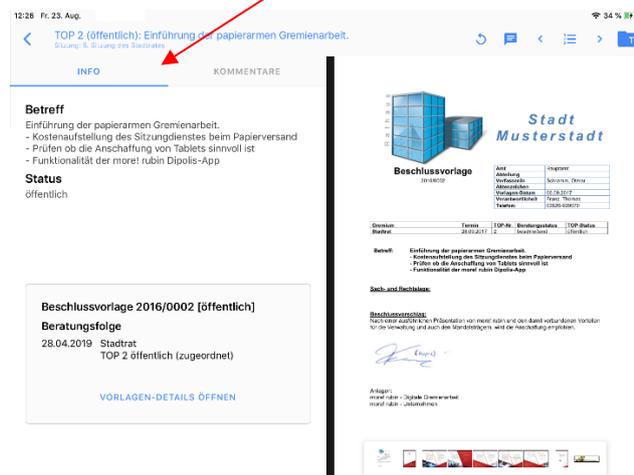
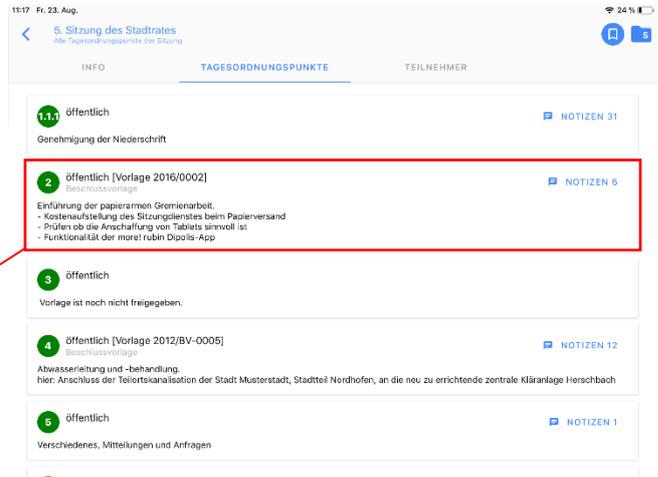
Mit der Menüführung (**grüne Umrandung**) können Sie zwischen den Funktionen der Sitzung wechseln. Hierüber gelangen Sie z.B. zur Tagesordnung oder den Teilnehmern.



6.1 Tagesordnung

Unter dem Reiter Tagesordnung können Sie sich alle TOP der entsprechenden Sitzung anzeigen lassen und diese auswählen.

Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten finden Sie auch die entsprechenden Notizen/Kommentare.



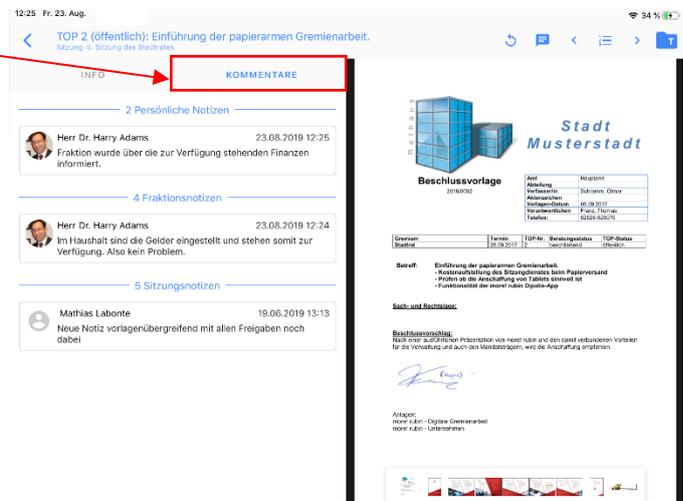
Nach Auswahl eines Tagesordnungspunktes gelangen Sie in die Detailansicht zu diesem TOP.

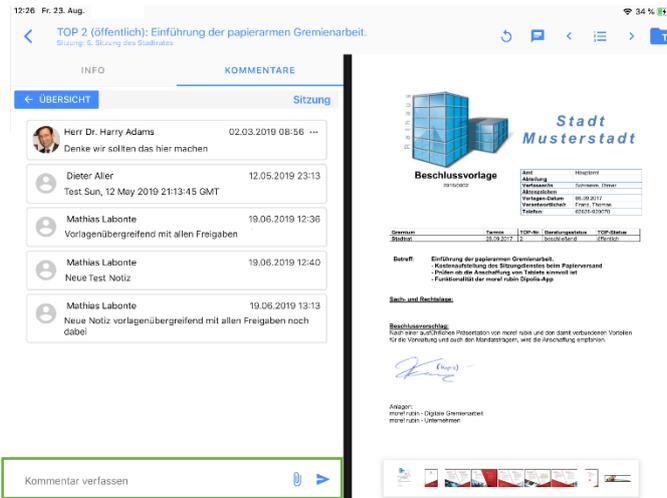
Hier erhalten Sie detaillierte Infos zum TOP sowie die zugehörigen Dokumente.

In der Kommentarfunktion finden Sie die Möglichkeit persönliche Notizen, welche nur von Ihnen eingesehen werden können, anzulegen.

Zusätzlich können Notizen für die eigene Fraktion oder die Gesamte Sitzung hinterlegt werden.

Mit einem Klick auf das entsprechende Feld sehen Sie die gesamte Notizhistorie.



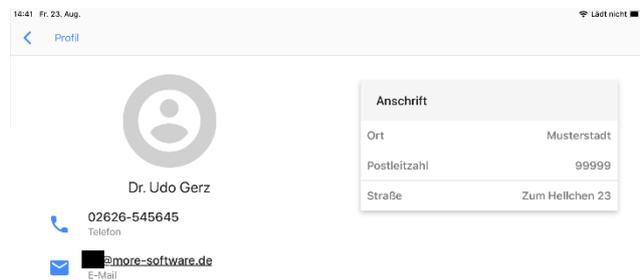
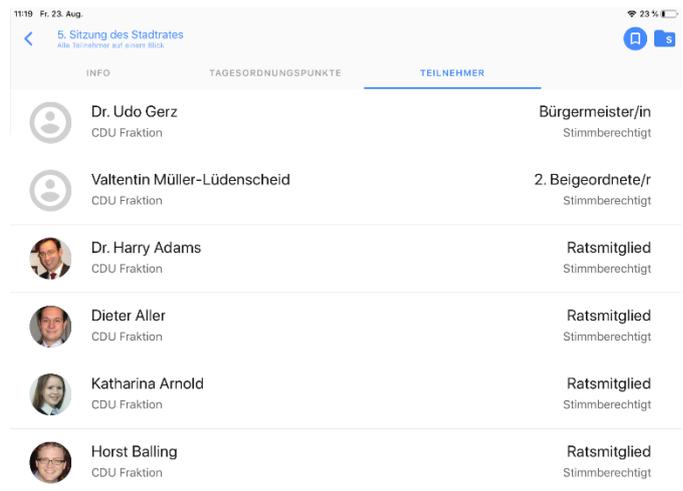


Hier sehen Sie die Historie mit Informationen zum Verfasser sowie dem Zeitpunkt.

