

**ENAIO®**  
**KOMMUNALMASTER E-AKTE**  
**Infos für Administratoren**  
**(enaio® V. 9.x)**

Autor Thomas Bentjen

Version 3.0// 10 / 2020

---

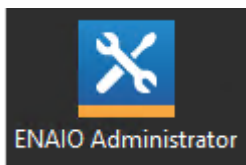
# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Hinweise zu Benutzergruppen .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Eine neue Benutzergruppe anlegen .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Benutzer einer Gruppe zuweisen .....</b>	<b>8</b>
3.1	Erste Variante .....	8
3.2	Zweite Variante .....	9
<b>4</b>	<b>Einen neuen Benutzer anlegen .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Einen Benutzer temporär sperren .....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Anpassung registrierter Vorlagen .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Eine neue Vorlage registrieren.....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Lizenzverwaltung .....</b>	<b>20</b>
8.1	Lizenzübersicht.....	20
8.2	Lizenzmodule verwalten.....	21
<b>9</b>	<b>Literatur zum Thema .....</b>	<b>23</b>

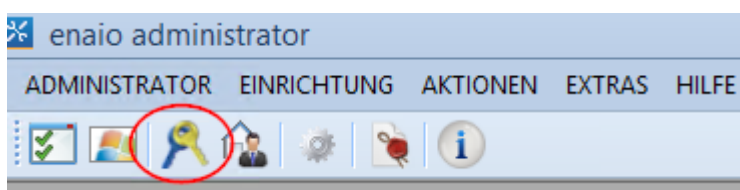
# 1 Allgemeine Hinweise zu Benutzergruppen

Die Benutzergruppen werden im Programm „ENAIO Administrator“ verwaltet.

Sie starten das Programm über folgendes Icon



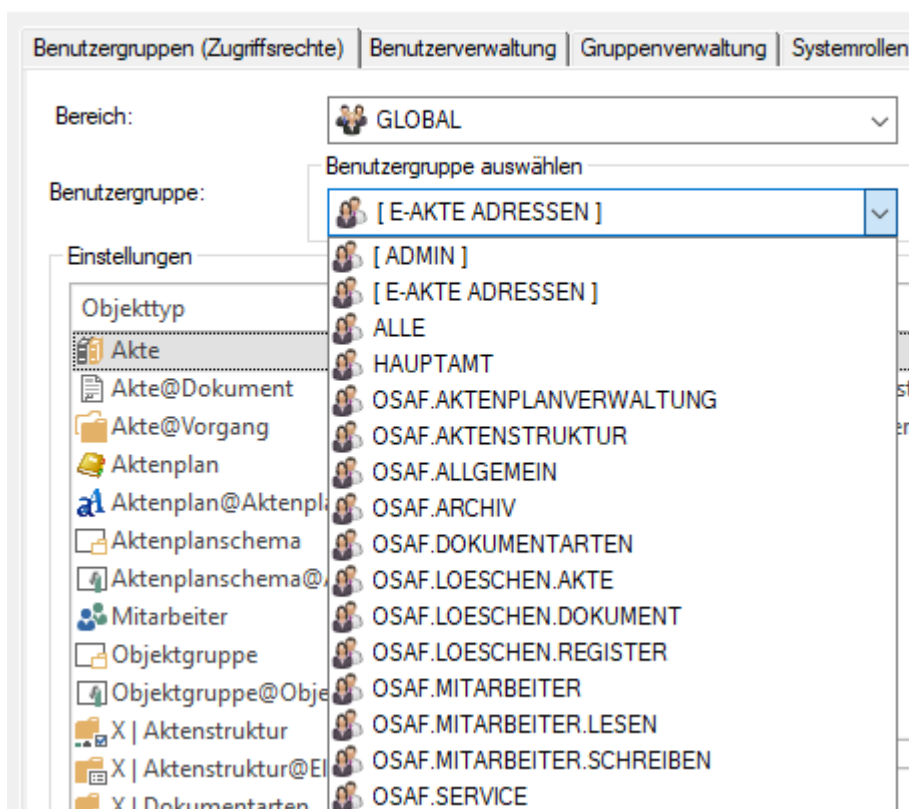
Über das Icon „Sicherheitssystem“ gelangen Sie zur Benutzerverwaltung:



Anhand der vorhandenen Benutzergruppen werden die Zugriffsrechte auf Aktenordner und Dokumente global gesteuert.

Neben den organisatorischen Gruppen für Fachämter gibt es auch „interne“ Funktionsgruppen. Dies sind u.a. jene Rechte-Gruppen, welche mit der Bezeichnung OSAF...beginnen.

## Sicherheitssystem



Es handelt sich hierbei um die Rechte-Gruppen, welche (von der Firma Optimal Systems) speziell für die OS Aktenführung bereitgestellt werden.

Daneben gibt es auch noch „interne“ Gruppen, deren Namen in eckigen Klammern erscheinen.

All diese Gruppen können z.B. beim Anlegen neuer Aktenordner nicht ausgewählt werden; sie werden vielmehr für bestimmte, vordefinierte Zugriffe verwendet.

So können z.B. nur Mitglieder der Benutzergruppe „[E-Akte-ADRESSEN]“ Adressen erstellen und ändern.

Sicherheitssystem

Benutzergruppen (Zugriffsrechte) | Benutzerverwaltung | Gruppenverwaltung | Systemrollenverwaltung | Systemrollen (Benutzer)

Bereich: GLOBAL

Benutzergruppe auswählen: [ E-AKTE ADRESSEN ]

Neu... Lösche

Einstellungen

Objekttyp	Klauseln	Zugriffsrechte
Akte		
Akte@Dokument		
Akte@Vorgang		

Objekttyp	Klauseln	Zugriffsrechte
Adressen		RWD XU
Adressen@Institution		RWD XU
Adressen@Person		RWD XU

Allerdings ist dies auch von ihren individuellen Vorgaben abhängig.

D.h. auf Ihrem System kann (zusätzlich!?) auch die Regelung bestehen, dass zwar jeder

User Adressen anlegen darf, jedoch auch nur die selbst angelegten Einträge ändern kann.

Ebenfalls ähnlich ausgestaltet ist dies für die Benutzergruppe „OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG“.

