

Notes & Docs

Die Dokumentation deines Unternehmens an einem Ort: private Notizen, mit Kolleginnen und Kollegen geteilte Notizen und Wiki-Seiten in Spaces - mit Seitenbaum, Versionen, Vorlagen und Prüfzyklus.

Überblick

Alles wird in einem visuellen Editor geschrieben (darunter Markdown: Überschriften, Listen, Tabellen, Aufgabenlisten, Code, Bilder und draw.io-Diagramme). Notizen speichern sich wenige Sekunden nach der letzten Eingabe selbst. **Strg/Cmd+S** speichert sofort, **Strg/Cmd+E** wechselt zwischen Lesen und Bearbeiten, **Strg/Cmd+.** öffnet die Einstellungen der Notiz.

Die entscheidende Frage lautet: **Wer darf das lesen, und wer darf es ändern?** Die Antwort hängt davon ab, wo die Notiz liegt.

1. Wo eine Notiz liegt

	Persönliche Notiz	Seite in einem Space
Was es ist	Eine Notiz, die du geschrieben hast, in deiner Liste.	Eine Wiki-Seite in einem Space (zum Beispiel je Team, Projekt oder Thema), als Baum angeordnet.
Wer entscheidet, wer liest	Der Eigentümer, je Notiz.	Die Zugriffsliste des Spaces, nicht die Seite.
Wer schreibt	Der Eigentümer und Personen, die er als Bearbeiter benannt hat.	Alle mit Bearbeiten- oder Admin-Stufe im Space.
Beginnt als	Privat.	Entwurf, den nur die Autorin oder der Autor sieht, bis zur Veröffentlichung.

Der **Eigentümer** ist, wer die Notiz angelegt hat (oder wem sie übergeben wurde). Er kann sie immer lesen und bearbeiten.

2. Persönliche Notizen: wer liest, wer schreibt

In den Einstellungen der Notiz (oder im Dialog **Neue Notiz**, oder über Rechtsklick **Teilen**) legt der Eigentümer fest, **wer sie lesen darf**:

Einstellung	Wer liest	Wer schreibt
Privat	nur du	du
Teams	die Mitglieder der gewählten Teams	du
Projekte	die Mitglieder der Teams, die zu den gewählten Projekten gehören	du
Personen	die Personen unter dürfen lesen	du und die Personen unter dürfen lesen und bearbeiten
Alle	alle Benutzer der Instanz	du

- Personen, für die du eine Notiz freigibst, bekommen einmal eine Nachricht im Posteingang.
- Ein **Bearbeiter** ändert Titel und Text, fügt Bilder hinzu und kann eine ältere Version wiederherstellen. Ein Bearbeiter kann **nicht** ändern, wer die Notiz liest, ihre Tags, ihre Verschlüsselung und ihre Prüfeinstellungen, sie nicht übergeben und nicht löschen: Das bleibt beim Eigentümer.
- Teams und Projekte können nur lesen, nie bearbeiten. Soll eine Gruppe gemeinsam schreiben, nutze einen **Space**.
- Eine **verschlüsselte** Notiz lässt sich nur zum Lesen teilen; schreiben kann sie nur der Eigentümer mit dem Passwort.
- Beim Teilen wirst du gefragt, wie lange die Notiz gültig bleibt (siehe 5).

3. Spaces und Seiten

Ein **Space** hat ein kurzes Kürzel (etwa **ENG**), einen Namen und eine **Zugriffsliste**. Die Liste nennt Benutzer, Teams oder *alle*, jeweils mit einer Stufe:

Stufe	Darf
Lesen	Seiten und ihren Verlauf lesen
Bearbeiten	lesen; Seiten anlegen, schreiben, verschieben und veröffentlichen; Bilder hinzufügen; Vorlagen nutzen und speichern; Versionen wiederherstellen
Admin	alles, was Bearbeiter dürfen, dazu Seiten löschen und archivieren, die Zugriffsliste und die Einstellungen des Spaces ändern, die Space-Gesundheit sehen

