



BIBSYS Brage Administrasjon

Brukerhåndbok

Oppdatert: 2007-01-31

2007-01-31

- Figur 5 var feilplassert, den skulle være under opprettelse av samlinger ikke enheter. Litt redigering av teksten der figuren var og der figuren ble flyttet til.

2007-01-15:

- Oppdatert tipset under kapittel Administratorrollen - oversikt.
- Oppdatert kapittelet Opprett en samling
- Har lagt til en Merk som forklarer forskjellen på en administrator, lokal administrator og en registrert bruker som er del av en arbeidsflyt.

2006-12-14:

- Nytt dokument.

Dette dokumentet er utgitt av BIBSYS. Dokumentet må betraktes som en del av BIBSYS Brage.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukere retten til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikke kopieres fra dokumentet i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt.

Henvendelser om denne boka kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.

Mer informasjon om BIBSYS finner du på www.bibsys.no

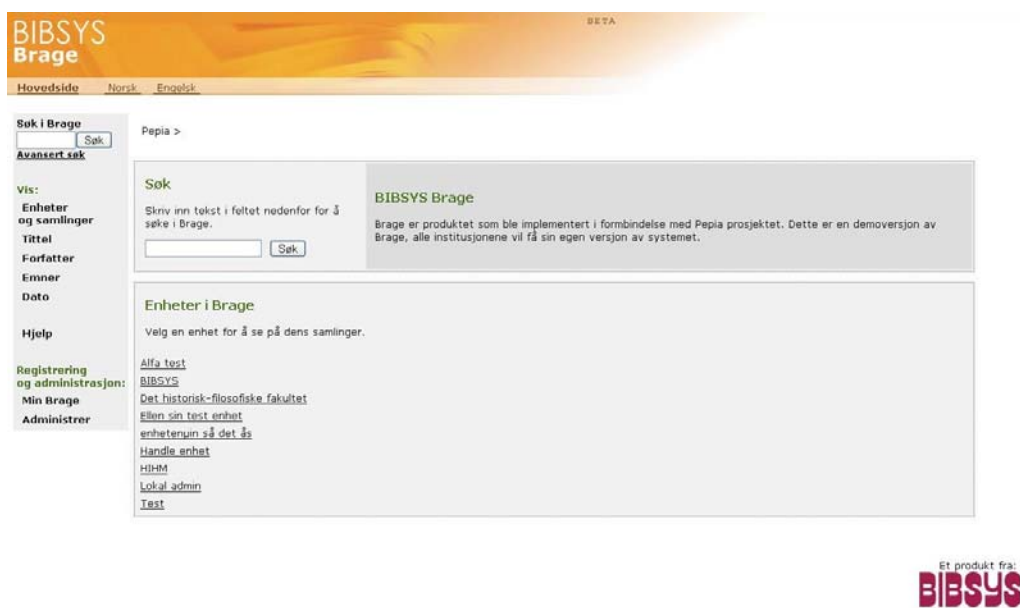
Innhold

Innledning	4
Administratorrollen - oversikt.....	5
Hovedkonsepter ved administrasjon av arkiv.....	6
Hierarkiet.....	6
Tilgangsmodellen	7
Logg på som administrator.....	8
Oppsett av arkivet	9
Opprett en enhet	9
Opprett en under-enhet	10
Opprett en samling	10
Grupper	14
Administrator.....	14
Anonym	15
Opprette en ny gruppe	15
Arbeidsflyt.....	16
Ingen arbeidsflyt.....	16
Godkjenn/forkast	17
Godkjenn/forkast/oppdater metadata.....	17
Oppdater metadata.....	17
Godkjenn/forkast + Godkjenn/forkast/oppdater metadata.....	18
Godkjenn/forkast/oppdater metadata + oppdater metadata	18
Godkjenn/forkast + oppdater metadata.....	19
Full arbeidsflyt.....	19
Endre en arbeidsflyt.....	19
Oversikt over alle aktive arbeidsflyter.....	20

Innledning

Denne veiledningen inneholder en forklaring av de viktigste oppgavene en administrator må kunne utføre. Det er ikke lagt vekt på å forklare alt, men gi nok informasjon slik at det er mulig å starte arbeidet med å opprette og strukturere arkivet. I tillegg fins det hjelpetekster i BIBSYS Brage som forklarer alle administratoroppgavene i mer detalj.

