

Інструкція для користувача до системи AtOM. Access to Memory



Львівський національний університет імені Івана Франка

Львів 2024

Зміст

1	Вступ	1
2	Робота з архівними описами	1
2.1	Створення нового архівного опису	1
2.2	Редагування архівного опису	1
2.3	Видалення архівного опису	1
2.4	Додавання цифрових об'єктів	1
3	Керування цифровими об'єктами	2
3.1	Додавання цифрових об'єктів	2
4	Пошук та навігація	2
4.1	Пошук	2
4.2	Навігація по ієрархії	2
5	Управління користувачами	2
5.1	Створення користувачів	2
6	Експорт даних	2
7	Висновки	2

1 Вступ

Access to Memory (AtoM) — це програмне забезпечення для управління архівними описами, розроблене відповідно до міжнародних стандартів, таких як ISAD(G) та EAD. Цей посібник пояснює основні операції, які можна виконати в AtoM.

2 Робота з архівними описами

AtoM (Access to Memory) підтримує створення, редагування та управління архівними описами відповідно до міжнародних стандартів ISAD(G). Цей розділ пояснює, як виконувати основні операції з архівними описами.

2.1 Створення нового архівного опису

Щоб створити новий архівний опис, дотримуйтесь таких кроків:

1. Увійдіть у систему як користувач із правами на створення записів.
2. Перейдіть до меню **Add > Archival description**.
3. Заповніть основні поля:
 - **Назва** — обов'язкове поле для введення основного заголовку запису.
 - **Рівень опису** — вкажіть, чи це фонд, серія, файл або одиниця зберігання.
 - **Дати** — задайте часовий діапазон, пов'язаний із записом.
4. Натисніть **Save**, щоб зберегти опис.

2.2 Редагування архівного опису

Щоб внести зміни до вже існуючого запису:

1. Використовуйте функцію пошуку для знаходження запису, який потрібно редагувати.
2. Перейдіть до сторінки опису та натисніть кнопку **Edit**.
3. Внесіть необхідні зміни в текст або додайте нові метадані.
4. Натисніть **Save**, щоб зберегти оновлений запис.

2.3 Видалення архівного опису

Видалення архівного опису можливе тільки для користувачів із правами адміністратора:

1. Знайдіть запис, який потрібно видалити, за допомогою пошуку.
2. Відкрийте сторінку запису та натисніть кнопку **Delete**.
3. Підтвердіть видалення у діалоговому вікні.

2.4 Додавання цифрових об'єктів

Цифрові файли, такі як зображення, PDF-документи або аудіо/відео файли, можуть бути прикріплені до архівних описів:

1. Перейдіть до архівного запису, до якого потрібно додати цифровий об'єкт.
2. Відкрийте вкладку **Digital objects**.
3. Натисніть кнопку **Upload** для завантаження файлу.
4. Заповніть додаткові поля метаданих для цифрового об'єкта (за потреби).
5. Натисніть **Save**, щоб зберегти зміни.

3 Керування цифровими об'єктами

3.1 Додавання цифрових об'єктів

Цифрові об'єкти, такі як зображення чи PDF-документи, можна додати до архівного опису:

1. Увійдіть у запис, до якого ви хочете додати об'єкт.
2. Перейдіть на вкладку **Digital objects**.
3. Завантажте файл і натисніть **Save**.

4 Пошук та навігація

4.1 Пошук

AtoM підтримує простий та розширений пошук:

- Для простого пошуку використовуйте поле **Search** у верхній частині сторінки.
- Для розширеного пошуку оберіть **Advanced search** і задайте додаткові фільтри.

4.2 Навігація по ієрархії

Користуйтеся деревоподібною структурою для перегляду пов'язаних записів:

- Натисніть на значок **Hierarchy** на сторінці опису.
- Оберіть потрібний рівень для перегляду підрозділів.

5 Управління користувачами

5.1 Створення користувачів

Адміністратор може створювати нових користувачів:

1. Перейдіть до меню **Admin > Users > Add user**.
2. Заповніть інформацію та встановіть рівень доступу.
3. Натисніть **Save**.

6 Експорт даних

Для експорту архівних описів:

1. Увійдіть у меню **Export**.
2. Оберіть формат експорту (EAD, CSV тощо).
3. Натисніть **Generate**.