

Arkibas 5 – Administratorkursus

Demoversion: <http://arkibas5demo.arkibas.dk>. Det er her, vi øver os. Visse af opgaverne kan dog løses i den almindelige driftdatabase: arkibas5.arkibas.dk

Arkivindstillinger

Arkivets navn, adresse, kontaktoplysninger.

Statistik

Mini-Arkiv.dk

XML-eksport

Brugere

Opdelt i aktive og inaktive

Når man deaktiverer, bevares oplysningerne

Man kan tildele brugerne individuelle rettigheder – herunder enkelte administratorrettigheder. Det kan fx være en fordel at tildele retten til at administrere Fotografer, Decimalklasser, Sletninger. Nu også mulighed for kun at tildele læse-rettigheder. Afkrydsning for Alle rettigheder i hhv. journal & registrering, samt de forskellige administratorpunkter.

Passwordkrav: Minimum 8 tegn, både store og små bogstaver samt tal.

Vær opmærksom på, at man ikke kan gemme en bruger uden at have tildelt rettigheder.

OPGAVE (i DEMO-database!): Opret ny bruger. Tildel rettigheder. Log på som denne bruger. Tjek hvordan forskellige rettigheder ser ud. Slet bruger (= gør inaktiv – vi sletter aldrig!)

Hjælpedatabaser

Selvstændige under-databaser, som Arkibas slår op i. Sikrer ensartethed, og undgår mangedoblet oprettelse af samme entitet.

Der er tre forskellige typer af underbaser:

1: Få valgmuligheder, der defineres på forhånd (fx klausul- eller materialetyper)

2: Store datamængder, hvor formålet er at undgå dobbeltoprettelse, oprettes efterhånden (fx givere, fotografier, ordningsord)

3: Fastlæggelse af, hvilke af en række givne valg, der skal anvendes i vores arkiv (fx signaturer, stedkoder og decimalklasser).

HJÆLPEDATABASER	Defineres på forhånd	Oprettes efterhånden	Fastlægges / tilrettes
JOURNAL			
Aftaler	X		
Givere		X	
Klausuler	X		
Placeringer	X		
REGISTRERING			
Decimalklasser		(X)	X
Fotografer		X	(X)
Gl. stedkoder			X
Klausuler	X		
Materialer	X		
Ordningsord		X	
Placeringer	X		
Signaturer			X

OPGAVE: Definer hvilke valgmuligheder, jeres arkiv har brug for, inden for Aftaler, Klausuler, Placeringer og Materialer. Opret dem. (Der må arbejdes i driftdatabasen).

Decimalklasser:

I Arkibas4 var installeret en beskåret udgave af bibliotekernes DK5 system (decimalklasser for fagbøger).

I Arkibas 5 abonnerer vi på systemet, men kan derfor ikke selv ændre det. Der er nu utroligt mange valgmuligheder (3.000+) – men de er ikke aktive fra start! Kun decimalklasser, man allerede har brugt, er aktive, - resten står som inaktive. Dvs. at de findes, men ikke kan bruges, før de aktiveres. Der er desværre alt for mange til, at man som administrator kan gennemgå dem en gang for alle og oprette dem, man har brug for. Man må derfor gøre sine registratorer opmærksom på, at de skal henvende sig, hver gang de mangler en passende decimalklasse, for den findes højst sandsynligt – den skal bare aktiveres først. (Eller man kan tildele registratorerne adm.rettighed til decimalklasser og lade dem gøre det selv).

Hver decimalklasse kan tildeles stikord – nogle er allerede oprettet, men man kan selv tilføje nye, hvis der er behov. Fx navnet på en virksomhed under den kategori, den hører til.

OPGAVE: Åbn decimalklasser. Find en relevant men inaktiv gruppe og aktiver den. Tjek stikord. Tilføj evt. nye.

Fotografer:

I Arkibas 4 var fotograf-feltet et fritekstfelt, hvor man kunne skrive, som man ville. I Arkibas 5 kan man kun vælge blandt allerede oprettede fotografer. I konverteringen er "fristils-teksten" fra Arkibas4 overført til fotografdatabasen, men gjort inaktiv, da der vil være oprettet en entitet for hver eneste billede (dvs. samme fotograf kan være oprettet et utal af gange). Dubletter kan fusioneres (og bør fusioneres, hvis man vil kunne bruge statistikken over antal billeder pr. fotograf til noget).

