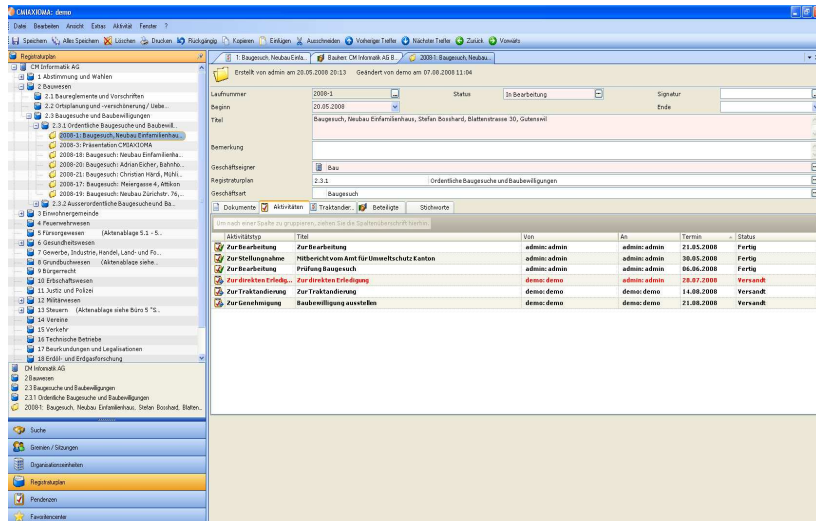


# CMI KONSUL - Die modulare Geschäftskontrolle mit integriertem DMS, Workflow und Sitzungsmanagement



## Geschäftslogik

In CMi KONSUL ist das Geschäft /Dossier das zentrale Objekt.

Für jeden Geschäftsfall, der mit CMi KONSUL bewirtschaftet werden soll, wird ein neues Geschäft eröffnet. Ein Geschäft ist etwas Einmaliges. Es hat einen bestimmten Anfang und ein absehbares Ende.

Ein CMi KONSUL-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.

## Sitzungsmanagement

CMi KONSUL 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.

## Effizientes Geschäfts-, Dokumenten- und Projektmanagement

CMi KONSUL ist eine hochparametrierbare Standardsoftware im Bereich Geschäfts-, Dokumenten-, Sitzungs- und Aufgabenverwaltung. Dank modularem Aufbau und flexibler Parametrierung passt sich CMi KONSUL den individuellen Bedürfnissen an. CMi KONSUL 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 zurecht.

## Zugriffskonzept

Das Zugriffskonzept von CMi KONSUL stellt umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung. Sehr differenziert kann gesteuert werden, welche Benutzer welche Dossiers, auch Mandanten übergreifend, einsehen oder bearbeiten dürfen.

## Workflow

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

## Facts

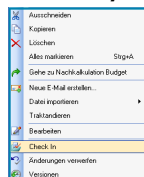
- **CMi KONSUL** hilft Ihnen, Geschäfte strukturiert und einheitlich abzuwickeln.
- **CMi KONSUL** stellt Ihnen ein umfangreiches Dokumentenmanagement mit detaillierter Versionskontrolle zur Verfügung.
- **CMi KONSUL** umfasst eine Volltextrecherche für die Suche in strukturierten Metadaten und unstrukturierten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

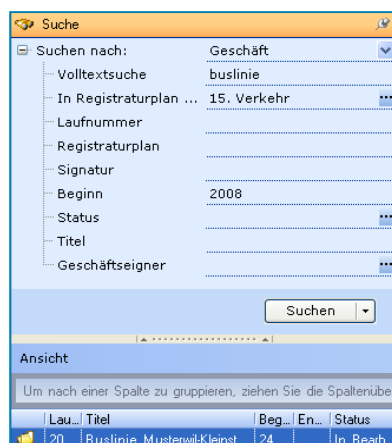
### Versionierung

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.



