

Rechte in ELO

[Stand: 18.10.2017 | Programmversion: 10.02.000]

In diesem Dokument wird erklärt, wie die Rechte in ELO funktionieren. Die folgenden Einstellungen, Berechtigungen und Benutzerrechte gelten für die Version 10.02.

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber unsere Module ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmezustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler in der Dokumentation sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Inhalt

1	Einführung	4
1.1	Allgemeines	4
1.2	Glossar	4
2	Benutzerrechte	6
2.1	Grundeinstellungen, Rechte und „einschränkende“ Rechte.....	6
2.1.1	Grundeinstellungen für Benutzer.....	6
2.1.2	Grundeinstellungen für Gruppen	6
2.2	Rechte zur Benutzerverwaltung	8
2.2.1	Hauptadministrator (FLAG_ADMIN)	8
2.2.2	Benutzerdaten bearbeiten (FLAG_SUBADMIN)	8
2.2.3	Passwort ändern (FLAG_CHANGEPW).....	9
2.2.4	SAP-Administrator (FLAG_SAPADMIN)	9
2.2.5	DMS Desktop Benutzer, keine Workflows (FLAG2_IS_DMS_DESKTOP_USER).....	9
2.2.6	ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails (FLAG2_LIMITED_CLIENT).....	10
2.3	Rechte zu Ordner/Dokument Berechtigungen.....	10
2.3.1	Ordner bearbeiten (FLAG_EDITSTRUCTURE).....	10
2.3.2	Dokumente bearbeiten (FLAG_EDITDOCS)	10
2.3.3	Berechtigungen verändern (FLAG_EDITACL).....	11
2.3.4	Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren (FLAG_IGNOREACL)	11
2.3.5	Importberechtigung (FLAG_IMPORT).....	11

2.3.6	Exportberechtigung (FLAG_EXPORT)	11
2.3.7	Dokumentendateien sichtbar (FLAG_HASFILEACCESS)	12
2.4	Rechte zu Ordner/Dokument Optionen	12
2.4.1	Maskenwechsel im Archiv (FLAG_CHANGEMASK)	12
2.4.2	Stichwortlisten bearbeiten (FLAG_EDITSWL)	13
2.4.3	Verfallsdatum bearbeiten (FLAG_EDITDUEDATE)	13
2.4.4	Dokumentenstatus ändern (FLAG_CHANGEREV)	13
2.4.5	Dokumentenpfad verändern (FLAG_CHANGEPATH)	13
2.4.6	Autor für Freigabedokumente (FLAG_AUTHOR)	14
2.4.7	„Weitere Infos“ anzeigen (FLAG2_SHOW_EXTRA_INFO)	14
2.5	Rechte zum Löschen	14
2.5.1	Ordner löschen (FLAG_DELSTRUC)	14
2.5.2	Dokumente löschen (FLAG_DELDOC)	14
2.5.3	Nicht änderbare Dokumente löschen (FLAG_DELREADONLY)	14
2.5.4	Versionen löschen (FLAG_DELVERSION)	14
2.6	Rechte zu Workflows	15
2.6.1	Workflows verwalten (FLAG_EDITWF)	15
2.6.2	Workflows starten (FLAG_STARTWF)	15
2.6.3	Workflow-Berechtigungserweiterung (FLAG2_EXTEND_WORKFLOW_RIGHTS)	15
2.6.4	Workflow aller Benutzer anzeigen (FLAG2_WF_CONTROLLER)	16
2.7	Rechte zu Systemeinstellungen	16
2.7.1	Stammdaten bearbeiten (FLAG_EDITCONFIG)	16
2.7.2	Scannereinstellungen und Profile verändern (FLAG_EDITSCAN)	16
2.7.3	Projekte für Aktivitäten einrichten (FLAG_EDITACT)	16
2.7.4	Skripte bearbeiten (FLAG_EDITSCRIPT)	16
2.7.5	Verschlagwortungsmasken bearbeiten (FLAG_EDITMASK)	16
2.7.6	Replikationskreise bearbeiten (FLAG_EDITREPL)	17
2.8	Rechte zu ELO Analytics	17
2.8.1	Suchen verwalten (Discover) (FLAG2_ANALYTICS_DISCOVER)	17
2.8.2	Visualisierungen verwalten (FLAG2_ANALYTICS_VISUALIZE)	17
2.8.3	Dashboards verwalten (FLAG2_ANALYTICS_DASHBOARD_EDIT)	17
2.8.4	Dashboards anzeigen (FLAG2_ANALYTICS_DASHBOARD_VIEW)	17

3	Berechtigungen	18
3.1	Dokumente	18
3.2	Ordner	19
3.3	Randnotizen	19
3.3.1	Allgemeine Randnotiz	19
3.3.2	Persönliche Randnotiz	20
3.3.3	Permanente Randnotiz	20
3.4	Anmerkungen (mit Text)	20
3.5	Anmerkungen (ohne Text)	20
3.6	Stempel	21
3.6.1	Werkzeug Stempel	21
3.6.2	Stempelabdruck (wie Anmerkungen mit und ohne Text)	21
3.7	Verschlagwortungsmasken	22
3.7.1	Indexfelder	22
3.8	Workflowvorlagen	23
3.9	Sonstige Rechte	24
3.9.1	Vorgängerrechte	24
3.9.2	Eigentümerrechte	24
3.9.3	Jeder	24
4	Verschlüsselung	26
4.1	Maximal 16 verwendbare Verschlüsselungskreise pro Archiv	26
5	Konfiguration	28
5.1.1	Notwendige Rechte für die Bereiche der ELO Administration Console	28
5.1.2	Konfiguration für andere	31
5.1.3	Konfigurationskreise	31
5.1.4	Benutzergruppen und vererbte Rechte	32
5.1.5	Vertretungen	33
5.1.6	Berechtigung in Mein ELO/Feed	33

1 Einführung

1.1 Allgemeines

Grundsätzlich gibt es in ELO die Möglichkeit, die einzelnen Benutzer und Gruppen mit Benutzerrechten zu versehen. Diese kann man auch als „Werkzeuge“ verstehen, die die Benutzer zu allgemeinen Aktionen im Archiv befähigen. Aber auch die einzelnen Einträge und Elemente sind in ELO mit Zugriffsrechten zu versehen, womit sich im Detail der Zugriff auf Daten und Information im System verfeinert einstellen lässt.

In der Praxis geht es darum, den Zugriff auf Information durch Unbefugte zu verhindern und die Veränderbarkeit der Daten so zu regeln, dass eine größtmögliche Balance zwischen Schutz und Arbeitsmöglichkeiten besteht. Diese Methoden stehen im System hierfür zur Verfügung:

- Benutzerrechte
- Berechtigungen
- Verschlüsselung
- Schlüssel



Beachten Sie: Schlüssel werden seit zehn Jahren nur noch aus Kompatibilitätsgründen mitgezogen und werden heute schon nicht mehr an allen Stellen beachtet (z.B. von der *iSearch* nicht). Seit es die UND-Gruppen gibt, sind Schlüssel nicht mehr notwendig. Die ELO Administration Console unterstützt sie ebenfalls nicht.

1.2 Glossar

Begriff	Definition
Benutzerrechte	Allgemeine Einstellungen, die darüber entscheiden, ob ein Benutzer bestimmte Funktionen (z.B. Benutzerdaten bearbeiten, Dokumente löschen) grundsätzlich in ELO ausführen darf.
Berechtigungen	Legen fest, welche Zugriffsrechte (z.B. lesen, löschen) Benutzer auf bestimmte/individuelle Objekte haben.
Zugriffsrechte	Haben je nach Kontext unterschiedliche Auswirkung, bezogen auf <i>Read, Write, Delete, Edit, List</i> (RWDEL).

