

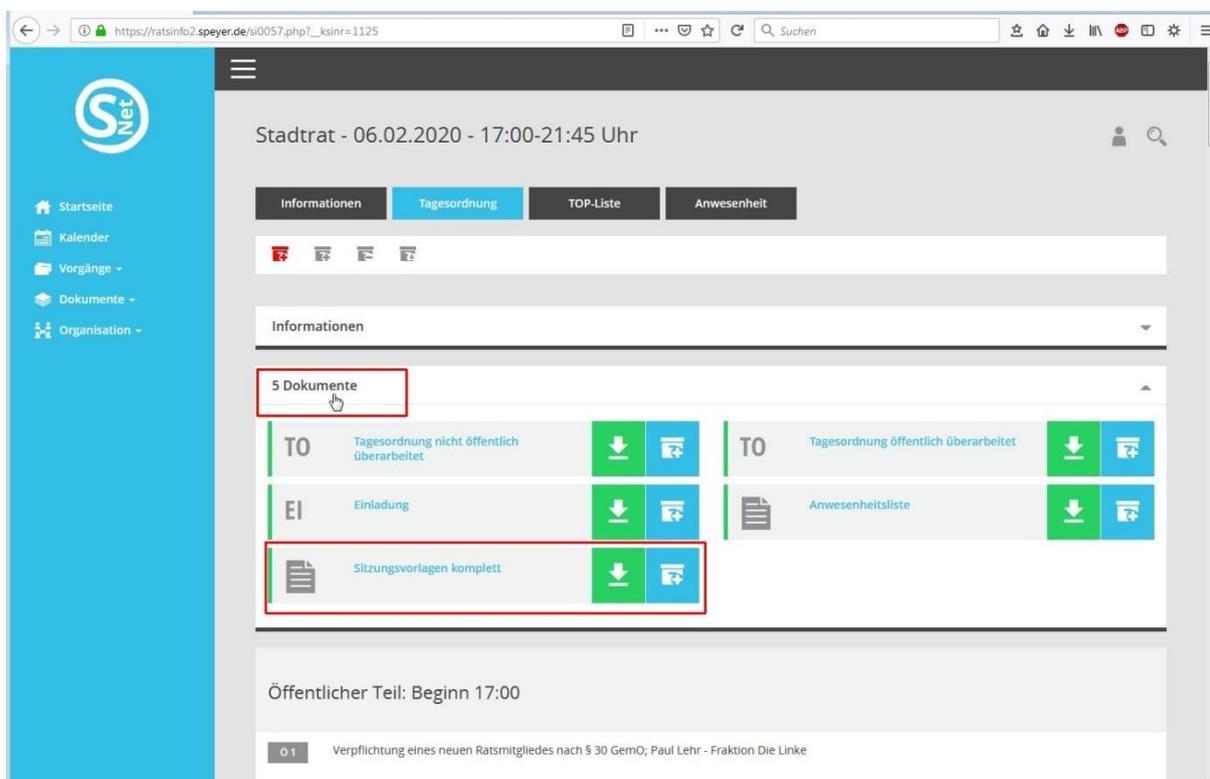
### Erstellung von Dokumentensammlungen im Ratsinformationssystem SessionNet

Für die Nutzung unseres Ratsinformationssystems empfehlen wir den Mandatsträgerinnen und -trägern grundsätzlich die Verwendung der „Mandatos-App“ von Somacos auf ihrem jeweiligen Endgerät, da Mandatos alle vorhandenen Vorlagen der eigenen Gremien automatisch auf das eigene Gerät lädt, sobald die App aktiviert ist und Internetverbindung besteht; außerdem besteht dort die Möglichkeit, sich beispielsweise digitale Notizen zu den einzelnen Dokumenten zu machen und diese zu speichern. Mandatos ist erhältlich für Windows 10/Android/Apple iOS.

Alle Nutzerinnen und Nutzer, welche die technischen Voraussetzungen für Mandatos nicht erfüllen, weil sie z.B. Linux verwenden oder eine ältere Version von Windows oder Apple iOS, können das Ratsinformationssystem SessionNet browserbasiert über unsere Webseite nutzen (<https://ratsinfo2.speyer.de>).