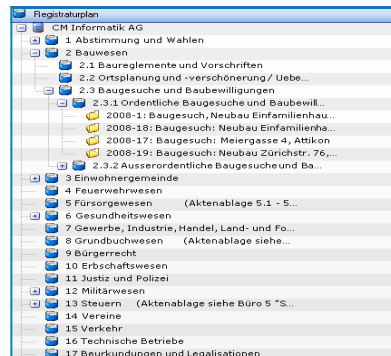
### Pendenzen- und Mahnliste

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 Führungs-instrument eingesetzt



### Registatur-/Archivplan

Der Registraturplan kann mittels einer flexiblen Baumstruktur abgebildet werden. Pro Registraturplanposition werden alle dazugehörigen Geschäfte dargestellt. Somit kann einfach per Drag & Drop ein Geschäft einer Registraturplanposition 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 CMIKONSUL 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.



### 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. 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.

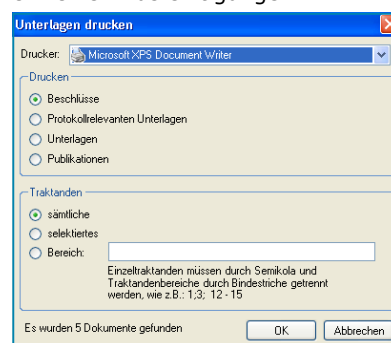
### Sitzungsstati

Auf einer eröffneten Sitzung können noch Traktanden 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.

### Ausfertigung

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

kann mittels Vorlage automatisch bei sämtlichen Traktanden eingefügt oder manuell vergeben werden. Die Zusammen-setzung der Beschlussnummer kann parametrierbar werden. Die Ausfertigung kann auch etappenweise für Gruppen von Traktanden erfolgen. Dies erlaubt ein Vor-ziehen 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
Titel	4. Gemeinde-/Stadtratsitzung		
Ende	18:00		
Bemerkung			
Traktanden			
Traktanden Nr.	Traktandierungscode	Beschluss Nr.	Protokollvermerk
1	A-Geschäfte	Anz. Unt.	Protokollbemerkung
Baugesuch: Neubau Zürichstr. 76, Albert Koch		1[B]	Amt für Raumplanung zk.
2	A-Geschäfte		
Ferienplan 2008/2009		2[B]	Vorschlag Ferienplanung durch SEB
3	A-Geschäfte		
Rechnung 2007		1[B]	Rechnungsabschluss
4	B-Geschäfte		
Finanzplan 2009 - 2011		1[B]	In Vernehmlassung durch Revision/RPK
5	C-Geschäfte		
Baugesuch, Neubau Einfamilienhaus, Stefan Bosshard, Blattenstrasse 30, Gutenswil		1[B]	ZV Zuweisung kontrollieren

## Diverse Ausbaumöglichkeiten

### Auszug aus den Funktionserweiterungen von CMIKONSUL

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 **Publikator** liefert im Pushverfahren individuell parametrierbare Daten aus CMIKONSUL 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 CMIKONSUL geführt werden, publiziert werden.

Der **Webabfrageclient** 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.

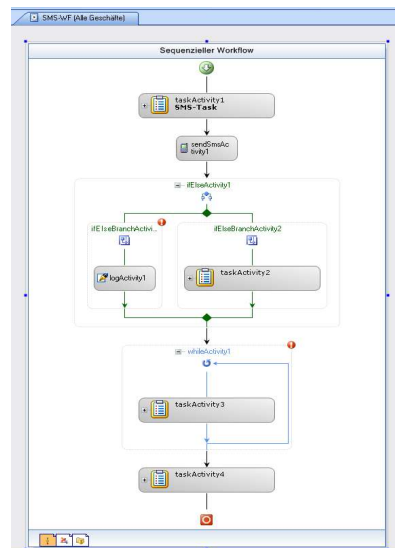
Mit dem **kundenspezifischen Parameterfile (KPF)** können wir die Standardlösung individuell mit zusätzlichen Felder, Register erweitern und parametrieren um noch besser den Kundenbedürfnissen gerecht zu werden und das bei gleich bleibender Releasefähigkeit.

