

Anleitung CMI Sitzungen - Anwender

Inhalt

1. Voraussetzungen	2
1.1 Browser	2
1.2 Apps	2
1.3 Geräte.....	2
1.4 Internetverbindung.....	2
2. Einrichtung Zwei-Faktoren-Authentifizierung	3
2.1 Konfiguration Zweitauthentifizierung	3
2.1.1 Mit Authenticator-App einmalig verbinden	3
2.1.2 Einrichten Authenticator-APP.....	4
2.1.3 Konto Authenticator nicht mehr verfügbar.....	5
3. Zugangsinformationen	6
3.1 Zugang via Browser	6
3.1.1 Verbindung Authenticator.....	7
3.2 Passwort Sitzungsvorbereitung vergessen.....	7
3.3 Passwort Sitzungsvorbereitung ändern	8
4. Arbeiten in der mobilen Sitzungsvorbereitung	9
4.1 Startbildschirm nach der Anmeldung	9
4.2 Ansicht einer Sitzung.....	9
4.3 Ansicht eines Traktandums	10
5. Tipps für die Sitzungsvorbereitung	11
5.1 Wortbegehrens- und Zustimmungsfunktion	11
5.2 Notizen	12
5.3 Persönliche Dokumente hinzufügen und bearbeiten	12
5.4 Annotieren.....	13
5.5 Volltextsuche	13

1. Voraussetzungen

1.1 Browser

Um einen reibungslosen Einsatz der Browserlösung zu gewährleisten, empfehlen wir die jeweils aktuellste Version des eingesetzten Browsers zu installieren.



1.2 Apps

Für die Zwei-Faktoren-Authentifizierung benötigt es die App Authenticator. Es kann entweder die App von Google oder von Microsoft verwendet werden.

Google Authenticator



Microsoft Authenticator



Verfügbar:



1.3 Geräte

Um mit der Sitzungsvorbereitung zu arbeiten, werden ein Tablet und/oder ein Smartphone und/oder einen Computer benötigt.

1.4 Internetverbindung

Um mit der Sitzungsvorbereitung zu arbeiten, benötigt es eine Internetverbindung.

2. Einrichtung Zwei-Faktoren-Authentifizierung

Bei der ersten Anmeldung an die CMI Sitzungsvorbereitung muss die Authenticator App, sprich die Zwei-Faktoren-Authentifizierung eingerichtet werden kann. Der Zugriff erfolgt via Browser.

URL: <https://sitzungen-cmi.gemeinde.ch/burgdorf>

Der Benutzername und das Passwort wurden per Mail mitgeteilt.

Hinweis:

Sinn der Authenticator-App ist die Zwei-Faktoren-Authentifizierung.

Für jede Anmeldung der Sitzungsvorbereitung wird im Authenticator App einen Code erstellt, welcher dann in der Sitzungsvorbereitung für den Abschluss der Anmeldung eingefügt werden muss.

2.1 Konfiguration Zweitauthentifizierung

2.1.1 Mit Authenticator-App einmalig verbinden


Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein (Login Daten stehen im Mail)

The screenshot shows a login form titled 'Anmeldung'. It has two input fields: 'Benutzername' (with 'Benutzername' entered) and 'Passwort' (with 'Passwort' entered). Below the fields are three buttons: 'Anmelden' (blue), 'Passwort vergessen', and 'Passwort ändern'. Below the buttons is a banner with a building image and the text 'Weitere Anmeldeöglichkeiten' followed by a yellow shield icon.

Sie erhalten den QR-Code für den Authenticator. Dieser QR-Code benötigen Sie in der Authenticator App (siehe nächster Punkt).

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Auf Ihrem Smartphone benötigen Sie eine App um sich in den geforderten zwei Schritten anzumelden.