Tips: Vi anbefaler at administratorer følger denne korte veiledningen når hun setter opp arkivet for første gang.



Figur 1: BIBSYS Brage Hovedside – før pålogging

Administratorrollen - oversikt

En administrator er en superbruker eller en gruppe superbrukere som styrer arkivet. Administratoren setter opp arkivet ved oppstart og styrer videre struktur og innhold i arkivet. Alle administratorer har tilgang til et administrasjonsgrensesnitt. For mer detaljer om administratorgrensesnittet, se Logg på som administrator, *side 8*.

En administrator har følgende rettigheter:

- Registrere enheter og samlinger, dvs. opprette, endre eller slette nivå i arkivhierarkiet. For nærmere forklaring av begrepene enhet og samling, se avsnittet Hierarkiet, *side 6*.
- Registrere innførsler (dokument med metadata) i alle samlingene.
- Lese alle innførslene, også de som ikke er tilgjengelig for alle.
- Godta eller avvise innførsler som er blitt registrerte.
- Endre metadata på en innførsel.
- Administrere tilgangsrettigheter (for eksempel tilgang til å endre på innhold, bestemme arbeidsflyt osv.)
- Bestemme hvem som skal ha tilgang til hvilke grupper (brukergrupper og arbeidsflytgrupper).
- Sette opp arbeidsflyt på samlinger.

Tips: Vi anbefaler å ha et begrenset antall administratorer med fulle rettigheter over arkivet, for eksempel to-tre administratorer. En administrator har mange rettigheter og det er viktig at administrator vet konsekvensene av sine valg ved opprettelsen av arkivet. For at en administrator ikke skal ha for mye arbeid med for eksempel å godkjenne innførsler, er det mulig å opprette en lokal samlingsadministrator som kan ta seg av arbeidsflyten for en spesiell samling. I tillegg er det mulig å gi en vanlig registrert bruker mulighet til å godkjenne eller redigere metadata for innførslene i en samling. Denne brukeren vil ikke få tilgang til noen andre administrative oppgaver. For mer informasjon om dette, se Opprett en samling, *side 10*

Hovedkonsepter ved administrasjon av arkiv

Før du begynner å sette opp arkivet er det to konsepter som er viktig å forstå:

- Det strukturelle hierarkiet
- Tilgangsmodellen

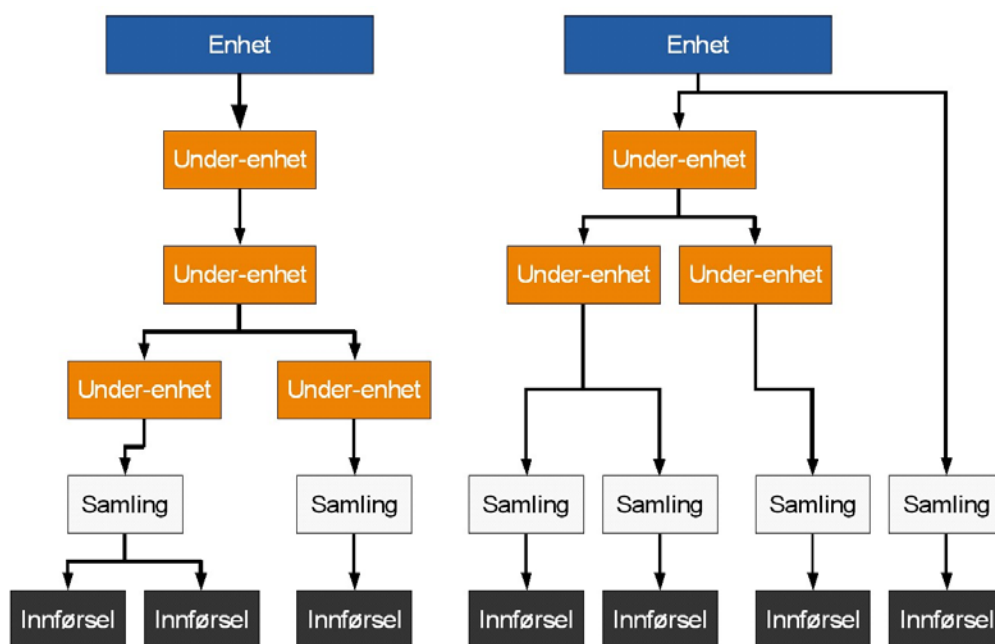
Hierarkiet

Arkivet bruker en hierarkisk organisasjonsstruktur som man kan sammenligne med en katalogstruktur. Sentrale begreper i hierarkiet er:

- *Enhet*
En enhet er det øverste nivået i arkivet. En enhet kan ikke inneholde noen innførsler (dokument med metadata), men kan inneholde et ubegrenset antall under-enheter og samlinger. Enhetene på øverste nivå kan for eksempel representere et fakultet ved et universitet. De kan også representere seksjoner, grupper eller lignende. Man kan også opprette enheter inn etter faglige kriterier.
- *Under-enhet*
Under-enheter er en katalog under en enhet. Ved å ta i bruk en under-enhet kan man dele en enhet inn i mindre seksjoner. På denne måten er det mulig å strukturere arkivet etter institusjonens ønsker. Det er ikke mulig for en under-enhet å inneholde innførsler.
- *Samling*
En samling må ligge i en enhet eller en under-enhet. En samling er den katalogen som inneholder innførslene. Samlingene kan være beregnet på spesielle forskergrupper, fag, prosjekt grupper mm.

Eksempel: Enheten kan være "Historisk-filosofisk fakultet", under-enheten "Engelsk institutt", samlingen "Hovedoppgaver" og innførslene de enkelte hovedoppgavene.

Følgende illustrasjon viser et eksempel på hvordan enheter, under-enheter og samlinger kan organiseres:



Figur 2: Oversikt over hierarkiet

Tilgangsmodellen

Administrator har alle rettigheter i Brage. Dette innebærer at en administrator kan lese og endre alle enheter, samlinger og innførsler. I tillegg kan en administrator opprette/registrere nye enheter, samlinger og innførsler.

Merk: Det er viktig at kun de rette personene får tilgang til å endre innholdet i arkivet. Vi anbefaler derfor på det sterkeste at rettighetene ikke blir endret av nye og uerfarne administratorer, men at man beholder de standard ("default") rettighetene objektene får tildelt ved opprettelsen av dem. Det er viktig å sette seg inn i hvordan arkivet fungerer, før slike endringer gjøres.

Når en administrator oppretter en enhet eller en samling (se Opprett en samling, *side 10*) blir det automatisk lagt til hvilke rettigheter andre brukere skal ha. For eksempel vil alle enheter i utgangspunktet kunne bli lest av alle. Rettighetene til en samling blir spesifisert av administrator, for eksempel hvem som skal ha mulighet til å registrere nye innførsler eller lese innførslene. En innførsel følger rettighetene til samlingen, men den som registrerer innførselen har mulighet til å bestemme om dokumentet (metadata vil være tilgjengelig) skal være lesbart.

Administrator kan endre rettighetene på enheter, under-enheter, samlinger, innførsler og bitstrømmer (objekter).

Merk: Endring av rettigheter i etterkant har ikke tilbakevirkende kraft på de innførslene som allerede er registrert.

Logg på som administrator

1. Velg *Administrer* fra Brage Hovedside.
2. Oppgi brukernavn og passord. BIBSYS har satt opp én administratorbruker for din institusjon med brukernavn og passord. Din institusjon kan selv opprette flere administratorer (se avsnittet *Administrator*, side 14). Når du har logget på, vil du få opp følgende side:



Figur 3: *Administrer hovedside*

Under *Enheter og samlinger* vil også administrator få tilgang til et administrasjonsverktøy (øverst i høyre hjørnet):



Figur 4: *Administrasjonsverktøy*

Oppsett av arkivet

Tips: Involver institusjonens interessenter i planlegginga av strukturen, slik at den gjenspeiler institusjonens ønsker og behov.

Begynn med å sette opp enhetene på overordnet nivå. Når alle enhetene på øverste nivå er på plass, kan du legge til de ønskede under-enhetene. Når hele hierarkiet er opprettet, kan du legge til samlinger i (under-)enhetene.

