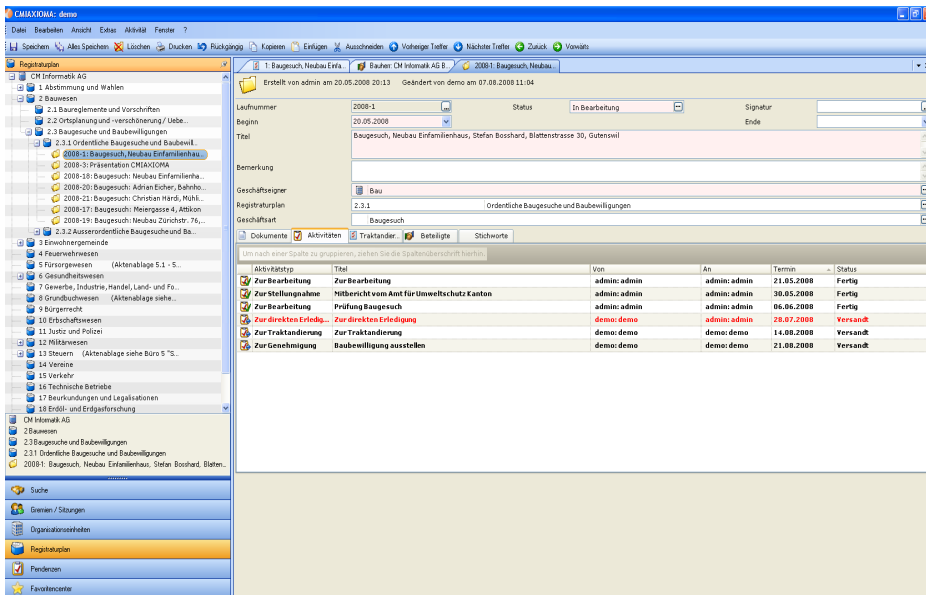


# Die Geschäfts- und Dokumentenverwaltung mit integriertem Sitzungsmanagement



## Geschäftslogik

In CMI AXIOMA ist das Geschäft/Dossier das zentrale Objekt. Für jeden Geschäftsfall, der mit CMI AXIOMA bewirtschaftet werden soll, wird ein neues Geschäft eröffnet. Ein Geschäft ist etwas Einmaliges. Es hat einen bestimmten Anfang und ein absehbares Ende.

Ein CMI AXIOMA-Geschäft kann verglichen werden mit einem physischen Ordner. Es soll helfen, ein physisches Dossier elektronisch abzubilden. Ein Geschäft wird mit sogenannten Kopfdaten beschrieben. So werden beispielsweise ein Beginndatum und ein Titel vergeben. Daneben kann ein Geschäft Dokumente, Aktivitäten und Traktanden beinhalten.

## Effizientes Geschäfts-, Dokumenten- und Projektmanagement

CMI AXIOMA ist eine hochparametrierbare Standardsoftware im Bereich Geschäfts-, Dokumenten-, Sitzungs- und Aufgabenverwaltung. Dank modularem Aufbau und flexibler Parametrierung passt sich CMI AXIOMA den individuellen Bedürfnissen an. CMI AXIOMA unterstützt den Verwaltungsprozess und hilft, den Informationsfluss transparent zu halten. Aufgrund der engen Anbindung an die Microsoft Produkte, finden sich die Benutzer mit der Applikation schnell zu recht.

## Sitzungsmanagement

CMI AXIOMA gibt Ihnen die Möglichkeit, sämtliche Gremien zentral und einheitlich zu führen. Sie bestimmen, wie die Beschlüsse nummeriert, die Traktandenliste strukturiert und die Protokolle ausgefertigt werden.

## Zugriffskonzept

Das Zugriffskonzept von CMI AXIOMA stellt umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung. Sehr differenziert kann gesteuert werden, welche Benutzer/innen welche Dossiers – auch mandantenübergreifend – einsehen oder bearbeiten dürfen.

## Workflow

Mit CMI AXIOMA können Vorgänge in Aktivitäten und Prozessschritte unterteilt werden. Jedem Schritt können mehrere Dokumente und Dateien zugeordnet werden. CMI AXIOMA unterstützt sowohl Ad-Hoc – als auch Standardaktivitäten.

