

Vejledning til administrator på Jurabibliotek.dk – "Licensnøgler"

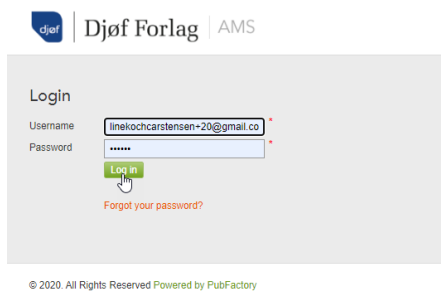
Som abonnent på indholdet i Jurabibliotek.dk vælges som minimum én administrator i virksomheden. Administratoren får adgang til en afgrænset del af vores adgangsstyringssystem. Her kan administratoren administrere licensnøgler samt trække rapporter over virksomhedens brug af. Denne vejledning vedrører *administration af licensnøgler*.

Administratoren logger på adgangsstyringssystemet med samme brugernavn og kodeord som til Jurabibliotek.dk, så det kun er nødvendigt at huske på én kode.

Adgangsstyringssystemet tilgås her: ams.jurabibliotek.dk

LOG IND

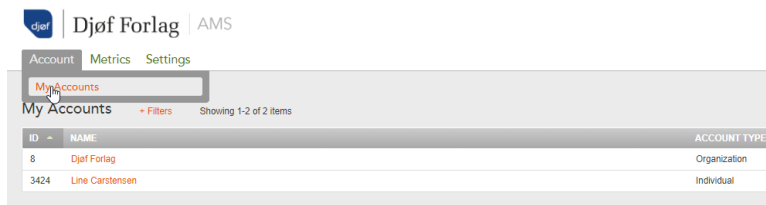
- Gå til: ams.jurabibliotek.dk
- Angiv samme brugernavn og kodeord som til Jurabibliotek.dk
- Klik på "Log in"



MY ACCOUNTS

Der åbner sig nu en øvre menu med tre faneblade. Du har kun adgang til fanen "Account".

- Klik på "Account"
- Vælg "My accounts" (adgang til din egen individuelle konto samt til virksomhedens konto. Er du administrator for flere virksomheder/institutioner vil disse også fremgå på listen)
- Vælg den relevante virksomhedskonto

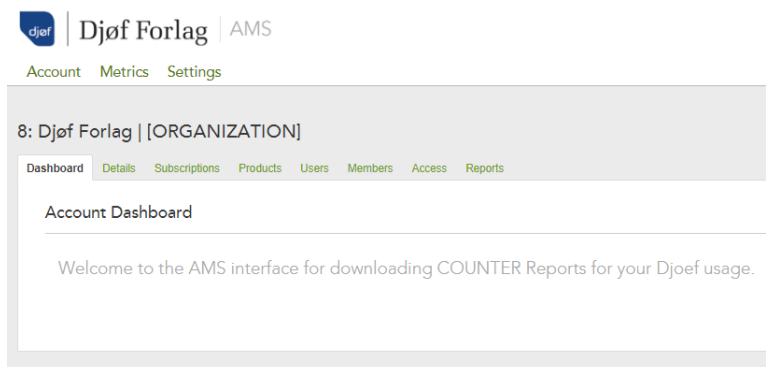


ID	NAME	ACCOUNT TYPE
8	Djøf Forlag	Organization
3424	Line Carstensen	Individual

ACCOUNT DASHBOARD

En ny menu (Account Dashboard) åbner sig for den pågældende virksomhed. Fanerne Members og Reports er af relevans for administrator.

I denne vejledning gennemgås udelukkende brug af fanen Members, som benyttes i forbindelse med administration af licensnøgler.



MEMBERS

Under fanen "Members" kan administratoren få en oversigt over udstedte licensnøgler, og hvem der har indløst hvilken, hvornår etc. Her kan administratoren endvidere nulstille en licensnøgle, dvs. frakoble licensnøglen fra en given bruger. Så snart licensnøglen nulstilles, genereres en ny licensnøgle som erstatning for den gamle, som derefter kan uddeles til en ny medarbejder. Dette kan være relevant i forbindelse med til- og fratrædelser.

