

Anleitung

Mobile Sitzungsvorbereitung für Behördenmitglieder

Geschäft Nr: 2020-32
Geschäftstitel: Umsetzung mobile Sitzungsvorbereitung in CMI Axioma

Verfasser: Martin Jenny
Datum: 15. Mai 2020
Version: 1.0
Status: Gültig

@2020, Bildung und Kultur, Landesarchiv

Bemerkungen:

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage	3
2. Zugangsinformationen	3
3. Zugriff/Anmelden	3
3.1. Anmelden via Browser	3
3.1.1. Anmeldung via Link aus den Mailinformationen	3
3.1.2. Ablauf	4
3.1.3. Passwort zurücksetzen/vergessen	4
3.2. Zugriff/Anmelden via APP (CMI Sitzungen)	6
3.2.1. Anmeldung via Link aus den Mailinformationen	6
3.2.2. 2-Faktoren Authentifizierung	7
4. Funktionen	8
4.1. Startbildschirm	8
4.2. Ansicht Sitzung	9
4.2.1. Gesamt-PDF erstellen	9
4.2.2. Persönliches Dokument zu Sitzung hinzufügen	10
4.2.3. Funktionen in «Persönliche Dokumente»	11
4.3. Ansicht Traktandum	12
4.3.1. Persönliches Dokument zu Traktandum hinzufügen	13
4.3.2. Wortbegehren	13
4.3.3. Persönliche Notizen und Freigabe	13
5. Berechtigungen anpassen	15
5.1. Notizen und persönliche Dokumente freigeben	15
5.1.1. Freigabe ohne Schreibrechte	16
5.1.2. Freigabe mit Schreibrechte	16
5.2. Berechtigungen anzeigen	16
6. Annotationen	17
6.1. Persönliche Anmerkungen in ein vorhandenes Dokument ergänzen	17
7. Tipps	19
7.1. Favoriten setzen	19
7.2. E-Mail-Benachrichtigung bei Änderungen	20
7.3. Druckansicht – nur Web-Version	21
7.4. PDF auf Tablet bearbeiten	22

1. Ausgangslage

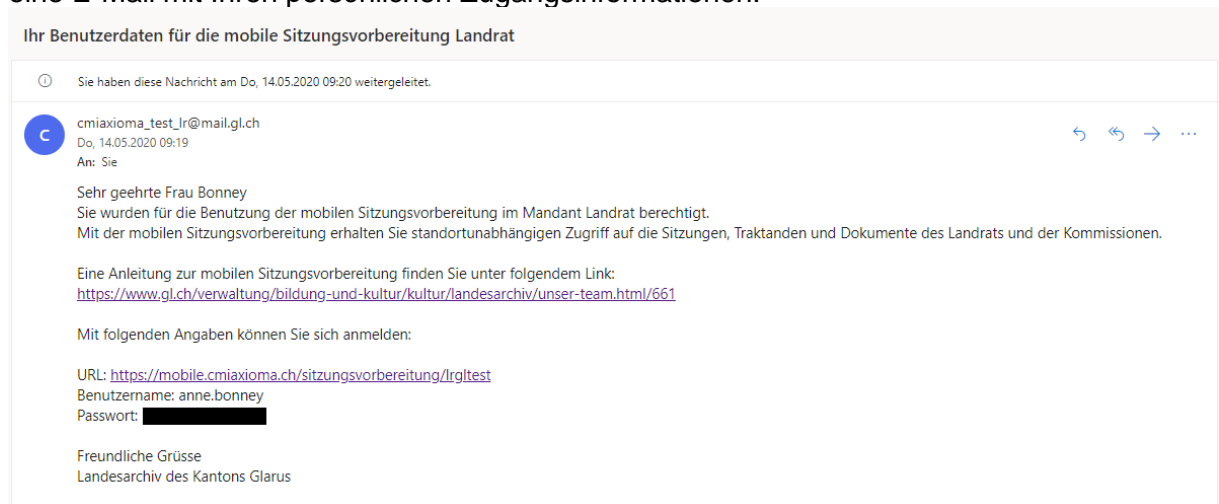
Für die Sitzungen der Behördenmitglieder wurde das Modul «mobile Sitzungsvorbereitung» aufgeschaltet.

Die Behördenmitglieder der entsprechenden Gremien wurden für die Weblösung «mobile Sitzungsvorbereitung» berechtigt und haben via Link im Mail Zugriff auf alle notwendigen Informationen, um sich standortunabhängig auf die Sitzungen vorbereiten zu können.

In diesem Dokument werden die Funktionen der Weblösung «mobile Sitzungsvorbereitung» beschrieben und wie diese bedient werden kann.

2. Zugangsinformationen

Sobald Sie für die Nutzung der mobilen Sitzungsvorbereitung berechtigt wurden, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren persönlichen Zugangsinformationen.



3. Zugriff/Anmelden

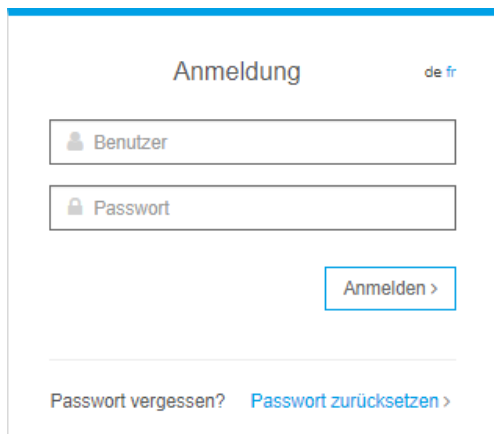
3.1. Anmelden via Browser

3.1.1. Anmeldung via Link aus den Mailinformationen

Mit der entsprechenden URL können Sie sich im Browser anmelden und die freigegebenen Sitzungsinformationen beziehen.

