



Web Client und Desktop Client

CMI Dossier

Inhaltsverzeichnis

1 Leistungsumfang CMI Dossier	3
1.1 Highlights CMI Dossier (Web Client).....	3
1.1.1 Startseite mit Schnellübersicht	3
1.1.2 Volltextsuche	3
1.2 CMI Dossier (Web Client).....	3
1.2.1 Dossierübersicht mit Infoauszug.....	3
1.2.2 Dokumentenviewer	3
1.2.3 Dokumente bearbeiten	4
1.2.4 Aufgaben inkl. Pendenzen- und Mahnlisten	4
1.2.5 Statuswechsel Aufgaben	4
1.2.6 Weitere Informationen auf dem Dossier	4
1.3 Highlights CMI Dossier (Desktop Client).....	5
1.3.1 Allgemeine Funktionalitäten.....	5
1.3.2 Subdossier.....	6
1.3.3 Suche.....	6
1.3.4 Suchcenter.....	6
1.3.5 «Copy & Paste» der Trefferliste.....	6
1.3.6 Geschäftsvorlagen.....	6
1.3.7 Eröffnungs-Wizard	7
1.3.8 Link versenden	7
1.3.9 Aufgaben	7
1.3.10 Standardaufgaben	7
1.3.11 Aufgaben an mehrere Empfänger	8
1.3.12 Pendenzen und Mahnliste	8
1.3.13 E-Mail, Outlookintegration und Notifikationen.....	8
1.3.14 E-Mail-Wizard	8
1.3.15 Link versenden	8
1.3.16 Kontakt- und Adressverwaltung.....	9
1.3.17 Ordnungssystem / Registraturplan	9
1.3.18 Lifecycle.....	9
1.3.19 Zugriffs- und Berechtigungskonzept.....	9
1.3.20 Stellvertretungen.....	9
1.3.21 Standardreports	9
1.3.22 Favoritencenter	10
1.3.23 PDF-Funktionalität erweitert	10

1 Leistungsumfang CMI Dossier

CMI Dossier (inkl. CMI Aufgaben und CMI Kontakte) ist im Rahmen der CMI Multiclient-Strategie sowohl als Web Client als auch als Desktop Client, erhältlich.

Der grosse Unterschied zwischen Web und Desktop Client ist das konsequent responsive Verhalten im Web Client, sprich die Bedieneroberfläche ist für alle Bildschirmgrössen optimiert. Dies ermöglicht das ungehinderte und ortsunabhängige Arbeiten mit Ihrem Lieblingsgerät.

Der neue Web Client «CMI Dossier» ist in der ersten Version noch einfach gehalten. Für Funktionalitäten, die die neue Client-Generation noch nicht ausführen kann, steht Ihnen der bekannte und bewährte Desktop Client weiterhin zur lokalen Installation zur Verfügung.

1.1 Highlights CMI Dossier (Web Client)

- Geschäftsübersicht mit Anzeige aller nächsten Aufgaben sowie der zuletzt veränderten Objekte
- Dokumentenviewer in Kleinformat oder Vollbildmodus
- Automatisches Speichern eines Dokuments
- Dokumente von jedem Endgerät aus bearbeitbar
- Individuelle Felder definieren (KPF Unterstützung)

1.1.1 Startseite mit Schnellübersicht

Die Startseite zeigt alle Module in Form von Icons (z. B. CMI Dossier, CMI Aufgaben, CMI Sitzungen usw.) an. Sie dienen der Schnellwahl. Die Module werden je nach Recht des Benutzenden freigeschaltet. Die Startseite bietet zusätzlich drei Bereiche zum Schnellzugriff. Dies sind «nächste Aufgaben», «zuletzt verwendete Dossiers» sowie «übers ganze System zuletzt verwendete Objekte». Sie sind mit dem entsprechenden Piktogramm für Dokumente, Geschäfte oder Kontakt versehen.

