

SessionNet/Mandatos

Das Ratsinformationssystem des Amtes Geest und Marsch Südholstein

Allgemeines

Im geschützten Bereich für die Mandatsträger/innen, der sogenannten „Ratsinfo“, haben Sie Zugriff auf alle für Sie relevanten Sitzungen und Dokumente. Das bedeutet zum Beispiel, dass eine Gemeindevertreterin der Gemeinde Haselau zwar alle Vorlagen, Sitzungen, Protokolle usw. der Gemeinde Haselau öffnen kann, jedoch nicht die nichtöffentlichen Dokumente der Gemeinde Moorrege. Bürgerliche Mitglieder haben Zugriff auf den nichtöffentlichen Teil ihres Ausschusses, aber nicht auf den nichtöffentlichen Teil eines anderen Ausschusses. Die öffentlichen Protokolle, Sitzungen, Vorlagen etc. können von jedem eingesehen werden.

Nach dem Erstellen der Einladungen und Sitzungsunterlagen erhalten Sie von den Amtsmitarbeitern eine Benachrichtigung per Mail, dass die Sitzungsunterlagen im Internet zur Verfügung stehen. Dort können Sie die Unterlagen einsehen und herunterladen. Ebenfalls werden Sie darüber benachrichtigt, dass Vorlagen nachträglich erfasst wurden, die Tagesordnung erweitert wurde oder die Freischaltung der Niederschrift erfolgt ist.

Das Abrufen der Sitzungsunterlagen kann auf zwei Wegen erfolgen: Zum einen haben Sie die Möglichkeit auf der Amtsseite „www.amt-geest-und-marsch-suedholstein.de/buergerservice-politik/politik/buerger-ratsinformationssystem“ unter „**Bürgerservice & Politik**“, „**Bürger- & Ratsinformationssystem**“ auf den geschützten Bereich für Mandatsträger zuzugreifen und Ihre Sitzungsunterlagen dort abzurufen. Falls Sie jedoch ein iPad besitzen, haben Sie die Möglichkeit die Sitzungsunterlagen über die App „Mandatos3“ abzurufen. Die App ist kostenlos im AppStore herunterzuladen. **Achtung: Die App kann wirklich nur für iPads von Apple genutzt werden! Vor der Nutzung der Mandatos App müssen Sie sich zuerst in SessionNet angemeldet haben. Anschließend können Sie sich mit diesem Passwort in der Mandatos App anmelden.**

Erstes Anmelden SessionNet muss zuerst erfolgen!

Wenn Sie auf den Link zur Ratsinfo klicken, werden Sie zur Eingabe Ihrer Zugangsdaten aufgefordert. Ihre Benutzerkennung ist Vorname.Nachname (z.B. Erika.Mustermann). Damit Ihnen erstmals ein Kennwort für das Ratsinformationssystem erstellt werden kann, nutzen Sie bitte den Button „Kennwort anfordern“. Nachfolgend erhalten Sie ein neues Kennwort per Mail an die von Ihnen im Amt hinterlegte Mailadresse. Da dieses Kennwort meist nicht zu merken ist, können Sie das eben angeforderte Kennwort zu Ihrem Wunsch-Kennwort ändern. Hierfür nutzen Sie bitte, nach Ihrer ersten Anmeldung, den Button „Kennwort ändern“. Um eine möglichst große Sicherheit vor einem unberechtigten Zugriff zu haben, verwenden Sie in diesem neuen Kennwort bitte auch Zahlen und Großbuchstaben. Nach 90 Tagen werden Sie erneut aufgefordert, ihr Passwort zu ändern. Auch das dient der Sicherheit.

Erstes Anmelden Mandatos erfolgt als zweites!

Nachdem Sie die App „Mandatos3“ aus dem AppStore heruntergeladen haben, müssen Sie sich zunächst bei Mandatos anmelden. Dies geschieht folgendermaßen: Klicken Sie auf den Button „Profil einrichten“ und wählen Sie anschließend den Tab „Neues Profil erstellen“ aus. Legen Sie nun einen Benutzernamen (z.B. Vorname.Nachname) und ein eigenes Kennwort an. Nach der Kennworteingabe werden Sie aufgefordert das Kennwort nochmals zu wiederholen. Anschließend tragen Sie in das Feld „SessionNet URL“ folgende URL ein: <https://rats-info.amt-geist-und-marsch-suedholstein.de/ri>
Nach der Bestätigung durch das Klicken auf „Weiter“ wird die URL geprüft und die Verbindung zum Infosystem hergestellt.
Anschließend werden Sie aufgefordert, sich bei SessionNet anzumelden. (Beschreibung Anmeldung SessionNet siehe oben)

Navigationenmenü

Recherche

Über die Lupe (oben rechts) können Sie nach bestimmten Wörtern im Betreff von Tagesordnungspunkten und Vorlagen suchen.