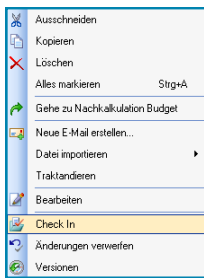
## Facts

- **CMI AXIOMA** hilft Ihnen, Geschäfte strukturiert und einheitlich abzuwickeln.
- **CMI AXIOMA** stellt Ihnen ein umfangreiches Dokumentenmanagement mit detaillierter Versionskontrolle zur Verfügung.
- **CMI AXIOMA** umfasst eine Volltextrecherche für die Suche in strukturierten Metadaten und unstrukturierten Dokumenten.
- **CMI AXIOMA** bietet eine gremienübergreifende Protokollverwaltung.
- Mit **CMI AXIOMA** bestimmen Sie, ob Ihr Protokoll aus einzelnen Beschlüssen zusammengesetzt oder als fortlaufendes Sitzungsprotokoll ausgedruckt und in CMI AXIOMA abgelegt werden soll.
- Mit **CMI AXIOMA** generieren Sie das jährliche Inhaltsverzeichnis per Knopfdruck.
- **CMI AXIOMA** erlaubt eine medienbruchfreie und instanzübergreifende Zusammenarbeit.
- Der Benutzer erhält bei einer neuen Aufgabe in **CMI AXIOMA** ein E-Mail mit dem direkten Link zum Auftrag.
- **CMI AXIOMA** umfasst die Makrofreie Word-Integration unabhängig der eingesetzten Office Version.
- **CMI AXIOMA** stellt die Integration anderer Systeme nach modernen und anerkannten Standards sicher.
- **CMI AXIOMA** bietet einen Konverterdienst an, der die Dokumente in PDF's umwandelt.
- **CMI AXIOMA** bietet eine hohe Benutzerakzeptanz dank neuestem Look & Feel.

# Dokumenten- und Aktivitätenverwaltung

Ein- oder ausgehende Dokumente werden – unabhängig davon, ob sie elektronisch oder in Papierform vorliegen – sicher verwaltet. Das Dokumentenmanagement umfasst eine individuell auf die jeweiligen Bedürfnisse definierte Vorlagensammlung, Versionenverwaltung, integriert E-Mails und Scanning und kann mit der Funktion Volltextsuche ausgerüstet werden. Mit dem «Check Out/Check In»- Mechanismus wird sichergestellt, dass ein Dokument nicht gleichzeitig durch mehrere Benutzer verändert wird und dadurch verschiedene Versionen entstehen. In der Versionsfortschreibung werden sämtliche Änderungen an einem Word-Dokument mit Autor- und Zeitpunktangaben lückenlos erfasst.

## Checkin / Checkout

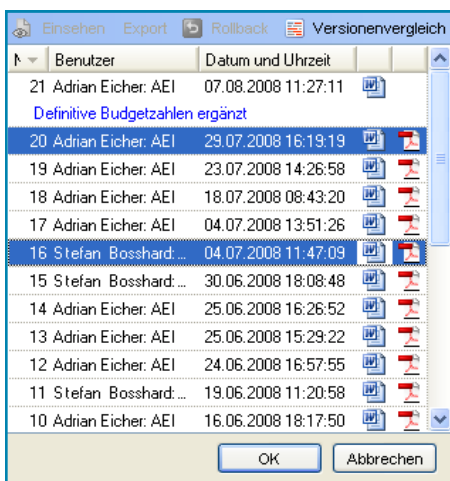


Bei der Dokumentenablage mit Checkin und Checkout ist die Ablage ein Ort, wo die Versionen eines Dokuments nicht verändert werden können. Wenn Sie ein Dokument bearbeiten möchten,

checken Sie zuerst das Dokument mittels Checkout aus der Ablage aus. Danach kann das Dokument ausschliesslich von Ihnen verändert werden, für andere Benutzer bleibt das Dokument in dieser Phase für die Bearbeitung gesperrt und steht nur zur Einsicht zur Verfügung. Nach Beendigung der Bearbeitung legen Sie das Dokument mittels Checkin wieder in die Ablage zurück.

## Versionierung

Sinn und Zweck bei der Versionierung ist die Möglichkeit, vorherige Versionsstände wiederherzustellen und Änderungen zurücknehmen zu können. Außerdem ergibt sich durch die Versions-Kommentare eine lückenlose Liste von Änderungen für die interne oder externe Dokumentation. Änderungen an Dokumenten können dadurch nachvollzogen werden. Die Renditionfunktion wandelt dabei Office-Dokumente in ein PDF um.



