

# winRICH – Die SitzungsApp

## Leitfaden zur Installation und Nutzung

Version 2.3.2

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

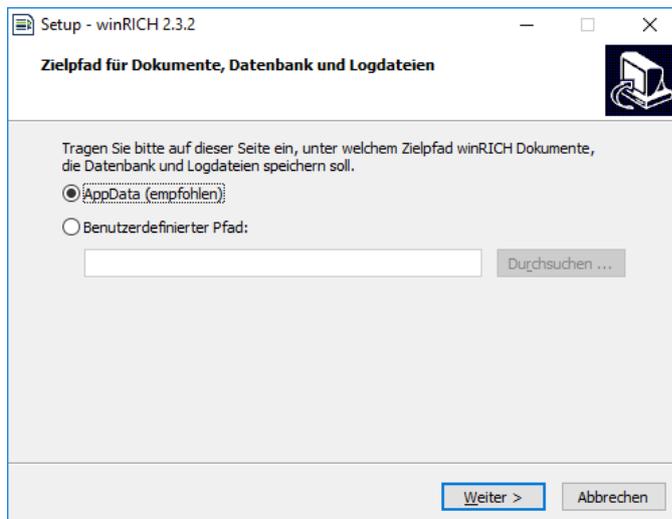
+49 (0)521 97700 44  
info@sternberg24.de  
www.sitzungsdienst.net

## Inhalt

---

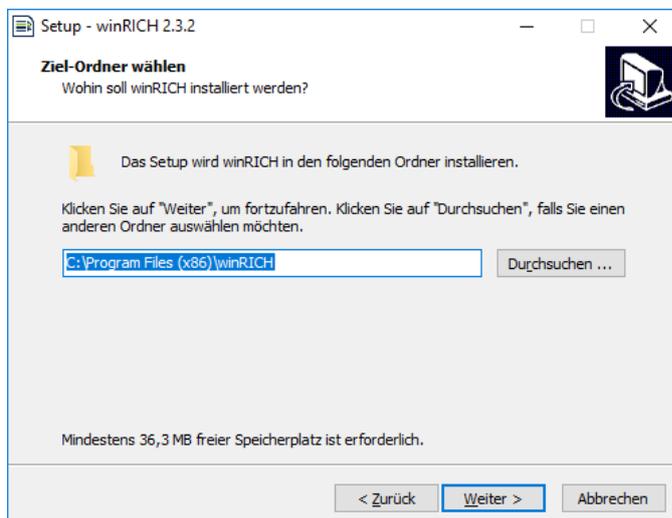
Installation .....	3
Einrichtung .....	6
Anmeldung .....	8
Startbildschirm .....	9
Termine .....	10
Vorgang .....	11
Symbolerläuterung zur Seitenansicht .....	12
Seitenansicht und Seitenübersicht .....	13
Notizen und Markierungen .....	15
Private und geteilte Notizen/Notizen der Fraktion .....	17
Notizenübersicht .....	18
Sonstige Funktionen .....	19
Neue Dokumente .....	20
Recherche .....	21
News und Dokumente .....	22
Aktivitätsprotokoll .....	23
Einstellungen .....	24
Die Anwendung sperren .....	26
Mandanten verwalten .....	27

## Installation

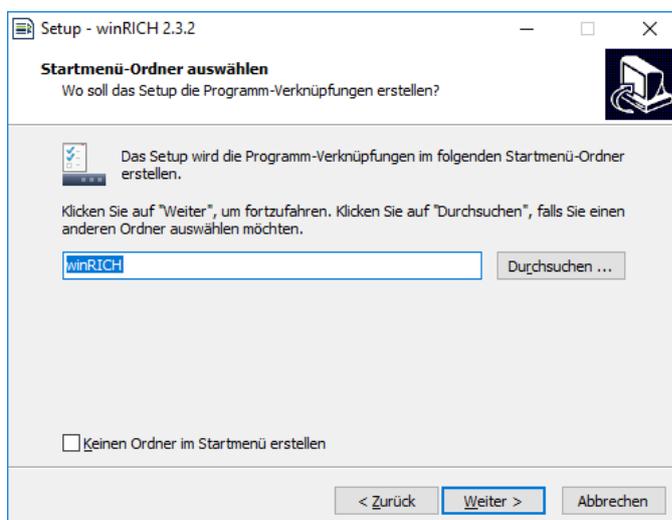


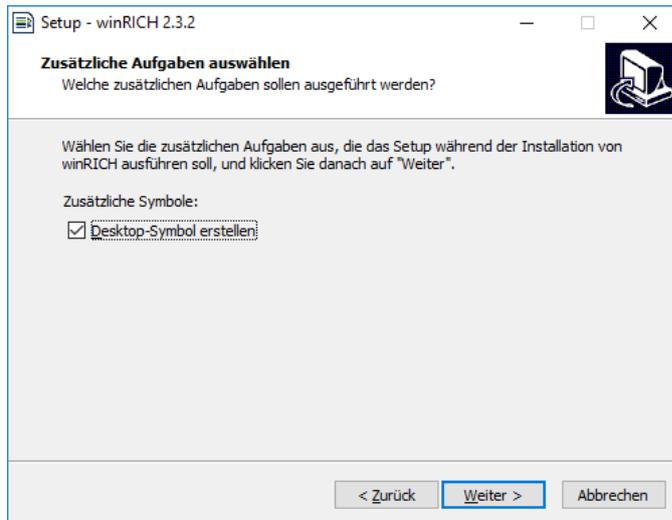
Führen Sie das winRICH-Setup aus. Der Assistent führt Sie durch die Installation.

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

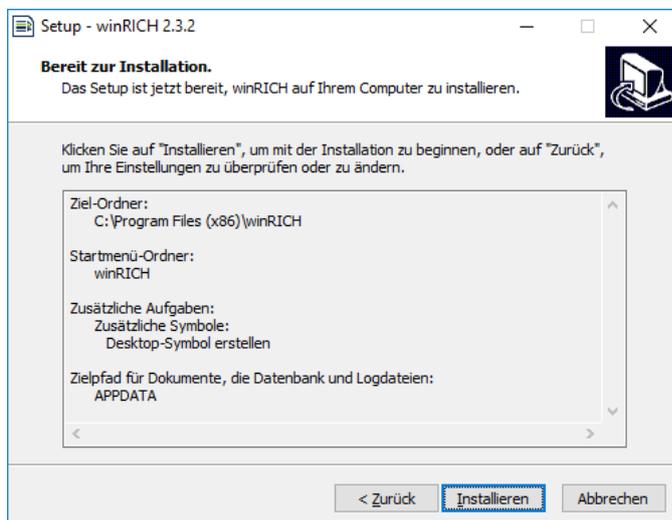


Nachfolgend wählen Sie das Installationsverzeichnis aus. Bitte achten Sie darauf, dass der ausführende Windows-Benutzer ausreichende Rechte auf das Verzeichnis besitzt, da es sonst bei der Ausführung von winRICH zu Problemen kommen kann.

