



FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Összeállította: Acél Róbert



www.mflsz.hu

TARTALOM

1. BEVEZETÉS, TUDNIVALÓK
2. KEZDŐLAP
 - 2.1. Profil
 - 2.2. Böngészés
 - 2.3. Keresés
 - 2.4. Haladó keresés
 - 2.5. Felhasználói jogosultságok
 - 2.6. Általános kitöltési ismeretek
3. LEVÉLTÁRAK
 - 3.1. Új levéltár rögzítése
 - 3.2. Létező levéltár szerkesztése
 - 3.3. Kapcsolódási pontok megadása
 - 3.4. Levéltárak és levéltári leírások összekapcsolása
 - 3.5. A vizuális megjelenés testreszabása
 - 3.6. Levéltár törlése
4. IRATKÉPZŐK
 - 4.1. Új iratképző létrehozása
 - 4.2. Létező iratképző szerkesztése
 - 4.3. Iratképző és levéltári leírás összekapcsolása
 - 4.4. Iratképzők közti kapcsolatok megadása
 - 4.5. Iratképző törlése
5. LEVÉLTÁRI LEÍRÁSOK
 - 5.1. Új leírás létrehozása
 - 5.2. Létező levéltári leírás szerkesztése
 - 5.3. Létező levéltári leírás duplikálása
 - 5.4. Kapcsolódó leírások összekötése
 - 5.5. Alternatív azonosítók felvitele
 - 5.6. Levéltári leírás áthelyezése
 - 5.7. Levéltári leírás törlése
 - 5.8. Digitális objektumok

1. BEVEZETÉS, TUDNIVALÓK

A kézikönyv célja, hogy az őszi oktatáson elhangzottakról írásos segédlet is kerüljön a portál felhasználóinak kezébe. Az összeállításnál a portál elsődleges felhasználásához szükséges ismeretekre fókuszáltam, ami első körben gyakorlatilag a fondjegyzékek feltöltését jelenti. Tehát a **Levéltári leírások**, **Levéltárak**, és **Iratképzők** rekordtípusairól, és ezek felvitelének technikai oldaláról írtam. A Gyarapodások, és Tárolóhelyek fejezetekkel a későbbiekben egészítjük majd ki a leírást. Ahogy az oktatáson, most sem próbáltam minden mezőt egyenként ismertető leírást csinálni, ennek a célnak ugyanis maguk a szabványok ([ISAD-G](#), [ISDIAH](#), [ISAAR](#)) tökéletesen megfelelnek, és magyarul is elérhetőek.

Megjegyzés: A magyar fordításban hibák még előfordulhatnak, ez ügyben (is) szívesen fogadunk minden visszajelzést. A felmerülő hibajavításokkal természetesen a kézikönyv szövegét is frissítjük, azonban a képeken előfordulhatnak korábbi, még hibás kifejezések.

A dokumentáció a hivatalos AtoM dokumentáció alapján készült, az eredetit angol nyelven a [hivatalos oldalon](#) lehet megtalálni.

2. KEZDŐLAP

Bejelentkezés utána kezdőlapra jutunk, aminek kiosztása az alábbi:

A fejléc a portál minden oldalán látható. Ebben balra az oldal logóját találjuk, amire kattintva mindig a nyitólapra jutunk vissza. Mellette a *Böngészés* menüt, ebből kezdhetünk a különböző témák alapján keresgélni.

Mellette egy gyorskereső mezőt találunk, ahol az oldal összes tartalmában indíthatunk keresést. A mezőbe kattintva egy lenyíló menüben láthatjuk a *Haladó keresés* lehetőséget, mellyel részletesebb feltételek alapján kereshetünk a felvitt adatok közt.

Tovább haladva jobbra a főmenü található, sorban az *Új*, *Szerkesztés*, *Nyelv*, *Gyorshivatkozások* menüvel, ezekben találjuk az AtoM adatbázis bővítéséhez, szerkesztéséhez szükséges lehetőségeket (a számunkra fontos menüpontokról a későbbi fejezetekben esik szó).

