



Contenu général

Glossaire



Table des matières

Glossaire	3
A	3
C	5
D	6
E	7
F	8
G	9
L	10
M	11
P	12
R	13
S	14
T	15
U	16
W	17

Glossaire

A

Action

Action dans ELO XC

Les actions sont configurées pour le traitement des messages e-mails et elles sont structurées dans des arborescences. Il existe différents types d'actions qui possèdent leurs propres paramètres.

Exemple : l'action *Déplacer* permet de déplacer les e-mails dans d'autres boîtes de réception.

Action dans les ELO Business Solutions

Les actions sont la suite d'événements simples qui peuvent être déclenchés par l'utilisateur via une fonction (bouton) du client. Elles sont implémentées sous forme d'un script de serveur d'indexation ou d'une règle ELOas.

Exemple : l'action *Créer un dossier* crée un classeur, démarre un processus du même nom et déclenche des événements clients, comme *Afficher le formulaire*.

Administrateur

Utilisateur avec droits maximum ne pouvant pas être supprimé. L'administrateur est le seul utilisateur étant déjà créé lors de l'installation. Seul un administrateur peut créer de nouvelles archives ou effectuer des élargissements de la base de données après une mise à jour.

Archive

L'archive est l'espace dans ELO dans lequel les fichiers sont déposés. Le terme est utilisé dans un contexte administratif pour la Section 'Archive'.

Archive

Le dépôt signifie que les documents sont dotés de caractéristiques univalentes (métadonnées) permettant ainsi de les retrouver facilement dans ELO. Le système est similaire au classement des documents physiques. Les documents déposés font partie intégrante de l'archive et de la base de données.

Vous pouvez gérer vos documents dans la section *Archive*.

ARCPATH

ARCPATH est un mot-clé pour le chemin de dépôt d'un objet. Il est utilisé lors du développement ou pour la configuration des applications ELO, pour introduire un chemin de dépôt.

Aspect

Un aspect est un élément des métadonnées (2ème génération) qui regroupe des champs rattachés. Par exemple, l'aspect *Adresse* peut contenir les champs *Rue*, *Numéro de maison*, *Code postal* et *Ville*. Il est possible de définir plusieurs affichages pour un aspect. Les aspects permettent de standardiser et de réutiliser les modèles de métadonnées.

Autorisations

Les autorisations déterminent dans quel cadre les utilisateurs peuvent travailler avec un objet (par exemple, lire ou supprimer).

C

Cercle de cryptage

Lors du dépôt, un document peut être assigné à un cercle de cryptage.

Pour lancer le document, le mot de passe du cercle de cryptage doit être entré. Les cercles de cryptage et le mot de passe sont configurés dans la console d'administration ELO.

Check-out/check-in

Lors du check-out, un document est extrait de la section *Archive* en vue d'un traitement. Il est alors ouvert avec l'application requise, par exemple Microsoft Word s'ouvre pour les documents Word – et peut être modifié. Le document est verrouillé pour les autres utilisateurs tant qu'il se trouve en cours de traitement. Ainsi, l'on évite que plusieurs utilisateurs apportent simultanément des modifications à un document. Lors du check-in, le document n'est plus verrouillé et il est disponible pour tous les utilisateurs.

Check-in

Voir Check-out/check-in.

D

Désignation

La désignation est le nom d'une entrée dans ELO. Elle est définie dans le masque.

Document

Les documents sont des fichiers se trouvant dans ELO, comme des factures, des e-mails ou des images. Les documents sont déposés dans des classeurs.

Doublon

Un doublon est un document qui est déposé plusieurs fois dans ELO.

En déposant les documents, ELO reconnaît si le document existe déjà dans l'archive.

Droits utilisateurs

Les droits utilisateurs permettent de déterminer quelles actions peuvent être exécutées dans ELO. Il est possible de définir des droits pour les utilisateurs et groupes dans la console d'administration ELO, comme par exemple *Modifier les données utilisateurs*, *Supprimer les documents* ou *Gérer les processus*.

E

Entrée

Une entrée est un terme général désignant les classeurs et documents dans ELO.

F

Flows

Les ELO Flows permettent la réalisation des tâches d'automatisation et d'intégration au niveau des services. Les ELO Flows peuvent être modifiés dans la console d'administration ELO et sont une alternative au scripting dans ELO.