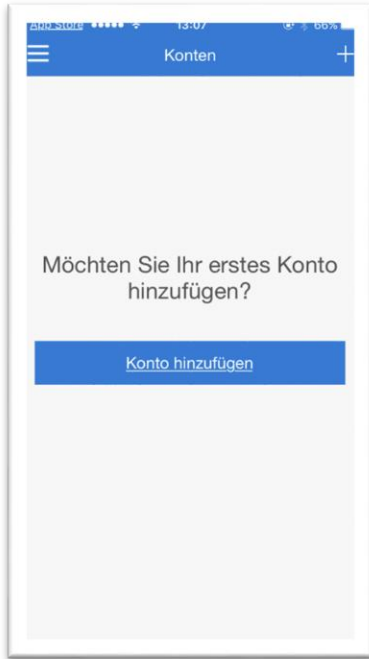
1. Installieren Sie den Microsoft Authenticator ([Windows Phone](#), [Android](#), [iOS](#)), den Google Authenticator ([Android](#), [iOS](#)) oder eine andere TOTP-kompatible App.
2. Mit der App scannen Sie den folgenden QR-Code oder geben diesen Code ein: 



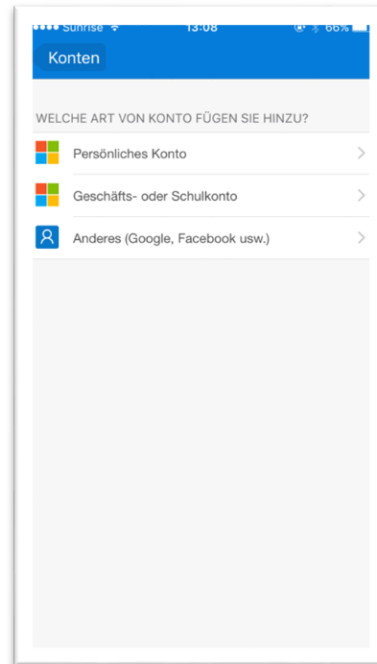
3. Den Code, den die App jetzt anzeigt, geben Sie in die untenstehende Box ein.

2.1.2 Einrichten Authenticator-APP

So registrieren Sie sich zum ersten Mal: Öffnen Sie die APP „Authenticator“
Wählen Sie „Konto hinzufügen“
(über das Plus-Zeichen).



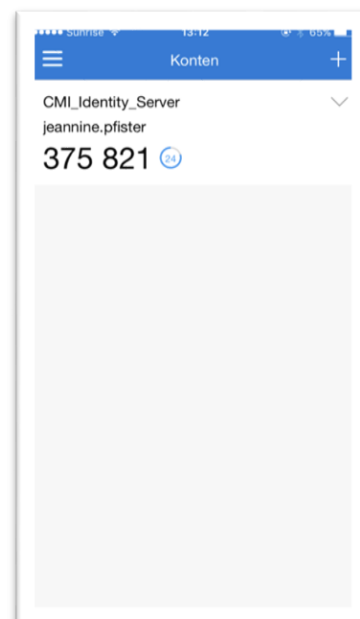
Fügen Sie Ihr Konto hinzu.
(Normalfall: Persönliches Konto)



Hier scannen Sie nun den QR-Code der Sitzungsvorbereitung. (siehe vorheriger Schritt
[Mit Authenticator-App einmalig verbinden](#)).



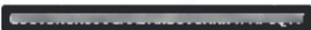
Sobald Google Authenticator den QR-Code erkannt hat, wird für Sie ein Konto angelegt. Das Konto generiert nun den Code für die Anmeldung der Sitzungsvorbereitung




Wechseln Sie wieder zur Sitzungsvorbereitung. Für die Anmeldung geben Sie nun den Code der Authenticator-App ein.


Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Auf Ihrem Smartphone benötigen Sie eine App um sich in den geforderten zwei Schritten anzumelden.

