

# ALLRIS net Bedienungshandbuch

ALLRIS net unterstützt Kommunen auf dem Wege zu einer transparenten Kommunalpolitik durch eine Abbildung der Informationsflüsse in Ämtern der Verwaltung und Gremien des Parlaments. Strukturen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Entscheidungen werden auf diese Weise erkennbar.

Die Anwendung gliedert sich in drei Bereiche:

- Das [Amtsinformationssystem](#) unterstützt Sachbearbeiter, Referats- und Amtsleiter bei der Bearbeitung von Drucksachen und Vorbereitung von Sitzungen des Parlaments und seiner Gremien.
- Das [Ratsinformationssystem](#) unterstützt die Mandatsträger bei der Vorbereitung auf Beratung und Entscheidungen in Ausschüssen und im Parlament.
- Das [Bürgerinformationssystem](#) gibt dem interessierten Bürger Einblick in Strukturen und Abläufe der politischen Entscheidungsfindung.

ALLRIS net kann als Baukastensystem verstanden werden, aus dem jede Kommune die von ihr gewünschten Informationsangebote für Verwaltung, Parlament und Bürger zusammenstellt. Verfügbarkeit und Umfang der in diesem Handbuch allgemein beschriebenen Funktionen können daher von Fall zu Fall variieren.

Auf unserer [CC e-gov Website](#) finden Sie weitergehende Information zu ALLRIS net sowie Links auf öffentlich verfügbare und von Anwendern selbständig [mit ALLRIS net gestaltete Websites](#). Sehen Sie sich am besten einmal in der Praxis an, wie so eine Website aussehen kann.

## Beratungsfolge

### Beratungsfolgestatus

Ein Beratungsfolgeschritt kann folgende Status durchlaufen [Tooltip auf der farblichen Markierung (Farbe)]:

- **Wartend (rot)**

Wartet auf noch nicht erledigten vorgelagerten Schritt

- **Bereit (gelb)**

Bereit, beraten zu werden, aber noch nicht auf einer Tagesordnung

- **Geplant (grün)**

Bereit, beraten zu werden, und bereits einer Tagesordnung zugeordnet

- **Erledigt (weiß)**

Erledigt (typisch: Beschluss). Bitte beachten Sie, dass die Farbe Weiß auch für den Status Gestoppt stehen kann (s.u.). Der Tooltip auf der Farbmarkierung zeigt Ihnen an, um welchen Status es sich handelt.

- **Unterbrochen**

Automatischer Ablauf nach diesem Beratungsfolgeschritt bzw. bereits durch einen vorherigen unterbrochen. Bedienereingriff erforderlich.

- **Gestoppt (Weiß bzw. Schwarz)**


Weiß: Beratungsfolge soll auf unbegrenzte Zeit (i.d.R. für immer) nach diesem Schritt stehenbleiben


Schwarz: Beratungsfolgeschritt ist durch einen vorherigen Schritt mit Status `Gestoppt` (weiß) blockiert



### Beratungsfolgenummern

Wenn für die Beratungsfolge Folgenummern vergeben wurden, werden diese als Tooltip auf jeder Zeile angezeigt. Darüber hinaus werden Beratungsfolgeschritte mit gleicher Folge Nummer in gleicher Zeilenfarbe (i.d.R. weiß oder grau) dargestellt. Von einer Folge Nummer zur nächsten alterniert die Zeilenfarbe. Damit sind die einzelnen Blöcke von Beratungsfolgeschritten mit gleicher Folge Nummer gut zu unterscheiden.

## ALLRIS net Hilfe: Sitzungen.Kalender

Die Seite Sitzungen.Kalender bietet neben monatlichen Übersicht über zwei Datumsfelder die Möglichkeit alle Sitzungen eines bestimmten Zeitraums anzeigen zu lassen. Dies geschieht dann ohne die Anzeige der dazwischen liegenden, sitzungsfreien Tage. Diese Ansicht kann, sofern in der rechten oberen Ecke das Druckersymbol  erscheint, als Druckansicht in einem separaten Fenster geöffnet werden.

Ist das Kalenderexport-Symbol  vorhanden, führt ein Klick darauf dazu, dass alle Sitzungen des gewählten Zeitraums in einem für Outlook lesbaren Format exportiert werden. Ihnen wird eine Datei mit der Endung ".ske" zum Herunterladen angeboten. Speichern Sie diese Datei an einem beliebigen Ort auf der Festplatte Ihres Computers. Öffnen Sie nun Outlook und wählen Sie unter dem Menüpunkt *Datei* die Option *Importieren/Exportieren*. Wählen Sie *iCalendar- oder vCalendar-Datei (\*.vcs) importieren* aus. Nach Klick auf den Weiter-Knopf erscheint ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie die eben abgespeicherte Datei suchen und auswählen können [wählen Sie zur Suche den Dateityp *Alle Dateien (\*.\*)*, da sonst die gespeicherte Datei mit der Endung ".ske" nicht in der Liste der Dateien angezeigt wird]. Damit sind die exportierten Sitzungstermine in Ihren Outlook-Kalender übernommen worden.

Sind für den Benutzer zwei ALLRIS net Websites miteinander verknüpft, so werden die Einträge der anderen ALLRIS net Website durch das Info-Symbol  gekennzeichnet. Über den betreffenden -Hyperlink gelangen Sie zur entsprechenden Tagesordnung in der anderen ALLRIS net Website.

### Siehe auch

[ALLRIS net Hilfe: Bedienung der Seiten](#)

## *ALLRIS net Hilfe: Kontextforum*


Das ALLRIS net Kontextforum bietet Ihnen die Möglichkeit, Notizen zu frei wählbaren Textpassagen in Dokumenten zu hinterlegen, diese an andere Benutzer weiterzugeben und auf weitergegebene Notizen zu antworten. Das Allris net Kontextforum ist eine optionale Funktion von ALLRIS net und muss für die Verwendung freigeschaltet sein.

In allen Seiten, an deren Inhalt Notizen "festgemacht" werden können erscheint in der Kopfzeile oben links der Link `Notiz` zum Hinzufügen einer Notiz. Möchten Sie einen Textausschnitt der Seite als Betreff der neuen Notiz (i.d.R. max. 50 Zeichen), so markieren Sie dazu mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste die gewünschte Textpassage und klicken anschliessend auf den Link. Alternativ können Sie nach dem Markieren einer Textpassage bei gedrückter STRG-Taste mit Rechts-Klick auf den markierten Text eine neue Notiz anlegen. Legen Sie eine neue Notiz an, ohne eine Textpassage zu markieren, so werden i.d.R. die ersten 50 Zeichen des Betreffs der Seite als Betreff der neuen Notiz vorgegeben.

Die für Sie sichtbaren Notizen zu einer Seite werden rechts im Kopf der Seite innerhalb eines gelben Blocks aufgelistet:

Dabei werden nur die ersten Notizen direkt aufgelistet. Existieren mehr Notizen als direkt angezeigt werden, wird dies durch den Hinweis "...weitere" kenntlich gemacht. Für die Anzeige aller weiteren muss die Ansicht über das Symbol  erweitert werden. Wird der Mauszeiger über den Betreff einer Notiz bewegt, wird die Notiz eingeblendet

### *Markieren von Textpassagen zu einer Notiz*

Klicken Sie auf das Symbol  links neben einer Notiz, so werden die zum Notizbetreff passenden Textpassage durch eine im Text kenntlich gemacht. Wird der Mauszeiger über eine derartige Markierung bewegt, wird die Notiz eingeblendet. Mit Klick auf die Markierung springen Sie zur nächsten Fundstelle im Text.

### **Forumtyp 1**

Klicken Sie auf den Notizbetreff innerhalb der Notizliste einer Seite, so gelangen Sie zur Bearbeitungsseite für diese Notiz. Hier können Sie den Betreff, den Text und die Liste der Leseberechtigten dieser Notiz bearbeiten.

Beim Forum Typ 1 lassen sich an den Text einer Notiz weitere Notizen anhängen. Auf diese Weise ist es möglich, einen Abfolge von Notizen in Form eines Notizenbaums zu erzeugen. Diese Baumstruktur wird unterhalb jeder zugehörigen Notiz angezeigt. Die gerade geöffnete Notiz ist dabei hervorgehoben.

### **Forumtyp 2**

Klicken Sie auf den Notizbetreff innerhalb der Notizliste einer Seite, so gelangen Sie zur Übersichtsseite des zugehörigen Diskussionsstrangs. Hier können Sie die Liste der Leseberechtigten des Diskussionsstrangs bearbeiten, von Ihnen angelegte Beiträge zum Bearbeiten aufrufen und auf Beiträge anderer Benutzer antworten.

## Übersicht über alle Notizen

Eine Übersicht über alle Notizen, die Sie angelegt haben oder, die Ihnen zugänglich gemacht wurden, finden Sie auf Ihrer Startseite. Hier können Sie sich alle / alle eigenen / alle fremden gelesenen und/oder ungelesenen Notizen anzeigen lassen.

Neue Notizen von anderen Benutzern	
(Keine neuen Notizen)	
Notizen:	<input type="radio"/> eigene <input checked="" type="radio"/> fremde <input type="radio"/> alle <input checked="" type="radio"/> ungelesene <input type="radio"/> alle <input type="button" value="Anzeigen"/>



## Fragen und Antworten

*Bei Aufruf einer Seite, die Notizen enthält, warnt mein Browser vor aktivem Inhalt?*

Ursache ist ein aktivierter Popup-Blocker.

*Es werden keine Notizen angezeigt, obwohl in der Seite Notizen hinterlegt sind?*

Ursache ist vermutlich ein aktivierter Popup-Blocker.