Mit der Umstellung auf das neueste Programm-Release 5.1 haben wir einige Neuerungen freigeschaltet, die die Nutzung von SessionNet komfortabler machen:

#### 1. Alle Sitzungsdokumente in einer Datei:



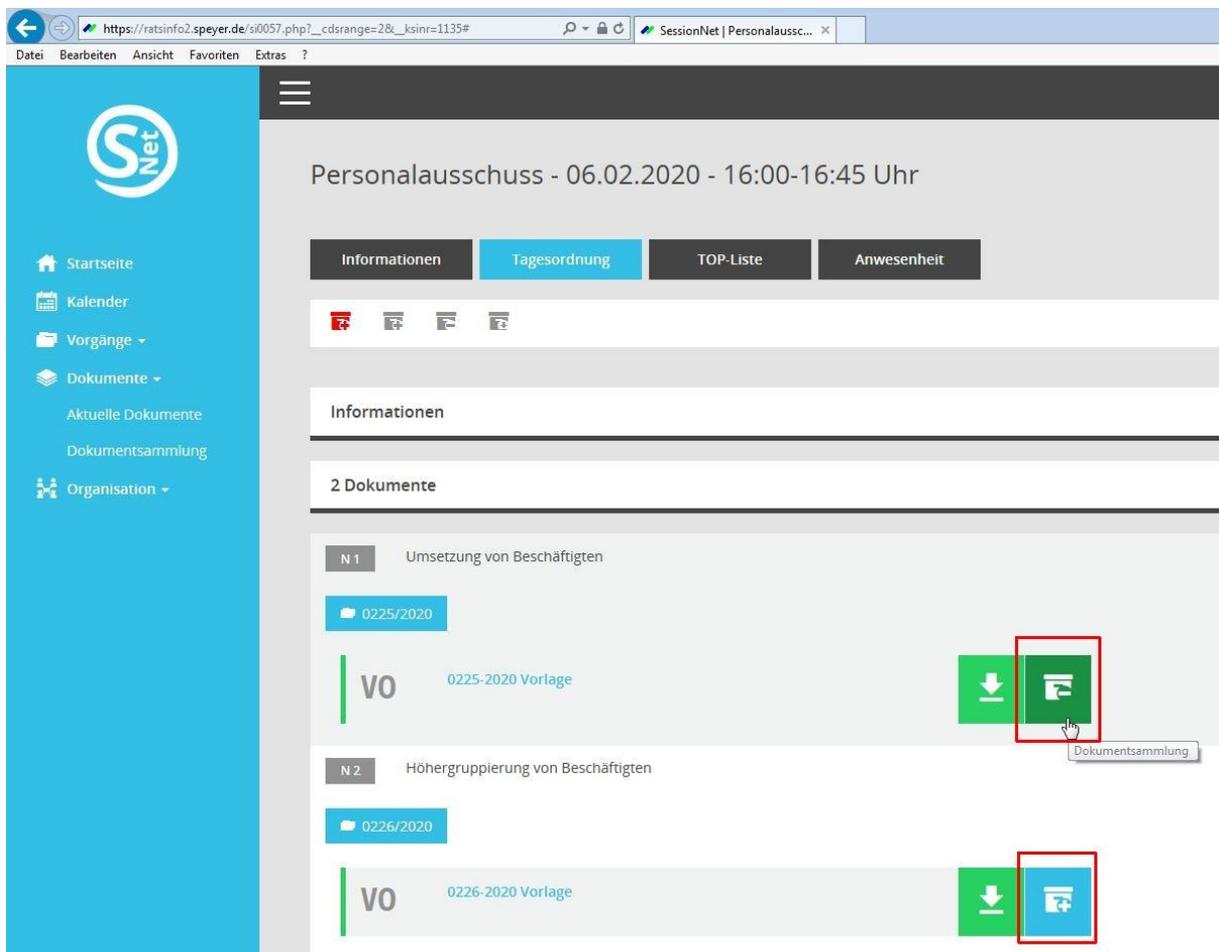
Ab sofort werden wir für jede Sitzung eine Sammeldatei „Sitzungsvorlagen\_komplett“ erstellen, so dass Sie mit einem Klick alle Vorlagen/Anlagen zur jeweiligen Sitzung an einem Stück herunterladen

können. Der Aufruf ist möglich über die jeweilige Sitzung → abgelegt unter den übergeordneten „Dokumenten“ dieser Sitzung. Erstmals haben wir diese Datei für die Ratssitzung vom 06.02.2020 erzeugt.

