

GROSSER RAT

Parlamentsdienst

24. November 2020

MERKBLATT

GRAGnet Microsoft 365

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Adresse	2
3. Browser Kompatibilität	2
4. Login	3
5. Plattform als vertrauenswürdige Seite definieren	4
6. Passwort	5
6.1 Passwort anpassen	5
6.2 Passwort vergessen	5
7. E-Mail-Konto im Microsoft Outlook als weiteres Konto einrichten	6
8. Weiterleitung einrichten	7
9. Übersicht Plattform "Microsoft 365"	7
10. SharePoint-Plattform	8
10.1 Aufbau und Navigation	8
10.2 Dokumente lesen	9
10.2.1 Öffnen	10
10.2.2 Folgen (Benachrichtigungen).....	10
10.2.3 Freigeben	10
10.3 Ansicht des Kalenders wechseln	11
11. Suche	12
12. Hilfe	13
13. Fragen und Support	13

1. Einleitung

Auf der Plattform GRAGnet stehen Ihnen wichtige Dokumente für die Tätigkeit im Grossen Rat sowie die Akten und Grundlagen für die Kommissionstätigkeit zur Verfügung.

2. Adresse

<https://grossrat.sharepoint.com>

Anschliessend werden Sie zur allgemeinen Login-Seite <https://login.microsoftonline.com> weitergeleitet, wo Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben können.

3. Browser Kompatibilität

Um die Funktionen uneingeschränkt nutzen zu können, wird empfohlen, einer der folgenden Internetbrowser zu verwenden:

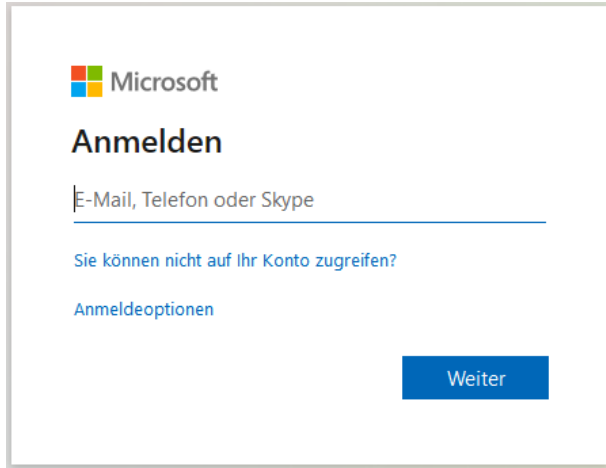
- Microsoft Edge
- Google Chrome (aktuellste Version)
- Mozilla Firefox (aktuellste Version)
- Apple Safari (aktuellste Version)

4. Login

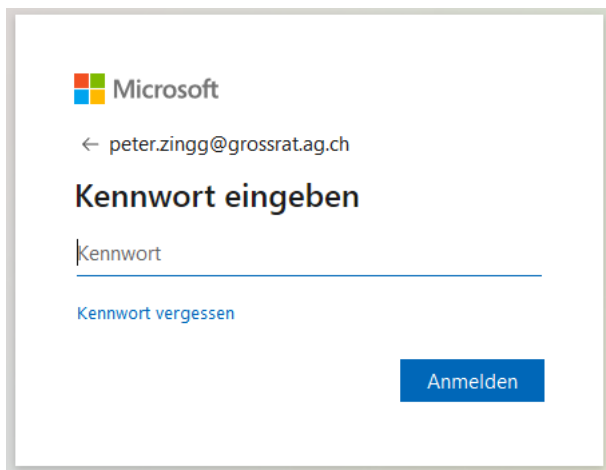
Auf der allgemeinen Login-Seite müssen Sie Ihre Benutzer-ID sowie Ihr persönliches Passwort eingeben.

Die Benutzer-ID ist identisch mit Ihrer E-Mail-Adresse:

vorname.name@grossrat.ag.ch



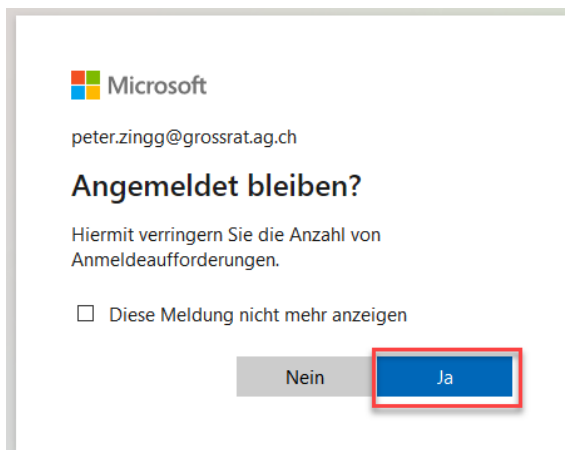
The screenshot shows the Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the heading "Anmelden" is displayed. A text input field contains the placeholder text "E-Mail, Telefon oder Skype". Below the input field, there are two links: "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?" and "Anmeldeoptionen". At the bottom right, there is a blue button labeled "Weiter".



The screenshot shows the Microsoft login page for password entry. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the heading "Kennwort eingeben" is displayed. Above the heading, there is a back arrow and the email address "peter.zingg@grossrat.ag.ch". A text input field contains the placeholder text "Kennwort". Below the input field, there is a link "Kennwort vergessen". At the bottom right, there is a blue button labeled "Anmelden".