Außerdem können Sie ganz einfach weitere Notizen (**grüne Umrandung**) verfassen.

6.2 Teilnehmer

Dies ist die Teilnehmerübersicht. Hier wird jeder Teilnehmer dargestellt mit Angabe der entsprechenden Parteizugehörigkeit sowie seine Funktion.



Durch klicken auf die Teilnehmer öffnen sich zusätzliche Informationen wie die Kontaktdaten oder auch der Arbeitgeber.

Die Anzeige ist abhängig von den persönlichen Einstellungen im Bürger- und Ratsinfosystem.



6.3 Beschlusskontrollen

Unter dem Reiter Beschlusskontrollen finden Sie die entsprechenden Vorgänge über erfolgte Beschlüsse.

Mit einem Klick auf einen der entsprechenden Punkte öffnen sich zusätzliche Informationen zur Beschlusskontrolle.

7. Lesezeichen

Im Bereich Lesezeichen finden Sie alle Sitzungen die Sie mithilfe des Buttons  markiert haben. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit direkt auf die als Favorit gespeicherten Sitzungen, Tagesordnungspunkte und Beschlüsse zuzugreifen.

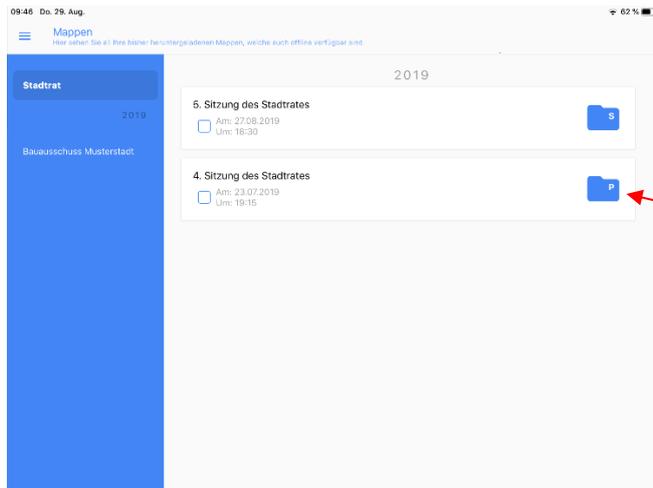
Um das Lesezeichen für einen beliebigen Punkt wieder zu entfernen wählen Sie einfach die entsprechende/n Sitzung, Vorlage oder Beschluss aus und klicken erneut auf .



8. 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.



In der Übersicht können Sie ganz einfach das gewünschte Gremium wählen und somit auf die hinterlegten Sitzungs- oder Protokollmappen zugreifen.

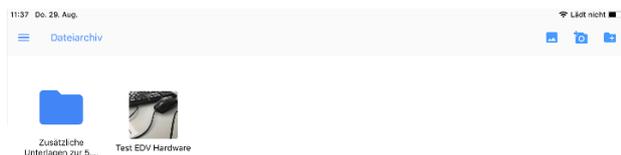
Das PDF Dokument öffnet sich ganz einfach über die Ordnersymbole.

9. Dateiarchiv

Ziel des Dateiarchives 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 verfassender 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.



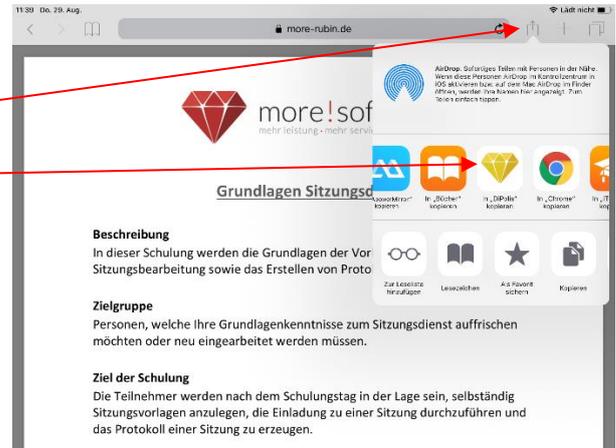
Mithilfe des Buttons können Sie zusätzliche Ordner für das Archiv anlegen.

Durch einen Klick auf öffnet sich die Mediathek Ihres Tablets. Hier können Sie somit einfach existierende Fotos in unsere DiPolis App einspielen. Alternativ fotografieren Sie direkt aus der App heraus mit dem Symbol.



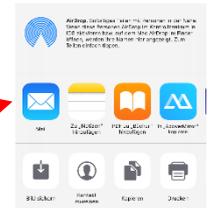
Für den Upload eines PDF Dokuments öffnen Sie dieses ganz einfach außerhalb unserer DiPolis App.

Dort wählen Sie einfach den Teilen Button  und anschließend wählen Sie In "DiPolis" kopieren aus.

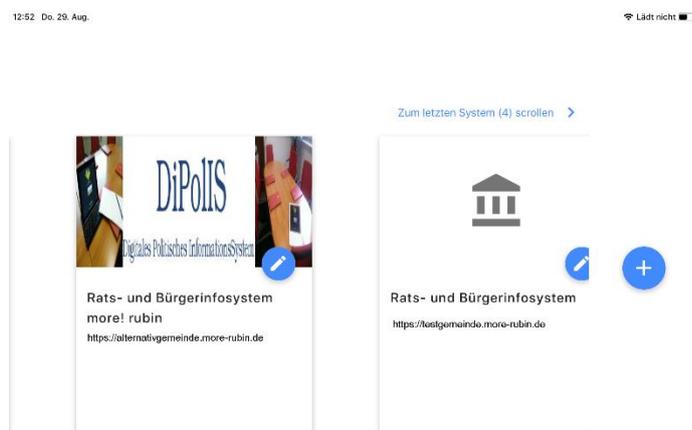


Um Änderungen an den Ordnern oder Dokumenten durchzuführen drücken und halten Sie einfach das gewünschte Element für wenige Sekunden. Dadurch erscheinen folgende Symbole:

-  Ändern des Namen der Datei/ des Ordners.
-  Löschen des Dokuments/ Ordners. **Wichtig:** Bei Löschung eines Ordners entfernen Sie auch alle enthaltenen Elemente aus der DiPolis App.
-  Verschieben von Dokumenten oder Ordnern in andere Verzeichnisse/Ordner.
-  Versand über externe Anwendung oder speichern eines Dokuments.