Sicherheitssystem

Benutzergruppen (Zugriffsrechte) | Benutzerverwaltung | Gruppenverwaltung | Systemrollenverwaltung | Systemrollen (Benutzer)

Bereich: GLOBAL

Benutzergruppe auswählen: OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG

Neu... Lösche

Einstellungen

Objekttyp	Klauseln	Zugriffsrechte
Adressen		
Adressen@Institution		
Adressen@Person		
Akte		
Akte@Dokument		
Akte@Vorgang		

Objekttyp	Klauseln	Zugriffsrechte
Aktenplan		RWD XU
Aktenplan@Aktenplankennzeichen		RWD --
Aktenplanschema		RWD XU
Aktenplanschema@Aktenplanschemaei...		RWD --
Objektgruppe		RWD XU
Objektgruppe@Objektbegriff		RWD --

Alle User, die dieser Gruppe angehören, können neue Aktenzeichen, sowie zugehörige Schemas und Objektgruppen in den betreffenden Schränken erfassen.

Es sind folgende Standardgruppen vorhanden, die immer jedem User zugeordnet werden müssen:

- ALLE
- OSAF.ALLGEMEIN
- OSAF.MITARBEITER

Anhand der Benutzergruppe OSAF.ALLGEMEIN sehen Sie die Möglichkeit, wie mit sogenannten Klauseln, Zugriffe gesteuert werden können:

Sicherheitssystem

Benutzergruppen (Zugriffsrechte) | Benutzerverwaltung | Gruppenverwaltung | Systemrollenverwaltung | Systemrollen (Benutzer)

Bereich: GLOBAL

Benutzergruppe auswählen: OSAF.ALLGEMEIN

Neu... Löschen

Einstellungen

Objekttyp

Es gibt für diese Ansicht keine Einträge.

Objekttyp	Klauseln	Zugriffsrechte	An
Adressen		RW-XU	--
Adressen@Institution		RW-XU	--
Adressen@Person		RW-XU	--
Akte		RWDXU	--
Akte@Dokument		RWDXU	GP
Akte@Vorgang		RWDXU	--
Aktenplan		R--X-	--
Aktenplan@Aktenplankennzeichen		R----	--
Aktenplanschema		R--X-	--
Aktenplanschema@Aktenplanschemaei...		RWD--	--
Mitarbeiter		R--X-	--

Recht	Klausel
<input checked="" type="checkbox"/> Indexdaten anzeigen (R)	#BCCF#folder({{feld12}} in #RIGHTGROUP...
<input checked="" type="checkbox"/> Indexdaten schreiben (W)	#BCCF#folder( {{feld12}} in #RIGHTGROU...
<input checked="" type="checkbox"/> Objekt löschen (D)	#BCCF#folder( {{feld16}} = #USER#) and ...
<input checked="" type="checkbox"/> Objekt ausgeben (X)	#BCCF#folder({{feld12}} in #RIGHTGROUP...
<input checked="" type="checkbox"/> Objekt schreiben (U)	#BCCF#folder( {{feld12}} in #RIGHTGROU...
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppenanmerkungen (G)	
<input checked="" type="checkbox"/> öffentliche Anmerkungen...	

Klauseln Drucken

Zugriffsklausel für Akte@Dokument (R)

```
1 folder({ZUGRIFFSCHREIBEND} in #RIGHTGROUP# or {ZUGRIFFLESEND} in #RIGHTGROUP# or {VEI
```

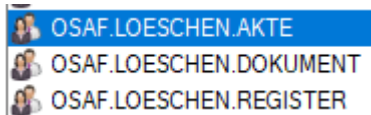
Über solche Klauseln werden also die definierten Gruppenzugriffe (Felder „Schreib- / Lesezugriff“) gesteuert. Hierbei wird ausgelesen, welche Gruppen in diesen Feldern stehen.

Falls der Benutzer ein Mitglied der betreffenden Gruppe(n) ist, erhält er entsprechenden Zugriff auf den Aktenordner.

Beachten Sie generell, dass standardmäßig ein normaler Benutzer keine Löschrechte für Aktenordner und Register besitzt! Nur ein Administrator kann Ordner und Register letztendlich löschen; natürlich nach entsprechender Prüfung des Inhalts.

Sollen jedoch auch normale User solche Löschrechte erhalten, sind diese den entsprechenden internen Sondergruppen zuzuordnen.

Es handelt sich hierbei um folgende OSAF-Gruppen

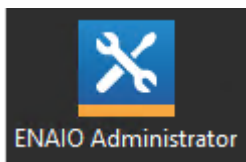


Nähere Informationen zu diesen speziellen Rechte-Gruppen, entnehmen Sie bitte dem Handbuch „Installation und Administration enaio® Akten Führung 2“ der Firma Optimal Systems.

## 2 Eine neue Benutzergruppe anlegen

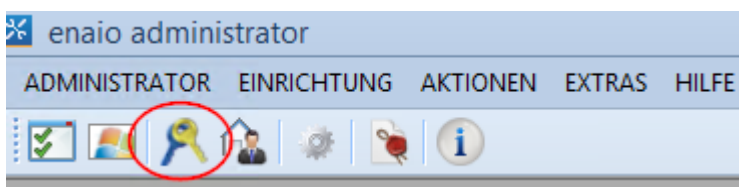
Starten Sie den „ENAIO Administrator“

Falls für Ihr enaio® die automatische Anmeldung aktiviert ist, dann beachten Sie bitte, dass Sie den „Administrator“ mit gedrückter Strg – Taste starten, um die Anmeldung zu erzwingen.



Melden Sie sich mit Ihrem enaio® Admin-User an, i.d.R. ist dies der DMS\_ADM

Über das Icon „Sicherheitssystem“ gelangen Sie zur Gruppen- und Benutzerverwaltung.



Auf der Kartei „Benutzergruppen...“ den Button Neu anklicken

Beim Feld Gruppenname, entsprechend Ihren Konventionen, die Bezeichnung der Gruppe eintragen.

Beachten Sie bitte: Aufgrund der begrenzten Feldgrößen in den Erfassungsmasken

(Felder Schreib- und Lesezugriff) sollte dieser Name relativ kurz gehalten werden.

Der Gruppenname kann, wenn er schon in Einträgen verwendet wurde, nicht mehr ohne weiteres verändert werden!

In diesen Fällen müssten dann auch alle betroffenen Aktenordner-Indexdaten entsprechend korrigiert werden. Falls solche Änderungen von Gruppen notwendig sein sollten, nehmen Sie bitte unbedingt im Vorfeld mit uns Kontakt auf!

