

## SD.NET RIM | Notizen 2.0

Mit Hilfe des Moduls „Notizen 2.0“ besteht die Möglichkeit, private sowie öffentliche Notizen zu erstellen und an bestimmte Empfängerkreise freizugeben.

Dies kann sowohl über das Gremieninfosystem (RIM) als auch über die RICH-Apps erfolgen. Notizen lassen sich zu Terminen, Vorgängen/Tagesordnungspunkten, News und Downloads erfassen.

### Einführung

Indem Sie eine Tagesordnung öffnen, gelangen Sie zu den „Notizen“-Schaltflächen (hier zu einem Termin) und Ihnen wird die letzte private Notiz angezeigt.

### Tagesordnung

Sie sehen hier die geplante Tagesordnung des gewählten Sitzungstermins. Die Symbole am rechten Bildschirmrand verweisen auf weitere Dokumente und Seiten.

Sitzung:	<a href="#">Umweltausschuss, 3. Sitzung</a>
Termin:	<a href="#">Di, 02.03.2021 18:30 Uhr</a>
Ort:	Rathaus der Stadt Musterstadt Marktplatz 1 12345 Musterstadt Großer Sitzungssaal
Einladung:	<a href="#">Einladung (exportiert: 11.02.2021) (90 KB)</a>
Sitzungsunterlagen:	<a href="#">Gesamte Sitzungsunterlagen (exportiert: 11.02.2021) (13.093 KB)</a>

**Notizen**

» Test Notiz

Akten

[subwaymap.pdf](#) 520 KB 23.02.2021 11:40 Uhr

### Hinweis:

Die ausgefüllten Bereiche in der Notizen-Schaltfläche zeigen an, welche Art von Notizen oder Markierungen bereits vorhanden sind.

: private Notizen














: geteilte Notizen

: Markierungen in den Anlagen beziehungsweise im Dokument

: private Notizen im Vorgang (links ausgefüllt), geteilte Notizen im Vorgang (rechts ausgefüllt) / Diese Schaltfläche wird nur bei einem Vorgang im RIM angezeigt

## Notizen in den Tagesordnungspunkten

Um Notizen zu einem Vorgang zu erfassen, klicken Sie auf die „Notizen“-Schaltfläche, die dem betreffenden Tagesordnungspunkt vorangestellt ist.

Tagesordnungspunkte					
<b>ÖFFENTLICHER TEIL</b>					
1.	Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 08.01.2021				
2.	Sanierungsmaßnahmen Duschen/WC im Wellnessbad - Finanzierung	VL-29/2015 5. Ergänzung	 		
3.	Umweltökonomische Gesamtrechnungen 2014 » Neue Private Testnotiz	MI-1/2021	 		
4.	Planung und Ausbau der Berlin- Straße	VL-9/2021	 		
5.	Anträge/Anfragen » Das hört sich doch super an!				
6.	Mitteilungen				
<b>NICHTÖFFENTLICHER TEIL</b>					
1.	Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 08.01.2021				
2.	Anträge/Anfragen				
3.	Mitteilungen				

## Notizen-Fenster

Hier werden die Empfängerkreise angezeigt, die es zu der Sitzung beziehungsweise dem Vorgang gibt.


Umweltausschuss, 3. Sitzung (02.03.2021)

Notizen

Private Notizen

Privat

17.09.2021



Automatische Empfängerkreise

Allgemein

Rat der Stadt Musterstadt

Haupt- und Finanzausschuss

BÜNDNIS 90 / Die GRÜNEN

Heute

23.02.2021

23.02.2021

+

i

i

i

Individuelle Empfängerkreise

Neue Testgruppe

Testgruppe :) )

Fisching, Hempel und Lauf

Heute

17.09.2021

23.02.2021

+




⋮

⋮

⋮



Empfänger anzeigen

Die Empfängerkreise werden in drei Kategorien unterteilt:

-  **Private Notizen** können nur vom Verfasser gesehen und nicht geteilt werden.
-  **Automatische Empfängerkreise** sind vom System bereitgestellte Empfänger, mit denen die Notizen geteilt werden. Der Empfängerkreis wird automatisch gemäß der Mitgliederliste einer Fraktion oder eines Gremiums vom System aktualisiert. Notizen, die unter dem Empfängerkreis „Allgemein“ gespeichert werden, können von jedem Anwender mit Zugriff auf das System eingesehen werden.
-  **Individuelle Empfängerkreise** können manuell festgelegt werden und sind Empfänger, die aus Gruppen oder Einzelpersonen bestehen, mit denen die Notizen geteilt werden. Der Empfängerkreis wird bei individuellen Empfängerkreisen, anders als bei automatischen Empfängerkreisen, nicht vom System aktualisiert, sondern muss manuell bearbeitet werden.

## Notizen ansehen und erfassen

Durch einen Klick auf einen Empfängerkreis werden die zugehörigen Notizen angezeigt.