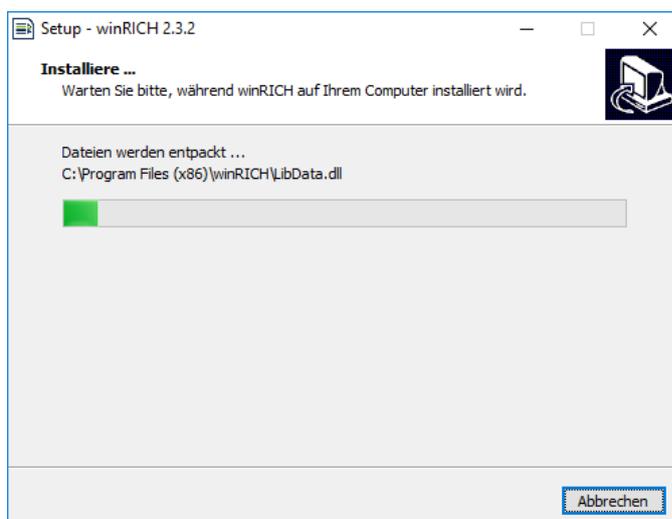




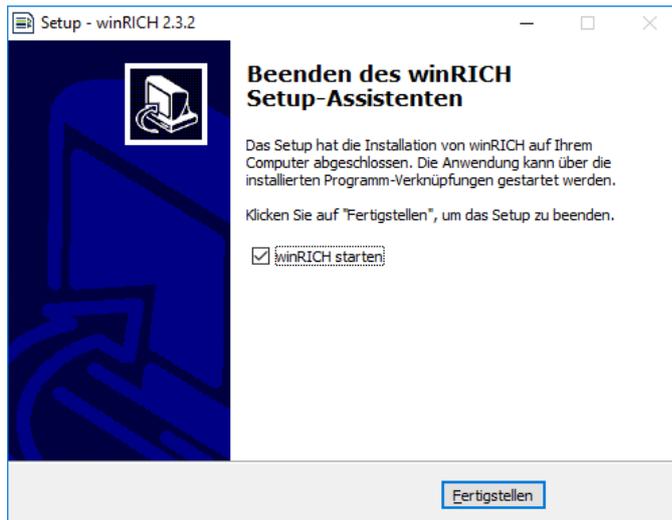
Sie haben die Möglichkeit, auszuwählen, ob eine Desktop-Verknüpfung für winRICH angelegt werden soll.



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



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



Schließen Sie das Setup und starten Sie winRICH.

## Einrichtung

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

Vor dem ersten Gebrauch müssen Sie Ihre Zugangsdaten eingeben, die Ihnen von Ihrer Verwaltung ausgehändigt werden. Diese Informationen werden in Form von „Mandanten“ gespeichert. Sie können nach derselben Methode weitere Mandanten hinzufügen, nachdem Sie den ersten Mandanten angelegt haben (siehe Kapitel „Mandaten verwalten“).

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

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

Buttons:

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

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

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

**Hinweis:**

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

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

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

## Anmeldung



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

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

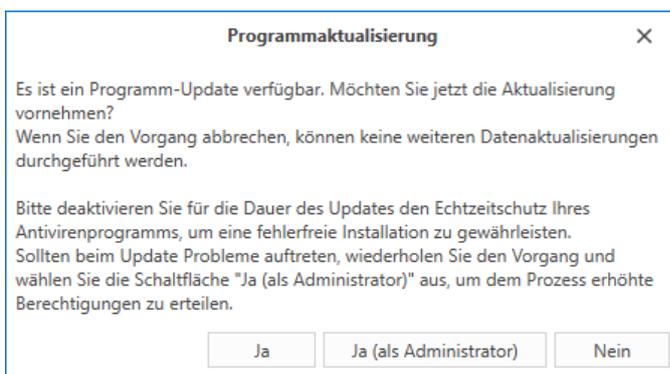


Im nächsten Schritt werden Ihre Eingaben überprüft. Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite mit der Terminübersicht.

War die Anmeldung nicht erfolgreich, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

### Hinweis:

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



Besteht eine Internetverbindung, wird geprüft, ob eine Programmaktualisierung zur Verfügung steht. Folgen Sie den Hinweisen im Dialog und führen Sie gegebenenfalls die Aktualisierung durch. Anschließend startet sich die Anwendung selbstständig neu.

## Startbildschirm



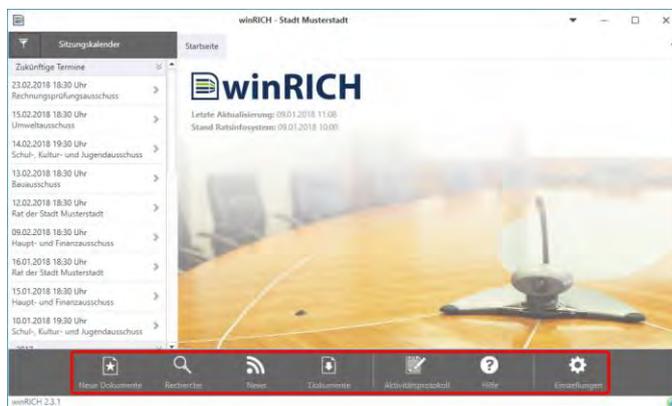
Auf der linken Seite ist der Sitzungskalender abgebildet. Dieser beinhaltet einen Überblick über alle zukünftigen, aktuellen und zurückliegenden Termine.

Über die Filterfunktion kann der Sitzungskalender angepasst werden.



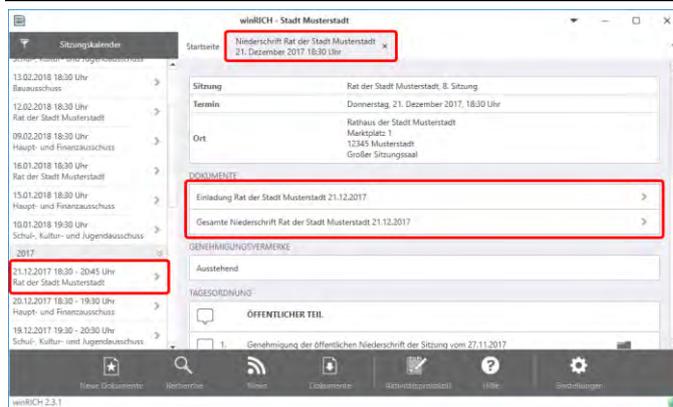
Sollten für einen Sitzungstermin Unterlagen fehlen, kann dieser Termin über das Kontextmenü (rechte Maustaste / langes Tippen bei Touchgeräten) aktualisiert werden.

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

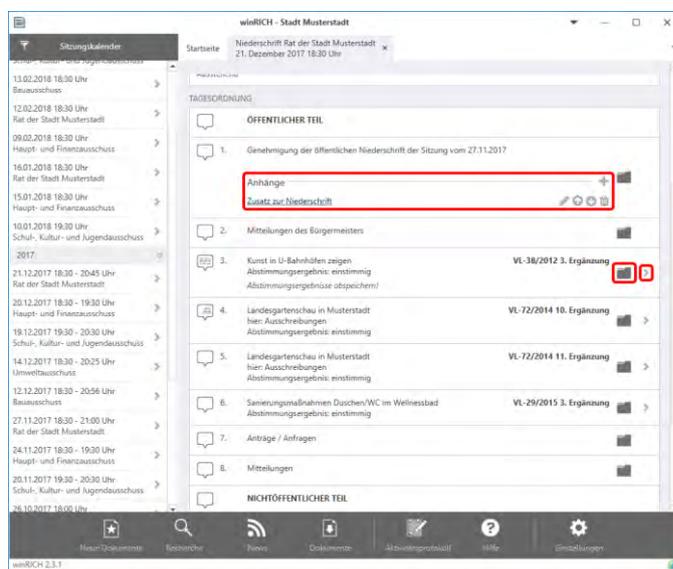


Im unteren Bereich ist die Menüleiste zu sehen. Diese wird im weiteren Verlauf des Leitfadens näher erläutert.