Im Feld „Beschreibung“ kann ein beliebiger Text erfasst werden; dieser ist jederzeit änderbar!

Hinweis: An der Gruppe selbst sind keine besonderen Einstellungen erforderlich, da die Zugriffssteuerung über Klauseln in der bereits bestehenden Gruppe OSAF.ALLGEMEIN vorgenommen wird!

Den neuen Eintrag mit Button OK abspeichern.

Anschließend auch den OK-Button in der Maske „Sicherheitssystem“ anklicken.

Es erscheint eine Meldung bzw. eine Balkenanzeige, dass das Sicherheitssystem nun aktualisiert wird.

Weiter mit Punkt 3 „Benutzer einer Gruppe zuweisen“

## 3 Benutzer einer Gruppe zuweisen

Es gibt folgende zwei möglichen Vorgehensweisen:

### 3.1 Erste Variante

Über die Kartei „Benutzerverwaltung“ die **Gruppe einem User zuweisen**.

Um hier alle erfassten Benutzer zu sehen, zunächst den Filter umstellen auf <Alle>

Sicherheitssystem

Benutzergruppen (Zugriffsrechte) Benutzerverwaltung Gruppenverwaltung Systemrollenverwaltung

Bereich: GLOBAL

Filter nach Gruppe: [ADMINS] [DMS - ADRESSPFLEGE] [DMS - AKTENPLANPFLEGE] [DMS - DOKUMEA] <Alle> AL

Name

- DMS\_ADM
- DMS\_SYSTEM
- KIVBF\_ADM

Gruppe

- [ADMIN]
- [ADMIN]
- [ADMIN]

Den betreffenden User in der Liste markieren und dann auf den Button Eigenschaften klicken.

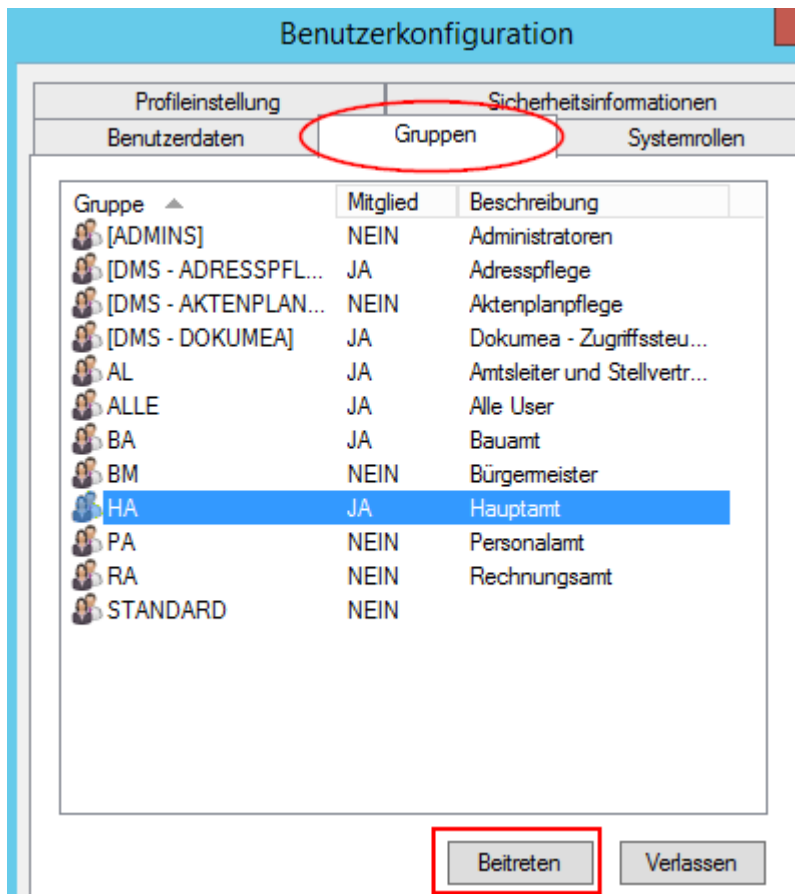
Name	Vorname	Profil	Gruppen
20_5	Schuble, Bianca	PROFIL_DOKUMEA	[DMS - ADRESSPFLEGE], [DMS - DOKUMEA], ALLE, RA
60_1	Willmann, Reinhold	PROFIL_DOKUMEA	[DMS - ADRESSPFLEGE], [DMS - DOKUMEA], AL, ALLE, BA
60_2	Wohlgemuth, Jürgen	PROFIL_DOKUMEA	[DMS - ADRESSPFLEGE], [DMS - DOKUMEA], AL, ALLE, BA
60_3	Hermann, Ursula	PROFIL_DOKUMEA	[DMS - ADRESSPFLEGE], [DMS - DOKUMEA], ALLE, BA

NT-Abgleich LDAP Neu Kopieren Löschen Profil Eigenschaften

Es erscheint die „Benutzerkonfiguration“.

Hier die Kartei „Gruppen“ öffnen, die betreffende Gruppe markieren und dem User über den Button „Beitreten“ zuweisen.





In der Spalte „Mitglied“ erscheint damit ein JA.

