



Web Client 2.0 und Desktop Client

CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte

Inhaltsverzeichnis

1.1	CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Web Client 2.0)	4
1.2	Highlights CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Web Client 2.0)	4
1.2.1	Startseite mit Schnellübersicht	4
1.2.2	Volltextsuche	4
1.3	CMI Dossier (Web Client 2.0)	4
1.3.1	Dossier erstellen und bearbeiten	4
1.3.2	Löschen als Basisfunktion	5
1.3.3	Dossierübersicht mit Infoauszug	5
1.3.4	Dokumente	5
1.3.4.1	Ordner erstellen und bearbeiten	5
1.3.4.2	Dokumentenviewer	5
1.3.4.3	Dokumente hochladen	5
1.3.4.4	Dokumente bearbeiten	5
1.3.4.5	Dokumenteneigenschaften bearbeiten	5
1.3.4.6	Statuswechsel auf Dokument durchführen	5
1.3.5	Aufgaben	6
1.3.5.1	Aufgaben inkl. Pendenzen- und Mahnlisten	6
1.3.5.2	Aufgaben bearbeiten	6
1.3.5.3	Statuswechsel von Aufgaben	6
1.3.5.4	Überweisungen von Aufgaben	6
1.3.5.5	Notifikationen von Aufgaben	6
1.3.6	Notizen erstellen und bearbeiten	6
1.3.7	Beteiligungen erstellen und bearbeiten	6
1.3.8	Verweise erstellen und bearbeiten	7
1.3.9	Explizite Berechtigung	7
1.3.10	Dossierdetails	7
1.3.11	Menus in CMI Dossier	7
1.3.11.1	Favoriten erstellen	7
1.3.11.2	Favoriten-App	7
1.3.11.3	Statuswechsel auf Dossier durchführen	7
1.4	CMI Kontakte (Web Client 2.0)	7
1.4.1	Kontakte lesen	7
1.4.2	Kontakte-App	7
1.5	CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Desktop Client)	8
1.6	Highlights CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Desktop Client)	8

1.6.1	Allgemeine Funktionalitäten.....	8
1.6.1.1	Menuband.....	8
1.6.1.2	Kopfdaten	8
1.6.1.3	Container	8
1.6.1.4	Inhaltsverzeichnis	8
1.6.1.5	Dokumente	8
1.6.1.6	Aufgaben	9
1.6.1.7	Notizen	9
1.6.1.8	Beteiligungen.....	9
1.6.1.9	Traktandierung.....	9
1.6.2	Subdossier.....	9
1.6.3	Suche.....	9
1.6.4	Suchcenter.....	9
1.6.5	«Copy-and-Paste» der Trefferliste.....	10
1.6.6	Objektvorlagen.....	10
1.6.7	Eröffnungs-Wizard.....	10
1.6.8	Link versenden	10
1.7	Aufgaben	10
1.7.1	Standardaufgaben	11
1.7.2	Aufgaben an mehrere Empfänger/innen.....	11
1.7.3	Pendenzen und Mahnliste	11
1.7.4	E-Mail, Outlookintegration und Notifikationen.....	11
1.7.5	E-Mail-Wizard	11
1.7.6	Link versenden	12
1.8	CMI Kontakte.....	12
1.9	Ordnungssystem / Registraturplan.....	12
1.10	Lifecycle	12
1.11	Zugriffs- und Berechtigungskonzept.....	12
1.11.1	Stellvertretungen.....	13
1.12	Standardreports.....	13
1.13	Favoritencenter	13

1.1 CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Web Client 2.0)

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.

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.

1.2 Highlights CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Web Client 2.0)

- Mit dem schreibenden Web Client Ordner, Dossiers, Dokumente, Notizen, Beteiligungen, Verweise, explizite Berechtigungen und Favoriten erstellen und bearbeiten
- Dossierübersicht mit Anzeige aller nächsten Aufgaben sowie des Dossierjournals
- Dokumentenviewer in Kleinformat oder Vollbildmodus
- Statuswechsel auf Dossier, Aufgaben und Dokumenten durchführen
- Kontakte suchen und lesen
- Dokumente von jedem Endgerät aus bearbeitbar
- Individuelle Felder definieren (KPF-Unterstützung)

Wichtig: Der Web Client ersetzt ab Release 21 «Zusammenarbeit Dritte» und «Dossierbrowser».

1.2.1 Startseite mit Schnellübersicht

Die Startseite zeigt alle Module in Form von Icons (z. B. Dossier, Aufgaben, 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.

1.2.2 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.