Startseite

Über diese Schaltfläche gelangen Sie zurück auf die Startseite.

Aktuelle Dokumente

Hier werden die in einem bestimmten Zeitfenster freigegebenen Dokumente (z. B. Vorlagen und Niederschriften) angezeigt. Außerdem können Sie hier auswählen, für welche Gemeinde die Dokumente angezeigt werden sollen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Alle Gemeinden“.

Meine Sitzungen

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Ihnen Ihre Sitzungen angezeigt. Hier können Sie, über die oberen Schaltflächen, den genauen Zeitraum festlegen. Zum Öffnen der Sitzung wird einfach das Datum angeklickt. Zu den Dokumenten kommen Sie über den ersten Reiter „Informationen“. Es können nur Sitzungen geöffnet werden, die bereits freigegeben sind. Dies wird in der Regel einen Tag nach Versendung der Einladung sein. Also eine Woche vor der Sitzung.

Mandatsträger

Hinter diesem Button verbirgt sich eine Auflistung aller Mandatsträger/innen. Um zwischen den Gemeinden zu wechseln, müssen Sie auf „Gemeinde“ klicken. Durch Anklicken des Namens erhalten Sie weitere Informationen zu dieser Person (soweit der Veröffentlichung der Daten zugestimmt wurde).

Gremien

Die Gremien sind zu finden unter „Organisation“. Es wird eine Auflistung der Gremien einer Gemeinde angezeigt. Zum Wechseln der Gemeinde kann auch hier wieder auf „Alle Gemeinden“ geklickt werden. Klicken Sie die Bezeichnung des Gremiums an, erhalten Sie eine Liste aus denen die Mitglieder des Gremiums ersichtlich sind. Auch hier können Sie wieder den Namen anklicken, um weitere Informationen zu erhalten.

Sitzungskalender

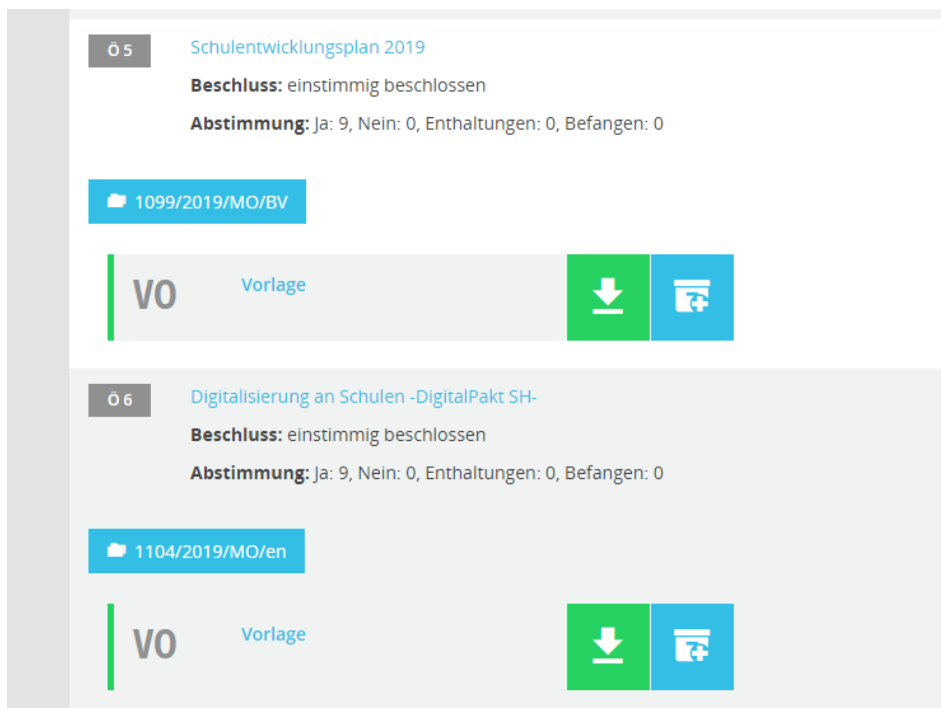
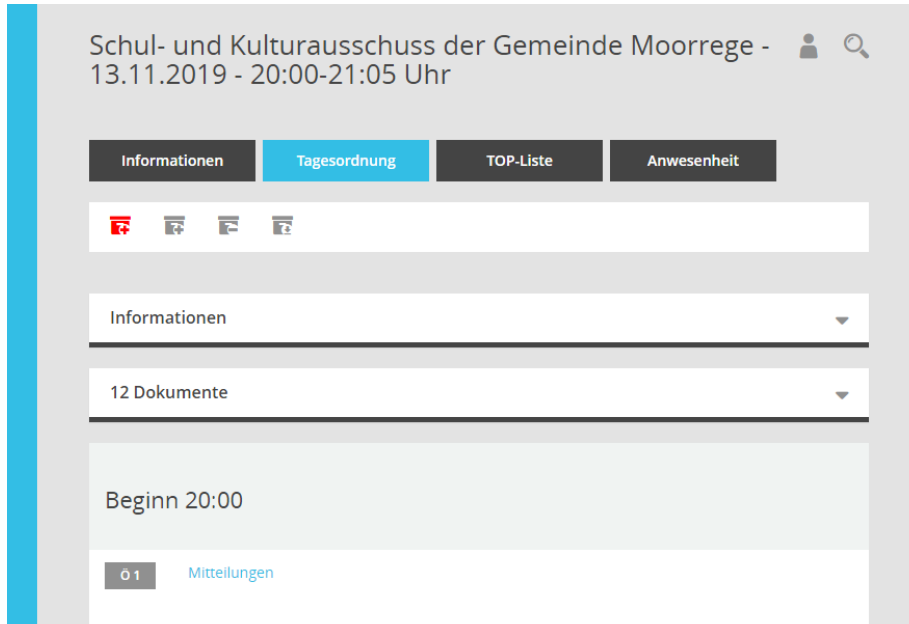
Hier erhalten Sie einen Überblick, wann welche Sitzung stattfindet. Außerdem können Sie auch hier die Sitzungen öffnen.