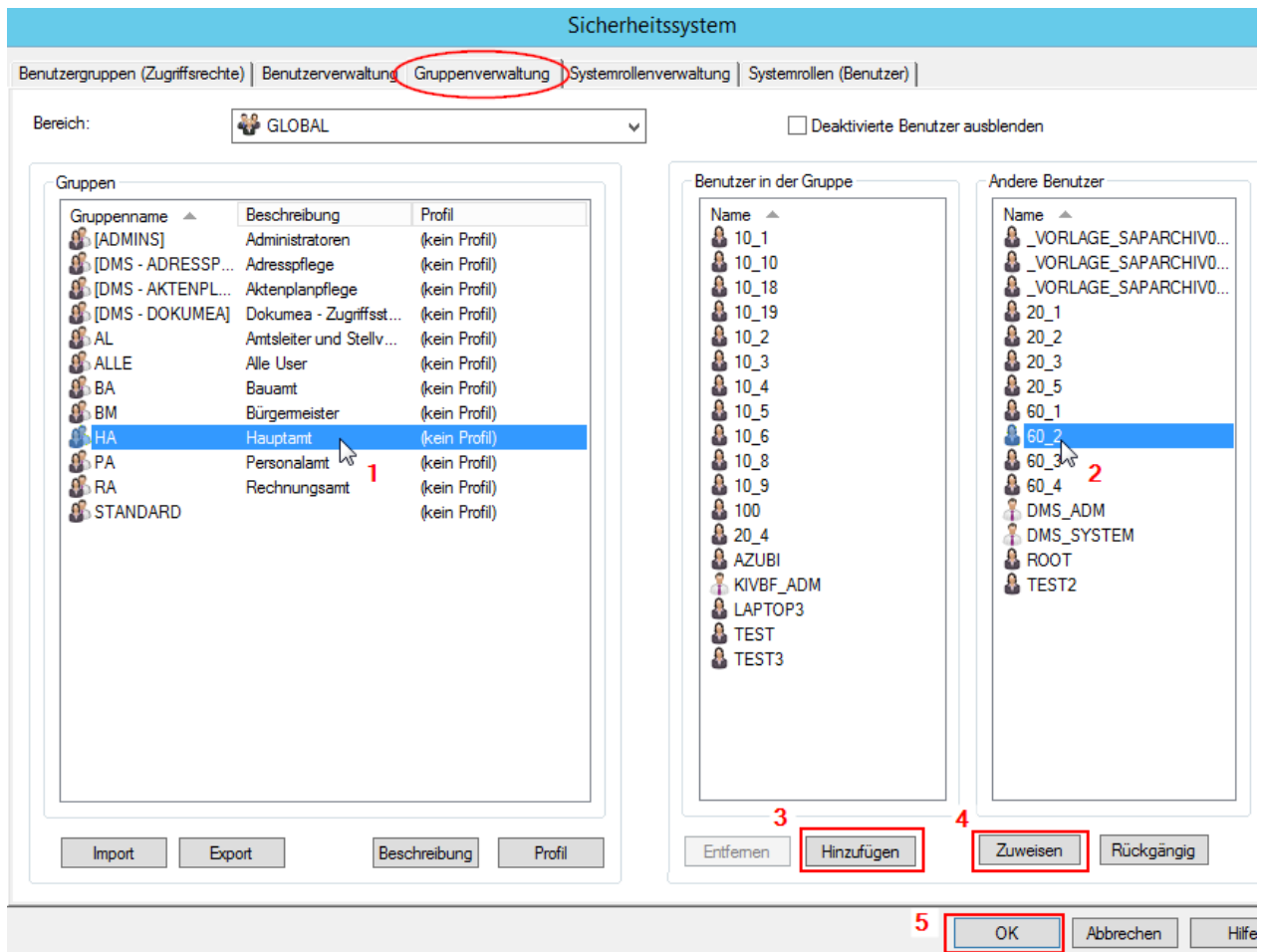
Alternativ kann die betreffende Gruppe auch über einen Doppelklick aus- bzw. auch wieder abgewählt werden.

Schließen Sie das Fenster mit dem OK-Button.

Wichtig: Schließen Sie anschließend auch das „Sicherheitssystem“ mit dem Button OK!  
Damit erscheint wieder die bekannte Meldung, dass das Sicherheitssystem aktualisiert wird.

## 3.2 Zweite Variante

über die Kartei „Gruppenverwaltung“ **einer Gruppe mehrere Benutzer zuweisen:**

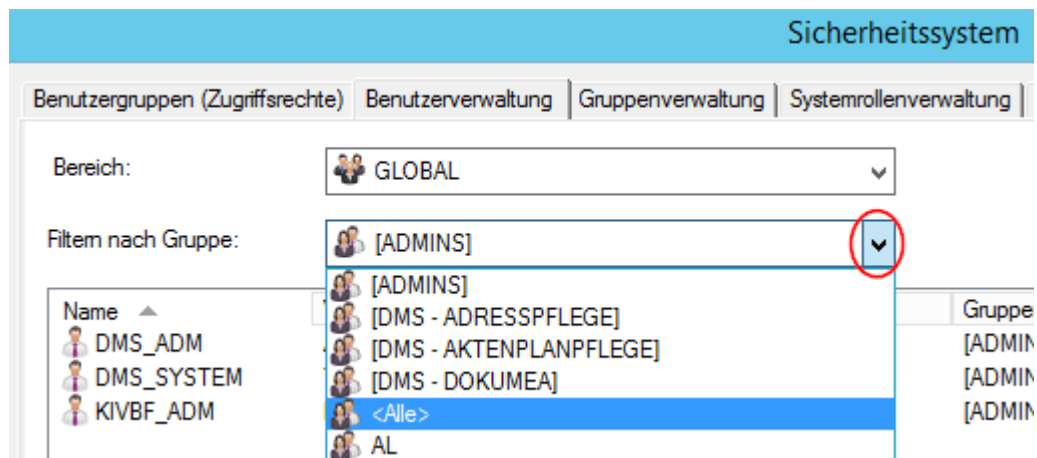


- Die Gruppe in der Liste markieren (1)
- Den bzw. die User (mit Strg-Taste) in der Liste „Andere Benutzer“ markieren (2)
- Die User mit dem Button „Hinzufügen“ (3)
- Die hinzugefügten User mit dem Button „Zuweisen“ bestätigen (4)
- Mit dem Button OK das Sicherheitssystem verlassen (5)

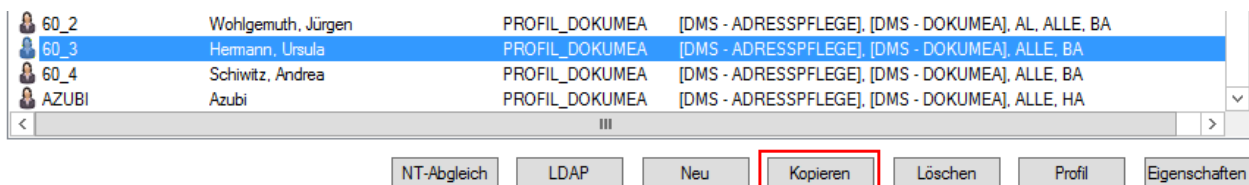
Nach dem Speichern erscheint wieder die bekannte Meldung, dass das Sicherheitssystem aktualisiert wird.

## 4 Einen neuen Benutzer anlegen

Rufen Sie die Registerkarte „Benutzerverwaltung“ auf und stellen Sie den Filter auf <Alle>



Markieren Sie einen vorhandenen Benutzer, der Ihrem neuen Benutzer von den Berechtigungen her entspricht und wählen Sie „Kopieren“.



Ergänzen Sie die entsprechende Datenmaske dann wie gewünscht.

