

Del gemte søgninger

Sådan deles gemte søgninger

26. januar 2022



Indhold

Del gemte søgninger	2
Forskellen på interne og eksterne søgninger	2
Interne søgninger	3
Eksterne søgninger (Alle SARA museer)	4
Skift ejer eksternt (Alle SARA museer)	5
Definér rettigheder (Internt og eksternt)	5

Del gemte søgninger

I SARA er det muligt at lave gemte søgninger, og efterfølgende administrere dem. Dette er smart, når du f.eks. skal finde genstande til en kommende udstilling m.m.

Dette gøres gennem to funktioner, **Gem søgning** og **Administrer søgning**, der er placeret i værktøjslinjen.

Som udgangspunkt er en ny gemt søgning kun synlig for den person, der har gemt søgningen.

Men i mange tilfælde kan det være en fordel, at andre på museet også kan se denne søgning.

For at gøre dette skal man manuelt ind og opsætte nogen rettigheder på den gemte søgning.

Forskellen på interne og eksterne søgninger

I SARA er det dog **VIGTIGT**, at man er klar over forskellen på interne og eksterne søgninger.

Når man starter en søgning i SARA, bliver man bedt om at vælge en database.



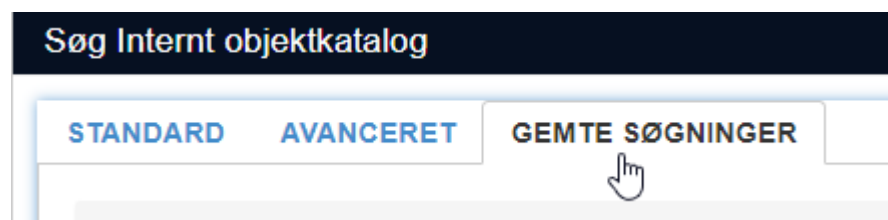
De øverste databaseniveauer er "Søg i alle SARA museer" og "Biblioteksmateriale fra alle museer", og dette er de eneste **eksterne** søgemuligheder. Alle andre er **interne**. Dette gælder også databasen Eksternt objekt katalog.

Så hvis man vælger at gemme en søgning på de øverste niveauer, skal man være opmærksom på, at disse søgninger kan deles med **ALLE** brugere i **HELE** SARA, og skal derfor benyttes med stor omtanke.

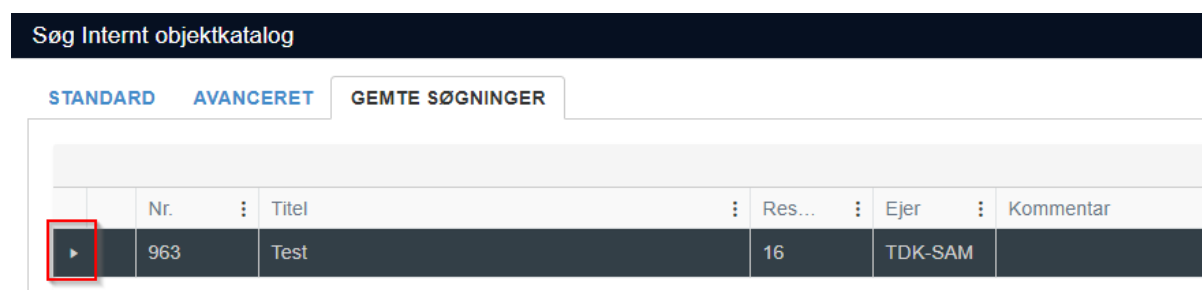
Vores **ANBEFALING** er, at man **ALDRIG** giver andre rettigheder end en selv eller medarbejdere på ens eget museum i gemte søgninger på øverste niveau.

Interne søgninger

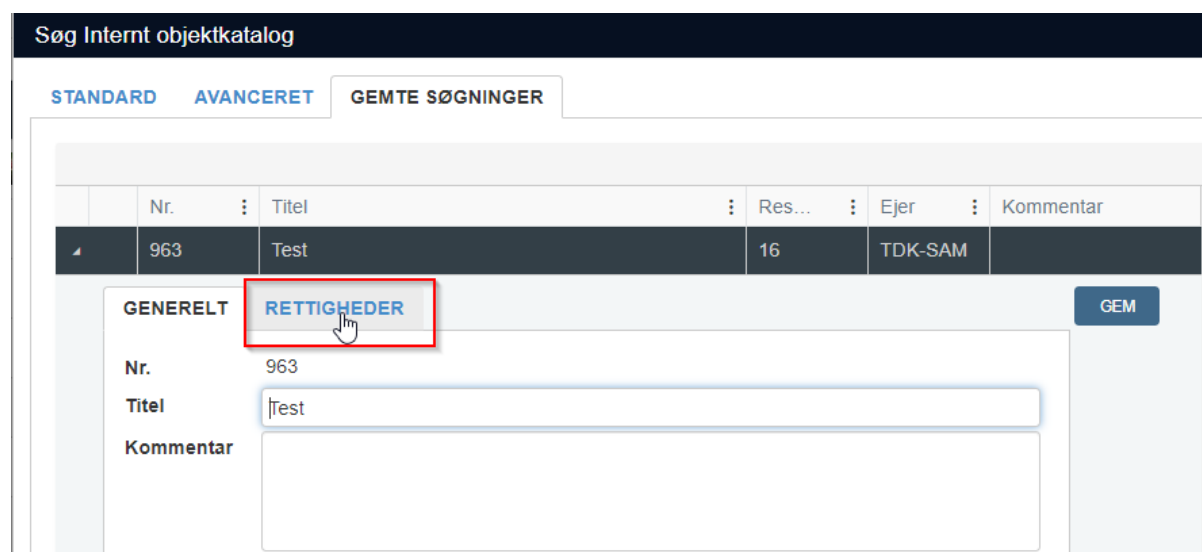
Tryk på knappen **Administrér gemte søgninger**  eller klik på fanen gemte søgninger i søgevinduet.