Jobb szélén pedig a be/és kijelentkezésre, valamint a profilunk szerkesztésére szolgáló gombot találjuk.

Az oldal középső, legnagyobb részét az üdvözlő oldal foglalja el, bal szélén pedig a *Böngészés* menü tartalmával megegyező böngészősáv, és a legtöbbet látogatott rekordok listája segíti a gyorsabb keresést.

2.1. Profil

A profil képernyőn megnézhetjük a felhasználói fiókunk jogosultságait a különböző fülekre kattintva.

A *Profil* fülön, ha a *Szerkesztés* gombra kattintunk, lehetőségünk van a jelszavunkat megváltoztatni.

2.2. Böngészés

Több kategória szerint tudunk a felvitt adatokban böngészni, legfontosabb számunkra a *Levéltári leírások*, *Iratképzők* és a *Levéltárak*.

2.2.1. Levéltári leírások

A *Levéltári leírások* kategóriában értelemszerűen a felvitt leírások közt tudunk tallózni. Alapértelmezés szerint az átláthatóság kedvéért elsőre csak a legfelső szintű leírásokat láthatjuk a listán. Az összes leírás listázásához vagy a lap tetején látható *Csak legfelső szintű leírások* jelölés jobb oldalán található x jellel tud eljutni, vagy bal oldalon a *Leírási szintek* kategóriában *Az összes leírás* opció választásával.

The screenshot shows a search interface for 'Levéltári leírások'. On the left, there are filters for 'NYELV' (Hungarian), 'LEVELTÁR' (All), 'IRATKÉPZŐ' (None), and 'LEÍRÁSI SZINTEK' (Highest level). The main area shows 7 results, with the first one being 'Matematikai Intézet iratai' (Mathematical Institute records) from 1951. Other results include records from the Hungarian Royal József University and the József Institute.

A bal oldali sávon több kategóriában szűrhetjük a megjelenített leírásokat, többek közt az őrző levéltár, földrajzi hely, nyelv, iratszint, stb szerint.

Jobb felső részen a *Rendezés* felirat mellett pedig a sorrendet határozhatjuk meg, az alapértelmezett *Legfrissebb* mellett az alfabetikus, és a jelzet szerinti rendezés áll rendelkezésre.

2.2.2. Levéltárak/Iratképzők

A levéltárak és iratképzők böngészése hasonló.

A lap felépítése megegyezik a *Levéltári leírások*nál leírtakkal, a szűrőfeltételek értelemszerűen mások.

Fő különbség, hogy itt egy szöveges mezővel is tudunk szűrni a rekordok közt. A lap tetején levő szövegmezőbe tetszőleges szót beírva, az enter lenyomása után csak a kulcsszavunkat tartalmazó levéltárak/iratképzők kerülnek listázásra.

The screenshot shows a search interface for 'Levéltárak/Iratképzők'. The search bar contains 'magyaro*'. The left sidebar shows filters for 'NYELV' (Hungarian) and 'LEVELTÁR TÍPUSA' (University). The main area shows two results: 'Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtár és Levéltár' and 'Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Levéltára'.

FONTOS: A SZŪRŐ CSAK EGÉSZ SZAVAKKAL MŰKÖDIK! HA SZÓTÖREDÉKRE KERESÜNK, AKKOR A * KARAKTERT KELL HASZNÁLUNK JOKERKÉNT.

2.3. Keresés

The screenshot shows the AtoM search interface. At the top left is the 'atom' logo and a 'Bongészés' dropdown menu. A search bar contains the text 'magyar'. Below the search bar, a dropdown menu lists search results: 'Magyar királyi József Műegyetem Fond...', 'A Magyar Királyi Erzsébet Tudomány...', 'Magyar királyi József Műegyetem Egy...', 'minden megfelelő leírás', 'Magyar királyi József Műegyetem', 'Magyar királyi Erzsébet Tudományeg...', and 'Magyar Királyi József nádor Műszaki...'. Below this, there are filters for 'Témák', 'Helyek', and 'Digitális objektumok'. A section titled 'Ezen a héten gyakran látogatott:' lists various university libraries with their respective 'megtekintés' counts. On the right, a 'Magyar Felsőoktatási Levéltárak' section contains a warning message: 'FIGYELEM! A teszt időszak végén az adatbázist töröljük...' and a 'Szerkesztés' button.

