



OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

EKHN Schulung enaio®

Herzlich Willkommen

optimal-systems.de

Software für Macher.

Agenda

1	Begrüßung
2	Analoge Welt vs. digitaler Welt in enaio®
3	Arbeiten mit dem enaio® DMS
4	Live im System
5	Umlaufmappe
6	Sonstiges

Vorstellungsrunde

- ✓ Name
- ✓ Funktion
- ✓ Erfahrung mit enaio®
- ✓ ggf. Wünsche für den Training

Ziele des Trainings

✓ Grundlagenverständnis

- Gedanklicher „Absprung“ von der analogen Akte zur eAkte im DMS
- Aufbau/Struktur des enaio® Clients

✓ Schrank Allgemeine Schriftgutverwaltung

- Anlage eines Vorgangs
- Aktenanlage / Dokumentenanlage &-ablage

✓ Workflow Umlaufmappe

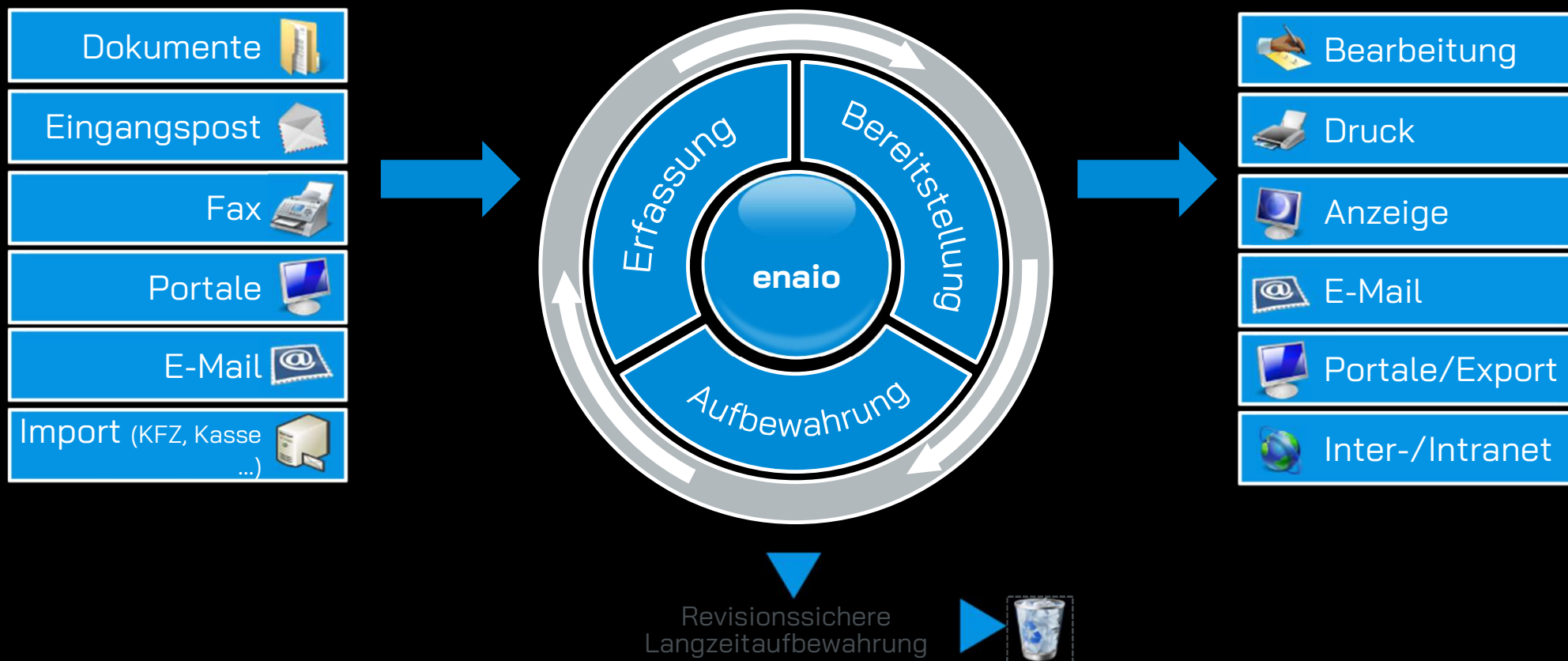
Überblick enaio®

Was ist Dokumentenmanagement ?