3.1.2. Ablauf

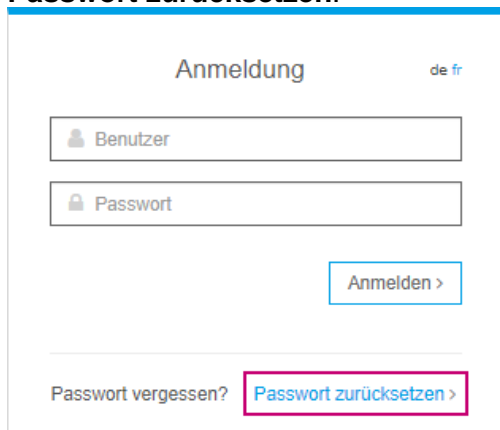
Wenn Sie die Website aufrufen wird die Authentifizierungsseite geöffnet. Hier können Sie Ihre Anmeldeinformationen (Benutzername und Passwort) eintragen und bestätigen.



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung" with a language selector "de fr". It contains two input fields: "Benutzer" (with a user icon) and "Passwort" (with a lock icon). Below the fields is a blue button labeled "Anmelden >". At the bottom, there is a link "Passwort vergessen?" followed by "Passwort zurücksetzen >".

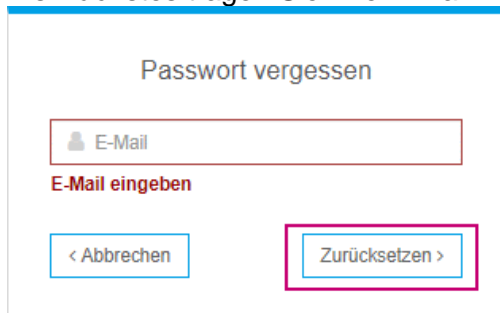
3.1.3. Passwort zurücksetzen/vergessen

Bei der ersten Anmeldung oder wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**.



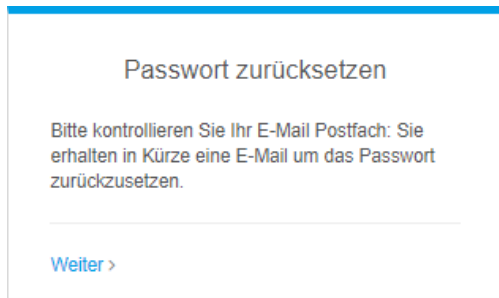
This screenshot is identical to the previous one, but the "Passwort zurücksetzen >" link at the bottom is highlighted with a pink rectangular box.

Als Nächstes tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf **Zurücksetzen**.

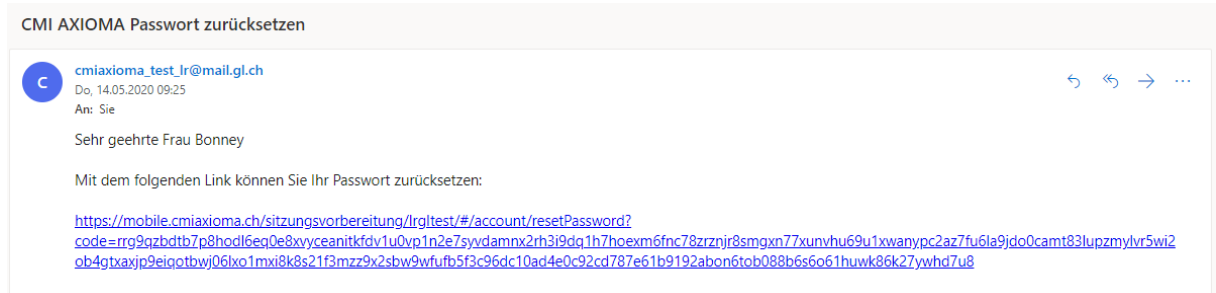


The screenshot shows a page titled "Passwort vergessen". It features an input field labeled "E-Mail" with a red border. Below the field is a red label "E-Mail eingeben". At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "< Abbrechen" and a blue button labeled "Zurücksetzen >" which is highlighted with a pink rectangular box.

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, in dem Sie ein neues Passwort setzen können.



Klicken Sie nun auf den enthaltenen Link



Geben Sie Ihr neues Passwort im ersten Feld ein und wiederholen es im zweiten Feld.

Passwort neu setzen

Passwort eingeben

Passwort wiederholen

Nach dem Speichern können Sie sich mit dem neuen Passwort anmelden.

Hinweis: In einzelnen Fällen ist es nötig, den Browser neu zu starten.

3.2. Zugriff/Anmelden via APP (CMI Sitzungen)

Sie können die mobile Sitzungsvorbereitung anstelle der Weblösung, auch als App auf ihrem Tablet oder Smartphone verwenden.

Die App «CMI Sitzungen» ist für Android und für iOS verfügbar.



3.2.1. Anmeldung via Link aus den Mailinformationen

Mit den erhaltenen Informationen können Sie sich in der APP anmelden. Fügen Sie die URL aus der E-Mail ein und klicken Sie auf **Verbinden**.

Verbindung

<https://test.cmiaxioma.ch/testumgebung>

Angemeldet bleiben

Verbinden >

Noch keinen Zugang? [Demo starten >](#)

Hinweis: Damit die **Offline** Anmeldung funktioniert, muss das Boolean **Angemeldet bleiben** gesetzt sein.

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort aus der E-Mail ein. Klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

Anmeldung de fr

Verbindung

<https://test.cmiaxioma.ch>

Angemeldet bleiben

< Zurück Anmelden >

Noch keinen Zugang? [Demo starten >](#)

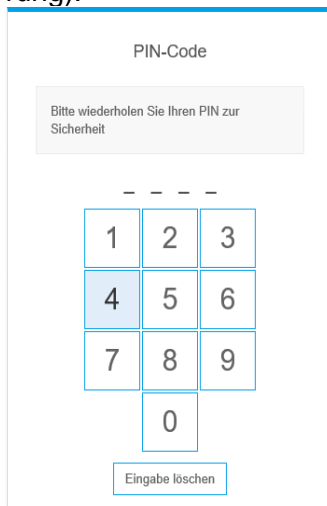
3.2.2. 2-Faktoren Authentifizierung

Um Dokumente auf dem Smartphone oder Tablet zu schützen ist eine 2-Faktoren Authentifizierung eingerichtet. Hierfür muss zusätzlich ein PIN-Code festgelegt werden.