Eigentümerrechte	Ein Platzhalter, bei dem, je nach Kontext, die Zugriffsrechte an den Benutzer vergeben werden, der einen Eintrag abgelegt hat, einen Workflow gestartet oder eine Anmerkung auf einem Dokument angebracht hat.
Persönlich	Diese Schaltfläche entfernt alle vorhandene Zugriffsrechte aus einem Element und vergibt dem angemeldeten Benutzer alle Zugriffsrechte.
Vorgängerrechte	Ein Platzhalter, bei dem, je nach Kontext, die Zugriffsrechte des übergeordneten Elements übertragen werden.

2 Benutzerrechte

2.1 Grundeinstellungen, Rechte und „einschränkende“ Rechte

Grundeinstellungen können nicht vererbt werden. Aus diesem Grund wurden Sie auch nicht mehr als Rechte angelegt wie in vergangenen Versionen, sondern als Grundeinstellung, die bei jedem Benutzer individuell einstellbar sind. Gruppen und Benutzer haben teilweise unterschiedliche Grundeinstellungen.

2.1.1 Grundeinstellungen für Benutzer

2.1.1.1 Anmeldesperre aktivieren

Wenn bei einem Benutzer das Recht *Anmeldesperre aktivieren* gesetzt wird, kann sich dieser Benutzer nicht mehr im System anmelden. Das Benutzerkonto ist im System komplett gesperrt. Das bedeutet aber nicht, wie manchmal erwartet, dass gesperrte Benutzer nicht mehr im System sichtbar sind. Hierfür ist es notwendig, die Grundeinstellung *Sichtbar in Benutzerlisten* zu deaktivieren.

2.1.1.2 Sichtbar in Benutzerlisten

Ist diese Option aktiviert, erscheint der Benutzer in den Dialogen im ELO Client. Ist die Option deaktiviert, ist der Benutzer weiterhin als Benutzer in ELO vorhanden, er wird aber nicht in den Dialogen mit Benutzer-Auswahllisten angezeigt, die für normale Benutzer zugänglich sind. Die Sichtbarkeitseinstellungen eines Benutzers für andere kann auch über die Organisationseinheiten geregelt werden. Grundsätzlich können Benutzer, wenn sie in einer Organisationseinheit sind, nur Benutzer aus der eigenen Organisationseinheit sehen.

Benutzer ohne aktivierte Grundeinstellung *Sichtbar in Benutzerlisten* können weiterhin als Feldwert in Tabellen und Übersichten sichtbar sein. Zum Beispiel als Feldwert in „Abgelegt von“ in den von den Benutzern abgelegten Dokumente.

In der ELO Administration Console dürfen Benutzer mit den Rechten *Hauptadministrator* und *Benutzerdaten bearbeiten* Benutzer auch sehen, die sonst in den Clients nicht *Sichtbar in Benutzerlisten* sind. Das gilt auch für Administrationsaufgaben (Konfiguration, Workflows...) im Client.

2.1.1.3 Interaktive Anmeldung erlauben

Ist diese Option aktiviert, kann sich der Benutzer über das Anmeldedialog im ELO Client anmelden.

2.1.2 Grundeinstellungen für Gruppen

2.1.2.1 Sichtbar in Benutzerlisten

Diese Option wirkt sich bei Gruppen identisch wie bei den Benutzer aus.

2.1.2.2 Optionengruppe

Optionengruppen werden definiert, um bestimmte *ProfileOpts* zuzuweisen. Nur diese Gruppen erscheinen in Dialogen, in denen Einstellungen für andere Benutzer vorgenommen werden.

Grundsätzlich werden bei einem Benutzer persönliche Optionen verwendet. Wenn es diese nicht gibt, werden die Optionen für die Optionengruppen verwendet. Wenn diese nicht definiert wurden, wird die Optionen Einstellung der Gruppe *Jeder* verwendet. Wenn hier nichts definiert wird, gibt es einen ELO Standardwert (*company default setting* oder Client-Standard).

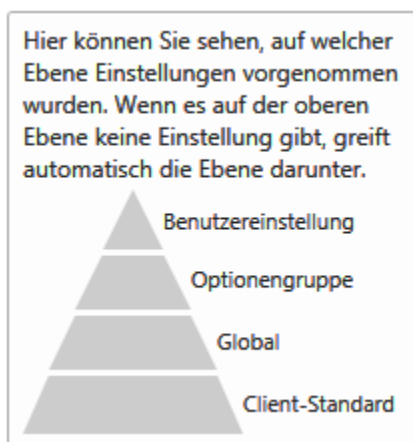


Abb. 1: Ebenenkonzept der Konfiguration

Über diese Gruppen können wir kontrollieren, welcher Benutzer welche Funktionen in welchem Zusammenhang zur Verfügung gestellt bekommt.

Wir können hierüber steuern, wer gewisse ELO Funktionen nur über die rechte Maustaste oder nur über die Symbole der Multifunktionsleiste oder beides gleichzeitig oder in gewissen Bereichen der Software überhaupt nicht zur Verfügung gestellt bekommt. Auch Skripte und deren Ausführung und Icons können hier pro Optionengruppe gesteuert werden.

Das ist vor allem für ELO Arbeitsplätze mit speziellen Aufgabenbereichen sinnvoll. So lassen sich ELO Arbeitsplätze übersichtlicher gestalten und Fehlbedienungen ausschließen.



Beachten Sie: Ein ELO Benutzer sollte nur einmal in einer Optionengruppe vorhanden sein, da Mehrfachmitgliedschaften in einer Optionengruppe dazu führen können, dass Einstellungen vorgenommen wurden, die sich gegenseitig konkurrieren.

2.2 Rechte zur Benutzerverwaltung

2.2.1 Hauptadministrator (FLAG_ADMIN)

Dieses Recht wird benötigt, um globale Einstellungen vorzunehmen.

Wenn man beispielsweise das Recht *Benutzerdaten bearbeiten* besitzt, kann man mit dem **zusätzlichen** Recht *Hauptadministrator* **alle** Benutzer administrieren, nicht nur diejenigen, bei denen man als Administrator eingestellt ist. Benutzer mit dem Recht *Hauptadministrator* können weiterhin alle Benutzer sehen, auch die, die nicht *Sichtbar in Benutzerlisten* sind.

Das Recht *Hauptadministrator* ermöglicht, die Berechtigungen der obersten Archivebene zu verändern: Um die Rechte und Optionen der obersten Archivebenen zu ändern, muss man den *Berechtigungen setzen*-Dialog öffnen, dies geht nur mit dem Recht *Hauptadministrator*. Um die Berechtigungen tatsächlich zu ändern, braucht man aber *Berechtigungen ändern*, also benötigt man hier beide Rechte.

Mit dem Recht *Hauptadministrator* kann man:

- Einträge **dauerhaft entfernen**, auch wenn man die Rechte *Ordner löschen*, *Dokumente löschen*, *Versionen löschen* und *Nicht änderbare Dokumente löschen* nicht hat.
- Eine **Sperre entfernen** kann ein Hauptadministrator für alle Einträge, nicht nur für die selbst gesperrten Einträge.
- **Vertreter einsetzen**, für andere Benutzer
- **Ansichten und Vorschauprofile verwalten**, auch für andere Benutzer

Lesen Sie dazu auch das Kapitel [5.1.1 Notwendige Rechte für die Bereiche der ELO Administration Console](#).

2.2.2 Benutzerdaten bearbeiten (FLAG_SUBADMIN)

Dieses Recht erlaubt dem Benutzer, selbst andere Benutzer anzulegen und zu verwalten. Dabei können neue Benutzer nur mit den gleichen (oder weniger) Rechten ausgestattet werden.

Das Recht wird benötigt, wenn ein Benutzer als „Administrator“ für andere Benutzer eingetragen ist. Nur dann kann er diese über die Benutzerverwaltung administrieren. Die Benutzerdaten dürfen aber nur vom Administrator des jeweiligen Benutzers gesehen und bearbeitet werden. Man kann als Administrator eine Gruppe eintragen. Dann können alle Benutzer mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* in dieser Gruppe diesen Benutzer oder Gruppe administrieren. Nur Benutzer mit den Rechten *Hauptadministrator* **und** *Benutzerdaten bearbeiten* kann **alle** Benutzer sehen und administrieren. Eigene Benutzerdaten verwalten darf man nur, wenn man das Recht *Hauptadministrator* hat, oder aber selbst als Administrator in der Benutzerverwaltung eingetragen ist.