## Termine



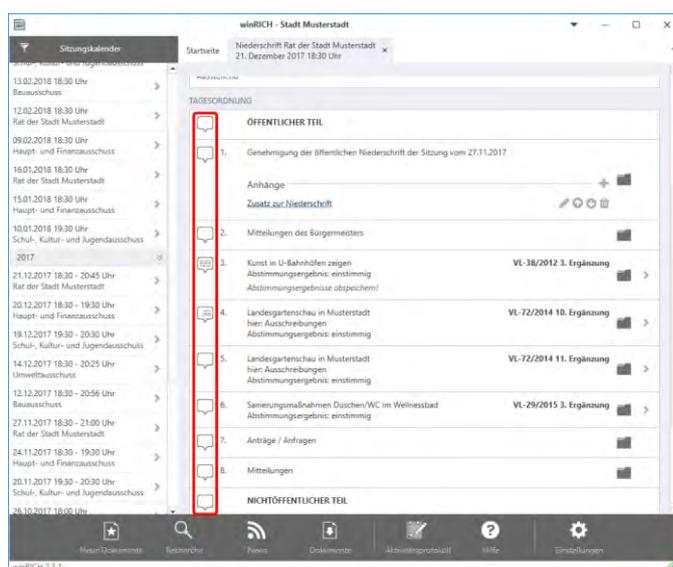
Wird ein Termin ausgewählt, so wird ein neuer Tab geöffnet, welcher die Tagesordnung und weitere Informationen zum Termin anzeigt. Im Bereich „Dokumente“ sind alle Unterlagen zum angezeigten Termin aufgelistet. Per Klick auf eine Zeile lässt sich das entsprechende Dokument öffnen.



Zu jedem Tagesordnungspunkt können Anhänge hinzugefügt werden. Diese werden anschließend in einer Liste unterhalb der Bezeichnung angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, diese zu bearbeiten, neu zu ordnen oder zu löschen.

Sind zu einem TOP Dokumente hinterlegt, öffnet sich nach einem Klick auf die Zeile die Dokumentenansicht mit den entsprechenden Dokumenten. Der Pfeil am rechten Rand einer Zeile dient als Indikator für die Existenz von Dokumenten.

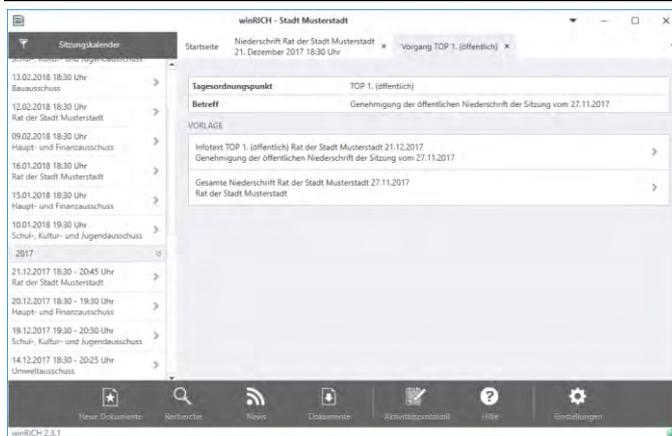
Per Klick auf das Ordner-Symbol eines TOPs öffnet sich ein neuer Tab, welcher Informationen zum Vorgang beinhaltet.



Sie können Randnotizen zu den einzelnen TOPs erfassen. Die Notizen werden zu allen Dokumenten angezeigt, die zum selben TOP gehören. Gibt es weitere Beratungen zu einer Vorlage, werden die Notizen dort ebenfalls angezeigt.

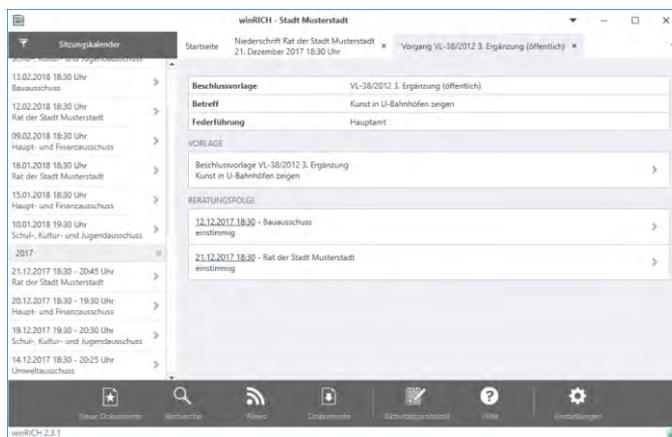
Tippen Sie zum Erfassen auf die Notizsymbole am linken Rand eines TOPs. Sie können private und geteilte Randnotizen anlegen. Die Symbole zeigen an, ob bereits Notizen vorhanden sind. Ist der linke Bereich des Symbols gefüllt, bedeutet dies, dass eine **private Notiz** vorliegt. Der mittlere Bereich steht für **geteilte Notizen** innerhalb der eigenen Fraktion. Der rechte Bereich des Symbols weist auf Notizen und Markierungen **innerhalb eines Dokuments** hin, das zu diesem TOP gehört.

