



Desktop Client
CMI SPD

Inhaltsverzeichnis

1 CMI SPD	4
1.1 Leistungsbeschreibung	4
1.2 Pages / Inhaltsverzeichnis	4
1.2.1 Page «Familie»	4
1.2.2 Page «Fälle»	4
1.2.3 Page «Dokumente»	4
1.2.4 Page «Aufgaben (Aktivitäten)»	4
1.2.5 Page «Notizen»	4
1.2.6 Page «Beteiligungen»	4
1.2.7 Page «Verweise»	4
1.2.8 Page «Dossierdetails»	5
1.2.9 Page «Termine»	5
1.2.10 Page «Explizite Berechtigungen»	5
1.2.11 Menüband (Ribbon)	5
1.2.12 Kopfdaten / Header	5
1.2.13 Pflichtfelder	5
2 Fälle	5
2.1 Massnahmen	5
2.2 Diagnose	5
2.3 Dokumente	6
2.4 Aufgaben (Aktivitäten)	6
2.5 Notizen	6
2.6 Beteiligungen	6
2.7 Termine	6
3 Familie	6
4 Kontakt- und Adressverwaltung	6
5 Dokumente	7
5.1 Check In / Check Out	7
5.2 Arbeiten wie im Explorer	7
5.3 Dokumentstatus	7
6 Aufgaben	8
6.1 Standardaufgaben	8

6.2	Aufgaben an mehrere Empfänger	8
6.3	Pendenzen und Mahnliste.....	8
6.4	Outlookintegration und Notifikationen	9
7	Suche.....	9
7.1	Dossier-Vorlagen.....	9
7.2	Eröffnungs-Wizard.....	9

1 CMI SPD

1.1 Leistungsbeschreibung

Das Klientendossier bildet die zentrale Komponente von CMI SPD. Jedes Dossier wird zur eindeutigen Identifizierung mit beschreibenden Angaben, wie z.B. sprechender Titel mit Namen, Vorname und Geburtsdatum des Klienten, Dossierstatus, Erfassungsdatum, zuständiger Sachbearbeitender, Geschäftseigner usw. versehen.

1.2 Pages / 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 Klammer), die in der jeweiligen Page vorhanden sind.

1.2.1 Page «Familie»

In der Page «Familie» werden alle Familienmitglieder und Personen, die das Sorgerecht innehaben erfasst.

1.2.2 Page «Fälle»

Einem Klientendossier können beliebig viele Fälle zugeordnet werden.

1.2.3 Page «Dokumente»

In jedem Dossier ist ersichtlich, welche Dokumente erstellt, bzw. welche Dokumente dem Dossier zugeordnet worden sind oder sich in den einzelnen Fällen befinden. Mögliche Dokumente sind: Beschlüsse, Protokolle, Eingangsbestätigungen, E-Mails, aber auch Bilder und Excel-Tabellen.

1.2.4 Page «Aufgaben (Aktivitäten)»

Pro Dossier ist ersichtlich, welche Aufgaben durchzuführen sind, bzw. durchgeführt wurden. Sind in den Fällen Aufgaben erstellt worden, sieht man diese auch auf dem Schülerdossier.

1.2.5 Page «Notizen»

Über die Notizen können in den Dossiers bequem Aktennotizen erfasst werden. Das System erkennt automatisch die erfassende Person wie auch das Datum.

1.2.6 Page «Beteiligungen»

Einem Dossier können eine oder mehrere beteiligte Personen in verschiedenen Rollen zugewiesen werden. Das Führen 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 Dossier in der aktiven Phase beteiligt war.

1.2.7 Page «Verweise»

Unter den Verweisen können verschiedene Dossiers miteinander verknüpft werden.

1.2.8 Page «Dossierdetails»

In den Dossierdetails werden die Stammdaten (Titel, Ordnungssystem, Dossierstatus, Geschäftseigner usw.) für das Dossier erfasst.

1.2.9 Page «Termine»

In den Terminen werden alle Termine (z.B. Erstgespräche) festgehalten. So haben auch Sekretariatsmitarbeitende auf dem Dossier eine Übersicht über die aktuelle Terminlage. Ein Termin kann nach dem Erfassen direkt nach Outlook exportiert werden.