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie Funktionen ausserhalb der Plattform nutzen möchten wie Synchronisieren mit dem Kalender oder Öffnen der Bibliotheken im Explorer, aktivieren Sie die Checkbox Angemeldet bleiben. Somit besteht weiterhin die Verbindung zur Plattform, auch wenn Sie diese mittels einem anderen Office Programm verlassen.



The screenshot shows the Microsoft login page for the "Angemeldet bleiben?" (Stay signed in) option. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address "peter.zingg@grossrat.ag.ch" is displayed. The heading "Angemeldet bleiben?" is shown. Below the heading, there is a message: "Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen." Below this message, there is a checkbox with the label "Diese Meldung nicht mehr anzeigen". At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled "Nein" and a blue button labeled "Ja", which is highlighted with a red border.

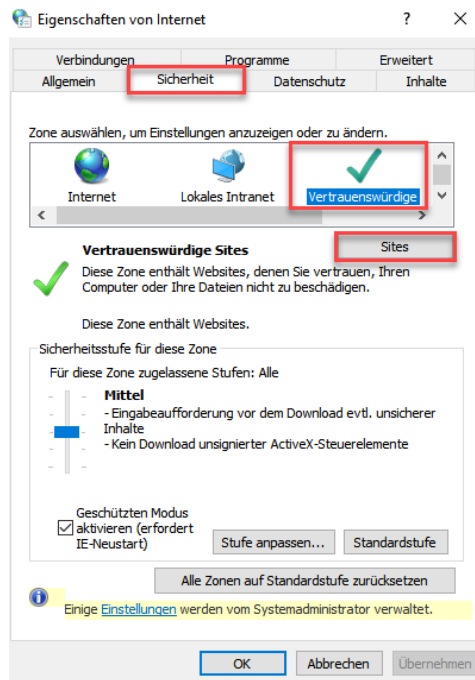
5. Plattform als vertrauenswürdige Seite definieren

Um effizienter mit Dokumenten arbeiten zu können und alle Funktionen von GRAGnet nutzen zu können, ist es sinnvoll, die Plattform als vertrauenswürdige Seite anzugeben. Somit wird die Sicherheitsstufe herabgesetzt, da es sich nicht um eine öffentliche Internetseite handelt.

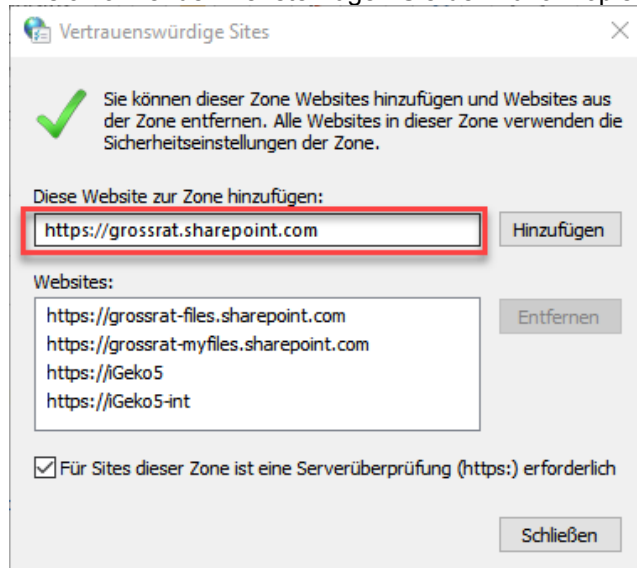
Melden Sie sich zuerst bei der Plattform an. Kopieren Sie die URL bzw. die Adresse der Webseite.

Öffnen Sie die Internetoptionen (Windows: Systemsteuerung > Netzwerk und Internet > Internetoptionen).

Im Reiter 'Sicherheit' klicken Sie auf 'Sites'.



Im sich öffnenden Fenster fügen Sie den zuvor kopierten URL der Webseite ein.



6. Passwort

6.1 Passwort anpassen

Klicken Sie im oberen Balken auf das Zahnradsymbol  > **Kennwort ändern**

kennwort ändern

Es ist ein sicheres Kennwort erforderlich. Geben Sie 8–256 Zeichen ein. Verwenden Sie keine gängigen Wörter oder Namen. Kombinieren Sie Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbole.

Benutzer-ID

peter.zingg@grossrat.ag.ch

Altes Kennwort

Neues Kennwort erstellen

Kennwortsicherheit


Neues Kennwort bestätigen

absenden

abbrechen

6.2 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Parlamentsdienst (062 835 13 60 oder parlamentsdienst@ag.ch) damit dieser Ihnen ein temporäres Passwort erstellen kann. Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert, dieses temporäre Passwort zu ändern, indem Sie zuerst Ihr temporäres Passwort eingeben und anschliessend ein neues Kennwort erstellen. Beachten Sie die aufgeführte Kennwortsicherheit.



peter.zingg@grossrat.ag.ch


Kennwort eingeben

Weil Sie auf vertrauliche Informationen zugreifen, müssen Sie Ihr Kennwort überprüfen.