1.1.2 Volltextsuche

Auf der Startseite ist gleich nach der persönlichen Begrüssung der Suchschlitz für die Volltextsuche zu finden. Nach der Eingabe des Suchbegriffs erscheint die Ergebnisliste mit allen Objekten und deren Typisierung. Zudem bietet ein Filter die Möglichkeit, spezifisch nach Dokumenten, Aktivitäten oder Geschäften zu suchen.

1.2 CMI Dossier (Web Client)

1.2.1 Dossierübersicht mit Infoauszug

In der Dossierübersicht finden Sie den Header, der alle wichtigen Informationen wie Geschäftstitel, Laufnummer, Geschäftseigner und Status zusammenfasst.

1.2.2 Dokumentenviewer

Die Navigation innerhalb eines Geschäfts erfolgt über den Breadcrumb oder die Unternavigation. Als Inhaltsverzeichnis aufgebaut, sieht der Benutzer auf einen Blick die Anzahl Objekte (Zahl in Klammer), die in der jeweiligen Rubrik vorhanden sind.

Im Bereich «Dokumente» sind die Dokumente des betreffenden Geschäfts aufgelistet. Es können alle Dokumententypen und -arten abgelegt werden. Dokumente können mit dem integrierten Dokumentenviewer, im Kleinformat oder im Vollbildmodus als Vorschau angezeigt werden.

1.2.3 Dokumente bearbeiten

Mit dem Bleistift-Icon werden Dokumente geöffnet und stehen im entsprechenden Programm (z. B. Microsoft Word) zur Bearbeitung bereit. Nach dem Speichern wird automatisch (ohne bewusstes Check in / Check out) eine neue Version des Dokuments erzeugt. Zudem ist das Hochladen neuer Dokumente möglich.

1.2.4 Aufgaben inkl. Pendenzen- und Mahnlisten

Pro Dossier ist ersichtlich, welche Aufgaben durchzuführen sind bzw. durchgeführt wurden. Angegeben wird dabei der Titel der Aufgabe, das betreffende Dossier, der Auftragnehmer und der Auftraggeber wie auch der Status. Im Filter können die Aufgaben nach den Subtypen «ohne Termin», «überfällig», «heute», «diesen Monat», «nächste Monat» oder «später» sortiert werden.

1.2.5 Statuswechsel Aufgaben

Bei den erfassten Aufgaben kann ein Statuswechsel vorgenommen werden. D.h., Aufgaben, die in Bearbeitung sind, können ihren Status auf «Aufgabe abgeschlossen» ändern.

1.2.6 Weitere Informationen auf dem Dossier

Die Unternavigation «Notizen» ermöglicht das Lesen von Aktennotizen, die einem Dossier angefügt wurden. Die Unternavigation «Beteiligungen» zeigt alle Personen (Name und Vorname) mit Kontaktdaten (Telefon und E-Mail) und deren Rolle in Zusammenhang mit dem Geschäft. Der Bereich «Beteiligungen» hat verschiedene Vorteile. Zum einen wird bei der Erstellung von Korrespondenz die Adresse automatisch in das Word-Dokument abgefüllt und zum anderen ist jederzeit nachvollziehbar welche Person an diesem Geschäft in der aktiven Phase beteiligt war. Unter «Verweise» sind Geschäfte vermerkt, die miteinander in Verbindung stehen oder aufeinander verweisen. So kann beispielsweise in vergangenen Dossiers nach Informationen gesucht werden. In den «Geschäftsdetails» befinden sich die beschreibenden Informationen zum jeweiligen Geschäft: Beginn, Geschäftstitel und Geschäftspartner (zum Steuern der Berechtigungen). Auch die Lifecycle-Informationen werden hier angezeigt.