		
Allgemein		
Rat der Stadt Musterstadt	20.09.2021	
Haupt- und Finanzausschuss	23.02.2021	
BÜNDNIS 90 / Die GRÜNEN	23.02.2021	

 **Rat der Stadt Musterstadt**

Herr Prof. Dr. Michael Kuhfuss - 13.09.2021, 12:06 Uhr  
Neue allgemeine Notiz an den Rat der Stadt Musterstadt

Frau Dr. Elisabeth Hempel - 14.09.2021, 10:57 Uhr  
(Gelöscht - 14.09.2021, 11:45 Uhr)

Frau Dr. Elisabeth Hempel - 14.09.2021, 11:46 Uhr  
Test Notiz


 Antwort erstellen


 Bearbeiten und löschen


 Es wurden zwei Antworten zu dieser Notiz verfasst

 Neue Notiz erfassen und absenden

 Absenden

Dabei steht die neueste Notiz an letzter Stelle. Über die  Schaltfläche können Sie Ihre eigenen Notizen bearbeiten oder löschen.

Um direkt auf eine Notiz zu antworten, gelangen Sie per Klick auf die  Schaltfläche in die Diskussion zur Notiz.


**Hinweis:**  2 Die Zahl hinter der „Antworten“-Schaltfläche zeigt an, wie viele Antworten zu einer Notiz verfasst wurden.

Eine neue Notiz lässt sich erfassen, indem Sie Ihren Notiztext in das Textfeld eintippen und diesen über die „Absenden“-Schaltfläche bestätigen. Ihre Notiz wird dann an letzter Position angezeigt.

## Empfänger anzeigen

### Automatischer Empfängerkreis

		
Allgemein		
Rat der Stadt Musterstadt	Heute	
Haupt- und Finanzausschuss	23.02.2021	
BÜNDNIS 90 / Die GRÜNEN	23.02.2021	

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  lassen sich die Empfänger der Empfängerkreise anzeigen und Sie gelangen in die Empfängerübersicht:

Umweltausschuss, 3. Sitzung (02.03.2021)



 Empfänger

Bezeichnung: Rat der Stadt Musterstadt

 Herr Dr. Ralf Albers  
 Herr Ralph Albersmann  
 Herr Tobias App  
 Herr Adam Baumann  
 Herr Alexander Bea  
 Herr Bürgermeister Lothar Doblies  
 Herr Johannes Fischer  
 Frau Erika Charlotte Fischeing  
 Frau Susanne Friedmann

In der Empfängerübersicht sind erst die Mandatsträger und dann die Verwaltungsmitarbeiter alphabetisch sortiert aufgelistet.


### Individueller Empfängerkreis

Um die Empfängerübersicht der individuellen Empfängerkreise zu öffnen, müssen Sie auf die Schaltfläche  klicken und es erscheint ein Dropdown-Menü, in dem Sie mit einem Klick auf das Feld „Empfänger“ in die Übersicht gelangen.



### Empfänger auswählen


#### Automatischer Empfängerkreis

Um an einen neuen automatischen Empfängerkreis zu schreiben, klicken Sie bei den automatischen Empfängerkreisen auf die  Schaltfläche und wählen Sie aus der Liste einen Empfängerkreis aus. Es werden nur diejenigen Empfängerkreise zur Auswahl gestellt, an die noch keine Notiz geteilt wurde.



Nachdem Sie einen Empfängerkreis ausgewählt haben, speichern Sie diesen, um die erste Notiz zu verfassen.


### Individueller Empfängerkreis





Mit einem Klick auf die  Schaltfläche gelangen Sie in die Empfängerauswahl der individuellen Empfängerkreise.



Nun können Sie einen neuen individuellen Empfängerkreis aus beliebigen Gruppen, Einzelpersonen und Verwaltungsmitarbeitern erstellen. Dazu wählen Sie den oder die jeweiligen Empfänger aus der Liste aus und vergeben in dem Feld „Bezeichnung“ eine Bezeichnung für Ihren neuen Empfängerkreis.

**Tipp:** Sie können ebenfalls eine eigene Gruppe erstellen und diese für den individuellen Empfängerkreis auswählen. Näheres dazu finden Sie unter dem Punkt „**Gruppen verwalten**“.

Durch einen Klick auf die  Schaltfläche können Sie Ihren individuellen Empfängerkreis bearbeiten oder löschen.

		
Neue Testgruppe	20.09.2021	
Testgruppe :)	17.09.2021	
Fishing, Hempel und Lauf	23.02.2021	


**Hinweis:** Sind Sie der Ersteller des individuellen Empfängerkreises und möchten diesen löschen, so werden alle Notizen samt Empfängern gelöscht und die Notizen sind für niemanden mehr einsehbar. Wurden Sie lediglich als Empfänger zum individuellen Empfängerkreis hinzugefügt und möchten aus diesem austreten, können Sie dies über die „Löschen“-Schaltfläche tun. Sie können dann weder alte noch neue Notizen lesen.