10. RIS Übersicht



Hier finden Sie eine Übersicht der von Ihnen hinterlegten Rats- und Bürgerinfosysteme.

Mithilfe des Symbols  können Sie die Einstellungen wie URL, Name des RIS oder das Passwort ändern.

Über das  Icon fügen Sie ganz einfach ein neues RIS hinzu. Hierzu folgen Sie einfach der Anleitung unter [Seite 6](#) (2. Anmeldung und Anlegen eines Benutzers in der DiPolis-App).



11. Cloud

Im Bereich Cloud können Anwender Ihre Sitzungsmappen inkl. aller Notizen sowie ihr gesamtes Dateiarchiv in die more! Cloud exportieren.

Somit kann das Profil nach einer neuen Installation oder einem Hardwaretausch einfach importiert werden.

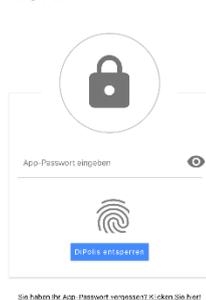
- Um diese Funktion nutzen zu können, ist es erforderlich, dass die Verwaltung sich mit More! in Verbindung setzt um den Setting in der Datenbank freizuschalten. Ist dies geschehen, erscheint ab diesem Zeitpunkt in der App die Cloud Option.

12. DiPolis sperren

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:

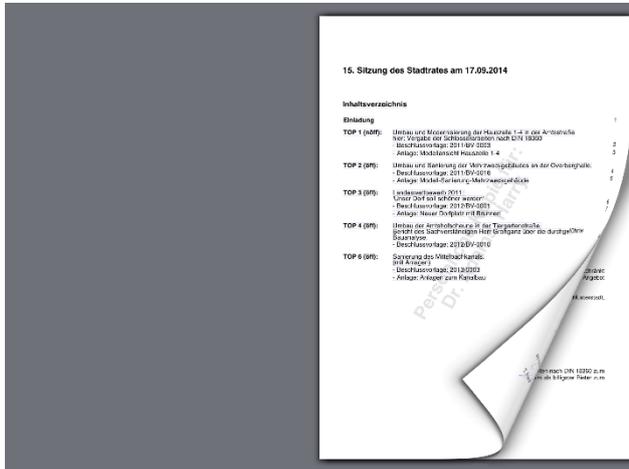


Diese Ansicht erscheint bei einer manuellen Abmeldung oder bei 20-minütiger Inaktivität und bleibt solange bestehen, bis der Benutzer sein Passwort eingibt und die App somit.



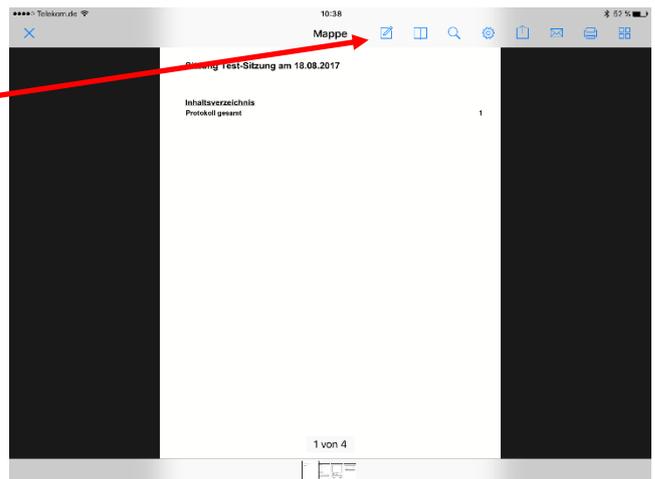
13. Der PDF-Viewer für iOS

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.