1.3 CMI Dossier (Web Client 2.0)

1.3.1 Dossier erstellen und bearbeiten

Im Web Client lassen sich neue Dossiers erstellen und bearbeiten. Für die Neuerstellung wählt die anwendende Person eine bestehende Objektvorlage aus oder generiert das Dossier direkt und ohne Vorlage.

1.3.2 Löschen als Basisfunktion

Im Web Client steht die Löschfunktion für sämtliche Objekte zur Verfügung. Fall das Löschen aufgrund abhängiger Objekte nicht möglich ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

1.3.3 Dossierübersicht mit Infoauszug

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

1.3.4 Dokumente

Die Ablagestruktur innerhalb von CMI Dossier ist wie gewohnt mit Ordnern und Dokumenten verfügbar.

1.3.4.1 Ordner erstellen und bearbeiten

Die Funktion Ordner zu erstellen, erleichtert eine übersichtliche Ordnung der Dokumente innerhalb eines Dossiers. In diese Ordner gehören spezifische Dokumente oder weitere Ordner. Falls der Ordnername nicht mehr passt, wird er nachträglich angepasst oder gelöscht.

1.3.4.2 Dokumentenviewer

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

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

1.3.4.3 Dokumente hochladen

Dokumente können über das Menu oder via Drag-and-Drop hochgeladen werden.

1.3.4.4 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. Sie können jederzeit neue Dokumente hochladen.

1.3.4.5 Dokumenteneigenschaften bearbeiten

Die Eigenschaften der Dokumente werden direkt im Web Client verändert und gespeichert. Durch Anklicken des gewünschten Feldes, werden die nötigen Anpassungen vorgenommen. Nach einer Eingabe in einem beliebigen Feld, erscheint der Speichern-Button.

1.3.4.6 Statuswechsel auf Dokument durchführen

Es ist möglich, den Status eines Dokumentes zu ändern und so eine Haupt- oder Schlussversion zu definieren. Ein Dokument, das als Schlussversion abgespeichert ist, kann mit der entsprechenden Berechtigung zurückgesetzt werden.

1.3.5 Aufgaben

Das Modul CMI Aufgaben stellt die vom Desktop Client bekannte Funktionalität ebenfalls im Web Client bereit.

1.3.5.1 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.

1.3.5.2 Aufgaben bearbeiten

Sämtliche Felder (z. B. Auftragsempfänger, Termin oder Dokumente) in bestehenden Aufgaben sind vollumfänglich editierbar.

1.3.5.3 Statuswechsel von Aufgaben

Nebst dem Bearbeiten einer Aufgabe ist es möglich, Statusübergänge zu machen. Zur Auswahl stehen:

- Beginnen
- Fertigstellen
- Ablehnen
- Abschliessen
- Wiedereröffnen
- Abbrechen

1.3.5.4 Überweisungen von Aufgaben

Überwiesene Aufgaben stehen im Web Client ebenfalls zur Verfügung. Sie können bearbeitet werden und auch der Statuswechsel funktioniert. Jegliche Änderungen werden zurücküberwiesen, was dazu führt, dass die Datengrundlage, unabhängig vom verwendeten Client, korrekt bereitsteht. Dasselbe gilt auch für die Dokumente und den Dokumentenshare – es steht stets die neuste Version bereit.

1.3.5.5 Notifikationen von Aufgaben

Nach der Bearbeitung von Aufgaben wird eine Notifikation ausgelöst. Sie erfolgt nach Statuswechsel, Terminablauf und Änderung an Textfeldern, sofern der Benutzende die Notifikation abonniert hat. Alle persönlichen Einstellungen sind weiterhin im Desktop Client vorzufinden, wo sie auch konfiguriert werden.

1.3.6 Notizen erstellen und bearbeiten

Das Erstellen von Notizen bietet die Möglichkeit, für das Dossier relevante Informationen festhalten zu können. Zudem lassen sich fälschlicherweise erfasste Notizen bearbeiten oder ganz entfernen.

1.3.7 Beteiligungen erstellen und bearbeiten

Das Erstellen und Bearbeiten von Beteiligungen bietet die Möglichkeit, für das Dossier relevante Personen verknüpfen zu können.

1.3.8 Verweise erstellen und bearbeiten

Um Beziehungen zwischen verschiedenen Dossiers darzustellen, stehen Verweise zur Verfügung. Zudem ist ersichtlich, ob im aktuell geöffneten Dossier bereits ein Verweis zu einem anderen Dossier erfasst worden ist. Ist ein Verweis nicht mehr nötig, wird dieser mit der Löschfunktion entfernt.