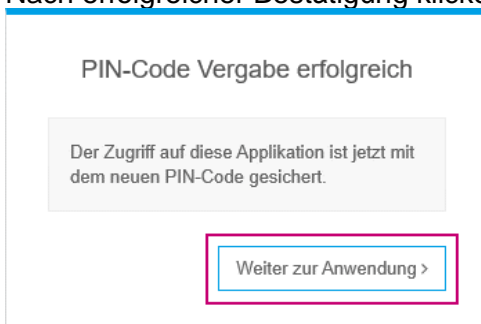
Klicken Sie auf **PIN-Code festlegen**.



Definieren Sie einen PIN-Code (4 Zahlen) und wiederholen Sie die Eingabe (nach Aufforderung).



Nach erfolgreicher Bestätigung klicken Sie auf **Weiter zur Anwendung**.



4. Funktionen

4.1. Startbildschirm

The screenshot shows the mobile application interface for 'CMI Sitzungen'. The browser address bar displays 'https://mobile.cmiaxioma.ch/sitzungsvorbereitung/lrgltest/#/'. The user profile 'Anne Bonney' is visible in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- 1** Favorites: A list of favorites including 'LR Landrat'.
- 2** Next Sessions: A table showing the next sessions.
- 3** Personal Profile / Settings: The user's name 'Anne Bonney' and a star icon.
- 4** Last Changes: A table showing the last changes to sessions.

Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
Mi, 8.4.2020	08:00		LR Landrat	1. Sitzung

Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
Di, 2.5.2017	08:00		LR Landrat	31. Sitzung

Datum	Typ	Titel	Durch
14.05.2020 09:06	Geänderte Sitzung	1. Sitzung (LR, Sitzung vom 2020-04-08)	Administrator
08.04.2020 13:34	Geänderte Sitzung	31. Sitzung (LR, Sitzung vom 2017-05-02)	Jenny Martin; MARTIN,JENNY

- 1 Gremien / Favoriten
- 2 Drei nächste und drei vergangene Sitzungen
- 3 Persönliches Profil / Einstellungen
- 4 Letzte Änderungen

Als Favoriten markierte Sitzungen und/oder Traktanden sind mit einem ausgefüllten Stern gekennzeichnet. Sie sind in der Favoritenliste (Bereich 1) oder oben rechts durch Klicken auf den Stern ersichtlich.

4.2. Ansicht Sitzung

The screenshot shows the mobile application interface for 'CMI Sitzungen'. The browser address bar displays the URL: <https://mobile.cmi.axioma.ch/sitzungsvorbereitung/lrgltest/#/LR/2020/494c2f52ef0544018f4ef11c2ff1c51a>. The user is logged in as 'Anne Bonney'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a search bar and a list of items: 'Zum Gremium in 2020', '1 - Feststellung der Präsenz', '2 - Traktandenliste', '3 - Mitteilungen', and '4 - Testgeschäft CMI Release 20.0.0'. The main content area shows the details for '1. Sitzung' (MI, 27.5.2020 von 08:00 bis, Gremium: LR Landrat, Status: Eröffnet) with a 'Gesamt-PDF erstellen ...' button. Below this are sections for 'Dokumente' (containing 'Sitzungsdokument' from 19.03.2019), 'Persönliche Dokumente' (with a 'Hinzufügen' button and the message 'Es wurden keine Dokumente gefunden.'), and 'Traktanden' (a table with 4 items). Red numbers 1 through 6 are overlaid on the image to indicate specific features: 1 points to the sidebar list, 2 to the 'Gesamt-PDF erstellen' button, 3 to the 'Sitzungsdokument' entry, 4 to the 'Persönliche Dokumente' section, 5 to the 'Traktanden' table, and 6 to the 'Traktanden' table header.

- 1 Übersicht der Traktanden
- 2 Sitzung zu Favoriten hinzufügen
- 3 Sitzungsdokumente
- 4 Persönliche Dokumente
- 5 Übersicht der Traktanden
- 6 Informationen zu Traktanden

4.2.1. Gesamt-PDF erstellen

Es können alle Dokumente einer Sitzung in einem Gesamt-PDF angezeigt werden. Diese Funktion ist auch für die einzelnen Traktanden verfügbar. Pro Traktandum kann ein Gesamt-PDF erstellt werden, in dem alle Unterlagen, die in diesem Traktandum vorkommen, nahtlos hintereinander zusammengestellt sind. Ein Gesamt-PDF wird nach Fertigstellung in den persönlichen Dokumenten abgelegt (auf Sitzung bzw. Traktandum).

Des Weiteren wird im unteren Teil der Detailmaske eine Traktandenübersicht mit der jeweiligen Anzahl der persönlichen Dokumente, der Notizen und den Wortbegehren angezeigt.

Hinweis: Das Gesamt-PDF wird beim **Erstellen**, ein annotiertes Dokument hingegen beim **Speichern** in die persönlichen Dokumente abgelegt.

4.2.2. Persönliches Dokument zu Sitzung hinzufügen

The screenshot shows the '1. Sitzung' interface. At the top, it displays the session title '1. Sitzung', the date and time 'Mi, 27.5.2020 von 08:00 bis', the committee 'Gremium: LR Landrat', and the status 'Status: Eröffnet'. A button 'Gesamt-PDF erstellen ...' is visible in the top right. Below this is a 'Dokumente' section with a table listing a document titled 'Sitzungsdokument' with a date of '19.03.2019'. The 'Persönliche Dokumente' section is highlighted with a red box, and a 'Hinzufügen' button is also highlighted with a red box. Below this, there is a 'Dokumente hinzufügen' section with a dashed box indicating where to drop files, and buttons for 'Dateien auswählen ...' and 'Zurück'.

Durch Klicken auf **Hinzufügen** können Sie Ihre persönlichen, für die Sitzung wichtigen Dokumente speichern.

