



AXIELL
COLLECTIONS

SARA

Kvik Guide – 4. udgave

Denne vejledning vil på mindre end en time vise dig, hvordan du kommer i gang med at bruge SARA. Du vil lære at:

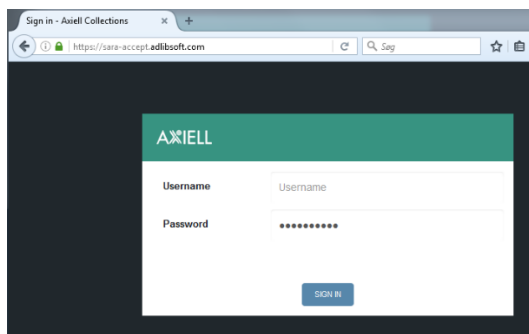
- Søge poster;
- Fremvise poster;
- Redigere en eksisterende post;
- Oprette en ny post;
- Gemme søgeresultat;
- Eksporter poster til Excel regneark;
- Yderligere hjælp.

Axiell Danmark A/S
B!NGS, Vesterbrogade 149,
1620 København V.

Start SARA

Du starter SARA således:

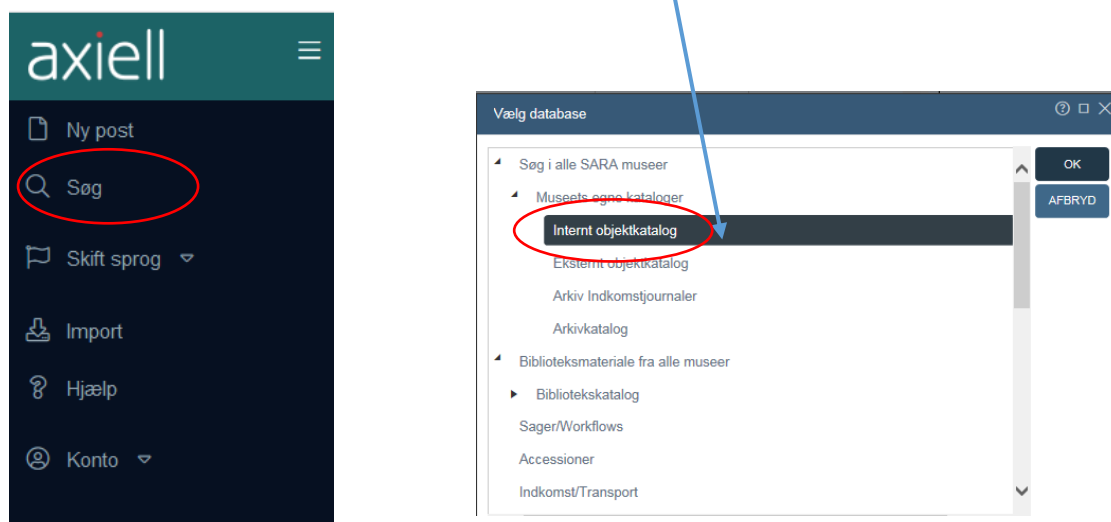
Åbn en browser med URL'en til SARA.



Din applikation åbner, og du skal taste dit username (login) og dit password.

Dernæst skal du vælge hvilken database/datakilde du ønsker at arbejde i. Det gøres ved at klikke på forstørrelsesglasset i menuen til venstre. Så åbnes et vindue, hvor du vælger database.

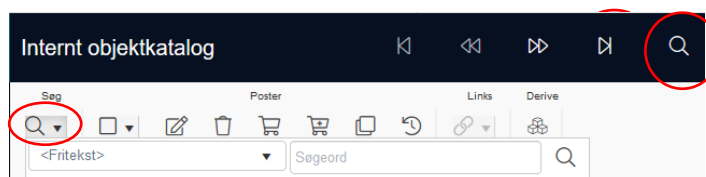
Når du har valgt base, så får du et søgevindue frem, hvor du blot trykker 'FIND', for at komme videre (på den måde finder du alle posterne i den valgte database). Du kan altid vælge dette forstørrelsesglas igen, hvis du ønsker at skifte database.



Dit login styrer, hvilke tilladelser du har i de enkelte databaser, og hvilke muligheder du se i hovedmenuen til venstre.

Søge ved hjælp af Standard søgning

Du kan finde dine poster ved hjælp af forstørrelsesglasset foroven i skærbilledet eller ved at vælge det lille forstørrelsesglas <fritekst> i linjen nedenunder.