Det finnes ikke noen regler, men strukturen bør være ryddig og oversiktlig. Prøv deg frem et par ganger (det er mulig å slette dem) før arkivet tas i bruk og er fylt opp med innførsler.

Opprett en enhet

1. Fra *Administrer*, velg *Enheter/samlinger* (du må være logget inn som administrator).
2. I *Administrasjonsverktøy* velg *Opprett enhet på overordnet nivå*. Du vil nå få opp et skjema som må fylles ut med informasjon om enheten.
3. Fyll ut nødvendig informasjon. I *Tekst til høyremarg* kan du legge inn ekstrainformasjon til brukerne om nye bidrag. Prøv deg fram. Innstillingene kan endres i etterkant.
4. Velg *Opprett*. Du vil nå bli overført til hovedsiden til den nye enheten.

Navnet på enheten vil vises på hovedsiden til arkivet og i oversikten over enheter og samlinger.

Du kan også **endre** eller **slette** en enhet ved å velge *Endre* i *Administrasjonsverktøy*.

Opprett en under-enhet

1. I *Administrasjonsverktøy* for den enheten du ønsker å opprette under-enheten i, velg *Opprett under-enhet*. Du vil nå få opp et skjema der du må fylle ut informasjon om under-enheten.
2. Velg *Oppdater*.

Du kan også **endre** eller **slette** en under-enhet ved å velge *Endre* i *Administrasjonsverktøy*.

Du kan også slette en under-enhet fra hovedsiden til enheten den ligger under. Ved siden av navnet på enheten er det et lite søppelbøtte-ikon du kan velge for å slette under-enheten.

Opprett en samling

For å opprette en samling må du først ha en enhet eller en under-enhet. Innførsler kan kun legges inn i en samling. Det vil si at før arkivet kan tas i bruk, må du opprette både enheter og samlinger.

1. I *Administrasjonsverktøy* til en (under-)enhet, velg *Opprett samling*. Følgende skjema vises:

Beskriv samlingen

Kryss av de boksene som passer: [Mer hjelp](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Nye innførsler skal være offentlig tilgjengelige
<input checked="" type="checkbox"/> Brukere skal være i stand til å registrere nye innførsler.
<input type="checkbox"/> Arbeidsflyten skal inkludere et <i>godkjenn/forkast</i> steg
<input type="checkbox"/> Arbeidsflyten skal inkludere et <i>godkjenn/forkast/oppdater metadata</i> steg
<input type="checkbox"/> Arbeidsflyten skal inkludere et <i>oppdater metadata</i> steg
<input type="checkbox"/> Denne samlingen skal ha lokale samlingsadministratorer
<input type="checkbox"/> Nye innførsler skal ha noen ferdig utfylte metadata

Figur 5: Beskriv samlingen

Disse valgene beskriver samlingen og bestemmer blant annet hvordan arbeidsprosessen i denne samlingen vil bli. For at samlingen skal bli slik du ønsker det, må du tenke nøye gjennom hvilke valg du ønsker å krysse av:

- *Nye innførsler skal være offentlig tilgjengelige*
 Dette valget er ferdig avkrysset når du oppretter en ny samling. Valget betyr at alt innholdet i samlingen vil være offentlig tilgjengelig på nettet, det vil si lesbar for alle. Hvis du ikke ønsker at innførslene i samlingen skal være offentlig tilgjengelig, må du fjerne krysset. Senere i opprettelsesprosessen vil du da bli spurt om hvem som skal få lov til å lese innførslene.
- *Brukere skal være i stand til å registrere nye innførsler*
 Dette valget er ferdig avkrysset når du oppretter en ny samling. Valget betyr at du senere i prosessen vil kunne oppgi hvem som skal ha mulighet til å legge inn innførsler i samlingen. Hvis det ikke er helt klart hvem som skal ha tilgang, er det mulig å vente med å angi personer eller grupper til et senere tidspunkt. Hvis du ønsker at kun administratorer skal få mulighet til å registrere innførsler, må du fjerne krysset.
- *Arbeidsflyten skal inkludere et godkjenn/forkast steg*
 Ved å krysse av dette valget, vil du legge til et steg i arbeidsflyten til samlingen. Dette steget gir en bruker rett til å godkjenne eller forkaste en innførsel. Senere i opprettelsesprosessen vil du få mulighet til å angi hvem som skal få utføre steget, dette kan være en administrator, en lokal administrator eller en vanlig bruker.
- *Arbeidsflyten skal inkludere et godkjenn/forkast/oppdater metadata steg*
 Som det forrige valget vil du legge til et nytt steg i arbeidsflyten til samlingen ved å krysse av dette valget. Dette steget vil gi en bruker mulighet til å godkjenne, forkaste eller oppdatere metadata i et og samme steg.
- *Arbeidsflyten skal inkludere et oppdater metadata steg*
 Ved å krysse av dette valget vil arbeidsflyten få et steg som gir en administrator mulighet til å oppdatere metadata til en innførsel. De brukerne som får tildelt ansvar for dette steget, vil ikke ha mulighet til å avvise en innførsel. For å kunne avvise en innførsel, må en av de to foregående valgene brukes i tillegg.
- *Denne samlingen skal ha lokale samlingsadministratorer*
 Tidligere i dokumentet ble det anbefalt kun å ha noen få administratorer med fulle rettigheter, men å ta i bruk lokale administratorer for håndtering av innførsler og samlinger. Ved å krysse av dette valget kan man gi registrerte brukere utvalgte administrasjonsrettigheter for denne samlingen. Senere i opprettelsesprosessen vil man kunne angi hvem som skal være lokal samlingsadministrator.
- *Nye innførsler skal ha noen ferdig utfylte metadata*
 Ved å krysse av dette valget kan du fylle ut metadata som gjelder alle innførslene i denne samlingen.

2. Kryss av det som passer dine behov best, og velg *Neste*. Du får nå opp et skjema der du kan gi ytterligere informasjon om samlingen, som navn, beskrivelse og lignende. For eksempel:

Beskrivelse av samlingen

Navn:

Vises i listen over enheter og samlinger

Kort beskrivelse:

Introduksjonstekst:

Informasjonstekst om copyright:

Tekst til høyremarg:

Registrator må godkjenne en avtale. La feltet stå tomt dersom du ønsker å bruke standardavtalen.

Avtale:

Historikk:

Logo:

Velg en JPEG eller GIF logo for hovedsiden for enheten. Filen bør være liten.

Figur 6 Beskrivelsen av samlingen - eksempel

I *Avtale* kan du legge inn en avtale som gjelder kun denne samlingen i stedet for den generelle lisensavtalen som gjelder din institusjon. Når du har fylt inn nødvendig informasjon, velg *Neste*. Prøv deg frem her, det er mulig å slette og endre i etterkant.

De neste stegene i opprettelsesprosessen avhenger av hvilke valg du krysset av på den første skjermen. De fleste valgene vil føre til at du får et skjema pr valg som er krysset av hvor du kan bestemme hvem som skal ha mulighet til å registrere, godkjenne, endre metadata osv. Det er mulig å la disse skjemaene være tomme og komme tilbake og legge til personer på et senere tidspunkt. Det siste valget, *Nye innførsler skal ha noen ferdig utfylte metadata*, vil gi en liste over Dublin Core metadata. Velg de typene som skal være ferdigutfylt og skriv inn verdien til typen.

Du kan også **endre** eller **slette** en samling ved å velge *Endre* i *Administrasjonsverktøy*.

Det er også mulig å slette en samling fra hovedsiden til enheten den ligger under ved å velge søppelbøtte-ikonet ved siden av samlingen.

Merk: En administrator har alle rettigheter i Brage. For å være en administrator må du være medlem av Administratorgruppen, se *side 14*. Det er også mulig å gi en samling en lokal administrator. En lokal administrator har administrator rettigheter innenfor den aktuelle samlingen, dvs tilgang til administrasjonsverktøyet. Når en administrator (en som er medlem av administratorgruppen) oppretter en samling med en arbeidsflyt kan hun også gi vanlige registrerte brukere mulighet til å godkjenne og redigere metadata. Disse brukerne er ikke en administrator da de ikke har tilgang til noe administratorverktøy.