Unterstützt werden aktuell folgende Dateitypen: bmp, doc, docx, gif, jpg, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, xls, xlsx, zip.

Über Drag and Drop auf **Dateien hier hineinziehen** oder mittels Button **Dateien auswählen** können Sie die gewünschten Dokumente hinterlegen.

The screenshot shows the 'Persönliche Dokumente' interface. At the top, it displays the session title '1. Sitzung', the date and time 'Mi, 27.5.2020 von 08:00 bis', the committee 'Gremium: LR Landrat', and the status 'Status: Eröffnet'. A button 'Gesamt-PDF erstellen ...' is visible in the top right. Below this is a 'Dokumente' section with a table listing a document titled 'Sitzungsdokument' with a date of '19.03.2019'. The 'Persönliche Dokumente' section is highlighted with a red box, and a 'Hinzufügen' button is also highlighted with a red box. Below this, there is a 'Dokumente hinzufügen' section with a dashed box indicating where to drop files, and buttons for 'Dateien auswählen ...' and 'Zurück'. Below the dashed box, there is a table with columns 'Datei-Name', 'Grösse', and 'Fortschritt'. The table contains two rows: 'Begleitbrief.pdf' (0.02 MB) and 'Testdokument DBK.docx' (0.01 MB). Below the table, there is a dashed box indicating where to drop files, and buttons for 'Alle hochladen', 'Alle entfernen', 'Dateien auswählen ...', and 'Zurück'.

Sind die gewünschten Dokumente hinzugefügt, muss der Prozess mit Klick auf **Alle hochladen** abgeschlossen werden.

Persönliche Dokumente			Hinzufügen
Titel	Geändert von	Änderungsdatum	
Begleitbrief.pdf	Bonney Anne;	14.05.2020 10:13	☆ ▼
Testdokument DBK.docx	Bonney Anne;	14.05.2020 10:13	☆ ▼

Die persönlichen Dokumente werden in CMI Axioma auf der jeweiligen Sitzung abgelegt, gespeichert und versioniert. **Die Dokumente sind nur für diejenige Person sichtbar, die diese Dokumente hochgeladen hat.** Persönliche Dokumente zu einem Traktandum sind unter dem entsprechenden Traktandum aufgeführt.

4.2.3. Funktionen in «Persönliche Dokumente»

Persönliche Dokumente			Hinzufügen
Titel	Geändert von	Änderungsdatum	
RRB	Jenny Martin; MARTIN,JENNY	08.04.2020 13:29	☆ ▼
Gesamt-PDF für Traktandum Testgeschäft CMI Release 20.0.0 (Stand 08.04.2020 13:29)	Jenny Martin; MARTIN,JENNY	08.04.2020 13:29	☆ ▲

Dokument-Info:

PDF Vorschau	Original herunterladen	Annotieren	Neue Version hochladen	Berechtigungen anpassen	Dokument löschen
--------------	------------------------	------------	------------------------	-------------------------	------------------

PDF Vorschau

Das Dokument wird in der Lösung für den lesenden Zugriff geöffnet. Es ist keine Bearbeitung möglich. Es können zudem auch keine Annotationen vorgenommen werden.

Original herunterladen

Das Dokument wird auf Ihr Gerät heruntergeladen, um es weiter zu bearbeiten.

Hinweis: Die heruntergeladenen Dokumente werden lokal auf dem Gerät gespeichert.

Annotieren

Annotieren ohne lokales Abspeichern und erneutes Hochladen. Nach erfolgter Annotation wird das Dokument automatisch in den Bereich **Persönliche Dokumente** kopiert. Danach kann es an weitere Sitzungsteilnehmer freigegeben werden.

Neue Version hochladen

Das geänderte Dokument kann wieder als neue Version in die Anwendung (Browser oder APP) hochgeladen werden. Es wird zugleich im CMI Axioma Client neu versioniert.

Berechtigungen anpassen Siehe [Kapitel 7 Berechtigungen anpassen](#)

Dokument löschen

Mittels Klick auf **Dokument löschen** können Sie Ihr persönliches Dokument wieder aus der Sitzung entfernen. Das gelöschte Dokument wird im Papierkorb des CMI Axioma Clients der Sitzung gespeichert.

Hinweis: Je nach Plattform (iOS, Android) und Sicherheitseinstellungen in der App wird für das Hochladen nur eine beschränkte Menge an Quellen angeboten.

4.3. Ansicht Traktandum

The screenshot shows the mobile app interface for 'CMI Sitzungen'. The browser address bar displays the URL: <https://mobile.cmiaxioma.ch/sitzungsvorbereitung/lrgltest/#/LR/2020/494c2f52ef0544018f4ef11c2ff1c51a/T/a21733c401d8483c8a1...>. The app header shows 'Martin Jenny' and a star icon labeled '1'. The main content area is titled '3 - Mitteilungen' and includes a 'Gesamt-PDF erstellen ...' button. The 'Details' section (2) lists 'Beschluss Nr.', 'Traktandierungscode', 'Protokollbemerkung', 'Protokollvermerk', and 'Geschäft' with a date range '2014-25: Mitteilungen 2014 bis 2018'. The 'Unterlagen' section (3) contains a table with columns 'Titel', 'Dokumentkategorie', 'Art', and 'Datum', showing one entry: 'Beschluss' with category 'Beschluss' and art 'Beschluss, Protokoll'. The 'Persönliche Dokumente' section (4) shows 'Es wurden keine Dokumente gefunden.' with a 'Hinzufügen' button. The 'Notizen' section (5) shows 'Es wurden keine Notizen gefunden.' with a 'Hinzufügen' button. The 'Wortbegehren' section (6) shows 'Hinzufügen'.

- 1 Traktandum zu Favoriten hinzufügen
- 2 Informationen zum Traktandum
- 3 Unterlagen zu Traktandum
- 4 Persönliche Dokumente
- 5 Persönliche Notizen
- 6 Wortbegehren

4.3.1. Persönliches Dokument zu Traktandum hinzufügen

Persönliche Dokumente können zu jedem einzelnen Traktandum hinzugefügt und bearbeitet werden.