Vertretungsregelungen für andere können mit diesem Recht für die selbst administrierten Benutzer eingestellt werden, auch wenn diese Benutzer **nicht** *Sichtbar in Benutzerlisten* sind.

2.2.3 Passwort ändern (FLAG_CHANGEPW)

Dieses Recht erlaubt einem Benutzer, sein eigenes Passwort für das Anmelden in dem System zu ändern.

2.2.4 SAP-Administrator (FLAG_SAPADMIN)

Dieses Recht dient zur Anbindung von ELO an SAP mittels ELO Archive Link for SAP und ermöglicht die Verwaltung der Ablagemaske, die die Schnittstelle zu SAP betrifft. Die Ablagemaske für SAP-verwaltete Dokumente ist für alle sichtbar, aber nur von Benutzern mit diesem Recht zur Bearbeitung.

2.2.5 DMS Desktop Benutzer, keine Workflows (FLAG2_IS_DMS_DESKTOP_USER)

Ist diese Option gesetzt, stehen keinerlei Workflow-Funktionen zur Verfügung, betroffene Funktionen sind:

- Ad-hoc-Workflow
- Fristverlängerung Workflow
- Übersicht Workflows
- Workflow abgeben
- Workflow annehmen
- Workflow anzeigen
- Workflow delegieren
- Workflow starten
- Workflow weiterleiten
- Workflow zurückgeben
- Workflow zurückstellen
- Workflows zum Eintrag
- Workflowvorlagen bearbeiten
- Zurückstellung löschen



Beachten Sie: Dieses Recht ist kein „Recht“, sondern eine Einschränkung und überschreibt alle andere Rechte, die es zu Workflows gibt. Wenn ein Benutzer dieses „Recht“ erhält, kann er all die Funktionen und Rollen, die Workflows betreffen, nicht verwenden, egal ob die einzelnen Rechte bei einem Benutzer direkt oder vererbt werden. Er kann auch ihm zugewiesene Workflow-Aufgaben nicht bearbeiten. Hintergrund ist, dass im ELO DMS Desktop keine Workflows inbegriffen sind.

2.2.6 ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails (FLAG2_LIMITED_CLIENT)

Dieses Recht öffnet den Client for Microsoft Outlook in ELOxc for Microsoft EWS- Modus, eingeschränkt auf die Dateiformate (EML, MSG und VCF), die von Microsoft Outlook geöffnet werden können. Alle anderen Formate sind nicht zugänglich.



Beachten Sie: Dieses Recht ist kein „Recht“, es schränkt die Funktionalitäten ein.

2.3 Rechte zu Ordner/Dokument Berechtigungen

2.3.1 Ordner bearbeiten (FLAG_EDITSTRUCTURE)

Diese Option erlaubt es dem Benutzer, die Aktenstruktur (Schränke, Ordner oder Register) zu bearbeiten oder neu anzulegen.



Neu ab 10.01: Die schärfere Trennung zwischen Struktur und Dokument wird implementiert, bei Funktionen, bei denen früher noch die beide Rechte *Archive bearbeiten* und *Dokumente bearbeiten* notwendig waren, wird jetzt besser unterschieden. Daher auch die Umbenennung auf **Ordner bearbeiten**.

Das Recht *Ordner bearbeiten* allein erlaubt nur das Anlegen neuer Ordner. In vorherigen Versionen war es so, dass das Anlegen eines neuen Dokuments als Veränderung des Ordners angesehen wurde. Das führte dazu, dass man zum Anlegen neuer Dokumente nicht nur das Recht *Dokumente bearbeiten*, sondern zusätzlich auch immer das Recht *Ordner bearbeiten* benötigte.

Ab der Version 10 soll das Einfügen des Dokuments nicht mehr als Veränderung des Ordners betrachtet werden. Ein Benutzer, der nur das Recht *Dokumente bearbeiten* hat, aber nicht das Recht *Ordner bearbeiten*, soll also neue Dokumente anlegen können. Die vollständige Trennung bei all den betroffenen Funktionen soll spätestens für ELO 11 vollzogen sein.

2.3.2 Dokumente bearbeiten (FLAG_EDITDOCS)

Dieses Recht erlaubt das Bearbeiten von Dokumenten. Dazu gehört:

- **Laden neuer Versionen**
- **Aus- und Einchecken**
- **Dateien einfügen**
- **Dokumente aus Vorlagen**
- **Dateianbindungen hinzufügen und löschen**
- **In Volltext aufnehmen**
- **Aus Volltext entfernen**
- **Signatur erstellen**

- Report zum Eintrag
- Verlinkungen.

Die Verschlagwortung von Dokumenten kann nur geändert werden, wenn das Recht vorhanden ist. Ohne dieses Recht öffnet sich die Verschlagwortung in Read-only-Modus.

2.3.3 Berechtigungen verändern (FLAG_EDITACL)

Erlaubt dem Benutzer, die Berechtigungen der Einträge (Dokumente und Ordner) im Archiv zu ändern.



Hinweis: Um die Berechtigungen der Einträge verändern zu können, braucht man grundsätzlich das Recht *Ordner bearbeiten* bzw. *Dokumente bearbeiten*.

Der Benutzer hat bei der Ablage im ELO Java Client in jedem Fall die Möglichkeit, die Rechte einzustellen, da er auch die vollen Rechte an der Datei besitzt. Das Benutzerrecht bezieht sich auf das nachträgliche Bearbeiten der Berechtigungen.

Dieses Recht betrifft **nicht** die Berechtigungseinstellungen in der ELO Administration Console oder in der Konfiguration des ELO Java Clients. Wenn der Benutzer die Stempel, Verschlagwortungsmasken usw. bearbeiten kann, kann er auch deren Berechtigungen bearbeiten, ohne dass dieses Benutzerrecht geprüft wird.

2.3.4 Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren (FLAG_IGNOREACL)

Dieses Recht beinhaltet, dass alle Dokumente und Ordner angezeigt werden, auch wenn sie für den jeweiligen Benutzer eigentlich verschlossen sind. Es hebt alle vorhandenen Objektberechtigungen auf. Wer dieses Recht besitzt, hat volle Berechtigungen auf alle ELO Einträge.

Der einzige Weg, Dokumente von Benutzern zu schützen, die dieses Benutzerrecht besitzen, ist es, sie zu verschlüsseln.

2.3.5 Importberechtigung (FLAG_IMPORT)

Dieses Recht erlaubt den Import eines Exportdatensatzes in das Archiv. Alle Daten werden importiert, die in dem Datensatz vorhanden sind, unabhängig von den Objektberechtigungen. Es werden also auch die Daten importiert, auf die der Benutzer im Archiv keine Berechtigung hat. Diese Daten sind für ihn anschließend nicht sichtbar.

Zusätzlich zu diesem Recht benötigt man im ELO Java Client zum Importieren entweder das Recht *Ordner bearbeiten* oder *Dokumenten bearbeiten*.

2.3.6 Exportberechtigung (FLAG_EXPORT)

Dieses Recht erlaubt dem Benutzer, einen Exportdatensatz zu erstellen. Er kann nur die Einträge und Dokumente exportieren, auf die er im Archiv die Zugriffsberechtigung hat.

2.3.7 Dokumentendateien sichtbar (FLAG_HASFILEACCESS)

Erlaubt dem Benutzer, Dokumente zu sehen. Hat ein Benutzer dieses Recht nicht, sieht er nur die Inhalte der Indexfelder, nicht aber das Dokument selbst. Ohne dieses Recht kann der Benutzer keine Datei aus der Postbox in das Archiv ablegen und keine iSearch verwenden, sondern nur die **Verschlagwortungssuche**. Die korrekte Skriptausführung hängt auch von diesem Recht ab. Bei diesen Funktionen wird dieses Recht geprüft:

- Dokumentvorschau
- Zur Ansicht öffnen
- Datei speichern unter
- Auschecken und bearbeiten
- Checksumme prüfen
- Datei einfügen
- Dokument drucken/faxen/versenden,
- PDF- oder TIFF-Konvertierung
- Visueller Vergleich
- Vorschaudokument
- Wiedervorlage
- Neue Version laden



Beachten Sie: Ein Benutzer ohne das Recht *Dokumentdateien sichtbar* erzeugt im ELO Java Client bei jedem Klick auf ein Dokument einen Prozess mit Fehlern. Das Recht ist eigentlich nur für sehr spezielle administrative Aktionen gedacht. Für heutige ELO Installationen ist es eigentlich ohne Bedeutung. Dieses Recht wird daher als *deprecated* bezeichnet.