A fejlécben található keresősávba beírt szavakkal kereshetünk egyszerre az összes adatípusban.

Gépelés közben az adott szótöredéket a nevükben tartalmazó rekordok feltűnnek egy lenyíló menüben, ahonnan ki lehet őket választani.

Ha begépeljük, és entert nyomunk, akkor az **összes** olyan rekordot megkapjuk, amiben az adott szó szerepel valahol, nem csak a címben. A bal oldalon megjelenő szűrőkkel tovább finomíthatjuk a keresést.

2.4. Haladó keresés

Ezen az oldalon összetettebb feltételekkel indíthatunk keresést. A bal oldalon található szűkítési feltételek mellett a középső kereső mezőkkel több feltételt adhatunk meg a kereséshez.

The screenshot shows the 'Haladó keresés' (Advanced search) interface. On the left, there are several filter categories: 'Keresési szűrők', 'Levéltár', 'Legfelső szintű leírások', 'Általános anyagok rendeltetése', 'Média típus', 'Rendelkezésre áll digitális objektum', 'Leírási szintek', and 'Szerzői jogi állapot'. The main search area is titled 'Haladó keresés' and contains a 'Szűkítse a keresési eredményeit.' section. This section has two search boxes: the first contains 'Budapest' and the second contains 'Pécs'. Both have a dropdown menu for 'itt: Bármely terület'. A 'vagy' dropdown is between them. Below the search boxes is an 'Új feltétel hozzáadása' dropdown. At the bottom, there are 'Keresés' and 'Visszaállítás' buttons. A 'Nyomtatás' icon is in the top right corner.


2.5. Felhasználói jogosultságok

Az AtoM rendszer több jogosultsági szintet képes kezelni a bejelentkezett felhasználók tekintetében. Ezek közül az UnivA portálon csak kettőt használunk: az oldalt karbantartó Adminisztrátort, és a tartalmat feltöltő Szerkesztőt, ami a következő legmagasabb hozzáférési szint.

A Szerkesztők a saját levéltárukhöz kapnak hozzáférést. Más levéltárhoz, illetve a más levéltárhoz rendelt levéltári leírókhoz nem lesz szerkesztési jogosultságuk.

2.6. Általános kitöltési ismeretek

Az adatlapok kitöltésénél általános érvényű szabály, hogy a csillaggal jelölt mezők kitöltése az, amit a szabvány kötelező adatként ír elő. Az AtoM rendszer rugalmassága megengedi, hogy ezen mezők kitöltése nélkül is elmenthessük a rekordunkat, ez esetben későbbi megnyitásakor a lap tetején piros hibajelzés figyelmeztet minket a hiányos kötelező mezőkre.



Fondcsoport - Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem (Pécs) iratai (Vázlat)

Azonosító - Az elem kitöltése kötelező

Azonosítási adatcsoport	
Cím	Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem (Pécs) iratai
Dátum(ok)	<ul style="list-style-type: none">(1890-) 1923-1950 (-1971) (Létezés)
Leírási szintek	Fondcsoport
Terjedelem, adathordozók	329,29 ifm

Kontextusra vonatkozó adatcsoport	
Iratképző neve	Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem (1914-1950) Szervtörténet: Pozsonyban alakult az egyetem, részlegesen meg is kezdte működését, amikor az első világháború után a békeszerződések értelmében költöznie kellett. 1923-ig ideiglenesen Budapesten működött, majd Pécsre költözött.
Levéltár	Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Levéltár
Levéltárba kerülés/Gyarapodás	Baranya Megyei Levéltár, PTE ÁJK, PTE KK