4.3.2. Wortbegehren

Wortbegehren Hinzufügen

Im Moment sind keine Wortbegehren eingetragen

Auf einem Traktandum steht die Funktion Wortbegehren zur Verfügung. Sie ermöglicht es Sitzungsteilnehmern, vor der Sitzung anzumelden, ob Sie ein Traktandum explizit diskutieren wollen oder nicht.

Ein Wortbegehren besteht aus einem Boolean-Feld (Ja/Nein) und einem Textfeld, in dem man die Natur seines Wortbegehrens darlegen kann.

Es wird eine Liste der Wortbegehren aller Benutzer angezeigt, die an der Sitzung teilnehmen.

Hinweis: Ein Sitzungsteilnehmer kann pro Traktandum nur ein (1) Wortbegehren erstellen.

Über den Button **Hinzufügen** kann ein neues Wortbegehren erstellt werden.

Wortbegehren Abbrechen

Diskussion erwünscht*

ja
 Nein

Diskussion erwünscht eingeben

Text

Speichern Abbrechen

Hat man bereits ein Wortbegehren erfasst, erscheint beim Bearbeiten ein Button, um das Wortbegehren wieder zu löschen.

4.3.3. Persönliche Notizen und Freigabe

Es besteht die Möglichkeit, zu einem Traktandum persönliche Notizen zu erfassen. **Diese persönlichen Notizen sind grundsätzlich nur für den Verfasser sichtbar.** Sie können jedoch auch anderen Benutzern freigegeben werden.

Es können beliebig viele Notizen erstellt werden. Sind mehr als 10 Notizen vorhanden, erscheint unterhalb ein Pagebrowser (d.h. eine Leiste zum Verschieben des Bildschirminhalts).

Notizen		Hinzufügen	
Notiz	Eintrag durch	Datum	
Klickt man auf eine bestehende Notiz in der Notizliste, kann man diese direkt bearbeiten, löschen oder die Be-rechtigungen anpassen.	Einstein Albert; albert.einstein	30.09.2019 18:27	▼
Diese persönlichen Notizen sind grundsätzlich nur für den Verfasser sichtbar. Sie können jedoch auch an andere Benutzer freigegeben werden.	Einstein Albert; albert.einstein	30.09.2019 18:26	▼
Es können beliebig viele Notizen erstellt werden. Sind mehr als 10 Notizen vorhanden, erscheint unterhalb ein Pagebrowser.	Einstein Albert; albert.einstein	30.09.2019 18:26	▼

Für das Erstellen einer Notiz steht ein Feld **Text** zur Verfügung. Zusätzlich kann hier die Be-rechtigung unter **Auswählen** für andere Benutzer eingegeben werden.

Notizen		Abbrechen
Notiz erfassen:		
Text		
Berechtigungen: Auswählen...		
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Klickt man auf eine bestehende Notiz in der Notizliste, kann man diese direkt bearbeiten, lö-schen oder die Berechtigungen anpassen.

Notizen		Hinzufügen	
Notiz	Eintrag durch	Datum	
Test Notiz	Einstein Albert; albert.einstein	30.09.2019 18:28	▲
<input type="button" value="Notiz bearbeiten"/>	<input type="button" value="Notiz löschen"/>	<input type="button" value="Berechtigungen anpassen"/>	

5. Berechtigungen anpassen

5.1. Notizen und persönliche Dokumente freigeben

Notizen und persönliche Dokumente können unter **Berechtigungen anpassen** wahlweise an andere Sitzungsteilnehmer (Gremiumsmitglieder und Sachbearbeiter) freigeben werden:





Hinweis: Eine Notiz kann nur an Sitzungsteilnehmer freigegeben werden.


Freigaben





Meine berechtigten Benutzer: 0 [Alle Mitglieder hinzufügen](#) | [Alle entfernen](#) | ^





Es sind noch keine Berechtigungen erfasst.





Meine favorisierten Benutzer: 1 [Alle berechtigen](#) | ^





   Tools PDF; pdf.tools 





Alle Benutzer: 5  | ^

   Cat Woman; 

   Düsentrieb Daniel; 

   Mozart Wolfgang Amadeus; 

   Picasso Pablo; 

   Tools PDF; pdf.tools 

Meine berechtigten Benutzer

Alle von Ihnen berechtigten Sitzungsteilnehmer. Persönliche Dokumente werden durch Anklicken der Symbole «Auge» und Stift» freigegeben. Bei Notizen steht ein Häkchen-Boolean vor dem Benutzernamen.

Meine favorisierten Benutzer

Einen Sitzungsteilnehmer kann man zu den Favoriten hinzufügen, indem man auf den Stern rechts vom Benutzernamen klickt.

Alle Benutzer

Alle Gremiumsmitglieder und Sitzungssachbearbeiter, die zur Auswahl stehen



-> CMI Axioma Benutzer



-> CMI Axioma Kontakt

Mittels Klick auf den DropDown Pfeil werden alle vorhandenen Benutzer max. 10 pro Seite, angezeigt. Bei

mehr als 10 Benutzern wird eine weitere Seite vorgeschlagen.

Benutzer suchen

gesucht werden.

Hier kann direkt nach dem Namen des Benutzers

5.1.1. Freigabe ohne Schreibrechte

Die berechtigte Person kann das freigegebene Dokument nur lesen, aber nicht bearbeiten. Das zugehörige Symbol für die lesende Freigabe ist das «Auge».



5.1.2. Freigabe mit Schreibrechte

Das Dokument kann auch vom berechtigten Benutzer bearbeitet und annotiert werden. Die berechtigte Person kann das Dokument jedoch nicht löschen oder an weitere Benutzer freigeben.




Die Freigabe mit Schreibrechten ist nur für persönliche Dokumente verfügbar. Notizen können nicht schreibend freigegeben werden.

Durch Klicken auf das Stift-Symbol wird ein Dokument mit Schreibrechten freigegeben.