1. Installieren Sie den Microsoft Authenticator ([Windows Phone](#), [Android](#), [iOS](#)), den Google Authenticator ([Android](#), [iOS](#)) oder eine andere TOTP-kompatible App.
2. Mit der App scannen Sie den folgenden QR-Code oder geben diesen Code ein: 



3. Den Code, den die App jetzt anzeigt, geben Sie in die untenstehende Box ein.



Zweiter Faktor

Code

Code

Bestätigen Abbrechen

2.1.3 Konto Authenticator nicht mehr verfügbar

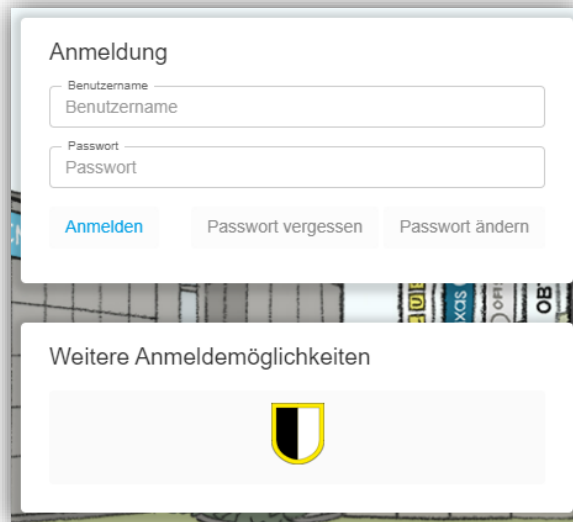
Falls das Konto in der Authenticator App nicht mehr verfügbar ist, wenden Sie sich an die Verwaltung. Die Verwaltung wird für Sie die Konfiguration zurücksetzen.

3. Zugangsinformationen

3.1 Zugang via Browser

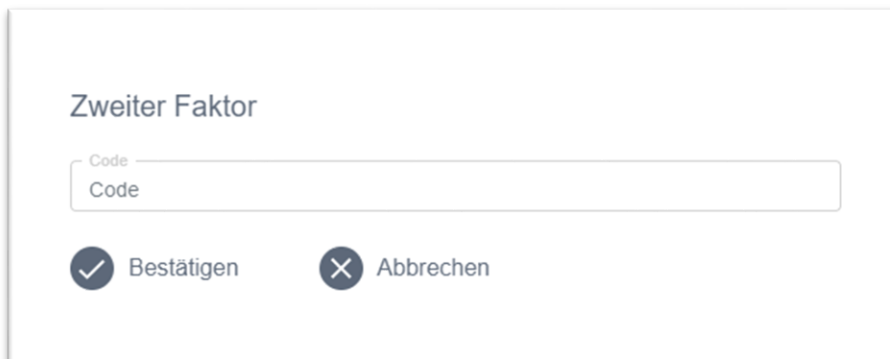
Wählen Sie folgenden Link: <https://sitzungen-cmi.gemeinde.ch/burgdorf>

Der Benutzername und das Passwort wurden per Mail mitgeteilt.



The screenshot shows a login interface titled "Anmeldung". It features two input fields: "Benutzername" (Username) and "Passwort" (Password). Below these fields are three buttons: "Anmelden" (Login), "Passwort vergessen" (Forgot password), and "Passwort ändern" (Change password). Below the login section is a section titled "Weitere Anmeldemöglichkeiten" (Further login options) which contains a coat of arms.

Auf der nächsten Seite muss der Authenticator-Code eingefügt werden:

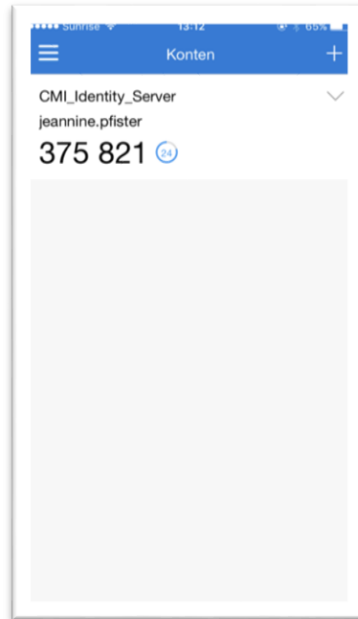


The screenshot shows a second factor authentication page titled "Zweiter Faktor". It features a single input field labeled "Code" for entering the authenticator code. Below the input field are two buttons: "Bestätigen" (Confirm) with a checkmark icon and "Abbrechen" (Cancel) with an 'X' icon.

