



# **Globale Inhalte**

Glossar



# Inhaltsverzeichnis

<b>Glossar</b>	<b>3</b>
A	3
B	5
D	6
E	7
F	8
G	9
K	10
M	11
P	12
R	13
S	14
T	15
V	16
W	17

# Glossar

## A

### Ablage

Der Vorgang der Ablage bedeutet: Dokumente werden mit Merkmalen (Metadaten) versehen, die ein Wiederfinden ermöglichen und dann in ELO gespeichert. Das System entspricht der gewohnten Ablage von physischen Dokumenten. Abgelegte Dokumente sind Teil des Repositorys und der Datenbank.

Im Funktionsbereich *Ablage* verwalten Sie Ihre Dokumente.

### Administrator

Ist ein Benutzer mit maximalen Rechten, der nicht gelöscht werden kann. Der Administrator ist der einzige Benutzer, der bei der Installation bereits erzeugt wird. Nur ein Administrator kann neue Repositorys anlegen oder Datenbankeerweiterungen nach einem Update durchführen.

### Aktion

#### Aktion in den ELO Business Solutions

Aktionen sind Folgen einfacher Ereignisse, die vom Benutzer über eine Funktion (Button) des Clients ausgelöst werden können. Sie sind als Indexserver-Skript oder ELOas-Regel implementiert.

Beispiel: Die Aktion *Akte anlegen* legt einen Ordner an, startet einen gleichnamigen Workflow und löst Client-Events wie z. B. *Formular anzeigen* aus.

#### Aktion in ELO XC

Aktionen werden für die Verarbeitung von E-Mail-Nachrichten konfiguriert und sind hierarchisch und logisch in Aktionsbäumen angeordnet. Es gibt unterschiedliche Aktionstypen, die jeweils eigene Parameter besitzen.

Beispiel: Mit der Aktion *Verschieben* können E-Mail-Nachrichten in andere Postfachordner verschoben werden.

### Auschecken/Einchecken

Beim Auschecken wird ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Ablage* zur Bearbeitung bereitgestellt. Es wird mit der geeigneten Anwendung geöffnet, beispielsweise bei Word-Dokumenten in Microsoft Word. Für weitere Benutzer ist das Dokument gesperrt, solange es bearbeitet wird. So wird verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig Änderungen an einem Dokument vornehmen. Beim Einchecken wird das Dokument wieder entsperrt und steht allen Benutzern wieder zur Verfügung.

## ARCPATH

ARCPATH ist ein Schlüsselwort für den Ablagepfad eines Objekts. Es wird bei der Programmierung oder bei der Konfiguration von ELO Anwendungen eingesetzt, um zu signalisieren, dass ein Ablagepfad in ELO folgt.

## Aspekt

Ein Aspekt ist ein Baustein der Metadaten (Gen. 2), der zusammengehörende Felder umfasst. Ein Aspekt *Adresse* kann z. B. die Felder *Straße*, *Hausnummer*, *PLZ* und *Ort* enthalten. Zu einem Aspekt lassen sich verschiedene Ansichten definieren. Aspekte dienen der Standardisierung und Wiederverwendbarkeit von Metadatenvorlagen.

## B

### Benutzer

Ein Benutzer kann nach der Anmeldung in ELO arbeiten. Benutzer und deren Rechte werden in der Benutzerverwaltung festgelegt.

### Benutzerrechte

Benutzerrechte legen fest, welche Handlungen innerhalb von ELO ausgeführt werden dürfen. In der ELO Administration Console können für Benutzer und Gruppen Rechte gesetzt werden, wie z. B. *Benutzerdaten bearbeiten*, *Dokumente löschen* oder *Workflows verwalten*.

### Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung bezeichnet die Zuteilung und Verwaltung der Benutzerrechte innerhalb des ELO Systems. Dies ist Aufgabe des Benutzers *Administrator* oder eines/mehrerer Benutzer mit administrativen Rechten. Die Benutzerverwaltung finden Sie in der ELO Administration Console.

### Berechtigungen

Berechtigungen legen fest, in welchem Umfang Benutzer auf ein Objekt zugreifen dürfen (z. B. lesen oder löschen).

## D

### **Dokument**

Dokumente sind in ELO vorliegende Dateien wie Rechnungen, E-Mails oder Bilder. Die Dokumente werden in Ordnern abgelegt.

### **Dublette**

Eine Dublette ist ein Dokument, das mehrfach in ELO abgelegt ist.

Beim Ablegen von Dokumenten erkennt ELO, ob das Dokument bereits vorhanden ist.

## **E**

### **Einchecken**

Siehe Auschecken/Einchecken.

### **Eintrag**

Ein Eintrag ist ein Oberbegriff für Ordner und Dokumente in ELO.

## F

### Flows

ELO Flows dienen der Umsetzung von Automatisierungs- und Integrationsaufgaben. ELO Flows können in der ELO Administration Console bearbeitet werden und stellen eine Alternative zum Scripting in ELO dar.