5.2. Berechtigungen anzeigen

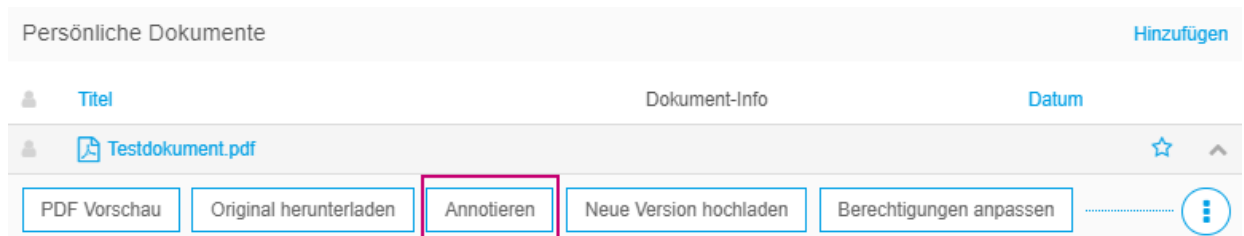
Folgende drei Symbole zeigen, welche Berechtigung vorliegt:

	Die Notiz/das Dokument gehört mir selber. Ich habe sie/es nicht an einen anderen Benutzer freigegeben.
	Die Notiz/das Dokument gehört mir selber. Ich habe anderen Benutzern die Berechtigung gegeben, die Notiz/das Dokument zu lesen.
	Die Notiz/das Dokument ist nicht von mir. Sie/es wurde mir freigegeben und ich kann die Berechtigungen nicht anpassen.

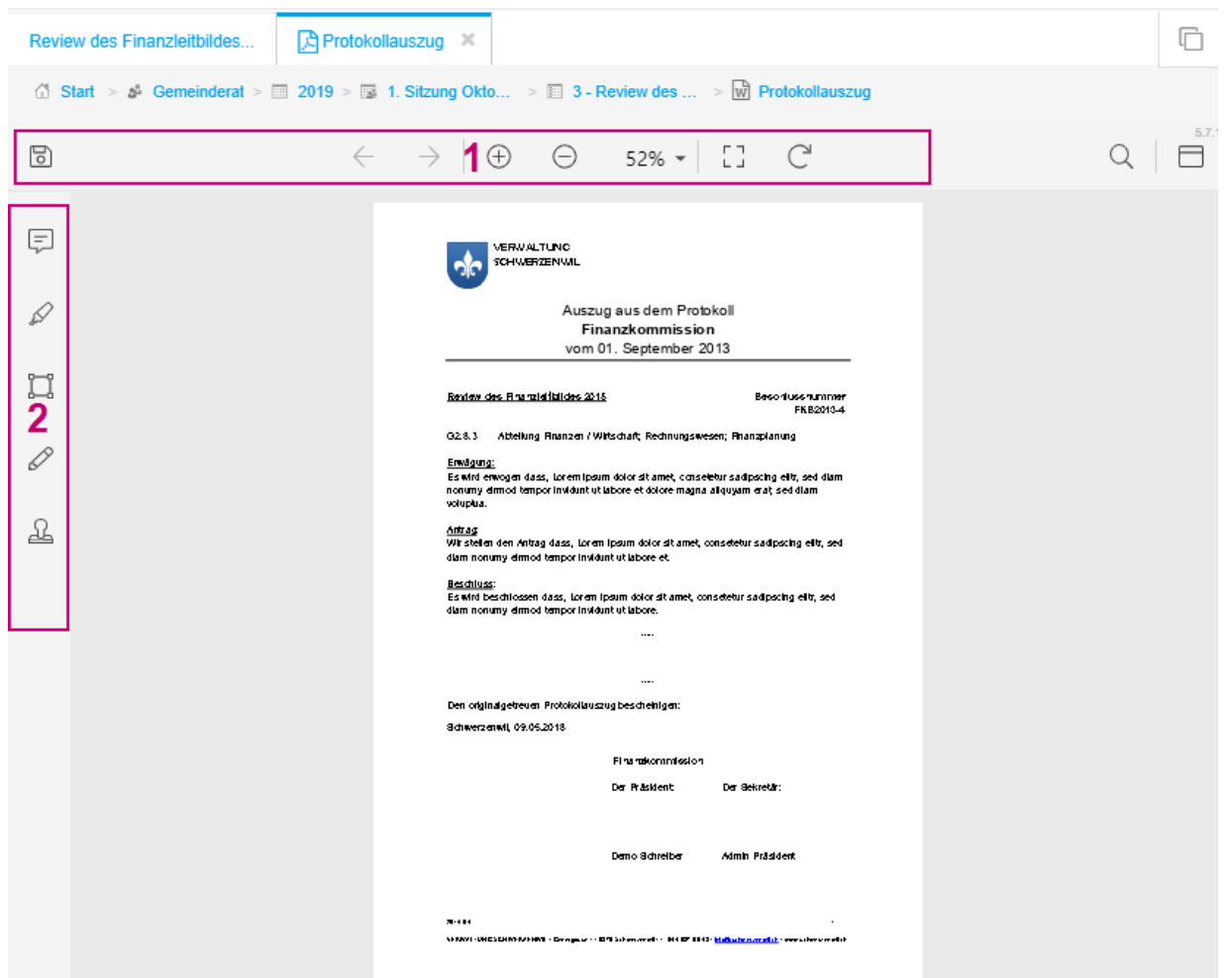
6. Annotationen

6.1. Persönliche Anmerkungen in ein vorhandenes Dokument ergänzen

Hinweis: Die Originaldokumente werden nicht verändert. Es wird beim Speichern der Anmerkung jeweils ein persönliches Dokument erstellt.