Benutzerkonfiguration

Benutzerdaten

Name : 60\_7

Passwort: •••••

Passwortverifikation: •••••

☐ Passwort läuft nie ab

Vollständiger Name: Mustermann, Hans

E-Mail: Hans.Mustermann@Musterstadt.de

Bemerkung:

Gültig von : 27.10.2016 14:36:03

Gültig bis : 27.10.2016 14:36:03

Zuletzt eingeloggt:

Applikationsserver: F1SST0BC3409-dms

NT-Benutzer

Übernehmen Abbrechen Hilfe

Der „Name“ entspricht dem Windows-Login des Benutzers.

Bei Passwort tragen Sie bitte irgendein Kennwort ein. Letztendlich spielt dieses keine Rolle, da die User mit ihrer Windows-Kennung automatisch in enaio® angemeldet werden.

Sie sollten hier aber dennoch irgendein Passwort eintragen, um einen möglichen Missbrauch mit dieser User-Kennung zu vermeiden.

Im Feld „vollständiger Name“ ist der Name in folgender Form zu erfassen:

Name, Vorname

Geben Sie auch die E-Mail Adresse ein, dann klicken Sie auf den Button „Übernehmen“.

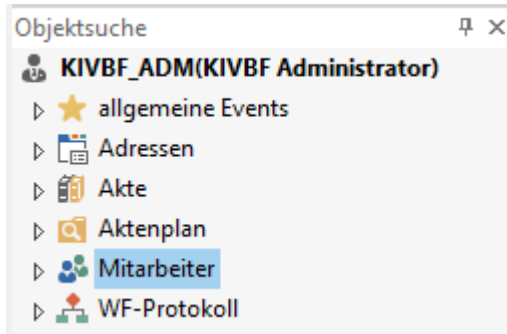
Wichtig: Schließen Sie anschließend auch das „Sicherheitssystem“ mit dem Button OK.

Damit erscheint wieder die bekannte Meldung, dass das Sicherheitssystem aktualisiert wird.

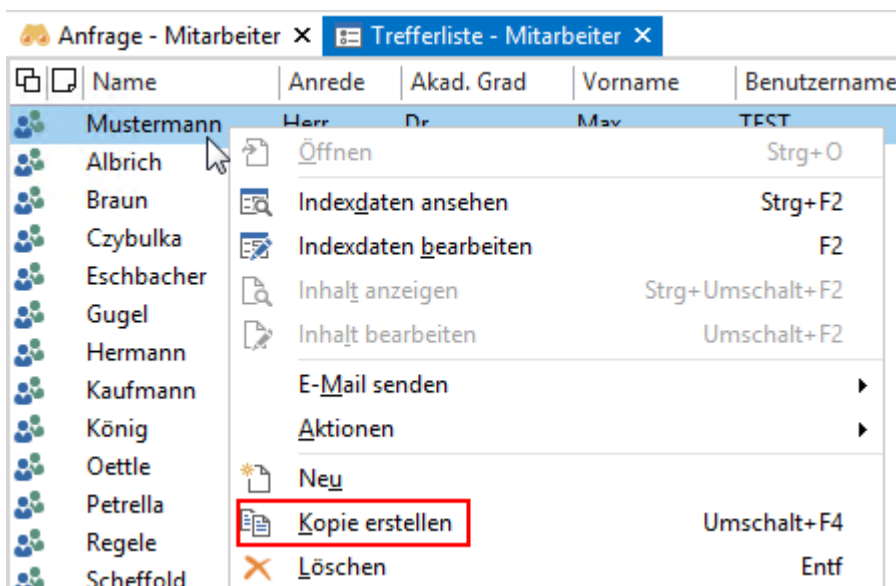
Wählen Sie sich nun im enaio®-client mit Ihrem Admin-User ein.

Damit die Steuerfelder in Dokumenten automatisch mit den Mitarbeiterdaten vorbelegt werden, müssen Sie noch das **Mitarbeiterdatenblatt anlegen bzw. ausfüllen**.

Starten Sie eine Anfrage auf „Mitarbeiter“



Kopieren Sie einen Mitarbeiter-Eintrag über rechte Maustaste / Kopie erstellen



Ergänzen Sie die Felder gemäß Ihren Vorgaben und wählen Sie über den Auswahlbutton beim Feld „Benutzername“ die neu angelegte Benutzerkennung aus.

Es werden Ihnen alle Kennungen aufgelistet, wenn Sie, wie im Screenshot oben, auf den speziellen Auswahlpfeil klicken.

Aus der Liste wählen Sie den zuvor neu angelegten User aus.  
Die Kennung wird damit in das Feld Benutzername übernommen.

Stammdaten

Anrede	Herr	Akad. Grad	
Name	Mustermann	Nachsatz	
Vorname	Hans	Namenskürzel	
Titel		Benutzername	10_6

Speichern Sie abschließend das Mitarbeiterdatenblatt.

## 5 Einen Benutzer temporär sperren

Grundsätzlich können Sie bei (längerer) temporärer Abwesenheit eines Benutzers, dessen Konto sperren.

An dieser Stelle auch nochmal der Hinweis, dass Sie ggf. zunächst den Filter in der Benutzerverwaltung auf <Alle> setzen müssen, um überhaupt alle erfassten User zu sehen.

Sicherheitssystem

Benutzergruppen (Zugriffsrechte) **Benutzerverwaltung** Gruppenverwaltung Systemrollenverwaltung

Bereich: GLOBAL

Filtern nach Gruppe: <Alle>

Markieren Sie nun den betreffenden Benutzer und lassen Sie sich die **Eigenschaften** anzeigen.

ROOT	Standard-User von OS	STANDARD
TEST	Mustermann, Willi	PROFIL_DOKUMEA [DMS - ADRESSPFLEGE], [DMS - AKTENPLANPFLEGE], [DMS - DOKUMEA]
TEST2	Musterfrau, Beate	[DMS - DOKUMEA], ALLE, BA
TEST3	Musterfrau, Silvia	PROFIL_DOKUMEA [DMS - ADRESSPFLEGE], [DMS - DOKUMEA], ALLE, HA

NT-Abgleich LDAP Neu Kopieren Löschen Profil **Eigenschaften**

Im Reiter Sicherheitsinformationen können Sie den Status des Benutzerkontos ändern.

