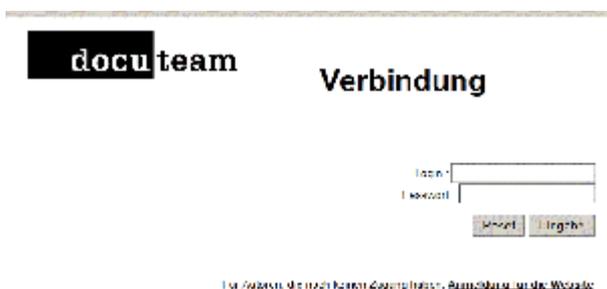


Editor für Ablieferungsvereinbarungen (SA)

Der Editor für Ablieferungsvereinbarungen ist eine browserbasierte Umgebung, in der Ablieferungsvereinbarungen erstellt, verändert und verwaltet werden. Den Editor haben wir getestet mit Internet Explorer, Firefox und Google Chrome. Die Ablieferungsvereinbarungen (Submission Agreements, SA) werden im Hintergrund als XML-Dateien gespeichert und beinhalten Informationen, die relevant für die Abwicklung des Ablieferungs- und Ingest-Prozesses sind, aber auch für das gesamte Preservation Planning.

Anmeldung

Bei Aufruf der Seite im Browser wird ein Login-Fenster angezeigt. Falls Sie noch kein Login besitzen, klicken Sie auf den Link unter den Eingabefeldern, um einen Zugang zu beantragen. Ein Benutzer mit Administrationsrechten muss Sie anschliessend freischalten.



Liste der bestehenden SA anzeigen

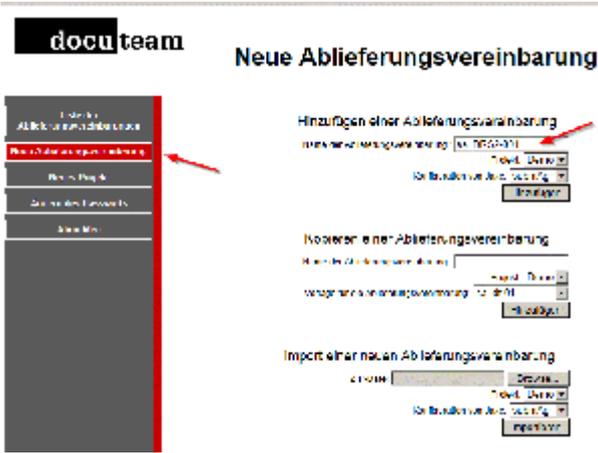
Anschliessend wird eine Liste der bereits vorhandenen SA angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um zu den Bearbeitungsfunktionen zu gelangen.



SA erstellen/kopieren/löschen

Neue SA erstellen

Über das Menü links wird eine neue SA erstellt:



Der Name der neuen SA muss die folgende Struktur aufweisen:

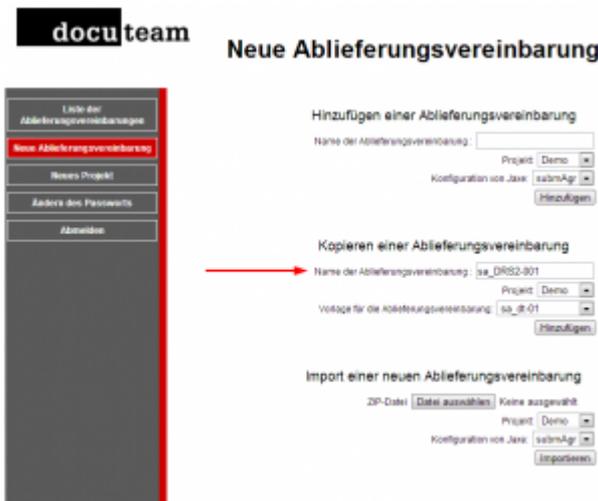
```
sa_[Organisationskürzel] - [Laufnummer]
```

also beispielsweise:

```
sa_DRS2-001
```

Die SA ist einem Projekt zuzuweisen (in der Regel ist hier das Archiv hinterlegt). Als Konfigurationswahl ist der Eintrag „submAgr“ (Submission Agreement) auszuwählen.

SA kopieren



SA löschen



Administratoren

Die SA können nur von Administratoren gelöscht werden. Die SA wird ohne Nachfrage gelöscht.



SA umbenennen

1. gewünschte SA kopieren und entsprechend benennen
2. alte SA löschen

Wenn Sie Gross und Kleinschreibung ändern möchten, müssten Sie folgende Schritte durchführen.