1.2.10 Page «Explizite Berechtigungen»

Mit den expliziten Berechtigungen wird das Dossier weiteren Benutzenden zugänglich gemacht.

1.2.11 Menüband (Ribbon)

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

1.2.12 Kopfdaten / Header

Im oberen Bereich zeigen die Kopfdaten die wichtigsten Informationen eines Dossiers an. So haben Sie stets den Überblick, in welchem Dossier Sie sich befinden. Im unteren Arbeitsbereich bleibt genügend Platz für das Wesentliche.

1.2.13 Pflichtfelder

Pflichtfelder, welche farbig gekennzeichnet sind, verlieren nach dem Ausfüllen die Farbe.

2 Fälle

Einem Klientendossier können beliebig viele Fälle zugeordnet werden. Unter Fällen sind jegliche Massnahmen des entsprechenden Klienten, wie beispielsweise Unterrichtsdispensationen, Gespräche bei Schulsozialarbeitenden usw. zu verstehen, die in seiner schulischen Laufbahn anfallen bzw. verfügt werden.

Auf dem Fall werden diverse Metadaten erfasst: Anmeldedatum, betroffenes Schuljahr, Titel, bearbeitende Dienststelle, Anmeldegrund, Schultyp, Bildungseinheit etc. Diese Felder sind für jede Schulverwaltung individuell anpassbar. Felder, die nicht benötigt werden, können problemlos ausgeblendet werden.

2.1 Massnahmen

Auf einem Fall werden die verfügbaren Massnahmen, z. B. Elternberatungsgespräche, Hilfsklasse etc. definiert und erfasst.

2.2 Diagnose

Auf einem Fall werden Diagnosen, z. B. expressive Sprachstörung, frühkindlicher Autismus oder isolierte Rechtschreibstörung definiert und erfasst.

2.3 Dokumente

In der Page werden Dokumente, z. B. Einladungsbriefe, Aktennotizen oder Anträge für Spezialunterricht angelegt, die nur diesen Fall betreffen. Alle angelegten Dokumente sind auch im Schülerdossier (unter Home) ersichtlich. Bereits bestehende Dokumente können importiert werden.

2.4 Aufgaben (Aktivitäten)

Unter Aufgaben werden Pendenzen/Aufgaben, z.B. zur Weiterleitung, Erstgespräch führen usw. angelegt, die diesen Fall betreffen. Alle angelegten Aufgaben sind auch im Schülerdossier (unter Home) ersichtlich.

2.5 Notizen

Unter Notizen werden Aktennotizen wie Besprechungen, Telefonate usw. zu diesem Fall erfasst.

2.6 Beteiligungen

Hier werden beteiligten Personen mit deren Koordinaten angelegt, die nur diesen Fall betreffen. Alle angelegten Beteiligten, z. B. Lehrpersonen, Schulleitung, Arzt etc., sind auch im Schülerdossier (unter Home) ersichtlich. Somit existiert auf dem Schülerdossier eine Liste aller Kontakte, die mit dem Schüler / der Schülerin zu tun haben - unabhängig vom Fall. Wird eine Beteiligung auf einem Schülerdossier hinterlegt, steht diese jedoch nicht automatisch im Fall zur Verfügung.

2.7 Termine

Wie auf dem Dossier können auch auf dem Fall Termine geführt werden.

3 Familie

In der Page «Familie» werden alle Familienmitglieder erfasst. Dies sind Mutter, Vater und Geschwister. Ergänzend kommen die Erstsprache der Eltern und deren Zivilstand hinzu.

4 Kontakt- und Adressverwaltung

In der Adressverwaltung von CMI Kontakte werden die Adressen aller natürlichen und juristischen Personen verwaltet. Zu jedem Dossier können beteiligte Personen in den jeweiligen Rollen zugewiesen und verwaltet werden: Schüler / Schülerinnen, Psychologe / Psychologin, Lehrer / Lehrerin etc.

