

Sitzungsvorbereitung

Papierlose Elektronische Sitzungsführung (PES)



Benutzungsdokumentation

Version 16.23

Inhalt

Allgemeines	3
1 Voraussetzungen	4
1.1 Infrastruktur	4
1.1.1 Weblösung	4
1.1.2 Mobile App	4
2 Zugangsinformation	5
3 Zugang / Arbeiten via Web-Browser	6
3.1 Zugriff / Anmelden via Browser	6
3.1.1 Zugang via Webbrowser	6
3.1.2 Passwort zurücksetzen / vergessen	6
4 Zugang / Arbeiten via Mobile App	8
4.1 Zugriff / Anmelden via Mobile App	8
5 Benutzeroberfläche elektronische Sitzungsvorbereitung	9
5.1 Start-Bildschirm	9
5.2 Ansicht Sitzung	10
5.3 Funktionen auf Sitzung	11
5.3.1 Persönliche Dokumente hinzufügen	11
5.3.2 Persönliche Dokumente verwalten	12
5.4 Ansicht Traktandum	13
5.5 Funktionen auf Sitzung	14
5.5.1 Wortbegehren	14
5.5.2 Persönliche Notizen und Freigabe	15
6 Notizen und Persönliche Dokumente	16
6.1 Berechtigungen anpassen	16
6.2 Notizen	16
6.3 Verwaltung von persönlichen Dokumenten	16
7 Tipps	
7.1 Favoriten setzen	17
7.2 Offline Modus (nur Mobile App-Version)	17
7.3 PDF auf Tablet bearbeiten	18

Allgemeines

Die Papierlose Elektronische Sitzungsführung (PES) unterstützt die Gremien- und Kommissionsmitglieder der Stadt Baden bei der Vorbereitung ihrer Sitzungen. Sämtliche Unterlagen der nächsten und vergangenen Sitzung sind elektronisch (papierlos) verfügbar und können jederzeit für die persönliche Vorbereitung eingesehen werden.

Der Zugriff auf die Plattform erfolgt über einen Webbrowser oder auf Wunsch auch über eine spezielle App (Mobile Client), welche auf einem Tablet oder Smartphone installiert werden kann. Der Mobile Client basiert auf einem sogenannten responsive Design, d.h. die Darstellung der Applikation passt sich automatisch dem jeweiligen mobilen Gerät, respektive der Bildschirmgröße an.



Sicherheit:

Der Datenverkehr zwischen Weblösung oder Mobile Client und dem Server ist verschlüsselt, genau wie z.B. beim E-Banking. Beim Registrierungs- sowie Anmelde-Vorgang kommen modernste Security-Technologien zum Einsatz.

1 Voraussetzungen

1.1 Infrastruktur

1.1.1 Weblösung

Für den Zugang auf die PES-Plattform der Stadt Baden wird ein PC oder ein Notebook mit einem permanenten Internet-Zugang sowie ein gängiger Web-Browser¹ als Benutzeroberfläche benötigt (z.B. Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome).

Um einen reibungslosen Einsatz der Browserversion zu gewährleisten, empfehlen wir, die jeweils aktuellste Version des eingesetzten Web-Browsers zu verwenden:



1.1.2 Mobile App

Für Smartphones oder Tablet-Computer steht die App "**CMi Sitzungen 2**" für Android, Apple oder Microsoft zur Verfügung. Damit kann PES als mobile Anwendung (Mobile Client) genutzt werden. Dank der Offline-Funktion der App stehen bereits heruntergeladene Sitzungen und Unterlagen auch ohne Internet-Zugang zur Verfügung.