In verschiedenen Seiten bietet Ihnen ALLRIS net die Möglichkeit einen oder mehrere RSS-Feeds zu dieser Seite zu abonnieren. Dazu benötigen Sie ein geeignetes RSS-Feed-Leseprogramm. Es gibt reine RSS-Feed-Reader aber auch viele E-Mail-Clients wie z.B. Outlook bieten die Möglichkeit RSS-Feeds zu abonnieren. Zum Abonnieren eines RSS-Feeds klicken Sie auf das Symbol  in der oberen Navigationsleiste von ALLRIS net und folgen Sie den Anweisungen in der angezeigten Übersicht bzw. kopieren Sie die Adresse der angezeigten Übersicht aus der Adresszeile Ihres Browsers in das von Ihnen verwendete Leseprogramm (s.o.). Ist auf einer unten aufgeführten Seite in Ihrem Fall kein Symbol  vorhanden, so ist der entsprechende RSS-Feed nicht aktiviert und für Sie leider nicht verfügbar.

Nachdem ein RSS-Feed abonniert wurde, prüft das entsprechende Leseprogramm - sobald es gestartet ist - in regelmäßigen Abständen, ob es neue Informationen in diesem RSS-Feed gibt und zeigt sie dem Benutzer an.

In ALLRIS net stehen Ihnen zur Zeit - sofern aktiviert - folgende RSS-Feeds (in folgenden Bereichen: auf folgender Seite) zur Verfügung:

### **[Meine Sitzungen \(Ratsinfo: Sitzungen.eingeladen\)](#)**

Informiert Sie, wenn Sie zu einer Sitzung eine Einladung erhalten haben.

### **[Bekanntmachung \(Amtsinfo, Ratsinfo und Bürgerinfo: Sitzungen.Bekanntgabe\)](#)**

Informiert Sie, wenn zu einer Sitzung eine Einladung oder Pressemitteilung erstellt wurde.

### **[Pressemitteilungen \(Amtsinfo, Ratsinfo und Bürgerinfo: Sitzungen.Pressemitteilungen\)](#)**

Informiert Sie, wenn zu einer Sitzung eine Einladung oder Pressemitteilung erstellt wurde.

### **[Geburtstage \(Amtsinfo und Ratsinfo: Recherche.Geburtstagsliste\)](#)**

Informiert Sie, wenn ein Sitzungsteilnehmer in Kürze Geburtstag hat (und die Verwaltung die Geburtsdaten erfasst hat).

### **[Aktuelle Sitzungen \(Amtsinfo, Ratsinfo und Bürgerinfo: Sitzungen.Kalender\)](#)**

Informiert Sie über die Sitzungen des aktuellen Monats.

## **Aktuelle Niederschriften (Amtsinfo und Ratsinfo: Sitzungen.Niederschriften)**

Informiert Sie, wenn eine Niederschrift einer Sitzung erstellt wurde und in ALLRIS® net erreichbar ist.

## **Aktuelle Vorlagen (nur im Ratsinfo bzw. nur über vo034.asp, nicht über vo034\_a.asp: Vorlagen.Gremium)**

Informiert Sie, wenn eine Vorlage neu in ALLRIS® net erreichbar ist oder geändert wurde.

# ***ALLRIS net Fragen und Antworten: Bedienung***

Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Bedienung von ALLRIS net:

- [Allgemeines zur Bedienung](#)
- [Zugriffsrechte](#)
- [Anzeige von Dokumenten](#)
- [Internet-Hyperlinks](#)



## ***Fragen und Antworten: Anzeige von Dokumenten***

***Sehr selten sieht nach manchen Suchworten für die Textrecherche die Anzeige von Dokumenten eigentümlich aus. Was ist passiert?***

Wählt man sehr kurze Suchbegriffe, die mit englischsprachigen Formatierungsanweisungen für Dokumente verwechselt werden können, kann es zu diesem Phänomen kommen. ALLRIS net versucht, ein solches Problem vorausschauend zu umgehen. Eine vollkommene Absicherung gegen eine solche - *sehr selten* auftretende Erscheinung - wäre nur mit einem unverhältnismäßig hohen Prüfaufwand und damit sehr starker Belastung des Webserverns zu erreichen. Im Sinne der Mehrheit der Benutzer wird deshalb darauf verzichtet. Sollten Sie nach der Textrecherche (bei Suche nach sehr kurzen Suchbegriffen) auf eine eigentümliche Anzeige eines Dokuments stoßen, setzen Sie bitte einfach die in der Textrecherche verwendeten Suchbegriffe zurück - wie Sie es auch tun würden, wenn Sie die farbigen Hervorhebungen der Suchbegriffe nicht mehr wünschen. Verwenden Sie etwas längere Suchbegriffe (mindestens 4 Buchstaben).

***Was muß ich tun, damit statt des Menüs von ALLRIS net Amtsinfo der Inhalt der mich interessierenden Seite ausgedruckt wird?***

Sofern für die Seite eine Druckansicht vorgesehen ist (kleines Druckersymbol rechts oben auf der Seite selbst), klicken Sie zunächst auf dieses Symbol und drucken Sie dann die sich daraufhin öffnende Ansicht.

Falls für die Seite keine Druckansicht vorgesehen ist: Drücken Sie nicht sofort das Druckersymbol im Browser sondern klicken Sie zunächst auf den Textbereich, der Sie interessiert. Sie "markieren" damit den Teil ("Frame") der gedruckt werden soll.

Ganz sicher gehen Sie durch Nutzung des Druckmenüs (rechte Maustaste.Drucken oder Datei.Drucken) nach dem Markieren des gewünschten Frames. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Druckmenü die Option "Nur den markierten Frame".

***Umwelttip:*** Wenn Sie papiersparend nur eine kurze Textpassage ausdrucken wollen, markieren Sie den Sie interessierenden Text durch Ziehen mit der Maus und wählen Sie aus dem Druckmenü die Option Druckbereich.Markierung.

# ***Amtsinformationssystem***

Der Anwendungsbereich Amtsinformationssystem von ALLRIS net unterstützt die Vorgangsbearbeitung durch die Verwaltung im Intranet. Im Intranet wird der gesamte interne Sitzungsdienst einer Verwaltung organisiert. Dies gilt für die Querschnittsaufgaben mit der kompletten Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen ebenso wie für die involvierten Fachbereiche mit der Erstellung von Vorlagen und deren Einbringung in den Beratungsgang. Darüber hinaus unterstützt ALLRIS net alle in der Umsetzung der Beschlüsse engagierten Mitarbeiter und fungiert als besonders leistungsfähiges Führungsinformationssystem.

## **Zielgruppen in der Verwaltung**

ALLRIS net adressiert unterschiedliche Zielgruppen entsprechend ihrer jeweiligen Rollen in der Ablauforganisation - dabei kann eine Person natürlich auch mehrere Rollen wahrnehmen.

### **Die Mitarbeiter im Sitzungsdienst (Gremienbetreuer)**

(häufig: Vorzimmer, Ratsbüro, Kreistagsbüro etc.). Diese betreuen ein oder mehrere Gremien verantwortlich in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen.

### **Die Mitarbeiter in den Fachbereichen (Vorlagenersteller)**

In der Regel erstellen die Sachbearbeiter heute ihre Vorlagendokumente selbst und melden diese auch zur Beratung in den jeweiligen Gremien an. Der ALLRIS Webclient erlaubt die browserbasierte Erledigung dieser Aufgaben und verfügt über die entsprechenden Workflow-Komponenten. Auch in der Beschlussausführung unterstützt der Webclient. Arbeitsaufträge gehen per E-Mail ein, Bearbeitungs- und Erledigungsvermerke werden direkt im Intranet eingetragen.

### **Die Verwaltungsleitung**

Im Sitzungsdienst werden alle für die Kommune relevanten Themen behandelt - er ist deshalb auch Grundlage für ein Führungsinformationssystem. Durch die transparente Darstellung der Bearbeitungsstände in der Beschlussrealisierung wird ALLRIS net bald zum unverzichtbaren Arbeitsmittel. Leistungsfähige Recherchewerkzeuge ermöglichen es dabei gezielt auf einzelne Sachverhalte zuzugreifen, intuitive Abfragemöglichkeiten bieten einen schnellen Überblick über den Bearbeitungsstand pro Gremium oder pro Organisationseinheit.

## **Arbeitsabläufe des Sitzungsdienstes aus Sicht von ALLRIS**

Unter Auswahl einer

***VA Vorlageart***

wird vom federführenden

***AT Amt*** 

eine

## **VO Vorlage** VO

(auch Beschlussvorlage oder Drucksache) angelegt. Sie besteht in der Regel aus den Teildokumenten

## **SV Sachverhalt**

## **BV Beschlussvorschlag**

## **FA Finanziellen Auswirkungen**

## **AN Anlagen**

Die Vorlage durchläuft eine

## **BF Beratungsfolge**

im Zuge derer sie nacheinander für jeweils ein

## **GR Gremium** PA AU

auf die

## **TO Tagesordnung** TO

einer

## **SI Sitzung**

gesetzt wird. Dort wird sie von den

## **KP Kommunalpolitikern** KP

(auch Mandatsträgern) als ein

## **TOP Tagesordnungspunkt**

behandelt. Ergebnis einer Beratung kann ein

## **BES Beschluss** BES

sein, der im

## **NAZ Niederschriftenauszug** NAZ

zum Tagesordnungspunkt festgehalten wird. Dieser besteht in der Regel aus den Teildokumenten

## **WP Wordprotokoll**

## **BS Beschluss**

## **AE Abstimmungsergebnis**

Die Niederschriftenauszüge einer Sitzung bilden die

## **NS / NIE Niederschrift** Nie

einer Sitzung. Besagt der Beschluss, dass jemand in Aktion treten muss, so wird die Ausführung dieser Aktion in der

## **REA Realisierung(-sinformation)** REA

festgehalten.

## *Ratsinformationssystem*

Im Internet wird mit ALLRIS net neben mehr kommunalpolitischer Transparenz durch die öffentlichen [Bürgerinformationssysteme](#) insbesondere eine weitaus verbesserte Möglichkeit der Informationsbereitstellung für die Gremien angeboten. Immer mehr Mandatsträger verwenden heute ganz selbstverständlich die elektronischen Sitzungsunterlagen und ermöglichen dabei auch deutliche Kosteneinsparungen bei den Verwaltungen.