A hozzáférésre és használatra vonatkozó adatcsoport	
Nyelv	<ul style="list-style-type: none">magyar

Kapcsolódási pontok	
Hely kapcsolódási pontok	<ul style="list-style-type: none">BudapestPécsSopron
Név kapcsolódási pontok	<ul style="list-style-type: none">Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem (Iratképző)

[Jelentések](#)
[Importálás](#)
[XML](#)
[CSV](#)
[Exportálás](#)
[Dublin Core 1.1 XML](#)
[EAD 2002 XML](#)
[Kapcsolódó személyek és szervezetek](#)
[Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem \(Iratképző\)](#)
[Kapcsolódó helyek](#)
[Budapest](#)
[Pécs](#)
[Sopron](#)

Szerkesztés Törlés Új hozzáadása Másolat Áthelyezés Továbbiak →

Az egyes mezőkhöz segítség is tartozik, ezt az adott mezőt kiválasztva megjelenő magyarázó szövegen olvashatjuk.

FONTOS: HA HOSSZÚ IDEIG NEM CSINÁLUNK SEMMIT AZ OLDALON, A RENDSZER AUTOMATIKUSAN KILÉPTET MINKET! EKKOR AZ EL NEM MENTETT VÁLTOZTATÁSAINK ELVESZNEK!

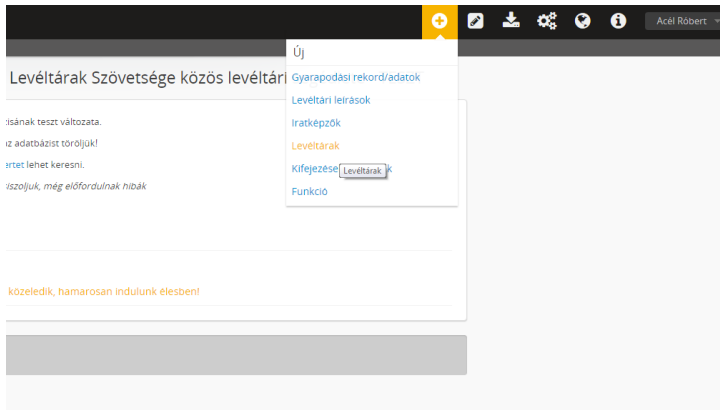
3. LEVÉLTÁRAK

A levéltárakat az **ISDIAH** szabványnak megfelelő űrlapokon lehet rögzíteni.

3.1. Új levéltár rögzítése¹

3.1.1. Főmenüből

A fejlécben található főmenüben nyissuk meg az *Új* menüt, és válasszuk ki a *Levéltárak* menüpontot.

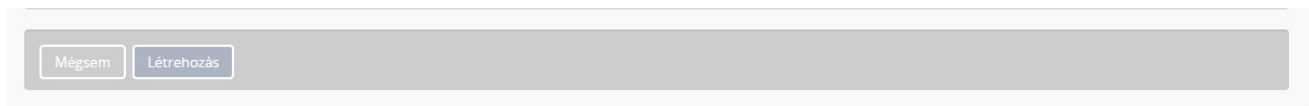


A megnyíló szerkesztőlapon a mezők adatcsoportokba szervezve láthatóak, ezeket az adatcsoport nevére kattintva lehet kibontani/összecsukni.

Az űrlapot szükség szerint töltjük ki (a kitöltésben az **ISDIAH** szabvány nyújt segítséget).

A rögzítésből a **Mégsem** gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve, és az új levéltár nem jön létre. Ha a bevittől oldalról a **Létrehozás** gomb megnyomása előtt bármilyen más módon elnavigálunk, a rekord akkor sem jön létre!

A levéltár mentéséhez az alul található *Létrehozás* gombot kell megnyomnunk.



3.1.2. Kapcsolódó levéltári leírásból

Ha új nevet írunk be a levéltári leírásban a *Levéltár* mezőbe (tehát nem a legördülő menüben felkínált nevekből választunk), akkor az új névvel automatikusan létrejön egy új levéltár, amikor a levéltári leírást elmentjük! A létrehozott iratképző természetesen csak a nevet fogja tartalmazni, további adatokat nekünk kell kitölteni.