2.4 Rechte zu Ordner/Dokument Optionen



Hinweis: Die Rechte in dieser Gruppe (außer *Dokumentenpfad verändern*) sind nur wirksam, wenn auch das Recht *Ordner bearbeiten* bzw. *Dokumente bearbeiten* vorhanden ist.

2.4.1 Maskenwechsel im Archiv (FLAG_CHANGEMASK)

Mit diesem Recht kann der Benutzer einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Verschlagwortungsmaske zuweisen. Hierbei ist zu beachten, dass beim Maskenwechsel Verschlagwortungsinformationen verloren gehen können. Voraussetzung ist, dass das Recht *Ordner bearbeiten* bzw. *Dokumenten bearbeiten*, je nach Eintrag, vorhanden ist.

2.4.2 Stichwortlisten bearbeiten (FLAG_EDITSWL)

Mit diesem Recht kann der Benutzer die Stichwortlisten bearbeiten. Er kann neue Einträge hinzufügen, verändern und auch löschen. Ohne dieses Benutzerrecht kann man – auch wenn man das Recht *Verschlagwortungsmasken bearbeiten* hat – die Stichwortlisten in der Verwaltung der Verschlagwortungsmasken in der ELO Administration Console nicht bearbeiten.

Voraussetzung ist im Client, dass das Recht *Ordner bearbeiten* bzw. *Dokumente bearbeiten*, je nach Eintrag, vorhanden ist.

2.4.3 Verfallsdatum bearbeiten (FLAG_EDITDUEDATE)

Mit diesem Recht darf das Verfallsdatum von Dokumenten gesetzt und verlängert werden (Datum darf nur weiter in die Zukunft verschoben werden). Ist das Recht nicht gesetzt, ist das entsprechende Feld in der Verschlagwortung deaktiviert.

Voraussetzung ist, dass das Recht *Ordner bearbeiten* bzw. *Dokumente bearbeiten*, je nach Eintrag, vorhanden ist.

2.4.4 Dokumentenstatus ändern (FLAG_CHANGEREV)

Mit diesem Recht kann der Benutzer den Dokumentenstatus über den Reiter *Optionen* in der Verschlagwortung von Dokumenten einstellen:

- Keine Versionskontrolle
- Versionskontrolle eingeschaltet
- Keine Änderung möglich

Voraussetzung ist, dass das Recht *Dokumente bearbeiten* vorhanden ist.

2.4.5 Dokumentenpfad verändern (FLAG_CHANGEPATH)

Mit diesem Recht kann man die Auswahlliste für den Dokumentenpfad in den Optionen bei den Dokumenten verwenden und diesen für ein bestimmtes Dokument ändern. Das ist nur bei der Verschlagwortung in der Postbox möglich. Wenn ein Dokument schon abgelegt wurde, wird diese Auswahlliste für immer inaktiv. Nachträglich kann man nur mit der Funktion **Dokumentendateien verschieben** und mit dem Recht *Hauptadministrator* die Dokumente auf einen anderen Pfad verschieben.

Mit diesem Recht kann man **nicht** neue Dokumentenpfade anlegen und deren Definition ändern. Um die Dokumentenpfade zu bearbeiten, anzulegen und zuzuweisen benötigt man das Recht *Hauptadministrator*.

2.4.6 Autor für Freigabedokumente (FLAG_AUTHOR)

Dieses Recht erlaubt das Kontrollkästchen *Freigabedokument* zu setzen oder zu deaktivieren und Freigabedokumente zu bearbeiten: Für den Autor besteht die Möglichkeit, vorhergehende Versionen eines Dokuments weiterhin zu bearbeiten. Beim Auschecken wird ein Auswahl-dialog über alle Dokumentversionen angezeigt. Beim Einchecken wird die alte Arbeitsversion beibehalten. Die Arbeitsversion (= freigegebene Version) darf nur ein Autor für Freigabedokumente ändern.

Voraussetzung ist, dass das Recht *Dokumenten bearbeiten* vorhanden ist.

2.4.7 „Weitere Infos“ anzeigen (FLAG2_SHOW_EXTRA_INFO)

Dieses Recht legt fest, ob der Benutzer den Tab *Weitere Infos* innerhalb der Verschlagwortung sehen kann. Voraussetzung ist, dass das Recht *Ordner bearbeiten* bzw. *Dokumente bearbeiten*, je nach Eintrag, vorhanden ist.

2.5 Rechte zum Löschen

2.5.1 Ordner löschen (FLAG_DELSTRUC)

Dieses Recht legt fest, ob ein Benutzer Ordner löschen darf.

2.5.2 Dokumente löschen (FLAG_DELDOC)

Dieses Recht legt fest, ob ein Benutzer Dokumente löschen darf.

2.5.3 Nicht änderbare Dokumente löschen (FLAG_DELREADONLY)

Mit diesem Recht kann ein Benutzer Dokumente löschen, die mit dem Dokumentenstatus *Keine Änderung möglich* abgelegt wurden oder zu diesen Status geändert wurden.

Voraussetzung ist, dass das Recht *Dokumente löschen* vorhanden ist.

2.5.4 Versionen löschen (FLAG_DELVERSION)

Mit diesem Recht kann der Benutzer einzelne Versionen aus der Versionsverwaltung eines Dokuments löschen.

Voraussetzung ist, dass auch die Rechte *Dokumentendateien sichtbar* und *Dokumente bearbeiten* vorhanden sind.

Im ELO Windows Client war es sichtbar, ob bei einem Dokument Versionen gelöscht wurden oder noch alle Versionen vollständig sind. Im ELO Java Client kann man bei der aktivierten Funktion **Gelöschte Einträge einblenden** die gelöschten Versionen eines Dokuments im Dokumentversionen-Dialog sehen.

2.6 Rechte zu Workflows

2.6.1 Workflows verwalten (FLAG_EDITWF)

Mit diesem Recht Zur Verwaltung der Workflows gehören:

- Workflowvorlagen und Formulare erstellen
- Bestehende aktive Workflows können vorzeitig beenden.
- Erledigte und vorzeitig beendete Workflows löschen
- Bei der Teilnahme an Workflows nachfolgende Knoten bearbeiten

2.6.2 Workflows starten (FLAG_STARTWF)

Mit diesem Recht kann ein Benutzer Workflows starten. Betroffene Funktionen:

- Ad-hoc-Workflow
- Übersicht Workflows
- Workflow starten
- Workflows zum Eintrag

Er benötigt dieses Recht auch, um Workflows bei der Ablage von Einträge mit einer Verschlagwortungsmaske mit einem hinterlegten Workflow zu starten. Hat er dieses Recht nicht, dann kann er zwar Dokumente mit dieser Maske ablegen, aber es startet kein Workflow.

Dieses Recht wird auch geprüft, um überhaupt die **Übersicht Workflows** und die **Workflows zum Eintrag** in der Multifunktionsleiste im ELO Java Client aktiv zu bekommen. So kann der Benutzer sich einen Überblick über alle Workflows verschaffen, an denen er direkt oder indirekt über eine Gruppe beteiligt ist.