Pro Adresse können mehrere Adressarten erfasst werden. Jede Adresse kann in unterschiedlichen Rollen mit einem Dossier verknüpft sein. Werden ausserhalb von 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 werden die Adressen den Dossiers zugewiesen. So wird eine selektive Auswahl für die Erstellung von Serienbriefen, Etiketten, Kuverts usw. möglich.

Durch die Beteiligung eines Kontakts an einem Dossier oder in einem Fall, ist jederzeit nachvollziehbar, welche Personen in welcher Rolle mit diesem Dossier in Verbindung stehen oder gestanden sind. Zusätzlich kann die Liste der Beteiligten über das Suchfeld nach Stichworten gefiltert werden.

5 Dokumente

Die Page «Dokumente» finden Sie auf unterschiedlichen Masken (Dossier, Fälle und Aufgaben). Sie dient der Ablage von Dokumenten in einem bestimmten Fallkontext. Ein Dokument ist immer in einem Klientendossier abgelegt. Zusätzlich kann es in einem Fall, in einer Aufgabe oder in beidem gleichzeitig abgelegt sein. Wichtig ist, dass sich die Zugehörigkeiten vererben, wenn ein Dokument direkt auf einem untergeordneten Objekt, wie Fall oder Aufgabe, abgelegt wird.

Beispiel:

Herr Herbert Köhler, Sachbearbeiter der Schulverwaltung Schwerzenwil, legt das Dokument „psychologisches Gutachten“ in der Aufgabe „Einholen Expertengutachten“ ab. Da diese Aufgabe zum Fall „Betreuung Hochbegabte“ gehört, ist das betreffende Dokument automatisch auch in diesem Fall abgelegt. Der Fall wiederum ist Teil des Schülerdossiers „Kevin Lehmann“, weshalb das Expertengutachten auch sofort in diesem Schülerdossier zu finden ist.

Zudem können Ihre Vorlagen im CMI hinterlegt werden. So sind sämtliche Dokumente direkt aus einem Klientendossier oder aus einem Fall erstellbar.

5.1 Check In / Check Out

Bei der Dokumentenablage mit «Check In» und «Check Out» ist die Ablage ein Ort, wo die Versionen eines Dokuments nicht verändert werden können. Wenn Sie ein Dokument bearbeiten möchten, checken Sie zuerst das Dokument - mittels «Check Out» - aus der Ablage aus. Danach kann das Dokument ausschliesslich von Ihnen verändert werden. Für andere Benutzende bleibt das Dokument in dieser Phase für die Bearbeitung gesperrt und steht nur zur Einsicht zur Verfügung. Ist die Bearbeitung beendet, legen Sie das Dokument - mittels «Check In» - wieder in die Ablage zurück. Es ist grundsätzlich sichergestellt, dass jederzeit nachvollzogen werden kann, wer wann welches Dokument wie verändert hat.

5.2 Arbeiten wie im Explorer

Das Arbeiten mit den Dokumenten ist im CMI so einfach, wie Sie es vom Explorer kennen.

Ein Beispiel dafür ist, dass im CMI - wie im Explorer - Ordner erstellt werden können. D. h. auf einem Dossier können beliebig viele Unterordner erstellt werden, in denen Dokumente erstellt / importiert werden können.

5.3 Dokumentstatus

Beim «Check In» eines Dokuments kann der Dokumentstatus, dies sind Zwischenversion, Hauptversion und Schlussversion, manuell gesetzt werden.

Status	Verhalten
Zwischenversion	Veränderbare Version Nummerierung des Dokuments in den Versionen zählt sich mit 0.1, 0.2, etc. hoch.
Hauptversion	Veränderbare Version Nummerierung des Dokuments in den Versionen wechselt auf volle Nummer. (1.0, 2.0)
Schlussversion	Das Dokument ist nicht mehr veränderbar. Die Metadaten des Dokuments können noch angepasst werden.

Das Dokument kann nur noch von Inhabern des Rechts "Schlussversion zurücksetzen" angepasst werden. Dieses Recht erlaubt den Dokumentstatus auf Zwischenversion zu ändern.