- Abkürzungen
 - DMS = DokumentenManagementSystem
 - ASV = Allgemeine SchriftgutVerwaltung
 - WF = WorkFlow (digitaler Arbeitsprozess)
 - zdA = zu den Akten
 - NG = new generation tool

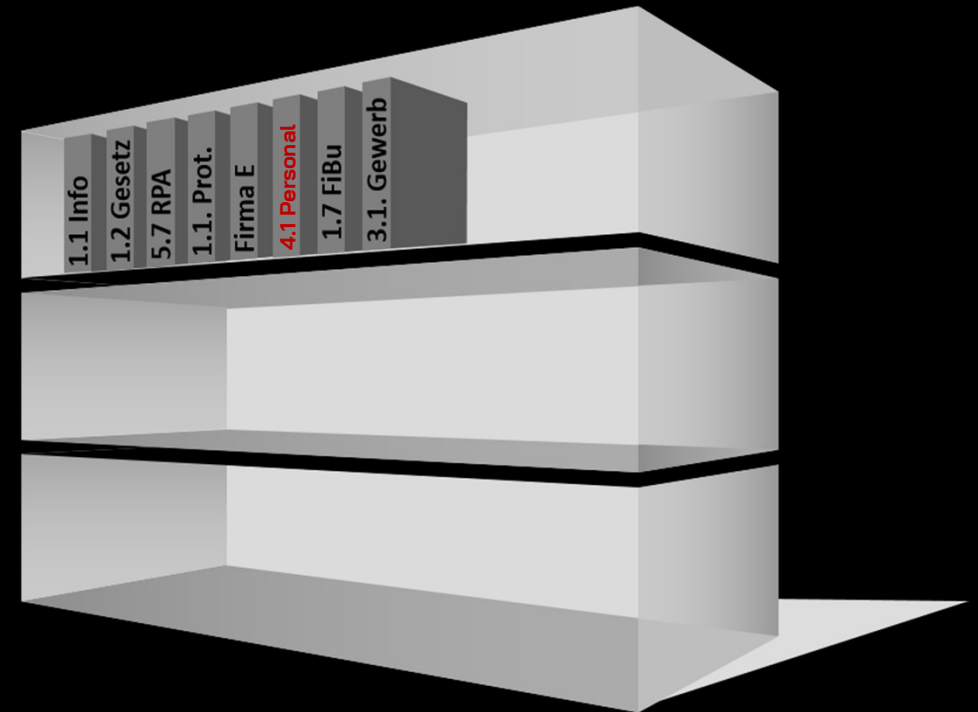


Was ist Dokumentenmanagement ?