1. gewünschte SA in Dummy kopieren
2. alte SA löschen
3. Dummy SA kopieren und entsprechend benennen
4. Dummy SA löschen

SA importieren

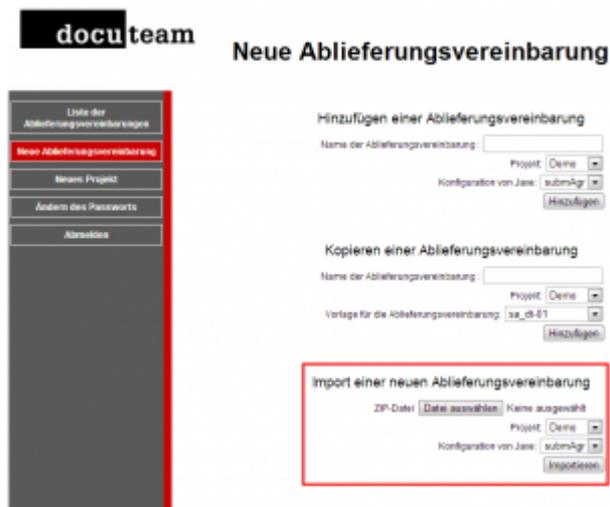


Administratoren

Die SA werden als XML-Dateien gespeichert. Für einen Import muss diese XML-Datei in einen Ordner mit gleichem Namen kopiert und dieser Ordner dann gezippt werden.



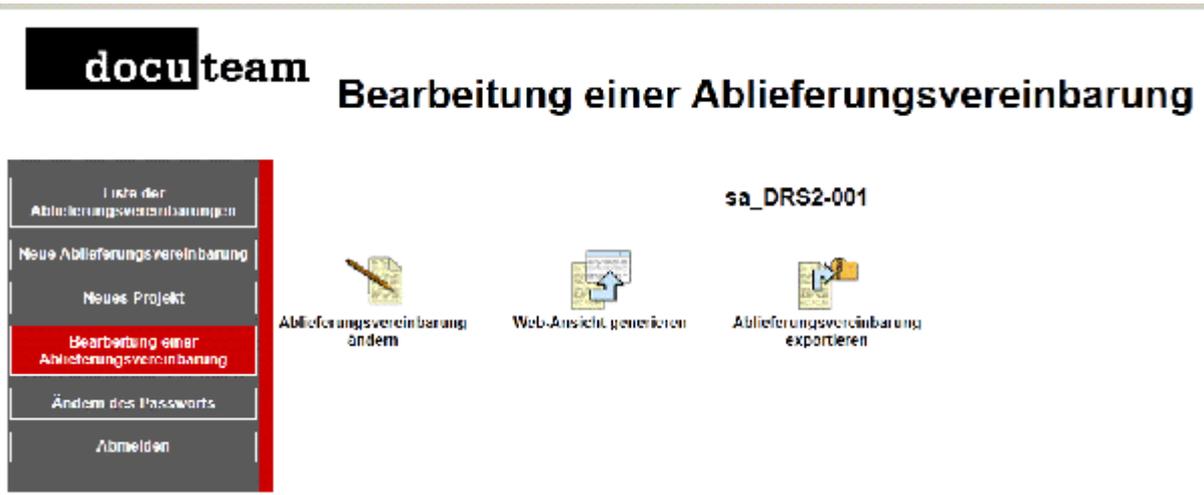
Das ZIP kann nun importiert werden.



SA editieren

Um eine SA zu editieren klickt man diese in der Liste der SA an und gelangt dann in das

Übersichtsfenster:



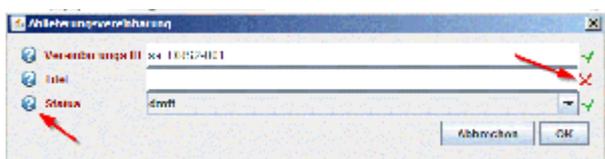
Hier stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **SA ändern:** Dies ist die zentrale Funktion, über welche die SA zur Bearbeitung in einem separaten Fenster (siehe nächster Abschnitt) geöffnet wird.
- **Web-Ansicht generieren:** Mit dieser Funktion wird der Inhalt der SA für die Anzeige im Browser vorbereitet und kann bei Bedarf auch ausgedruckt werden.
- **SA exportieren:** Die SA wird als XML-Datei in gezippter Form an einen anzugebenden Ort gespeichert.