Grupper

En gruppe er en samling av personer som bruker Brage. Administrator ved institusjonen bestemmer hvilke personer som skal være medlem i de ulike gruppene.

Med Brage følger to grupper, *Administrator* og *Anonym*.

For hver gang det opprettes en ny samling, blir det opprettet grupper som inneholder hvem som har mulighet til å registrere og lignende. Disse gruppene får et automatisk generert navn.

Administrator

Administratorgruppen inneholder navn og e-postadresser til administratorer i arkivet. I første omgang har BIBSYS oppretta én administrator for institusjonen din, som institusjonen selv har utpekt. I tillegg fins en BIBSYS-administrator. Dere står selv fritt til å legge til, evt. fjerne egne administratorer.

Merk: Ikke fjern BIBSYS-administratoren. Denne administratoren er opprettet i tilfelle dere trenger hjelp med Brage. Det er da lettere for BIBSYS å bistå hvis vi har tilgang til arkivet. BIBSYS-administratoren vil ikke endre, godkjenne innførsler eller lignende i arkivet.

Administrator kan opprette nye grupper, endre og slette grupper.

For å legge til en administrator:

1. Fra *Administrer*, velg *Grupper*.
2. I tabellen med gruppeoversikt velg *Endre* i raden for *Administrator*.

BIBSYS Brage BETA HØGSKOLEN I ÅLESUND

Hovedside Logg av [Ellen Rayneberg] Norsk Engelsk

Administrer: Brage > Administrasjon >

Enheter/samlinger
Grupper
Innførsler
Arbeidsflyter
Rettigheter
Oppdater forsiden

Hjelp
Min Brage

Endre gruppe : Administrator (id: 1) [Hjelp](#)

Navn: Administrator

Lag regler

Lag regler som kan plassere brukere inn i grupper når de logger inn vha Feide. Disse brukerne vil ikke legges til medlemslisten, de er kun temporære brukere.

Institusjonsavgrensning
Velg

Rolleavgrensning
 Student Forsker Ansatt
[Legg til ny regel](#)

Nåværende medlemmer i gruppen

Velg enkeltpersoner eller grupper som skal være medlem av gruppen

EPerson Members **Group Members**

Ellen Rayneberg (ellen.royneberg@bibsys.no)

Velg e-personer... Nullstill Velg grupper... Nullstill

Figur 7: Legge til administrator

3. Trykk *Velg e-personer*. Dette viser ei liste over alle registrerte brukere.
4. Velg ønsket administrator, lukk vinduet og velg *Oppdater Gruppe*.

Anonym

Gruppen *Anonym* inneholder ikke noen navn. Alle som bruker Brage, både de som er logget på og de som ikke er logget på, er medlemmer av denne gruppen.

Alle gruppene, med unntaket av *Anonym*, er en samling av registrerte brukere. En registrert bruker er en bruker som har mulighet til å logge seg inn i arkivet. Dette er i utgangspunktet alle ved institusjonen som har låntakerID eller brukerID fra BIBSYS, eller er FEIDE-bruker ved institusjonen.

Opprette en ny gruppe

1. Fra *Administrer*, velg *Grupper*.
2. Velg *Opprett ny gruppe*.

Merk: Vent med å bruke *Legg til ny regel* (se Figur 7). Denne er avhengig av ny funksjonalitet fra FEIDE, som ikke er klar enda.

3. Fyll ut navn på gruppen og hvem som skal være medlemmer av gruppen. Det er mulig å velge både personer og andre grupper.
4. Velg *Oppdater* for å lagre endringene.

Du kan også **endre** eller **slette** en gruppe ved å velge *Grupper* fra *Administrer*.

Merk: Hvis du ønsker å endre navnet på en gruppe som er blitt automatisk opprettet, bør du ikke endre arbeidssteget den representerer. For eksempel, hvis du ønsker å endre navnet på gruppen COLLECTION_16_SUBMIT, la SUBMIT stå som en del av navnet. Å beholde dette vil hjelpe deg holde kontroll på gruppene dine og gjør det lettere å finne fram.

