



Desktop Client

# CMI Protokoll

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Leistungsumfang CMI Protokoll (Desktop Client)</b> .....	<b>3</b>
1.1 Allgemeine Funktionalitäten .....	3
1.2 Highlights.....	3
1.3 Gremienverwaltung .....	3
1.4 Traktandierung .....	4
1.5 Protokollierung .....	4
1.6 Sitzungsdokumente.....	4
1.7 Sitzungsinformationen auf dem Geschäft .....	4
1.8 Protokollauszüge erstellen .....	4
1.9 Jahresinhaltsverzeichnis erstellen.....	4

# 1 Leistungsumfang CMI Protokoll (Desktop Client)

CMI Protokoll muss lokal auf den Desktop Client heruntergeladen werden. Voraussichtlich steht diese Lösung im Web Client ab Version 2 bereit.

## 1.1 Allgemeine Funktionalitäten

CMI Protokoll bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Gremienverwaltung, Sitzungsplanung und Nachbearbeitung. Die Lösung unterstützt die automatisierten Serienverarbeitungen, wie das Erstellen von Traktandenlisten, Protokollen und das Ausfertigen von Beschlüssen.

Innerhalb der Gremien werden Traktanden, Sitzungen, die Sitzungsausfertigung, die Behördenmitglieder sowie die Sitzungsgeldabrechnungen bewirtschaftet. Weiter besteht die Möglichkeit, dass die erfassten Informationen in ein RIS (Ratsinformationssystem im Internet) und / oder auch in ein Extranet zur Sitzungsvorbereitung publiziert werden können.

Wird CMI Sitzungen verwendet, erfolgt die Veröffentlichung und Freigabe der Sitzung und deren Unterlagen per Knopfdruck durch die Sachbearbeitenden. Die Sitzung mit ihren Unterlagen steht umgehend elektronisch zur Verfügung. Nebst der Zeitersparnis für die physische Vervielfältigung der Dokumente, werden auch Druck- und Papierkosten reduziert.

Sitzungsinformationen sind in einem Geschäft jederzeit ersichtlich. Weiter können die Unterlagen offline bereitgestellt werden, um die Sitzung ausserhalb der CMI Lösungsplattform zu bearbeiten. Die offline bereitgestellten Dokumente können in der Zwischenzeit für alle anderen Mitglieder zur Bearbeitung gesperrt werden. Mit der Protokollverwaltung werden sämtliche Gremien zentral und einheitlich geführt. Wie die Beschlüsse nummeriert, Traktandenlisten strukturiert und die Protokolle ausgefertigt werden, bestimmen die Anwendenden.

## 1.2 Highlights

- Rollenbasiertes Berechtigungssystem für den Zugriff auf die jeweilige Sitzung
- Verwalten und Planen von Gremien und Sitzungen
- Automatisierte Beschlussnummernvergabe und Ausfertigung der Traktanden
- Hinterlegung von Traktandierungs-codes für die strukturierte Gliederung einer Sitzung
- Automatisiertes Erstellen von Serienbriefen, Protokollauszügen usw.
- Erstellung des Jahresinhaltsverzeichnisses nach Registraturplan oder Stichworten
- Optional erweiterbar mit Behördenverzeichnis, Sitzungsgeldabrechnung oder Mobile Clients

## 1.3 Gremienverwaltung

Bei einem Gremium handelt es sich um die Exekutive, Legislative, eine Behörde, eine Kommission, Partei oder eine Fraktion. In der Gremienverwaltung wird die Basis für das Traktandieren und Protokollieren gelegt.

Wesentliche Punkte:

- Sitzungsjahre mit Sitzungsplänen und entsprechenden Traktanden
- Behördenmitglieder mit den Adressdaten
- Sachbearbeitende, die Sitzungen administrieren
- Traktandierungs-codes, die die Traktandenliste automatisiert gruppieren
- Einstellungen für Automatismen wie Standardsortierung der Traktandenliste, Mehrfachtraktandierung eines Geschäfts, Sichtbarkeit der Beschlüsse in anderen Mandanten, Parametrierung der Beschlussnummer usw.

## 1.4 Traktandierung

Geschäfte können auf mehrere Arten traktandiert werden. Je nach Berechtigung des Benutzenden kann dieser direkt aus dem Geschäft auf die Sitzung traktandieren. Hat er keine Berechtigung, so wird er eine Aktivität/Aufgabe erfassen und den Antrag sowie die Unterlagen an den zuständigen Sachbearbeitenden des Gremiums versenden.

Die Traktandenliste kann als Word-Dokument direkt aus der Sitzung generiert werden. Das Dokument wird geöffnet und gleichzeitig im Tab «Sitzungsdokumente» gespeichert. Sobald sämtliche Geschäfte traktandiert sind, wird die elektronische Traktandenliste systemunterstützt aufbereitet. Wenn nötig kann eine manuelle Nachbearbeitung der Traktandenreihenfolge vorgenommen werden.

## 1.5 Protokollierung

Nach Abschluss der Sitzung können die Beschlüsse, wo nötig, nachbearbeitet werden. Sind nicht alle Beschlussdokumente in der Vorbereitung der Sitzung angelegt, werden die fehlenden Dokumente vor der Protokollierung direkt auf der Sitzung erzeugt.

Die Beschlussnummer wird mittels Vorlage eingefügt oder manuell vergeben. Das Sitzungsdatum wird automatisch oder manuell bei sämtlichen Traktanden eingefügt. Die Zusammensetzung der Beschlussnummer ist parametrierbar. Die Ausfertigung kann etappenweise, für Gruppen von Traktanden, erfolgen. Dies erlaubt ein Vorziehen von einzelnen Ausfertigungen.

Im Sinne eines Kurzprotokolls kann der Entscheid des Gremiums (zurückgewiesen, abgelehnt usw.) pro Traktandum erfasst werden.

## 1.6 Sitzungsdokumente

Im Kontext der Sitzung werden über den Vorlagen-Wizard die Sitzungsdokumente, die Traktandenliste oder - nach Sitzungsabschluss - das Protokoll erstellt. Die Beschlusstexte aus den einzelnen Beschlussdokumenten werden automatisch ins Protokollokument übernommen.

## 1.7 Sitzungsinformationen auf dem Geschäft

Die Unternavigation «Traktanden» auf dem Geschäft informiert über deren politischen Verlauf: Es ist jederzeit ersichtlich, wann welches Geschäft in welchem Gremium traktandiert und beschlossen wurde. Zudem kann auf die sitzungsrelevanten Unterlagen (Beschluss, Protokollauszug) zugegriffen werden.

## 1.8 Protokollauszüge erstellen

Falls für alle Traktanden ein Protokollauszug erstellt werden soll, wird dieser direkt auf der Sitzung erzeugt. Öffnen Sie dazu die Sitzung im Detailfenster und klicken Sie auf den Button «Protokollauszüge erzeugen».

## 1.9 Jahresinhaltsverzeichnis erstellen

Am Jahresende oder am Ende der Legislatur kann ein Inhaltsverzeichnis nach Registraturplan und Beschlussnummer sowie –datum erstellt und ausgedruckt werden.