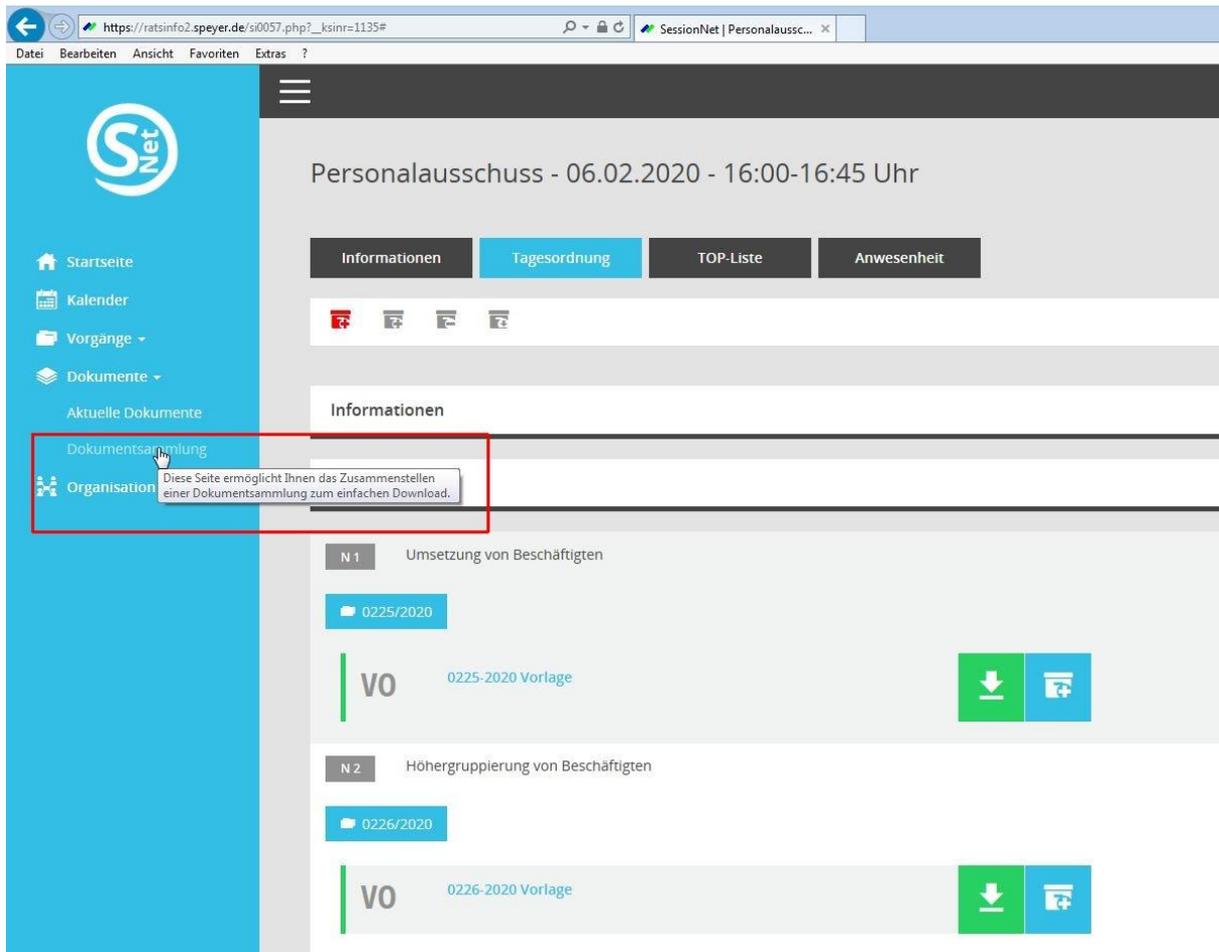
**Hinweis:** durch die Zusammenfassung aller Dokumente zu einer Datei hat diese ein sehr großes Datenvolumen (10-20 MB); entsprechend lange kann das Herunterladen dauern (abhängig von der jeweiligen Internet-Bandbreite des Anschlusses).