## **G**

### **GUID**

Ein Globally Unique Identifier (GUID) ist eine einzigartige Identifikationsnummer, die für Dokumente und Ordner in ELO auf verteilten Computersystemen genutzt wird. Sie wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden.

## K

### **Kurzbezeichnung**

Die Kurzbezeichnung ist der Name eines Eintrags innerhalb von ELO. Sie wird in der Maske festgelegt.

## M

### Maske

Die Maske enthält die für den jeweiligen Dokumenttyp typischen Metadaten, wie die Kurzbezeichnung und andere Merkmale, z. B. Berechtigungseinstellungen. Dadurch können Dokumente standardisiert erfasst und schnell abgelegt werden. Eine Maske für Rechnungen kann z. B. Felder für Rechnungsnummer, Betrag oder Fälligkeit enthalten.

### Metadaten

Metadaten sind Informationen zu Einträgen in ELO. Mit Metadaten werden Einträge standardisiert erfasst und über die Suche auffindbar gemacht. Durch Metadaten können Beziehungen zwischen Einträgen hergestellt und z. B. Prozesse angestoßen werden. Zu den Metadaten gehören die Kurzbezeichnung eines Eintrags sowie zusätzliche Informationen, wie z. B. Ablagedatum, Optionen und Berechtigungen.

## P

### **Paket**

Ein Paket fasst alle Konfigurationen einer fachlichen Lösung zusammen. Ein Paket dient zur Konfiguration von z. B. Metadaten (Gen. 2), Formularen (Gen. 2), Workflows und Automatisierungen per Flows. Mit dem Export und Import eines Paketes kann eine komplette Lösung transportiert werden.

## R

### **Replikation**

Als Replikation bezeichnet man den Abgleich von Daten zwischen mehreren gleichberechtigten, voneinander unabhängigen Repositorys an unterschiedlichen Standorten. Dazu werden Replikationskreise genutzt. Ein Replikationskreis fasst beispielsweise Ordner oder Dokumente zusammen, die an andere Standorte übertragen werden sollen.

### **Repository**

Das Repository ist der Bereich, in dem Dateien in ELO abgelegt werden. Der Begriff wird im administrativen Kontext für den Funktionsbereich 'Ablage' verwendet.

## S

### SORD

Ein SORD ist ein Objekt in ELO, z. B. Dokument, Ordner, Workflow oder Maske. Das Akronym SORD steht für *Schrank, Ordner, Register, Dokument*.

### Spaces

Spaces sind Bereiche, in denen Sie mit anderen Benutzern zusammenarbeiten können. Sie können darin Einträge aus dem Repository teilen, neue Einträge ablegen und sie mit Mitgliedern des Space bearbeiten.

Siehe auch Teamspace und Workspace.

### Stichwortliste

Mit Stichwortlisten können z. B. die Metadaten eines Objekts in ELO gesucht und auf das Suchergebnis zugegriffen werden. Es wird zwischen statischen und dynamischen Stichwortlisten unterschieden.

#### Statische Stichwortliste

Eine statische Stichwortliste ist eine Liste, die in der ELO Administration Console manuell angelegt wird.

#### Dynamische Stichwortliste

Eine dynamische Stichwortliste lädt Inhalte von externen Datenbanken. Sie ermöglicht z. B. die Anzeige mehrerer Spalten von Daten, das Filtern eines Feldes in Abhängigkeit von anderen Feldern oder das automatische Füllen mehrerer Felder.

## T

### **Teamspace**

Mit der Funktion *Teamspace* können Sie teamübergreifend zusammenarbeiten. Alle ELO Benutzer, die einem Teamspace hinzugefügt wurden, können gemeinsam Dokumente zusammentragen, bearbeiten und Informationen über den Feed austauschen.

## V

### **Verschlüsselungskreis**

Beim Ablegen kann ein Dokument einem Verschlüsselungskreis zugeordnet werden.

Um das Dokument aufzurufen, muss das zum Verschlüsselungskreis gehörende Passwort eingegeben werden. Verschlüsselungskreise und das Passwort werden in der ELO Administration Console erstellt.

### **Versionierung**

ELO speichert jede Version eines Dokuments. Eine neue Version kann durch Aus- und Einchecken oder Ablegen eines Dokuments erstellt werden. Bei Bedarf kann man auf alle bisherigen Versionen zugreifen.

## W

### **Wiedervorlage**

Eine Wiedervorlage definiert einen Termin, an dem ein Dokument oder Ordner im Funktionsbereich *Aufgaben* des zuständigen Benutzers erscheint.

### **Workflow**

Ein Workflow (Arbeitsablauf) besteht aus einer Reihe von vordefinierten Bearbeitungsschritten für Ordner oder Dokumente. Die Bearbeitungsschritte können entweder automatisiert oder von zuständigen Bearbeitern ausgeführt werden.

### **Workspace**

Workspaces sind fachlich abgetrennte Arbeitsbereiche in ELO. Mithilfe von Filtern und unterschiedlichen Ansichten können Sie Daten bearbeiten und z. B. in Diagrammen und Tabellen auswerten.