Mobile App für iPad und iPhone ab iOS Version 10.0 oder neuer



<https://itunes.apple.com/ch/app/cmi-sitzungen-2/id1078892916?mt=8>

Mobile App für Android ab Version 4.4 oder höher

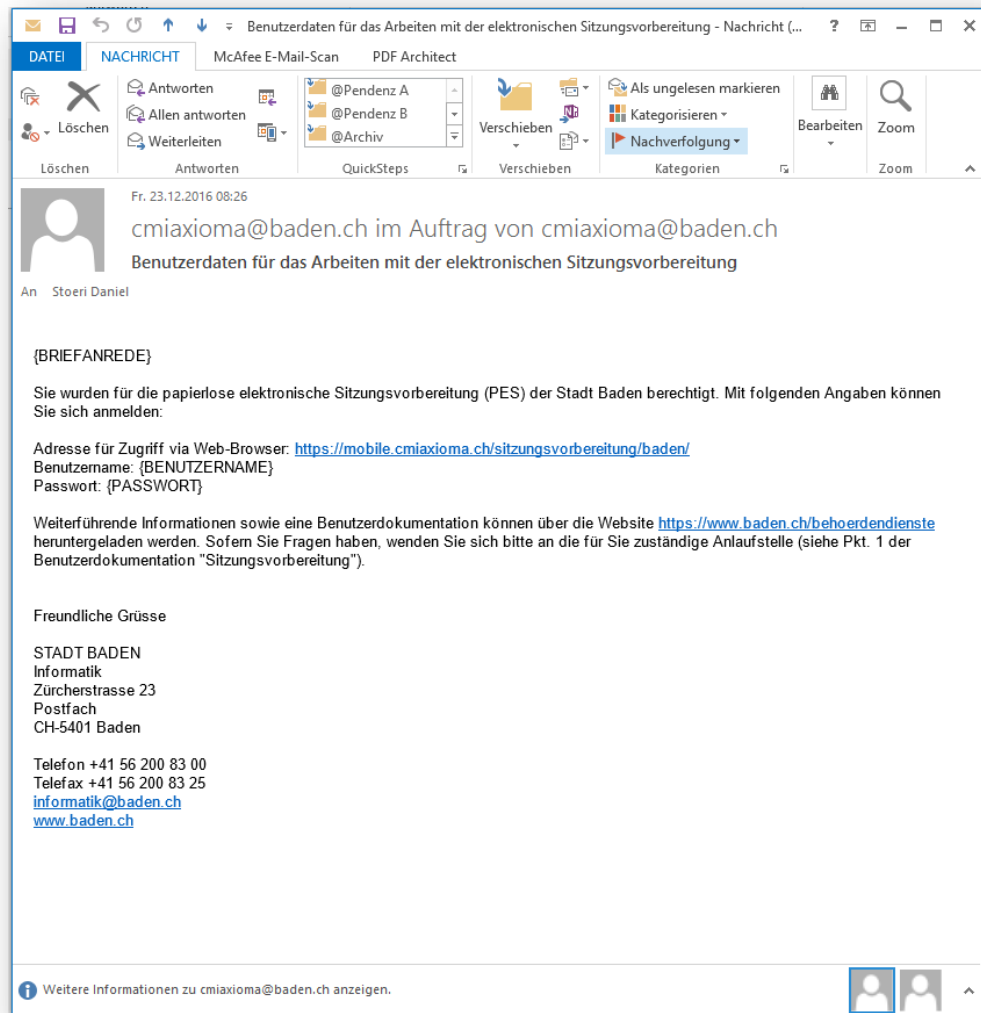


<https://play.google.com/store/apps/details?id=cmi.sitzungsvorbereitung&hl=de>

¹ Computerprogramm zur Darstellung von Webseiten im Word Wide Web

2 Zugangsinformation

Sobald sie in CMI AXIOMA für die Nutzung der Mobilen Sitzungsvorbereitung berechtigt wurden, erhalten externe Benutzende vom System ein E-Mail Nachricht mit ihren persönlichen Zugangsinformationen. In der E-Mail erhalten Sie die Zugangsinformationen für die Anmeldung via Web-Browser und via Mobile App:



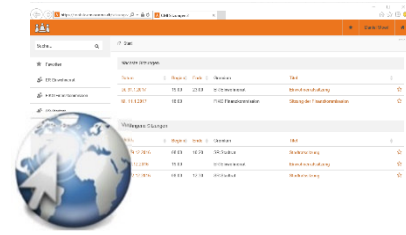
Wichtig: Mitglieder von Gremien und Behörden (= externe Benutzende), die für die Sitzungsvorbereitung bereits früher einmal berechtigt wurden, erhalten kein Mail mit Zugangsinformationen mehr. Bitte verwenden Sie als Benutzername die bei der Verwaltung bereits hinterlegte E-Mail-Adresse. Bei der erstmaligen Anmeldung oder nach einem Upgrade der Version der Sitzungsvorbereitung muss das Passwort zwingend zurückgesetzt werden.