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

Anmelden



peter.zingg@grossrat.ag.ch

Ändern Sie Ihr Kennwort

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Kennwort bestätigen

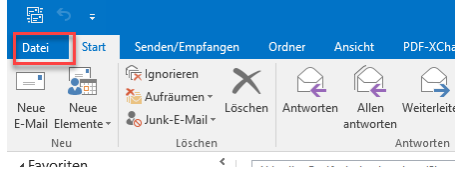
Anmelden

7. E-Mail-Konto im Microsoft Outlook einrichten

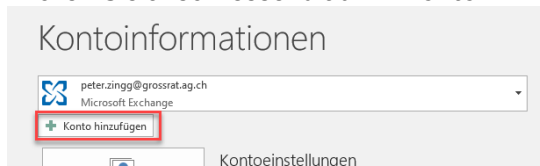
Der Vorteil der Installation als weiteres Konto im Outlook (oder einem anderen E-Mail-Programm) ist, dass Sie das Adressbuch sowie die Verteilerlisten (bspw. Kommissionen und Fraktionen) nutzen können.

Für das Einrichten sind folgende Schritte nötig:

Öffnen Sie Microsoft Outlook. Klicken Sie auf den Reiter "Datei".

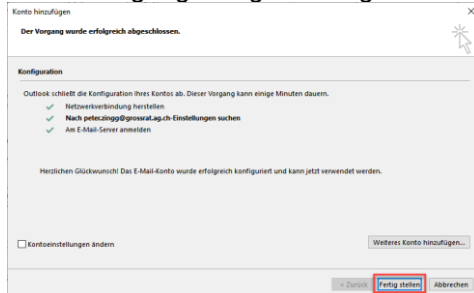


Klicken Sie anschliessend auf "+ Konto hinzufügen".

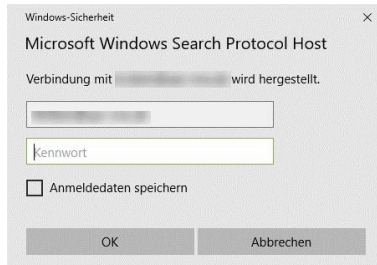


Füllen Sie in der anschliessend erscheinenden Maske die rot markierten Felder aus und bestätigen Sie mit "Weiter".

Ist der Vorgang erfolgreich abgeschlossen, klicken Sie 'Fertig stellen' an.



Im Verlaufe des Prozesses wird das folgende Fenster angezeigt:

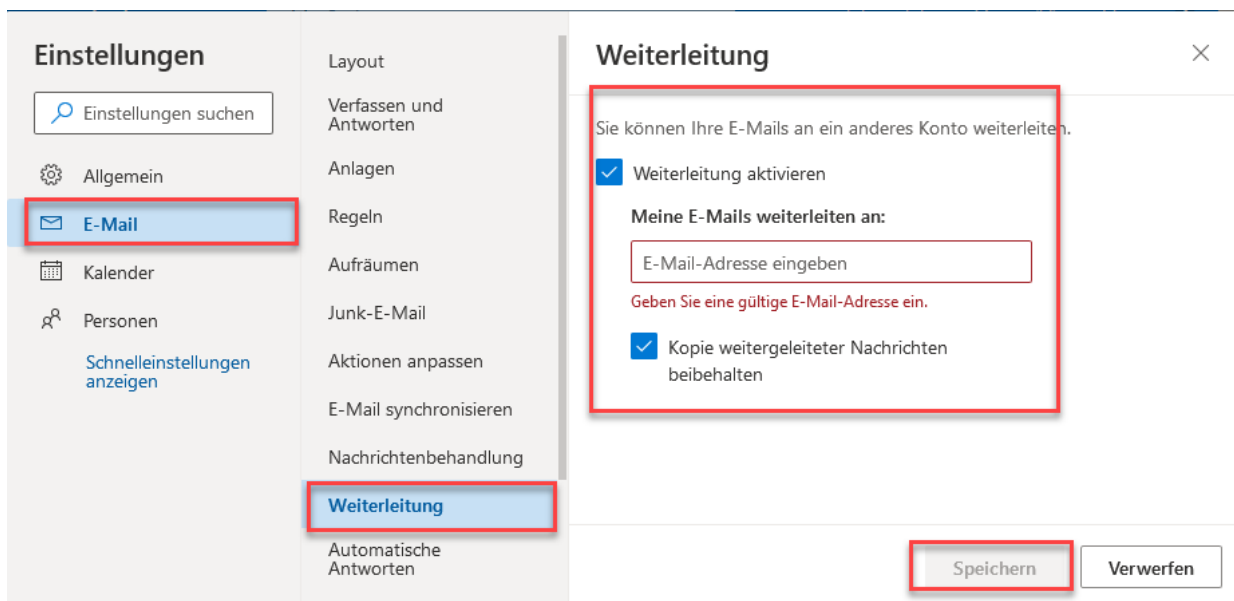


Hier muss noch einmal der Benutzername und das Passwort eingegeben werden. Zudem muss das Häkchen 'Anmeldedaten speichern' gesetzt werden.

Nach Abschluss der Installation muss Outlook neu gestartet werden.

