



Web Client

# CMI Sitzungen

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Leistungsumfang CMI Sitzungen (Web Client)</b> .....	<b>3</b>
1.1 Allgemeine Funktionalitäten .....	3
1.2 Highlights.....	3
1.3 Übersicht über Gremien und bevorstehende und vergangene Sitzungen .....	4
1.4 Favoriten und Offline-Funktion .....	4
1.5 Persönliche Dokumente hochladen.....	4
1.6 Notizen und Dokumente freigeben.....	4
1.7 Persönliche Notizen zum Traktandum hinzufügen.....	4
1.8 Annotationen .....	4
1.9 Annotationen von Dokumenten .....	5
1.10 Erstellung Gesamt-PDF über Sitzung und Traktanden .....	5
1.11 Suche / Suchcenter .....	5
1.12 E-Mail-Notifikation .....	5

# 1 Leistungsumfang CMI Sitzungen (Web Client)

Damit CMI Sitzungen angewendet werden kann, sind CMI Protokoll und CMI Dossier oder eine Fachlösung, wie z.B. CMI Schule Voraussetzung.

## 1.1 Allgemeine Funktionalitäten

CMI Sitzungen mit dem Web Client unterstützt die Gremien- und Kommissionsmitglieder bei der Planung und Organisation einer Sitzung. Sämtliche Unterlagen der nächsten und vergangenen Sitzung sind jederzeit und überall verfügbar und können für die persönliche Vorbereitung eingesehen werden. Dank der Offline-Funktion ist es möglich, die Unterlagen ohne aktive Internetverbindung immer griffbereit zu haben.

Für die papierlose Sitzungsvorbereitung besteht für das Gremiumsmitglied sowie seine Mitarbeitenden die Möglichkeit, persönliche Dokumente pro Traktandum zu hinterlegen, zu annotieren und mit anderen Gremiumsmitgliedern zu teilen. Ergänzt mit den eigenen Notizen, die ebenfalls mit weiteren Gremiumsmitgliedern geteilt werden können, erhalten die Sitzungsteilnehmenden eine Kollaborationsplattform für die effiziente Vorbereitung und Kommunikation.

Die Wortbegehrens- und Zustimmungsfunktion erlaubt eine noch effizientere Sitzungsdurchführung, da die Sitzungsteilnehmenden bereits im Vorfeld Ihre Wortbegehren äussern können. Dies ermöglicht dem Sitzungsleitenden, die einzelnen Informationen und Voten vor der effektiven Sitzung zu kennen und diese gezielt einzuplanen. Sobald die Sitzung veröffentlicht ist, steht sie mit den dazugehörigen Unterlagen umgehend elektronisch zur Verfügung.

Das Berechtigungssystem wird von der CMI Lösungsplattform übernommen. Die Sicherheit der Daten wird mit einer Verschlüsselung sowie einer persönlichen Identifikation garantiert.

CMI Sitzungen kann als Weblösung mit allen gängigen Browsern sowie als App aus den Stores von Google (Android), Apple (iOS) bezogen werden. Da alle angebotenen Technologien gleichzeitig genutzt werden können, ist absolute Flexibilität beim Kaufentscheid der Lösung gewährleistet.

## 1.2 Highlights

- Übersicht aller Änderungen auf der Einstiegsseite (freigegebenes Dokument, geänderte Notiz usw.)
- Änderungshistorie der letzten zwei Monate in der Übersicht
- Volltextsuche
- Aktive Mail-Notifikation beim Veröffentlichen einer Sitzung
- Einfachere Freigabe von Dokumenten oder Notizen (an Sitzungsteilnehmende)
- Integrierte Annotation direkt im Dokument (Text- und Freihand-Annotation, hervorheben, unterstreichen, Stempel «angenommen / nicht angenommen» usw.)
- Erstellung Gesamt-PDF aus Sitzung und Traktandum
- Offline-Funktion aller Sitzungsunterlagen (Metadaten und Dokumente) in der App-Version
- Wortbegehrens- und Zustimmungsfunktion
- Persönliche Dokumente und Notizfunktion pro Traktandum inkl. Freigabe unter Gremiumsmitgliedern
- 1-Klick-Veröffentlichung einer Sitzung mit allen Unterlagen (inkl. automatischer PDF-Konvertierung)
- Diverse Authentifizierungs- und IAM-Integrationen für höchste Sicherheitsansprüche
- Unterstützung Zwei-Faktor-Authentifizierung mit diversen Identity-Providern (z.B. Google Authenticator)

### **1.3 Übersicht über Gremien und bevorstehende und vergangene Sitzungen**

Das Behördenmitglied erhält eine einfache Übersicht über alle Gremien, in welchen es Mitglied ist und sieht auf einen Blick die nächsten Sitzungen. Die letzten Änderungen seiner zur Verfügung gestellten Informationen, freigegebenen Dokumente oder Notizen sowie neue hinzugekommen Unterlagen oder Sitzungen sind jederzeit in der Übersicht dargestellt.