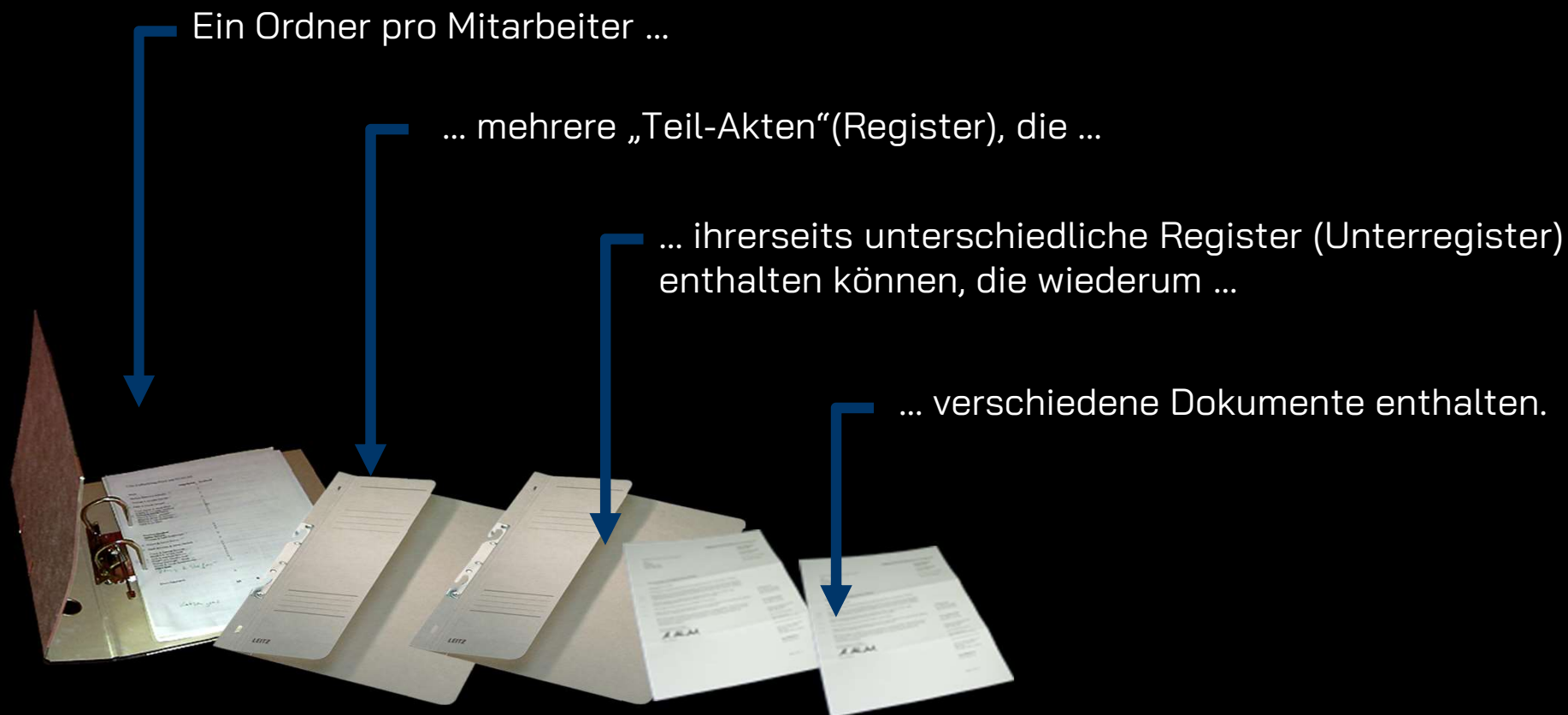


Ablage in Verwaltungen

- alle Ordner stehen in einem großen Schrank
- für jeden Vorgang gibt es einen Ordner
- nach den Daten auf dem „Ordnerücken“, den „Indexfeldern/Metadaten“ können Sie finden



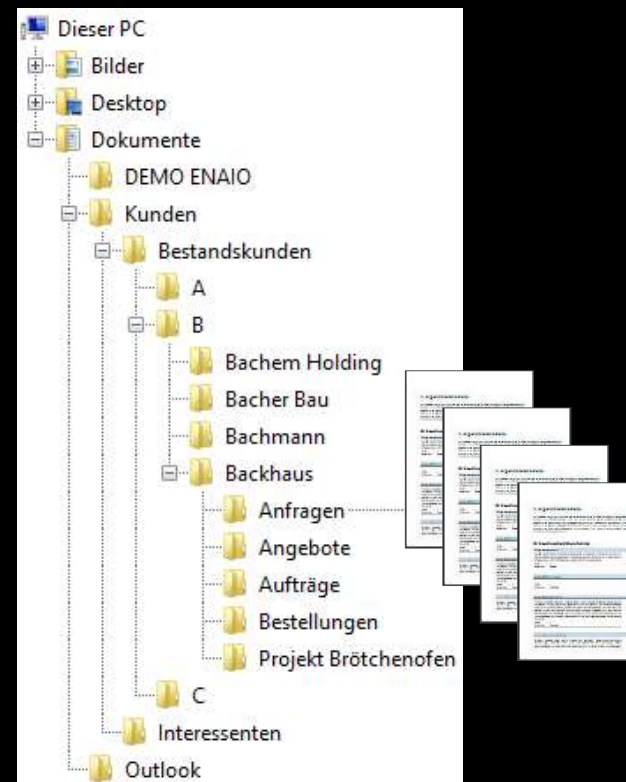
Ablage in der Akte (Beispiel Personalakte)



Ablage HEUTE

- getrennte Ablage von Dokumenten & E-Mails
- klicken statt finden
- Fundstelle muss bekannt sein
- wenig Informationen zum Dokument

File-System



Outlook



Ablage mit enaio®

- gemeinsame Ablage von Dokumenten, E-Mails etc.
- starke Suchfunktionen - Finden statt klicken
- viele Metainformationen zum Dokument

Schränke



Schriftgut



Personal

Ordner\Vorgänge



Wandertag



Person A

Register



Organisation



BEM

Dokumente/ Informationen



E-Mail



Bescheinigung

Die Oberfläche

Möglichkeiten der
Einstellungen im enaio®
Client

Aufbau enaio-Client



optimal-systems.de

Arbeitsplatz

Struktur

Inhalt

Ansicht

enaio webclient

10.9.31.34

Objektsuche

Aktenplan

Schriftgut - Adre...