8. Weiterleitung einrichten

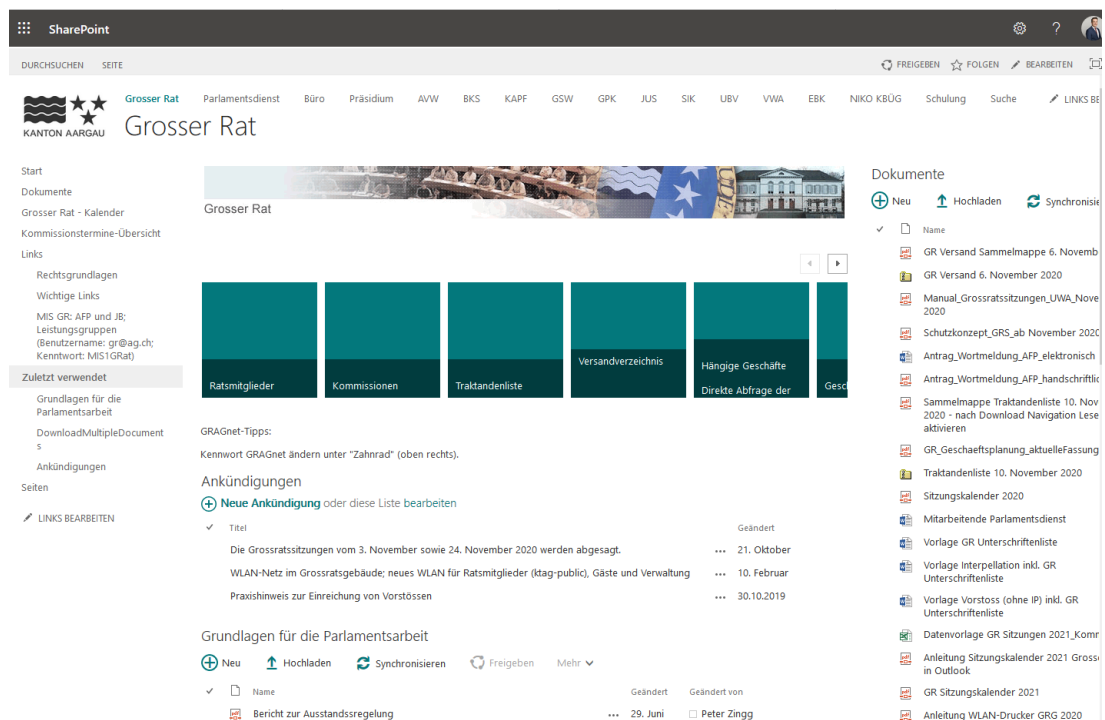
- Klicken Sie in Outlook Web App auf das Zahnradsymbol  > **Alle Outlook-Einstellungen anzeigen** > **E-Mail** > **Weiterleitung**.
- Geben Sie im Abschnitt zum Weiterleiten in **Meine E-Mails weiterleiten an** die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Outlook Web App E-Mails weitergeleitet werden sollen.
- **HINWEIS:** Standardmäßig behält Outlook Web App auch bei E-Mail-Weiterleitung eine Kopie der weitergeleiteten Nachrichten in Ihrem Outlook Web App-Postfach, nachdem Sie die Weiterleitung eingerichtet haben. Wenn in Ihrem Outlook Web App-Postfach keine Kopie der Nachrichten beibehalten werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopie weitergeleiteter Nachrichten in Outlook Web App beibehalten**.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.



Das Bild zeigt die 'Einstellungen' in der Outlook Web App. Im linken Menü ist 'E-Mail' ausgewählt, und im rechten Bereich ist 'Weiterleitung' hervorgehoben. Ein Pop-up-Feld mit dem Titel 'Weiterleitung' ist über das Hauptfenster gelegt. In diesem Feld sind folgende Elemente zu sehen:

- Ein Textfeld: 'Sie können Ihre E-Mails an ein anderes Konto weiterleiten.'
- Ein aktiviertes Kontrollkästchen: 'Weiterleitung aktivieren'.
- Ein Textfeld: 'Meine E-Mails weiterleiten an:' gefolgt von einem Eingabefeld 'E-Mail-Adresse eingeben'.
- Ein Textfeld: 'Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.'
- Ein aktiviertes Kontrollkästchen: 'Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten'.
- Am unteren Rand des Pop-ups befinden sich zwei Buttons: 'Speichern' und 'Verwerfen'.


9. Übersicht Plattform "Microsoft 365"






Das Bild zeigt die SharePoint-Übersicht für den 'Grosser Rat' des Kantons Aargau. Die Seite ist in mehrere Bereiche unterteilt:

- Start:** Ein Bannerbild mit dem Titel 'Grosser Rat'.
- Dokumente:** Eine Liste von Dokumenten, darunter 'GR Versand Sammelmappe 6. November 2020', 'Manual_Grossratsitzungen_UWA_November 2020', 'Schutzkonzept_GRS_ab November 2020', 'Antrag_Wortmeldung_AFP_elektronisch', 'Antrag_Wortmeldung_AFP_handschriftlich', 'Sammelmappe Traktandenliste 10. November 2020', 'GR_Geschaeftsplanung_aktuelleFassung', 'Traktandenliste 10. November 2020', 'Sitzungskalender 2020', 'Mitarbeitende Parlamentsdienst', 'Vorlage GR Unterschriftenliste', 'Vorlage Interpellation inkl. GR Unterschriftenliste', 'Vorlage Vorstoss (ohne IP) inkl. GR Unterschriftenliste', 'Datenvorlage GR Sitzungen 2021_Komm', 'Anleitung Sitzungskalender 2021 Grossrat in Outlook', 'GR Sitzungskalender 2021' und 'Anleitung WLAN-Drucker GRG 2020'.
- Links:** Eine Liste von Links, darunter 'Rechtsgrundlagen', 'Wichtige Links', 'MIS GR; AFP und JB; Leistungsgruppen (Benutzername: gr@ag.ch; Kennwort: MIS1GRat)', 'Zuletzt verwendet', 'Grundlagen für die Parlamentsarbeit', 'DownloadMultipleDocument', 'Ankündigungen' und 'Seiten'.
- Ankündigungen:** Eine Liste von Ankündigungen, darunter 'Die Grossratsitzungen vom 3. November sowie 24. November 2020 werden abgesagt.' (21. Oktober), 'WLAN-Netz im Grossratsgebäude; neues WLAN für Ratsmitglieder (Itag-public), Gäste und Verwaltung' (10. Februar) und 'Praxisinweis zur Einreichung von Vorstössen' (30.10.2019).
- Grundlagen für die Parlamentsarbeit:** Eine Liste von Grundlagen, darunter 'Bericht zur Ausstandsregelung' (29. Juni) von Peter Zingg.