The screenshot shows a window titled 'Benutzerkonfiguration' with three tabs: 'Benutzerdaten', 'Gruppen', and 'Systemrollen'. The 'Sicherheitsinformationen' sub-tab is active under 'Benutzerdaten'. It displays 'Ungültige Anmeldeversuche: 0' and 'Letzter Anmeldeversuch erfolgte von Station:'. Below, in the 'Status' section, there are two radio buttons. The first is 'Benutzerkonto ist freigegeben' (unselected). The second is 'Benutzerkonto ist gesperrt' (selected), and this entire section is enclosed in a red rectangular box.

Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“ und verlassen Sie das Sicherheitssystem über OK-Button.

## 6 Anpassung registrierter Vorlagen

Alle Word- oder auch sonstigen Vorlagen, welche in enaio® verwendet werden, liegen auf dem enaio®-Server im Verzeichnis ....Optimal\etc\Templates.

Unter welchem Laufwerk sich dieses Verzeichnis befindet, also unter C:, D: oder auch E:, hängt immer von der kundenindividuellen Vorgabe und der Installation des Systems ab.

Falls Ihnen der genaue Ablageort nicht bekannt sein sollte, sprechen Sie uns bitte an.

Möchten Sie bereits registrierte Vorlagen anpassen, z.B. hinsichtlich der Formatierung, dem Standardtext oder der Steuerfelder, gehen Sie wie folgt vor:

Schalten Sie sich auf Ihren enaio®-Server und wechseln Sie in das o.g. Verzeichnis.

Machen Sie hier zunächst eine Sicherungskopie der betreffenden Datei.

Geben Sie dieser Datei einen aussagekräftigen Namen und nehmen Sie am besten auch das Sicherungsdatum in den Namen mit auf. Angenommen unsere Originaldatei hat den Namen „KopfbogenMusterstadt.doc“

Dann bietet sich für die Sicherungskopie folgende Bezeichnung an

Backup\_KopfbogenMusterstadt\_20200112.doc

Kopieren Sie die gleiche Datei nun noch einmal lokal auf Ihren Rechner, der Namen dieser Kopie spielt zunächst keine Rolle.



Diese zweite Datei überarbeiten Sie nun entsprechend Ihren Anforderungen bzw. Änderungswünschen.

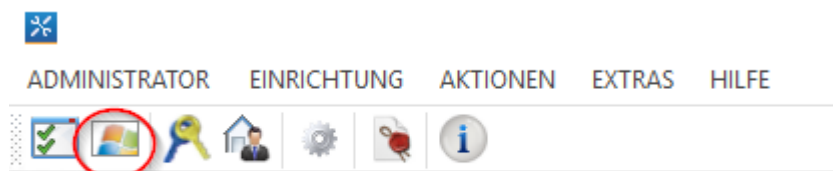
Anschließend speichern Sie diese neue Version unter dem ursprünglichen Dateinamen im o.g. Template-Verzeichnis des Servers wieder ab. D.h. die Originaldatei wird damit einfach überschrieben.  
In unserem Beispiel würden wir also die KopfbogenMusterstadt.doc ersetzen.

Ab sofort können dann neue Dokumente mit dieser neuen Vorlage erstellt werden.

## 7 Eine neue Vorlage registrieren

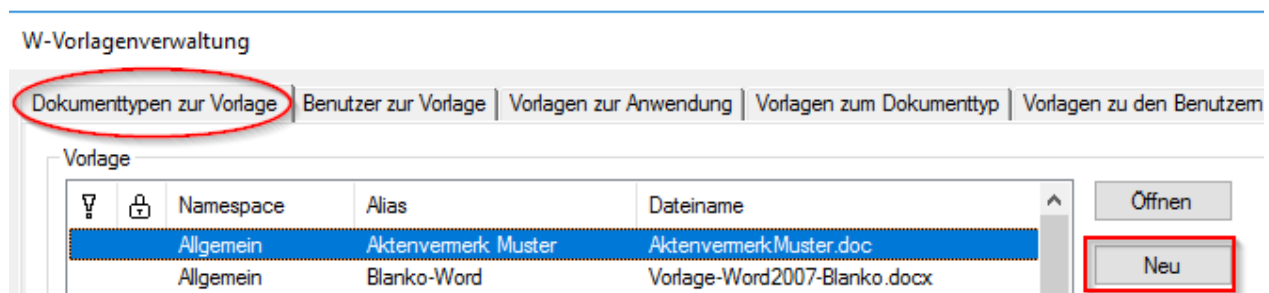
Eine solche Registrierung wird ebenfalls im „ENAI0 Administrator“ vorgenommen.

Hier das sogenannte „W-Modul“ starten



Es erscheint die „W-Vorlagenverwaltung“.

Unter **„Dokumenttypen zur Vorlage“** klicken Sie auf den Button NEU



Beim Feld „Namespace“ sollten Sie immer den Begriff „Allgemein“ auswählen bzw. eintragen.

Der „Alias“ ist der Name, welcher dem User später bei der Vorlagen-Auswahl angezeigt wird.

Bei „Schablone“ wählen Sie den angepassten Kopfbogen bzw. die entsprechende Vorlagen-Datei aus.

Die „Endung“ wird, anhand der zuvor ausgewählten Datei, automatisch erkannt.

Bei den Feldern „Anwendung“ und „Viewer“ ist, bei Word-Kopfbögen, jeweils „WORD“ auszuwählen.  
Sofern man aber z.B. eine Blanko-Excel Tabelle hinterlegen möchte, wäre hier natürlich „Excel“ die richtige Wahl.

**Neue Vorlage einrichten**

Namespace:

Alias:

Schablone:  ...

Endung:

Anwendung:

Viewer:

Markieren Sie den soeben vorgenommen neuen Eintrag in der Liste und weisen Sie nun über den **Button „Zuordnen“** den Dokumenttyp „Dokument“ vom Akten-Schrank zu.