Menu Übersicht



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



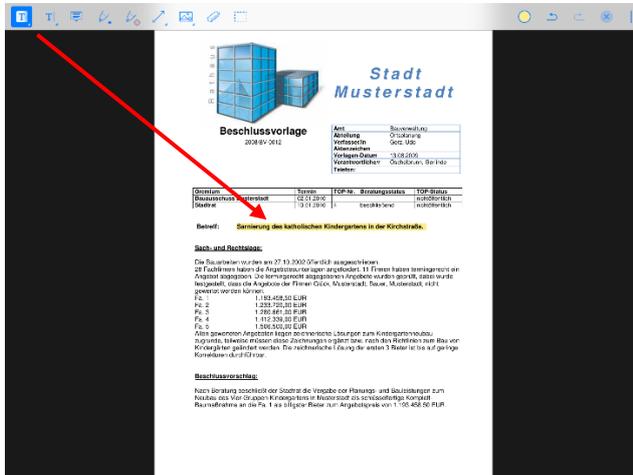
Radiergummi



Mehrere Aktionen markieren

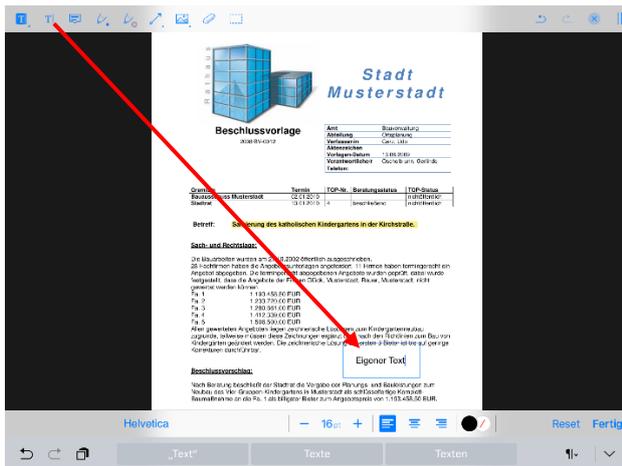


Markieren



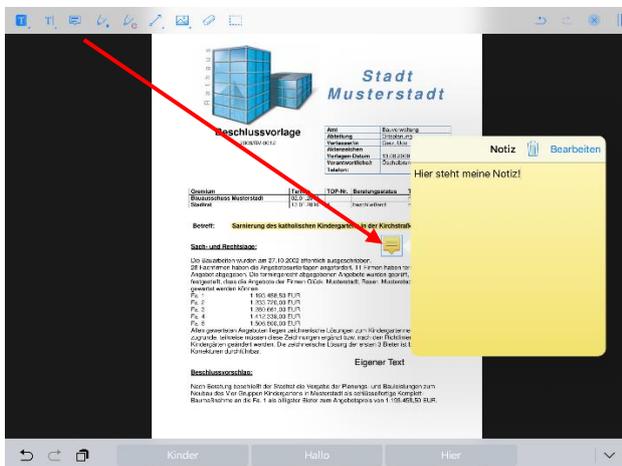
Tippen Sie mit dem Finger über eine Stelle, die Sie markieren möchten.

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

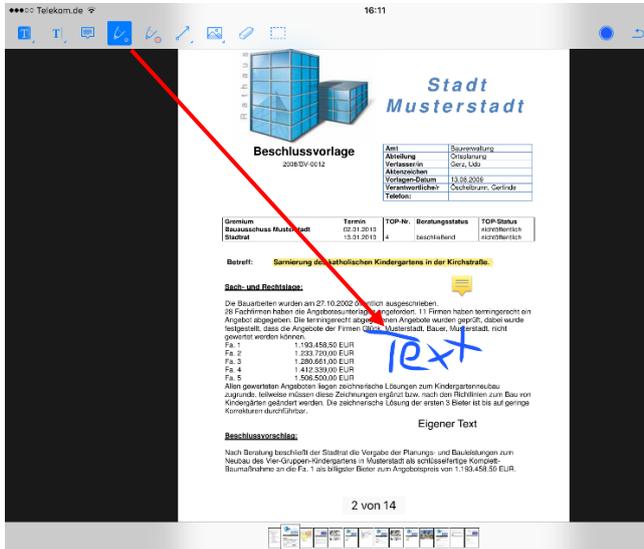


Mit Hilfe der Tastatur können Sie hier einen Text verfassen und an einer gewünschten Stelle in Form einer Notiz hinterlegen, die Sie dann immer wieder (durch Antippen) öffnen können.

Durch Antippen können Sie die Notiz wieder öffnen.

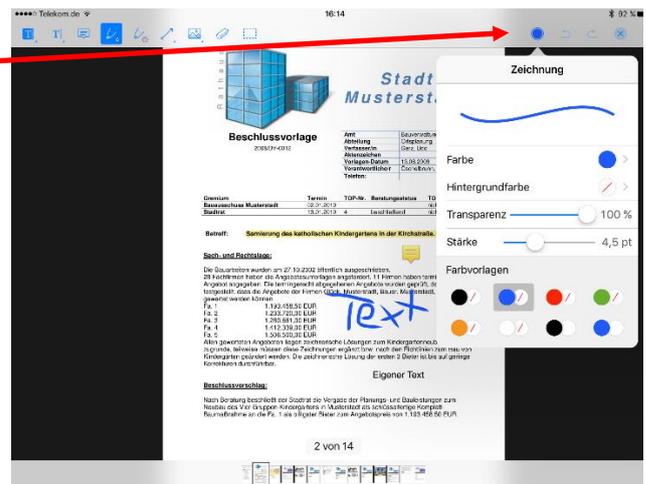


Stift dünn (schreiben)



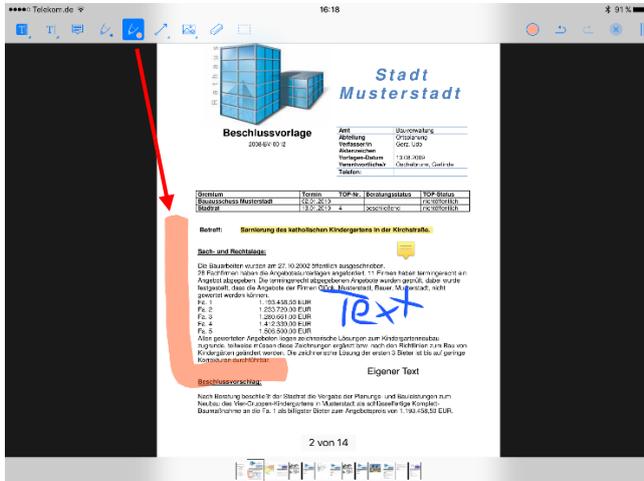
Mit Hilfe der Stift-Funktion (dünn) können Sie unter Benutzung Ihres Fingers in das Dokument hineinschreiben.

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



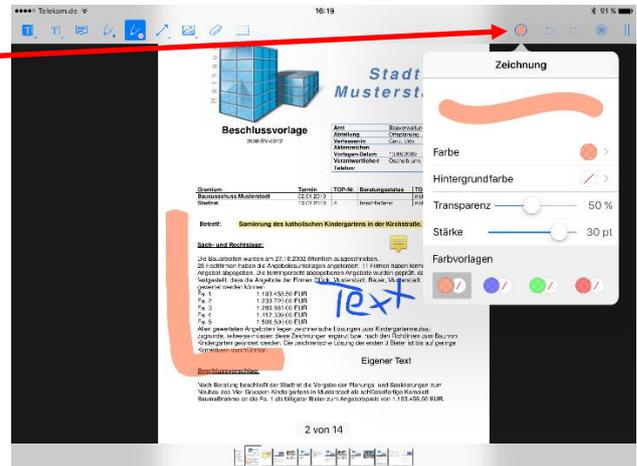


Stift dick (schreiben)

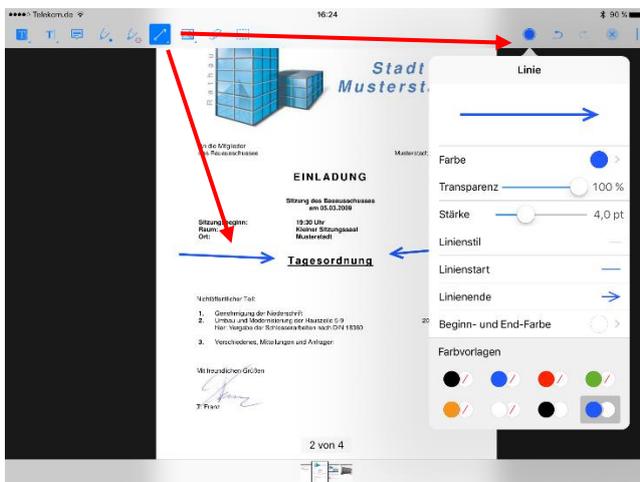


Mit Hilfe der Stift-Funktion (dick) können Sie unter Benutzung Ihres Fingers in das Dokument hineinschreiben.