Einige Kommunen haben den teilweisen oder kompletten Verzicht der Mandatsträger auf den Papierversand bereits realisiert.

ALLRIS net Ratsinfo ist zunächst ein umfassendes Informationssystem für jeden Kommunalpolitiker. Im Rahmen der jeweiligen Zugriffsrechte werden sämtliche Informationen aus aktuell anstehenden Beratungen und aus vergangenen Sitzungen über den Webbrowser verfügbar. Der Mandatsträger kann sich somit zu jeder Tages- und Nachtzeit komplett informieren - und das nicht nur über die aktuellen anstehenden Sitzungen. Eine leistungsfähige Textrecherche über alle Sitzungen und Vorlagen unterstützt ihn dabei. ALLRIS net Ratsinfo bietet eine komfortable Funktion zum Download, wodurch alle sitzungsrelevanten Informationen auch für den Offlinebetrieb verfügbar werden.

Die Nutzung des Ratsinformationssystems als Kommunikations- und Kooperationsplattform im Internet gewinnt bei Anwendern zunehmend an Bedeutung. Kooperative Elemente erleichtern die Zusammenarbeit - zum Beispiel auf Fraktions- oder Gremienebene. Eine Besonderheit sind dabei die kontextbezogenen Foren, die einen Informationsaustausch direkt "an der Sache", also zum Beispiel mit Bezug auf eine bestimmte Textstelle in einer umfangreichen Beratungsvorlage, ermöglichen.

## *Bürgerinformationssystem*

Die ALLRIS net Bürgerinformation gibt dem interessierten Bürger Einblick in Strukturen und Abläufe der politischen Entscheidungsfindung.

Ein kurzes Zitat von der Homepage der Landeshauptstadt Kiel fasst es treffend zusammen: "Tagesordnungen und Entscheidungsvorlagen, Beschlüsse oder Protokolle für die Gremien der Landeshauptstadt sind jetzt online für jedermann aus dem Kieler Ratsinformationssystem abrufbar: Ein weiterer Schritt zu mehr Transparenz in Politik und Verwaltung."

## ***Mit ALLRIS net arbeiten***

ALLRIS net wurde mit dem Ziel gestaltet, daß es weitestgehend intuitiv bedienbar sein soll - ohne vorher langatmige Bedienhandbücher lesen zu müssen.

Tip: Achten Sie auf die sogenannten ToolTips. Das sind kleine Hinweiskfelder, die dann erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger kurz auf einem Bediensymbol ruhen lassen.

Für einige etwas komplexere Funktionen von ALLRIS net bieten sich zusätzliche Hinweise an. Dazu finden Sie in folgenden Dokumenten weitergehende Ratschläge zur Bedienung.

## **Sitzungen und Vorlagen finden**

[Sitzungen.Kalender](#)

[Sitzungen.Übersicht](#)

[Vorlagen.Übersicht](#)

[Vorlagen.entschieden](#)

## **Volltextsuche**

[Recherche.Textrecherche](#)

## **Aktenmappe**

[Aktenmappe](#)

## **Siehe auch**

[Antworten auf häufig gestellte Fragen](#) können Ihnen möglicherweise helfen, bequemer mit ALLRIS net zu arbeiten.

Noch ausführlicher können Sie sich über die Arbeit mit ALLRIS net [hier](#) informieren.

## ***Fragen und Antworten: Allgemeines zur Bedienung***

***Wie kann ich vorher erkennen, welche Aktion ausgelöst wird, wenn ich auf ein entsprechendes Aktionselement (Bedienknopf, Menüfunktion, Hyperlink) klicken werde? Was ist ein Tooltip, und wo finde ich ihn?***

Die Navigation durch ALLRIS net erfolgt durch Klicken auf verschiedenartige Bedienelemente - Tasten, kleine Bilder (Icons), Menüpunkte oder hervorgehobene Textpassagen. Für viele davon können Sie Folgendes beobachten:

Schieben Sie den Mauszeiger auf das Sie interessierende Bedienelement und lassen Sie ihn dort einen Augenblick ruhen, ohne die Maus zu bewegen oder eine Taste zu drücken. Es erscheint ein sogenannter "Tooltip" - ein kleines gelbes Fenster mit einem Hinweistext, was die Funktion bewirken wird, wenn man sie auslöst. Schiebt man den Mauszeiger wieder weg, verschwindet dieser Tooltip. Nach einer Weile verschwindet er auch so von selbst. (Um den Tooltip zu sehen, muß man also die betreffende Aktion nicht unbedingt auslösen.)

Manchmal ist im Tooltip ergänzende Information hinterlegt, die Sie nur dort finden, z.B. die [Stellvertreter für ein Gremiumsmitglied](#) oder den Sitzungstermin zu einer Ladefrist. Achten Sie immer einmal auf die Tooltips. ALLRIS net wird dort zukünftig weitere nützliche Information anbieten.

***Nicht an allen Stellen finde ich einen passenden Hyperlink, der mich dorthin zurückführt, von wo ich eben gekommen bin. Wie kann ich in so einem Fall einfach zur vorhergehenden Anzeige zurückkehren?***

Nutzen Sie den "Zurück"-Knopf Ihres Browsers.

Hinweise:

- Das geht auch mehrfach (mehrere Seiten zurückblättern).
- Mit dem "Vorwärts"-Knopf des Browsers kann dann wieder zu dem Punkt geblättert werden, von dem aus man gerade zurückgeblättert hat.
- Wenn der "Zurück"-Knopf oder der "Vorwärts"-Knopf grau (inaktiv) bleiben, kann der Browser nicht in diese Richtung (weiter-)blättern.

***Zum Verfolgen eines Vorgangs durch verschiedene Tagesordnungen, Vorlagen, Niederschriften, Beschlüsse ist es manchmal wünschenswert, ein geöffnetes Dokument zur Einsicht geöffnet zu lassen und zusätzlich andere Dokumente oder Übersichten zu öffnen. Klickt man auf die Menüfunktionen oder Schaltknöpfe, verschwindet jedoch die eben geöffnete Ansicht, und eine andere erscheint an deren Stelle. Was ist zu tun?***

**Zusätzliches Fenster aus dem Menü öffnen**

Klicken Sie (statt mit der linken Maustaste) mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Menüpunkt. Es erscheint ein kleines Auswahlmenü, aus dem Sie u.a. den Punkt "In neuem Fenster öffnen" wählen können. Das ursprüngliche Fenster bleibt so geöffnet, und die zum Menüpunkt gehörende Ansicht öffnet sich in einem zusätzlichen Fenster.

**Fenster kopieren**

Browser haben meist eine Funktion zum "Klonen" des gerade geöffneten Fensters. So erzeugt man z.B. beim MS Internet Explorer mit STRG-N (CTRL-N) eine identische Kopie des gerade geöffneten Fensters. Nun kann man das eine der beiden Fenster unverändert lassen und sich in dem anderen weiterbewegen.

*Im Browser ist ALLRIS net geöffnet. Wie finde ich heraus, welcher Benutzer derzeit angemeldet ist?*

Der [Tooltip](#) für die Menüfunktion "abmelden" zeigt den derzeit angemeldeten Benutzer.

*Wie finde ich heraus, wer die Stellvertreter für ein Mitglied eines Gremiums sind?*

Öffnen Sie das Sie interessierende Gremium, z.B. einen Ausschuß über Stammdaten.Ausschüsse. Der [Tooltip](#) zum Knopf [KP] für das Sie interessierende Gremiumsmitglied zeigt den/die Stellvertreter für die gewählte Person (sofern in ALLRIS definiert). In der Anzeige der Daten des Kommunalpolitikers nach Klick auf [KP] zeigt der [Tooltip](#) für das jeweilige Gremium (z.B. [AU]), wer den KP in diesem Gremium vertritt (wenn er in diesem Gremium einen Vertreter hat).



## ***Fragen und Antworten: Zugriffsrechte***

***Ich erhalte eine Meldung, ich solle meinen Browser so konfigurieren, daß er Cookies pro Sitzung akzeptiert. Was ist zu tun?***

ALLRIS net muß nach Ihrer Anmeldung für den Zeitraum der Benutzung (Benutzersitzung) Daten z.B. über Ihre Zugriffsrechte auf Gremien und Dokumente führen. Das geschieht technisch über sogenannte Cookies. Der komplette Umfang von ALLRIS net kann deshalb nur genutzt werden, wenn Ihr Browser *Cookies pro Sitzung* akzeptiert. Bitte stellen Sie die Eigenschaften Ihres Browsers (Sicherheit) so ein, daß der Browser in der gewünschten Zone, in der Sie mit ALLRIS net arbeiten (Internet oder Intranet) diese Cookies akzeptiert.

ALLRIS net nutzt Cookies nur, um Ihnen genau die Information anbieten zu können, die Sie durch Ihre Arbeitsschritte eingrenzen und zu der Sie Zugriffsrechte haben. ALLRIS net erfaßt keine Ihrer privaten Daten.