Sie befinden sich nach dem Login auf der SharePoint-Plattform. Hier werden Dokumente und Informationen verwaltet.

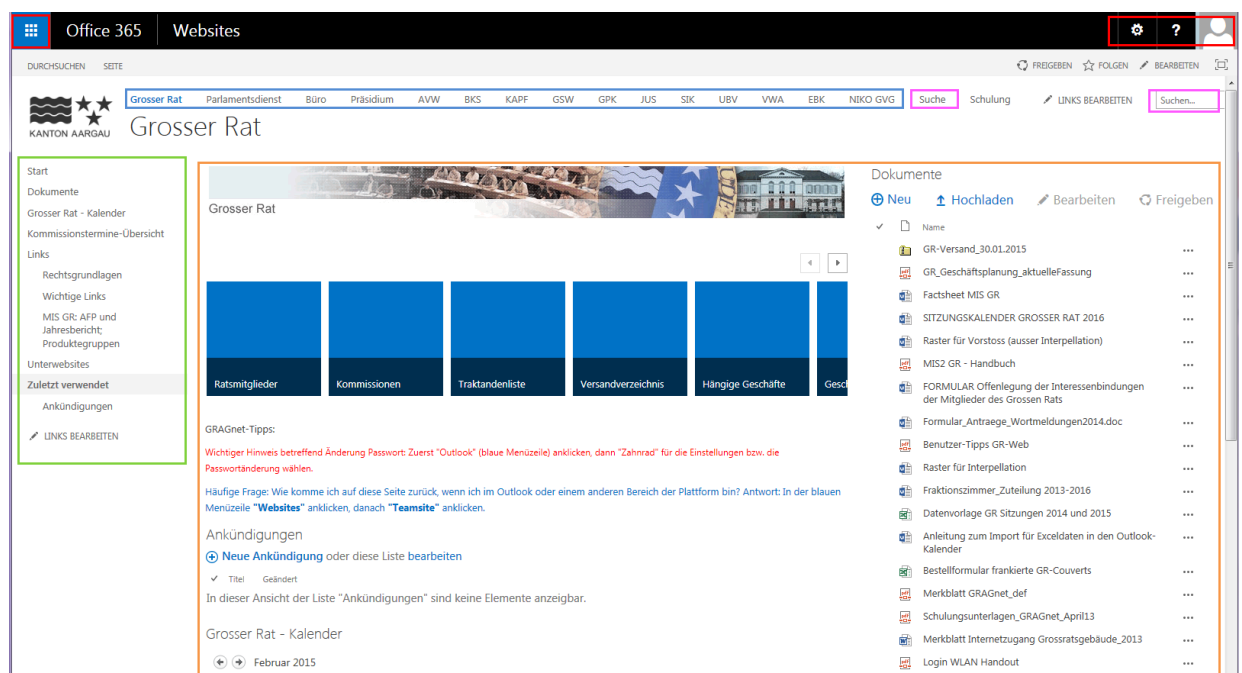
Über das Symbol  in der oberen schwarzen Leiste gelangen Sie zu den weiteren Bereichen, wovon die Wichtigsten hier kurz beschrieben werden.

 <p>Outlook verwaltet Ihre E-Mail-Nachrichten.</p>	 <p>Über Sharepoint gelangen Sie vom Outlook zurück auf die SharePoint-Plattform (Startseite Grosser Rat).</p>
 <p>OneDive verwaltet Ihre persönlichen Dokumente, welche nicht auf der Plattform Grossrat oder einer Kommission abgelegt werden sollen.</p>	

Weitere Apps stehen ebenfalls zur Verfügung.

10. SharePoint-Plattform

10.1 Aufbau und Navigation



Übergeordnetes Menü ausserhalb SharePoint

Globale Navigation (Zugang zu verschiedenen Bereichen innerhalb von SharePoint)

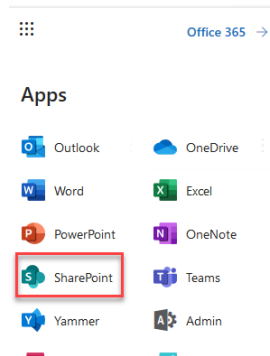
Suchfunktion im SharePoint

Aktuelle Navigation (kann pro Seite unterschiedlich sein)

