

Kirjastajaportaali lõppkasutaja abiinfo

Uuendatud: 1. november 2016

Versioon: 1.2

Käesoleva dokumendi eesmärk on kirjeldada lühidalt Kirjastajaportaali võimalusi ja funktsionaalsusi. Kirjastajaportaali on Rahvusraamatukogu poolt arendatud veebikeskkond, mille eesmärk on koondada kõik kirjastajatele suunatud Rahvusraamatukogu e-teenused ühe keskkonna alla. Näiteks saab Kirjastajaportaalis taotleda rahvusvahelisi standardnumbreid, saata faile digitaalarhiivi, alla laadida arhiveeritud faile ja vaadata statistikat oma toodangu kasutamise kohta raamatukogudes.

Autentimine

Kirjastajaportaali teenuseid saavad kasutada ainult autenditud kasutajad. Nupule “Logi sisse” või registreeru vajutamisel suunatakse kasutaja Rahvusraamatukogu autentimisteenus aadressile sso.nlib.ee. Esmasel registreerumisel tuleb registreeruda ID-kaardiga või mobiil-id-ga. Peale õnnestunud sisselogimist suunatakse kasutaja tagasi Kirjastajaportaali avalehele.

Kirjastaja konto loomine

Kirjastust saab registreerida vajutades nupule “Loo kirjastaja konto”. Registreeruda saavad nii juriidilised- kui ka eraisikud. Mõlemal juhul tuleb täita taotlus ja selles olevad kõik kohustuslikud väljad. Vajadusel saab autenditud kasutaja esitada mitu taotlust. Peale taotluse täitmist, tuleb see esitada kinnitamiseks. Juhul kui taotlus rahuldatakse, saadetakse e-posti aadressile, mis oli sisestatud taotlusvormi, vastavasisuline kinnitus. Juhul, kui Kirjastajaportaalis on juba antud registrikoodiga kirjastus olemas, siis kuvatakse kasutajale hoiatust ja kontaktisiku nime, kellega tuleks esindusõiguse saamiseks kontakteeruda.

Väljaandele standardnumbri taotlemine ja failide arhiveerimine

Standardnumbri(te) taotlemise alustamine

Väljaandele standardnumbri taotlemiseks tuleb vajutada nupule “Taotle standardnumbrit” ning valida uue teaviku tüüp. Valikute “Raamat, brožüür, audioraamat, videosalvestis, e-raamat, tarkvara, andmebaas, multimeedium” korral avatakse ISBN numbri taotlusvorm.

Väljaande põhiantmete täitmine

Avanened taotlusvormi esimeses ploki kuvatakse kirjastaja üldandmeid. Juhul kui kirjastuse profiil on korrektselt täidetud, kuvatakse andmeid eeltäidetuna, mida saab muuta. Näiteks kontaktandmeid. Kirjastaja andmete muutmisel ei kajastu muudatused kirjastuse profiilis.

Järgmise sammuna peab täitma teose põhiantmed. Kõik valikvastused on suunavad, mis tähendab, et kui on tehtud valik, mis vajab täpsustamist, siis tuleb täita ka uus tekkinud väli. Näiteks välja “Kas väljaanne on tõlgitud” väärtuse “Jah” märkimisel, tuleb märkida ka tõlgitud keel ja originaali pealkiri. Märksõnade valik on oluline Digitaalarhiiv digar.ee jaoks.

Väljaande ilmumisformaad

Väljal “Väljaande formaat” tuleb märkida, mis formaadis väljaanne on: trükis, braille' kiri või elektrooniline väljaanne.

Juhul kui väljaandel on olemas lisa, näiteks trükisega tuleb kaasa ka audioraamat, siis tuleb viimane märkida kui trükise lisa. Lisa saab levitada kas komplekti osana või eraldiseisvana. Komplekti mitte-kuulumisel eraldatakse lisale eraldiseisev standardnumber. Seetõttu on oluline lisa puhul märkida, kas ta kuulub komplekti.

Juhul kui väljaanne ilmub mitmes formaadis saab nupu “kopeeri andmed eelmiselt vormilt” abil kopeerida juba sisestatud andmeid sama loogilise ploki eelnevast kirjest. Nupuga “Tühjenda väljad” saab kustutada konkreetse kirje kõik väljad.

Väljaande ülevaatamine ja kinnitamine

Väljaande esitamiseks peab vajutama nupule “Vaata taotluse andmeid”. Kui kõik väljad on korrektselt täidetud, suunatakse väljaande kinnitamise eelvaatesse, kus kuvatakse kompaktsena sisestatud andmeid. Kui mõned kohustuslikud väljad on täitmata, märgitakse need taotlusvormil punasega ja kasutajat ei suunata edasi seni, kuni väljad on korrektselt täidetud. Väljaande lõplikuks kinnitamiseks tuleb vajutada nupule “Esita”.