## Vorgang



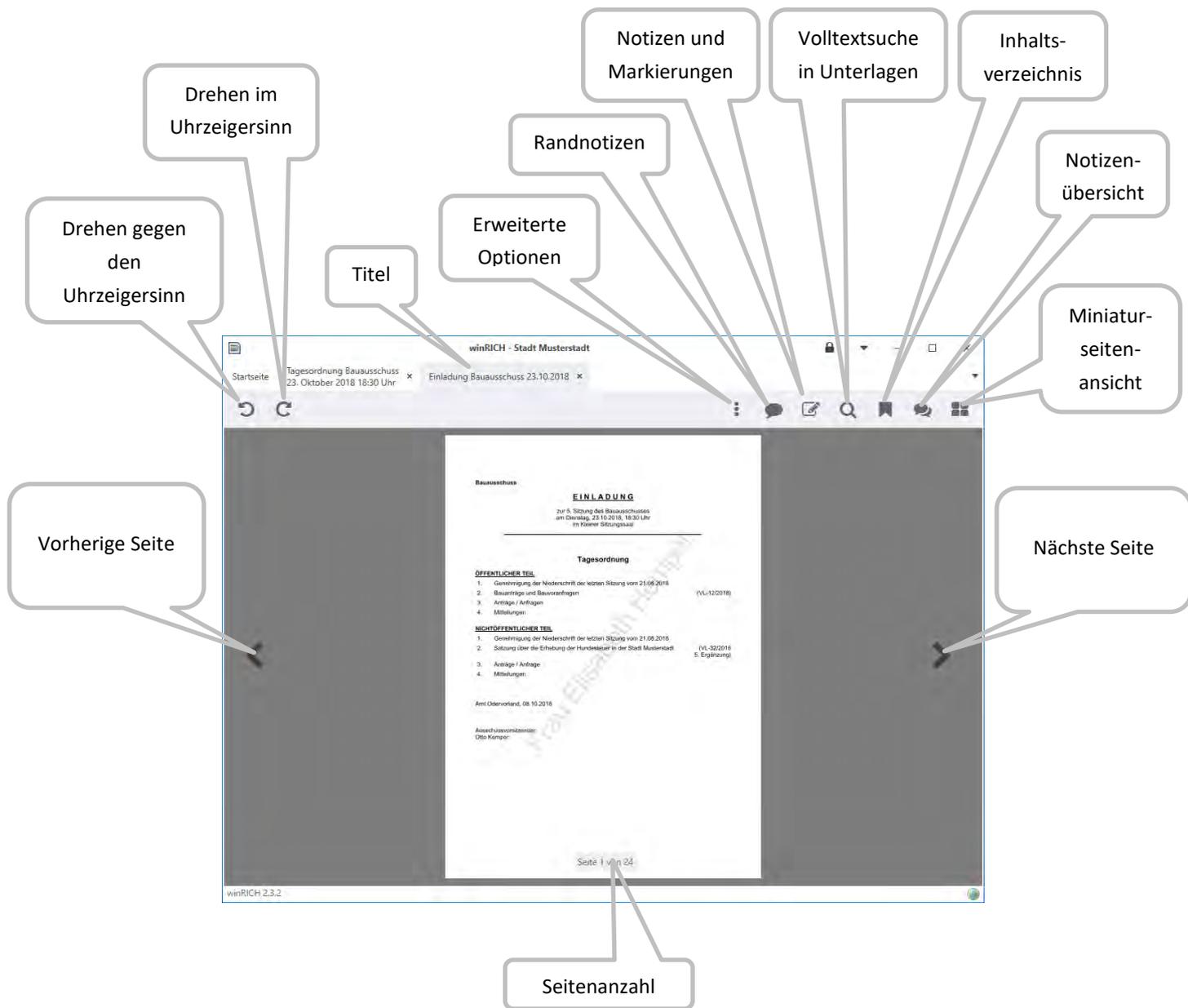
In der Vorgangsansicht werden die Daten zum Tagesordnungspunkt angezeigt. Je nach TOP können sich die dargestellten Informationen unterscheiden

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



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

## Symbolerläuterung zur Seitenansicht



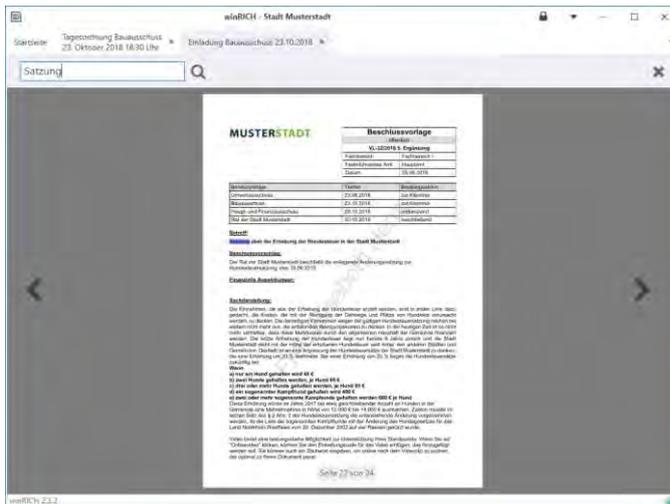
## Seitenansicht und Seitenübersicht



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

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

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

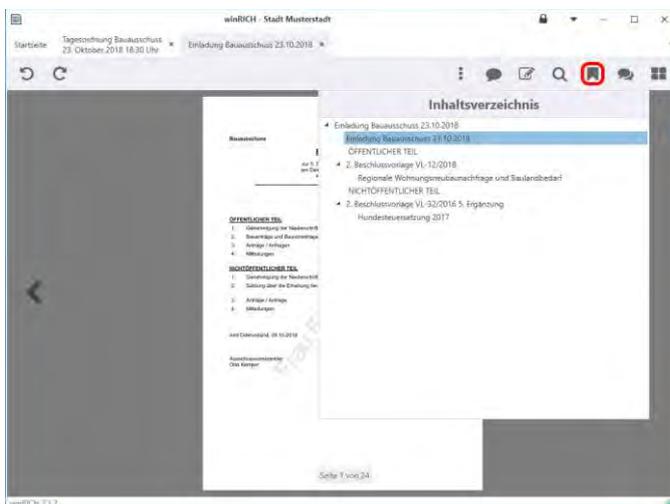


Klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Suchfunktion zu öffnen.

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

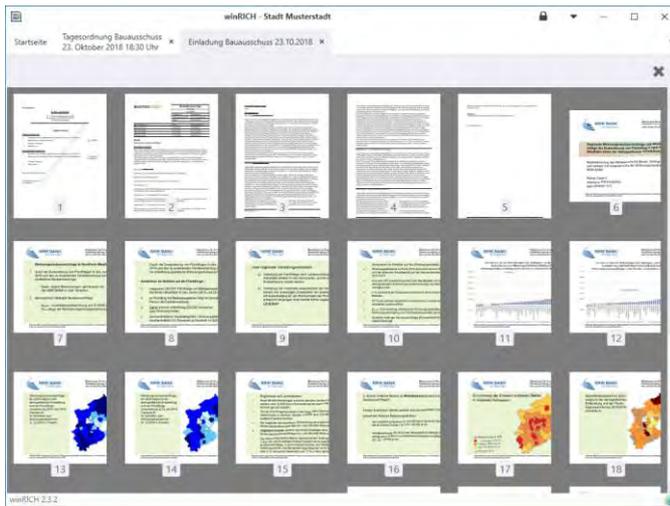
Das Dokument wird durchsucht und die erste Fundstelle farblich markiert. Um weiter zu suchen, betätigen Sie erneut die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Lupen-Symbol.

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



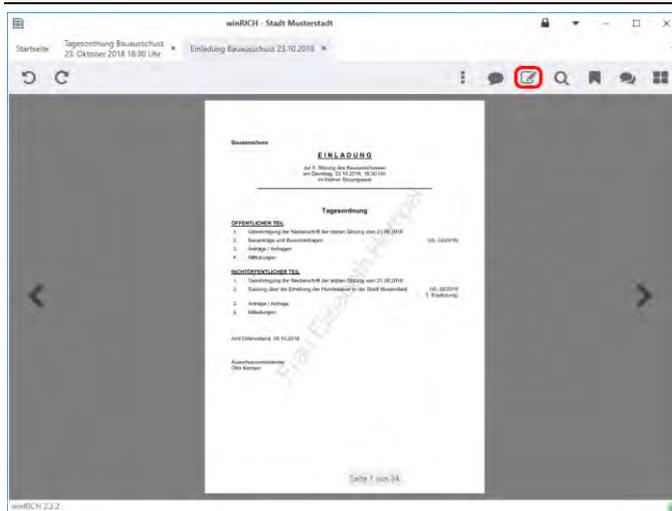
Per Klick auf das Lesezeichensymbol wird das Inhaltsverzeichnis geöffnet. Dieses listet alle Bestandteile der geöffneten Unterlagen auf. Per Klick auf ein Element der Liste navigiert die Seitenansicht zur entsprechenden Seite.