1.3 Highlights CMI Dossier (Desktop Client)

- Wizard für die einfache Dossiereröffnung
- Template für wiederkehrende Geschäfte
- Dokumentenmanagement inkl. Serienbrieffunktion
- Vorlagenverwaltung
- Ad-Hoc und Standardaufgaben
- Pendenzen- und Mahnlisten
- Suchcenter mit gespeicherten Suchen
- Kontakt- und Adressverwaltung
- Ordnungssystem/Registaturplan mit LifeCycle Steuerung

1.3.1 Allgemeine Funktionalitäten

Das Dossier bildet die zentrale Komponente für CMI Dossier. Pro Dossier können beschreibende Angaben, wie z.B. Eingabedatum, Titel, Registaturplan, Sachbearbeitende, Geschäftseigener usw. erfasst werden. Das Dossier repräsentiert gleichzeitig ein Dossier, das alle mit dem Dossier verknüpften Informationen sammelt und damit den geschäftsorientierten Zugriff gewährleistet.

Menuband

Das Menuband im oberen Bereich des Bildschirms ist kontext-sensitiv aufgebaut. Dem Benutzer werden nur die Funktionen angezeigt, welche er beim aktuellen Arbeitsschritt auch verwenden kann.

Kopfdaten

Im oberen Bereich bieten die Kopfdaten einen Überblick über die wichtigsten Informationen eines Dossiers. Im unteren Arbeitsbereich bleibt somit genügend Platz für das Wesentliche.

Container

Das Dossier wird als Einheit (Container) angezeigt. Das heisst, jegliche aus einem Dossier geöffneten Objekte (z.B. Dokumente, Kontakte usw.) werden im Rahmen des Gesamtkontexts im Dossier angezeigt.

Inhaltsverzeichnis

Die Navigation innerhalb eines Dossiers erfolgt über die «Pages» auf der linken Seite. Als Inhaltsverzeichnis aufgebaut sieht der Benutzende auf einen Blick die Anzahl Objekte (Zahl in der Klammer), die in der jeweiligen Rubrik vorhanden sind.

Dokumente

Pro Dossier ist ersichtlich, welche Dokumente erstellt bzw. welche Dokumente dem Dossier zugeordnet worden sind. Mögliche Dokumente sind: Beschlüsse, Protokolle, Eingangsbestätigungen, E-Mails, aber auch Bilder und Excel-Tabellen.

Aufgaben

Pro Dossier ist ersichtlich, welche Aufgaben durchzuführen sind bzw. durchgeführt wurden.

Notizen

Pro Dossier können Aktennotizen bequem über die Notizen erfasst werden. Das System erkennt automatisch die erfassende Person und das Datum.

Beteiligungen

An ein Geschäft können ein oder mehrere beteiligte Personen in verschiedenen Rollen zugewiesen werden. Die Führung von Beteiligten hat verschiedene Vorteile. Zum einen wird bei der Erstellung von Korrespondenz die Adresse automatisch in das Word-Dokument abgefüllt. Zum anderen ist jederzeit nachvollziehbar, welche Person an

diesem Geschäft in der aktiven Phase beteiligt war. Wird CMI um CMI Behörden erweitert, so kann mit den Dossiers jederzeit ein politischer Lebenslauf erstellt werden.

Traktandierung

Pro Dossier ist ersichtlich, welchen politischen Verlauf das Dossier gegangen ist. Es werden die beteiligten Gremien, Sitzungsdaten, Traktandename, Beschluss-Nr. usw. angezeigt.

1.3.2 Subdossier

Alle registrierten Unterlagen sind in Geschäften bzw. Dossiers abgelegt. Ein Dossier enthält die während der Laufzeit eines Dossiers erstellten oder empfangenen Unterlagen, Dokumente, Aufgaben, beteiligte Personen usw. Ein Dossier kann bei Bedarf weiter in Subdossiers gegliedert werden. Es können mehrere Subgeschäfte an ein Hauptgeschäft angefügt werden. Der Inhalt eines Dossiers kann strukturiert angezeigt werden.