***Ich habe meinen Browser so konfiguriert, daß er Cookies akzeptiert. Warum erfolgt weiterhin der Hinweis, ich solle ihn dafür konfigurieren?***

Die Fehlermeldung verwirrt, weil die Cookies ja bereits zugelassen sind. Die Ursache liegt meist in Folgendem: ALLRIS net prüft zunächst, ob der Browser des Benutzers Cookies für ALLRIS net zuläßt (diese Einstellung ist für eine korrekte Authentifikation des Benutzers in Ratsinfo und Amtsinfo unumgänglich - hier darf es keine anonymen Benutzer geben). Dazu sendet der Webserver einen Verweis etwa folgender Struktur

<http://www.allris.net/ai/logon.asp?sessionId=132347367>

Falls ein Benutzer diese Angabe aus der Adreßzeile seines Browsers kopiert und in eine Desktop-Verknüpfung kopiert oder seinen Favoriten hinzufügt, wird bei der nächsten Benutzung dieser Verknüpfung oder dieses Favoriteneintrags der dann nicht mehr aktuelle Zahlenwert für *sessionId* den Webserver zu der falschen Schlußfolgerung führen, daß der Browser des Anwenders keine Cookies akzeptiert. Ähnlich äußert sich das Problem, wenn folgende Adresse in eine Desktop-Verknüpfung oder einen Favoriten-Eintrag übernommen wurde:

<http://www.allris.net/ai/logon.asp>

Umgehen Sie das Problem, indem Sie die Desktopverknüpfung oder den Favoriten für ALLRIS net aus der Adreßzeile *nach erfolgter Anmeldung* kopieren, das sieht dann sinngemäß so aus:

<http://www.allris.net/ai/allris.net.asp>

oder besser noch - Sie lassen auch noch den Programmnamen weg:

<http://www.allris.net/ai/>

***Ich bin mir sicher, daß zu einem bestimmten Vorgang Information in ALLRIS net verfügbar sein muß. Warum bekomme ich die Information nicht angezeigt?***

ALLRIS setzt das im Rathaus definierte Regelwerk um, welcher Besucher welche Information sehen darf. Nicht alles ist jedem Besucher zugänglich.

Grundsätzlich gilt, daß nicht ALLRIS net vorgibt, wer welche Information einsehen darf sondern daß dies auf entsprechende Vorgaben durch die Mitarbeiter der Verwaltung zurückzuführen ist. Diese folgen dem im Rathaus vorgegebenen [Regelwerk für Einsichtsrechte](#), das seinerseits rechtliche Vorgaben kommunaler Gesetzgebung umsetzt.

Wenn es sachliche Gründe gibt, daß Sie (Sachbearbeiter der Verwaltung oder Mandatsträger) Information benötigen, die Ihnen derzeit "vorenthalten wird", sprechen Sie bitte mit dem Betreuer der Anwendung und prüfen Sie gemeinsam, ob die Ihre Einsichtsrechte betreffenden Systemeinstellungen (z.B. Mitgliedschaften) evtl. ergänzt werden müssen.

***ALLRIS net sagt mir lediglich, ein Tagesordnungspunkt sei "(nicht öffentlich)". Dabei habe ich doch aber das Recht, auch nichtöffentliche Information einzusehen?!***

ALLRIS net teilt Ihnen mit, daß Sie für speziell diesen nichtöffentlichen Tagesordnungspunkt nicht einsichtsberechtigt sind, da er einem Amt bzw. Gremium zugeordnet ist, dem Sie nicht angehören. Für Information mit Zuordnung zu einem Amt bzw. Gremium, dem Sie nicht angehören, haben Sie nur das Recht der Einsichtnahme in öffentliche Information - wie jedermann allgemein.

***Warum werden mir keine Links auf die Word-Dokumente für Tagesordnung und Niederschrift angezeigt?***

Word-Dokumente für Tagesordnung und Niederschrift enthalten Information zu *allen* Tagesordnungspunkten einer Sitzung. Wenn in der zugehörigen tabellarischen Übersicht einzelne Tagesordnungspunkte enthalten sind, für die Sie nicht einsichtsberechtigt sind - "(nicht öffentlich)" - darf Ihnen demzufolge das gesamte Word-Dokument nicht angezeigt werden.

***Warum wird nur die Nummer einer Beschlussvorlage angezeigt, nicht jedoch ein Link darauf?***

Sie hätten Zugriffsrecht auf die Vorlage. Der derzeitige von der Verwaltung vorgegebene Bearbeitungsstatus der Vorlage erlaubt jedoch noch keine Einsichtnahme. Versuchen Sie es in den folgenden Tagen noch einmal. Falls Sie der Meinung sind, daß hier eine Versäumnis vorliegt, sprechen Sie mit der zuständigen Stelle in der Verwaltung.

***Ich weiß, daß zu dem mich interessierenden Thema eine Beschlussvorlage existiert. Warum findet die Textrecherche diese Vorlage nicht? (Die von mir gesuchte Vorlage ist nicht in der Liste der recherchierten Vorlagen, oder es erscheint der Text "Keine Vorlage zu den Suchkriterien vorhanden.")***

Vermutlich sind Sie nicht berechtigt, die Vorlage einzusehen. Die Textrecherche bietet Ihnen von allen zu Ihren Suchworten passenden Beschlussvorlagen nur diejenigen zur Einsicht an, für die Sie auch [zur Einsichtnahme berechtigt](#) sind.

***Warum wird kein Link auf einen Auszug (NAZ) oder eine Niederschrift angezeigt?***

Die entsprechenden Dokumente wurden noch nicht erstellt bzw. zur Veröffentlichung freigegeben.

***Was bedeutet die Meldung "Möglicherweise sind die Zugriffsrechte wegen Zeitüberschreitung***

## *verfallen"?*

Der volle Wortlaut ist:

Zugriff verweigert:

Möglicherweise sind die Zugriffsrechte wegen Zeitüberschreitung verfallen. Aktualisieren Sie den Seiteninhalt und versuchen Sie es erneut.

*Hintergrund:* ALLRIS net merkt sich, welche Links auf weiterführende Aktionen es Ihnen angeboten hat und wird aus Sicherheitsgründen anschließend nur solche Aktionen ausführen, für die Sie vorher Links angeboten bekommen haben. Nehmen Sie das Angebot innerhalb einer Zeit von 20 Minuten nicht wahr, erlischt es automatisch. Wenn Sie also z.B. eine Seite öffnen, in der Arbeit mit ALLRIS net dann jedoch unterbrochen werden und erst eine halbe Stunde später auf einen der Links auf der (immer noch im Browser offenen) Seite klicken, "besteht das Angebot inzwischen nicht mehr". Das soll die o.g. Meldung sagen.

*Lösung:* Gehen Sie einen Schritt zurück oder drücken Sie "Aktualisieren" und öffnen Sie damit die vorhergehende Seite erneut - dann gelten die angebotenen Links wieder. (Hinweis: In Amts- und Ratsinfo ist dann auch eine erneute Anmeldung fällig.)

## ***Fragen und Antworten: Internet-Hyperlinks***

***Beim Anklicken eines Internet-Hyperlinks oder eines Mail-Hyperlinks erhalte ich eine Fehlermeldung, oder mein PC öffnet einen Dialog zum Einrichten von Komponenten oder Verbindungen. Wie soll ich mich verhalten?***

Beenden Sie zunächst den Dialog mit "Abbrechen" und fragen Sie Ihren Systemverwalter.

Hintergrund: Wenn Sie einem Internet-/Mail-Hyperlink folgen wollen, muß Ihr PC so eingerichtet sein, daß er eine Verbindung zum Internet herstellen kann bzw. Email versenden kann. Wenn das nicht der Fall ist, sagt der PC Ihnen das auf die eine oder andere Weise. ALLRIS net kann hier nicht weiterhelfen. Die Aufgabe muß von Ihrem Systemverwalter gelöst werden.

***Warum wird keine Webseite geöffnet, wenn ich noch einmal einen Internet-Hyperlink in ALLRIS net anklicke, obwohl das doch schon einmal funktioniert hat?***

ALLRIS net öffnet die zu einem Internet-Hyperlink gehörende Webseite in einem separaten Fenster, um zu dokumentieren, daß der Inhalt dieser Seite nicht zu ALLRIS net selbst gehört. Beim Öffnen wird dieses Fenster in den Vordergrund gelegt. Wenn das Fenster jedoch schon geöffnet ist, wird es nicht mehr in den Vordergrund geholt.

Wenn also z.B. das betreffende Fenster von ALLRIS net verdeckt ist, können Sie seinen Inhalt sehen, wenn Sie es in den Vordergrund holen. Sehen Sie unten in der Taskleiste nach, welches Fenster es sein könnte.

## **ALLRIS net Hilfe: Sitzungen.Übersicht**

Die Seite Sitzungen.Übersicht unterstützt Sie beim Auffinden von Sitzungen, von denen Sie einige Details "nur so ungefähr" wissen, z.B.

- Sitzungsdatum irgendwann zwischen September und November vorigen Jahres
- Der Anlaß war "konstituierende Sitzung"
- Das Hauptamt war federführend
- ...

Wenn die Seite zum ersten Mal aufgerufen wird, müssen Sie zunächst das Gremium eingrenzen, damit die Informationsflut nicht zu groß wird.

Nun können Sie die Menge der gefundenen Vorlagen durch ergänzende Suchbegriffe weiter eingrenzen. Geben Sie dazu ein Suchwort in das Feld jeweils über der zugehörigen Spalte ein und klicken Sie auf die kleine Lupe 🔍 rechts daneben. Von den vorher gefundenen Vorlagen verbleiben nun diejenigen in der Anzeige, die in der jeweiligen Spalte auf den Suchbegriff passen.

Zur besseren Übersicht kann nach je einer Spalte auch aufsteigend ▼ bzw. absteigend ▲ sortiert werden.

Achten Sie für weitere Hinweise auch auf die Tooltips (gelbe Hinweisschildchen) - wenn Sie den Mauszeiger kurz auf einem Bedienelement ruhen lassen.

### **Fragen und Antworten**

*Ich gebe einen Suchbegriff in das Textfeld ein, aber nichts ändert sich. Warum?*

Der Filter wird erst aktiv, wenn Sie auf die kleine Lupe 🔍 rechts daneben klicken.

*Muß ich alle Suchbegriffe einzeln löschen, wenn ich wieder alles sehen möchte?*

Klicken Sie auf die kleine durchgestrichene Lupe ~~🔍~~ ganz links. Damit werden alle Textfilter ausgeschaltet.

*Warum soll ich nicht gleich alle Gremien auswählen - das wäre doch bequemer?*

Je nach Menge der Sitzungen im Bestand kann das zu einer sehr großen Ergebnismenge führen. Gehen Sie besser folgendermaßen vor, wenn Sie über alle Gremien suchen möchten: Geben Sie zunächst ein Gremium an und grenzen Sie erst andere Suchbegriffe ein, die Sie kennen (z.B. Anlaß, Datum, Sachbearbeiter). Erweitern 🔍 Sie *erst dann* das Suchspektrum auf alle Gremien. So vermeiden Sie, mit großen Mengen von Suchergebnissen konfrontiert zu werden.