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

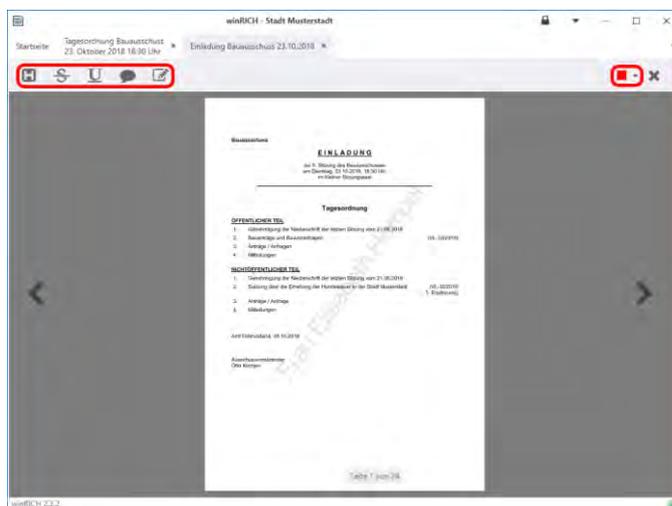


Die Miniaturseitenübersicht stellt alle Seiten des Dokuments in einer Vorschau dar. Per Mauseklick können Sie in der Ansicht navigieren. Durch einen Klick auf die gewünschte Seite wird die Ansicht geschlossen und die Seitenansicht wird zur entsprechenden Seite navigiert.

## Notizen und Markierungen

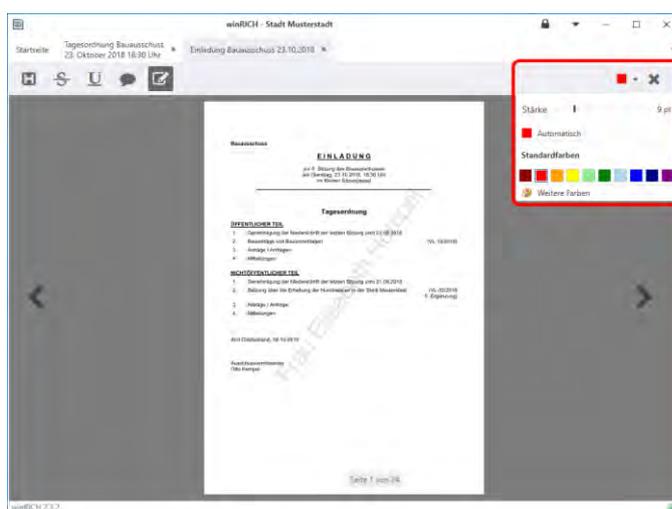


Durch Auswählen der „Markierungen hinzufügen“-Schaltfläche wird die Notiz-Menüleiste geöffnet.



Sie können nun zwischen den verschiedenen Darstellungsformen wählen:

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

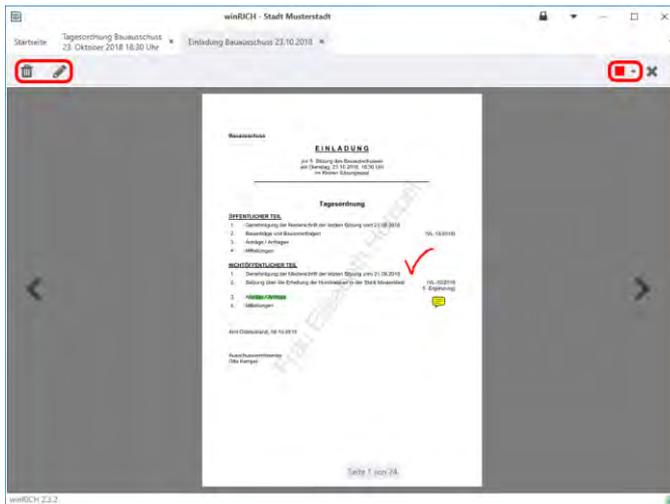


Nach der Auswahl eines Werkzeugs steht auf der rechten Seite eine Schaltfläche zur Auswahl der Farbe zur Verfügung (gilt nicht für Heftnotizen).

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

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

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



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

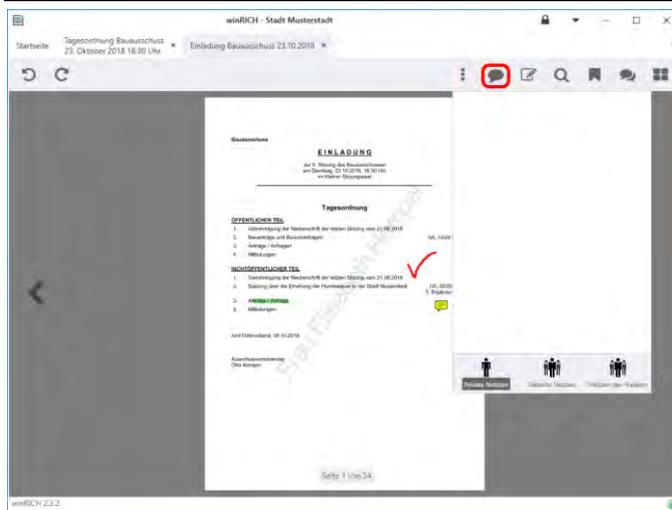
Für Durchstreichungen, Unterstreichungen, Markierungen und Freihandzeichnungen steht die Schaltfläche zur Auswahl der Farbe zur Verfügung. Für Heftnotizen existiert eine Schaltfläche, um den zugehörigen Text zu bearbeiten. Alternativ zur Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die Heftnotiz auch direkt im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

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

### Hinweis:

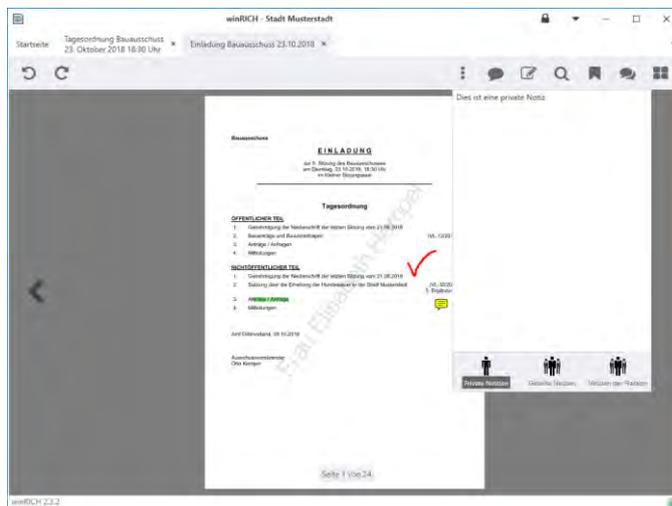
Um Heftnotizen zu verschieben, muss die Notiz im Bearbeitungsmodus geöffnet sein. Per Klick und Ziehen der Maus bewegen Sie die Notiz. Schließen Sie anschließend den Bearbeitungsmodus, um den Positionswechsel zu speichern.