Schriftgut - Besc...

Schriftgut - Dok...

Schriftgutverwal...

Schriftgutverwaltung

Register

Aktenbeteiligte

Aktennotiz

Aufgabe/Termin

Dokument

E-Mail

Verknüpfung

WF-Protokoll

Standort 1 6

manuelle Anlage 1.0.0

01_01_2_1-2024/000011

Administration

Beschaffung

Installation

manuelle Anlage 1.

Schriftverkehr

Spalten hierher ziehen, um zu gruppieren

	Objekt	Erstellt am	Typ	Betreff
	Aktenbeteiligte	04.11.2024	Reusch	Hans Joachim
	Aktennotiz	04.11.2024	Telefonanruf	Hallo Welt 3
	Dokument	04.11.2024	Allgemein A...	
	Verknüpfung	04.11.2024	Kulturkreis	
	Aufgabe/Termin	04.11.2024	Hallo Welt	
	Aufgabe/Termin	04.11.2024	BEtreff	

Inhaltsvorschau

Suchbegriff hier eingeben

11:28 04.11.2024

Me

Schränke

Ordner/Register

Objekte/Dokumente

Die Anlage von Dokumenten

Drag&Drop, Microsoft
Office, E-Mail und Scan

Die Anlage von Objekten

- Register
- Aktenbeteiligte
- Aktennotiz
- Aufgaben/Termin
- Dokument
- E-Mail
- Verknüpfung

**Einfach
Recherche**

Einfache Recherchen

- die Schnellsuche in der Navigation
 - die Indexdatensuche für Vorgänge oder Dokumente
 - die Volltext-Suche
-
- Favoriten
 - Verlauf

Live im System

Workflow

Umlaufmappe

Workflow Umlaufmappe - Allgemein

- Für die Ablauftabelle existieren die fünf Workflowschritte
 - „Kenntnisnahme“
 - „Mitzeichnung“
 - „zur weiteren Veranlassung“
 - „interne Freigabe“
 - „Zustimmung“
- Bei Eingang eines Workflowschritts wird automatisch eine E-Mail an alle Teilnehmer versendet.

Workflow Umlaufmappe – Sternverfahren

- Die Workflowschritte...

- „zur weiteren Veranlassung“
- „interne Freigabe“
- „Zustimmung“

...werden sequenziell abgearbeitet.

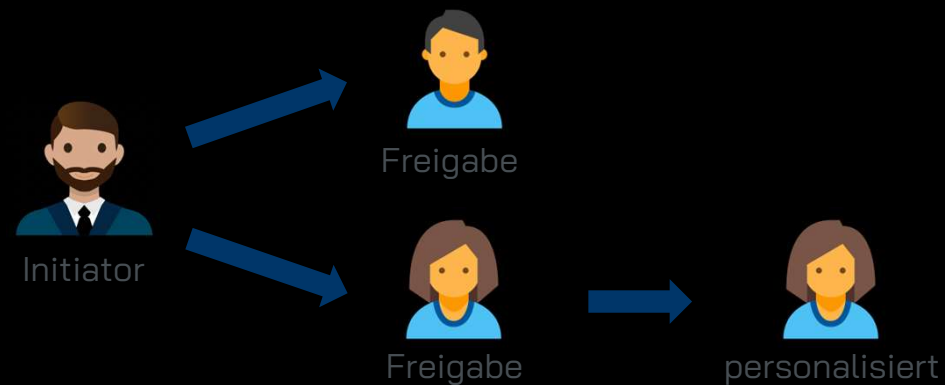
Workflow Umlaufmappe

- Das bedeutete für eine beispielsweise erforderliche Freigabe von zwei Personen, dass zu Beginn des Workflows in der Laufliste zwei Workflowschritte vom Typ "**interne Freigabe**" mit jeweils einer Person hinzugefügt werden.
- Erst nach Weiterleitung des Workflowschritts durch die erste Person erhält die zweite Person den nächsten Workflowschritt.