Benutzer	Datum und Uhrzeit
21 Adrian Eicher: AEI	07.08.2008 11:27:11
Definitive Budgetzahlen ergänzt	
20 Adrian Eicher: AEI	29.07.2008 16:19:19
19 Adrian Eicher: AEI	23.07.2008 14:26:58
18 Adrian Eicher: AEI	18.07.2008 08:43:20
17 Adrian Eicher: AEI	04.07.2008 13:51:26
16 Stefan Bosshard: ...	04.07.2008 11:47:09
15 Stefan Bosshard: ...	30.06.2008 18:08:48
14 Adrian Eicher: AEI	25.06.2008 16:26:52
13 Adrian Eicher: AEI	25.06.2008 15:29:22
12 Adrian Eicher: AEI	24.06.2008 16:57:55
11 Stefan Bosshard: ...	19.06.2008 11:20:58
10 Adrian Eicher: AEI	16.06.2008 18:17:50

## Finden anstelle von Suchen

Die Schaltfläche „Suchen“ bietet Ihnen umfangreiche Volltextsuche, um Ihre Geschäfte, Dokumente und vieles mehr effizient zu finden.

Entscheiden Sie selber unter „Suchen nach“, wonach Sie suchen wollen. Es stehen Ihnen hier alle Objekte zur Verfügung, die Suchfelder werden automatisch angepasst in Bezug darauf, was Sie unter „Suchen nach“ gewählt haben.



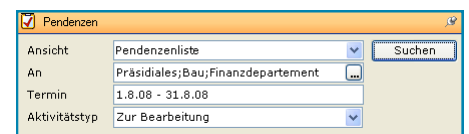
## Aktivitäten

Diese sechs Typen von Aktivitäten weisen unterschiedliche Verhaltensweisen auf. Einige erzeugen beispielsweise einen sogenannten "Rücklauf". Ein Rücklauf dient dazu, dass der Sender einer Aktivität benachrichtigt wird, wenn diese erledigt wurde. So kann er die Erledigung kontrollieren und akzeptieren oder ablehnen.



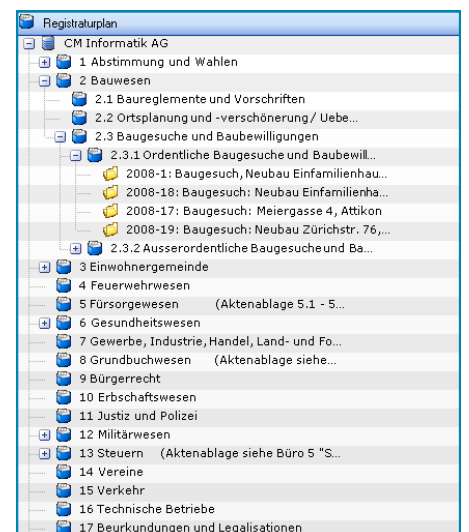
## Pendenzen- und Mahnliste

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.



## Registrier-/Archivplan

Der Registrierplan kann mittels einer flexiblen Baumstruktur abgebildet werden. Pro Registrierplanposition werden alle dazugehörigen Geschäfte dargestellt. Somit kann einfach per Drag & Drop ein Geschäft einer Registrierplanposition zugeteilt werden.



## Adressverwaltung

In der Adressverwaltung werden die Adressen der natürlichen und juristischen Personen verwaltet. Zu jedem Geschäft können beteiligte Personen in den jeweiligen Rollen zugewiesen und verwaltet werden. Mit der NEST-Schnittstelle können Adressen mit den Daten der Einwohnerkontrolle abgeglichen werden.

# Sitzungsmanagement (Protokollverwaltung)

Das Modul Sitzungsmanagement umfasst die Bereiche: Gremienverwaltung, Sitzungsplanung und Ausfertigung. Das Sitzungsmanagement ist sehr flexibel parametrierbar und kann auf eine Vielzahl unterschiedlicher Anforderungen angepasst werden. Effiziente Mechanismen unterstützen die automatisierten Serienverarbeitungen wie das Erstellen von Traktandenlisten und das Ausfertigen von Beschlüssen.

## Gremienverwaltung

Bei einem Gremium kann es sich zum Beispiel um eine Fraktion, eine Kommission, eine Behörde, die Exekutive oder die Legislative handeln. In CMIAXIOMA können die Gremien pro Geschäftsverwaltungsbereich (Mandant) erfasst und Mitglieder mit Namen, Adressen und Funktion hinzugefügt werden. Diese Informationen bilden die Basis für die Sitzungsplanung und -verwaltung.



Wahlweise kann eingestellt werden, ob der Traktandierungscode auf der Traktandenliste erscheinen soll.

## Sichtbarkeit

Pro Gremium kann festgelegt werden, welche Sachbearbeiter Einsicht auf die Traktandenliste haben. Ist die Sitzung abgeschlossen, kann die Traktandenliste mit Beilagen (Antrag und selektiv weitere Dokumente für die Entscheidungsfindung) ausgedruckt oder per Mail an die Teilnehmer weitergeleitet werden.