Die Subdossiers sind auf dem Hauptdossier unter dem Register Subdossiers ersichtlich. Im Hauptdossier können N-Subdossiers hinzugefügt werden. Subdossiers können jederzeit wieder als Hauptdossier entkoppelt werden. Die Rechte vom Hauptdossier werden unabhängig vom Subdossier geführt.

1.3.3 Suche

Die umfangreichen Suchmöglichkeiten gehen von einer einfachen Volltextsuche bis hin zu komplexen, kombinierten Suchabfragen. Die meisten Suchabfragen werden bequem mit der Volltextsuche abgesetzt. Es besteht jedoch jederzeit die Möglichkeit weitere Felder einzublenden, um die Suchergebnisse zu verfeinern. Ist eine passende Suche zusammengestellt, kann diese abgespeichert und über das Suchcenter jederzeit wieder aufgerufen oder verändert werden.

Das System bietet natürlich auch die Möglichkeit nach weiteren Objekten, wie z.B. Dokumenten, Sitzungen, Verträgen, Kontakten, usw. zu suchen. Die praktische Volltextsuche in Dokumenten ermöglicht zusätzlich das Durchsuchen von Dokumenteninhalten (Word, PDF, usw.) welche im CMI entstanden oder eingecheckt worden sind.

1.3.4 Suchcenter

Mit dem Suchcenter erhält der Benutzende einen einfachen Zugang, um abgespeicherte Suchabfragen schnell und übersichtlich aufzurufen. Die wichtigsten Suchabfragen sind dabei vom System bereits vorkonfiguriert. Zudem können individuell für jede Verwaltung relevante, globale oder persönliche Suchen einzeln hinterlegt werden. Die Trefferliste kann im Hauptanzeigebereich ausgegeben und über einen Report gedruckt werden. Über ein einfaches „Copy & Paste“ der Trefferliste kann diese beispielsweise in ein Excel eingefügt und dort weiter bearbeitet werden.

1.3.5 «Copy & Paste» der Trefferliste

Die Trefferliste im Detail kann mittels «Copy & Paste» in ein Excel-Tabellenblatt überführt werden.

1.3.6 Geschäftsvorlagen

Mit sogenannten Geschäfts- bzw. Objektvorlagen können im CMI Vorlagen für beliebige Objekte erstellt und darin Vorgabewerte definiert werden. Dies eignet sich beispielsweise für Geschäfte oder Sitzungen. Wenn z.B. ein Baugesuchgeschäft immer mit demselben Schema erstellt werden soll (Titelgestaltung, Geschäftseigner, Ordnungssystempositionen, etc.), ist es sinnvoll, eine Objektvorlage für das Baudossier erstellt. Die Benutzenden rufen beim Erstellen des Dossiers die Vorlage auf und müssen nur noch abweichende Informationen erfassen.

Anstatt bei jedem Neuerfassen eines Dossiers immer denselben Geschäftseigner, die gleiche Registraturplanposition und die gleichen Unterordner zu erstellen, definiert man besser einmalig eine Geschäftsvorlage für diesen Fall.

Die Geschäftsvorlagen können pro Abteilung in Unterordner abgelegt und fortlaufend durch die verantwortliche Person angepasst werden.

1.3.7 Eröffnungs-Wizard

Der Eröffnungs-Wizard vom CMI unterstützt den Benutzenden beim Anlegen von neuen Objekten. Beispielsweise wird der Benutzende in der Eröffnung eines neuen Dossiers, Vertragsdossiers und einer Sitzung Schritt für Schritt angeleitet.