## 2. Eigene Dokumentensammlungen erstellen:

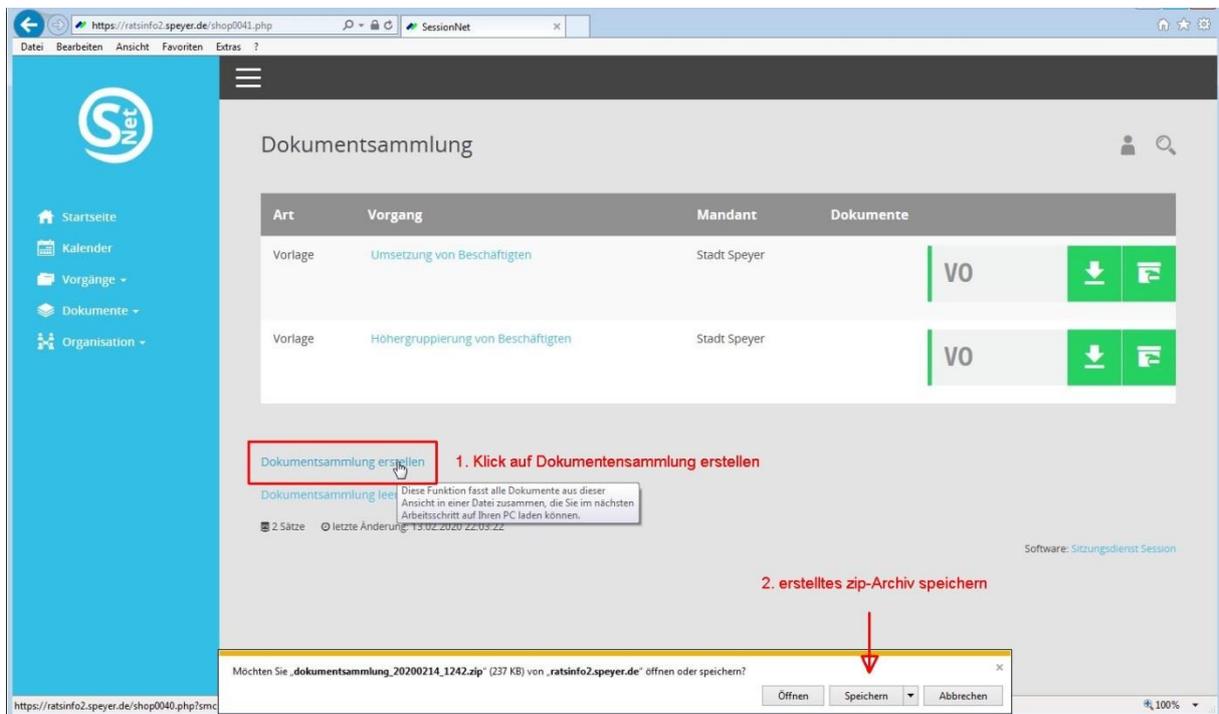
Im Ratsinformationssystem finden Sie hinter jedem Dokument (Download-Symbol grün) ein blaues Container-Symbol mit einem plus-Zeichen. Über diese Schaltfläche können Sie das Dokument einer persönlichen Dokumentensammlung hinzufügen (Schaltfläche wird grün mit minus-Zeichen) oder auch wieder entfernen (Schaltfläche wird wieder blau):



Haben Sie alle Dokumente erfasst, die Sie interessieren, können Sie die so erstellt Dokumentensammlung über einen Klick auf die Navigationsfläche „Dokumente“ → „Dokumentensammlung“ aufrufen.