### **Siehe auch**

[ALLRIS net Hilfe: Bedienung der Seiten](#)

## ALLRIS net Hilfe: Vorlagen.Übersicht

Die Seite Vorlagen.Übersicht unterstützt Sie beim Auffinden von Vorlagen, von denen Sie einige Details "nur so ungefähr" wissen, z.B.

- Erstellt irgendwann zwischen Mai und September vorigen Jahres
- Der Betreff enthält den Begriff "Jugendzentrum"
- Das Sozialamt war federführend
- ...

Wenn die Seite zum ersten Mal aufgerufen wird, müssen Sie zunächst Parlament und federführendes Amt eingrenzen, damit die Informationsflut nicht zu groß wird.

Nun können Sie die Menge der gefundenen Vorlagen durch ergänzende Suchbegriffe weiter eingrenzen. Geben Sie dazu ein Suchwort in das Feld jeweils über der zugehörigen Spalte ein und klicken Sie auf die kleine Lupe 🔍 rechts daneben. Von den vorher gefundenen Vorlagen verbleiben nun diejenigen in der Anzeige, die in der jeweiligen Spalte auf den Suchbegriff passen.

Die Inhalte der Spalten *Verfasser/Aktenzeichen* und *Datum der Erstellung/Datum der Freigabe* können wahlweise 🔄 umgeschaltet werden.

Zur besseren Übersicht kann nach je einer Spalte auch aufsteigend ▼ bzw. absteigend ▲ sortiert werden.

Achten Sie für weitere Hinweise auch auf die Tooltips (gelbe Hinweisschildchen) - wenn Sie den Mauszeiger kurz auf einem Bedienelement ruhen lassen.

## Fragen und Antworten

*Ich gebe einen Suchbegriff in das Textfeld ein, aber nichts ändert sich. Warum?*

Der Filter wird erst aktiv, wenn Sie auf die kleine Lupe 🔍 rechts daneben klicken.

*Muß ich alle Suchbegriffe einzeln löschen, wenn ich wieder alles sehen möchte?*

Klicken Sie auf die kleine durchgestrichene Lupe ✖ ganz links. Damit werden alle Textfilter ausgeschaltet.

*Warum soll ich nicht gleich Vorlagen aller Ämter für alle Parlamente auswählen - das wäre doch bequemer?*

Je nach Menge der Vorlagen im Bestand kann das zu einer sehr großen Ergebnismenge führen. Gehen Sie besser folgendermaßen vor, wenn Sie über alle Parlamente und alle Ämter suchen möchten: Geben Sie zunächst *ein* Parlament und *ein* Amt an und grenzen Sie erst andere Suchbegriffe ein, die Sie kennen (z.B. Betreff, Datum, Verfasser). Erweitern 🔄 Sie *erst dann* das Suchspektrum auf alle Parlamente/alle Ämter. So vermeiden Sie, mit großen Mengen von Suchergebnissen konfrontiert zu werden.

*Ich bin mir sicher, daß eine bestimmte Vorlage existiert. Diese wird mir aber nicht angezeigt. Warum?*

Es werden Ihnen nur die Vorlagen angezeigt, für die Sie einsichtsberechtigt sind.

## **Siehe auch**

[ALLRIS net Hilfe: Bedienung der Seiten](#)

## ***ALLRIS net Hilfe: Vorlagen.entschieden***

Die Seite Vorlagen.entschieden unterstützt Sie beim Auffinden von Vorlagen, für die

- ein bestimmtes Amt federführenden bzw. beteiligt Amt ist *und für die*
- in einem fraglichen Zeitraum

*entweder*

- ein Status/Datum "entschieden" vergeben wurde *oder*
- ein Beschluss gefaßt wurde

Durch Auswahl von "entschieden" oder "mit Beschluss" können Sie sich für eine von beiden Varianten entscheiden.

Die Variante "mit Beschluss" ermöglicht, den Sie interessierenden Beschluss zu einer Vorlage weiter einzugrenzen:

- Durch Auswahl eines Gremiums: Es werden dann nur Vorlagen berücksichtigt, für die in einem TOP in (mindestens) einer Sitzung des gewählten Gremiums im fraglichen Zeitraum ein Beschluss zu dieser Vorlage gefaßt wurde.
- "mit Beschluss  (alle)" zeigt Ihnen alle Daten von Beschlüssen an, wenn es mehrere Beschlüsse zu dieser Vorlage im gewählten Zeitraum im gewählten Gremium gab.

Mit den Werten "JA" bzw. "NEIN" für die Wahlmöglichkeiten "Realisierung Soll" und "Realisierung Ist" kann die Ergebnismenge auf diejenigen Vorlagen eingeschränkt werden, für die neben den o.g. Suchkriterien ein **REA** Realisierungs-Soll/-Ist bestimmt bzw. nicht bestimmt wurde.

## **Fragen und Antworten**

***In der Ergebnisliste wird das Datum eines Beschlusses aufgeführt, aber es gibt keinen zugehörigen Link **BES** und/oder **NAZ**. Warum?***

Die betreffende Sitzung hat noch keinen Status zur Anzeige der Niederschrift/von Beschlüssen.

***Ich bin mir sicher, daß eine bestimmte Vorlage existiert. Diese wird mir aber nicht angezeigt. Warum?***

Es werden Ihnen nur die Vorlagen angezeigt, für die Sie einsichtsberechtigt sind.

## **Siehe auch**

[ALLRIS net Hilfe: Bedienung der Seiten](#)



## ***ALLRIS net Hilfe: Volltextsuche***

Mittels Volltextsuche (Menüpunkt Recherche.Textrecherche) können Sie Dokumente finden, für deren Betreff oder Inhalt Sie Suchwort(e) kennen.

### **Freie Suchworte**

Sie können das Sie interessierende Suchwort ganz oben links eingeben und dann die Taste [Suchen] betätigen. Alle Eingaben für Suchworte werden bei der Suche automatisch um einen Platzhalter für "beliebige Zeichen" ergänzt und finden so alle Wörter, die mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnen. So findet eine Suche nach *Bau* z.B. die Wörter *Bau* und *Bauantrag*, aber nicht das Wort *Neubau*. Möchten Sie, dass auch Dokumente gefunden werden, die das Wort *Neubau* enthalten, müssen Sie nach *%Bau* oder *%Bau%* suchen (s.a. [\(Freie\) Suche mit Platzhalterzeichen](#)).

Bei einer zu erwartend großen Menge von Suchergebnissen können folgendermaßen zwei Suchworte angegeben werden, die dann beide in der gesuchten Vorlage enthalten sein müssen (in diesem und den folgenden Beispielen sollen die eckigen Klammern die Eingabefelder symbolisieren):

***UND: Beide Worte müssen im Dokument enthalten sein***

[*Bau*] UND [*Ausgleichsfläche*]

("Die Vorlage soll das Suchwort *Bau* UND das Suchwort *Ausgleichsfläche* enthalten.")

Wenn mindestens eines von zwei Suchworten in der gesuchten Vorlage enthalten sein soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

***ODER: Mindestens eines der Worte muß im Dokument enthalten sein***

[*Genehmigung*]

ODER

[*Vorbescheid*]

("Die Vorlage soll mindestens eines der Suchworte *Genehmigung* ODER *Vorbescheid* enthalten.")

***ABER NICHT: Dieses Wort darf nicht im Dokument enthalten sein***

Das Eingabefeld ABER NICHT gibt Ihnen die Möglichkeit, aus den s.o. gefundenen Mengen solche Vorlagen auszuschließen, die ein bestimmtes Wort enthalten.

[*Genehmigung*]

ODER

[*Vorbescheid*]

## ABER NICHT

[*Reihenhäuser* ]

("Die Vorlage soll mindestens eines der Suchworte *Genehmigung* ODER *Vorbescheid* enthalten ABER NICHT das Suchwort *Reihenhäuser*' ")

## Vorgegebene Suchworte (Index-Suche)

Stellen Sie sich den Index wie das Stichwortverzeichnis eines Buches vor. Wählt man einen Indexeintrag, bekommt man alle dazu passenden Seiten des Buches (hier: alle passenden Vorlagen) angezeigt.

Zum leichten Blättern enthält der Index ein zweistufiges Buchstabenregister. Wählen Sie einen bestimmten Anfangsbuchstaben, werden alle zu diesem Buchstaben verfügbaren Indexeinträge zum Durchblättern angeboten. Da das sehr viele Einträge sein können, finden Sie mit Angabe des zweiten Buchstaben schneller zu Ziel. Wenn Sie also z.B. Indexeinträge zu Thema "Bau" suchen, wählen Sie zunächst

... [ B ] ... und anschließend  
[Ba]

und blättern Sie danach in der Liste nach unten.

Falls die Liste eine gewisse Menge, z.B. 500 Einträge überschreiten würde, wird sie nach diesen 500 Einträgen unterbrochen. Die nächsten Einträge finden Sie, wenn Sie den Link (*nächste 500 Suchworte anzeigen*)

anklicken.

Wählen Sie das Sie interessierende Suchwort aus dem Index und betätigen Sie dann die Taste [Suchen].

## Hervorhebung von Suchworten

ALLRIS net merkt sich, nach welchen Suchworten Sie gesucht haben und hebt diese zur besseren Übersicht in vielen angezeigten Texten farbig hervor. Wenn Sie diese Markierung wider ausschalten wollen, genügt es die Taste [Suchworte rücksetzen] zu betätigen.

## (Freie) Suche mit Platzhalterzeichen

% steht für "beliebige Zeichen"

\_ steht für "ein beliebiges Zeichen"

Beispiele:

W%weg findet: W[ald]weg, W[einberg]weg , ...