## Notizenübersicht

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Notizenübersicht“ im Menüblock „Persönliches Menü“, gelangen Sie in die Notizenübersicht. Hier bekommen Sie einen Überblick, zu welchen TOPs usw. zuletzt Notizen verfasst wurden. Dabei wird je Empfängerkreis nur eine Notiz angezeigt. Die Notizen sind absteigend nach Datum sortiert. Sie können sich die Notizen zu maximal 100 Empfängerkreisen anzeigen lassen. Diese Einstellung lässt sich über die „Einstellungen“-Schaltfläche ändern.

The screenshot shows the 'Notizenübersicht' page. At the top, a header bar contains the title 'Notizenübersicht' and a sub-header explaining that the latest note per recipient group is shown, with a maximum of 25 groups displayed. A callout 'Anzahl Empfängerkreise einstellen' points to a gear icon. Below this, three note entries are listed. Callouts identify the following elements: 'Empfänger-kreis' (recipient group), 'Titel' (title), 'Name des Verfassers der Notiz – Datum, Uhrzeit der Notizenerstellung' (author name, date, and time), 'Text der Notiz' (note text), 'Sitzung oder Vorgang anzeigen' (show session or process), and 'Notizen anzeigen' (show notes).

- **Titel:** Vorgang, Termin, News oder Download, in dem die Notiz erstellt wurde.
- **Empfängerkreis:** Kreis, mit dem die Notiz geteilt wird.
- **Text der Notiz:** Der vollständige Text der Notiz wird unter dem Namen des Verfassers angezeigt.

Durch einen Klick auf die ausgefüllte „Notizen“-Schaltfläche  gelangen Sie direkt in das „Notizen“-Fenster und können Notizen erfassen, ansehen, bearbeiten und löschen.

## Gruppen verwalten

Die Verwaltung der Gruppen erfolgt über den Menüpunkt „Meine Gruppen“ des Menüblocks „Persönliches Menü“.

Über die Schaltfläche „Gruppe erstellen“ wird ein Gruppenname bestimmt und eine neue Gruppe gespeichert.

Wenn Sie eine Gruppe ausgewählt haben (hier „Testgruppe“), können Sie für diese die Gruppenmitglieder definieren.

The screenshot shows the 'Persönliches Menü' with the following items: 'Meine Daten', '› Änderungsformulare', 'Neue Informationen', 'Meine Termine', 'Notizenübersicht', 'Meine Akten', 'Meine Gruppen' (highlighted with a blue underline), and 'Aufgaben'.

## Meine Gruppen

Auf dieser Seite können Sie Gruppen erstellen und verwalten. Diese können für die persönliche Akte verwendet werden, um Dokumente an andere Personen freizugeben.

### Gruppen

[Gruppe erstellen](#)





 <a href="#">Fraktion</a>	  22.11.2018 10:11 Uhr
 <a href="#">Gruppe vom 10.02.21</a>	  10.02.2021 09:12 Uhr
 <a href="#">Gruppe 3</a>	  10.02.2021 13:37 Uhr
 <a href="#">Notizen Test</a>	  23.02.2021 11:05 Uhr
 <a href="#">Fraktionsgruppe</a>	  17.09.2021 14:00 Uhr
 <a href="#">Testgruppe</a>	  23.09.2021 11:33 Uhr

[Fraktionsmitglieder auswählen](#)[Zurücksetzen](#)[Speichern](#)

### Verfügbare Personen

-  Herr Dr. Ralf Albers (SPD-Fraktion)
-  Herr Tobias App (CDU-Fraktion)
-  Herr Adam Baumann (CDU-Fraktion)
-  Herr Alexander Bea (CDU-Fraktion)
-  Herr Bürgermeister Lothar Doblies (Fraktionslos)
-  Herr Johannes Fischer (BÜNDNIS 90 / Die GRÜNEN)

### Zugeordnete Personen

-  Herr Ralph Albersmann (SPD-Fraktion)
-  Frau Christiane Meyer (FDP-Fraktion)
-  Herr Claudius Petersen (SPD-Fraktion)
-  Frau Bettina Schulz (SPD-Fraktion)

In der linken Spalte wird eine Liste von verfügbaren Personen aufgeführt, die Sie Ihrer Gruppe hinzufügen können. In der rechten Spalte werden die tatsächlichen Gruppenmitglieder angezeigt. Durch Klicken auf die jeweilige Person wechselt diese von einer Spalte in die andere und wird der Gruppe hinzugefügt oder entfernt.

Nachdem Sie Ihrer Gruppe die jeweiligen Personen zugeordnet haben, müssen Sie Ihre Änderungen speichern. Nun können Sie Ihre Gruppe, wie im Punkt „**Empfänger auswählen**“ beschrieben, aus der Liste der individuellen Empfängerkreise auswählen.