1.3.9 Explizite Berechtigung

Die expliziten Berechtigungen regeln den Zugriff auf die vorhandenen Ordner oder Dokumente eines Dossiers. Dabei kann man unterscheiden, ob «lesender» oder «schreibender» Zugriff gewährt wird.

1.3.10 Dossierdetails

Die Dossierdetails enthalten Informationen zu Metadaten wie «Dossiertitel», «Beginn / Ende-Datum» oder «Geschäftseigner».

1.3.11 Menus in CMI Dossier

Je nach Status des Dossiers stehen entsprechende Menus zur Verfügung. In den Dossiers legen Sie jederzeit Favoriten an.

1.3.11.1 Favoriten erstellen

Für häufig genutzte Dossiers steht die Favoriten-Funktion bereit. Diese erlaubt jedem Nutzenden, die persönlichen Favoriten zu hinterlegen.

1.3.11.2 Favoriten-App

In der Favoriten-App werden die Verknüpfungen verwaltet. Konkret kann mit Ordnern eine gewünschte Struktur errichtet werden. Werden neue Favoriten erstellt, ist die Übersicht - bereits bestehenden Ordner inklusive – sofort angezeigt. Die Favoriten werden mit dem Desktop Client synchronisiert. Beide Clients sind somit jederzeit auf dem aktuellen Stand.

1.3.11.3 Statuswechsel auf Dossier durchführen

Auf einem Dossier können folgende Statuswechsel durchgeführt werden:

- Dossier abschliessen
- Dossier wiedereröffnen
- Dossier zusammenführen
- Dossier stornieren

1.4 CMI Kontakte (Web Client 2.0)

1.4.1 Kontakte lesen

Im Web Client werden die Informationen der Kontakte angezeigt. Die Daten sind unterteilt in Kontakt- und Kommunikationsdetails. Zudem wird das Bild des Kontakts angezeigt, das als Zusatzinformation dient.

1.4.2 Kontakte-App

Über die Kontakte-App kann nach Kontakten gesucht werden. Dies mittels der alphabetischen Anordnung und Gruppierung (z. B. A – C, D – F).

1.5 CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (Desktop Client)

1.6 Highlights CMI Dossier inkl. Aufgaben und Kontakte (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/Registrierungsplan mit LifeCycle-Steuerung

1.6.1 Allgemeine Funktionalitäten

Das Dossier bildet die zentrale Komponente für CMI Dossier. Pro Dossier können beschreibende Angaben, wie z.B. Beginn Datum, Titel, Ordnungssystem (z.B. Registrierungsplan), Geschäftseigner usw. erfasst werden. Hier werden alle mit dem Dossier verknüpften Informationen gesammelt. Damit wird der geschäftsorientierte Zugriff gewährleistet.

1.6.1.1 Menuband

Das Menuband im oberen Bereich des Bildschirms ist kontext-sensitiv aufgebaut. Der anwendenden Person werden nur die Funktionen angezeigt, welche beim aktuellen Arbeitsschritt auch zur Verfügung stehen.

1.6.1.2 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.

1.6.1.3 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.

1.6.1.4 Inhaltsverzeichnis

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

1.6.1.5 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. Auch digital signierte Dokumente werden - inklusive Zertifikat - importiert und entsprechend gekennzeichnet.

1.6.1.6 Aufgaben

Pro Dossier ist ersichtlich, welche Aufgaben durchzuführen sind bzw. durchgeführt wurden. Auch können Standardaufgaben hinterlegt und jederzeit auf beliebigen Dossiers eingefügt und abgearbeitet werden.

1.6.1.7 Notizen

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

1.6.1.8 Beteiligungen

An ein Geschäft können eine oder mehrere beteiligte Personen in unterschiedlichen 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.

1.6.1.9 Traktandierung

Pro Dossier ist ersichtlich, welchen politischen Verlauf das Dossier gegangen ist. Es werden die beteiligten Gremien, Sitzungsdaten, Traktandennamen, Beschluss-Nr. usw. angezeigt. Benutzende mit Zugriff auf CMI Protokoll erhalten eine Einstiegsmöglichkeit in die entsprechenden Sitzungsdaten.

1.6.2 Subdossier

Ein Subdossier ist hierarchisch dem Hauptdossier angehängt. Letzteres wiederum gehört einem Ordnungssystem (z.B. Registraturplan) zugeordnet. Inhaltlich bietet ein Subdossier die komplette CMI Dossier-Funktionalität und hat dementsprechend (Teil-) Projektcharakter. So können individuelle Strukturen sowie Daten geführt und Berechtigungen auf Sub- oder Hauptdossier erteilt werden. Entgegen der vielfältigen Ordnerablage ist ein Subdossier losgelöst vom Hauptdossier - den LifeCycle- und organisatorischen Regelungen konform - administrierbar.