Ebenfalls können Sie wie bei der Stiftfunktion durch Antippen des farbigen Punktes 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.

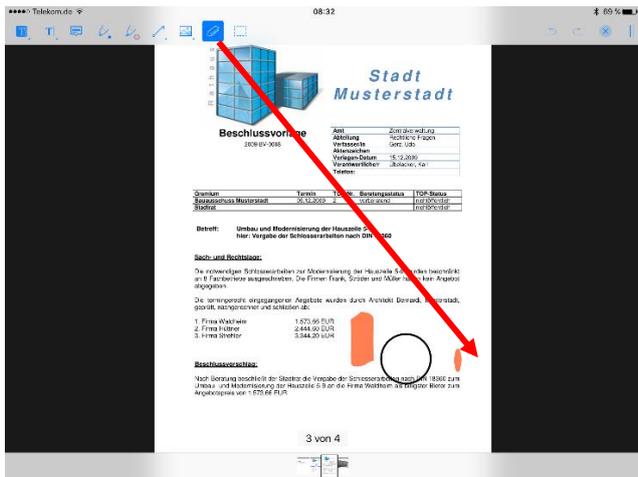


Foto schießen/einfügen



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

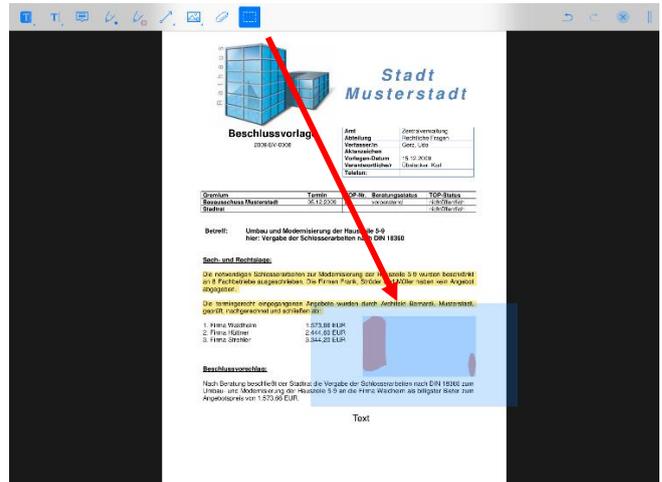


Alle mit der Stift-Funktion erstellten Bemerkungen (z.B. rotes Häkchen) können mit Hilfe des Radiergummis wieder entfernt werden.

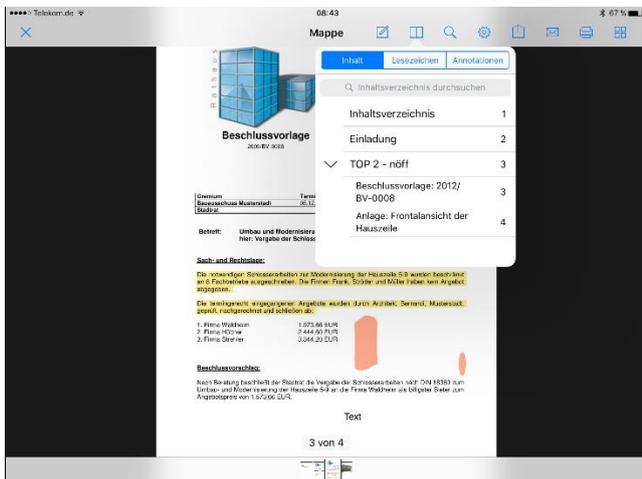


Mehrere Aktionen markieren

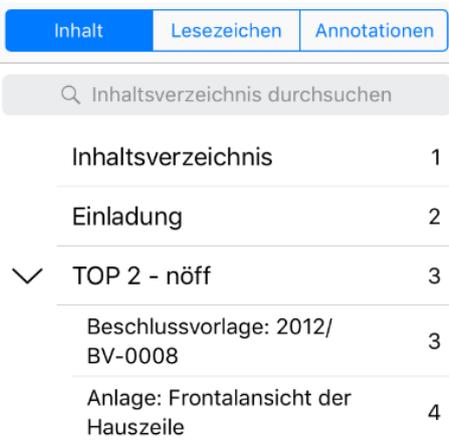
Alle, die von Ihnen auf dieser Seite getätigten Aktionen, können Sie hier auf einmal markieren und dann entweder kopieren oder löschen.



Inhaltsverzeichnis



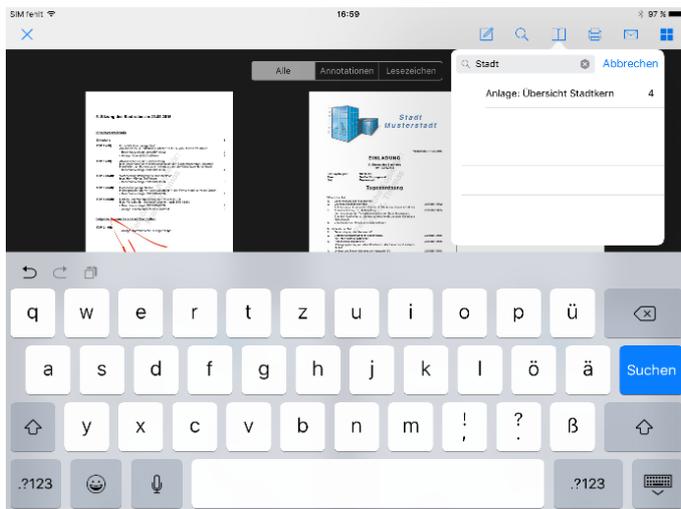
Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.



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.