Ba\_straße findet: B[a]dstraße, Ba[u]straße , ... (jedoch z.B. nicht: Bahnhofstraße)

## Nummer/Betreff oder Inhalt

Durch Setzen/Rücksetzen der betreffenden Checkboxen können Sie bestimmen, ob Dokumente gesucht werden sollen, auf deren Nummer/Betreff und/oder Inhalt die Suchkriterien zutreffen sollen.

## Dokumententyp eingrenzen

Durch Setzen/Rücksetzen der betreffenden Checkboxen können Sie bestimmen, ob Dokumente der betreffenden Typen gesucht werden sollen. Dabei gilt für eine Suche nach Inhalten (sofern s.o. gewünscht) für

- VO Inhalt der Vorlage
- TO Inhalt der Niederschrift
- WAZ Inhalt des Niederschriftenauszugs zum TOP
-  Inhalt des importierten Dokuments

## Zeitraum

Im Eingabefeld für den Zeitraum können Sie einen Suchzeitraum für das gesuchte Dokument eingrenzen. Dabei gilt für

- VO Freigabedatum
- TO Sitzungsdatum
- WAZ Sitzungsdatum

 der Zeitraum wird bei der Suche nach importierten Dokumenten nicht berücksichtigt

ALLRIS net erkennt viele mögliche Schreibweisen von Zeiträumen. Lassen Sie sich Beispiele anzeigen, indem Sie im Dialog der Textrecherche den Mauszeiger kurz auf dem hervorgehobenen Wort Zeitraum ruhen lassen.

## Auswahl eines Gremiums

Wenn diese Option durch den Systemadministrator eingeschaltet ist (ersichtlich am Vorhandensein einer Auswahlliste rechts neben der Überschrift "Volltextrecherche"), kann die Suche auf solche Inhalte beschränkt werden, die einem bestimmten Gremium zugeordnet werden können. Die Option "(alle Gremien)" führt dann zu einer Suche in allen vorhandenen Inhalten.

## Fragen und Antworten

### *Wie werde ich die farbigen Hervorhebungen von Suchworten wieder los?*

Die Textrecherche bietet folgenden Komfort:

- Die Textrecherche "merkt sich" die von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe bis Sie nächste Suchbegriffe eingeben oder die Suchbegriffe rücksetzen.
- Die so von der Textrecherche gemerkten Suchbegriffe werden anschließend in den meisten von Ihnen gewählten tabellarischen Übersichten und Dokumenten

farbig - wie mit Textmarker angestrichen - hervorgehoben.

Wenn Sie die Hervorhebung nicht mehr wünschen, wählen Sie bitte die Menüfunktion "Textrecherche" und dort die Taste "Suchbegriffe rücksetzen". Die Textrecherche "vergißt" damit die Suchbegriffe, und es wird nichts mehr farbig hervorgehoben.

Hinweis: Beim Abmelden werden die Suchbegriffe automatisch zurückgesetzt.

***Ich habe versehentlich mit der rechten Maustaste in einen Text geklickt. Warum öffnete sich dadurch die Textrecherche?***

Die Kontextfunktion Textrecherche ist in Ihrem System eingeschaltet. D.h. bei Klick mit der rechten Maustaste auf ein selektiertes Wort wird innerhalb der Textrecherche nach diesem Wort gesucht. In diesem Fall haben Sie ungewollt die Kontextfunktion ausgelöst. Da Sie aber kein bestimmtes Wort markiert hatten, erhalten Sie die Eingabemaske der Textrecherche. Sinnvoll kann man die Funktion nutzen, wie im nächsten Punkt beschrieben.

***Wie kann man mit Klicken auf ein Wort in einem Dokument nach diesem Wort in allen Vorlagen suchen?***

Wenn vom Systemverwalter diese Funktion aktiviert ist, kann man durch Klicken auf ein Wort in einem Dokument nach diesem Wort in Vorlagen suchen. Dazu ist folgendermaßen vorzugehen:

- Markieren Sie das Sie interessierende Wort (z.B. "Radweg") in dem Dokument, das sie gerade lesen. Am einfachsten geschieht das durch Doppelklick auf das Wort (man kann aber auch den Mauscursor vom Wortanfang bis zum Wortende ziehen).
- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das so hervorgehobene ("selektierte") Wort. So aktivieren Sie die Recherche nach Beschlussvorlagen, die ebenfalls dieses Wort enthalten.

Hinweise:

- Dieser Mechanismus muß vom Systemverwalter grundsätzlich aktiviert sein und ist auch dann nicht überall verfügbar. Erscheint beim Klicken mit der rechten Maustaste ein kurzes Menü ("Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, ...") statt der Textrecherche, ist die Kontext-Suche hier nicht aktiv.
- Wenn die Kontext-Suche aktiv ist und Sie aber gerade das eben genannte Standard-Kontextmenü wünschen - z.B., weil Sie Text aus einer angezeigten Beschlussvorlage kopieren möchten - halten Sie bitte die STRG-Taste während des rechten Mausklicks gedrückt. Statt der Kontext-Suche öffnen Sie dann das Standard-Kontextmenü ("Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, ...").
- Markieren Sie bitte nur *ein* Wort für die Suche. Wenn Sie weitere Suchbegriffe (UND, ODER) hinzufügen wollen, können Sie das nach der Grobsuche (Rechts-Klick auf Markierung) verfeinernd mit der Menüfunktion

"Textrecherche" tun. Die Textrecherche hat sich das eben selektierte Suchwort bereits gemerkt.

- Wenn sich nach dem Rechts-Klick statt der Anzeige der Suchergebnisse das Eingabefenster der Textrecherche mit leeren Suchbegriffen öffnet, hatten Sie kein Wort markiert sondern nur mit der rechten Maustaste auf ein (nicht markiertes) Wort geklickt. Führen Sie zur Markierung des zu suchenden Wortes auf dem Wort einen Doppelklick aus, bevor Sie die Suche mittels Rechts-Klick auslösen.

## **Siehe auch**

[ALLRIS net Hilfe: Bedienung der Seiten](#)

## **ALLRIS net Hilfe: Aktenmappe**



Die ALLRIS net Aktenmappe bietet Ihnen eine bequeme Möglichkeit, Dokumente Ihrer Wahl aus ALLRIS net zum Lesen auf einen anderen Rechner mitzunehmen. Sie stellen den Inhalt der Aktenmappe nach eigenen Wünschen zusammen, und ALLRIS net verpackt den Inhalt in eine Datei, die Sie auf Wunsch zugestellt bekommen.

Die Seite Aktenmappe zeigt Ihnen die bisher von Ihnen in die Aktenmappe gelegten Kopien von Dokumenten aus ALLRIS net. Außerdem können Sie hier


- die Aktenmappe zum Mitnehmen packen und anschließend mitnehmen
- die Aktenmappe leeren.

### **Ein Dokument in die Aktenmappe legen**

Diese Funktion finden Sie nicht auf der Seite Aktenmappe selbst, sondern auf denjenigen Seiten, die in die Aktenmappe gelegt werden können. Die Funktion ist aber im Zusammenhang mit der Aktenmappe am besten hier erläutert.

Wenn Sie z.B. eine Kopie einer Sie interessierenden Beschlussvorlage in die Aktenmappe legen wollen, klicken Sie bitte in der betreffenden Beschlussvorlage auf das Aktenmappensymbol  rechts oben. Es wird eine Kopie der Vorlage in die Aktenmappe gelegt. Zusätzlich werden Kopien derjenigen Dokumente in die Aktenmappe gelegt, auf die die Vorlage mit Links verweist, z.B. das Dokument "Beschlüsse" (zur Vorlage). Das Symbol  bestätigt, daß das Dokument erfolgreich in die Aktenmappe kopiert wurde. Die von Ihnen in die Aktenmappe gelegte Vorlage sollte nun in der Seite Aktenmappe zu sehen sein.

Tip: Falls Sie die für die Aktenmappe vorgesehene Kopie der Vorlage mit einer Notiz versehen wollen, tragen Sie die Notiz bitte in das Textfeld links neben dem Symbol ein, bevor Sie auf das Aktenmappensymbol klicken.

Wenn Sie die in die Aktenmappe gelegte Seite später wieder öffnen, sehen Sie ein leicht geändertes  Aktenmappensymbol, das Ihnen anzeigt, daß sich das Dokument in der Aktenmappe befindet ("steckt in der Mappe") - zusammen mit den Seiten, auf die es verweist (blauer Rand - in Analogie zur blauen Farbe von Hyperlinks).



### **Inhalt der Aktenmappe anzeigen**

Die Menüfunktion Aktenmappe zeigt Ihnen den aktuellen Inhalt der Aktenmappe - so, wie Sie ihn bisher zusammengestellt haben. Neben den Ihnen bekannten Symbolen für Tagesordnungen, Vorlagen, Niederschrift-Auszügen usw. können sich Symbole mit folgender Bedeutung befinden:

#### **Seite mit weiterführenden Links in der Aktenmappe**

Außer der Seite selbst befinden sich auch diejenigen Dokumente in der Aktenmappe, auf die die Seite ihrerseits verweist. Bei einer so gekennzeichneten Tagesordnung einer Sitzung befinden sich z.B. alle diejenigen Vorlagen mit in der Aktenmappe, die Gegenstand eines TOP der betreffenden Sitzung sind. (Öffnen Sie so ein Dokument, sehen Sie dort das



Aktenmappensymbol in dieser Form: .)

Fehlt das -Symbol in der Aktenmappe, befindet sich nur eine Kopie des Dokuments selbst - nicht jedoch der damit zusammenhängenden Dokumente in der Aktenmappe. (Öffnen Sie so ein Dokument, sehen Sie dort das Aktenmappensymbol in dieser Form:  ("steckt in der Mappe", kein blauer Rand = keine weiterführenden Verweise).)

### *Notiz*

Wenn Sie den Mauszeiger kurz auf dem Symbol ruhen lassen, sehen Sie den Text der Notiz, mit der Sie das Dokument versehen haben, als Sie es in die Aktenmappe gelegt haben. Fehlt das Symbol, haben Sie keine Notiz vergeben.