Arbeidsflyt

Arbeidsflyten gjør det mulig å sette opp en godkjennings- eller redigeringsprosess før innførsler blir tilgjengelige i arkivet. Arbeidsflyten settes opp når en samling opprettes. Hver samling kan ha forskjellig arbeidsflyt. Arbeidsflyten starter når den som registrerer innførselen har godkjent lisensavtalen, og er ikke over før innførselen er lagret og publisert i arkivet.

Når du oppretter en samling (se Opprett en samling, *side 10*), kan du spesifisere arbeidsflyten for samlingen. Du har valget mellom/kan kombinere følgende arbeidsflyter:

- *Arbeidsflyten skal inkludere et godkjenn/forkast steg*
Steget gjør det mulig for en administrator å godkjenne innførselen før den publiseres. Hvis innførselen ikke tilfredsstillende alle kravene, kan den forkastes.
- *Arbeidsflyten skal inkludere et godkjenn/forkast/oppdater metadata steg*
Dette valget gjør det mulig for en administrator å godkjenne og redigere metadata til innførselen.
- *Arbeidsflyten skal inkludere et oppdater metadata steg*
Steget gir ikke rettigheter til å godkjenne eller avvise innførselene, men administratoren kan endre metadata.

I alle disse stegene kan en administrator se på metadata og filene som er registrert. Når en innførsel starter i arbeidsflyten, blir den lagt inn i Min Brage til alle administratorene, som skal ha mulighet til å utføre det aktuelle steget i arbeidsflyten. Når en administrator velger å behandle innførselen, blir den ikke lenger tilgjengelig for resten av administratorene.

Det er mulig å ha totalt åtte forskjellige arbeidsflyter (se figurene i de neste avsnittene).

Ingen arbeidsflyt

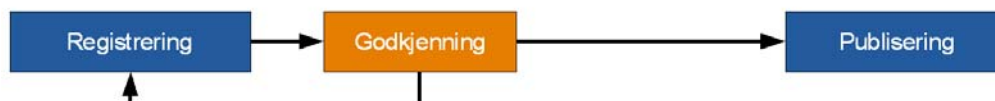
Hvis ingen av valgene som er med på å bestemme arbeidsflyten blir krysset av, vil alle innførsler i denne samlingen gå direkte fra registreringsprosessen til publisering i arkivet, se Figur 8. Dette betyr i praksis at det ikke er noen arbeidsflyt, og at en administrator ikke har kontroll på hva som blir lagt inn i arkivet. I noen tilfeller kan det derimot lønne seg å utelate arbeidsflyten, for eksempel hvis det er en samling hvor kun administratorer skal kunne registrere.



Figur 8: Ingen arbeidsflyt

Godkjenn/forkast

Ved kun å krysse av valget for å inkludere et godkjenn/forkast steg, vil arbeidsflyten representerer det oransje steget i Figur 9. Som vi kan se av figuren kan dette steget sende innførselen til publisering eller avvise det og sende det tilbake til registreringen. Hvis innførselen blir avvist kan administrator legge ved en forklaring til hvorfor den ble avvist.



Figur 9: Arbeidsflyt med et godkjenn/forkast-steg

Godkjenn/forkast/oppdater metadata

Det andre valget inneholder et steg som gir en administrator mulighet til å godkjenne, forkaste og redigere metadata i samme steg. Figur 10 viser hvordan denne arbeidsflyten vil se ut. Administrator kan avvise innførselen hvis den ikke oppfyller bestemte krav.



Figur 10: Arbeidsflyt med et godkjenn/forkast/rediger metadata-steg

Oppdater metadata

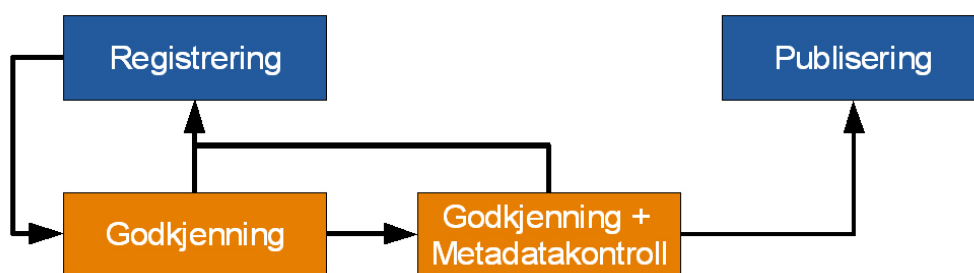
Hvis samlingen kun inneholder steget rediger metadata, vil arbeidsflyten bli som i Figur 11. Administratoren har her mulighet til å endre metadata som er registrert, men har ikke noe mulighet til å avvise innførselen.