Mitarbeitende der Verwaltung der Stadt Baden (= interne Benutzende) erhalten nach Aktivierung ihres Accounts für die Mobile Sitzungsvorbereitung keine E-Mail mit Benutzerdaten. Bitte nutzen Sie für den Zugang ihre persönlichen Login-Angaben (Benutzername / Passwort).

3 Zugang / Arbeiten via Web-Browser

3.1 Zugriff / Anmelden via Browser

3.1.1 Zugang via Webbrowser



A Aufruf Startseite: Anmeldung

Der Zugang zur PES Weblösung erfolgt über die Adresse (URL):

<https://mobile.cmiaxioma.ch/sitzungsvorbereitung/baden/>

Nach dem Einfügen der Webadresse und anschließender Bestätigung wird automatisch die Authentifizierungsseite geöffnet. Nun können Sie Ihre Benutzerdaten (Benutzername² und Passwort) eintragen und die Schaltfläche **Anmelden** wählen.

Wichtig: Bei der erstmaligen Anmeldung muss das Passwort zwingend zurückgesetzt werden.

3.1.2 Passwort zurücksetzen / vergessen

- A Bei der ersten Anmeldung oder wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwort zurücksetzen >**

² Interne Personen: Anmeldung mit Benutzerlogin für Anmeldung im städtischen Netzwerk (AD-Benutzername und Passwort).
Externe Personen: Anmeldung mit der bei der Verwaltung hinterlegten E-Mailadresse (= Benutzer).

- B** Als nächstes tragen sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf die Schaltfläche **Zurücksetzen >**

Passwort vergessen

 |

E-Mail eingeben

< Abbrechen
Zurücksetzen >

- C** Anschliessend bekommen Sie eine Mail mit einem Link, über den Sie ein neues Passwort setzen können.

Passwort zurücksetzen

Bitte kontrollieren Sie Ihr E-Mail Postfach: Sie erhalten in Kürze eine E-Mail um das Passwort zurückzusetzen.

Weiter >

4 Zugang / Arbeiten via Mobile App



4.1 Zugriff / Anmelden via Mobile App

A Start Mobile App und Anmeldung

Die -Adresse (URL) lautet:

<https://mobile.cmiaxioma.ch/sitzungsvorbereitung/baden/>

Für die Anmeldung in der Mobile App sind die gleichen Benutzerdaten wie für den Browserzugang (siehe Ausführungen unter Pkt. 4.1.1 f) zu verwenden:

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Anmeldung
- URL field: <https://mobile.cmiaxioma.ch/sitzungsvorbe>
- Username field: rbi
- Password field: Passwort
- Label: Passwort eingeben
- Checkbox: ☒ Angemeldet bleiben
- Login button: Anmelden >
- Links at the bottom: Noch keinen Zugang? and Demo starten >

Wichtig: Damit die Offline-Anmeldung funktioniert, muss das Boolean "**Angemeldet bleiben**" gesetzt sein:

☒ Angemeldet bleiben

B PIN-Code setzen

Nach der erstmaligen Anmeldung in der Mobile App werden Sie aufgefordert als zusätzliches Sicherheitselement einen 4-stelligen PIN-Code zu setzen.

Der PIN-Code wird für die Authentifizierung bei jedem Neustart der Mobile App "**Sitzungen 2**" benötigt.

The screenshot shows a PIN-Code setup screen with the following elements:

- Title: PIN-Code
- Instruction: Bitte geben Sie Ihren aktuellen PIN-Code ein.
- Four dashes (----) indicating the length of the PIN code.
- Numeric keypad with digits 1-9 and 0.
- Submit button: Eingabe löschen
- Logos at the bottom: CMI, AXIOMA, and a group of people icon.