**W-Vorlagenverwaltung**

Dokumenttypen zur Vorlage | Benutzer zur Vorlage | Vorlagen zur Anwendung | Vorlagen zum Dokumenttyp | Vorlagen zu den Benutzern

**Vorlage**

?	🔒	Namespace	Alias	Dateiname
		Allgemein	Aktenvermerk Muster	AktenvermerkMuster.doc
		Allgemein	Blanko-Word	Vorlage-Word2007-Blanko.docx
		<b>Allgemein</b>	<b>Briefkopf</b>	<b>Briefkopf Sulzbach-Laufen.docx</b>
		Allgemein	Kopfbogen Test	Briefkopf Sulzbach-Laufen TEST.docx
		Allgemein	Kurzmitteilung	Kurzmitteilung Sulzbach-Laufen.docx
		Blanko	DOCX	Vorlage-Word2007-Blanko.docx
		Blanko	MMP	Vorlage-MMP-Blanko.mmp
		Blanko	MP3	click.mp3
		Blanko	MSG	Vorlage-Outlook.msg
		Blanko	PDF	Vorlage-PDF-Blanko.pdf
		Blanko	PPTX	vorlage-ppt2007-blanko.pptx
		Blanko	RAR	Vorlage-RAR-Blanko.rar
		Blanko	RTF	Vorlage-RTF-Blanko.rtf

Öffnen  
Neu  
Ändern  
Löschen  
Export  
Import

☐ ohne Anwendung  
☐ ohne Dokumenttyp  
☐ ohne Benutzer/Gi

**vorhandene Dokumenttypen**

Schrank	Dokumenttyp
Adressen	Person
SAP-F27-429	Dokument
SAP-Logbuch	Eintrag
WF-Protokoll	Protokoll_PDF

**zugeordnete Dokumenttypen**

Schrank	Dokumenttyp
Akte	Dokument

**Zuordnen**  
Entfernen

Wechseln Sie zur Kartei „Benutzer zur Vorlage“

Markieren Sie auch hier den neuen Eintrag in der Liste und weisen Sie nun noch die Gruppen mit Hilfe des betreffenden Buttons zu.

I.d.R. macht es hier Sinn, die Gruppen [Admins] und ALLE zuzuweisen, damit tatsächlich auch alle Benutzer diese Vorlage nutzen können.

Natürlich ist es hier aber auch möglich, eine Word-Vorlage gezielt, nur für ein bestimmtes Amt frei zu geben

W-Vorlagenverwaltung

Dokumenttypen zur Vorlage **Benutzer zur Vorlage** Vorlagen zur Anwendung Vorlagen zum Dokumenttyp Vorlagen zu den Benutzern

Bereich: GLOBAL ☐ Deaktivierte Benutzer ausblenden

Vorlagen

Namespace	Alias	Dateiname
Allgemein	Aktenvermerk Muster	AktenvermerkMuster.doc
Allgemein	Blanko-Word	Vorlage-Word2007-Blanko.docx
Allgemein	Briefkopf	Briefkopf Sulzbach-Laufen.docx
Allgemein	Kopfbogen Test	Briefkopf Sulzbach-Laufen TEST.docx
Allgemein	Kurzmitteilung	Kurzmitteilung Sulzbach-Laufen.docx
Blanko	DOCX	Vorlage-Word2007-Blanko.docx
Blanko	MMP	Vorlage-MMP-Blanko.mmp
Blanko	MP3	click.mp3
Blanko	MSG	Vorlage-Outlook.msg
Blanko	PDF	Vorlage-PDF-Blanko.pdf
Blanko	RTX	Vorlage-RTX-Blanko.rtx

vorhandene Gruppen/Benutzer

Name	Beschreibung
[DMS - ADRESSPFLEGE]...	Adresspflege
[DMS - AKTENPLANP...]	Aktenplanpflege
[DMS - DOKUMEA]	Dokumea - Zugriffssteuerung
[DMS - LOESCHEN]	Spezialgruppe mit Lösch...
[SAP-ADMIN]	Administratoren SAP
[SAP-SCAN]	SAP Scannen
BÜRGERBÜRO	Gruppe Bürgerbüro
BÜRGERMEISTER	Gruppe Bürgermeister
FINANZVERWALTUNG	Gruppe Finanzverwaltung

**Zuordnen** Entfemen

☒ Gruppen ☐ Benutzer

zugeordnete Gruppen/Benutzer

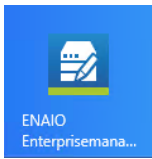
Name	Beschreibung
[ADMINS]	Administratoren
ALLE	Alle User

OK Hilfe

Schließen Sie die Erfassung mit dem OK-Button ab und beenden Sie anschließend den OS-Admin (oben links, über den Button Administrator / Beenden)

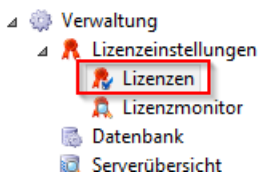
## 8 Lizenzverwaltung

Die Lizenzverwaltung findet im „ENAIO-Enterprisemanager“ statt.



### 8.1 Lizenzübersicht

Zu der Lizenzübersicht gelangen Sie im Enterprisemanager unter dem Punkt Verwaltung -> Lizenzeinstellungen -> Lizenzen



In der Lizenzübersicht können die verfügbaren Lizenzmodule und die Arbeitsstationen eingesehen werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Nach Stationen gruppieren					
Stationen					
Rechnername	IP-Adresse	Netzwerk.karte ID	Anzahl der ...	Beschreibung	Letzte Anmeldung
DEFAULT			37		(unbekannt)
STANDARD			111	für Named L...	(unbekannt)
WIN-8C1C87V7N0S	169.254.118.131	11D3-000C293...	115		2017.02.13 08:5...
A1RRZN126	10.140.20.89	11D3-0299FAA...	114		2016.12.15 15:5...
A1RRZN193	10.140.20.74	11D3-AF3C657...	114		2017.02.13 10:1...
A1RRZN309	10.140.20.91	11D3-4DB71C1...	114		2016.11.23 16:0...