Inhalt Lesezeichen **Annotationen**

Annotations durchsuchen

Seite 1

Zeichnung, 1 Linie
FT, 19.09.17, 08:56

Seite 2

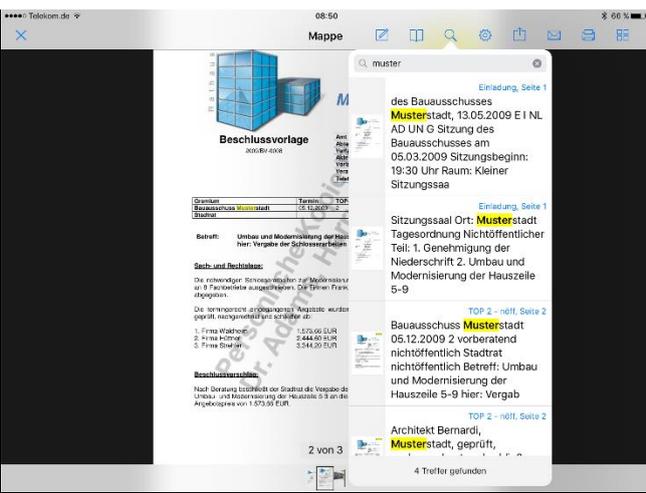
TEXT
FT, 19.09.17, 08:56

2 Annotationen

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

Alles löschen Bearbeiten

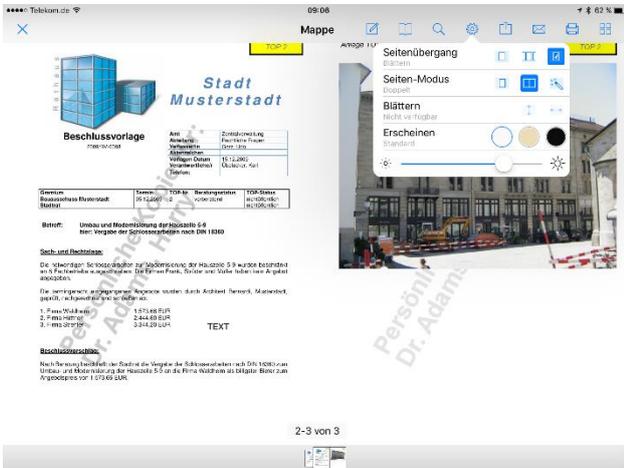
Suche



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.

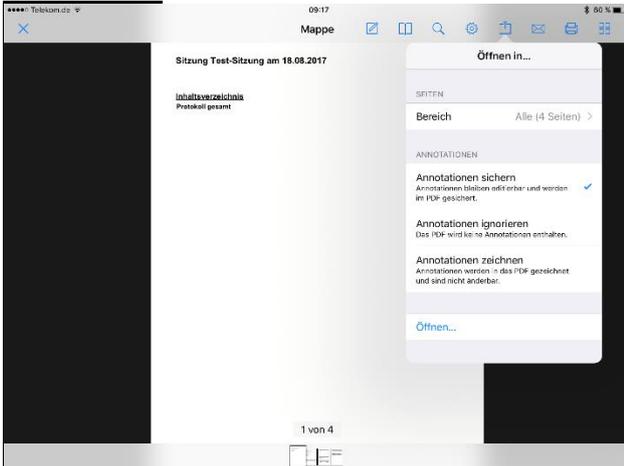


Zahnrad



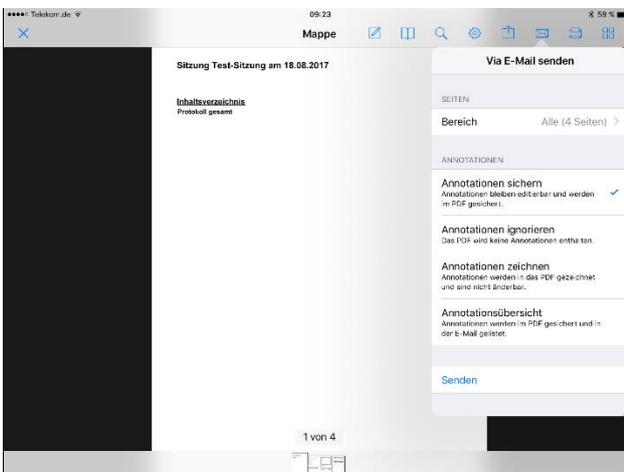
Über das Zahnrad können Sie den Umgang mit dem Viewer Ihren Vorlieben nach anpassen.

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!

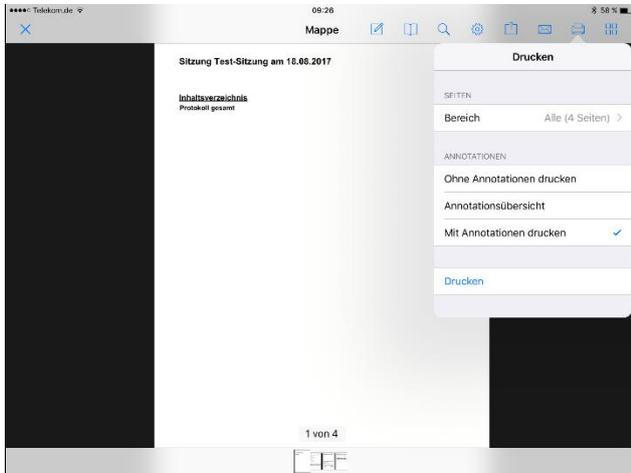
E-Mail



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.

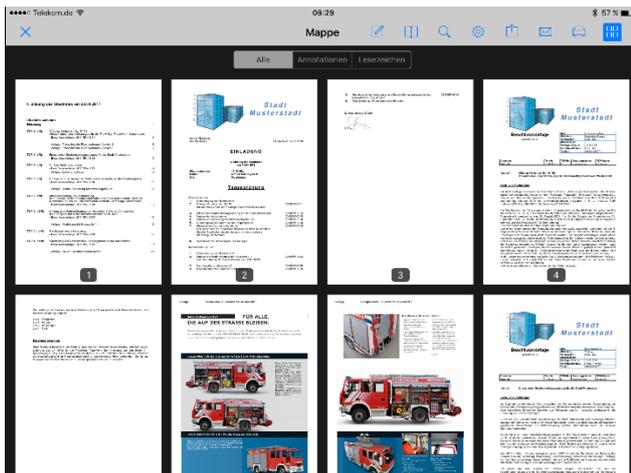


Drucken



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.