Cím nélkül

Azonosítási adatcsoport

Kontextusra vonatkozó adatcsoport

Iratképző(k) neve *

Levéltár

A megőrzés története

Levéltárba kerülés/Gyarapodás

Tartalomra és a szerkezetre vonatkozó adatcsoport

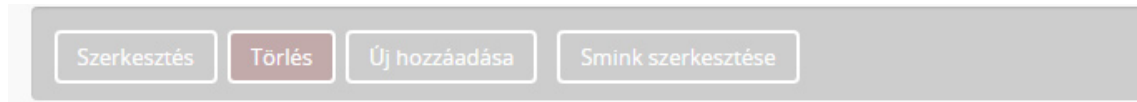
A hozzáférésre és használatra vonatkozó adatcsoport

Kapcsolódó anyagokra vonatkozó adatcsoport

Rögzítsük a levéltári anyagot őrző szervezet nevét. Az első pár karakter begépelésével kereshet a létező intézmények közt, vagy új név beírásával új levéltári intézményt hozhat létre.

¹ Ennek a műveletnek a leírása csupán a teljesség kedvéért szerepel. Az UnivA portálon a **levéltárakat az admin** (a jogosultságok megfelelő beállítása miatt) **előre létrehozza** névvel és jelzettel.

3.1.3. Egy levéltár rekordját megtekintve



Ha megtekintjük egy levéltár rekordját, akkor a lap alján található az *Új hozzáadása* elnevezésű gomb. Ezt megnyomva megnyílik a szerkesztőlap, ahol az előző szakaszban leírtak szerint rögzíthetjük az új levéltár adatait.

3.2. Létező levéltár szerkesztése

Először keressük meg a módosítani kívánt levéltárat. A lap alján található gombok közt nyomjuk meg a *Szerkesztést*.



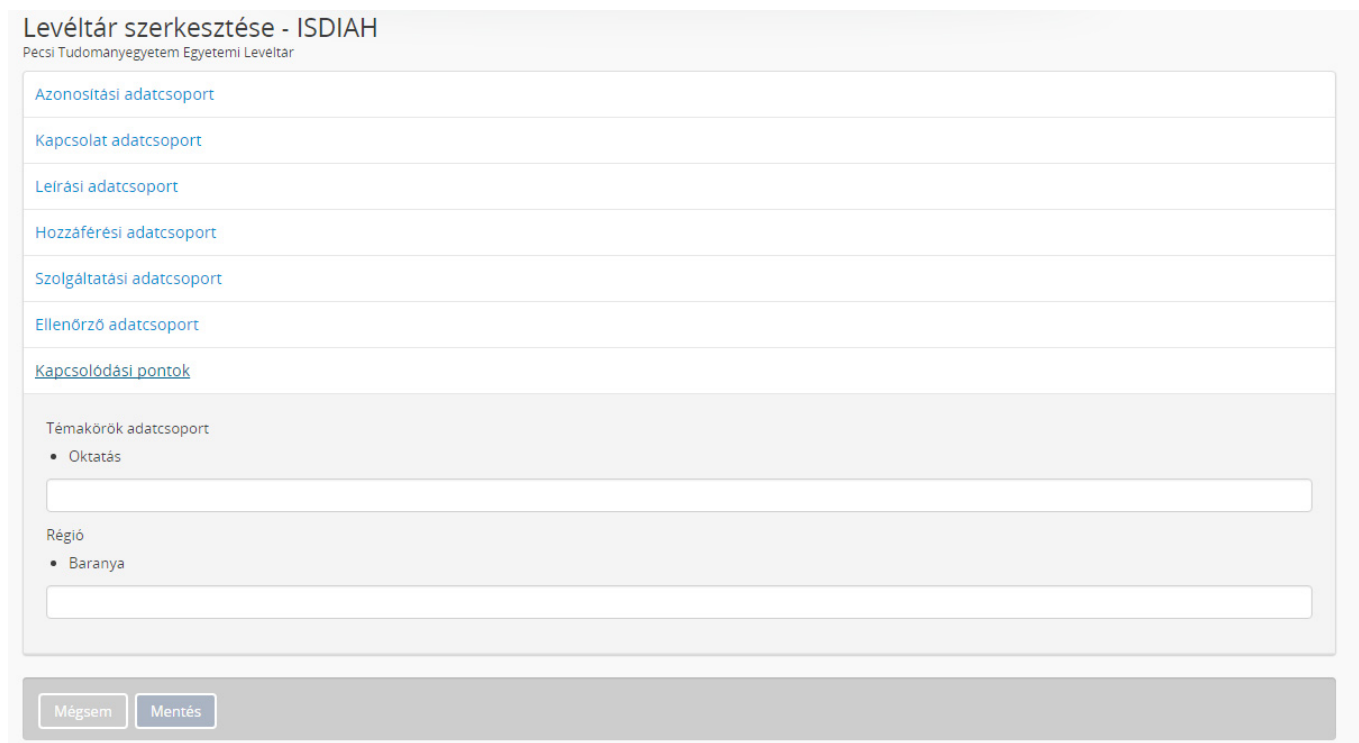
A megnyíló szerkesztőlapon az adatmezők a szabvány szerint csoportosítva vannak, ezeknek a csoportoknak a nevét láthatjuk rögtön. A csoport nevére kattintva bonthatjuk ki a csoportba tartozó mezőket, melyeket ezután kitölthetünk, vagy módosíthatunk.