Find den gemte søgning, der skal deles og tryk på den lille pil til venstre.



Klik på fanen rettigheder.



STANDARD AVANCERET **GEMTE SØGNINGER**

Nr.	Titel	Res...	Ejer	Kommentar
963	Test	16	TDK-SAM	

GENERELT **RETTIGHEDER**

Ejer

Rettigheder

Role	Rettigheder
\$REST	None

Der er flere måder at dele en søgning på:

1. Man kan skifte ejeren
2. Man kan definere rettigheder

Når man har lavet en gemt søgning, vil man som standard stå som ejer af denne søgning. Og rollen \$REST er sat til ingen rettigheder. Dette betyder, at ingen andre har ret til at se denne søgning.

Hvis man klikker på pilen til højre ud for Ejer, vil man få nogen forskellige muligheder:

1. **\$ADMIN** (Denne rolle er udelukkende for systemadministratorer, altså os der sidder i Axiells Servicedesk)
2. **SARA-XXX** (XXX = Museumsnummeret og denne rolle giver alle brugere på museet adgang til søgningen og vil oftest være den rettighed, man ønsker at give)
3. **SARA-Conservator** (Giver alle konservatorer på museet adgang til søgningen)
4. **SARA-Guest** (Giver alle gæstbrugere på museet adgang til søgningen)
5. **SARA-MuseumCollectionMgr** (Giver alle samlingsansvarlige på museet adgang til søgningen)
6. **SARA-MuseumLite** (Giver alle frivillige på museet adgang til søgningen)
7. **SARA-MuseumRegistrar** (Giver alle registratorer på museet adgang til søgningen)
8. **Dit brugernavn** (Giver udelukkende dig selv adgang til søgningen)
9. **\$REST (Standard)** – (Læses som "Resten". Definerer adgangen for alle andre roller end de specificerede. SARA-MuseumCollectionMgr = Full + \$REST = Read giver f.eks. fuld adgang til samlingsansvarlige på eget museum, mens alle andre roller har læseadgang)

Eksterne søgninger (Alle SARA museer)

Fremgangsmåden er fuldstændig magen til Interne søgninger. (Se ovenfor)

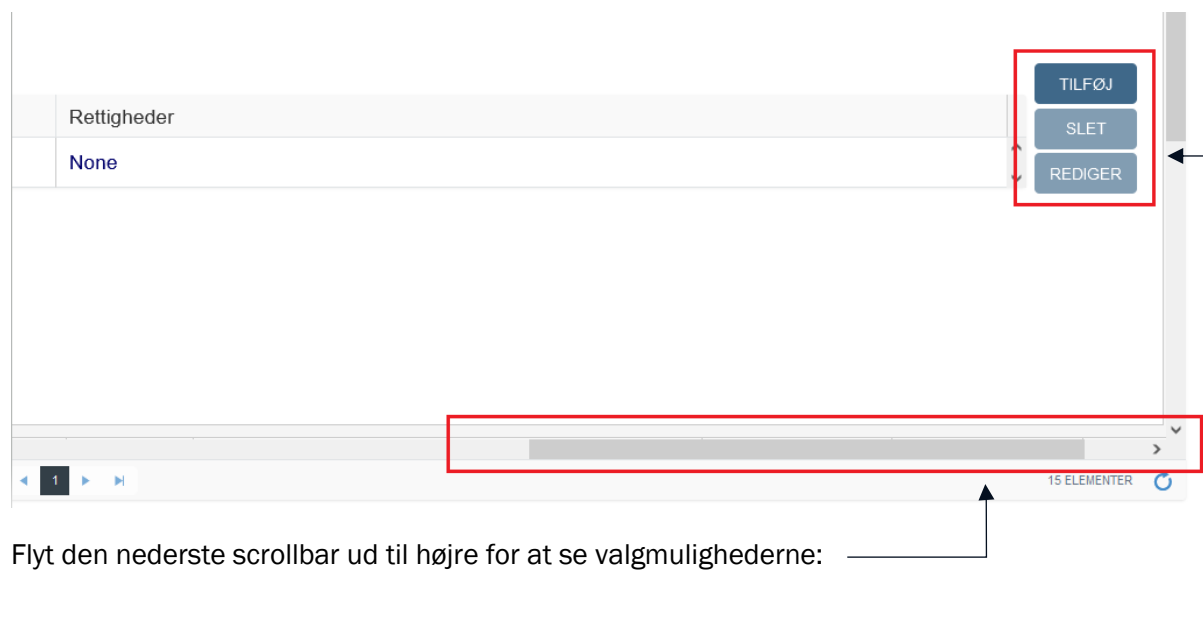
Skift ejer eksternt (Alle SARA museer)