Bereich, in welchem Inhalt angezeigt wird

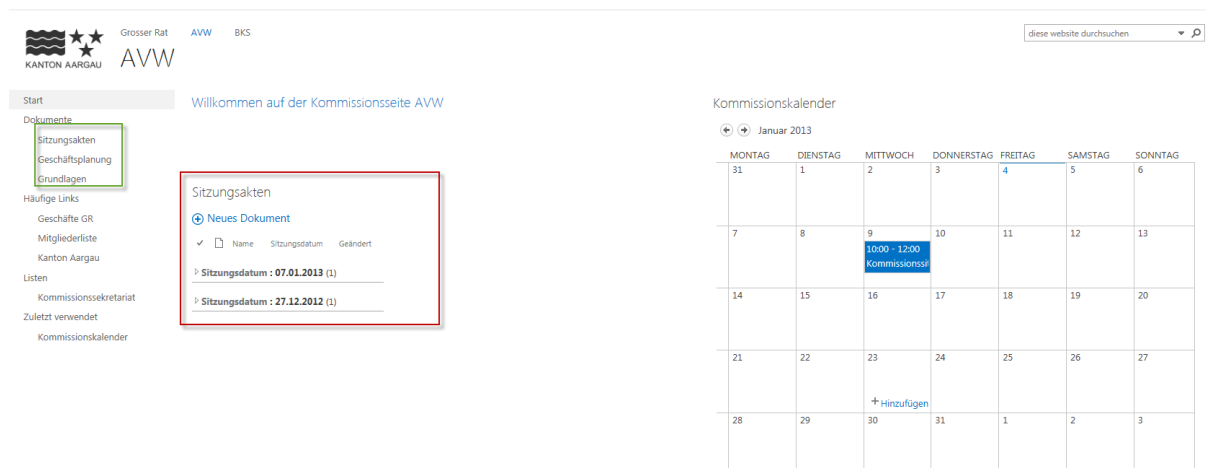
Individuelle Einstellungen und Benutzerkonto

Sie haben die Webseite verlassen und befinden sich z.B. im Outlook. Klicken Sie oben links auf das gepunktete Quadrat. Sie sehen eine Auswahl der Websites, die Sie besuchen können. Ebenfalls darunter ist die App SharePoint, worüber Sie auf das GRAGnet zurückgelangen.

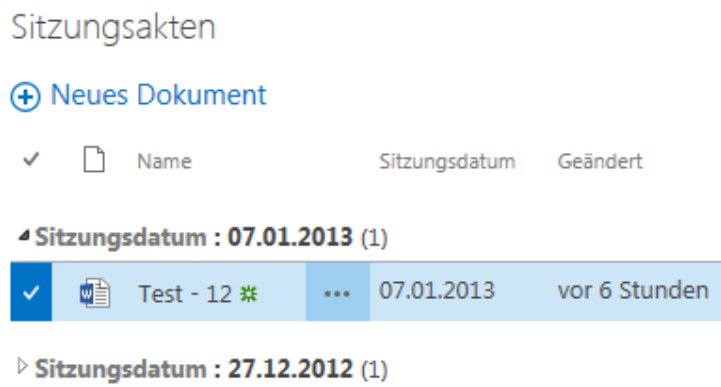


10.2 Dokumente lesen

Dokumente werden in Bibliotheken (grün) abgelegt, welche mit Zusatzinformationen wie z.B. Dokumentenart, Geschäftsfall oder Sitzungsdatum (rot) versehen sind. Solche Zusatzinformationen erleichtern es, die Dokumente zu ordnen und zu finden.

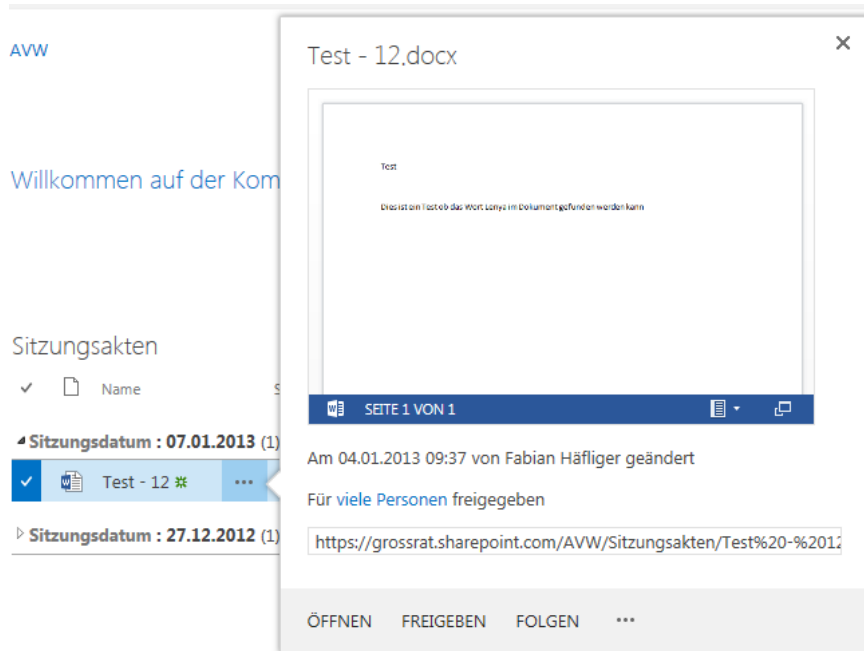


Die aktuellsten Sitzungsdokumente werden auf der Startseite der Kommissionsseite (rot) aufgeführt. Alle weiteren Dokumente sind in den zugehörigen Bibliotheken (grün) abgelegt.



Dokumente können direkt im Browser geöffnet werden, indem Sie den Dateinamen oder das Word-symbol auswählen.