A rögzítésből a *Mégsem* gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve. Ha a beviteli oldalról a **Mentés gomb megnyomása előtt** bármilyen más módon elnavigálunk, a módosításaink akkor sem lesznek elmentve!

A módosításaink tárolásához az alul található *Mentés* gombot kell megnyomnunk.

3.3. Kapcsolódási pontok megadása

Egy több levéltárat tartalmazó rendszerben hasznos lehet, ha a felhasználók dolgát megkönnyítjük azzal, hogy a levéltárunkra jellemző ún. *Kapcsolódási pontokat (access points)* adunk meg.



Az adatlap szerkesztésekor a *Kapcsolódási pontok* adatszoportban tudjuk ezeket rögzíteni. *Témakörök*, és *Régió* mezőket találhatunk itt, melyekben a legördülő menüből tudjuk kiválasztani a keresett szót. *Régió*-hoz csak a megyét adjuk meg.

Ha egy már kiválasztott kulcsszót törölni akarunk, akkor a kurzort vigyük a neve előtt található pöttyre, ami ekkor X-re változik, és erre klikkelve a kulcsszót eltávolíthatjuk.

Változtatásainkat a lap alján található *Mentés* gombbal tudjuk elmenteni.

FONTOS: MINDIG A LEGÖRDÜLŐ LISTÁBÓL VÁLASSZUNK! HA ENTERT NYOMUNK, AZZAL ÚJ KIFEJEZÉST ADUNK HOZZÁ A LISTÁHOZ. (EZEKET A KIFEJEZÉSLISTÁKAT KÖZPONTILAG SZERETNÉNK KEZELNI A KOHERENS ÉS ÁTLÁTHATÓ KEZELHETŐSÉG ÉRDEKÉBEN, EZÉRT AZ ILYEN IGÉNYEKET AZ ADMINNAK KELL JELEZNI).

3.4. Levéltárak és levéltári leírások összekapcsolása

Először keressük meg azt a levéltári leírást, amit egy levéltárhoz szeretnénk rendelni. Az alul található *Szerkesztés* gombbal nyissuk meg az adatlapot szerkesztésre, és keressük meg a *Kontextusra vonatkozó adatszoport*ban a *Levéltár* mezőt. Ide kattintva legördülő listát láthatunk, ami a már felvitt levéltárakat tartalmazza. A listából a keresett levéltár nevére kattintva választhatjuk ki a megfelelőt. A mezőbe a keresett levéltár nevének részleteit gépelve szűkíthetjük a listát.