3.1.1 Verbindung Authenticator

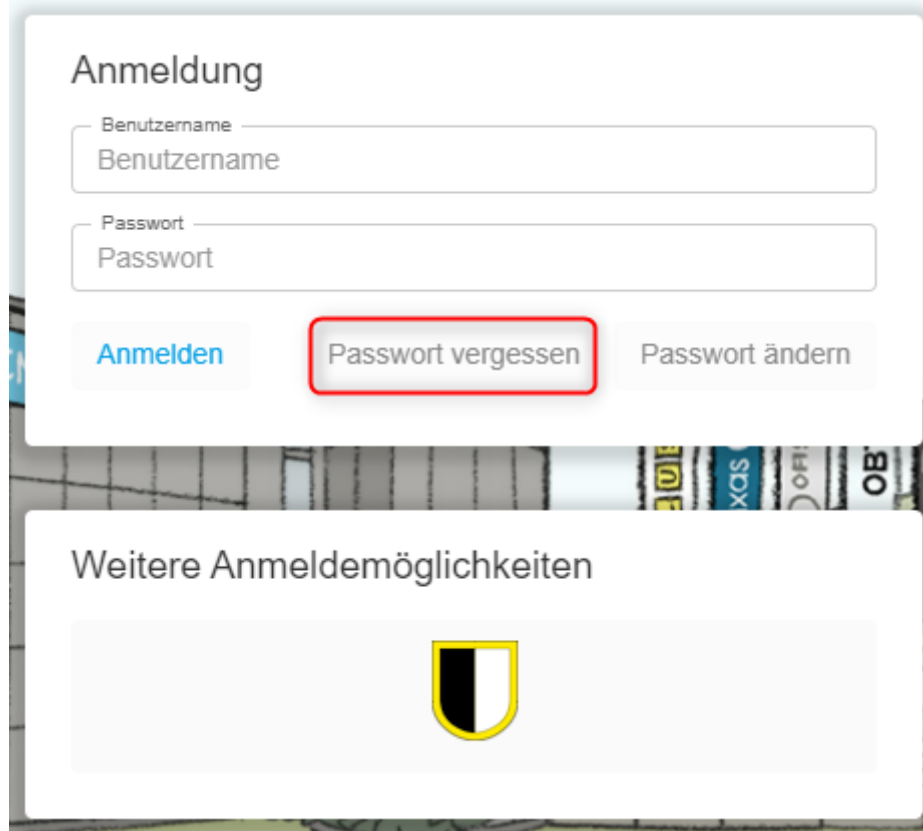
Starten Sie die App „Authenticator“. Im „Authenticator-App“ werden Sie bei jeder Anmeldung für die Sitzungsvorbereitung einen neuen Code erhalten.

Diesen Code müssen Sie dann in der Sitzungsvorbereitung-Anmeldung einfügen:



3.2 Passwort Sitzungsvorbereitung vergessen

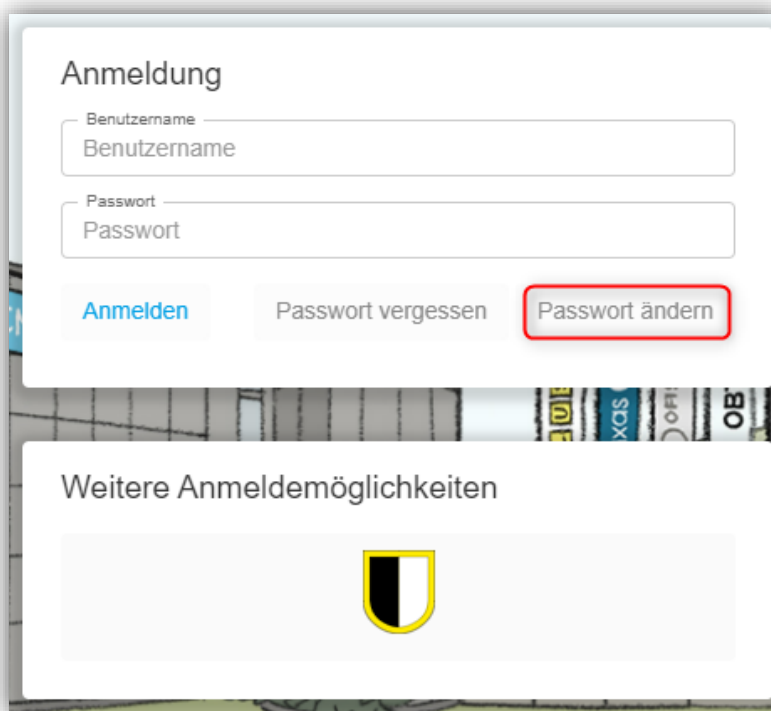
Das Passwort kann im Web zurückgesetzt werden (<https://sitzen-cmi.gemeinde.ch/burgdorf> unter „Passwort vergessen“)



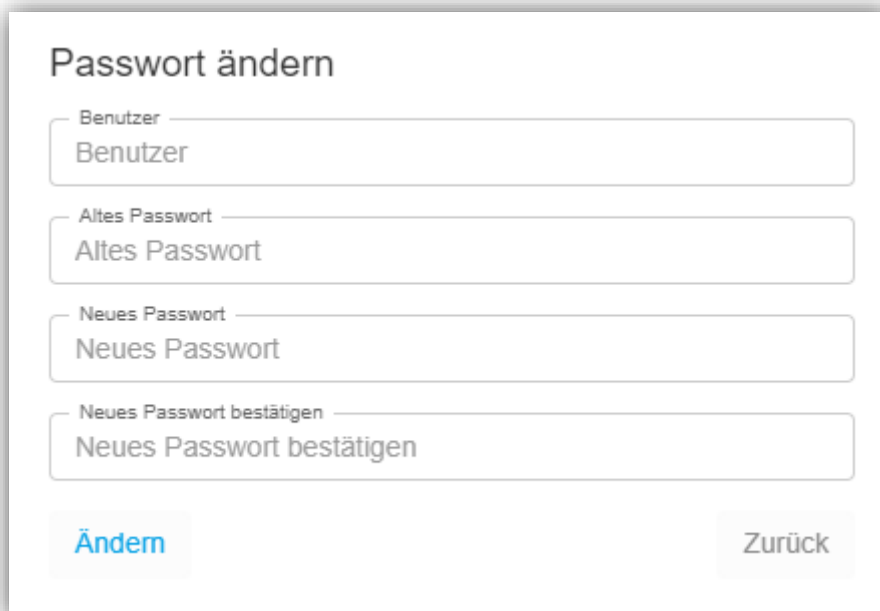
3.3 Passwort Sitzungsvorbereitung ändern

Das Passwort kann im Web geändert werden

(<https://sitzen-cmi.gemeinde.ch/burgdorf> unter «Passwort ändern»)



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below the fields are three buttons: "Anmelden" (blue), "Passwort vergessen" (grey), and "Passwort ändern" (grey, highlighted with a red border). Below the login form is a section titled "Weitere Anmeldeöglichkeiten" which contains a single button with a yellow and black shield icon.



The screenshot shows the "Passwort ändern" page. It features four input fields: "Benutzer", "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Neues Passwort bestätigen". At the bottom, there are two buttons: "Ändern" (blue) and "Zurück" (grey).