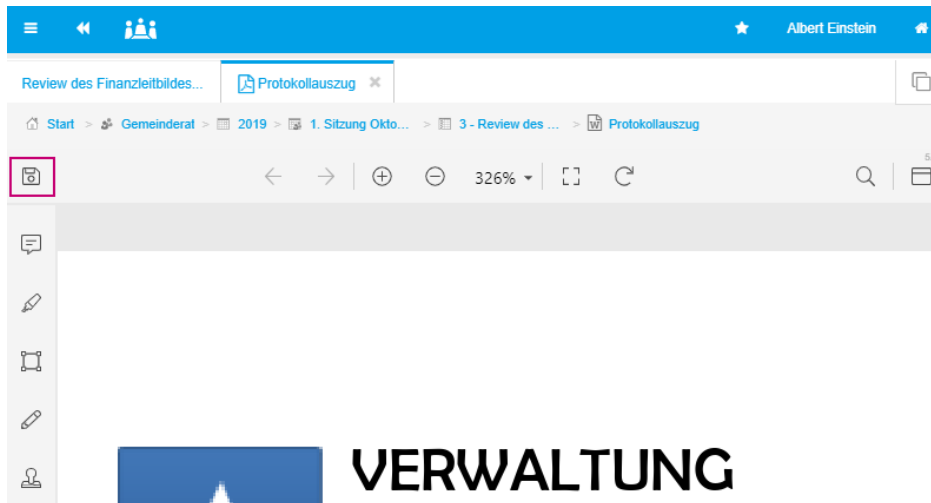
Durch Klicken auf **Annotieren** öffnet sich der Dokumentenviewer mit dem jeweiligen Dokument.



- 1 Dokumentennavigationsleiste
- 2 Annotationswerkzeuge

Die Annotationswerkzeuge können durch Anwählen des zugehörigen Symbols gestartet werden.

Sobald Sie die Annotation ausgeführt haben, speichern Sie das Dokument mittels Klick oder Antippen des Speichern-Symbols. Anschliessend werden Sie darauf hingewiesen, dass Ihr Dokument nun für Sie als persönliches Dokument angelegt wird.



Neues persönliches Dokument hinzufügen

Die Datei wird als neues persönliches Dokument hinzugefügt.

Hinzufügen

Abbrechen

Neues persönliches Dokument hinzufügen

Die Datei «Protokollauszug.pdf» wurde erfolgreich als neue Version hochgeladen.

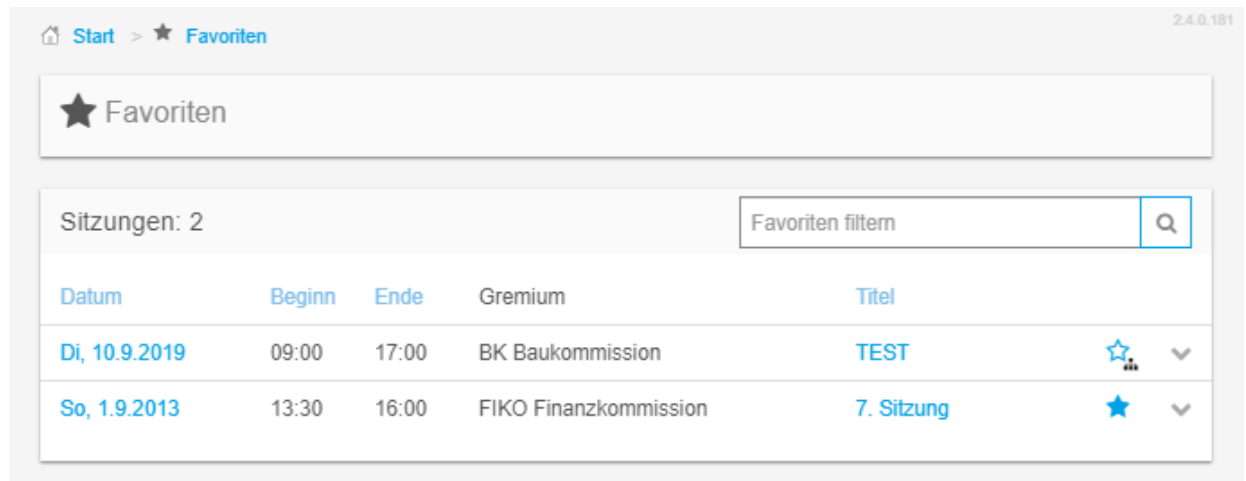
Schliessen

Nachdem das Dokument in Ihren persönlichen Dokumenten gespeichert worden ist, können Sie es an weitere Benutzer freigeben (über **Berechtigungen anpassen**).

7. Tipps

7.1. Favoriten setzen

Sitzungen, Traktanden und Dokumente können als Favoriten gesetzt werden.



Favoriten können sowohl im Browser als auch in der APP unabhängig voneinander gesetzt werden, d.h. im Browser gesetzte Favoriten werden nicht automatisch in die APP übernommen und umgekehrt.

Verwenden Sie die APP jedoch auf mehreren Geräten (z.B. auf einem Tablet und einem Smartphone) werden die Favoriten beim nächsten Zugriff auf eines der Geräte synchronisiert.

Sobald in der APP ein Favorit gesetzt wird, werden die entsprechenden Dateien heruntergeladen und innerhalb der APP gespeichert und stehen dann offline zur Verfügung. Je nach Datenvolumen und Qualität der Internetverbindung dauert das unterschiedlich lange. Ein laufender "Downloadprozess" wird durch ein rotierendes Symbol am oberen Bildschirmrand angezeigt.



Leerer Stern: Das Objekt wurde nicht als Favorit markiert.



Voller Stern: Das Objekt wurde als Favorit markiert. Die Sitzungen, Traktanden und Dokumente werden in der Favoritenliste aufgeführt. Dokumente in der APP Version stehen zusätzlich auch offline zur Verfügung.



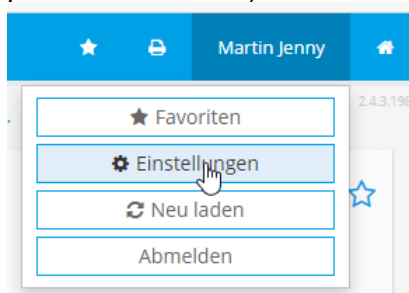
Halbvoller Stern: Das Objekt (z.B. ein Traktandum) ist selber nicht als Favorit markiert, gehört aber zu einem als Favorit markierten übergeordneten Objekt (z.B. einer Sitzung). Die Dokumente einer als Favorit markierten Sitzung stehen in der APP Version auch offline zur Verfügung.