5 Benutzeroberfläche elektronische Sitzungsvorbereitung

5.1 Start-Bildschirm

Suche...

Start

Favoriten

- BUE Baukommission
- EBKS Einbürgerungskommission
- GR Gemeinderat

Nächste Sitzungen

Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
Do, 29.9.2016	13:30		GR Gemeinderat	4. Sitzung

Vergangene Sitzungen

Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
Sa, 16.7.2016	09:00		EBKS Einbürgerungskommission	2. Sitzung
Fr, 1.7.2016	20:00		BUE Baukommission	5. Sitzung
Di, 12.5.2015	13:30	16:30	GR Gemeinderat	1. Sitzung

Gremien

Vergangene Sitzungen

Nächste Sitzungen

Auf dem Startbildschirm sehen Sie zum einen auf der linken Seite alle Gremien in denen Sie berechtigt sind, des Weiteren die nächsten 3 Sitzungen sowie die vergangenen 3 Sitzungen.

Favoriten werden Ihnen mittels Stern ★ angezeigt. Via Link werden Ihnen alle Sitzungen angezeigt, die Sie sich als Favorit (= ausgefüllter Stern) markiert haben.

5.2 Ansicht Sitzung

Suche...

Start > Gemeinderat > 2016 > 4. Sitzung

4. Sitzung
Do, 29.9.2016 von 13:30 bis
Gremium: GR Gemeinderat
Status: Eröffnet

Dokumente

Traktandenliste GR Gemeinderat 29.09.2016

Persönliche Dokumente

Traktanden

Nr. Traktandum-Titel

1	Müller Max, geb. 29.01.1971 - Ordentliche Einbürgerung
2	Neubau der Eishockey-Arena "FlyerLions"
3	Software-Wartungsvertrag für CMIAXIOMA verlängern
4	Beitragsgesuch: Seenachtsfest 2016, CMI Events GmbH
5	Albert Einstein - 18.04.1955 - Gesuch um Ausnahmegewilligung für Grabstein
6	Hundehalterdossier Signer Noëlle Christoph; Hundebiss an Schüler

Als Favorit setzen

Sitzungsdokumente

Persönliche Dokumente

Übersicht Traktanden

Traktanden

Eine Sitzung zeigt alle Informationen zu einer bevorstehenden Sitzung, insbesondere:

Linke Spalte:

- Traktandenliste

Detailbereich:

- Sitzungsdatum und -Zeit
- Sitzungsdokumente (z.B. Einladungsschreiben)
- Traktandenübersicht, über die auf weitere Details zum Geschäft (insbesondere weiterführende Unterlagen oder Vorlagen) verzweigt werden kann → siehe Pkt. 6.4

5.3 Funktionen auf Sitzung

5.3.1 Persönliche Dokumente hinzufügen

 4. Sitzung ★

Do, 29.9.2016 von 13:30 bis
Gremium: GR Gemeinderat
Status: Eröffnet 

Dokumente		
Titel	Kategorie	Datum
 Traktandenliste GR Gemeinderat 29.09.2016	Traktandenliste	★ ▼

Persönliche Dokumente Hinzufügen

Dokumente hinzufügen

... Dateien hier hineinziehen ...

Dateien auswählen ...
Zurück

Mittels Klick auf "Hinzufügen" können Sie Ihre persönlichen, für die Sitzung wichtigen, Dokumente hinzufügen. (Unterstützt werden aktuell folgende Dateitypen: bmp, doc, docx, gif, jpg, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, xls, xlsx, zip)

Entweder via Drag and Drop auf "Dateien hier hineinziehen" oder mittels dem Button "Dateien auswählen".

 4. Sitzung ★

Do, 29.9.2016 von 13:30 bis
Gremium: GR Gemeinderat
Status: Eröffnet 

Dokumente		
Titel	Kategorie	Datum
 Traktandenliste GR Gemeinderat 29.09.2016	Traktandenliste	★ ▼

Persönliche Dokumente Hinzufügen

Dokumente hinzufügen

Datei-Name	Grösse	Fortschritt
Test Signatur.docx	0.05 MB	

... Dateien hier hineinziehen ...