Der erste Schritt des Wizard zeigt die zuletzt verwendeten Vorlagen. Somit ist der Zugriff auf Vorlagen, welche oft vom Benutzenden verwendet werden, einfach und schnell. Je nach Definition der Geschäftsvorlage werden weitere Schritte aufgeführt. Dabei werden auf die vordefinierte Objektvorlagen zurückgegriffen, welche vorgängig durch die Verantwortliche Person erfasst wurden (siehe Kapitel Geschäftsvorlagen). Wenn mit diesen Geschäftsvorlagen gearbeitet wird, ist die Geschäftseröffnung auch für Gelegenheitsbenutzende stark vereinfacht. Sie werden geführt und können sich auf die wesentlichen Inhalte des Dossiers konzentrieren. Weitere dazugehörige Objekte, wie z.B. Bestätigungsschreiben, beteiligte Personen oder Standardaufgaben werden mit dem Eröffnungs-Wizard auch automatisch angelegt. Damit erhält der Benutzende nach Abschluss des Eröffnungs-Wizard ein vollständiges, den Organisationsvorschriften entsprechendes, Dossier für die Weiterbearbeitung.

1.3.8 Link versenden

Es können alle Objekte (Dokumente, Sitzungen, Aufgaben, Geschäfte usw.) als Link kopiert und miteinander verknüpft werden. Durch das Anwählen des Objekts kann im Menüband gewählt werden, ob das Objekt als Link kopiert werden soll oder auch als E-Mail versendet wird.

1.3.9 Aufgaben

Aufgaben sind ein zentraler Programmteil in der CMI Lösungsplattform. Die Aufgaben unterstützen bei folgenden Prozessen:

- ein Dossier in überschaubare Aufgaben und Pendenzen unterteilen,
- Fristen kontrollieren,
- unkompliziert Dossiers zur Traktandierung weiterleiten,
- eigene Pendenzen klar und übersichtlich verwalten,
- als Verantwortliche einer Organisationseinheit anderen Mitgliedern Aufgaben zuteilen,
- als Mitglied einer Organisationseinheit Pendenzen übernehmen.

Im CMI können Vorgänge hierarchisch strukturiert werden. Damit ist die Unterteilung eines Vorgangs in Aufgaben und Arbeitsschritte möglich. Jedem Schritt können bei Bedarf mehrere Dokumente angehängt werden.

CMI unterstützt sowohl Ad-Hoc-Workflows als auch Standard- und statusbasierte Workflows. Letztere machen bei wiederkehrenden Abläufen Sinn, wie z.B. bei Baugesuchen, Bewilligungsverfahren, Abklärungsprozessen.

1.3.10 Standardaufgaben

Mit Standardaufgaben können mehrere einzelne Ad-Hoc-Aufgaben zusammengefasst bzw. standardisiert werden. Dazu werden die einzelnen Aufgaben einmal global definiert und im System hinterlegt. Danach können die Standardaufgaben auf dem jeweiligen Geschäft individuell ausgelöst oder einer Geschäftsvorlage hinterlegt werden. Mit den Standardaufgaben können Papierlaufzettel abgelöst werden.

Die Definition der einzelnen Prozessschritte erfolgt in einer übersichtlichen Maske. Diese Einstellungen können von den Benutzenden selbständig vorgenommen und angepasst werden. Nach Erstellung der Standardaufgabe kann

dieses Set von einzelnen Aufgaben auch einer Geschäftsvorlage zugewiesen werden. Beim Ausführen des Eröffnungs-Wizards werden diese automatisch dem Geschäft hinzugefügt oder können jederzeit manuell einem bestehenden Geschäft hinzugefügt werden.

1.3.11 Aufgaben an mehrere Empfänger

Der Assistent „Aufgaben an mehrere Empfänger“ führt den Auftraggebenden durch die einzelnen Schritte. Somit kann dieser geführt, eine Serie von Aufgaben erfassen. Es wird dann für jeden einzelnen Empfänger eine Aktivität angelegt, die individuell vom Auftragnehmenden abgearbeitet wird. Das Tracking der Aktivität erfolgt über die Pendenzen bzw. Mahnliste.

1.3.12 Pendenzen und Mahnliste

Die Pendenzenliste wird bei der Aufgabenplanung einzelner Personen, in Gruppen und Projekten verwendet. In einer Pendenzenliste wird festgehalten, welche Aufgaben anstehen, wer dafür verantwortlich ist und bis wann es erledigt sein muss. Die Pendenzenliste kann als Führungsinstrument eingesetzt werden.