Bei einem Sitzungsabschluss kann eingestellt werden, dass z.B. Beschlüsse nach Abschluss der Sitzung auf den Status Schlussversion wechseln.

6 Aufgaben

Aufgaben sind ein zentraler Programmteil im CMI. Mittels Aufgaben können Sie:

- Ein Dossier und Fall in überschaubare Aufgaben und Pendenzen unterteilen,
- Fristen kontrollieren,
- unkompliziert Dossiers zur Traktandierung weiterleiten,
- eigene Pendenzen klar und übersichtlich verwalten,
- als verantwortliche Person 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 werden bei Bedarf mehrere Dokumente angehängt.

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

6.1 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 Dossier individuell ausgelöst oder einer Dossier-Vorlage hinterlegt werden. Mit den Standardaufgaben werden Papierlaufzettel abgelöst.

6.2 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. Anschliessend wird für jeden einzelnen Empfänger eine Aufgabe angelegt, die vom Empfänger individuell abgearbeitet wird. Das Tracking der Aufgabe erfolgt über die Pendenzen, bzw. die Mahnliste.

6.3 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 sie erledigt sein müssen. 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. Für jeden Sachbearbeitenden ist darauf ersichtlich, wie hoch sein Arbeitsvorrat zu einem bestimmten Zeitpunkt ist.

6.4 Outlookintegration und Notifikationen

Wird einer Person oder Organisationseinheit eine Aufgabe zugewiesen, kann wahlweise eingestellt werden, ob über Outlook eine Notifikation eingehen soll. An dieser Notifikations-E-Mail ist der Link zur Aufgabe, bzw. zum Dossier 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 einen Task zuzuweisen, wird per E-Mail ganz einfach ein Link auf das zu bearbeitende Dossier oder Dokument versendet.

7 Suche

Die umfangreichen Suchmöglichkeiten reichen von der einfachen Volltextsuche bis hin zu komplexen, kombinierten Suchabfragen. Die meisten Ihrer Suchabfragen setzen Sie bequem mit der Volltextsuche ab. Sie haben jedoch jederzeit die Möglichkeit, weitere Felder einzublenden, um Ihre Suchergebnisse zu verfeinern. Haben Sie eine passende Suche zusammengestellt, können Sie diese abspeichern und über das Suchcenter jederzeit wieder aufrufen oder verändern.

Das System bietet zudem 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.

7.1 Dossier-Vorlagen

Für Dossiers können Vorlagen erstellt werden. Im CMI werden diese Vorlagen in den Objektvorlagen hinterlegt. Diese Vorlagen benötigt man, weil viele Dossiers immer gleich aufgebaut sind. In den Vorlagen werden Vorschlagswerte, z.B. Titelgestaltung, Geschäftseigner, Ordnungssystem, etc. definiert. Da sogar die Unterordner auf dem Dossier in der Vorlage vordefiniert werden können, sehen alle Dossiers gleich aus, bzw. sind gleich aufgebaut. Anstatt bei jedem Neuerfassen eines Dossiers immer denselben Geschäftseigner, die gleiche Registraturplanposition und die gleichen Unterordner zu erstellen, optimieren Sie den Prozess hier mit einer Vorlage.

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

7.2 Eröffnungs-Wizard

Der Eröffnungs-Wizard vom CMI unterstützt den Benutzenden beim Anlegen von neuen Objekten. Dabei 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, die vom Benutzenden oft verwendet werden, einfach und schnell. Je nach Definition der Vorlage werden weitere Schritte aufgeführt. Dabei werden auf die vordefinierte Objektvorlagen zurückgegriffen, die vorgängig durch die verantwortliche Person erfasst wurden (siehe Kapitel «Dossiers-Vorlagen»). Wenn mit diesen Dossier-Vorlagen gearbeitet wird, ist die Dossiereröffnung 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 ebenfalls automatisch angelegt. Damit erhält der Benutzende nach Abschluss des Eröffnungs-Wizards ein vollständiges, den Organisationsvorschriften entsprechendes Dossier für die Weiterbearbeitung.