Account Members er inddelt under to overskrifter:

- "Member"
- "Institutional access token"

Member

Under overskriften "Member" kan du se de personer, der har indløst deres licensnøgler og dermed har adgang til Jurabibliotek.dk via din organisation. Du kan se navn og e-mailadresse. Er der mange medlemmer, kan du bladre til næste side. Du kan sortere på navn ved at klikke på kolonnen "name".

Account Members

NAME	EMAIL	PHONE	ACTIONS
Line Koch Carstensen	lkc@djoef.dk		View
xx Lottrup	thi@djoef.dk		View
Rune Homann	ruh@djoef.dk		View
Camilla Hansen	cbh@djoef.dk		View
Jeppe Markers	jma@djoef.dk		View
Djøf Forlag sla	sla@djoef.dk		View
Jakob Larsen	jal@djoef.dk		View
Bjarke Madsen (Djøf account)	bma@djoef.dk		View
Cecilie Cederstrøm	cbc@djoef.dk		View
Line Carstensen	linekochcarstensen+25@gmail.com		View

"Institutional Acces Token"

Under overskriften "Institutional Access Token" kan du som administrator se:

- Antal licensnøgler til rådighed i alt
- Oversigt over alle udstedte licensnøgler (hvem har indløst hvilken nøgle, hvornår etc.).

Antallet af licensnøgler til rådighed i alt fremgår lige over oversigten:

Token Listing

Showing 1-16 of 16 items

Under antallet af udstedte licensnøgler til din organisation, fremgår en oversigt med selve licensnøglerne. Her kan du se, hvem der har indløst hvilken, hvornår samt nulstille/generere nye licensnøgler.

Du kan foretage følgende handlinger:

1. Sortér

Oversigten kan sorteres efter ved at klikke på overskrifterne til kolonnerne. Du kan bl.a. sortere på dato for indløsning (Redemption Date) eller "Create Date" (dato for hvornår licensnøglen er genereret).

Eksempel:

- Klik på Redemption Date
- Oversigten sorteres sig nu i dato-orden
- Klik igen hvis du vil vende rækkefølgen om

2. Nulstil en medarbejder/generer ny licensnøgle

Du kan nulstille en licensnøgle, dvs. frakoble licensnøglen fra en given bruger. Så snart licensnøglen nulstilles har brugen ikke længere adgang til indholdet. Samtidig genereres en ny licensnøgle som erstatning for den gamle, som derefter kan uddeles til en ny medarbejder. Dette kan være relevant i forbindelse med til- og fratrædelser.

- Find navnet på den medarbejder, der ikke længere skal have adgang.
- Klik på "reset" i kolonnen yderst til højre ud for personens navn. Personen har nu ikke længere adgang via jeres konto.
- I samme øjeblik du klikker på "reset", genereres en ny licensnøgle af dags dato, som kan gives til en ny person.
- Den ny licensnøgle lokaliseres ved at se på "Create Date".
- Du kan kopiere/indsætte den nye licensnøgle ved at markere den og bruge Copy/paste.

3. Kopier hele oversigten til Excel

Ønsker du at kopiere hele listen med alle informationer til Excel kan du også gøre dette.