4. Arbeiten in der mobilen Sitzungsvorbereitung

4.1 Startbildschirm nach der Anmeldung

Links sind alle Gremien ersichtlich, für welche der Benutzer berechtigt ist.

In der Mitte werden alle Sitzungen, welche von CMI publiziert wurden, und die letzten Änderungen aufgeführt. Mittels Klick auf das Datum der Sitzung öffnet sich die Sitzung.

The screenshot shows the mobile app's start screen. On the left is a navigation menu with a search bar and a list of committees: Favoriten, BAK Baukommission, GR Gemeinderat, and KUKO Kulturkommission. The main content area is divided into three sections: 'Nächste Sitzungen', 'Vergangene Sitzungen', and 'Letzte Änderungen'. Each section contains a table of data.

Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
Do, 26.9.2019	18.00		GR Gemeinderat	7. Sitzung

Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
So, 1.12.2019			GR Gemeinderat	5
Fr, 17.5.2019	18.00		GR Gemeinderat	1
Mo, 10.12.2018			GR Gemeinderat	6. Sitzung

Datum	Typ	Titel
18.12.2019 11:44	Geänderte Sitzung	7. Sitzung (GR, Sitzung vom 2019-09-26)
10.12.2019 14:15	Geänderte Sitzung	5 (GR, Sitzung vom 2019-12-01)
10.12.2019 14:13	Neues Wortbegehren	test (GR, Sitzung vom 2018-12-10 - Traktandum 1)
10.12.2019 14:13	Neues Wortbegehren	test (GR, Sitzung vom 2019-09-26 - Traktandum 7)
10.12.2019 14:13	Neues Wortbegehren	test (GR, Sitzung vom 2019-09-26 - Traktandum 3)

4.2 Ansicht einer Sitzung

Die Sitzungsdokumente und die Details der Sitzung sind in der Mitte aufgeführt. Links und unten stehen die Traktanden zur Verfügung. Mit Klick auf ein Traktandum (egal ob links oder unten) öffnet sich das Traktandum.

The screenshot shows the mobile app's session view for the 7th meeting. The top bar indicates the current session: 'Start - Gemeinderat - 2019 - 7. Sitzung'. The main content area is divided into three sections: '7. Sitzung' with details, 'Persönliche Dokumente', and 'Traktanden'. The 'Traktanden' section contains a table of agenda items.

Nr	Titel	Traktandierungscode	Pers.	Notizen	Wortb.	
1	Protokollgenehmigung	Protokollgenehmigung	-	-	0	★
2	Einbürgerung Jorge Gomez, geb. 30.08.1990	A-Geschäfte	1	1	1	★
3	Kunststoffsammlung, neuer Standort	A-Geschäfte	1	-	2	★
4	Energiepolitisches Programm 2019 - 2022	A-Geschäfte	2	-	-	★
5	Gestaltungsplan "Indianer Areal"	A-Geschäfte	2	-	0	★
6	Personaldossier Frau Muster	B-Geschäfte	1	-	-	★
7	Podium 41, Weiterführung des Beizbetriebes	B-Geschäfte	-	-	1	★

4.3 Ansicht eines Traktandums

Die Traktandenliste links steht immer zur Verfügung. Unter den Unterlagen stehen die Dokumente zum Traktandum zur Verfügung. Diese können als PDF angezeigt, als Original heruntergeladen, annotiert oder zu den persönlichen Dokumenten kopiert werden. Dazu und zu den Wortbegehren in „Tipps für die Sitzungsvorbereitung“ mehr.

The screenshot displays a web application interface for a meeting agenda. The top navigation bar is blue and contains a 'Menu' button, a back arrow, and a user icon. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Suche...'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of agenda items under the heading '1 - Protokollgenehmigung'. The right column shows the details for the selected item, including the meeting date and time, and a list of documents and word requests.

Suche...