Die zentrale Pendenzenliste erlaubt die Pendenzen über alle CMI Lösungen zu selektieren, anzuzeigen und auszu drucken. Sie wird als zentrales Führungssystem innerhalb vom CMI verwendet. Pro Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter ist darauf ersichtlich, wie hoch deren «Arbeitsvorrat» zu einem bestimmten Zeitpunkt ist.

1.3.13 E-Mail, Outlookintegration und Notifikationen

Wird einer Person oder Organisationseinheit eine Aufgabe (Aktivität) zugewiesen, kann wahlweise eingestellt werden, ob über E-Mail eine Notifikation eingehen soll. An dieser Notifikations-E-Mail ist der Link zur Aktivität bzw. zum Geschäft angehängt. Die Notifikationseinstellungen kann jeder Benutzende für sich persönlich einstellen. Dabei kann er sich auch eine Zusammenfassung der eingegangenen Aufgaben zu einem bestimmten Zeitpunkt aktivieren.

Um einer Person eine Aufgabe zuzuweisen, kann auch ganz einfach ein Link auf das zu bearbeitende Geschäft oder Dokument per Mail versendet werden.

1.3.14 E-Mail-Wizard

Durch das Anwählen des Objekts kann im Menüband gewählt werden, ob das Objekt als Link versendet (intern) oder als E-Mail versendet wird. Steht der Benutzende auf einem Dokument in einem Geschäft / Dossier, so kann dieses Dokument als E-Mail versendet werden.

1.3.15 Link versenden

Es können alle Objekte (Dokumente, Sitzungen, Aufgaben, Dossiers usw.) als Link kopiert und miteinander verknüpft werden. Zudem besteht über die Funktion «Link versenden» die Möglichkeit einem Mitarbeitenden z.B. ein Dokument zur Überarbeitung zuzustellen, ohne das Dokument in Anhang zu nehmen. Über die Funktion «Link versenden» wird einfach ein Link auf das gewünschte Objekt an den Empfänger per E-Mail gesendet.

Durch das Anwählen des Objekts kann im Menüband gewählt werden, ob das Objekt als Link kopiert werden soll oder auch als E-Mail versendet wird.

Um einer Person einen Task zuzuweisen, kann auch ganz einfach ein Link auf das zu bearbeitende Geschäft oder Dokument per E-Mail versendet werden.

1.3.16 Kontakt- und Adressverwaltung

In der Adressverwaltung werden die Adressen der natürlichen und juristischen Personen verwaltet. Zu jedem Dossier können beteiligte Personen in den jeweiligen Rollen zugewiesen und verwaltet werden. Mit der optionalen Schnittstelle zur gewünschten führenden Einwohnerkontrolle, werden die Dossiers mit den Daten der Einwohnerkontrolle abgeglichen.

Pro Adresse können mehrere Adressarten erfasst werden. Jede Adresse kann in unterschiedlichen Rollen mit einem Dossier verknüpft sein. Werden ausserhalb vom CMI Adressstämme gepflegt – z.B. in der Adress- oder Einwohnerkontrolle oder in einem Debitorenstamm - so ist es grundsätzlich möglich, über die verfügbaren Schnittstellen die CMI-Adressen zeitgesteuert damit zu synchronisieren.

Über eine Zuweisung können die Adressen den Geschäften zugewiesen werden. Damit wird eine selektive Auswahl für die Erstellung von Serienbrief, Etiketten, Kuverts usw. möglich.

1.3.17 Ordnungssystem / Registraturplan

Das Ordnungssystem wird bereits in einer hierarchischen Baumstruktur im Rahmen des Projektes ab einem Excel- oder Text-File importiert. Pro Ordnungssystemposition werden alle dazugehörenden Geschäfte und Subgeschäfte dargestellt. Wenn bei einer Neuerfassung eines Geschäfts dieses nicht gleich in der Objektvorlage verknüpft ist, kann dieses jederzeit mit einem einfachen «Drag & Drop» aus dem Ordnungssystem verzeichnet werden.

