

Oikeuksien hallinnointi oman organisaation sisällä

- Created by [Samu Viita](#), last modified by [Reeta Kuuskoski](#) on [Mar 07, 2023](#)

Julkaisuarkistoasiakkaat voivat itse antaa ja poistaa oikeuksia omien kokoelmiensa osalta. Selkeyden vuoksi suositellaan käytettäväksi vain [yhteisöadmin](#) (community admin) oikeuksia, eikä jakaa erikseen oikeuksia yksittäisiin kokoelmiin. Jos kokoelmakohtaiseen oikeuksien hallintaan on kuitenkin tarvetta, ole ensin yhteydessä julkaisuarkistopalveluun (kk-julkaisuarkistot (at) helsinki.fi).

Yhteisöadminilla on oikeus lisätä, muokata ja poistaa kaikkia yhteisön alla olevia aliyhteisöjä, kokoelmia ja tietueita, sekä antaa ja poistaa yhteisöadmin-oikeuksia.

1. Yhteisöadmin-oikeuksien antaminen

1) Pyydä käyttäjää rekisteröitymään julkaisuarkistoon

2) Kirjaudu sisään ja navigoi oman organisaatiosi yhteisöön, eli ylimmän tason kokoelmaan. Yhteisö löytyy julkaisuarkiston etusivulta oman organisaatiosi nimeä klikkaamalla. Esimerkkejä:

- [Doriassa](#) Kokoelmat-otsikon alta, esim. ELY-keskus.
- [Theseuksessa](#) Kokoelmat-otsikon alta, esim. Centria-ammattikorkeakoulu
- [Julkarissa](#) Kokoelmat-otsikon alta, esim. Eläketurvakeskus
- [Valtossa](#) Selaa julkaisuja / Julkaisijat -linkin kautta, esim. Liikenne- ja viestintäministeriö

3) Kun olet navigoinut oman organisaatiosi yhteisöön, klikkaa oikealla sivulla olevasta sivupalkista *toiminnot*-kohdan alta *Muokkaa yhteisöä* -linkkiä. (Jos linkkiä ei löydy, sinulla ei ole yhteisöadmin-oikeuksia tai olet väärässä yhteisössä).

4) Klikkaa *määrittele roolit* -välilehteä

5) Klikkaa kohdasta *administrators* linkkiä *COMMUNITY_X_ADMIN* (jossa X on jokin numero).

6) Hae henkilö, jolle haluat antaa oikeudet: Kirjoita *Etsi lisättäviä jäseniä* -hakulaatikkoon henkilön nimen alkua tai sähköpostiosoite ja klikkaa *Jäsenet...* -nappia. Haun jälkeen klikkaa hakutuloksista oikean henkilön kohdalla *Lisää* -nappia.

7) Lisättävä henkilö siirtyy *jäsenet*-listaan, mutta nimen perässä on vielä *[odottaa]* -teksti. Paina lopuksi vielä *Tallenna*-nappia. Tämän jälkeen henkilöllä on yhteisöadmin-oikeudet.

2. Yhteisöadmin-oikeuksien poistaminen

1) Hae lista yhteisöadminineista seuraamalla edellä olevia "Yhteisöadmin-oikeuksien antaminen" -ohjeita kohtaan 5. asti.

2) Klikkaa poistettavan henkilön kohdalla *Poista*-nappia.

3) Klikkaa lopuksi *Tallenna*-nappia.