Zur Sitzung

Protokollgenehmigung

1 - Protokollgenehmigung

A-Geschäfte

2 - Einbürgerung Jorge Gomez, geb. 30.08.1990

3 - Kunststoffsammlung; neuer Standort

4 - Energiepolitisches Programm 2019 - 2022

5 - Gestaltungsplan "Indianer Areal"

B-Geschäfte

6 - Personaldossier Frau Muster

7 - Podium 41: Weiterführung des Beizbetriebes

8 - Neubau Schulhaus Alpenstrasse 2020; Ausführung

9 - Neubau Einfamilienhaus Müller, Bachstrasse 244

10 - Neubau Einfamilienhaus

11 - Neubau von 2 Wohnhäusern und von 2 Fahrradunterständen

12 - Beitragsgesuch: Seenachtsfest 19.08.2020, CMI Events GmbH

13 - Beitragsgesuch: Turnverein, Spidfest 2020

1 - Protokollgenehmigung

7. Sitzung
Do, 26.9.2019 von 18:00 bis
Gremium: GR Gemeinderat

Details

Beschluss Nr.	2019-6
Traktandierungscode	Protokollgenehmigung
Protokollbemerkung	
Protokollvermerk	
Geschäft	2015-24: Protokollgenehmigungen GR 2019

Unterlagen

Titel

[Protokollgenehmigung vom 12.03.2018](#)

Persönliche Dokumente

Es wurden keine Dokumente gefunden.

Notizen

Es wurden keine Notizen gefunden.

Wortbegehren

		Text
		nein

5. Tipps für die Sitzungsvorbereitung

5.1 Wortbegehrens- und Zustimmungsfunktion

Pro Traktandum kann der Benutzer wählen, ob eine Diskussion erwünscht ist und dementsprechend auch ein Wortbegehren abgeben. Das Wortbegehren ist für jeden Benutzer ersichtlich.

Wortbegehren

Diskussion erwünscht*

ja
 nein

Diskussion erwünscht eingeben

Text

Alle Wortbegehren können zusammengefasst dargestellt und auf Wunsch ausgedruckt werden. Dies kann über das Druckersymbol oben rechts zusammengestellt werden.

CM 7. Sitzung

7. Sitzung

Do, 26.9.2019 von 18:00 bis
Gremium: GR Gemeinderat
Status: Eröffnet

1 - Protokollgenehmigung
Wortbegehren: Diskussion nicht erwünscht
Gever Armin; Gever

2 - Einbürgerung Jorge Gomez, geb. 30.08.1990
Wortbegehren: Diskussion erwünscht
Gever Armin; Gever:
Kann am Einbürgerungsgespräch nicht teilnehmen
Persönliche Dokumente
Gever Armin; Gever:
Einbürgerungsunterlagen

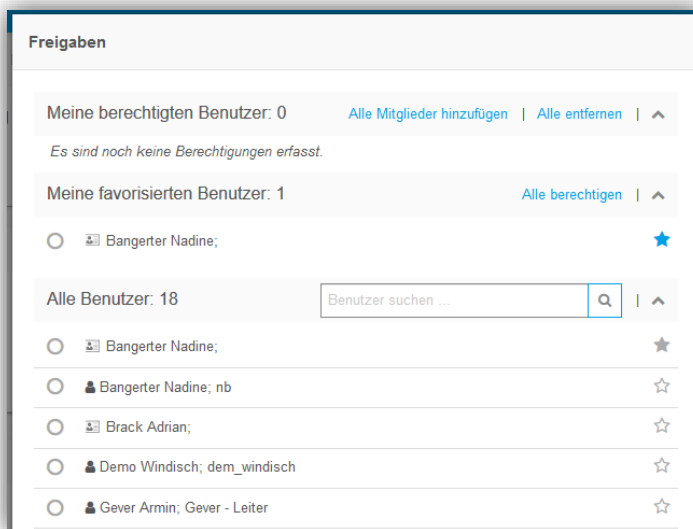
3 - Kunststoffsammlung; neuer Standort
Wortbegehren: Diskussion erwünscht
Gever Armin; Gever:
Bitte Plan studieren
Persönliche Dokumente
Gever Armin; Gever:
Plan

5.2 Notizen

Auf einem Traktandum steht die Funktion Notiz zur Verfügung. Die Notizen sind nur für den eigenen Benutzer sichtbar, jedoch können diese auch für andere Benutzer berechtigt werden (Berechtigungen: Auswählen...).