1.3.18 Lifecycle

Auf jeder Position innerhalb des Ordnungssystems ist ersichtlich, wie sein Lebenszyklus (Lifecycle) sowie die Zugriffswerte (Access) definiert sind. Mindestens jede Ordnungssystemposition der obersten Ebene muss über einen Lifecycle und ein Access Label verfügen. Diese werden danach automatisch an alle in der Hierarchie nachfolgenden Ordnungssystempositionen vererbt. Diese Arbeit ist Grundvoraussetzung für die spätere Passivierung bzw. Ablieferung. Das Hinterlegen dieser Angaben kann auch jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt im laufenden Betrieb erfolgen.

1.3.19 Zugriffs- und Berechtigungskonzept

Das Zugriffskonzept vom CMI stellt umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung. Die Berechtigungen werden mittels Organisationseinheiten vergeben. Organisationseinheiten sind meistens hierarchisch gegliedert und widerspiegeln die Aufbauorganisation. Das sind beispielsweise Departemente, Ämter, Abteilungen und ähnliches. Bei der Einführung von CMI Lösungen oder bei der Ausbreitung auf weitere organisatorische Einheiten wird evaluiert, welche Organisationseinheiten nötig und sinnvoll sind. Jeder Organisationseinheit werden die jeweiligen Benutzenden zugewiesen. Durch das Hinzufügen einer Organisationseinheit zu einem Geschäft, kann sehr differenziert gesteuert werden, welche Benutzenden welche Geschäfte einsehen oder bearbeiten dürfen.

1.3.20 Stellvertretungen

Jeder Benutzende kann für sich Stellvertretungen definieren, die in einem bestimmten Zeitraum seine Berechtigungen (sowohl Benutzergruppen und Rechte als auch Zugehörigkeit zu Organisationseinheiten und Gremien) erben. So kann eine stellvertretende Person während Ferienabwesenheiten ebenfalls Sitzungen administrieren.

1.3.21 Standardreports

Wir haben für unsere Kunden bereits zahlreiche Standardreports im System hinterlegt. Dementsprechend steht mit der Auslieferung eine umfangreiche Sammlung an Auswertungen zur Verfügung. Das Layout der Standardreporte ist bewusst neutral gehalten. Wir gehen davon aus, dass Reports und Auswertungen ausschliesslich für den

internen Gebrauch verwendet werden. Selbstverständlich passen wir auf Wunsch Reports und Auswertungen auf das entsprechende CI/CD einer Verwaltung an.

Beispiele: Pendenzenliste, Mahnliste, Geschäftslisten, Geschäftsdetails, Exportlisten, Kontaktdetail, Adresslisten, Sitzungsplan usw.

1.3.22 Favoritencenter

Das Favoritencenter ist der persönliche Arbeitsbereich. Hier werden individuelle Favoriten von Dossiers, Sitzungen, Dokumenten, Kontakten, usw. definiert. Diese werden künftig über den Schnellstart und einen einfachen Mausklick aufrufbar. Zudem stehen im Verlauf alle vom Benutzenden bearbeiteten Objekte der letzten zwei Wochen für den Schnellaufruf zur Verfügung.

1.3.23 PDF-Funktionalität erweitert

Mit der PDF-Funktionalität erweitert stehen folgende Funktionen zur Verfügung.

- Erstellung archivkonformer PDF-A *
- Erstellung von Nutzungs-PDFs für Versand per E-Mail
- Erstellung PDF für Publikation ins Internet/Extranet
- Erstellung von Gesamt-PDF ab Dossier
- Erstellung Gesamt-PDF in CMI Sitzungen auf Sitzung, Traktandum usw.
- Annotationsfunktion für CMI Sitzungen

*Verfügbar ab 2021