## Sitzungsstati

Auf einer eröffneten Sitzung können Geschäfte traktandiert, verschoben und neu sortiert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, ein Geschäft pro Sitzung mehrmals zu traktandieren. Ist eine Traktandenliste bereits definitiv und versendet (Status definitiv nummeriert) können noch Traktanden zur Sitzung hinzugefügt werden. Es ist anschliessend ersichtlich welche Geschäfte nachträglich traktandiert wurden. Jedem Traktandum können wahlweise Unterlagen (Dokumente) zugeordnet werden.

## Sitzungsplanung

Pro Gremium können Sitzungen und Sitzungstermine geplant werden. Diese bilden die Voraussetzung für eine Traktandierung und den Sitzungsplan pro Zeitraum (z.B. Amtsperiode).

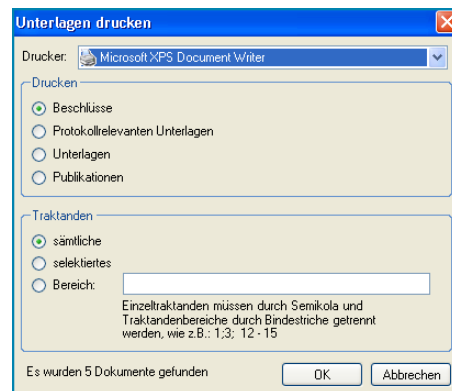
## Traktandierungscode

Der Traktandierungscode dient der Strukturierung der Sitzung und wird pro Gremium geführt. Er ermöglicht die Geschäfte nach einem vorbestimmten Raster (z.B. A-, B- und C-Geschäfte) zu gruppieren und zu behandeln.

## Ausfertigung

Nach Abschluss der Sitzung können die Beschlüsse nachbearbeitet werden. Es kann, im Sinne eines Kurzprotokolls pro Traktandum der Entscheid des Gremiums (zurückgewiesen, abgelehnt, etc.) erfasst

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

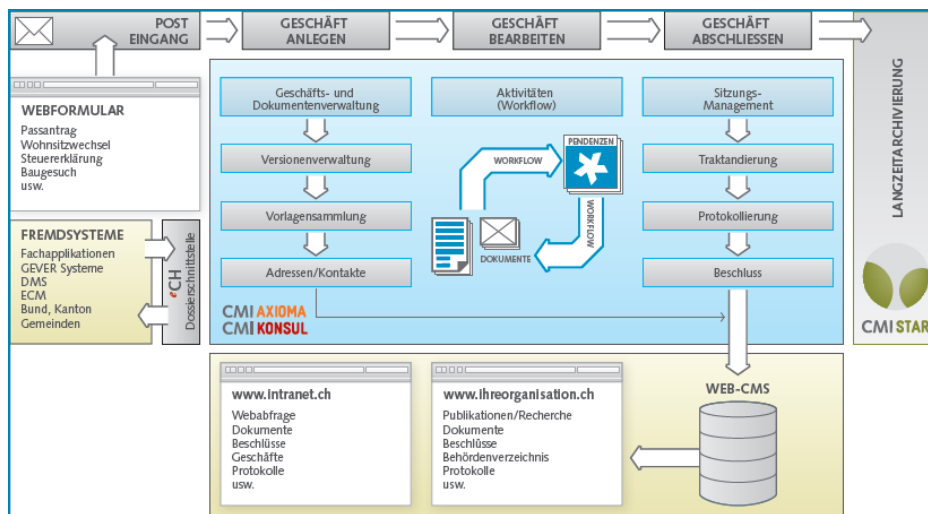


## Jahresende

Am Jahresende oder am Ende der Legislatur kann ein Inhaltsverzeichnis nach Registraturplan, Beschlussnummer und Beschlussdatum erstellt und ausgedruckt werden. Das Resultat kann anschliessend mit dem Protokoll zusammengebunden werden.