Editor

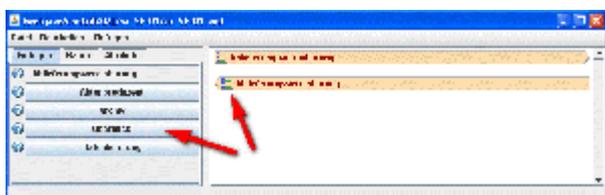
Das Bearbeitungsfenster, in welchem die SA erstellt und bearbeitet werden, wird über die oben angezeigte Schaltfläche „SA ändern“ geöffnet. Hierfür ist auf dem eingesetzten Computer die Java-Laufzeitumgebung (JRE) notwendig. Sie kann unter <http://www.java.com/de/download/> gratis heruntergeladen werden.

Wird eine neu erstellte und noch leere SA geöffnet, füllt der Editor die wichtigsten Grundlageninformationen bereits automatisch aus:



Klickt man die Fragezeichen links von den Feldbezeichnungen an, werden Detailinformationen zu den einzelnen Feldern angezeigt. Hinter den jeweiligen Feldern wird jeweils mit einem Symbol angezeigt, ob der eingetragene Wert gültig ist oder nicht.

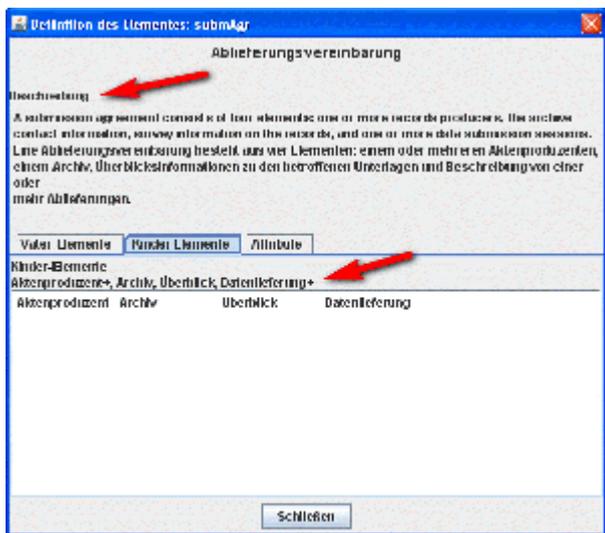
Nach der Bestätigung wird das Hauptfenster geöffnet, wo die weitere Bearbeitung der SA erfolgt:



Es empfiehlt sich, in der linken Fensterhälfte das Register „Einfügen“ auszuwählen, wo Elemente angezeigt werden, die an der Position des Cursors eingefügt werden können.

In der rechten Fensterhälfte wird der Inhalt der SA angezeigt. Weist ein Element ein Symbol mit grünen Listeneinträgen auf, so sind zu diesem Element Zusatzinformationen (Attribute) festzulegen. Klicken Sie hierzu auf grüne Listensymbol, um das entsprechende Eingabefenster zu öffnen.

Auch hier können über die Fragezeichen Detailinformationen zu den einzelnen Elementen der SA angezeigt werden:



Die Beschreibung ist in der Regel auf Englisch und Deutsch vorhanden. Im Register „Kinder-Elemente“ wird ersichtlich, welche Unterelemente mindestens einmal (+), genau einmal (keine spezielle Kennzeichnung, oder nicht zwingend (?)) vorkommen müssen.

Ist ein Element rot eingefärbt bedeutet dies, dass es noch nicht allen formellen Anforderungen entspricht. Bevor Sie den Status einer SA auf „final“ setzen, sollten Sie sicherstellen, dass alle Elemente gelb sind und damit die SA alle formellen Vorgaben erfüllt. Sie können (englische) Hinweise über die noch fehlenden Punkte erhalten, indem Sie im Menü auf „Datei“ – „Bewertung“ klicken:



Wenn Sie die SA fertig bearbeitet haben, dann speichern Sie sie über Datei -> Speichern und schliessen den Editor.

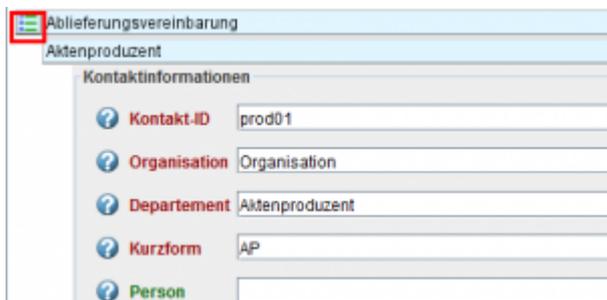
SA Baum

Die SA muss einige Mindestdefinitionen enthalten. Diese sind in der folgenden Struktur beschrieben.