1.6.3 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 in CMI entstanden oder eingecheckt worden sind.

1.6.4 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-and-Paste“ der Trefferliste kann diese beispielsweise in ein Excel eingefügt und dort weiter bearbeitet werden.

1.6.5 «Copy-and-Paste» der Trefferliste

Die Trefferliste im Detail kann mittels «Copy-and-Paste» in ein Excel-Tabellenblatt überführt werden. Diese Funktion steht überall zu Verfügung, wo die gleiche Tabellendarstellung aus der Suche sichtbar ist.

1.6.6 Objektvorlagen

Mit sogenannten Geschäfts- bzw. Objektvorlagen können in CMI Vorlagen für beliebige Objekte erstellt und darin Vorgabewerte definiert werden. Dies eignet sich beispielsweise für Geschäfte oder Sitzungen. Wenn z.B. ein Baugesuchsgeschäft immer mit demselben Schema erstellt werden soll (Titelgestaltung, Geschäftseigner, Ordnungssystempositionen, etc.), ist es sinnvoll, eine Objektvorlage für das Baudossier zu erstellen. 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 gleiche Ordnerstruktur zu erstellen, definieren Sie besser einmalig eine Geschäftsvorlage.

Die Vorlagen können pro Abteilung in Unterordner abgelegt und durch die verantwortliche Person fortlaufend angepasst werden. Auch besteht die Möglichkeit, Objektvorlagen für Organisationseinheiten oder Benutzende spezifisch freizuschalten. Ist keine Berechtigung definiert, sind globale Objektvorlagen für alle Benutzenden sichtbar.

1.6.7 Eröffnungs-Wizard

Der Eröffnungs-Wizard von 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 Objektvorlage werden weitere Schritte aufgeführt. Dabei werden auf die vordefinierte Objektvorlagen zurückgegriffen, welche vorgängig durch die verantwortliche Person erfasst wurden (siehe Kapitel Objektvorlagen). Wenn mit diesen Vorlagen 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.

1.6.8 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 (Desktop- oder Web-) Link kopiert werden soll oder auch als E-Mail versendet wird.

1.7 Aufgaben

Aufgaben sind ein zentraler Programmteil in der CMI Lösungsplattform. Die Aufgaben unterstützen in folgenden Bereichen der täglichen Arbeit:

- 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.

In 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.

1.7.1 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 Geschäft individuell ausgelöst oder einer Objektvorlage 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.

1.7.2 Aufgaben an mehrere Empfänger/innen

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

1.7.3 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 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.

1.7.4 E-Mail, Outlookintegration und Notifikationen

Wird einer Person oder Organisationseinheit eine Aufgabe zugewiesen, kann wahlweise eingestellt werden, ob über E-Mail eine Notifikation eingehen soll. An dieser Notifikations-E-Mail ist der Link zur Aufgabe 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 E-Mail versenden werden.

1.7.5 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.

Wenn aus einem Ordner eine E-Mail versendet wird, bieten sich im Wizard der E-Mailvorlage sämtliche Dokumente und Empfänger des Dossiers an.

1.7.6 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/die Empfänger/in 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.

1.8 CMI Kontakte

In CMI Kontakte 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 Person können mehrere Adressen beliebiger Adressart 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 Adressen in CMI zeitgesteuert damit zu synchronisieren.

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

1.9 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 es jederzeit mit einem einfachen «Drag-and-Drop» aus dem Ordnungssystem verzeichnet werden.

1.10 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 im laufenden Betrieb auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

1.11 Zugriffs- und Berechtigungskonzept

Das Zugriffskonzept von 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. Für jede Berechtigungsgruppe im Standard-Modell wird eine Beschreibung angezeigt, die auf der Page «Gruppen und Rechte» einsehbar ist.

1.11.1 Stellvertretungen

Jeder Benutzende kann für sich Stellvertretungen definieren, die in einem bestimmten Zeitraum dessen Berechtigungen (sowohl Benutzergruppen und Rechte als auch Zugehörigkeit zu Organisationseinheiten und Gremien) erben. So kann eine stellvertretende Person während Ferienabwesenheiten ebenfalls Sitzungen administrieren, die Aufgaben des Stellvertretenden bearbeiten oder die Fallinformationen der lizenzierten Fachmodule beaufsichtigen. Eine eingerichtete Stellvertretung sollte i.d.R. temporären Charakter haben und wird mit einem Beginn und Ende Datum festgelegt.

1.12 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 Standardreports 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.

1.13 Favoritencenter

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