- Ein Space hat immer mindestens einen Administrator, der eine Person oder ein Team ist (nicht „alle“).
- **Wer einen Space anlegen darf:** der RC Admin (für alles), die Teamleitung (für ihr Team) und Projektleitung oder -eigentümer (für ihr Projekt). Spaces entstehen nie automatisch mit einem Team oder Projekt.
- Ein Space für ein Team oder Projekt beginnt mit diesem Team (bzw. den Teams des Projekts) als Bearbeitern und seinem Ersteller als Administrator.
- Eine Seite kann unter einer anderen liegen; **Neue Seite** und **Neue Seite darunter** (Rechtsklick) legen eine an. Der Pfad der Seite steht unter ihrem Titel. **Verschieben** nimmt eine Seite samt allem darunter an einen anderen Ort oder Space (du brauchst Bearbeitungsrechte in beiden).
- Seiten werden **nicht einzeln geteilt**, und eine Seite kann nicht verschlüsselt werden: Mehrere Personen schreiben sie.
- Der **RC Admin** kann die Zugriffsliste jedes Spaces verwalten, liest aber nur, was die Liste erlaubt – wie alle anderen.

4. Wer darf was

Du musst das nicht selbst herleiten: Der Knopf **Zugriff** (Schild-Symbol) in der Werkzeugleiste jeder Notiz zeigt, wo sie liegt, wer sie lesen und wer sie schreiben darf und was *du* damit darfst – samt Grund.

	Persönlich: Eigentümer	Persönlich: benannter Bearbeiter	Persönlich: Leser	Seite: Space- Leser	Seite: Space- Bearbeiter	Seite: Space- Admin
Lesen, Verlauf und Versionen sehen	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Titel und Text ändern, Bilder hinzufügen	ja	ja	-	-	ja	ja
Ältere Version wiederherstellen	ja	ja	-	-	ja	ja
Ändern, wer liest	ja	-	-	nur Space- Admin (Zugriffsliste)	-	ja
Tags setzen	ja	-	-	-	ja	ja
Prüfen, Gültigkeit setzen, übergeben	ja	-	-	der Eigentümer der Seite		
Seite archivieren	-	-	-	-	der Eigentümer der Seite	ja
Löschen	ja	-	-	-	der Eigentümer der Seite	ja

Zwei Dinge ändern das Bild nie: **Ordner** sind die privaten Lesezeichen jeder Person und geben niemandem Zugriff, und eine **archivierte** Seite ist für alle schreibgeschützt.

5. Inhalte aktuell halten

Dokumentation veraltet. Notes & Docs räumt Veraltetes aus dem Weg, statt es sich anhäufen zu lassen.

- **Prüfzyklus.** Eine mit anderen geteilte Notiz ist so lange gültig, wie du beim Teilen wählst (standardmäßig 12 Monate). Ist sie fällig, bekommt der Eigentümer eine Aufgabe. **Als geprüft markieren** (erst wenn sie fällig ist) startet den Zeitraum neu. Passiert 14 Tage nichts, bekommt die Führungskraft eine eigene Aufgabe.
- **Veraltet.** Eine geteilte Notiz, die mehr als 180 Tage überfällig ist, verschwindet aus Listen, Suche und KI-Assistent, bis sie geprüft ist. In der eigenen Liste des Eigentümers, in Lesezeichen-Ordern und unter „Zur Prüfung fällig“ bleibt sie sichtbar.
- **Entwürfe.** Eine neue Seite ist ein Entwurf: nur die Autorin oder der Autor liest sie, sie hat kein Prüfdatum und steht nicht in der Suche. **Veröffentlichen** macht sie sichtbar und startet den Zyklus.
- **Archiv.** Eine archivierte Seite ist schreibgeschützt, aus Bäumen, Listen und Assistent heraus, Links darauf funktionieren aber weiter. Sie lässt sich zurückholen.
- **Space-Gesundheit** (Administratoren): überfällige Seiten, Seiten ohne aktiven Eigentümer, Seiten, die ein Jahr niemand geöffnet oder geändert hat, vergessene Entwürfe. Sie lassen sich gesammelt archivieren, Seiten ohne Eigentümer übernehmen.
- **Auffinden.** Angeheftete und zuletzt genutzte Spaces stehen in der Liste; **Alle Spaces durchsuchen** zeigt den Rest; Spaces, die dich nicht betreffen, kannst du ausblenden (nur für dich). Beim Tippen eines Seitentitels werden ähnliche vorhandene Seiten genannt – nach Wörtern und, wo ein Embedding-Dienst eingerichtet ist, nach Bedeutung.
- **Wird ein Konto gelöscht:** seine privaten Notizen und persönlichen Ordner verschwinden; geteilte Notizen gehen an die Führungskraft, mit einer Aufgabe, einen neuen Eigentümer zu finden oder sie zu löschen.