Auf Stufe Gremium sieht das Mitglied nur noch die Sitzungen des entsprechenden Gremiums. Neben den nächsten Sitzungen kann das Mitglied auch auf abgeschlossene Sitzungen und Dokumente im Sinne eines Archives zugreifen.

### **1.4 Favoriten und Offline-Funktion**

Um schnell auf Sitzungen zuzugreifen, werden über das Stern-Symbol eine Sitzung, einzelne Traktanden oder Unterlagen in die Favoriten übernommen. In der App ist unter dem Stern-Symbol die zusätzliche Offline-Funktion integriert. D.h., auch ohne aktive Internetverbindung stehen die Sitzungsinhalte, inkl. Dokumente, zur Verfügung.

### **1.5 Persönliche Dokumente hochladen**

Mit der papierlosen Sitzungsvorbereitung besteht für das Gremiumsmitglied und die Mitarbeitenden die Möglichkeit, persönliche Dokumente pro Sitzung/Traktandum zu hinterlegen, diese zu annotieren und mit anderen Gremiumsmitgliedern zu teilen. Das ist entweder mit Drag & Drop oder durch das Auswählen der Datei und anschliessendem Upload möglich.

### **1.6 Notizen und Dokumente freigeben**

Über «Berechtigungen anpassen», werden Dokumente weiteren Gremiumsmitgliedern zur Verfügung gestellt.

### **1.7 Persönliche Notizen zum Traktandum hinzufügen**

Auf Stufe des Traktandums werden alle dazugehörenden Dokumente angezeigt. Zusätzlich hat das Behördenmitglied hier die Möglichkeit, persönliche Notizen anzubringen. Die Sitzungsvorbereitung bietet dank der Wortbegehrens- und Zustimmungsfunktion eine noch effizientere Sitzungsdurchführung, da die Sitzungsteilnehmenden ihre Wortbegehren bereits im Vorfeld äussern können. D.h. das jeweilige Gremiumsmitglied hat pro Traktandum die Möglichkeit, eine Diskussion zu wünschen und kann dazu vorab ein Wortbegehren abgeben. Dies ermöglicht dem Sitzungsleitenden, die einzelnen Informationen und Voten bereits vor der effektiven Sitzung zu kennen und gezielt einzuplanen.

### **1.8 Annotationen**

Unterlagen (PDF-Dokumente) können über die integrierte Annotationsfunktion bearbeitet werden. Sind es Dokumente, welche vom Sitzungsleitenden als Unterlagen zur Verfügung gestellt wurden, werden diese Dokumente nach der Annotation als Kopie direkt in den Bereich «Persönliche Dokumente» gespeichert. Danach können sie über die Freigabe (Berechtigungen anpassen) für die kollaborative Arbeit mit weiteren Gremiumsmitgliedern freigegeben werden.

## 1.9 Annotationen von Dokumenten

Es stehen dem Benutzenden verschiedene Annotationsfunktionen zur Verfügung. Neben einfachen Textannotationen sind auch Markierungen oder Freihand-Annotationen möglich. Annotationen sind für das Bearbeiten auf mobilen Geräten (Touch) oder die Arbeit mit der Maus optimiert.

## 1.10 Erstellung Gesamt-PDF über Sitzung und Traktanden

In der täglichen Arbeit lassen sich alle Dokumente in der Sitzungsvorbereitung einzeln öffnen und anschauen. Mit der Funktion «Gesamt-PDF» wird für alle Unterlagen eines Traktandums oder für alle Dokumente der gesamten Sitzung ein Gesamt-PDF, inkl. übersichtlichem Inhaltsverzeichnis, erzeugt. Dies hat zum Vorteil, dass die Gremiumsmitglieder so in einem Dokument alle Informationen zur gesamten Sitzung übersichtlich dargestellt erhalten. Sie können sich so auf die Sitzung vorbereiten und auch in diesem Dokument Annotationen vornehmen.

## 1.11 Suche / Suchcenter

Die umfangreiche Suche erlaubt dem Benutzenden in Dokumenten und Traktanden nach Stichworten und Stichwortkombinationen zu suchen. Die Trefferliste wird übersichtlich dargestellt. Die Dokumente können sogleich geöffnet oder Annotationen vorgenommen werden. Es ist jederzeit ersichtlich, in welchem Kontext das Dokument steht.

## 1.12 E-Mail-Notifikation

Diese Funktion ist eine proaktive Benachrichtigung bei Veränderungen innerhalb der Sitzungsobjekte. Ist diese Funktion konfiguriert, kann der Benutzende in den Einstellungen aktivieren, ob er bei Änderungen an einer Sitzung, einem Traktandum oder einem Dokument per E-Mail benachrichtigt werden möchte. Wer die Einstellung aktiviert hat, erhält in definierten Zeitintervallen ein E-Mail (Zusammenfassung) mit den Änderungen. Es handelt sich um dieselben Änderungen, die auf der Startseite der Sitzungsvorbereitung erscheinen. D.h., wenn ein Gremiumsmitglied einem anderen Mitglied ein Dokument freigibt, so wird dies proaktiv benachrichtigt und kann auf diesem Dokument weiterarbeiten.