14. 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.

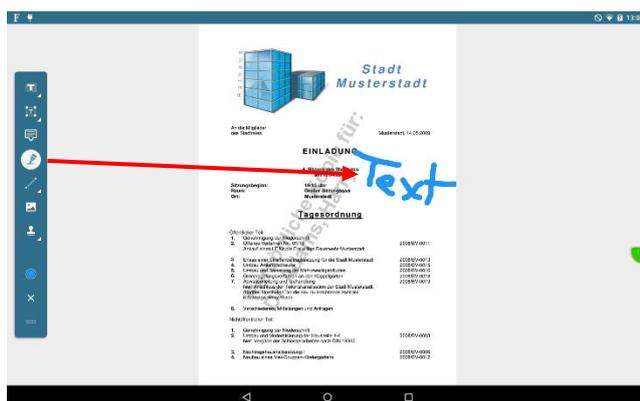
Notiz einfügen



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.

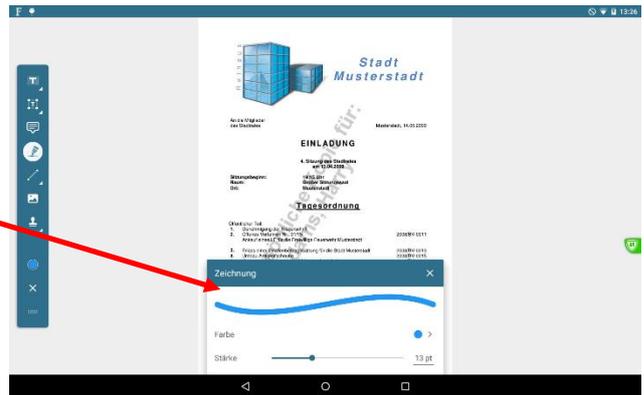
Stift (schreiben)



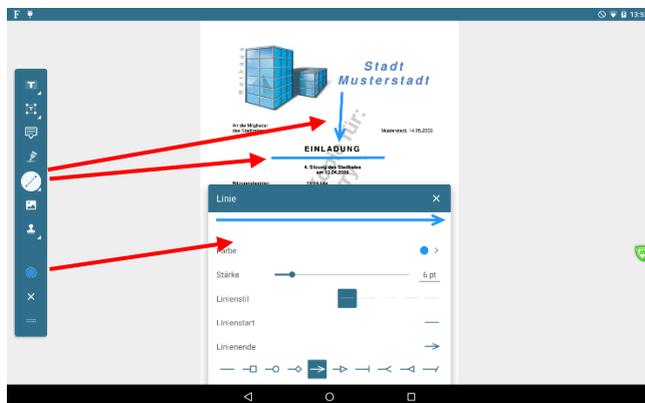
Mit Hilfe der Stift-Funktion (dünn) können Sie unter Benutzung Ihres Fingers in das Dokument hineinschreiben.



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

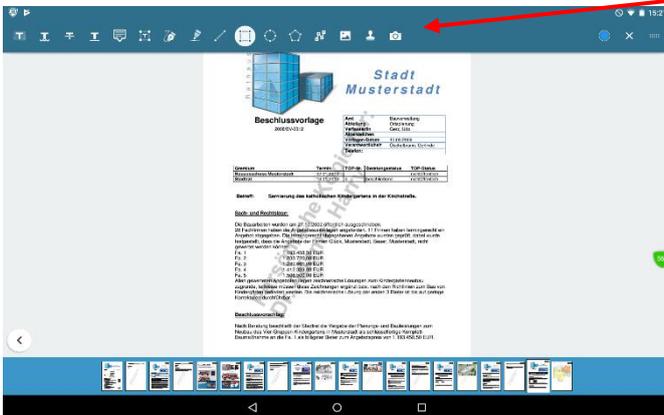


Um einen Stempel hinzuzufügen, tippen Sie an die gewünschte Stelle, an welcher der Stempel platziert werden soll und wählen Sie eine Stempelart aus der sich öffnenden Liste.

Weitere Werkzeuge

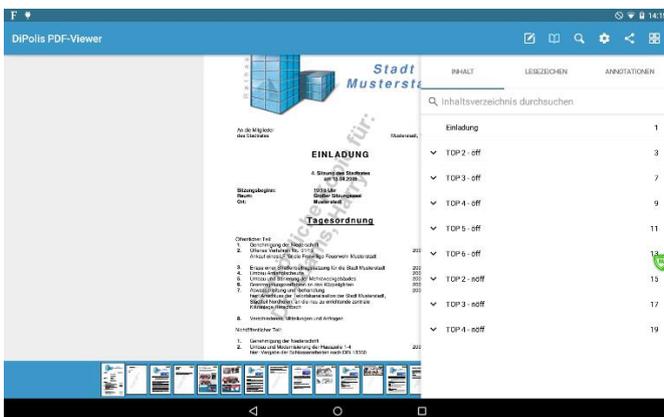
Durch festhalten und verschieben des Punkte-Icons um unteren Ende der Werkzeugleiste, können Sie die Leiste wahlweise nach rechts, links oder an den oberen Bildschirmrand verschieben.

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

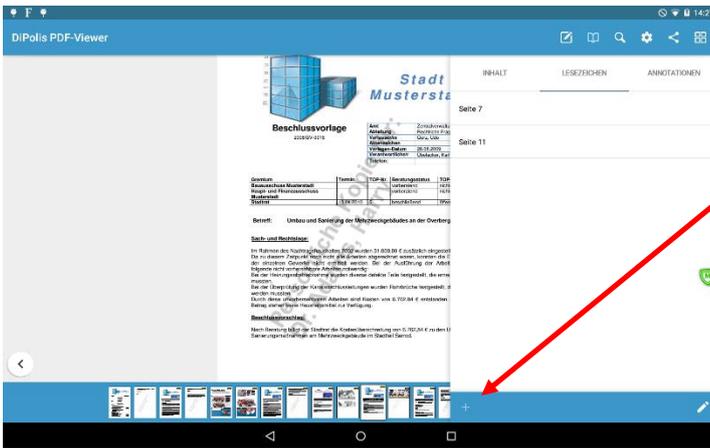


Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.