6. Vorlagen

Für Seiten, die überall gleich aussehen sollen (Projektseiten, Systemdokumentation, Besprechungsnotizen): Schreibe eine Seite, klicke sie mit rechts an und wähle **Als Vorlage speichern**. Lege fest, ob sie für einen Space gilt (seine Bearbeiter nutzen sie) oder für alle (Sache des RC Admins). In Titel und Text werden `{{date}}`, `{{author}}` und `{{space}}` beim Anlegen einer Seite eingesetzt.

- **Neue Notiz** und **Neue Seite** fragen nach einem Titel und bieten einen leeren Start oder eine Vorlage an. Im Dialog Neue Notiz wählst du außerdem, wohin sie kommt (ein Space oder deine eigenen Notizen), Tags, Ordner und wer sie liest.
 - Der Knopf **Vorlagen** listet die Vorlagen, die du nutzen kannst. Mit dem Stift öffnest du eine, um Name, Zweck, Titel und Text zu ändern (mit Vorschau); Löschen fragt zweimal.
 - Bilder werden nicht in eine Vorlage kopiert. Speichern unter einem vorhandenen Namen ersetzt diese Vorlage.
-

7. Verlauf und Versionen

Alle, die eine Notiz lesen dürfen, sehen ihre **Aktivität** (angelegt, bearbeitet, geteilt, übergeben, geprüft, archiviert ...) und ihre **Versionen** mit Zeilenvergleich, wie in einem Wiki. Speicherungen einer Person innerhalb von 15 Minuten sind eine Version. Das Wiederherstellen einer alten Version (Bearbeiter und Eigentümer) ist selbst eine neue Version, es geht also nichts verloren. Wird eine Notiz gelöscht, ist auch ihr Verlauf weg.

8. Ordner, Tags, Bilder, Verschlüsselung

- **Ordner** sind deine privaten Lesezeichen. Ziehe jede Notiz, die du lesen darfst - eine Seite, eine mit dir geteilte Notiz - in deinen Ordner. Niemand sonst sieht deine Ordner, und sie ändern nichts an der Notiz.
- **Inhaltsverzeichnis**: Tippe `/` im Editor und wähle **Inhaltsverzeichnis**. Die Ansicht der Notiz zeigt an dieser Stelle dann eine verlinkte Liste der Überschriften, nach Ebene eingerückt. Im Editor selbst ist es eine einfache Zeile `[TOC]`.
- **Tags** gehören zur Notiz; der Eigentümer (bei einer Seite auch ein Bearbeiter) setzt sie. Ein Klick auf einen Tag filtert.
- **Bilder** per Drag & Drop, Einfügen oder Dateiauswahl; Rechtsklick auf ein Bild für Größe (10-100 %) und Position. **Diagramme** zeichnest du im eingebauten draw.io-Editor, der auf deinem eigenen Server läuft und nichts nach außen sendet.
- **Verschlüsselung** (nur persönliche Notizen): Der Text wird in deinem Browser mit einem Passwort verschlüsselt, das nur du kennst. **Ein verlorenes Passwort lässt sich nicht wiederherstellen.** Eine verschlüsselte Notiz kann keine Bilder enthalten.
- **KI-Assistent**: Er findet Notizen nach derselben Regel wie die Liste - er sieht nie, was du nicht lesen darfst, nie verschlüsselte Notizen und keine Entwürfe, archivierten oder veralteten.

Regeln und Grenzen

- Bilder: PNG, JPG, GIF, WebP, SVG bis 10 MB. Notizen sind Markdown; Unterstreichen und Textausrichtung gibt es nicht.
- Höchstens 200 Vorlagen je Space.
- Je Notiz werden höchstens 200 Versionen aufbewahrt (die erste bleibt).
- Zugriff wird immer auf dem Server entschieden; ein ausgeblendeter Knopf ist nur Bequemlichkeit.