Alle hochladen
Alle entfernen
Dateien auswählen ...
Zurück

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

 4. Sitzung ★

Do, 29.9.2016 von 13:30 bis
Gremium: GR Gemeinderat
Status: Eröffnet ■

Dokumente		
Titel	Kategorie	Datum
 Traktandenliste GR Gemeinderat 29.09.2016	Traktandenliste	★ ▼

Persönliche Dokumente			Hinzufügen
Titel	Datum		
 Bericht Hauptfeuerwehreinsektion 2015.pdf		★ ▼	
 Test Signatur.docx		★ ▼	

Die persönlichen Dokumente werden im CMI AXIOMA auf der jeweiligen Sitzung abgelegt, gespeichert und versioniert. Diese Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt nur für die Person sichtbar, die diese Dokumente hochgeladen hat. Sind Sie eine Nutzerin oder ein Nutzer von CMI AXIOMA, sind diese Dokumente auch im CMI AXIOMA Client nur für Sie sichtbar.

5.3.2 Persönliche Dokumente verwalten

 4. Sitzung ★

Do, 29.9.2016 von 13:30 bis
Gremium: GR Gemeinderat
Status: Eröffnet ■

Dokumente		
Titel	Kategorie	Datum
 Traktandenliste GR Gemeinderat 29.09.2016	Traktandenliste	★ ▼

Persönliche Dokumente			Hinzufügen
Titel	Datum		
 Bericht Hauptfeuerwehreinsektion 2015.pdf		★ ▼	
 Test Signatur.docx		★ ▼	
 Leistungsbeschrieb VV.docx		★ ▲	

PDF anzeigen	Original herunterladen	Neue Version hochladen	Dokument löschen	Berechtigungen anpassen
--------------	------------------------	------------------------	------------------	-------------------------

PDF Anzeigen: Dokument wird innerhalb der Lösung für den lesenden Zugriff geöffnet. Keine Annotationen möglich.

Original herunterladen: Das Dokument kann auf ihr Gerät lokal heruntergeladen / gespeichert werden um weiter bearbeitet werden zu können.

Neue Version hochladen: Das geänderte Dokument kann wieder als neue Version in die Umgebung hochgeladen werden. Wird auch im CMI AXIOMA Client neu versioniert.

Dokument löschen: Mittels Klick auf "Dokument Löschen" können Sie ihr persönliches Dokument wieder von der Sitzung löschen (wird im Papierkorb des CMI AXIOMA Clients der Sitzung gespeichert).

Berechtigungen anpassen: Die hochgeladenen Dokumente können weiteren Gremiumsmitgliedern / Benutzenden freigegeben werden.

5.4 Ansicht Traktandum

 4 - Beitragsgesuch: Seenachtsfest 2016, CMI Events GmbH

4. Sitzung
Do, 29.9.2016 von 13:30 bis
Gremium: GR Gemeinderat

Als Favorit setzen

Details

Beschlusnummer	B-Geschäfte
Traktandierungscode	Dallenbach Kari
Protokollbemerkung	Betrag für Vorprojekt
Protokollvermerk	2014-6: Beitragsgesuch: Seenachtsfest 2016, CMI Events GmbH
Geschäft	

Metadaten Traktandum

Wortbegehren Bearbeiten

Diskussion nicht erwünscht

Wert	Benutzer	Text
ja	Fus Lukas; LFU	Ich brauche hier noch weitere Informationen zum Verkehrskonzept.
ja	Eicher Adrian; gever	Referierter raffte reduziert zollikon
nein	Bitterli Ronaldo; rbi	

Wortbegehren

Notizen Hinzufügen

Es wurden keine Notizen gefunden.