Väljaande õnnestunud esitamisel saadetakse taotlus Rahvusraamatukokku menetlemiseks ja vastus saadetakse kasutajakontoga seotud e-posti aadressile.

Juhul kui ISBN/ISMN taotlusel märgiti, et “väljaanne kuulub sarja ja Sarja” ja markeeriti linnuke “ISSN puudub, soovin taodelda” kuvatakse nii väljaande kinnitamise eelvaates, kui kinnitatud taotluse vaates nuppu “Sarja ISSN puudub, soovin taodelda”. Eelmainitud nupp võimaldab otseselt alustada esitatud väljaandele sarja ISN numbri taotlust.

Minu väljaannete sirvimine

Varasemate väljaannete leidmiseks või esitatud taotluste parandamiseks tuleb valida kiirmenüüst “Minu väljaanded”.

Väljaandeid saab otsida järgmiste kriteeriumite järgi: ISN tüüp, väljaande staatus, failide staatus, taotletud meedium.

Väljaande staatused

- Esitamata - taotlus on enne kinnitamist tühistatud
- Töötuses - Rahvusraamatukogu menetleb väljaannet /taotlust
- Kinnitatud - väljaandele on väljastatud standardnumber(id)
- Tagasi lükatud, täiendada - väljaande standardnumbri taotlus on saadetud kirjastaja esindajale korrigeerimiseks
- Tagasi lükatud - standardnumbri taotlus on alaliselt tagasi lükatud
- Tühistatud - standardnumbritaotlus on tühistatud (arhiveeritud)

Failide staatused

- Failid puuduvad - väljaande külge ei ole ühtegi faili üles laetud
- Üles laetud - Kõikidele meediumitele on vähemalt üks fail üles laetud
- Saadetud kinnitamisele - üleslaetud failid on Rahvusraamatukogu poolt ülevaatamisel
- Tagasi lükatud, täiendada - üleslaetud failidega on probleeme, mis vajavad kirjastaja esindaja korrigeerimist
- Kinnitatud ilma failideta - Väljaanne on arhiveeritud ilma failideta

Toimingud teose failidega

Teosele standardnumbri väljastamisel, Rahvusraamatukogu poolt, saadetakse kasutajale sellekohane e-posti teavitust. Failide esitamiseks Rahvusraamatukogule on vaja

1. laadida üles failid
2. määrata ligipääsupiirangud
3. määrata autoriõigused

Failide üleslaadimine veebilehitsejas

Failide üleslaadimiseks tuleb esmalt üles otsida vastav teos. Seejärel vajutada nupule “ Failid ja ligipääsud”. Avanenud vormis saab igale meediumile lisada niipalju faile kui vaja.

Väljaande fail on väljaande väljalaskele või selle lisale kirjastaja esindaja poolt lisatud fail. Ühele väljalaskele/lisale saab lisada mitu faili. Faile saab valida kas FTP serverist (kuhu nad eelnevalt peavad olema üles laetud) või kasutaja arvutist mille korral need üle internetilehitseja serverisse laetakse.

Tööfail on väljaande väljalaskele või selle lisale kirjastaja esindaja poolt lisatud fail märkega Tööfail. Tööfail on mõeldud ajutiseks salvestamiseks ning ei kuulu DIGAR digiarhiivi edastamiseks.

Failide ligipääsupiirangute sätestamine

Failide üleslaadimise järgselt tuleb määrata failide kättesaadavus Rahvusraamatukogu sisevõrgus ja avalikus võrgus. Vormidesse tuleb sisestada kuupäev, millal teos saab olema kättesaadav vastavas võrgus. Kuupäevade lähtestamisel tuleks jälgida, et veebist vaatamise kuupäev ei saa olla hilisem kui allalaadimise kuupäev.

Failide autoriõiguste sätestamine

Failidele autoriõiguste sätestamiseks tuleb vajutada nupule “Väljaande autoriõigused”. Avanenud vormis peab sisestama õiguste omaniku ja valima nimekirjast ühe litsentsi tingimuse.

Failide esitamine Rahvusraamatukogule

Kõikide eelnimetatud tingimuste korrektset täitmisel, tekib jaotusesse “Failid ja ligipääsud” nupp “Esita arhiveerimiseks”. Nupule vajutamisel muutub väljaande failide staatuseks “ Saadetud kinnitamisele”.

Minu konto-> Kasutajate ja kirjastuste haldus

Rollid ja õigused

Kirjastajaportaali kasutajad on jaotatud kahte rolli: "Peakasutaja" ja "Tavakasutaja". Lisaks ülaltoodud funktsionaalsustele saab kirjastaja peakasutaja muuta kirjastuse andmeid, kutsuda uusi kasutajaid kirjastust esindama ja määrata teistele kasutajatele ligipääsuõigusi. Uue kirjastuse taotlusvormil sisestatud kontaktisiku andmetest genereeritakse automaatselt kasutaja, kes on rollis "peakasutaja".