Sidstnævnte metode bruger du, hvis du ikke er sikker på i hvilket felt dine oplysninger står, og den bruges ved, at du skriver dit søgeord i det felt, hvor der står 'Skriv søgeord'.

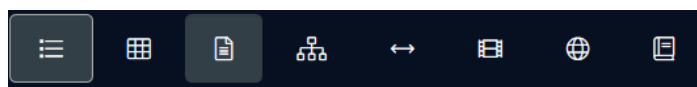
Hvis du bruger den første metode, og derefter vælger 'Standard' fanen, så har du mulighed for at kombinere ord fra forskellige felter. Hvis du ønsker at finde en genstand, hvor titelfeltet indeholder et ord som starter med kniv så skriver du kniv*, så gøres det som vist til højre.

Hvis du ønsker at begrænse den søgning du lige har udført, så vælger du igen forstørrelsesglasset foroven på skærmen, udfylder det felt du vil søge i ved videresøgningen, og vælger 'AFGRÆNS' blandt mulighederne til højre i søgebilledet.

Hvis du ønsker at søge i en anden base, skal du vælge basen vha. forstørrelsesglasset i menuen til venstre på skærbilledet, på samme måde, som da du startede efter login.

Fremvisning af søgeresultater

Visningsformatet kan ændres.



Resultat galleri detaljer hierarki relation billede geografi rapport

Der er 7 forskellige visninger (widget) at vælge imellem. Der kan godt blive vist flere visninger på en gang, og du vælger/lukker hvilke du vil se, ved at klikke på ikonerne som ses her til venstre.

I resultatoversigten (listeformatet), detaljevisningen og relationer, har du også mulighed for at vælge hvilke felter/oplysninger du vil se, og i hvilken rækkefølge de skal vises. Det gør du ved at vælge tandhjuls-ikonet. 

Redigere en fremsøgt post

Både fra resultatoversigten (listeformatet) og 'detaljer om posten' formatet kan du vælge at redigere den markerede/viste post, ved at klikke på det lille ikon med blyanten. 

Her ses det, hvordan det ser ud, når du har valgt at redigere i 'Detaljer om posten'.

De felter du kan redigere, vil så ses som hvide felter, hvor du kan rette indholdet eller du kan udfylde dem med nyt indhold. Bemærk, at obligatoriske felter er farvede. Hvis du forsøger at gemme en post, hvor du har slettet indholdet i et obligatorisk felt, vil du få en advarsel.

Nogle felter bliver valideret. Dette betyder at feltet er koblet til en anden database med godkendte termer til dette felt. Der er to typer – med et listeopslag-ikon eller en lille pil ud til højre i feltet. Klik f.eks. i feltet 'Rolle', som har en pil, og du får en liste af de muligheder systemet giver til dette felt. Du kan ikke tilføje flere muligheder.

Hvis feltet har et listeopslags-ikon til højre, kan du skrive et bogstav eller to i feltet, og så ser du kun de muligheder som findes til dette felt i systemet og som starter med de bogstaver du har skrevet. Du kan også klikke på listeopslags-ikonet, og arbejde videre i den popup-skærm der fremkommer.

Hvis du ønsker at tilføje et nyt 'ukendt' indhold i et valideret felt, så kan du gøre det i de validerede felter, som har listeopslags-ikonet til højre. Når du har skrevet den nye term i feltet, og forlader feltet, så kommer der en popup, hvor du kan godkende at du vil oprette en ny term. Termen oprettes som kandidat til en valideret term.

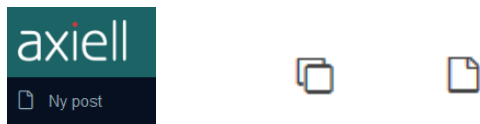
Gemme rettelser i poster

Når du er færdig med at redigere en post, skal posten gemmes i databasen. Klik på *Gem*-knappen for at gemme posten. 

- Hvis du forlader en post i redigeringstilstand, bliver du spurgt om du vil gemme posten. vælges *Nej*, bliver dine rettelser ikke gemt – men den oprindelige post er der stadig.
- Hvis du vælger *Afbryd*, bliver du tilbageført til posten i redigeringsmode, og ingenting gemmes endnu.
- Klik på *Ja*, hvis du ønsker at gemme posten nu.