Klicken Sie auf ... hinter dem Dateinamen. So erhalten Sie eine Vorschau sowie weitere Funktionen zur Auswahl.



10.2.1 Öffnen

Öffnen Sie das Dokument mit dem lokalen Client z.B. Word oder Excel. Je nach Einstellung des Browsers müssen Sie nochmals Ihre Login-Informationen eingeben.

Wenn Sie über Bearbeitungsrechte verfügen, so können Sie das Dokument nun bearbeiten und wieder auf der Plattform speichern.

10.2.2 Folgen (Benachrichtigungen)

Wenn Sie über Veränderungen dieses Dokuments automatisch informiert werden möchten, so können Sie diesem Dokument folgen. Werden nun durch den Parlamentsdienst Anpassungen vorgenommen, so werden Sie in Ihrem persönlichen SharePoint-Bereich darüber informiert.

Es kann auch einer ganzen Kommissionsseite gefolgt werden, indem Sie in der Symbolleiste auf den Menüpunkt 'Folgen' klicken.

10.2.3 Freigeben

Die Funktion 'Freigeben' in der Symbolleiste löst eine Anfrage an den Administrator aus, um das Dokument weiteren Personen, welche allenfalls keinen Zugriff haben, freizugeben.

10.3 Ansicht des Kalenders wechseln

Um eine andere Darstellung des Kalenders zu erhalten, können Sie auf den jeweiligen Kommissionsseiten auf den Titel "Kommissionskalender" klicken. Somit gelangen Sie auf eine Listenansicht, welche Ihnen die aktuellen Ereignisse in einer Listenform darstellt.

DURCHSUCHEN SEITE FREIGEBEN FOLGEN SYNCHRONISIEREN BEARBEITEN

KANTON AARGAU BKS Grosser Rat Parlamentsdienst Büro Präsidium AVW BKS KAPF GSW GPK JUS SIK UBV VWA EBK Suche Projektadministration diese website durchsuchen

Start [Willkommen auf der Kommissionsseite BKS](#)

Dokumente
Sitzungsakten
Geschäftsplanung
Grundlagen
Häufige Links
Geschäfte GR
Mitgliederliste
Kanton Aargau

Listen
Kommissionssekretariat
Zuletzt verwendet
Kommissionskalender

LINKS BEARBEITEN

Sitzungsakten
[+ Neues Dokument](#) oder Dateien hierhin ziehen
Name Sitzungsdatum geändert
Es gibt keine Dokumente in dieser Ansicht.

Kommissionskalender
Februar 2013

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

KANTON AARGAU Kommissionskalender Grosser Rat Parlamentsdienst Büro Präsidium AVW BKS KAPF GSW GPK JUS SIK UBV VWA EBK Suche Projektadministration diese website durchsuchen

Start [+ Neues Ereignis](#) oder diese Liste bearbeiten

Dokumente
Sitzungsakten
Geschäftsplanung
Grundlagen
Häufige Links
Geschäfte GR
Mitgliederliste
Kanton Aargau

Listen
Kommissionssekretariat
Zuletzt verwendet
Kommissionskalender

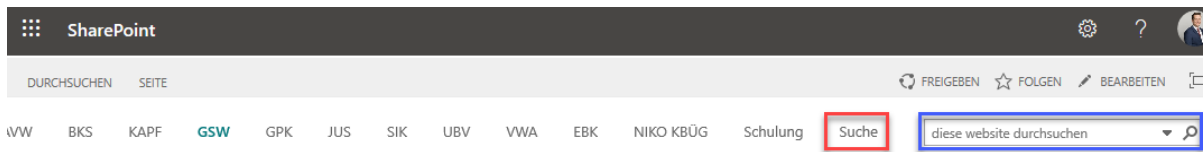
LINKS BEARBEITEN

Kalender Aktuelle Ereignisse [Alle Ereignisse](#) ... Element suchen

Titel	Ort	Anfangszeit	Endzeit	Garntägiges Ereignis	Beschreibung
Abschlusspäro Legislaturperiode 2009/13	Ratskeller	19.03.2013 17:00	19.03.2013 19:00		
BKS-Kommissionssitzung	GR3	06.05.2013 08:00	06.05.2013 11:00		13.JOXX Jahresbericht mit Jahresrechnung 2012 13.JOXX Zusatzfinanzierung; I. Teil
BKS-Kommissionssitzung	GR 3	23.05.2013 08:30	23.05.2013 11:00		offen
BKS-Kommissionssitzung	GR 3	25.06.2013 12:30	25.06.2013 14:00		offen
BKS-Kommission	GR 3	19.08.2013 08:00	19.08.2013 11:00		13.JOXX FHNW; Jahresbericht über das Jahr 2012
BKS-Kommission	GR 3	17.09.2013 12:30	17.09.2013 14:00		13.JOXX Zusatzfinanzierungen und Zielanpassungen; II. Teil
BKS-Kommission / Subkommission	GR 3	23.09.2013 08:00	23.09.2013 11:00		13.JOXX Aufgaben- und Finanzplanung 2014-2017 mit Budget 2104
BKS-Kommissionssitzung	GR 3	14.10.2013 08:00	14.10.2013 11:00		13.JOXX Aufgaben- und Finanzplanung 2014-2017 mit Budget 2014
BKS-Kommission	GR 3	18.10.2013 08:00	18.10.2013 10:00		Schulung Revision Gesetz über die wirkungsorientierte Steuerung von Aufgaben und Finanzen (GAF)
BKS-Kommission	GR 3	19.11.2013 12:30	19.11.2013 14:00		evtl. Fortsetzung AFP
BKS-Kommission	GR 3	09.12.2013 08:00	09.12.2013 11:00		13.JOXX Kantonsschule Wettingen; Ergänzung der Sportinfrastruktur; Grosskredit
BKS-Kommission	GR 3	09.12.2013 08:00	09.12.2013 11:00		13.JOXX Flächendeckende Einführung Multisystemische Therapie
					offen