Module					
Mod...	Beschreibung	Lizenzierungsart	Vorhandene Lizenzen	Anzahl der Stationen	
ADI	enaio-Client:Advanced Imaging	N	5	5 + Standard	
ADM	AS-Admin	N	5	5 + Standard	
AHT		N	5	4 + Standard	
AIE	Import/Export	N	5	5 + Standard	
AIK	enaio-CAPTURE	N	5	4 + Standard	
AKT	enaio-Client:Aktentaschen-Option Clie...	N	5	4 + Standard	
AMT	enaio CAPTURE:MAPI-Export	N	5	4 + Standard	
AQE		C	5	4 + Default	
AQR		C	5	4 + Default	
ARC		N	5	4 + Standard	
ASC	ASClient	N	5	5 + Standard	
ASE	AS-Edit	N	5	4 + Standard	
ASR	ASClient:NurLese-Client	N	5	4 + Standard	
ASS	ArchivServer	N	1	1 + Standard	
ASW	Workflow-Engine	N	5	4 + Standard	
AVS	OSAVS	N	5	4 + Standard	
AXA	AXA/UTO	N	5	4 + Standard	
AXK	Katalogeditor & DB-Anpassung	N	5	4 + Standard	
BDT	BDT-Schnittstelle	N	5	4 + Standard	
CLE	enaio_PDF/A-dispatcher	N	5	4 + Standard	
COL	COLD-Import	N	5	4 + Standard	
CPR	enaio_contentpreview	N	5	4 + Standard	
DIC	Dicom-Server	N	5	4 + Standard	
DIS	enaio-Client:Digitale Signatur	N	5	4 + Standard	
DIV	Dicom-Client	N	5	4 + Standard	
DOM	enaio-Client:DOMEA-Komponenten	C	1	4 + Default	
EVE	Eventeditor	N	5	4 + Standard	
FAV	Fast Viewer	N	5	4 + Standard	

- 
- (1) Auflistung der Stationen (Rechner) inklusive der Server. Die jeweils markierte Station wird im unteren Bereich angezeigt
  - (2) Name des Lizenzmoduls
  - (3) Art der Lizenz

## Arten von Lizenzen

enaio® bietet zwei Arten von Lizenzen an: Concurrent und Named

**Concurrent:** Eine Floating-Lizenz. Das bedeutet, dass diese Lizenz immer bei Bedarf aus einem Pool vorhandener Lizenzen gezogen und beim Beenden von enaio® wieder freigegeben wird

**Named:** Ist fest einer Station (einem Rechner) zugewiesen

## Lizenzgruppen

Neben den Stationen stehen auch zwei Lizenzgruppen zur Verfügung (Standard und Default).

**Standard:** Dient als „Standardbestückung“ von Lizenzmodulen. Wird jedoch nur für Named-Lizenzen benötigt

**Default:** Ist ein Pool für alle Concurrent-Lizenzen, die automatisch gezogen werden sollen.

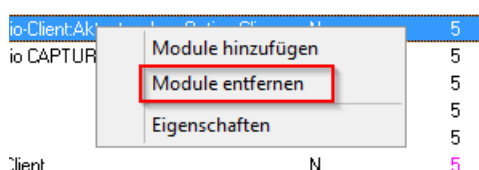
# 8.2 Lizenzmodule verwalten

In manchen Fällen ist es nötig, ein Lizenzmodul an eine andere Arbeitsstation zu hängen. Hierbei gehen Sie wie folgt vor.

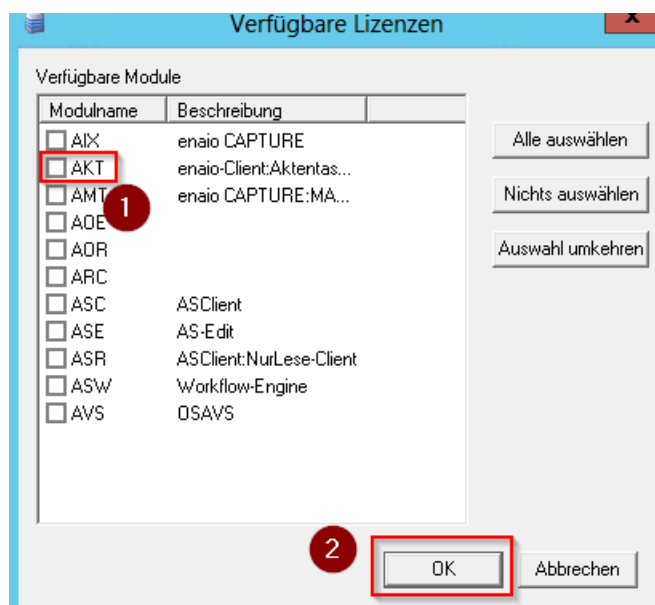
1. Auswahl der nötigen Station (Rechner)

Stationen					
Rechnername	IP-Adresse	Netzwerkarte ID	Anzahl der ...	Beschreibung	Letzte Anmeldung
DEFAULT			37		(unbekannt)
STANDARD			111	für Named L...	(unbekannt)
WIN-BCIC87V7N0S	169.254.118.131	11D3-000C293...	115		2017.02.13 08:5...
A1RRZN126	10.140.20.89	11D3-0299FAA...	114		2016.12.15 15:5...
A1RRZN193	10.140.20.74	11D3-AF3C657...	114		2017.02.13 10:1...
A1RRZN309	10.140.20.91	11D3-4DB71C1...	114		2016.11.23 16:0...

- Um ein Modul zu entfernen, das entsprechende Modul markieren und per rechter Mauste das Kontextmenü öffnen. Dort Module entfernen auswählen.



Um ein Modul hinzuzufügen gehen Sie genauso vor. Nur wählen Sie dieses Mal, Module hinzufügen. Anschließend wird eine Liste an vorhandenen Modulen angeboten, aus der das gewünschte ausgewählt werden kann.



**Wichtig:** Sollte das gewünschte Modul nicht zur Verfügung stehen, sind alle Lizenzen zugewiesen. In diesem Fall muss einer anderen Station das betreffende Modul zunächst entfernt werden.

---

## 9 Literatur zum Thema

Es gibt eine ganze Reihe von Anleitungen / Dokumentationen des Herstellers Optimal Systems zum Thema enaio® Administration.

Sie finden diese online, auf der Herstellerseite unter

<https://help.optimal-systems.com/enaio/v910/admin/administrator/de/index.html>

Was die Administration der enaio® Aktenführung 2 betrifft, finden Sie entsprechende Infos in der pdf-Datei „Installation und Administration enaio® Akten Führung 2“ der Firma Optimal Systems

---

# COPYRIGHT

© Copyright 2020 Komm.ONE

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teilen daraus sind ohne die ausdrückliche Genehmigung durch die Komm.ONE nicht gestattet.

Die Komm.ONE weist darauf hin, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert bzw. ergänzt werden können.

Vertragspartner für gewerbliche Kunden in Baden-Württemberg und alle Kunden außerhalb Baden-Württembergs ist die civillent GmbH, eine Tochtergesellschaft der Komm.ONE.

civillent ist zur Nutzung der Marke Komm.ONE, eine Marke der Komm.ONE AöR, per Lizenz berechtigt.

Komm.ONE

Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

[info@komm.one](mailto:info@komm.one)

[www.komm.one](http://www.komm.one)