### *Aktenmappe mitnehmen*

Haben Sie den Inhalt der Aktenmappe nach Ihren Wünschen komplett zusammengestellt, kann die Aktenmappe mitgenommen werden. Dazu klicken Sie zunächst auf das Symbol . Es werden nun alle Dokumente zu einem ZIP-Archiv zusammengepackt. Klicken Sie anschließend auf das Symbol , um die gepackte Aktenmappe mitzunehmen.

### **Mit automatischem Entpacken**

Wenn nicht anders konfiguriert, wird die Aktenmappe nun automatisch heruntergeladen, entpackt und im Dateisystem Ihres Rechners abgelegt. In der Regel geschieht dies in einem Verzeichnis *ALLRIS Aktenmappe* in Ihrem Benutzerverzeichnis, eventuell werden Sie aber auch aufgefordert, einen Ablageort anzugeben. Zusammen mit dem Entpacken wird auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung zur Aktenmappe angelegt. Durch Doppelklick auf diese Verknüpfung gelangen Sie zur Ansicht Ihrer Aktenmappe.

### **Ohne automatischem Entpacken**

Sollte das automatische Entpacken nicht konfiguriert sein, wird Ihnen Ihr Browser die Wahl anbieten, ob Sie das Dokument öffnen oder als Datei abspeichern wollen. Wählen Sie Speichern. Ihr Browser wird Sie dann auffordern, den Ablageort für die Aktenmappe im Dateisystem Ihres eigenen Rechners anzugeben. In diesem Fall müssen Sie die heruntergeladene ZIP-Datei noch entpacken.

### *Aktenmappe leeren*

Wird der Inhalt Ihrer Aktenmappe am Webserver von Ihnen nicht mehr benötigt, können Sie die Aktenmappe leeren. Nutzen Sie dazu die Taste

[Aktenmappe leeren] und anschließend


[Leeren bestätigen].

Tip: Leeren Sie die Aktenmappe, nachdem Sie sie mitgenommen haben. Sie vermeiden damit, dass zukünftig die zu übertragende Datenmenge beim Mitnehmen unhandlich groß wird.

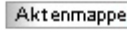

### **Ein-Klick-Aktenmappe**

Wenn Sie lediglich eine einzelne Seite in die Aktenmappe legen und mitnehmen möchten, so



können Sie das, indem Sie auf das Aktenmappensymbol mit dem Zahnrad  klicken. Dabei wird für die betreffende Seite eine eigene Aktemappe angelegt, gepackt und sofort zum Herunterladen (und automatischen Entpacken) angeboten.

## **Aktenmappe einer Sitzung**

Da sich die Aktenmappe einer Sitzung jeweils auf diese spezielle Sitzung bezieht, wird ein Link darauf im Kopf der zugehörigen Tagesordnung als Symbol  und im Sitzungskalender (rechts neben der Sitzungsbezeichnung) als Symbol  eingeblendet. Natürlich nur, wenn in ALLRIS eine Aktenmappe zur Sitzung zusammengestellt wurde.

## **Fragen und Antworten**

***Wie kann ich den Inhalt der Aktenmappe, die ich "mitgenommen" habe, auf meinem eigenen Rechner ansehen?***

### **Mit automatischem Entpacken**

Zusammen mit dem automatischen Entpacken wird auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung zur Aktenmappe angelegt. Durch Doppelklick auf diese Verknüpfung gelangen Sie zur Ansicht Ihrer Aktenmappe.

### **Ohne automatischem Entpacken**

Die Aktenmappe liegt in Form eines ZIP-Archivs vor. Entpacken Sie zunächst die Aktenmappe in einen Ordner. Gehen Sie dabei so vor, wie Sie üblicherweise ZIP-Archive in Ordner entpacken. In dem dabei angelegten Ordner finden Sie eine Datei `_Inhalt.htm`. Öffnen Sie diese Datei. Hier finden Sie die Hyperlinks auf alle weiteren in der Aktenmappe befindlichen Dokumente. Sollte Ihr Rechner nicht dafür konfiguriert sein, ZIP-Archive zu entpacken, lassen Sie sich bitte von Ihrem Systembetreuer beraten.

***Warum kann ich in der Aktenmappe auf meinem eigenen Rechner nicht navigieren?***

Ist die Darstellung der Aktenmappe entstellt (Symbole fehlen, ungewöhnliche Schriftart oder -größe)? Dann haben Sie die Aktenmappe vermutlich in Windows mit dem Menüpunkt "Explorer" geöffnet oder sehen den Inhalt der Aktenmappe in einer vergleichbaren Inhaltsanzeige Ihres (Ent)Packprogramms - ohne die Aktenmappe wirklich entpackt zu haben. Entpacken Sie zunächst die Aktenmappe in einen Ordner und öffnen Sie dort dann die Datei `_Inhalt.htm`.

***Muß ein Rechner Internetzugang haben, auf dem ich in einer "mitgenommenen" Aktenmappe lesen möchte?***

Nur für den Vorgang des Mitnehmens wird Internetzugang benötigt. In dem dabei übertragenen ZIP-Archiv kann jedoch anschließend an einem Rechner ohne Internetzugang gelesen werden. Tip - Sparen Sie Internet-Gebühren: Während Sie in der Aktenmappe lesen möchten, die Sie auf Ihren lokalen Rechner "mitgenommen" haben, muß keine Verbindung zum Internet bestehen.

***Wenn ich in meinem lokalen Dateordner ein Dokument in der Aktenmappe anklicke (z.B. das Dokument `_Inhalt.htm`), öffnet sich der Webbrowser. Geht mein Rechner jetzt ins Internet?***



Nein. Ihr Webbrowser zeigt die lokal abgelegten Kopien der Dokumente. (Möglicher Ausnahmefall: Wenn die Originaldokumente Querverweise in das Internet enthalten - wenn z.B. im Text einer Beschlussvorlage ein Hyperlink auf eine Website im Internet enthalten ist - und Sie diesen Hyperlink in Ihrer Kopie in der Aktenmappe anklicken, wird der Browser versuchen, eine Verbindung zum Internet herzustellen.)





### ***Kann man mehrere Aktenmappen haben?***

Die Aktenmappe arbeitet kummulativ. D.h. sie können wiederholt den Inhalt der Aktenmappe mitnehmen, die Aktenmappe leeren und anschließend mit anderen Dokumenten neu füllen. Solange Sie die heruntergeladenen Aktenmappe alle an den gleichen Ort im Dateisystems ihres Rechners entpacken (ist beim automatischen Entpacken gewährleistet) wird Ihnen immer ein Gesamtüberblick über alle jemals heruntergeladenen (und nicht gelöschten) Dokumente gegeben.

### ***Kann ein anderer Benutzer auf meine Aktenmappe zugreifen?***

Nein. Für den Fall, daß Sie einem anderen Benutzer eine Kopie Ihrer Aktenmappe übergeben wollen, könnten Sie das tun, indem Sie ihm eine Kopie der auf Ihren Rechner "mitgenommenen" Aktenmappe geben (Kopie des ZIP-Archivs). Vorher sollten Sie jedoch prüfen, ob der Empfänger der Kopie überhaupt berechtigt ist, die Information einzusehen, die Sie in die Aktenmappe gelegt haben.

### ***Ich habe eine Tagesordnung einer zurückliegenden Sitzung in die Aktenmappe gelegt. Damit liegen nun auch die Vorlagen zu den TOP der Sitzung in der Aktenmappe - allerdings ohne die an den Vorlagen hängenden Dokumente. Was muß ich tun, wenn ich auch die zu einer bestimmten Vorlage gehörenden weiteren Dokumente in die Aktenmappe legen möchte, z.B. die Beschlüsse?***

Öffnen Sie die betreffende Vorlage . Das Symbol Aktenmappe sollte dort so aussehen: . Klicken Sie dieses Symbol an. Damit wird die Kopie des Dokuments in der Aktenmappe aktualisiert, und es werden Kopien aller Dokumente hinzugefügt, auf die Vorlage ihrerseits verweist. Sie erkennen das daran, daß das Aktenmappensymbol beim erneuten Öffnen der Vorlage nun so aussieht:  und in der Aktenmappe die betreffende Vorlage mit einem -Symbol gekennzeichnet ist. Sinngemäß gilt die gezeigte Methode auch für andere Dokumente. Es liegt also in Ihrer Entscheidung, wie weit Sie in der Aktenmappe die Menge der aufeinander verweisenden Dokumente verzweigen wollen.

### ***Beim Versuch, die Aktenmappe zum Mitnehmen zu packen, erscheint statt des erwarteten Symbols zum Mitnehmen das Symbol . Was bedeutet das?***

Das Warnsymbol zeigt an, daß diese Funktion am Webserver nicht korrekt konfiguriert wurde. Bitte verständigen Sie in so einem Fall Ihren für ALLRIS net zuständigen Systembetreuer (eine nähere Beschreibung des Problems erhält der Systembetreuer, wenn er den Mauszeiger kurz auf dem Warnsymbol ruhen läßt).

### ***Werden vom Leeren meiner Aktenmappe Dokumente der Website oder andere Benutzer betroffen?***

Nein. Mit dem Leeren Ihrer Aktenmappe entfernen Sie nur Ihre eigenen Kopien.

*Kann man auch Seiten in die Aktenmappe legen, die kein Aktenmappensymbol tragen?*

Nein.

*Kann ich ein einzelnes Dokument aus der Aktenmappe auf meinem eigenen Rechner entfernen?*

Ja. Allerdings entstehen dabei u.U. Leerverweise in denjenigen Dokumenten, die in der Aktenmappe verbleiben.

**Siehe auch**

[ALLRIS net Hilfe: Bedienung der Seiten](#)

## Wer darf welche Sachverhalte sehen?

Für jeden Benutzer von ALLRIS net gelten bestimmte Rechte zur Einsicht in Vorgänge/Dokumente (z.B. Tagesordnungen von Sitzungen, Beschlussvorlagen, Beschlüsse). Wie erklären sich diese Rechte?