2.6.3 Workflow-Berechtigungserweiterung (FLAG2_EXTEND_WORKFLOW_RIGHTS)

Ist das Recht gesetzt, wird dem Benutzer ein temporäres Leserecht für den im aktiven Workflowknoten befindlichen Eintrag zugeteilt. Lesen des Dokuments ist dann nur im Aufgabenbereich möglich und auch nur solange das Dokument an einen selbst oder an eine Gruppe, deren Mitglied man ist, gerichtet ist. Ist das Recht gesetzt, wird dem Benutzer ein temporäres Leserecht für den im Workflow befindlichen Eintrag zugeteilt. Zusätzlich kann über einen Eintrag in der Datenbank-Tabelle *ProfileOpts* gesteuert werden, inwieweit noch weitere Berechtigungen temporärer oder dauerhafter Natur vergeben werden.

Dieses Recht kann nicht (auch nicht temporär) andere Benutzerrechte ersetzen. Wenn der Benutzer beispielsweise kein Recht *Dokumentendateien sichtbar* hat, kann er mit diesem erteilten Leserecht nichts anfangen. Das Recht wirkt auf Dokumente und Ordner, nicht auf Verschlagwortungsmasken.

2.6.4 Workflow aller Benutzer anzeigen (FLAG2_WF_CONTROLLER)

Das Recht erlaubt einem Benutzer, alle aktiven Workflows zu sehen und nicht nur diejenige, an denen er beteiligt ist.

2.7 Rechte zu Systemeinstellungen

2.7.1 Stammdaten bearbeiten (FLAG_EDITCONFIG)

Mit diesem Recht hat der Benutzer Zugriff auf die Verwaltung der **Eintragstypen** (Icons und Bezeichnungen für Ordner und Dokumente), **Schriftfarben** und **Stempel**.

2.7.2 Scannereinstellungen und Profile verändern (FLAG_EDITSCAN)

Die Aktivierung dieser Funktion berechtigt den Benutzer, die Einstellungen für die Scanparameter und **Scanprofile** für sich selbst zu verändern. Mit dem Recht *Hauptadministrator* ist man berechtigt auch dazu, die globale Scannereinstellungen und die Einstellungen für andere Benutzer zu verändern und zu verwalten.

2.7.3 Projekte für Aktivitäten einrichten (FLAG_EDITACT)

Der Benutzer darf mit diesem Recht neue Projekte für die Überwachung von Objekten einrichten. Aktivitäten werden immer einem Dokument und einem Aktivitätenprojekt zugeordnet. Unter einem Projektnamen werden Aktivitäten und Dokumente zusammengefasst.

Dies betrifft nur den ELO Windows Client, im ELO Java Client gibt es keine Aktivitäten.

2.7.4 Skripte bearbeiten (FLAG_EDITSCRIPT)

Mit diesem Recht darf der Benutzer neue Skripte im ELO Windows Client erstellen, importieren und verändern. Er hat Zugriff auf die Skriptverwaltung und kann Skripte bestimmten Events zuweisen.

Im ELO Java Client ist zu beachten, dass Skripte im Archiv normale Dokumente sind. Das heißt, um Skripte bearbeiten zu dürfen, muss man zusätzlich das Recht *Dokumentdateien sichtbar* besitzen, sowie die entsprechenden Zugriffsrechte auf die einzelnen zu bearbeitenden Skripte. Im ELO Java Client kann man mit diesem Recht über die Tastaturkombination Strg+Alt+D den JavaScript-Debugger öffnen.

2.7.5 Verschlagwortungsmasken bearbeiten (FLAG_EDITMASK)

Mit diesem Recht darf der Benutzer neue Verschlagwortungsmasken anlegen und bestehende verändern.

Wenn die Stichwortlisten in den Verschlagwortungsmasken bearbeitet werden müssen, benötigt man zusätzlich das Recht *Stichwortlisten bearbeiten*.

2.7.6 Replikationskreise bearbeiten (FLAG_EDITREPL)

Dieses Recht benötigt man, um Daten eines Archivs Replikationskreisen zuordnen zu dürfen. Replikationskreise werden von ELO Replication benötigt, um Abgleichmengen feststellen zu können.

2.8 Rechte zu ELO Analytics

2.8.1 Suchen verwalten (Discover) (FLAG2_ANALYTICS_DISCOVER)

Mit diesem Recht können Sie die Abfragen auf die Lucene-Datenbank erstellen und konfigurieren. Die Abfragen sind die Grundlage für die Auswertungen der Daten aus dem ELO Archiv.

2.8.2 Visualisierungen verwalten (FLAG2_ANALYTICS_VISUALIZE)

Mit diesem Recht können Sie die Visualisierung für die Suchergebnisse aus der Lucene-Datenbank festlegen.

2.8.3 Dashboards verwalten (FLAG2_ANALYTICS_DASHBOARD_EDIT)

Mit diesem Recht können Sie die Dashboards verwalten. Auf den Dashboards werden die Suchergebnisse den gewünschten Visualisierungen zugewiesen.

2.8.4 Dashboards anzeigen (FLAG2_ANALYTICS_DASHBOARD_VIEW)

Mit diesem Recht können Sie die fertig konfigurierten Dashboards anzeigen. Sie haben nur das Recht, die Auswertungsergebnisse anzusehen.

3 Berechtigungen

3.1 Dokumente

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.0	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Dokument und Verschlagwortung sehen, Berechtigungen sehen, Notizen hinzufügen
W (Write) <Schreiben>	Verschlagwortung ändern (W)	Neue Version laden ändert indirekt die Verschlagwortung, Berechtigungen ändern mit dem ELO Java Client
D (Delete) <Löschen>	Löschen (D)	Dokument als gelöscht markieren
E (Edit) <Bearbeiten>	Bearbeiten (E)	Dokumentdatei ändern, Auschecken, Einchecken, Neue Version laden, Arbeitsversion ändern
L (List) <Listen>	<i>Keine Auswirkung auf Dokumente im ELO Java Client</i>	

3.2 Ordner

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.0	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Ordner sehen im Baumansicht, Randnotizen hinzufügen
W (Write) <Schreiben>	Verschlagwortung ändern (W)	Verschlagwortung bearbeiten, Berechtigungen ändern
D (Delete) <Löschen>	Löschen (D)	Ordner als gelöscht markieren (nur wenn auch Untereinträge gelöscht werden können oder der Ordner leer ist)
E (Edit) <Bearbeiten>	<i>Keine Auswirkung auf Ordner, wichtig aber für die Vererbung der Rechte auf die darin enthaltene Dokumente</i>	Obwohl Ordner ausgecheckt werden können und damit alle enthaltenen Dokumente auf der ersten Ebene unterhalb des Ordners mit dem Recht <i>Bearbeiten</i> , wird dieses Recht bei Ordnern nicht ausgewertet.
L (List) <Listen>	Inhalt erweitern	Inhalt des Ordners bearbeiten: Neue Dokumente darin einfügen, verschieben, kopieren oder Referenz einfügen. „Dokumente darin löschen“ wird nicht von diesem Recht betroffen.

3.3 Randnotizen

Die Randnotizen sind seit Langem in den ELO Systemen vorhanden. Ihnen liegt ein anderes Konzept als bei den Zugriffsrechten zugrunde, was die Sichtbarkeit und die Möglichkeiten, diese zu verändern, betrifft.

3.3.1 Allgemeine Randnotiz

Diese Randnotizen können vom jedem, der den Eintrag sehen kann, angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Wenn man nur das Recht *Lesen* auf dem Dokument hat, kann man nur allgemeine Randnotizen löschen, die man selbst angebracht hat.

3.3.2 Persönliche Randnotiz

Der Benutzer, der das Leserecht auf dem Eintrag hat, kann diese Randnotizen für sich selbst anlegen, bearbeiten oder löschen. Sonst kann keiner diese Randnotizen sehen.

3.3.3 Permanente Randnotiz

Jeder, der den Eintrag sehen kann, kann auch die darauf angebrachten permanenten Randnotizen sehen, aber nicht nachträglich ändern oder löschen.

3.4 Anmerkungen (mit Text)

Die Anmerkungen mit Text umfassen Haftnotizen, Textnotizen, Textstempel.