1. **\$ADMIN** (Denne rolle er udelukkende for systemadministratorer, altså os der sidder i Axiells Servicedesk)
2. **SARA-XXX** (XXX = Museumsnummeret og denne rolle giver alle brugere på museet adgang til søgningen)
3. **SARA-Conservator** (Giver alle konservatorer på **alle** museer i SARA adgang til søgningen)
4. **SARA-Guest** (Giver alle gæstbrugere på **alle** museer i SARA adgang til søgningen)
5. **SARA-MuseumCollectionMgr** (Giver alle samlingsansvarlige på **alle** museer i SARA adgang til søgningen)
6. **SARA-MuseumLite** (Giver alle frivillige på **alle** museer i SARA adgang til søgningen)
7. **SARA-MuseumRegistrar** (Giver alle registratorer på **alle** museer i SARA adgang til søgningen)
8. **Dit brugernavn** (Giver udelukkende dig selv adgang til søgningen)
9. **\$REST (Standard)** - (Læses som "Resten". Definerer adgangen for alle andre roller end de specificerede. SARA-XXX = Read + \$REST = None giver f.eks. læseadgang til brugere fra ens eget museum, mens ingen øvrige SARA-brugere kan se søgningen). **ANBEFALES KRAFTIGT**

Definér rettigheder (Internt og eksternt)

Som standard vil rettighederne være sat til \$REST = None

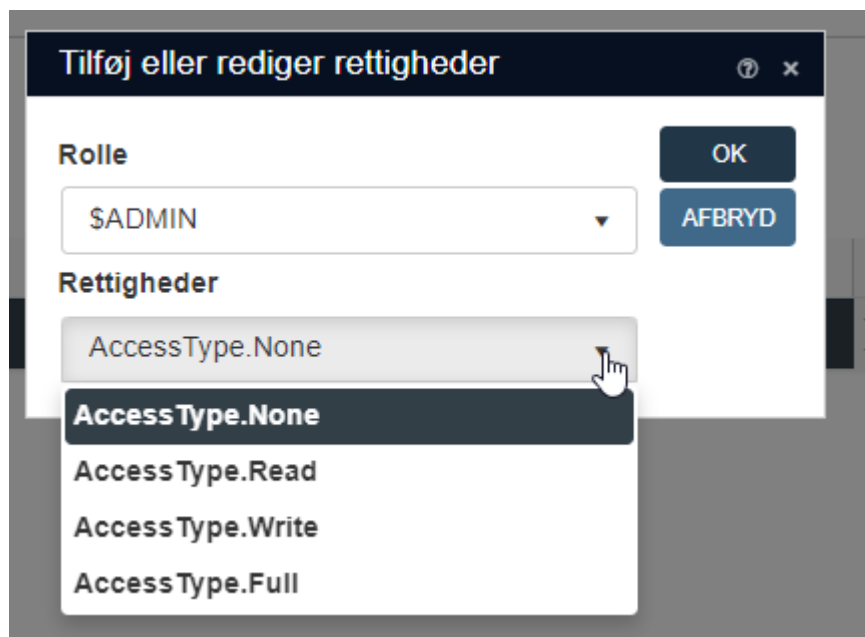
Dette betyder, at INGEN andre har adgang til søgningen.



Flyt den nederste scrollbar ud til højre for at se valgmulighederne:

Her kan du tilføje, Slette eller redigere i rettighederne.

Ved at trykke på tilføj kan man specificere rettighederne for de forskellige roller.



De tilgængelige roller er de samme, som er beskrevet i afsnittet omkring Skift ejer.

Under rettigheder kan man vælge imellem følgende:

- AccessType.None (Ingen adgang)
- AccessType.Read (Læseadgang)
- AccessType.Write (Skriveadgang)
- AccessType.Full (Læseadgang, skriveadgang og slette)

Når de ønskede rettigheder er sat, trykkes på GEM i øverste højre hjørne.