Kirjastuse vahetamine

Kasutaja saab esindada mitut kirjastust. Sellisel juhul peab kasutaja peale sisselogimist valima, millise kirjastuse esindajana ta soovib sisse logida. Kirjastust saab vahetada ka kiirmenüü kaudu nupult "Vaheta kirjastajat".

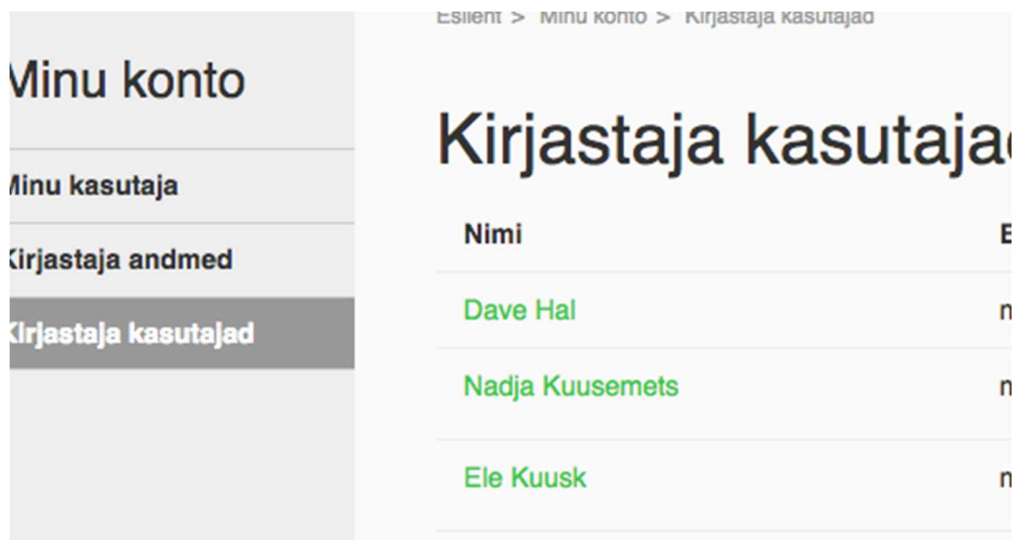
Juhul kui kasutaja esindab ühte kirjastust, suunatakse ta koheselt edasi väljaannete lehele.

Minu kasutaja andmed

Valides kiirmenüüst "Minu konto" ja "Minu kasutaja" kuvatakse neid andmeid, millega kasutaja on hetkel sisseloginud ja tema teavituste e-posti aadressi. Nupp "Muuda rahvusraamatukogus" suunab Rahvusraamatukogu autentimisteenusesse, kus saab uuendada kontaktandmeid.

Kasutajate haldus

Kasutajaid saab hallata ainult kirjastuse peakasutaja. Kasutajate haldamiseks peab valima kiirmenüüst "Minu konto" -> "Kirjastaja kasutajad".



Avanenud ekraanivaates kuvatakse nimekirjana kõiki kasutajaid, kellel on õigus esindada valitud kirjastust. Nupu "Kustuta" abil kustutatakse kasutaja seos kirjastusega. Kasutajanimel vajutades avaneb õiguste muutmisvorm, kus saab teostada muudatusi kasutaja õigustes.

Uue kasutaja kutsumine kirjastaja esindajaks / õiguste muutmine

Kirjastaja peakasutaja saab kutsuda kirjastuse esindajaks, keda iganes soovib. Vajutades nupule "Kutsu uus kasutaja" avaneb vorm "Kutsu uus kasutaja".

Esileht > Kutsu uus kasutaja

Kutsu uus kasutaja

E-post*

Telefon

Amet

Roll*

Kasutajale omistatud õigused

- Pääseb FTP serverisse
- Standardnumbri taotlemine
- Väljaande failide haldus
- Väljaande juriidiliste õiguste haldus
- Väljaande ligipääsuõiguste haldus
- Näeb statisikat

Saada kutse

Tühista

Sisestada tuleb tulevase kasutaja e-posti aadress ning märkida millistesse jaotustesse kasutaja ligi pääseb.

Kasutaja aktiveerimine

Kasutaja saab esindada kirjastust, kui tema konto on aktiveeritud. Konto aktiveerimise unikaalne link saadetakse kasutaja e-posti aadressile. Lingile vajutades suunatakse kasutaja Rahvusraamatukogu autentimisportaali. Pärast õnnestunud autentimist, suunatakse kasutaja tagasi Kirjastajaportaali teenuste kasutamiseks.