Durch die **Dossierschnittstelle (0039)** 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.

Der **Reportdesigner** ist in allen CMI Produkten integriert. Zur Erstellung von individuellen Reports stehen sämtliche Felder von CMIKONSUL zur Verfügung. Die Reports werden in Echtzeit als Vorschau angezeigt. Mittels Operatoren stehen Funktionalitäten wie Addition und Subtraktion zur Verfügung. Damit lassen sich individuelle Listen für die jährlichen Statistiken einfach und schnell gestalten. Jeder generierte Report kann wahlweise direkt ausgedruckt oder in einem der folgenden Formate gespeichert werden: PDF, HTML, BMP, JPG, XLS, CSV, TXT usw.



### Weitere Funktionserweiterungen:

- Vertragsverwaltung
- Posteingangsjournal
- Bauverwaltung
- Leistungserfassung
- Sitzungsgeldabrechnung
- Meta-Datenhistorisierung
- Dokumenten Volltextsuche
- Adressschnittstelle
- officeatwork Integration
- Active Directory Integration
- usw.

Details zu diesen Erweiterungen entnehmen Sie bitte den separaten Flyer.

## Standardaktivitäten (Ad-Hoc Workflow)

Mit dem Modul Standardaktivitäten können mehrere einzelne Ad-Hoc Aktivitäten zusammengefasst bzw. standardisiert werden. Dazu werden die einzelnen Aktivitäten einmal global definiert und im System hinterlegt. Danach können die Standardaktivitäten auf dem jeweiligen Geschäft individuell ausgelöst werden. Mit den Standardaktivitäten können Papierlaufzettel abgelöst werden.

Standardaktivität

Einzelschritte

Definition eines Einzelschrittes

### Funktions-Highlights

- Erfassung von globalen Standardaktivitätsgruppen
- Erstellung von projektbezogenen Standardaktivitäten
- Die Standardaktivität kann auf dem Geschäft hinzugefügt werden
- Situativ können nach dem Einfügen der Standardaktivität einzelne Prozessschritte wieder gelöscht werden
- Es kann definiert werden, welche Einzelschritte automatisch oder manuell ausgelöst werden
- Die Terminierung der einzelnen Schritte kann schematisch festgelegt werden. Z.B. soll der Termin oder die Frist jeweils 3 Tage nach Einfüge- oder Geschäftsbeginndatum gesetzt werden

**Beispiele** für welche Prozesse die Standardaktivitäten genutzt werden können: Einbürgerungsgesuche, Baugesuche, Einsprachen, Erbteilungen, wiederkehrende Ereignisse usw.

Die Details der einzelnen Aktivitäten können vordefiniert werden.

#### Titel:

Der Titel der einzelnen Aktivität kann in Bezug auf die gesamte Standardaktivität individuell angepasst werden.

#### „Von“ und „An Auswahl“

- Es kann ein bestimmter Benutzer hinterlegt werden
- Es kann ein interaktiver Benutzer hinterlegt werden, d.h. die Aktivität wird durch den Ersteller ausgelöst. Alternativ kann ein Pfad von einem Feld auf der Geschäftsmaske angegeben werden, welcher als Absender der Aktivität automatisch ausgefüllt wird. Es ist auch möglich die Felder „Von“ und „An“ mit einer Organisationseinheit zu hinterlegen.