Status	Eröffnet	Gremium	Gemeinde-/Stadtrat
Datum	16.06.2008	Beginn	16:00
		Ende	18:00
Titel	4. Gemeinde-/Stadtratssitzung		
Bemerkung			
<input checked="" type="checkbox"/> Traktanden	<input type="checkbox"/> Sitzungsdo...		
Traktanden Nr.	Traktandierungscode	Beschluss Nr.	Protokollvermerk
Titel anzeige			
<input checked="" type="checkbox"/> 1	A-Geschäfte	Anz. Unt.	Protokollbemerkung
Baugesuch: Neubau Zürichstr. 76, Albert Koch		1[B]	Amt für Raumplanung zk.
<input checked="" type="checkbox"/> 2	A-Geschäfte		Vorschlag Ferienplanung durch SEB
Ferienplan 2008/2009		2[B]	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	A-Geschäfte		Rechnungsabschluss
Rechnung 2007		1[B]	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	B-Geschäfte		In Vernehmlassung durch Revision/RPK
Finanzplan 2009 - 2011		1[B]	
<input checked="" type="checkbox"/> 5	C-Geschäfte		ZV Zuweisung kontrollieren
Baugesuch, Neubau Einfamilienhaus, Stefan Bosshard, Blattenstrasse 30, Gutenswil		1[B]	

# eGov Ready und diverse Ausbaumöglichkeiten



## eGov Ready

Die Grafik zeigt die Daten bzw. Geschäftseinspeisung über eine fremde Fachapplikation oder über das Webportal. Die Daten werden über die standardisierte Dossierschnittstelle in CMIAXIOMA eingelesen und als Geschäft angelegt. Nach Abschluss der Geschäftsbearbeitung werden die Daten resp. das Geschäft wieder an die beauftragende Stelle zurückgegeben. Zudem ist es mittels Webpublikator möglich, bestimmte Inhalte über das bestehende Web-CMS in Echtzeit zu publizieren. Beispielsweise ein Ratsinformationssystem auf der Website, welches Bürger oder Unternehmungen erlaubt, immer die aktuellen Daten abzufragen.

## Auszug aus den Funktionserweiterungen von CMIAXIOMA

Das **Behördenverzeichnis** liefert Informationen zu Legislaturperiode, Parteizugehörigkeit, Behördenmandate, Interessenbindung, Fotos und vieles mehr. Informationen daraus können später mit dem Webpublikator im Internet publiziert werden.

Der **Webpublikator** liefert im Pushverfahren individuell parametrierbare Daten aus CMIAXIOMA an das Website CRM. Z.B. können im Zusammenspiel mit dem Behördenverzeichnis Traktandenlisten, Protokolle, Dokumente, Behördenmitglieder mit Zuständigkeiten, parlamentarische Vorstösse usw. kurz gesagt, alle Daten und Dokumente welche in CMIAXIOMA geführt werden, publiziert werden.

Der **WebClient** ermöglicht entsprechend den erteilten Zugangsrechten die Abfrage von Daten und Dokumenten im Webbrowser für einen bestimmten Bereich. Beispielsweise für Sekretariate, Kantonsräte, Gemeinderäte etc.; Voraussetzung ist die Einbindung des WebClients in das interne Netzwerk.

Mit dem **kundenspezifischen Parameterfile (KPF)** können wir die Standardlösung individuell mit zusätzlichen Felder, Register erweitern und parametrieren um noch besser den Kundenbedürfnissen gerecht zu werden – und das bei gleich bleibender Releasefähigkeit.

Durch die **Dossierschnittstelle** ist ein mandatenübergreifendes Austauschen von Geschäften resp. Dossiers möglich. So können Geschäfte departements- und/oder abteilungsübergreifend zwischen den CMI-Produkten ausgetauscht und bearbeitet werden. Mittels der Dossierschnittstelle ist es auch möglich, kundenübergreifende Dossiers auszutauschen.

Mit einem **Webservice** können vordefinierte Daten abgefragt, wie auch mutiert werden. Webservices erlauben auch die Einbindung von DMS-Systemen oder z.B. Fremdsystemen wie GIS.

Der **PDF-Dokumentenkonverter** erlaubt das automatische Erstellen von PDF's beim Einchecken von Office-Dokumenten – dabei ist die PDF-A Unterstützung gewährleistet.

### Weitere Funktionserweiterungen:

- Vertragsverwaltung
- Posteingangsjournal
- Standardaktivitäten
- Leistungserfassung
- Subgeschäfte
- Meta-Datenhistorisierung
- Dokumenten Volltextsuche
- NEST-Adressschnittstelle
- officeatwork Integration
- Active Directory Integration
- usw.

Details zu diesen Erweiterungen entnehmen Sie bitte den separaten Flyer.

## Ihr Ansprechpartner

**OBT**

OBT AG  
Hardturmstrasse 120  
CH-8005 Zürich  
Telefon +41 (0)44 278 45 00  
Telefax +41 (0)44 278 45 05  
info@obt.ch  
www.obt.ch

## Systemvoraussetzungen

Die Systemvoraussetzungen entnehmen Sie bitte dem separaten Flyer.