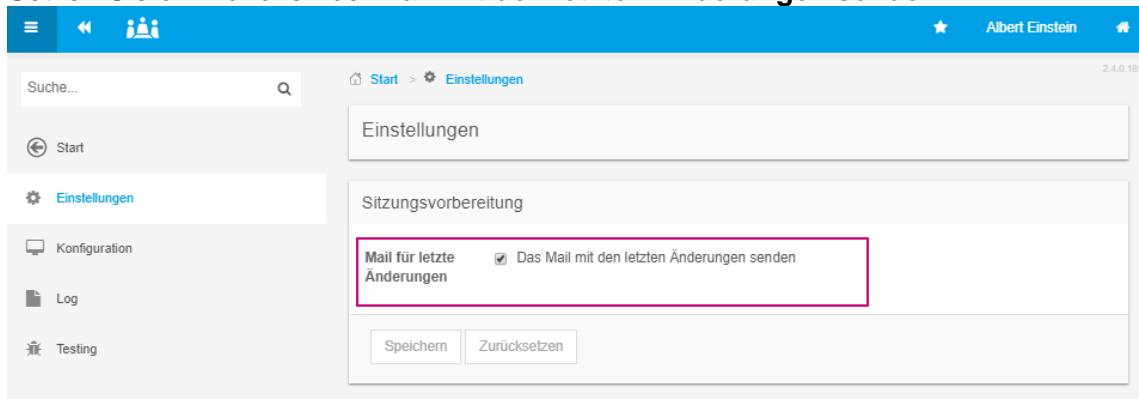
Die Sitzung enthält als Favoriten gesetzte Traktanden und/oder Dokumente. Die Sitzung selber ist nicht als Favorit gesetzt.

7.2. E-Mail-Benachrichtigung bei Änderungen

Zur Aktivierung der automatischen Benachrichtigung wählen Sie **Einstellungen** (unter Ihrem persönlichen Profil).



Setzen Sie ein Häkchen bei **Mail mit den letzten Änderungen senden**.

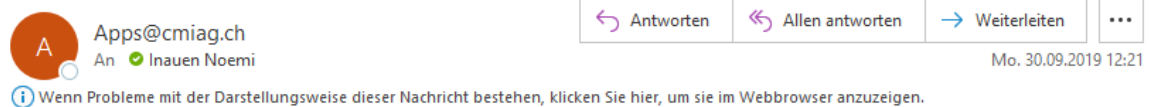


Ab diesem Zeitpunkt werden Sie bei Änderungen via E-Mail inkl. einem Link, der zur Änderung leitet, informiert.

Änderungen werden über ein bestimmtes Zeitintervall gesammelt und erst dann per E-Mail verschickt.

Die Änderungen sind die gleichen, die auch auf der Startseite in der mobilen Sitzungsvorbereitung unter **Letzte Änderungen** aufgelistet sind.

Sitzungsvorbereitung: letzte Änderungen Öffentliche Verwaltung



Sehr geehrter Herr Einstein

Gemäss Ihren Abonnementseinstellungen informieren wir Sie über folgende Änderungen:

Geänderte Sitzung	Einstein Albert; albert.einstein	30.09.2019 11:50
1. Sitzung Oktober 2019 (GR, Sitzung vom 2019-10-05)		Mehr...

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Antworten darauf werden nicht gelesen. Falls Sie diese Benachrichtigungen nicht mehr erhalten möchten, können Sie dies in den Einstellungen der Sitzungsvorbereitung ändern.

7.3. Druckansicht – nur Web-Version

Am oberen Rand der Lösung ist ein Druckersymbol vorhanden (nur im Web).

Start > Landrat > 2020 > 1. Sitzung

1. Sitzung
Mi, 27.5.2020 von 08:00 bis
Gremium: LR Landrat
Status: Eröffnet

Gesamt-PDF erstellen ...

Dokumente

Titel	Dokumentkategorie	Art	Datum
Sitzungsdokument			19.03.2019

Es wird eine HTML-Site geöffnet, in der die gesamte Sitzung mit all ihren persönlichen Informationen (persönliche Dokumente, Notizen, Wortbegehren) pro Traktandum zusammengefasst angezeigt wird.

CMI 1. Sitzung

1. Sitzung
Mi, 27.5.2020 von 08:00 bis
Gremium: LR Landrat
Status: Eröffnet

- 1 - Feststellung der Präsenz
- 2 - Traktandenliste
- 3 - Mitteilungen
- 4 - Testgeschäft CMI Release 20.0.0

Persönliche Dokumente

Jenny Martin; MARTIN.JENNY:
RRB

Jenny Martin; MARTIN.JENNY:
Gesamt-PDF für Traktandum Testgeschäft CMI Release 20.0.0 (Stand 08.04.2020 13:29)

7.4. PDF auf Tablet bearbeiten

Für die Bearbeitung von PDF-Dateien empfehlen wir folgende App-Anwendungen:

Android

- MetaMoJiNote

IOS

- Notability
 - Kann Files in Gruppen abspeichern. z.B. Gemeinderatssitzungen
 - Kann die Gruppe mit Passwort sperren

Solange Sie ein PDF über die CMI Sitzungen App öffnen und offline nehmen, ist das PDF durch den PIN geschützt (siehe weiter oben).

Hinweis: Sobald Sie ein PDF mit einem der oben genannten Applikationen öffnen, wird das PDF lokal gespeichert und ist nicht mehr geschützt.

Ein PDF, das mit einer der oben genannten Applikationen geöffnet (offline) und allenfalls bearbeitet wurde, kann nicht wieder online genommen, d.h. in die Daten des Systems aufgenommen werden. Dadurch wird verhindert, dass mehrere Personen verschiedene Versionen übereinander hochladen.