## Private und geteilte Notizen/Notizen der Fraktion



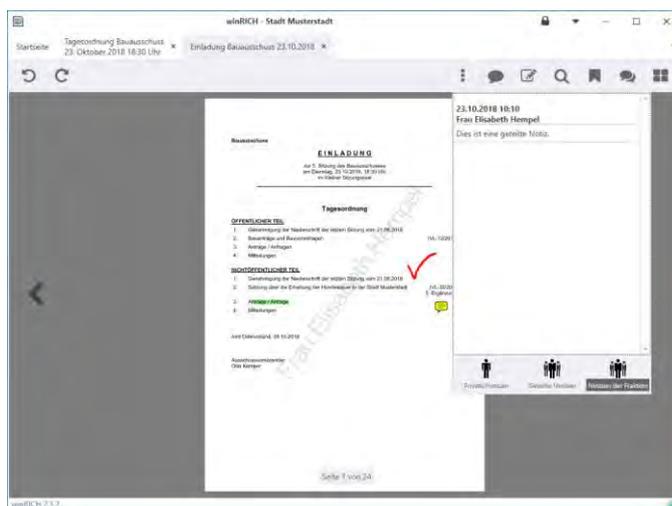
Analog zur Erfassung privater und geteilter Notizen in Tagesordnungen (Beschrieben im Kapitel „Termine“), können Randnotizen auch direkt im Dokument hinterlegt werden.

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



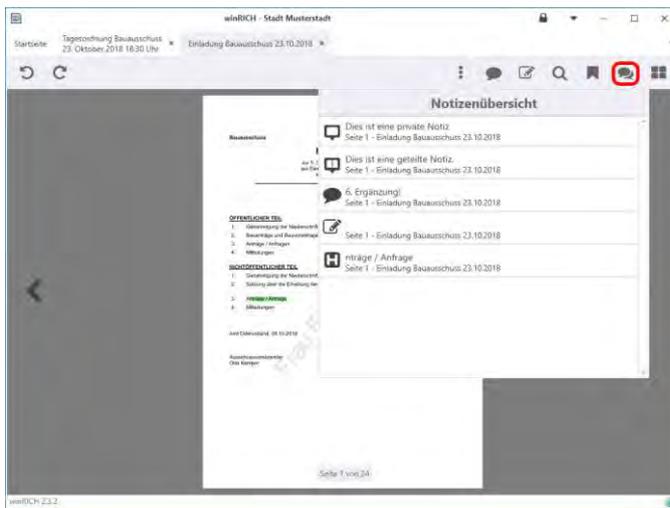
Klicken Sie in die das Eingabefeld, um mit der Erfassung einer Notiz zu beginnen. Die Notiz wird gespeichert, sobald Sie eine Seite vor- oder zurückblättern oder die Ansicht schließen.

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



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

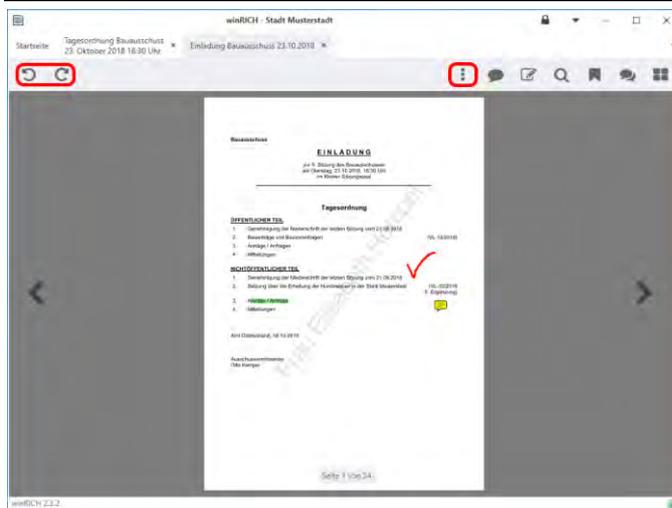
## Notizenübersicht



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

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

## Sonstige Funktionen



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

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

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

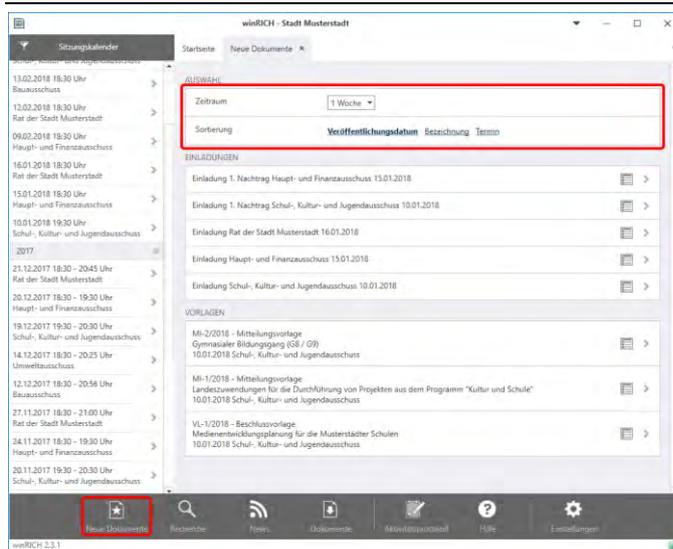


In der Ansicht „Sonstiges“ besteht die Möglichkeit, das aktuelle Dokument an einen Drucker zu senden oder dieses außerhalb der Anwendung abzuspeichern.

### Hinweis:

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

## Neue Dokumente

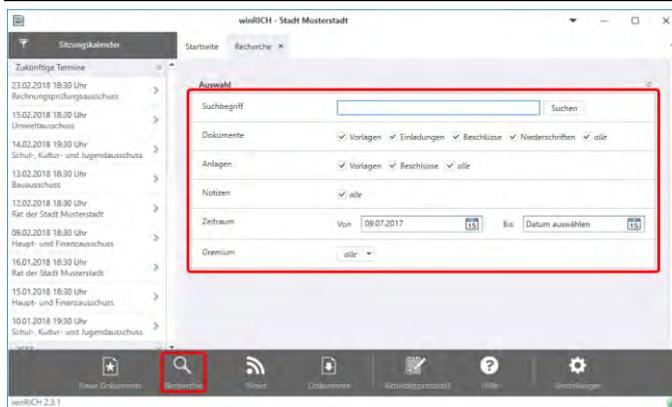


Die Ansicht „Neue Dokumente“ listet Dokumente auf, welche im angegebenen Zeitraum veröffentlicht wurden.