G

Gestion de versions

ELO enregistre toutes les versions d'un document. Une nouvelle version peut être créée via le check-in et le check-out, ou le dépôt d'un document. Si nécessaire, vous pouvez accéder à toutes les versions.

Gestion utilisateur

L'administration des utilisateurs désigne l'assignation et la gestion des droits utilisateurs dans le système ELO. C'est la tâche incombant à l' *Administrateur* ou à un utilisateur possédant des droits administratifs. La gestion des utilisateurs se trouve dans la console d'administration ELO.

GUID

Information Un GUID, en d'autres termes, un Globally Unique Identifier (GUID) est un numéro d'identification utilisé pour une identification univalente de documents et classeurs dans ELO. Il est attribué automatiquement et ne peut pas être modifié.

L

Liste de mots-clés

Avec les listes de mots-clés, vous pouvez par exemple rechercher les métadonnées d'un objet dans ELO, et accéder au résultat de recherche. Il existe des listes de mots-clés statiques et dynamiques.

Liste de mots-clés dynamique

Une liste de mots-clés dynamique charge le contenu des bases de données externes. Par exemple, elle permet d'afficher plusieurs colonnes de données, le filtrage d'un champ en dépendance des autres champs ou le remplissage automatique de plusieurs champs.

Liste de mots-clés statique

Une liste de mots-clés statique est une liste qui est créée manuellement dans la console d'administration ELO.

M

Masque

Le masque contient les métadonnées typiques pour le type de document correspondant, comme la désignation ainsi que d'autres caractéristiques, par exemple, les autorisations. Les documents peuvent être capturés de manière standardisée et être déposés rapidement. Un masque pour les factures par exemple contient des champs pour le numéro de facture, le montant, l'échéance.

Métadonnées

Les métadonnées sont des informations sur les entrées dans ELO. Avec les métadonnées, les entrées sont capturées de manière standard, et la recherche permettra de les retrouver. Grâce aux métadonnées, il est possible de créer des liens entre les entrées et de déclencher des processus. Les métadonnées comprennent la désignation d'une entrée ainsi que des informations supplémentaires, comme la date de dépôt, les options et les autorisations.

P

Package

Un package regroupe toutes les configurations d'une solution métier. Un package sert à la configuration des métadonnées (2ème génération, des formulaires (2ème génération), des processus et des automatisations via des flows. Avec l'exportation et l'importation d'un package, il est possible de transporter une solution intégrale.

Processus

Un processus de travail se compose de plusieurs étapes prédéfinies pour traiter un document ou un classeur. Les étapes de traitement peuvent être automatisées, ou exécutées par les utilisateurs.

R

Rappel

Un rappel définit une date à laquelle le document ou le classeur apparaît dans la section *Tâches* de l'utilisateur responsable.

Réplication

La réplication est la synchronisation, en d'autres termes, l'ajustement de données entre plusieurs archives indépendantes les unes des autres, sur différents sites. Pour cela, nous utilisons les cercles de réplication. Un cercle de réplication regroupe les classeurs ou les documents qui doivent être transférés à d'autres sites.

S

SORD

Un SORD est un objet dans ELO, par exemple, un document, un classeur, un processus ou un masque. SORD est un acronyme allemand et signifie *Armoire, Classeur, Registre, Document*.

Spaces

Les spaces sont des sections dans lesquelles les autres utilisateurs peuvent travailler ensemble. Vous pouvez y partager des entrées de l'archive, déposer de nouvelles entrées et les traiter avec des membres du space.

Voir aussi Teamspace et Workspace.

T

Teamspace

Avec la fonction *Teamspace*, vous pouvez travailler avec des collègues au-delà d'une équipe. Tous les utilisateurs ELO qui ont été ajoutés à un teamspace, peuvent rassembler des documents; les modifier et échanger des informations dans le fil d'actualité.

U

Utilisateur

Un utilisateur peut travailler dans ELO après s'être authentifié. Les utilisateurs et leurs droits sont déterminés dans la gestion des utilisateurs.

W

Workspace

Les workspaces sont des sections de travail distinctes dans ELO. A l'aide de filtres et de différents affichages, vous pouvez éditer les données, et par exemple les analyser dans des diagrammes et tableaux.