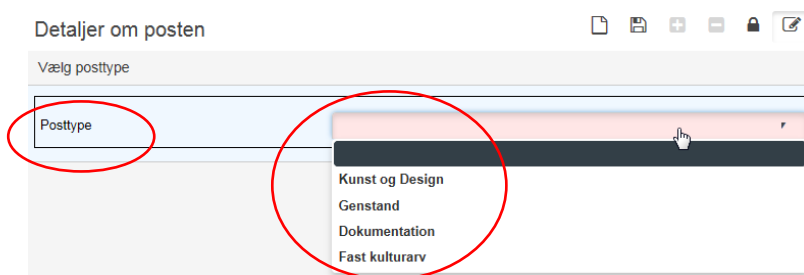
Indtaste/oprette en ny post

Du kan oprette nye poster flere steder i Axiell Collections. Det er alle tre steder et ikon som forestiller et tomt ark papir:



Vælger du at bruge den første af disse ikoner, vil du få mulighed for at skifte til en anden base. Hvis du vælger en af de andre ikoner, bliver du i den base, du allerede har valgt.

Du skal dernæst vælge posttype, da der findes forskellige skabeloner til forskellige poster. Her illustreres hvordan det ser ud under 'Detaljer om posten'



Der vil efterfølgende blive vist en række felter, som kan udfyldes. Bemærk, at obligatoriske felter er farvede, og der kan være flere felter end du umiddelbart kan se, fordi feltgrupper kan være foldet sammen.

Hvis du forsøger at gemme en post, hvor et obligatorisk felt mangler at blive udfyldt, vil du få en advarsel.

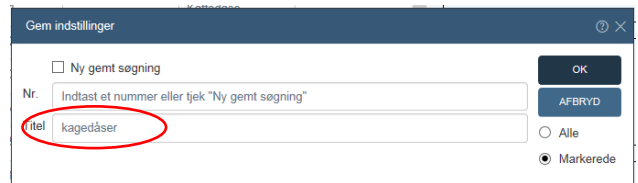
I en post beskrives typisk én genstand, én bog, ét udtryk, ét værk osv. Objektets enkelte egenskaber indtastes i separate felter. Tilsammen bliver felterne, hvori der indtastes værdier, til en post. Posterne lagres i en datakilde og kan være del af et datasæt inden for databasen.

Gemme søgeresultat

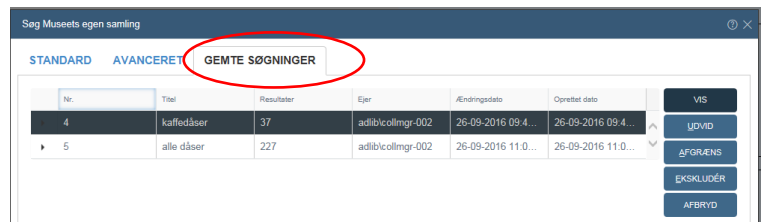
Fra resultatvisningen/resultatlisten kan du gemme alle, én eller flere poster fra dit søgeresultat. Allerefter skal du markere de poster, du ønsker at gemme, ved at klikke på afkrydsningsfeltet foran de pågældende poster. Et hak vil vise, at posten er markeret. Hvis du ønsker at markere hele søgesættet, kan du bruge ikonet 'Marker alle poster'

Tryk på ikonet  - som ses over resultatlisten.

I popup'en skal du give filen et navn, hvis ikke du vælger at gemme filen under et navn du tidligere har brugt.



Du genfinder dine gemte søgninger ved at vælge forstørrelsesglasset øverst på skærbilledet – og vælge fanebladet 'gemte søgninger'



Nr.	Titel	Resultater	Ejer	Ændringsdato	Oprettet dato	VIS
4	kaffedåser	37	adlib/collmgr-002	26-09-2016 09:4...	26-09-2016 09:4...	UDVID
5	alle dåser	227	adlib/collmgr-002	26-09-2016 11:0...	26-09-2016 11:0...	AFGRÆNS EKSKLUDER AFBRYD

Eksportere poster til Excel

Du kan overføre dine fundne poster til et Excel regneark, og derved få dem ud af Axiell Collections.

Tryk på ikonet:  - som ses i menuen over resultatlisten. Det er de felter du ser i resultatlisten der bliver eksporteret til regnearket. Hvis du gerne vil eksportere andre felter, kan du bruge det generelle eksport ikon .

Yderligere hjælp

Der er et link til dokumentationen til Axiell Collections i hovedmenuen til venstre, som vil åbne i et nyt vindue, når du vælger .

NOTE: Hvis du ikke umiddelbart kan se dokumentationen, når du klikker på spørgsmålstegnet, kan det skyldes at popup blockeren i din browser skal slås fra.

Der er også feltbestemte hjælpetekster i Axiell Collections. Hvis du åbner hjælpe-widget'en i øverste menu, så vil der blive vist hjælp til det felt du aktuelt står i.