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

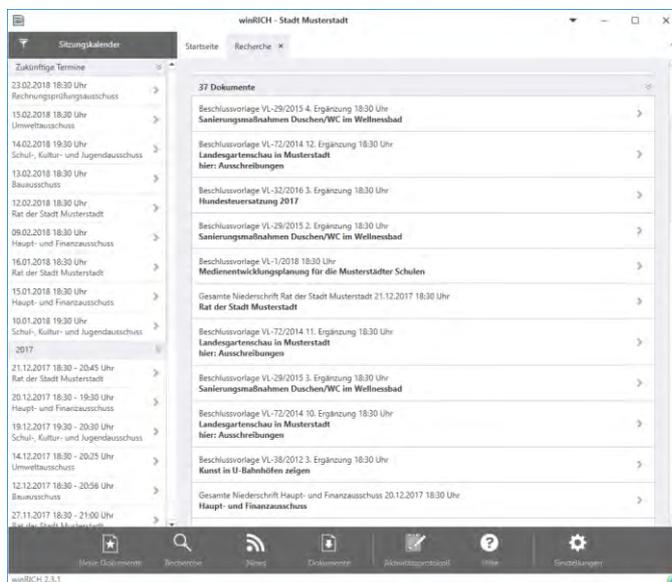
Per Klick auf eine Zeile öffnet man die Dokumentenansicht mit dem entsprechenden Dokument. Durch das Auswählen des Tagesordnungs-Buttons öffnet sich ein neuer Tab, welcher die Tagesordnung zum entsprechenden Termin anzeigt.

## Recherche



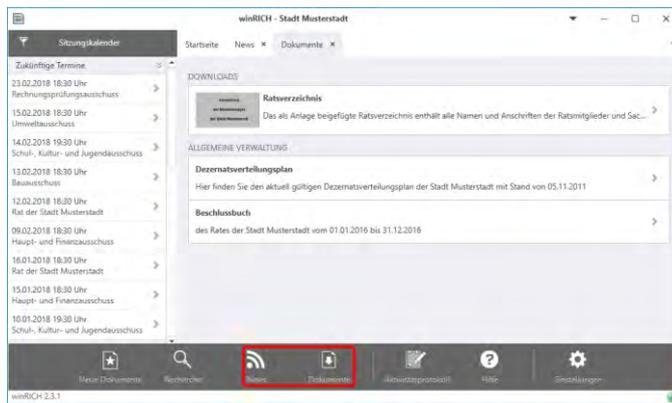
Die Ansicht „Recherche“ dient dem Auffinden von Dokumenten, Anlagen und Notizen. Der Auswahlbereich bietet die Möglichkeit, nach einem bestimmten Suchbegriff zu recherchieren. Weiterhin ist es möglich, bestimmte Typen von der Suche auszuschließen.

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

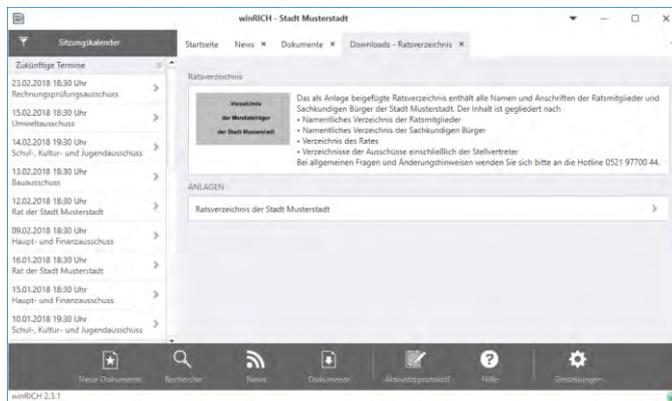


Die Ergebnisse zeigen, je nach Ergebnistyp, spezifische Informationen zum Fund. Auch an dieser Stelle öffnet man per Klick auf ein Ergebnis die Dokumentenansicht. Eine Ausnahme dabei stellen Notizen dar, welche zu einem TOP verfasst wurden. Ein Klick auf diese Zeilen öffnet die Terminansicht.

## News und Dokumente



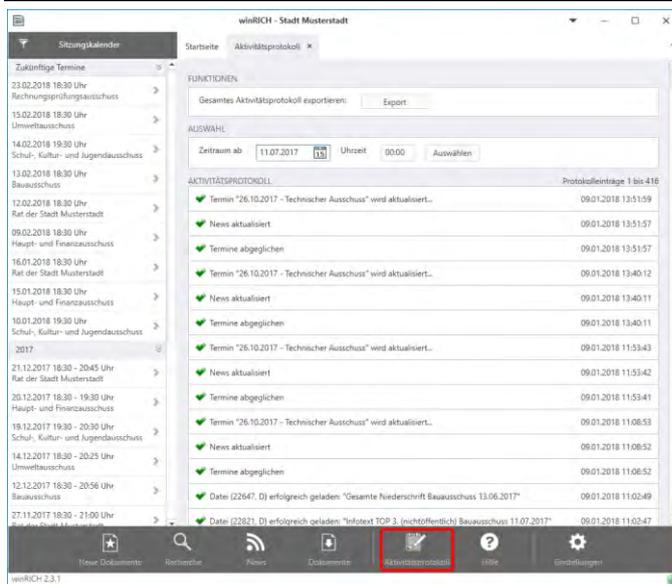
News und Dokumente werden mit dem Ratsinformationssystem synchronisiert und stehen damit auch in winRICH zur Verfügung.



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

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

## Aktivitätsprotokoll

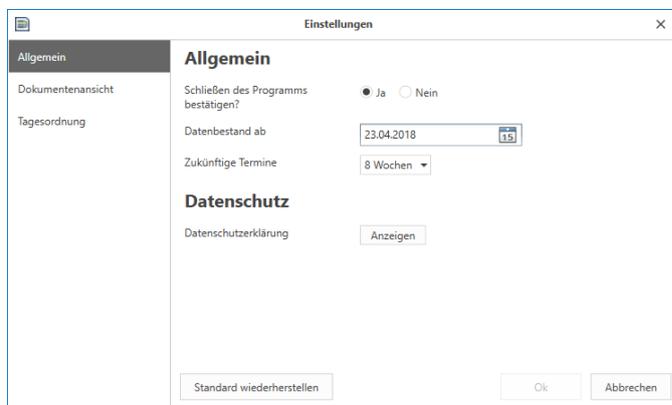


Die Ansicht „Aktivitätsprotokoll“ erlaubt die Anzeige aller vom Programm durchgeführten Arbeitsschritte beim Abgleich der Daten mit dem Ratsinformationssystem. Bei Bedarf können diese per Exportfunktion in eine Datei gespeichert werden.

## Einstellungen



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



### Schließen des Programms bestätigen

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

### Datenbestand ab

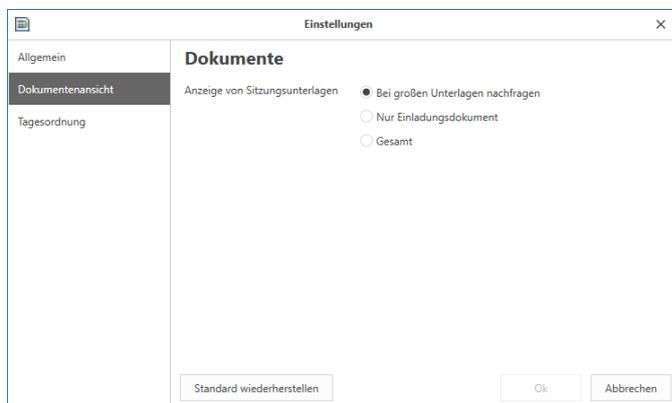
Definiert den Zeitpunkt, ab welchem Daten geladen werden sollen. Standardmäßig liegt dieser 6 Monate vor der winRICH-Installation.