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.0	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Anmerkung auf dem Dokument betrachten
W (Write) <Schreiben>	Ändern (W)	Textinhalt bearbeiten und formatieren, Position merken, Positionsmarke einfügen (nicht bei Textstempel), Größe ändern, Berechtigungen ändern
D (Delete) <Löschen>	Löschen (D)	Löschen
E (Edit) <Bearbeiten>	Verschieben (E)	Position der Anmerkung auf dem Dokument ändern
L (List) <Listen>	<i>Keine Auswirkung auf Anmerkungen</i>	

3.5 Anmerkungen (ohne Text)

Die Anmerkungen ohne Text umfassen Freihandmarker, Rechteckmarkierung, horizontaler Marker und Durchstreicher, Schwärzung und Bildstempel.

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.0	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Anmerkung auf dem Dokument betrachten
W (Write) <Schreiben>	Ändern (W)	Eigenschaften ändern (Farbe, Strichdicke), Berechtigungen ändern
D (Delete) <Löschen>	Löschen (D)	Löschen
E (Edit) <Bearbeiten>	Verschieben (E)	Position der Anmerkung auf dem Dokument ändern
L (List) <Listen>	<i>Keine Auswirkung auf Anmerkungen</i>	

3.6 Stempel

Im Folgenden wird zwischen dem Stempel als Werkzeug und als Stempelabdruck unterschieden.

3.6.1 Werkzeug Stempel

Das Werkzeug „Stempel“ wird mittels *ProfileOpts* für einen bestimmten Benutzer, Optionengruppe oder Global definiert. Das setzt den definierten Stempel in der Liste der verfügbaren Stempel für die entsprechenden Benutzer. Hat man für einen Benutzer keinen Stempel entweder speziell für ihn oder für eine Gruppe, zu der er gehört, kann dieser Benutzer das Werkzeug „Stempel“ nicht verwenden. Er kann auch keine Stempel im ELO Java Client für sich selbst definieren.

3.6.2 Stempelabdruck (wie Anmerkungen mit und ohne Text)

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.0	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Stempelabdruck auf dem Dokument betrachten
W (Write) <Schreiben>	Ändern (W)	Größe ändern beim Textstempel, Position merken, Berechtigungen ändern

D (Delete) <Löschen>	Löschen (D)	Stempelabdruck löschen
E (Edit) <Bearbeiten>	Verschieben (E)	Position auf Dokument ändern
L (List) <Listen>	<i>Keine Auswirkung auf Stempel</i>	

3.7 Verschlagwortungsmasken

Die Berechtigungen der Verschlagwortungsmasken können nur in der ELO Administration Console gesetzt werden.

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.01	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen und verwenden (R)	Ist in der Liste der Masken sichtbar, Maske verwenden/Verschlagwortung bearbeiten, Maske benutzen
W (Write) <Schreiben>	Maskendefinition bearbeiten (W)	In der ELO Administration Console die Definition für die Maske bearbeiten
D (Delete) <Löschen>	Maskendefinition löschen (D)	In der ELO Administration Console die Definition für die Maske löschen
E (Edit) <Bearbeiten>	<i>Keine Auswirkung auf Verschlagwortungsmasken</i>	
L (List) <Listen>	<i>Keine Auswirkung auf Verschlagwortungsmasken</i>	

3.7.1 Indexfelder

Über die *Darstellung* der Indexfelder wird grundsätzlich bestimmt, ob das Indexfeld manuell befüllt werden kann (*Normaler Zugriff*), nur gesehen werden kann (*Nicht editierbar*) oder auf der Benutzeroberfläche nicht gesehen werden kann (*Unsichtbar*).

Diese Eigenschaft des Indexfeldes ist übergeordnet. Eine feine Gliederung des „Normalen Zugriffs“ kann über die Zugriffsrechte geregelt werden.

Indexfeldgruppe ⓘ

Name

Übersetzungsvariable

Darstellung ☒ Normaler Zugriff
☐ Nicht editierbar
☐ Unsichtbar

Abb. 2: Darstellung der Indexfelder bei der ELO Administration Console, Indexfelder

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.01	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Das Indexfeld sehen, Zusammenarbeit mit der Darstellung (Normaler Zugriff/Schreib- geschützt/Unsichtbar) berücksichtigen
W (Write) <Schreiben>	Schreiben (W)	Das Indexfeld ausfüllen, Zusammenarbeit mit der Darstellung (Normaler Zugriff/Schreib- geschützt/Unsichtbar) berücksichtigen
D (Delete) <Löschen>	Keine Auswirkung auf Indexfelder	
E (Edit) <Bearbeiten>	Keine Auswirkung auf Indexfelder	
L (List) <Listen>	Keine Auswirkung auf Indexfelder	

3.8 Workflowvorlagen

Zugriffsrecht	Bezeichnung ab 10.01	Berechtigt zu
R (Read) <Lesen>	Sehen (R)	Sehen, Workflow damit starten

W (Write) <Schreiben>	Ändern (W)	Vorlage bearbeiten, neue Version der Vorlage erstellen, Berechtigungen ändern
D (Delete) <Löschen>	Löschen (D)	Vorlage löschen
E (Edit) <Bearbeiten>	<i>Keine Auswirkung auf Workflowvorlagen</i>	
L (List) <Listen>	<i>Keine Auswirkung auf Workflowvorlagen</i>	

3.9 Sonstige Rechte

3.9.1 Vorgängerrechte

Hierarchie der Elemente für die Berücksichtigung der Vorgängerrechte und der Rechte, die bei einem Element vererbt werden. Ordner haben andere Ordner oder Dokumente als Untereinträge. Die Dokumente haben Dateianbindungen und Notizen als Untereinträge.

Beispiel: Ein Dokument hat die Berechtigungen nur für eine Gruppe und die Notizen darin haben die Berechtigungen für *Jeder*. Hier ist die Einschränkung der Rechte auf dem Dokument entscheidend, also nicht *Jeder* wird die Notiz sehen können, nur diejenigen, die auch auf das Dokument Leserecht haben.

Hat ein Benutzer Rechte auf einem Dokument, aber keine Zugriffsrechte auf dessen gesamten Ablagepfad, wird das Dokument nach einer Suche oder Verlinkung in der Trefferliste angezeigt.

3.9.2 Eigentümerrechte

Die Eigentümerrechte sind ein Platzhalter, die mit dem Benutzer ersetzt werden, der

- einen Ordner angelegt
- ein Dokument ins Archiv abgelegt hat
- einen Stempelabdruck oder eine sonstige Anmerkung auf einem Dokument angebracht hat

3.9.3 Jeder

In einem gut eingerichteten ELO Archiv sollte es nur wenige Einträge geben, bei denen Vollzugriff für *Jeder* erlaubt ist.

Sie können Ihr Archiv dahingehend überprüfen, dass Sie den Administratoren ein dynamisches Register einrichten, in dem alle Objekte angezeigt werden, die Vollzugriff *Jeder* erlauben. Richten Sie dazu einen Ordner ein, mit folgender Zeile im Zusatztext:

```
!+ objekte where objacl='75PYJA' and objstatus=0
```

4 Verschlüsselung

In Systemen ist eine Methode enthalten, Dokumente zu verschlüsseln. Diese Dokumente sind auf Betriebssystemebene verschlüsselt, können nur mithilfe eines Passwortes geöffnet werden und bieten auch auf Datensicherungen höchste Sicherheit vor Lesbarkeit durch Unbefugte.

In ELO Archiven können Dokumente aus vertraulichen oder anderen Gründen besonders schützenswerter Inhalte zusätzlich zu den ACL-Berechtigungseinstellungen noch verschlüsselt werden. Damit sind Dokumente auch auf dem Betriebssystem wirksam gegen Administratoren geschützt.

ELO verwendet zur Verschlüsselung den 128-Bit-Twofish-Algorithmus der ursprüngliche Counterpane Internet Security, Inc., eine Firma, die jetzt zu BT Group gehört. Das ELO Passwort zum Entschlüsseln ist über einen MD5-Hash-Code-Schlüssel geschützt.