Dokumentensammlung

Das Anklicken des Buttons „Dokumentensammlung“ öffnet die Sammlung der von Ihnen zum Herunterladen ausgewählten Dokumente (siehe „Ansehen, Herunterladen und Drucken der Dokumente“).

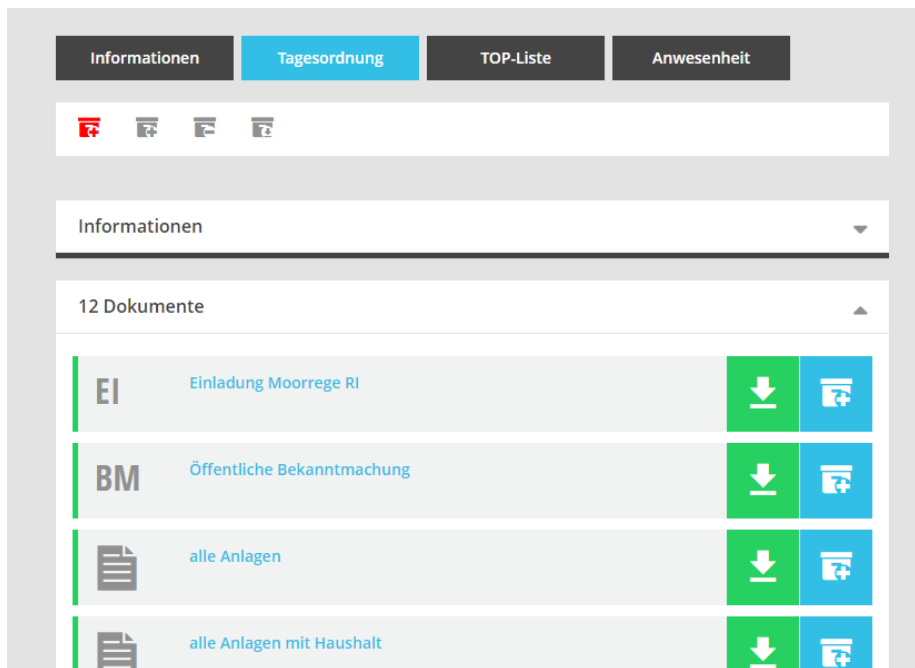
Ansehen, Herunterladen und Drucken der Dokumente in SessionNet

Nach dem Öffnen einer Sitzung erhalten Sie diese Ansicht:

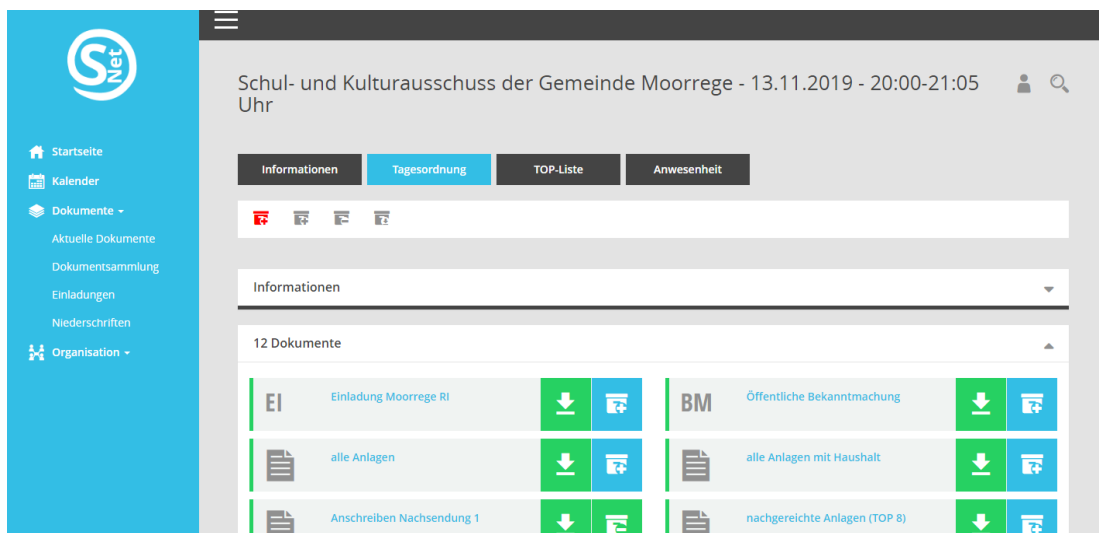


Durch Anklicken des grünen Symbols mit dem Pfeil können Sie die Dokumente direkt einzeln öffnen und ausdrucken. Dazu benötigen Sie den Adobe Reader. Sollten Sie diesen noch nicht auf Ihrem PC installiert haben, können Sie diesen kostenlos aus dem Internet herunterladen.

Klicken Sie auf den Reiter „Tagesordnung“, erhalten Sie diese Ansicht:



Wenn Sie mehrere Dokumente zur Sitzung herunterladen möchten, ist eine Möglichkeit das Erstellen einer sog. „Dokumentensammlung“ (blauer Button mit dem Plus). Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit nur bestimmte Dokumente einer Sitzung zusammenzufassen, oder auch Dokumente aus mehreren Sitzungen in einer komprimierten .zip-Datei herunterzuladen. Alle Dokumente, die mit einem blauen Plus Symbol versehen sind, gelangen in die Dokumentensammlung. Siehe unter „Dokumente“ – „Dokumentensammlung“ im blauen Kasten auf der linken Seite des Bildschirms.



Wenn Sie nur einzelne Dokumente einer Sitzung haben möchten, klicken Sie das Symbol mit dem blauen Plus an (dieses Symbol ist hinter dem PDF-Dokument zu finden). Es erscheint dann ein grünes Symbol mit einem Minus Zeichen. Die mit einem Minus gekennzeichneten Dokumente gelangen dann automatisch in die Dokumentensammlung. Um alle auf der aktuellen Seite angezeigte Dokumente abzuspeichern, müssen Sie auf das rote Symbol mit dem roten Plus klicken (Erstes Symbol in der weiß hinterlegten Leiste über den PDF-Dokumenten).

Benötigen Sie noch Unterlagen aus weiteren Sitzungen, brauchen Sie die betreffende Sitzung nur zu öffnen und dort ebenfalls, wie oben beschrieben, die gewünschten Dokumente zur Sammlung hinzuzufügen.

Die von Ihnen gewünschten Dokumente befinden sich jetzt in der Dokumentensammlung. Um diese aufzurufen, können Sie entweder auf das graue Symbol mit dem Pfeil nach unten (Letztes Symbol in der grau hinterlegten Leiste über den PDF-Dokumenten) klicken, oder Sie benutzen den Navigationspunkt auf der linken Bildschirmseite „Dokumentensammlung“. Um die Dokumentensammlung auf Ihrem PC abzuspeichern, öffnen Sie die Dokumentensammlung und klicken auf „Dokumentensammlung erstellen“. Damit die Dokumentensammlung geleert wird, klicken Sie bitte auf „Dokumentensammlung leeren“.

Achtung: Die Dokumentensammlung kann nur über den PC erstellt werden. Bei der Mandatos-App werden die Sitzung und die entsprechenden Unterlagen automatisch heruntergeladen, nachdem die Sitzung einmal geöffnet wurde. Im linken Bereich finden Sie die drei Tabs „SessionNet“, „Lokale Recherche“ und „Lokale Sitzungen“. Die bereits geöffneten Sitzungen können jederzeit – auch offline – über den Tab „Lokale Sitzungen“ eingesehen werden.

Termine in Outlook übertragen

Melden Sie sich über den geschützten Bereich für Mandatsträger an. In der rechten oberen Ecke erkennen Sie das „Männchen Symbol“ wieder. Nachdem Sie auf das Männchen geklickt haben, nachdem Sie nun den zweiten Reiter „Termine“ ausgewählt haben, erscheint die Anweisung für die Übertragung der Sitzungstermine in Ihren Outlook-Kalender.