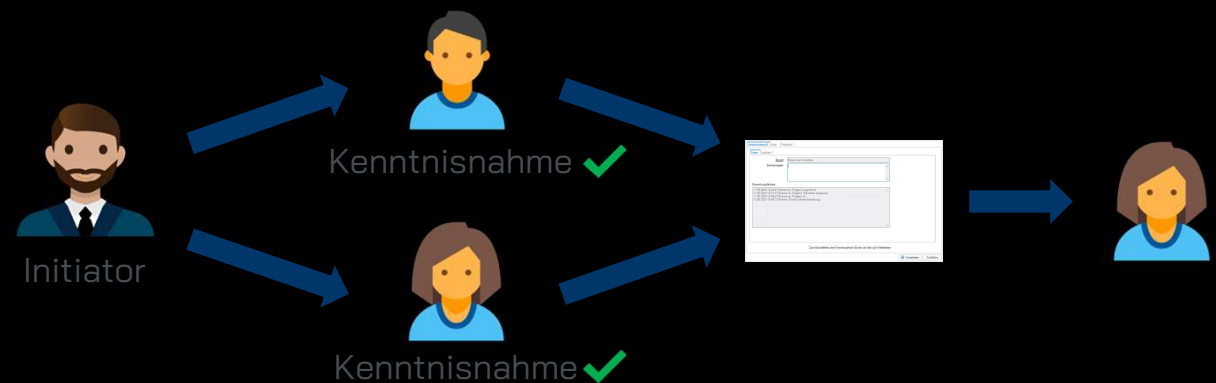
Workflow Umlaufmappe

- Wenn in einem Workflowschritt mehrere Personen ausgewählt werden, erhalten diese den Workflowschritt im enaio® Eingangskorb, jedoch kann nur eine Person diesen Schritt durchführen.
- Ab dem Zeitpunkt der Personalisierung (Öffnen des Workflowschritts im Eingangskorb) steht dieser bei den anderen Personen nicht mehr zur Verfügung.



Workflow Umlaufmappe – Sternverfahren

- Die Workflowschritte...
 - „Kenntnisnahme“
 - „Mitzeichnung“
- ...werden automatisch im Sternverfahren gestartet. Erst wenn alle Personen des Workflowschritts den Workflow weitergeleitet haben, ist der Workflowschritt beendet und die Ablauftabelle wird fortgesetzt.



Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Kenntnisnahme“

- Die Felder „Betreff“ und „Bemerkungshistorie“ sind schreibgeschützt vorhanden. Optional kann hier eine Bemerkung im Feld „Bemerkungen“ vor der Weiterleitung eingetragen werden.

The screenshot displays a web application interface for a workflow step titled 'Workflow Umlaufmappe 113 - Kenntnisnahme-0'. The interface has a dark blue header with the title and a sub-header. Below the header, there are two tabs: 'Daten' and 'Laufliste', with 'Laufliste' being the active tab. The main content area is divided into three sections: 'Betreff' (Subject) with a text input field containing 'gleicher Ablauf wie gerade', 'Bemerkungen' (Remarks) with a large text area, and 'Bemerkungshistorie' (Remark history) with a list of entries. The first entry in the history is '19.03.2025 14:28:06 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): Vorlage laden'. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with three buttons: a back arrow, a checkmark, and a forward arrow. A footer message reads 'Zum Abschließen der Kenntnisnahme klicken sie bitte auf Weiterleiten'.

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Kenntnisnahme“
 - Dokumente in der Workflowakte können in diesem Schritt nicht bearbeitet werden.
 - Nach der Weiterleitung des Workflowschritts wird mit dem nächsten Schritt in der Laufliste fortgefahren.

Workflow
Umlaufmappe 113 - Kenntnisnahme-0

Daten Laufliste

Betreff gleicher Ablauf wie gerade

Bemerkungen

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:28:06 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): Vorlage laden

Zum Abschließen der Kenntnisnahme klicken sie bitte auf Weiterleiten

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

■ „Mitzeichnung“

- Der Aufbau der Maske ist bis auf das Feld „Mitzeichnen“ identisch mit der Kenntnisnahme.
- Um diesen Workflowschritt weiterleiten zu können, muss eine Option für die Mitzeichnung gewählt werden.
- Wird die Option „NEIN“ ausgewählt, muss das Feld „Bemerkungen“ ausgefüllt werden. Bei Ablehnung wird der Workflow abgebrochen.

Workflow
Umlaufmappe 115 - Mitzeichnung-0

Daten Laufliste

Betreff Mein erster Workflow

Mitzeichnen Ja

Bemerkungen alles i.O.

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Zur weiteren Veranlassung“
 - Der Aufbau der Maske ist identisch mit der Kenntnisnahme.
 - Im Gegensatz zur Kenntnisnahme kann in diesem Workflowschritt jedoch jedes Dokument im Arbeitsbereich bearbeitet werden.