Eine Verschlüsselung kann mit ELO Funktionen nur beim Eintritt in das ELO Archiv erfolgen. Dokumente in der Postbox lagern dort immer unverschlüsselt, bis sie letztendlich ins Archiv verschoben werden. Eine nachträgliche Verschlüsselung schon im ELO Archiv befindlicher Dokumente ist über ELO Funktionen nicht vorgesehen und normalerweise auch nicht sinnvoll, denn sobald im Archiv angekommen, sind Dokumente gegebenenfalls auf einem Spiegelpfad, auf revisionssicheren Medien und eventuell auch schon unverschlüsselt in verschiedenen Backup-Systemen verteilt.

4.1 Maximal 16 verwendbare Verschlüsselungskreise pro Archiv

ELO Administration Console > Verschlüsselungskreise elo100

Name	verwendbar
1	✓
2	✓
3	✓
4	✓
5	✓
6	✓
7	✓
8	✓
9	✓
10	✓
11	✓
12	✓
13	✓
14	✓
15	✓
16	✓

2

Speichern Abbrechen

Name 2

Altes Passwort *

Neues Passwort *

Neues Passwort bestätigen *

Abb. 3: Verwaltung der Verschlüsselungskreise über die ELO Administration Console

Verschlüsselung kann nur von Personen eingerichtet werden, die das Recht *Hauptadministrator* besitzen.

Es können maximal 16 verschiedene Verschlüsselungskreise verwendet werden. Wer den Verschlüsselungskreis und das dazugehörige Verschlüsselungspasswort kennt, kann die Verschlüsselung einsetzen. Ein Verschlüsselungskreis ist also nicht zwingend an eine einzelne Person gebunden, er kann auch für „Gruppen“ verwendet werden.

Es genügt, wenn das Einrichten der Verschlüsselung einmalig mithilfe eines Hauptadministrators vorgenommen wird. Danach kann die Verschlüsselung jeder einsetzen, der Verschlüsselungskreis und Passwort kennt.

Die Verschlüsselungskreise sind nicht mit dem Konzept der Schlüssel zu verwechseln, die mit der Version 10 abgekündigt wurde.

5 Konfiguration

5.1.1 Notwendige Rechte für die Bereiche der ELO Administration Console

Administrationsbereiche	Rechte	Anmerkung
Systemeinstellungen		
Benutzerverwaltung	Benutzerdaten bearbeiten, Hauptadministrator	Mit dem Recht <i>Hauptadministrator</i> kann man ALLE Benutzer administrieren, nicht nur diejenigen, bei dem man als Administrator gesetzt ist.
Organisationseinheiten	Hauptadministrator	Als Administrator von einem Benutzer (mit dem Recht <i>Benutzerdaten bearbeiten</i>), kann man diesen Benutzer einer vorhandenen Organisationseinheit zuweisen, als Hauptadministrator hat man Zugriff auf den Bereich Organisationseinheiten
Verschlagwortungsmasken	Verschlagwortungsmasken bearbeiten	Man benötigt separat das Recht <i>Stichwortliste bearbeiten</i> , um auch die Stichwortlisten darin bearbeiten zu können In der ELO Administration Console wurde bis Version 10.01 auch das Recht <i>Stammdaten bearbeiten</i> geprüft
Formulardesigner	Workflows verwalten	
Eintragstypen	Stammdaten bearbeiten	

Dokumentenpfade	Hauptadministrator	
Standarddokumentenpfade	Hauptadministrator	
Verschlüsselungskreise	Hauptadministrator	
ELO Online-Hilfe URL	Hauptadministrator	
Stempel	Stammdaten bearbeiten	
ELO Forms Services URL	Hauptadministrator	
Archivkennung	Hauptadministrator	
URL ELO Online-Hilfe	Hauptadministrator	
Schriftfarben	Stammdaten bearbeiten	
Replikationskreise	Replikationskreise bearbeiten	In der ELO Administration Console wurde bis Version 10.01 das Recht <i>Hauptadministrator</i> geprüft

Administrationsbereiche	Rechte	Anmerkung
Wartung		
Administrationsmodus	Hauptadministrator	
Reportoptionen	Hauptadministrator	Von 9.03 bis 10.01 wurden die Rechte <i>Hauptadministrator</i> und auch <i>Stammdaten bearbeiten</i> geprüft
Reporteinträge löschen	Hauptadministrator	
Löschen und entfernen	Hauptadministrator	
Backup-Tasks	Hauptadministrator	

Passwort-Regeln	Hauptadministrator	Von 9.03 bis 10.01 wurden die Rechte <i>Haupt-administrator</i> und auch <i>Stammdaten bearbeiten</i> geprüft
Dokumentdateien verschieben	Hauptadministrator	

Administrationsbereiche	Rechte	Anmerkung
Servermodule		
ELO Automation Services	Hauptadministrator	
Backup-Profile	Hauptadministrator	
Volltextdienst	Hauptadministrator	
Passwort erstellen	Hauptadministrator	
ELOtransport	Hauptadministrator	
Konfigurationsdateien	Hauptadministrator	
ELO Connect for Microsoft Exchange (EWS Based)	<i>Keine Prüfung!</i>	

Administrationsbereiche	Rechte	Anmerkung
Systeminformationen		
Administrationsordner	Hauptadministrator	
Serverinformationen	Hauptadministrator	
Angemeldete Benutzer	Hauptadministrator	

Archivstatistik	Hauptadministrator	
Lizenzübersicht	Hauptadministrator	
Lizenzreport	Hauptadministrator	
Log-Dateien	Hauptadministrator	
Monitoring	Hauptadministrator	
Checksummen prüfen	Hauptadministrator	

Administrationsbereiche	Rechte	Anmerkung
Weitere		
LDAP-Import	Hauptadministrator	

5.1.2 Konfiguration für andere

Als Benutzer mit dem Recht *Hauptadministrator* kann man für andere Benutzer und für Optionengruppen Einstellungen vornehmen. Ab der Version ist es für Benutzer mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* auch für die eigens administrierten Benutzer möglich.

5.1.3 Konfigurationskreise

Es gibt Optionen, die für Benutzer zugänglich sein müssen: Die User Experience verbessert sich dadurch, dass er Kontrolle über Aussehen oder Funktionen hat. Andere Optionen erfordern aber Fachkenntnisse, die nur Administratoren haben.

Die Konfigurationskreise, die man aus dem Web Client kennt, entstehen aus dem Bedürfnis, die Sichtbarkeit und Zugriffsmöglichkeiten auf die Konfiguration für bestimmte Benutzer einzugrenzen bzw. ermöglichen.

Jede Einstellung wird dabei in sogenannten Konfigurationskreisen organisiert. Benutzer sehen in ihrer eigenen Konfiguration nur Einstellungen von Gruppen, die ihnen zugeordnet wurden, was es beispielsweise ermöglicht, administrative oder komplizierte Einstellungen vor Benutzer zu verstecken. Aus Transparenzgründen wird dem Administrator die Farbe des Konfigurationskreises ebenfalls angezeigt.

Konfigurationskreise

Konfigurationskreise für den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe festlegen. Je nachdem, welchen Kreisen der Benutzer zugeordnet ist, hat er mehr oder weniger Konfigurationsmöglichkeiten. Die Einstellungen, die der Benutzer nicht ändern darf, werden in seiner Konfiguration automatisch ausgeblendet.

- ☒ Roter Kreis - Administrative Einstellungen
- ☒ Blauer Kreis - Erweiterte Einstellungen
- ☒ Grüner Kreis - Grundeinstellungen

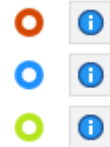


Abb. 4: Konfiguration ELO Web Client - Konfigurationskreise

5.1.3.1 Roter Kreis - Administrative Einstellungen

Die Zugehörigkeit zum roten Kreis bestimmt, ob ein Benutzer administrative Einstellungen vornehmen darf. Diese Einstellungen sind sehr technisch und nur für Experten geeignet. Bedenken Sie, dass diese Einstellung für den Standard dynamisch ermittelt wird und hier wegen der Administrationsrechte als *true* angezeigt. Benutzer, die dem roten Kreis zugewiesene Optionen sehen dürfen, dürfen auch Optionen in den beiden anderen Kreisen sehen. Dies ist Administratoren vorbehalten.