In den Freigaben wird ausgewählt, wer die Notiz sehen darf (mittels Häkchen links vom Benutzer). In dieser Ansicht können Benutzer mittels Stern zu den Favoriten gesetzt werden.



5.3 Persönliche Dokumente hinzufügen und bearbeiten

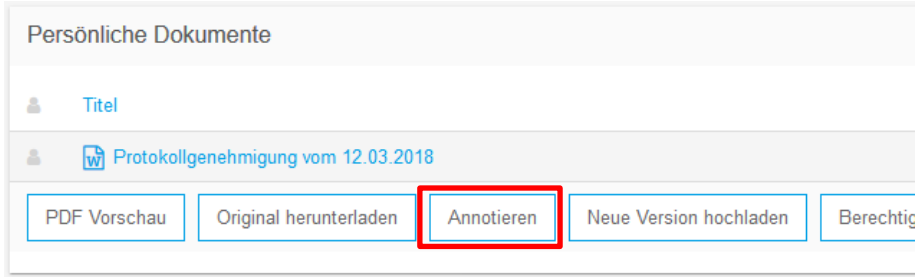
Persönliche Dokumente können an eine Sitzung oder direkt an ein Traktandum hochgeladen werden. Bei persönlichen Dokumenten handelt es sich um Dokumente welche Sie auf Ihrem Computer gespeichert haben, oder bereits bestehende Sitzungsdokumente welche Sie in die persönlichen Dokumente verschieben können. Persönliche Dokumente sind nur für den eigenen Benutzer sichtbar, jedoch können diese auch für andere Benutzer berechtigt werden. Dazu in Punkt 5.2 mehr.

Ein persönliches Dokument kann:






- Im PDF angezeigt werden (PDF Vorschau)
- Als Original heruntergeladen werden. Hier wird das Originale Word-Dokument auf Ihr Gerät heruntergeladen
- Annotiert werden. Das Dokument wird in PDF geöffnet, hier stehen diverse Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Dazu in Punkt 5.4 mehr.
- Von einer neuen Version überspeichert werden (neue Version hochladen)
- Berechtigt werden (Berechtigung anpassen). Hier können andere Benutzer für das Dokument zum Einsehen berechtigt werden. Dazu in Punkt 5.2 mehr.
- Gelöscht werden.

5.4 Annotieren

Dokumente können annotiert werden.



Das Dokument wird in einem separaten Tab geöffnet. Hier stehen über die rechte Maustaste diverse Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

-  Diverse Stempel können im Dokument eingefügt werden (zum Beispiel: Genehmigt, Entwurf, Vertraulich, nicht genehmigt etc.)
-  Das Post-It ist eine Notiz. Wenn ein Post-It eingefügt wird, ist dieses erst ersichtlich, wenn die Sprechblase angewählt wird
-  Die Text-Box kann im Dokument platziert werden. Diese ist direkt ersichtlich.
-  Mit dieser Funktion können Abschnitte in verschiedenen Farben markiert werden
-  Mit dem Bleistift kann mit verschiedener Farbe gezeichnet werden.

Sobald die Annotation durchgeführt und das Dokument oben rechts gesichert wurde, wird das Dokument automatisch zu den persönlichen Dokumenten abgelegt.

5.5 Volltextsuche

Wird über den Suchschlitz nach einem Stichwort gesucht, wird als Treffer betroffene Traktanden und Dokumente zurückgegeben. Als Treffer werden sowohl Dokumente angegeben, bei welchen das eingegebene Suchwort im Titel, wie auch im Inhalt vom Dokument vorkommen.