Workflow
Umlaufmappe 115 - Zur weiteren Veranlassung

Daten Laufliste

Betreff: Mein erster Workflow

Bemerkungen: passt

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Zustimmung“
 - Der Aufbau der Maske ist nahezu identisch mit der Mitzeichnung.
 - Nur hier lautet das Feld „Zustimmung“ für die Auswahlmöglichkeit.
 - Bei Ablehnung wird der Workflow abgebrochen.

Workflow
Umlaufmappe 115 - Zustimmung

Daten Lauffliste

Betreff Mein erster Workflow

Zustimmung Ja

Bemerkungen

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:53:49 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): super
19.03.2025 14:52:50 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): passt
19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Zustimmung“
 - Um diesen Workflowschritt weiterleiten zu können, muss eine Option für die Zustimmung gewählt werden.
 - Wird die Option „NEIN“ ausgewählt, muss das Feld „Bemerkungen“ ausgefüllt werden.

Workflow
Umlaufmappe 115 - Zustimmung

Daten Lauffliste

Betreff Mein erster Workflow

Zustimmung Ja

Bemerkungen

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:53:49 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): super
19.03.2025 14:52:50 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): passt
19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „interne Freigabe“
 - Der Aufbau der Maske ist nahezu identisch mit der Mitzeichnung und Zustimmung.
 - Nur hier lautet das Feld „Freigabe“ für die Auswahlmöglichkeit.
 - Bei Ablehnung wird der Workflow abgebrochen.

Workflow
Umlaufmappe 115 - interne Freigabe

Daten Lauffliste

Betreff Mein erster Workflow

Freigabe Ja

Bemerkungen super

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:52:50 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): passt
19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „interne Freigabe“
 - Um diesen Workflowschritt weiterleiten zu können, muss eine Option für die Freigabe gewählt werden.
 - Wird die Option „NEIN“ ausgewählt, muss das Feld „Bemerkungen“ ausgefüllt werden.

Workflow
Umlaufmappe 115 - interne Freigabe

Daten Lauffliste

Betreff Mein erster Workflow

Freigabe Ja

Bemerkungen super

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:52:50 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): passt
19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Abschließende Kenntnisnahme“
 - Die Maske besteht aus dem Betreff, der Bemerkungshistorie und dem Reiter „Laufliste“ mit der Ablauftabelle.
 - Der Workflowschritt wird dem Workflowersteller immer am Ende des Workflows zugewiesen.

The screenshot displays a web application interface for a workflow step titled 'Workflow Umlaufmappe 115 - Abschließende Kenntnisnahme'. The interface includes a header with the title and a subtitle. Below the header, there are two tabs: 'Daten' and 'Laufliste', with 'Laufliste' being the active tab. A 'Betreff' (Subject) field contains the text 'Mein erster Workflow'. Below this, there is a 'Bemerkungshistorie' (Comment History) section with a list of five entries, each showing a timestamp and a user email address followed by a comment. At the bottom right, there are three buttons: a back arrow, a checkmark, and a forward arrow.

Workflow
Umlaufmappe 115 - Abschließende Kenntnisnahme

Daten Laufliste

Betreff Mein erster Workflow

Bemerkungshistorie

- 19.03.2025 14:55:23 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): hast meine Zustimmung
- 19.03.2025 14:53:49 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): super
- 19.03.2025 14:52:50 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): passt
- 19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
- 19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

< ✓ >

Workflow Umlaufmappe – Workflowschritt

- „Abschließende Kenntnisnahme“
 - In der Workflowakte ist zu diesem Zeitpunkt bereits das Workflowprotokoll einsehbar.
 - Mit der Weiterleitung wird der Workflow endgültig beendet.

Workflow

Umlaufmappe 115 - Abschließende Kenntnisnahme

Daten **Laufliste**

Betreff Mein erster Workflow

Bemerkungshistorie

19.03.2025 14:55:23 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): hast meine Zustimmung
19.03.2025 14:53:49 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): super
19.03.2025 14:52:50 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): passt
19.03.2025 14:50:40 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): alles i.O.
19.03.2025 14:49:41 (REUSCH@OPTIMAL-SYSTEMS.DE): zur Kenntnis genommen

Sonstiges



Hans Joachim Reusch
Berater
Abteilung Professional Services
reusch@optimal-systems.de

optimal-systems.de



OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

OPTIMAL SYSTEMS Vertriebsgesellschaft mbH Hannover
Wöhlerstraße 42 · 30163 Hannover
Telefon: +49 511 123 315-0 · hannover@optimal-systems.de