OPGAVE: Find og aktiver fotograf. Åbn fotografer. Tjek, hvilke der allerede findes som aktive. Åbn inaktiverede. Søg en frem (gerne en, man ved findes, men som ikke var aktiveret). Aktiver fotografen – tilret oplysninger. Fusioner eventuelle dubletter.

NB: Inaktive poster findes også i decimalklasser og brugere.

Sletning/gendannelse af journaler og registreringer:

Brugere, der er tildelt administratorrettigheder til slettede poster, har mulighed for at slette enkeltposter (via rød knap). Slettede poster kan gendannes via fløjmenu: Slettede journaler / slettede registreringer. Hvis registreringsnummeret/journalnummeret i mellemtiden er blevet brugt til en ny registrering, må man enten vælge nyt nummer eller først omdøbe den senest tilkomne registrering.

OPGAVE: Slet en post. Gendan den.

Stedkoder:

Stedkoder anvendes for at give mulighed for at lave en stedbaseret søgning, dels for os selv, men især for eksterne brugere på fx Arkiv.dk.

I Arkibas4 kunne vi oprette vores egne stedkoder. I Arkibas5 bruger vi ligesom med decimalklasser et system udefra. Vi kan vælge mellem 4 måder at angive stedet på:

1. Kommune
2. Sogn
3. Specifik adresse
4. Nål i kort

Hvis de gamle registreringer skal blive sted-søgbare, skal de gamle stedkoder konverteres, en for en. Det er administratorens opgave, da Arkibas ikke kan vide, hvor de gamle stedkoder er hjemmehørende. Når en gammel stedkode er konverteret, opdateres samtlige registreringer, den er tilknyttet, automatisk.

OPGAVE: Konverter en eller flere gamle stedkoder til det nye system (udføres i driftdatabasen).

Ordningsord:

De ordningsord, man havde oprettet i tidligere versioner af Arkibas, er modsat fotografier alle aktive fra starten. Under registreringsadministration kan man gå ind og rette i et ordningsord (fx stavfejl). Man kan også fusionere flerdobbelt oprettede ordningsord. Man søger på ordet, markerer alle de versioner, man ønsker fusioneret, og vælger fusionér valgte. Alle tilknyttede registreringer opdateres til den valgte version. De øvrige versioner af ordningsordet flytter over til inaktive.

OPGAVE: Find et flerdobbelt oprettet ordningsord og fusioner det (start evt. med at øve det i demobasen).

Samme fusioneringsfunktion findes i **Givere**.

Signaturer:

De forskellige registreringstyper har tilknyttet en standardsignatur. Nogle er obligatoriske som A for arkivfonde og B for billeder. Andre er valgfrie inden for få eller mange mulige bogstaver. I Arkibas5 har administratoren mulighed for at fastlægge, hvilken signatur, der default skal vises ved oprettelse, og hvilke alternativer, der må eksistere.

Brug store bogstaver. Alternativer adskilles med komma uden mellemrum.

OPGAVE: Gennemgå signaturlisten og ret den til, så den passer til jeres arkiv.

Ændring af publiceringsstatus:

Kan bruges til at ændre for en hel række registreringer på en gang. Fx tillade publicering af billeder fra en bestemt fotograf, som man har fået en aftale med – eller omvendt at ændre til Publiceres uden billede, hvis en fotograf har trukket en godkendelse tilbage. Man kan også søge på billeder fra en bestemt periode – fx besættelsen – og ændre status, når klausulering udløber.

OPGAVE (udføres i demo-basen!): Lav en søgning på fotograf. Skift publiceringsstatus til må vises uden billede.

Tips og tricks:

Åbn ny fane: Hold Ctrl nede og klik via fløjmenu

Flyt indholdsblokke i A-fonde med mus.

Sted: Zoom ind for at få husnumre

Er der gemt? Tjek om knap er blå eller grå.

Næste ledige nummer efter specifikt nummer (nr+*)

Avanceret søgning: Trunkering med *, ? og ~

Hjælpemanual til Arkibas5 kan findes på arkibaswiki.dk