Figur 11: Arbeidsflyt med et rediger metadata-steg

Godkjenn/forkast + Godkjenn/forkast/oppdater metadata

Det er også mulig å krysse av flere steg. Figur 12 viser hvordan arbeidsflyten vil bli hvis samlingen inneholder både godkjenn/forkast og godkjenn/forkast/oppdater metadata. Denne arbeidsflyten vil føre til at det først er en administrator som tar på seg oppgaven å godkjenne innførselen (dette kan for eksempel brukes for å godkjenne en studentoppgave etter sensur) før innførselen blir sendt til et nytt steg og en ny godkjenning og redigering av metadata. Det siste steget kan for eksempel være en bibliotekar som godkjenner og sjekker metadata. Men det er mulig å avvise en innførsel i begge stegene.



Figur 12: Arbeidsflyt med godkjenn/forkast og godkjenn/forkast/oppdater metadata-steg

Godkjenn/forkast/oppdater metadata + oppdater metadata

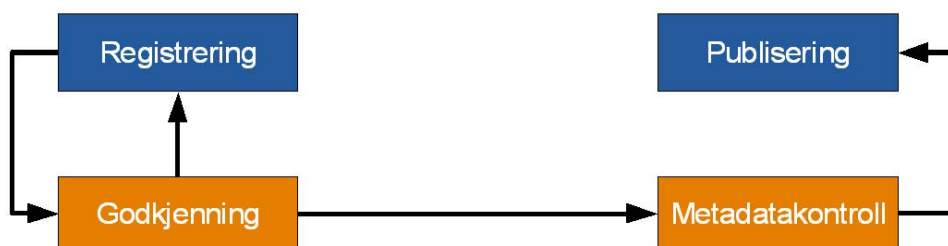
Figur 13 viser hvordan en arbeidsflyt med stegene godkjenn/forkast/oppdater metadata og oppdater metadata vil se ut.



Figur 13: Arbeidsflyt med godkjenn/forkast/oppdater metadata og oppdater metadata-steg

Godkjenn/forkast + oppdater metadata

Det er også mulig å kombinere et steg med godkjenn/forkast og et med oppdater metadata, se Figur 14. Her ser vi at det er kun det første steget som kan sende innførselen i retur.



Figur 14: Arbeidsflyt med stegene godkjenn/forkast og oppdater metadata-steg

Full arbeidsflyt

Hvis alle stegene krysses av vil samlingen ha en full arbeidsflyt. Arbeidsflyten består da av tre steg slik som vist i Figur 15. Det er nå mulig å ha tre forskjellige personer ved en institusjon som har ulike roller. Disse kan bestemme om innførselen holder de mål som er satt ved institusjonen og eventuelt redigere metadata til innførselen.



Figur 15: Full arbeidsflyt som inneholder alle stegene

Endre en arbeidsflyt

Arbeidsflyten til en samling blir opprettet sammen med samlingen. Det er mulig å endre den ved å gjøre følgende:

1. Velg *Enheter/samlinger*.
2. Velg tilhørende samling og fra *Administrasjonsverktøy* velg *Endre*.
3. Velg arbeidsflytsteg som du ønsker å endre, dvs. *Godkjenn/Forkast steg*, *Godkjenn/forkast/oppdater metadata steg* og/eller *Oppdater metadata steg*.

Merk: Vi anbefaler å ikke endre på *Enhetens tillatelser*.

4. Du kommer nå til gruppen som har kontroll over den aktuelle arbeidsflyten. Endre gruppen og velg så *Oppdater gruppe*.

Oversikt over alle aktive arbeidsflyter

En administrator har mulighet til å vise alle aktive arbeidsflyter:

Fra *Administrer* velg *Arbeidsflyter*.

En administrator kan fritt velge å avbryte en arbeidsflyt. Innførselen blir da sendt tilbake til den som registrerte den.