### Status, Öffentlichkeitsstatus, WWW-Status

Während seines Lebenslaufs durchläuft ein Vorgang oder Dokument verschiedene Abschnitte. Typischen Abschnitten ist jeweils ein Status zugeordnet. Beispiele:

- Eine Sitzung hat den Status "Tagesordnung erstellt" erreicht.
- Eine Beschlussvorlage hat den Status "Vorlage freigegeben" erreicht.
- Ein Tagesordnungspunkt hat den Status "ungeändert beschlossen" erreicht.

Die Anzeige eines Dokuments hängt zunächst davon ab, welchen Status der zugehörige Vorgang oder das Dokument selbst erreicht haben.

Daneben gelten für jeden Vorgang und jedes Dokument ein sogenannter Öffentlichkeitsstatus (allgemein) und ein WWW-Status (Öffentlichkeitsstatus aus Sicht von Benutzern, die über das Internet zugreifen). Bis auf seltene Ausnahmen werden beide Werte gleich sein, und im Folgenden wird vereinfachend nur noch vom Öffentlichkeitsstatus eines Vorgangs gesprochen.

Ein Öffentlichkeitsstatus kann folgende Werte annehmen:

- Öffentlich
- Gemischt öffentlich/nichtöffentlich (nur Sitzungen)
- Nichtöffentlich
- Vertraulich
- Gesperrt

Bevor die Wirkung dieser Werte erläutert wird, muß zunächst noch das Konzept einer sogenannten Benutzerrolle erläutert werden, das von tragender Bedeutung für die Ermittlung von Zugriffsrechten ist.

### Benutzerrolle

Die Zusammenarbeit von Menschen vollzieht sich als eine Art Rollenspiel. Jeder Beteiligte spielt im Laufe eines Tages nacheinander, manchmal sogar gleichzeitig mehrere Rollen:

- Anonymer Besucher einer Website
- Mitglied des Stadtrats
- Stellvertretender Vorsitzender des Finanzausschusses
- Mitarbeiter im Bauamt
- Schriftführer einer Sitzung des Stadtplanungsausschusses
- Hauptamtsleiter

Eine Rolle ist durch eine Summe von Aufgaben und den damit zusammenhängenden Rechten und Pflichten definiert. Diese Rechte sind meist nicht an einer bestimmten Person festgemacht sondern auf die jeweilige Rolle = (Arbeits-)Aufgabe bezogen. Eine Verwaltung von Benutzerrechten orientiert sich deshalb sinnvollerweise an den aus der Aufgabenverteilung resultierenden Benutzerrollen.

Die für die Umsetzung des Rollenkonzepts im Rathaus zuständigen Bearbeiter haben solch ein Rollengerüst konkret auf die Aufgaben im Rathaus zugeschnitten und anschließend niedergelegt,

- aus welcher Rolle welche Rechte und Pflichten erwachsen
- welche Person welche Rolle(n) innehat.

Daraus leitet sich letztlich ab, welche konkrete Person, welchen konkreten Vorgang einsehen darf.

Beispiele für Rechte einer Rolle:

- Mitarbeiter Bauamt mit Recht zur Einsicht in nichtöffentliche Sachverhalte
- darf alle nichtöffentlichen Beschlussvorlagen sehen, für die Bauamt federführend oder an denen das Bauamt beteiligt ist

Herr Allwetter, Mitarbeiter des Bauamts, darf solche Vorlagen daher sehen.

Ein Benutzer kann mehreren Rollen zugeordnet sein und damit die Summe aller Rechte genießen, die sich kumulativ aus allen seinen Rollen ergeben.

Detaillierte Angaben zur konkreten Rollensystematik Ihres Hauses können Sie bei den für die Rechteverwaltung zuständigen Mitarbeitern erfragen. Die Rollenverteilung in ALLRIS / ALLRIS net sollte durch diese Mitarbeiter praktischerweise so organisiert werden, daß sie die Geschäftsverteilung im Hause 1:1 abbildet.

Daneben gibt es in ALLRIS net einige standardisierte und deshalb vordefinierte Regeln, die im Folgenden erläutert werden sollen.

## **Vordefinierte Regeln**

### ***Öffentlich***

Jedermann hat das Recht der Einsichtnahme.

### ***Gemischt öffentlich/nichtöffentlich (nur Sitzungen)***

Für öffentliche Sachverhalte hat jedermann das Recht der Einsichtnahme. Für nichtöffentliche Sachverhalte ist zur Einsichtnahme nur berechtigt, wen seine nichtöffentliche oder vertrauliche Rolle dazu berechtigt.

Beachten Sie bitte eine Besonderheit solcher gemischt öffentlich/nichtöffentlichen Sachverhalte: In tabellarischen Übersichten werden diejenigen nichtöffentlichen Inhalte zeilenweise als "(nicht öffentlich)" gekennzeichnet, für die der Benutzer nicht einsichtsberechtigt ist (möglicherweise die Betreffs einzelner Tagesordnungspunkte). Eine solche zeilenweise Differenzierung ist bei der Anzeige vorher erstellter Dokumente (z.B.

Word-Dokument der Tagesordnung) nicht möglich. Ein solches Dokument würde im Ganzen dann nicht angezeigt, wenn der Benutzer mindestens "eine Zeile" daraus nicht sehen dürfte.

### ***Nichtöffentlich***

Für nichtöffentliche Sachverhalte ist zur Einsichtnahme nur berechtigt, wen seine nichtöffentliche oder vertrauliche Rolle dazu berechtigt.

### ***Vertraulich***

Für vertrauliche Sachverhalte ist zur Einsichtnahme nur berechtigt, wen seine vertrauliche Rolle dazu berechtigt.

### ***Gesperrt***

Niemand ist zur Einsichtnahme mittels ALLRIS net berechtigt. (Es handelt sich hierbei in der Regel um Vorgänge/Dokumente, die nur hausintern nicht jedoch auf einem Webserver abgebildet werden sollen.)

Beachten Sie bitte, daß eine bestimmte nichtöffentliche Rolle ("Mitarbeiter Bauamt mit Recht zur Einsicht in nichtöffentliche Sachverhalte") nicht automatisch zu Einsichtnahme in beliebige (nicht mit dem Bauamt zusammenhängende) nichtöffentliche Sachverhalte berechtigt - das Recht der nichtöffentlichen Einsichtnahme ist immer nur an die Vorgänge/Dokumente gebunden, die im Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe (Rollenkontext) stehen.

### **Rollenkontext**

Für ein aus einer Rolle resultierendes Recht gibt es ein gewisses Umfeld (einen Kontext), in dem dieses Recht gilt. Neben den dazu in ALLRIS gebotenen freien Konfigurationsmöglichkeiten gibt es vordefinierte feste Regeln für diesen Kontext. Einige repräsentative Beispiele seien dazu aufgezeigt:

- Ein zur Einsichtnahme in nichtöffentliche Sachverhalte berechtigter Kommunalpolitiker darf den Inhalt einer nichtöffentlichen Beschlussvorlage dann sehen, wenn die Beschlussvorlage laut Beratungsfolge mindestens eines der Gremien durchläuft, denen der Kommunalpolitiker als Mitglied angehört.
- Jemand, der das Recht zur Einsicht in eine nichtöffentliche Beschlussvorlage hat, hat auch das Recht, die Betreffs der Sitzungs-Tagesordnungspunkte zu sehen, in denen die Beschlussvorlage behandelt wird.
- Jemand, der das Recht zur Einsicht in eine nichtöffentliche Beschlussvorlage hat, hat auch das Recht, alle die Beschlussvorlage betreffenden Beschlüsse zu sehen.

Eine Reihe weiterer solcher Grundeinstellungen können bei Bedarf in einer detaillierteren Dokumentation der Zugriffsrechte nachgelesen werden.

### **Funktionsweise des Rechtecaches**

ALLRIS net merkt sich die für einen Benutzer einmal ermittelten Zugriffsrechte auf

Vorgänge und kann sich dadurch wiederholte Prüfungen ersparen - wodurch ein schnelleres Arbeiten möglich wird.

Zu einem geeigneten Zeitpunkt muß eine erneute Prüfung erfolgen, da sich durch den Bearbeitungsfortschritt von Dokumenten auch neue Rechte ergeben können und somit ursprünglich nicht sichtbare Vorgänge damit sichtbar werden.

Eine erneute Prüfung erfolgt in ALLRIS net immer dann, wenn sich ein Benutzer erneut anmeldet (Amtsinfo, Ratsinfo) bzw. wenn ein neuer Besucher ALLRIS net aufruft, nachdem 20 Minuten lang kein Besucher Seiten in ALLRIS net aufgerufen hat (Bürgerinfo).

Benutzer von Amtsinfo/Ratsinfo können also eine erneute Prüfung der Zugriffsrechte "erzwingen", indem sie sich abmelden und erneut anmelden. Im Bürgerinformationssystem erfolgt die erneute Prüfung automatisch in besuchsschwachen Zeiten oder kann im Bedarfsfall zusätzlich vom Systemverwalter erzwungen werden.

## **Zusammenfassung**

Um zur Einsicht in einen Vorgang/ein Dokument berechtigt zu sein, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das Dokument muß im Bestand vorhanden sein (beachten Sie bitte, daß zwischen der Bearbeitung eines Dokuments in ALLRIS und seiner Veröffentlichung in ALLRIS net ggf. ein organisatorisch notwendiger Zeitabstand liegen kann, da das Dokument verschiedene Schritte der Weiterleitung durchlaufen muß).
- Der Status des Dokuments muß eine Einsicht erlauben.
- Mindestens eine der Rollen des Benutzers erlaubt eine Einsichtnahme in das Dokument.

Wird Ihnen ein gewünschtes Dokument nicht angezeigt, liegt mindestens eine der Voraussetzungen nicht vor (beachten Sie auch die o.g. Anmerkungen zu Word-Dokumenten, z.B. zur Tagesordnung/Niederschrift).