### Zukünftige Termine

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

### Datenschutzerklärung

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



### Anzeige von Sitzungsunterlagen

Bei großen Unterlagen nachfragen:

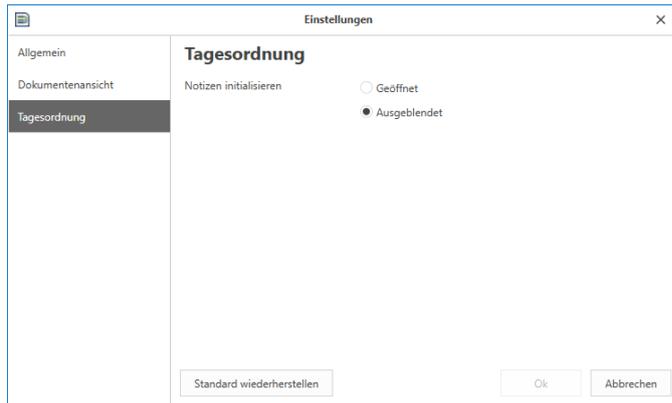
Wenn die Unterlagen 100 MB überschreiten, erscheint eine Abfrage.

Nur Einladungsdokument:

Es wird nur die Einladung bzw. Bekanntmachung aufgerufen.

Gesamt:

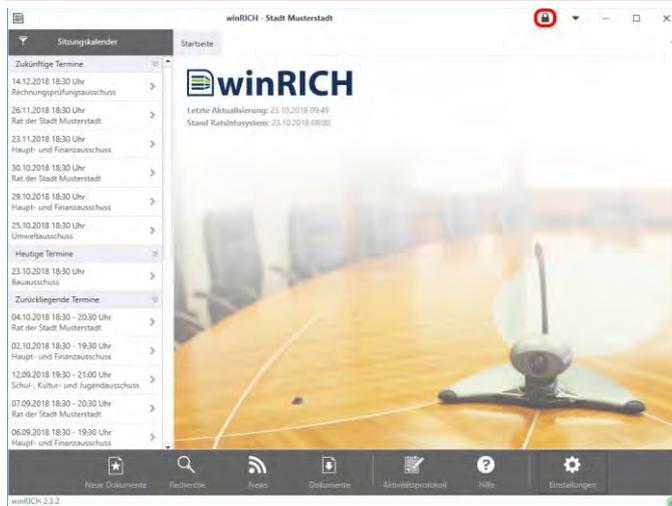
Es werden immer die gesamten Unterlagen geöffnet.



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

Felder ohne Notizen/Anhänge sind immer ausgeblendet.

## Die Anwendung sperren



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

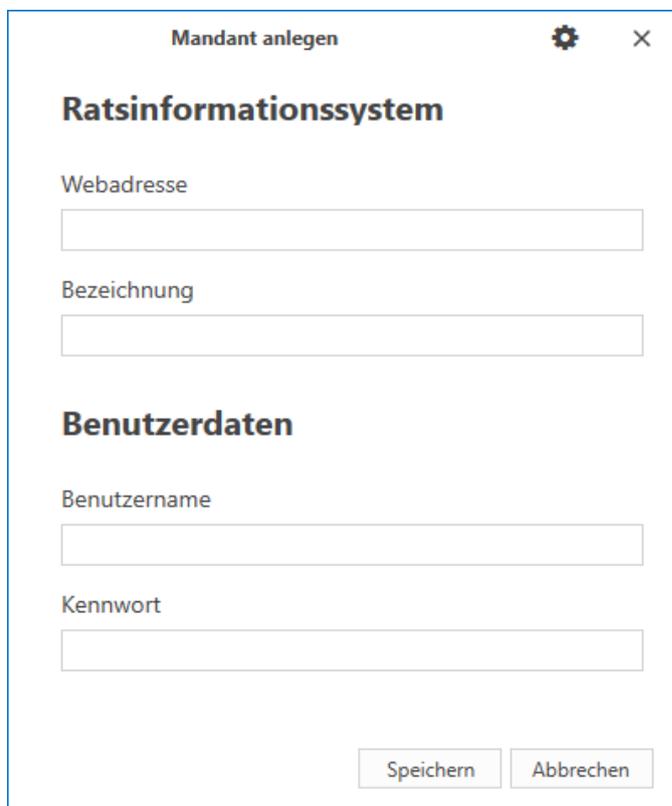
## Mandanten verwalten



The screenshot shows the login interface for 'winRICH die SitzungsApp'. At the top right, there is a user profile icon with a plus sign, which is circled in red. Below it, the 'Anmeldung' section features a 'Mandant' dropdown menu, also circled in red. The dropdown menu is open, showing three options: 'Stadt Musterstadt - Hempel', 'Stadt Musterstadt - Hempel', and 'Stadt Musterstadt - Kuhfuss'. Below the dropdown is a 'Datenschutzerklärung' link and an 'Anmelden' button.

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

Über das Hinzufügen-Symbol können Sie weitere Mandanten anlegen.



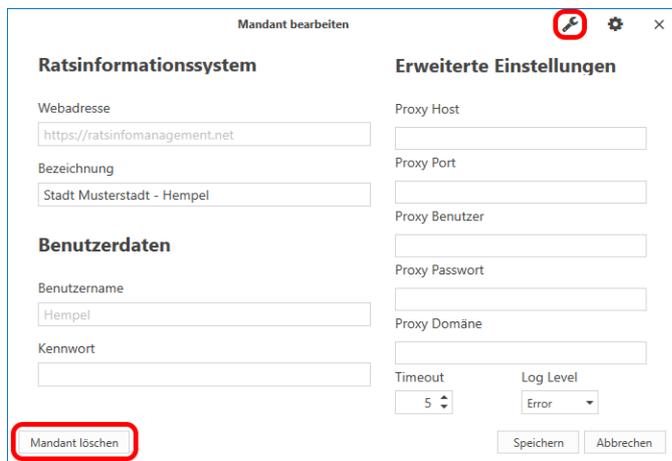
The screenshot shows the 'Mandant anlegen' form. It is titled 'Ratsinformationssystem'. The form has two main sections: 'Webadresse' and 'Bezeichnung', each with a text input field. Below these is the 'Benutzerdaten' section, which includes 'Benutzername' and 'Kennwort' text input fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

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

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



Über das Bearbeiten-Symbol können Sie einen bestehenden Mandanten bearbeiten oder löschen.



Im Bearbeitungsmodus lassen sich folgende Felder bearbeiten:

- Bezeichnung
- Proxy-Einstellungen
- Timeout
- Log Level

Das Anpassen des Benutzernamens oder der Webadresse ist nicht möglich.

Sollten Probleme mit der Datenbank bestehen, haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Datenbank reparieren“ eine Reparatur durchzuführen.

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