#### Bemerkungen:

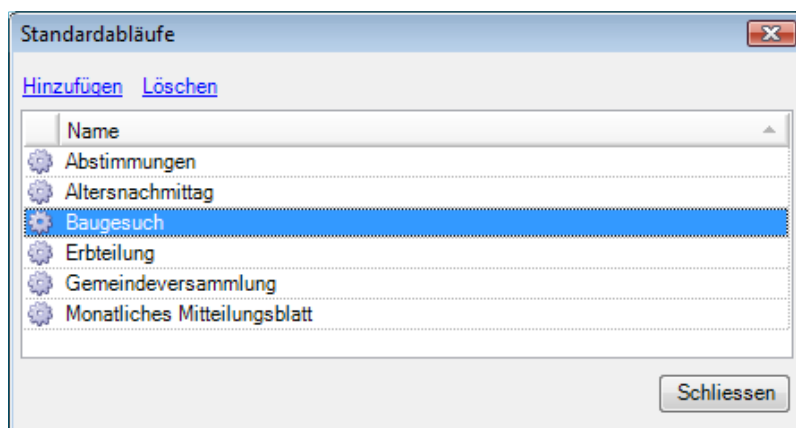
Unter den Bemerkungen kann ein Standardtext für die jeweilige Aktivität definiert werden.

#### Mögliche Aktivitätstypen:

- Zur Bearbeitung
- Zur direkten Erledigung
- Zur Stellungnahme
- Zur Traktandierung
- Zur Kenntnis
- Zur Genehmigung
- usw.

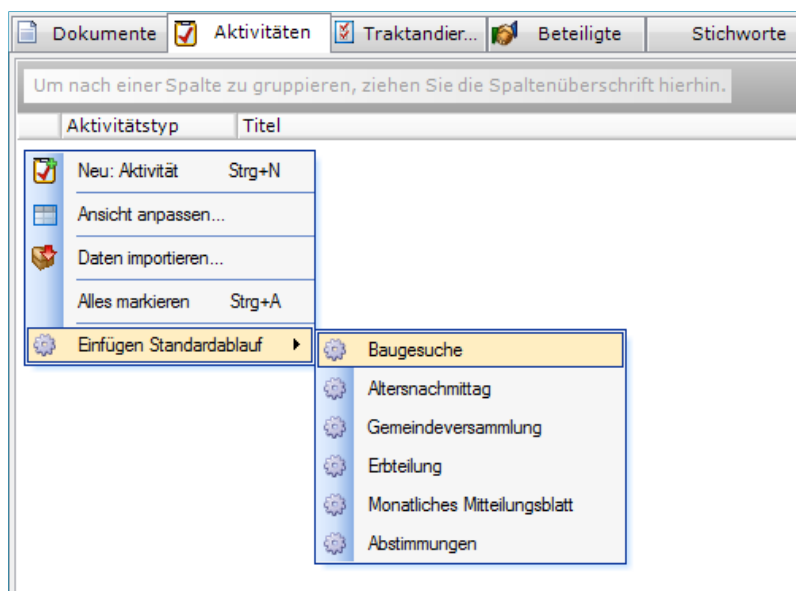
Die Aktivitätstypen können im Rahmen der Einführung beliebig erweitert und ergänzt werden.

Laufnummer	2008-66	Status	In Bearbeitung	Signatur		
Beginn	29.12.2008			Ende		
Titel Projektname, Strasse, Parzellenummer						
Bemerkung Detailbeschrieb Baugesuch						
Geschäftseigner Bauamt						
Registrierungsplan 2.3.1 Ordentliche Baugesuche und Baubewilligungen						
Geschäftsart						
<input type="checkbox"/> Dokumente <input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten <input checked="" type="checkbox"/> Traktandier... <input type="checkbox"/> Beteiligte <input type="checkbox"/> Stichworte <input type="checkbox"/> Leistungen <input type="checkbox"/> Rechnungen						
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.						
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivitätstyp	Titel	An Auswahl	An	Termin	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bearbeitung	Eingangsbestätigung zustellen	Bauamt		01.01.2009	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur direkten Erledigung	Baugesuch bearbeiten	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	09.01.2009	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Stellungnahme	Baugesuch an Amt für Raumplanung zustellen	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	31.12.2008	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Traktandierung	Baugesuch an Baukommission behandeln	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	01.01.2009	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Traktandierung	Baugesuch an Gemeinderat behandeln	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	31.12.2008	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bearbeitung	Baubewilligung erstellen	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	01.01.2009	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur direkten Erledigung	Baugesuch im Amtsblatt publizieren	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	31.12.2008	NochNichtBegonnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bearbeitung	Baubewilligung an Bauherr zustellen	Michael Jäger: jmich	Michael Jäger: jmich	01.01.2009	NochNichtBegonnen



Die hinterlegten einzelnen Aktivitäten werden gemäss der Definition ausgeführt.