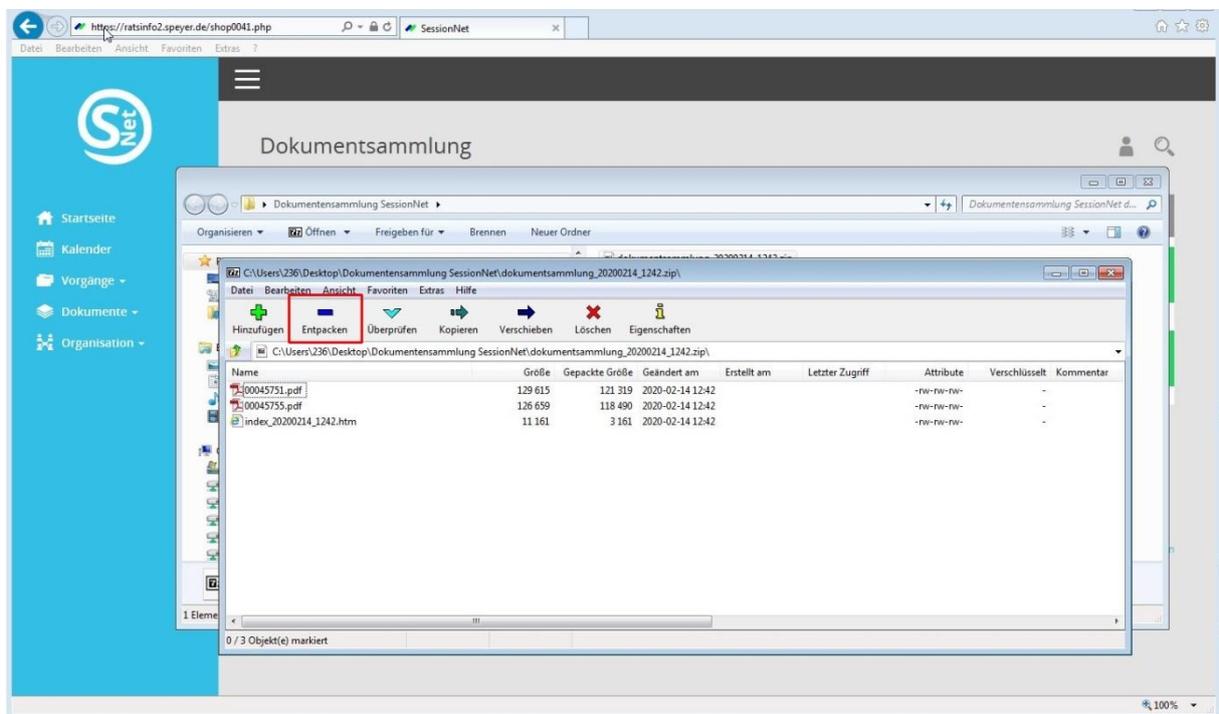


In dem sich dann öffnenden Fenster sehen Sie alle ausgewählten Dokumente:

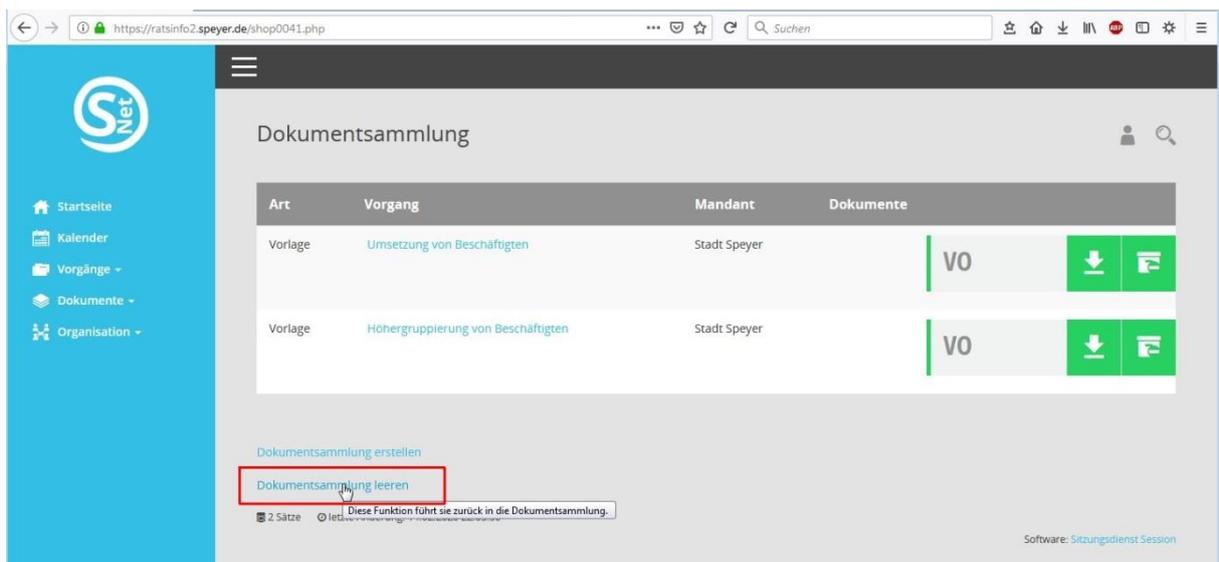


Mit einem Klick auf „Dokumentensammlung erstellen“ werden diese Dokumente zusammengefasst

und in ein zip-Archiv gepackt. Dieses zip-Archiv können Sie dann problemlos herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern. Das heruntergeladene Archiv kann dann lokal geöffnet, entpackt und die Einzeldokumente weiterverwendet werden.



**Hinweis:** Die individuelle Dokumentensammlung bleibt auf dem Webserver in Ihrem Profil, bis sie manuell geleert wird. Wenn Sie also eine neue Dokumentensammlung erstellen wollen, z.B. für eine andere Sitzung, müssen Sie Ihren bestehenden Dokumenten-Container vorher leeren. Dies geschieht nach Aufruf der Dokumentensammlung (s.o.) mit einem Klick auf die Schaltfläche „Dokumentensammlung leeren“.



### 3. Schnellstartleiste:

Die oben dargestellten Funktionen können Sie auch über die Schnellstartleiste in jeder Sitzung in einem Schritt aktivieren, wenn Sie alle Dokumente einer Sitzung sammeln und herunterladen wollen. Dazu finden Sie im oberen Bereich jeder Sitzung in SessionNet vier Schaltflächen-Symbole.

Personalausschuss - 06.02.2020 - 16:00-16:45 Uhr

Informationen Tagesordnung TOP-Liste Anwesenheit

1. 2. 3. 4.

1. Alle Dokumente dieser Sitzung zu einer Dokumentensammlung zusammenfassen  
2. Alle Dokumente dieser Sitzung zu einer bestehenden Dok.-Sammlung hinzufügen  
3. Alle Dokumente aus der Dok.-Sammlung löschen  
4. Dok.-Sammlung aufrufen

Informationen

2 Dokumente

N 1 Umsetzung von Beschäftigten  
0225/2020  
VO 0225-2020 Vorlage

N 2 Höhergruppierung von Beschäftigten  
0226/2020  
VO 0226-2020 Vorlage

Dokumentensammlung

1. Mit einem Klick auf das rote Container-Symbol fassen Sie alle Dokumente der geöffneten Sitzung zu einer Dokumentensammlung zusammen, die Sie dann wie oben beschrieben weiterverarbeiten können.
2. Ein Klick auf die (graue) Schaltfläche daneben fügt alle Dokumente der geöffneten Sitzung zu einer bereits bestehenden Dokumentensammlung hinzu.
3. Die dritte Schaltfläche löscht alle Dokumente der geöffneten Sitzung aus der Dokumentensammlung.
4. Über die Schaltfläche ganz rechts können Sie die Dokumentensammlung aufrufen (analog zur Navigationsleiste links).