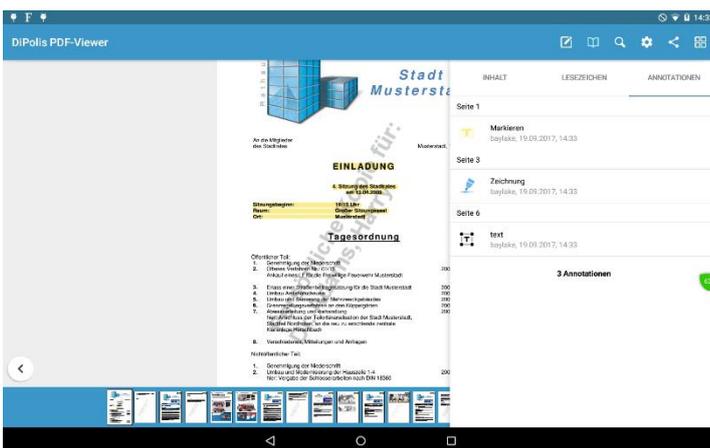


INHALT	LESEZEICHEN	ANNOTATIONEN
Suche Inhaltsverzeichnis durchsuchen		
Einladung		1
TOP 2 - öff		3
TOP 3 - öff		7
TOP 4 - öff		9
TOP 5 - öff		11
TOP 6 - öff		13
TOP 2 - nöff		15
TOP 3 - nöff		17
TOP 4 - nöff		19

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



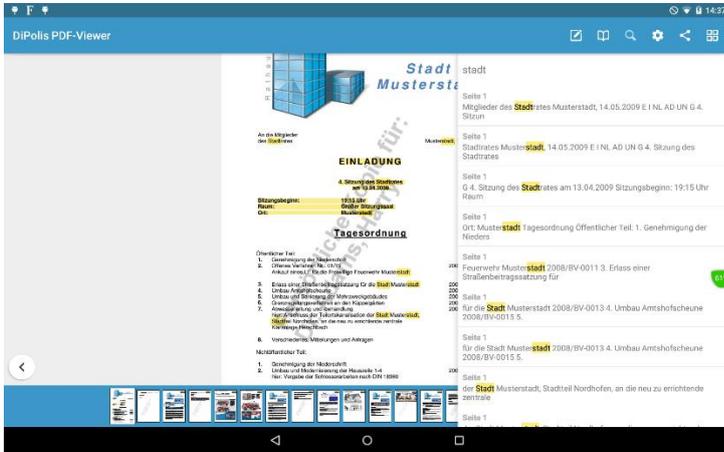
Um für eine Seite ein Lesezeichen zu *hinterlegen*, tippen Sie auf das „+“. Es wird dann die Seite, auf der Sie sich befinden, als Lesezeichen markiert.



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

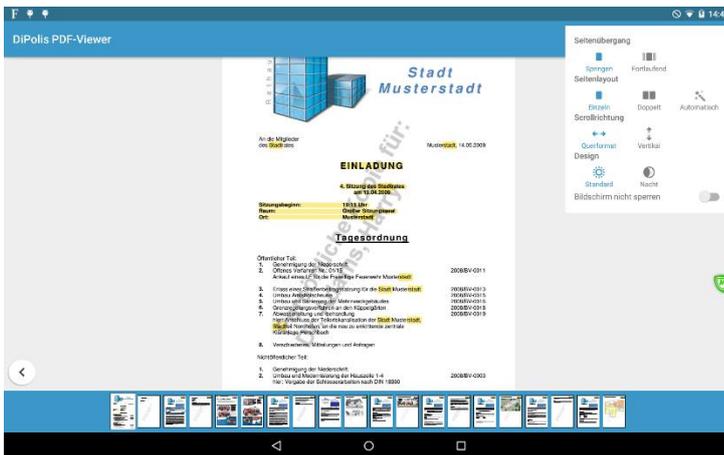


Suche



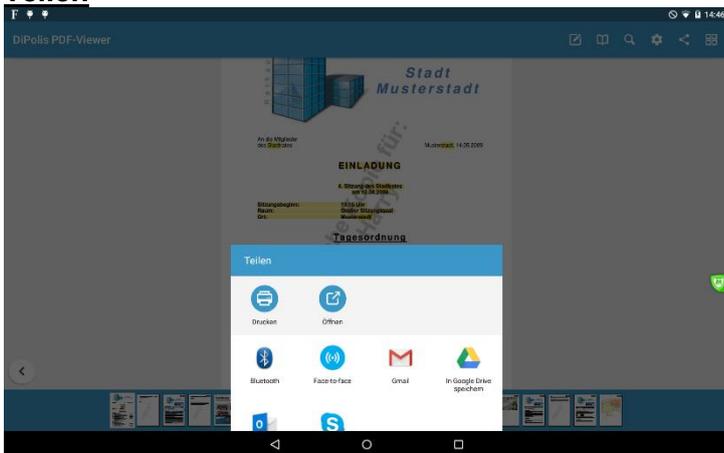
Geben Sie einen Suchbegriff ein. Die Suchfunktion zeigt Ihnen dann den Treffer farblich hinterlegt auf der entsprechenden Seite an Mittels des Inhaltsverzeichnisses können Sie durch die ganze Sitzungsmappe navigieren.

Zahnrad



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

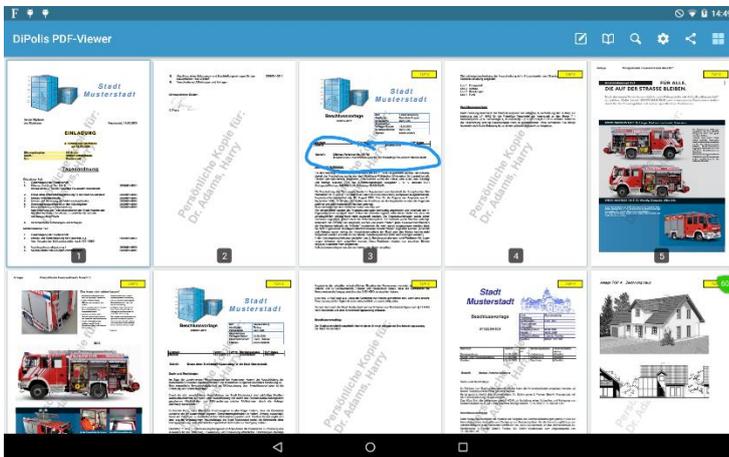
Teilen



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.