Verwaltung der einzelnen Gruppen der Standardaktivitäten. Hier können neue Gruppen definiert, verändert oder gelöscht werden.



Auf der Geschäftsmaske kann im Register Aktivitäten die definierte Standardaktivität hinzugefügt beziehungsweise ausgelöst werden.

## Subgeschäft/Subdossier

Alle registrierten Unterlagen sind in Geschäften bzw. Dossiers abgelegt. Ein Dossier enthält die während der Laufzeit eines Geschäfts erstellten oder empfangenen Unterlagen, Dokumente, Aktivitäten, Beteiligte Personen usw. Ein Dossier kann bei Bedarf weiter in Subdossiers gegliedert werden. Es können mehrere Subgeschäfte an ein Hauptgeschäft angefügt werden. Der Inhalt eines GEVER-Dossier kann strukturiert angezeigt werden.

The screenshot shows a software window titled '2009-30: Bau- und Zonenpla...'. It contains a form for a main business with the following details:

- Erstellt von: amtgde am 02.07.2009 13:48
- Geändert von: amtgde am 02.07.2009 13:54
- Hauptgeschäft: [Empty field]
- Laufnummer: 2009-30
- Beginn: 02.07.2009
- Ende: [Empty field]
- Status: In Bearbeitung
- Titel: Bau- und Zonenplanrevision 2011
- Geschäftseigner: Bauamt; BA
- Registraturplan: 2.2 Ortsplanung und -verschönerung / Ueberbauungspläne

Below the form is a tabbed interface with 'Subgeschäfte' selected. It displays a table of sub-businesses:

Laufnum...	Titel	Bemerkung	Beginn	Ende	Status	Geschäftseigner
2009-32	Phase 1: Konzept	In diesem Geschäft werden alle Dokumentationen für die Konzeptphase abgelegt.	02.09.2008	30.11.2008	Abgeschlossen	Bauamt; BA
2009-33	Phase 2: Vernehmlassung	In diesem Geschäft werden alle Dokumentationen für die Vernehmlassung abgelegt.	01.12.2008	31.01.2009	Abgeschlossen	Bauamt; BA
2009-31	Phase 3: Entscheidung	In diesem Geschäft werden alle Unterlagen für die Entscheidung abgelegt.	14.02.2009		In Bearbeitung	Bauamt; BA
2009-34	Phase 4: Umsetzung/Realisierung	In diesem Geschäft werden alle Unterlagen für die Umsetzung/Realisierung abgelegt.	02.07.2009		In Bearbeitung	Bauamt; BA

Die Subgeschäfte sind auf dem Hauptgeschäft unter dem Register Subgeschäfte ersichtlich. Im Hauptgeschäft können N-Subgeschäfte hinzugefügt werden. Subgeschäfte können jederzeit wieder als Hauptgeschäfte entkoppelt werden. Die Rechte vom Hauptgeschäft werden unabhängig vom Subgeschäft geführt. Auf dem Subgeschäft ist ersichtlich, zu welchem Hauptgeschäft dieses zugewiesen ist.

### Auszug aus dem Funktionsumfang

- Ein Subgeschäft muss einem Hauptgeschäft angehängt werden.
- Die Bearbeitung eines Subgeschäfts kann innerhalb eines bestehenden Geschäfts erfolgen.
- Die Funktionen im Subgeschäft sind die gleichen wie im Hauptgeschäft
- Zugriffsberechtigungen werden nicht vom Hauptgeschäft vererbt
- Nutzung von bestehenden Benutzer- und Zugriffsrechten
- Geringer bis kein Schulungsaufwand
- Einfache Installation und flexible Konfiguration