Ablieferungsvereinbarung [Zusatzinformationen: Vereinbarungs-ID, Titel, Status]

- Aktenproduzent
 - Kontaktinformationen
 - Kontakt-ID
 - Organisation
 - Departement
 - Kurzform => SIP-Creator -> Organisation
- Archiv [Zusatzinformationen: ISIL-Code]
 - Kontaktinformationen
 - Kontakt-ID
 - Organisation
 - Departement
 - Kurzform
- Überblick
 - Unterlagen
 - Generelle Beschreibung
 - Erstellung
 - Bewertungsentscheidung
- Datenlieferung [Zusatzinformationen: dssID]
 - Titel
 - Zeitplan
 - Kategorie
 - Unterlagentyp (DC)
 - Dateiformat

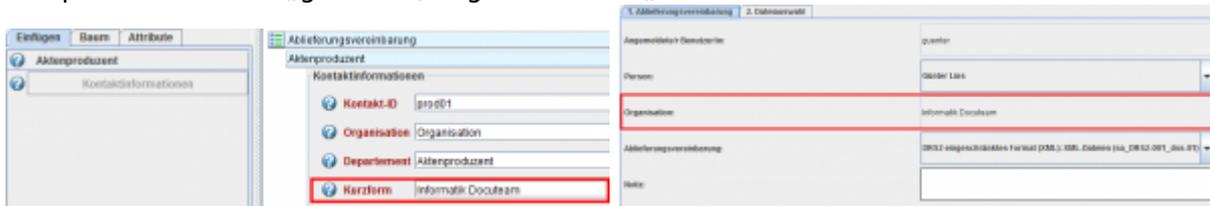
Die Zusatzinformationen sind über das Symbol links des Elementnamens in einem separaten Pop-up-Fenster zu bearbeiten.



SIP-Creator → Organisation

Im SIP-Creator sieht ein Benutzer nur die SA die seiner Organisation zugeteilt sind. Damit ein SA einer Organisation zugeteilt wird, muss im Feld Kurzform der Name der Organisation stehen. Die Benutzerverwaltung vom SIP-Creator muss der Administrator vornehmen.

Beispiel: Benutzer = „guenter“, Organisation = „Informatik Docuteam“



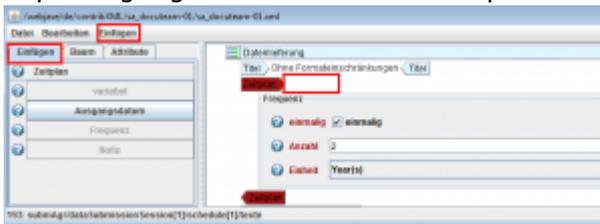
Beispiele

Zeitplan > Frequenz

Beispiel für eine Ablieferung mit Frequenz.

Neue Elemente können via Reiter „Einfügen“ oder das Menü „Einfügen“ in das SA eingefügt werden. Es werden nur Elemente angezeigt, die an der ausgewählten Position möglich sind.

Bsp: Ausgangsdatum bei einem Zeitplan.



SA publizieren

Die SA wurde nun im Hintergrund als XML-Datei erstellt. Sie kann von den Werkzeugen SIP-Creator, Docupack und Documill nach einem definierten Zeitraum von max. 15. Minuten verwendet werden. Damit die Vereinbarung in gut lesbarer Form im Browser dargestellt werden kann wählen Sie wiederum den Menüpunkt „Bearbeitung einer SA“ an. Dort wählen Sie dann „Web-Ansicht generieren“ aus.

Projektverwaltung



Administratoren

Projekte werden durch den Administrator verwaltet. Er kann Projekte umbenennen, SA zwischen Projekten verschieben und Teilnehmer (Benutzer) zu Projekten hinzufügen.



Projektverwaltung



Name	Adressen		
Demo	Umbenennen	Ablieferungsvereinbarungen	+2 Teilnehmer einfügen
Genstar	Umbenennen	Ablieferungsvereinbarungen	+2 Teilnehmer einfügen
Wallo	Umbenennen	Ablieferungsvereinbarungen	+2 Teilnehmer einfügen

Benutzerverwaltung



Administratoren

Unter Benutzerverwaltung sind alle Anmeldungen für neue Benutzer aufgelistet. Nach dem autorisieren können Sie die Benutzerdaten anpassen, den Benutzer zu Projekten

hinzufügen oder diesen löschen.

docuteam

Benutzerverwaltung

Login	Vorname	Nachname	Aktionen		
admin	Docuteam	Administrator			
user	Docuteam	User			

Anmeldungen für die Registrierung

Login: generier
Vorname: Gönder
Nachname: Lins

[Zurück](#)

From:
<https://wiki.docuteam.ch/> - **docuteam wiki**

Permanent link:
<https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=oais:sa-editor&rev=1351595446>

Last update: **2019/01/07 11:17**