- Marker de/de ønskede rækker som vist nedenfor

VALUE	REDEMPTION DATE	OWNING ACCOUNT	STATUS	CREATE DATE	MODIFIED DATE	ACTIONS
041HCB3P9T0JH	31 Mar 2020 07:24 UTC	Cecile Cederholm	ACTIVE	25 Oct 2018	11 Mar 2020	Reset
8VYS4ZVUQQLWER	25 Nov 2019 14:18 UTC	Sasha Madsen (Djef account)	ACTIVE	10 Dec 2018	25 Nov 2019	Reset
2ZYQV8Y7E8JLW	30 May 2019 11:28 UTC	Julia Larsen	ACTIVE	10 Dec 2018	30 May 2019	Reset
0K4Z1T83N880C8C	25 Feb 2019 09:44 UTC	Lene Kadi Carstensen	ACTIVE	25 Feb 2019	25 Feb 2019	Reset
0KFLPTAWPQW88LJ	25 Jan 2019 13:10 UTC	Rune Hornum	ACTIVE	25 Oct 2018	25 Jan 2019	Reset
1KZDAPWALZ4LGRH	23 Jan 2019 06:34 UTC	Iman Markens	ACTIVE	25 Oct 2018	23 Jan 2019	Reset
AGWKAAMSE4YZACW	10 Dec 2018		ACTIVE	25 Oct 2018	10 Dec 2018	Reset
PIEK8BHJVAU80D1V			ACTIVE	25 Oct 2018	25 Oct 2018	Reset
YMLGHSJ88ELJFNW			ACTIVE	25 Oct 2018	25 Oct 2018	Reset
8VFP8H8E8D8K0Z			ACTIVE	10 May 2020	10 May 2020	Reset
WUG8USZG8WV8LEU			ACTIVE	25 Oct 2018	25 Oct 2018	Reset
PS8QV7A8K8Z8JIA			ACTIVE	25 Oct 2018	25 Oct 2018	Reset
18RY8L8E8D8N8H			ACTIVE	20 May 2020	20 May 2020	Reset
81CY8RC8I8A8C88W			ACTIVE	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Reset
8J8G8N8L8K8P88H			ACTIVE	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Reset
WV1P8W8L8C888P8			ACTIVE	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Reset

- Brug kopier via højre museknap eller brug genvejstasten Cntrl. + C
- Åbn et tomt dokument i Excel
- Indsæt i Excel. OBS: Når du indsætter, skal du vælge "benyt samme formatering som destinationen" for det bedste resultat (se herunder).

G4I1HCBR	31 Mar 20	Cecilie Ce	ACTIVE	25 Oct 201	#####	Reset				
E4VS42EV	05 Nov 20	Bjarke Ma	ACTIVE	#####	#####	Reset				
CZYV9L	08 May 20	Jakob Lars	ACTIVE	#####	08 May 20	Reset				
5K4ZRTI	Indstillinger for Sæt ind:		ACTIVE	05-feb-19	05-feb-19	Reset				
CKFUPT			ACTIVE	25 Oct 201	25-jan-19	Reset				
OTZBOA			ACTIVE	25 Oct 201	23-jan-19	Reset				
AGWKJA4	10				#####	Reset				
PTEKDBHUW		Benyt samme formatering som destinationen (B)				ct 2018				
YMLGH51G96ELVPUY			ACTIVE	25 Oct 201	25 Oct 2018					
85VP5HDPWEDTKLQZ			ACTIVE	18 May 20	18 May 2020					
NUC4SU5ZD3MVDLEU			ACTIVE	25 Oct 201	25 Oct 2018					
PSHQY7AHKU2F2U3A			ACTIVE	25 Oct 201	25 Oct 2018					
1SRVX6LHELID9NOH			ACTIVE	26 May 20	26 May 2020					
G1CYZRCQ1ACOB5LW			ACTIVE	#####	#####					
U3R2NTK6L2BGPSHT			ACTIVE	#####	#####					
VWTLPAHU74ZBSLPG			ACTIVE	#####	#####					

4. Download Unredeemed Tokens (ikke mulig)

- Ønsker du en liste over ubrugte licensnøgler, skal du kontakte Djøf Forlag. Desværre kan vi ikke umiddelbart give adgang til denne funktion uden samtidig at give adgang til en række andre funktioner. Du kan dog opnå samme resultat ved at kopiere listen til Excel som vist under punkt 3.