Persönliche Notizen

Unterlagen

Titel	Kategorie	Datum
 Situationsplan		
 GRB: Beitragsgesuch - Seenachtsfest 2016, CMI Events GmbH	Beschluss, Protokoll	

Traktanden Unterlagen

Persönliche Dokumente Hinzufügen

Titel	Datum
 GRB: Beitragsgesuch - Seenachtsfest 2016, CMI Events GmbH	

Persönliche Dokumente

5.5 Funktionen auf Sitzung

5.5.1 Wortbegehren

Wortbegehren			Hinzufügen
Wert	Benutzer	Text	
ja	Fus Lukas; LFU	Ich brauche hier noch weitere Informationen zum Verkehrskonzept.	
ja	Eicher Adrian; gever	Referierter raffte reduziert zollikon	

Auf einem Traktandum steht die Funktion Wortbegehren zur Verfügung. Sie ermöglicht es Sitzungsteilnehmenden vor der Sitzung anzumelden, ob Sie ein Traktandum explizit diskutieren wollen. Ein Wortbegehren besteht aus einem Boolean Feld (Ja/Nein) und einem Text, in dem man die Natur seines Wortbegehrens darlegen kann. Es wird eine Liste der Wortbegehren aller Benutzenden angezeigt, die an der Sitzung teilnehmen.

Hinweis: Die Funktion "Wortbegehren" wird ausschliesslich für Sitzungen des Stadtrats Baden eingesetzt; bei den übrigen Gremien ist diese Funktion deaktiviert.

Zudem kann ein Sitzungsteilnehmender oder eine -teilnehmende nur ein 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 über den eigenen Account ein Wortbegehren erstellt, erscheint beim Bearbeiten auch wieder ein Button um das Wortbegehren zu löschen.

Wortbegehren		Abbrechen
Diskussion erwünscht*		
☒ ja ☐ nein		
Text		
Speichern	Abbrechen	

5.5.2 Persönliche Notizen und Freigabe

Ebenfalls auf einem Traktandum besteht die Möglichkeit persönliche Notizen zu erfassen. Diese persönlichen Notizen sind nur für die nutzende Person selbst sichtbar, können jedoch auch an andere Benutzende freigegeben werden. Es können beliebig viele Notizen erstellt werden. Sind mehr als 10 Notizen vorhanden, erscheint unterhalb ein Pagebrowser.

Notizen			Hinzufügen
 Notiz	Eintrag durch	Datum	
 Es können beliebig viele Notizen erstellt werden. Sind mehr als 10 Notizen vorhanden erscheint unterhalb ein Pagebrowser.	Gever Armin; Gever	2016-07-26 15:28:56	▼
 Diese persönlichen Notizen sind nur für den Benutzer selber sichtbar, können jedoch auch an andere Benutzer freigegeben werden.	Gever Armin; Gever	2016-07-26 15:28:49	▼
 Ebenfalls auf der Traktandenseite besteht die Möglichkeit persönliche Notizen zu einem Traktandum zu erfassen.	Gever Armin; Gever	2016-07-26 15:28:41	▼
 Klickt man auf eine Notiz in der Notizliste kann man diese direkt bearbeiten, löschen oder die Berechtigungen anpassen.	Gever Armin; Gever	2016-07-26 15:27:47	▼

Beim Erstellen von Notizen steht als einziges Feld der Text zur Verfügung. Zusätzlich kann hier via "Auswählen" eine Berechtigung für andere Benutzende eingegeben werden.

Notizen	Hinzufügen
Notiz erfassen:	
Berechtigungen:  Auswählen	
Speichern Abbrechen	

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

Notizen			Hinzufügen
 Notiz	Eintrag durch	Datum	
 Klickt man auf eine Notiz in der Notizliste kann man diese direkt bearbeiten, löschen oder die Berechtigungen anpassen.	Gever Armin; Gever	2016-07-26 15:27:47	▲
Notiz bearbeiten Notiz löschen Berechtigungen anpassen			

6 Notizen und Persönliche Dokumente

6.1 Berechtigungen anpassen

Es gibt 3 Symbole um anzuzeigen, welche Berechtigungen vorliegen:

	Die Notiz gehört mir selber. Ich habe Sie nicht an einen anderen Benutzer freigegeben
	Die Notiz gehört mir selber. Ich habe ebenfalls anderen Benutzern die Berechtigung gegeben die Notiz anzuschauen
	Die Notiz ist nicht von mir. Sie wurde mir freigegeben und ich kann die Berechtigungen nicht anpassen.