11. Suche

Geben Sie Ihren Suchbegriff ins Suchcenter (rot) ein, um auf der ganzen Plattform zu suchen oder ins Suchfenster (blau) ein, um auf der aktuellen Seite zu suchen.



SharePoint durchsucht nun alle Inhalte, für welche Sie berechtigt sind, und meldet das Ergebnis auf einer separaten Resultatseite.

Auf der Resultatseite kann das Ergebnis mit der Verfeinerung eingegrenzt werden (rot markiert).

Dokumente werden zudem indiziert, das heisst, es werden auch Worte innerhalb des Dokumentes gefunden und im Ergebnis angezeigt.

Bei Office Dokumenten wird eine Vorschau angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel zeigen.

KANTON AARGAU

Ergebnistyp

- PDF
- PowerPoint
- SharePoint-Website
- Webseite
- Word
- Zip

WEITERE ANZEIGEN

Autor

- Dorothea Förster
- Peter Zingg
- Karin Brenner
- Steven Kramer
- Lyne Schuppisser

WEITERE ANZEIGEN

Änderungsdatum

Vor einem Jahr Heute


Alle

Oberaufsicht

Alles Personen Unterhaltungen Videos

Voreinstellung für Ergebnisse in Deutsch

Grosser Rat

Titel Hintergrundbild-Speicherort Beschreibung Linkspeicherort Startverhalten Horizontaler ... Grundlagenpapier_**Oberaufsicht** 11.12.2019 13:44 Peter Zingg ... 

grossrat.sharepoint.com

T_07_04_Bericht_Grundlagenpapier_Oberaufsicht

der Fachkommissionen für ihre Möglichkeiten im Bereich der **Oberaufsicht** stärken ... der Zustellung des Grundlagenpapiers **Oberaufsicht** an die Kommissionspräsidien beauftragt ...

grossrat.sharepoint.com/.../T_07_04_Bericht_Grundlagenpapier_Oberau...

Grundlagenpapier_Oberaufsicht

Kantonsverfassung übt der Grosse Rat die **Oberaufsicht** über alle Behörden und Organe aus ... **Oberaufsicht** kann zum stetigen Lernprozess beitragen, Verbesserungen anstossen und das ...

grossrat.sharepoint.com/.../Grundlagenpapier_Oberaufsicht.pdf

Oberaufsicht GPK

2.2 Umfang und Grenzen der **Oberaufsicht** Die **Oberaufsicht** des Parlaments erstreckt sich auf die ... Die **Oberaufsicht** geht insbesondere genau so weit wie die Dienstaufsicht der Regierung ...

grossrat.sharepoint.com/gpk2017/.../161212_Oberaufsicht_GPK.pdf

70_Summary_Defago_Thema_2

Die **Oberaufsicht** bezieht sich auch auf die Verwaltungsführung der Einheit, ganz nach dem Muster, was unseres Erachtens für die **Oberaufsicht** über die Gerichte gilt (im analogen ...

grossrat.sharepoint.com/gpk2017/.../70_Summary_Defago_Thema_2.pdf

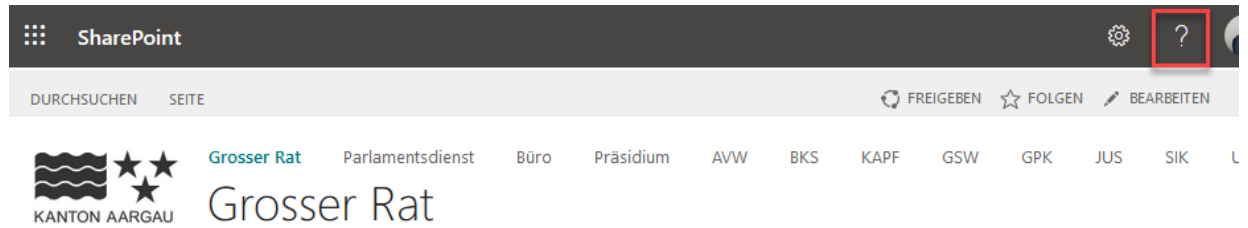
Zuweisung Oberaufsicht Vollzug NDG

der Legislativ-Organen ist. Konkret geht es um die Frage der **Oberaufsicht** über die nachrichtendienstlichen Vollzugsorgane der ...

grossrat.sharepoint.com/.../Zuweisung_Oberaufsicht_Vollzug_NDG.pdf

12. Hilfe

Sie erhalten pro Bereich, in welchem Sie sich gerade befinden, spezifische Erklärungen im Online Handbuch. Betätigen Sie hierfür einfach das ? im Navigationsbalken.



13. Fragen und Support

Bei Fragen steht Ihnen der Parlamentsdienst (062 835 13 60 oder parlamentsdienst@ag.ch) jederzeit zur Verfügung.