5.1.3.2 Blauer Kreis - Erweiterte Einstellungen

Die Zugehörigkeit zum blauen Kreis bestimmt, ob ein Benutzer erweiterte Einstellungen vornehmen darf. Diese Einstellungen sind nur für fortgeschrittene Benutzer geeignet, die sich gut mit ELO auskennen. Benutzer, die dem blauen Kreis zugewiesene Optionen sehen dürfen, dürfen auch Optionen in dem grünen Kreis sehen.

5.1.3.3 Grüner Kreis - Grundeinstellungen

Jeder Benutzer darf die Einstellungen, die mit einem grünen Kreis gekennzeichnet sind, nach seinen persönlichen Vorlieben verändern. Benutzer, die dem grünen Kreis zugewiesene Optionen sehen dürfen, dürfen keine weiteren Optionen sehen.

5.1.4 Benutzergruppen und vererbte Rechte

Bis auf die Grundeinstellungen können alle Benutzerrechte über die Gruppen auf deren Mitglieder vererbt werden. Die ELO Administration Console zeigt beim Rollover über die rechte Kontrollkästchen-Spalte, von welcher Gruppe das entsprechende Benutzerrecht geerbt wurden. Es wird auch empfohlen, die Vergabe der Rechte über die Gruppen-Vererbung und nicht über die direkte Vergabe an die einzelnen Benutzer vorzunehmen.



Abb. 5: Benutzerverwaltung: Vererbte Rechte im Rollover

5.1.5 Vertretungen

Um Vertretungsregelungen für andere vorzunehmen, ist das Recht *Hauptadministrator* notwendig. Um die eigene Vertretung zu regeln, benötigt man keine besonderen Rechte. Über das Kontrollkästchen „Mit Berechtigungsübernahme“ kann man indirekt und für die Zeit der aktiven Vertretung die Zugriffsrechte und die Benutzerrechte vom Vertreter beeinflussen. Auch wenn der Benutzer nicht das Recht *Berechtigungen ändern* besitzt.

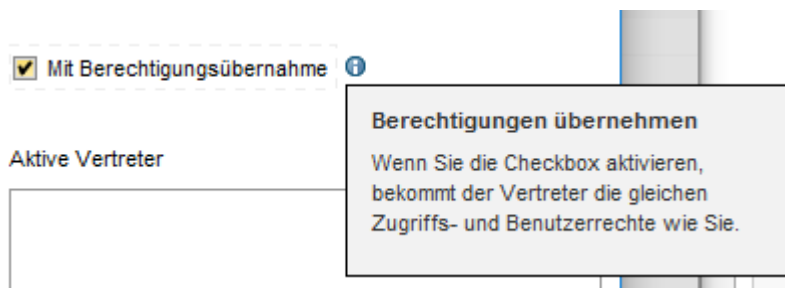


Abb. 6: Kontrollkästchen 'Mit Berechtigungsübernahme' im Vertretungsdialog

5.1.6 Berechtigung in Mein ELO/Feed

Die Sichtbarkeit der Einträge im Feed können zusätzlich in der Sichtbarkeit eingeschränkt werden, wenn dazu noch keine Kommentare eingegeben worden sind.

Lieferschein-TIFF-1bit-3Seiten :)

[Verschlagwortung anzeigen](#)

Dies ist ein Neuer Beitrag


Wer kann diesen Beitrag sehen?

ELO

ELO Stuttgart

ELO-Mitarbeiter

[Feed durchsuchen](#)



Administrator
Danke für den Lieferschein
vor 21 Minuten

Abb. 7: Änderung der Sichtbarkeit eines Beitrags im ELO Feed

Administration Console, Rechte	29
Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren	11
Analytics	18
Anmeldesperre aktivieren	6
Anmerkungen, Berechtigungen	21
Autor für Freigabedokumente	14
Benutzerdaten bearbeiten	8
Benutzerrechte	4, 6
Berechtigungen	4, 19
Berechtigungen verändern	11
Dashboards anzeigen	18
Dashboards verwalten	18
DMS Desktop Benutzer, keine Workflows	9
Dokumente bearbeiten	11
Dokumente löschen	15
Dokumente, Berechtigungen	19
Dokumentendateien sichtbar	12
Dokumentenpfad verändern	14
Dokumentenstatus ändern	14
Eigentümerrechte	5
Eigentümerrechte, Berechtigungen setzen	25
ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails	10
Exportberechtigung	12
Feed, Berechtigungen	34
FLAG_ADMIN	8
FLAG_AUTHOR	14
FLAG_CHANGEMASK	13
FLAG_CHANGEPATH	14
FLAG_CHANGEPW	9
FLAG_CHANGEREV	14
FLAG_DELDOK	15
FLAG_DELREADONLY	15
FLAG_DELSTRUC	15
FLAG_DELVERSION	15
FLAG_EDITACL	11
FLAG_EDITACT	17
FLAG_EDITCONFIG	17
FLAG_EDITDOCS	11
FLAG_EDITDUEDATE	13
FLAG_EDITMASK	17
FLAG_EDITREPL	18
FLAG_EDITSCAN	17
FLAG_EDITSCRIPT	17
FLAG_EDITSTRUCTURE	10
FLAG_EDITSWL	13
FLAG_EDITWF	15
FLAG_EXPORT	12
FLAG_HASFILEACCESS	12
FLAG_IGNOREACL	11
FLAG_IMPORT	12
FLAG_SAPADMIN	9
FLAG_STARTWF	16
FLAG_SUBADMIN	8
FLAG2_ANALYTICS_DASHBOARD_EDIT	18
FLAG2_ANALYTICS_DASHBOARD_VIEW	18
FLAG2_ANALYTICS_DISCOVER	18
FLAG2_ANALYTICS_VISUALIZE	18
FLAG2_EXTEND_WORKFLOW_RIGHTS	16
FLAG2_IS_DMS_DESKTOP_USER	9
FLAG2_LIMITED_CLIENT	10
FLAG2_SHOW_EXTRA_INFO	14
FLAG2_WF_CONTROLLER	16
Grundeinstellungen, Rechte und „einschränkende“ Rechte	6
Hauptadministrator	8
Importberechtigung	12
Interaktive Anmeldung erlauben	6
Jeder, Berechtigungen setzen	25
Konfigurationskreise	32
Maskenwechsel im Archiv	13
Mein ELO, Berechtigungen	34
Nicht änderbare Dokumente löschen	15
Optionengruppe	7
Ordner bearbeiten	10
Ordner löschen	15
Ordner, Berechtigungen	20
Passwort ändern	9
Projekte für Aktivitäten einrichten	17
Randnotizen, Berechtigungen	20
Rechte zu Ordner/Dokument Berechtigungen	10
Rechte zu Ordner/Dokument Optionen	13
Rechte zu Systemeinstellungen	17
Rechte zu Workflows	15
Rechte zum Löschen	15
Rechte zur Benutzerverwaltung	8
Replikationskreise bearbeiten	18
SAP-Administrator	9
Scannereinstellungen und Profile verändern	17
Sichtbar in Benutzerlisten	6, 7
Skripte bearbeiten	17
Stammdaten bearbeiten	17
Stempel, Berechtigungen	22
Stichwortlisten bearbeiten	13
Suchen verwalten	18
Verfallsdatum bearbeiten	13
Verschlagwortungsmasken bearbeiten	17
Verschlagwortungsmasken, Berechtigungen	23
Verschlüsselung	27
Verschlüsselungskreis	28
Versionen löschen	15
Vertretungen	34
Visualisierungen verwalten	18

Vorgängerrechte	5	Workflow-Berechtigungserweiterung	16
Vorgängerrechte, Berechtigungen setzen	25	Workflows starten	16
Weitere Infos anzeigen	14	Workflows verwalten	15
Workflow aller Benutzer anzeigen	16	Zugriffsrechte	4