6.2 Notizen

Eine Notiz kann für andere Benutzende freigegeben werden.

Wichtig:

Eine Notiz kann nur an Sitzungsteilnehmende freigegeben werden.

Optionen:

Meine favorisierten Benutzenden: Sitzungsteilnehmende Person zu den Favoriten hinzufügen, indem man auf den Stern rechts vom Benutzernamen drückt.

Meine berechtigten Benutzer: In dieser Ansicht sieht man alle berechtigten Sitzungsteilnehmenden.

GremiumBenutzer: Hier werden die als Sachbearbeitenden definierten Benutzenden aufgelistet.

GremiumMitglied: Hier werden alle zugriffsberechtigten Gremiumsmitglieder angezeigt.

6.3 Verwaltung von persönlichen Dokumenten

Je nach Plattform und Sicherheitseinstellungen wird für das Hochladen nur eine beschränkte Menge an Quellen angeboten. iOS unterstützt zurzeit nur OneDrive und DropBox (falls installiert).

7 Tipps

7.1 Favoriten setzen

★ Favoriten

Sitzungen				
Datum	Beginn	Ende	Gremium	Titel
Do, 29.9.2016	13:30		GR Gemeinderat	4. Sitzung ★
Do, 1.5.2014	18:00		GR Gemeinderat	TEST ★

Favoriten sind Geräteunabhängig



Leerer Stern: Objekt wurde nicht als Favorit markiert.



Voller Stern: Objekt wurde als Favorit markiert. Für die Sitzung bedeutet das, dass sie bei der Navigation der Gremien die favorisierten Sitzungen aufgelistet werden. Bei den Dokumenten bedeutet dies, dass die Dokumente auch offline zur Verfügung stehen.



Halb voller Stern: Bedeutet, dass das Traktandum und das Dokument einer favorisierten Sitzung angehören.

7.2 Offline Modus (nur Mobile App-Version)

Mittels dem Offline Modus ist gewährleistet, dass bei nicht vorhandener Internetverbindung trotzdem auf die Sitzungsinformationen zugegriffen werden kann. Voraussetzung ist jedoch, dass die Daten Online einmal geladen wurden. Offline werden alle Daten (Metadaten sowie Dokumente) angezeigt, die Sie als Favorit gekennzeichnet haben.

Hinweis:

Im Offline Modus können keine Dokumente als "persönliche Dokumente" erstellt werden.

In den Offline Modus gelangen Sie bei folgenden Bedingungen:

- App wird bei nicht vorhandener WLAN Verbindung geöffnet (Voraussetzung ist wie im Kapitel 5 beschrieben, dass das Boolean "angemeldet bleiben" aktiviert ist.)
- ...in dem Sie bei vorhandener WLAN Verbindung mittels Klick auf "Verbunden" in den Offline Modus wechseln (siehe nachfolgender Printscreen).

Sollten Sie wieder eine funktionierende WLAN Verbindung haben, gelangen Sie mittels Klick auf "Offline" und anschliessendem Klick auf "Online gehen" wieder zu den aktuellen Daten des Systems, inkl. jenen die Sie nicht als Favorit gekennzeichnet haben.

7.3 PDF auf Tablet bearbeiten

Für die Bearbeitung der PDF empfehlen wir folgende App-Anwendungen:

Android	iOS
MetaMoJiNote	Notability - Kann Files in Gruppen abspeichern - Kann die Gruppe mit Passwort sperren

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

Wichtig:

Sobald Sie ein PDF mit einem der oben genannten Programme öffnen, wird das PDF lokal gespeichert und ist nicht mehr geschützt. Ein PDF, dass mit einer oben genannten App geöffnet (offline) und allenfalls bearbeitet wurde, kann nicht wieder ins CMI AXIOMA online genommen werden. Es soll verhindert werden, dass mehrere Personen verschiedene Versionen übereinander einspielen können.