Ha egy már kiválasztott levéltárat törölni akarunk, akkor a kurzort vigyük a neve előtt található pöttyre, ami ekkor X-re változik, és erre klikkelve a levéltárat eltávolíthatjuk az adatlapról.

FONTOS: HA MEGLÉVŐ LEVÉLTÁRAT AKARUNK MEGADNI, AKKOR NEM JÓ, HA GYORSAN BEGÉPELJÜK A NEVÉT ÉS ENTERT NYOMUNK (EZZEL ÚJ LEVÉLTÁRAT HOZUNK LÉTRE). VÁLASSZUK KI A NEVET LEGÖRDÜLŐ LISTÁBÓL!

Változtatásainkat a lap alján található *Mentés* gombbal menthetjük el.

3.5. A vizuális megjelenés testreszabása

A levéltárak adatlapjának megjelenése bizonyos szerény keretek közt testreszabható.

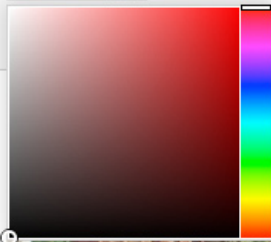
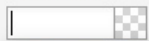
3.5.1. Háttérszín megváltoztatása

Válasszuk ki a szerkeszteni kívánt levéltárat, és a lap alján kattintsunk a *Smink szerkesztése* gombra.

A lap tetején a *Háttérszín* felirat alatt található színmintára klikkelve kiválaszthatjuk a nekünk tetsző háttérszínt.

Stílus

Háttérszín



Változtatásainkat a lap alján látható *Mentés* gombbal menthetjük, a *Mégsem* gombbal pedig elvethetjük. A kiválasztott szín a levéltár adatlapján, valamint a levéltárhoz tartozó levéltári leírók adatlapján is érvényes lesz.

3.5.2. Logó megadása, szerkesztése

Válasszuk ki a szerkeszteni kívánt levéltárat, és a lap alján kattintsunk a *Smink szerkesztése* gombra.

A *Logó* szakaszban kattintsunk a *Fájl kiválasztása* gombra, majd válasszuk ki feltölteni kívánt képünket.

MEGJEGYZÉS: A kép maximum 256K méretű PNG formátumú fájl lehet. Az ideális a 270x270 képpontos méret. Az UnivA portálon a levéltárakhoz az intézmény (központi) épületét ábrázoló, négyzet alakú képet kell feltölteni. A kép megfelelő méretűre és formájúra alakítását kérésre az admin elvégzi.

Az UnivA portálra az egységes megjelenés érdekében minden levéltár az intézmény (fő)épületét ábrázoló fotót töltsön fel/küldjön el.

Logó



Remove the current file

Nincs fájl kiválasztva Követelmények: PNG formátum, 256K max. méret.

Javasolt felbontás 270x270px, méretre lesz vágva, amennyiben az ImageMagick installálva van.

A fájl feltöltése után a *Mentés* gombra kattintva véglegesíthetjük a beállításunkat.

A logó **cseréjéhez** ikszeljük be a kép alatt látható *Remove the current file* opciót, majd a *Fájl kiválasztása* gombbal válasszuk ki az új képet.

Remove the current file

A *Mentés* gomb megnyomása utána a levéltár adatlapján már az új logó lesz látható.

MEGJEGYZÉS: Szükség lehet a böngészőben az oldal újratöltésére, ha nem az új logót látjuk.


A logó **eltávolításához** ikszeljük be a kép alatt látható *Remove the current file* opciót, majd a *Mentés* gombbal mentjük el a változást.

3.5.3. Fejlécszalag megadása, szerkesztése

Válasszuk ki a szerkeszteni kívánt levéltárat, és a lap alján kattintsunk a *Smink szerkesztése* gombra.

A *Fejlécszalag* szakaszban kattintsunk a *Fájl kiválasztása* gombra, majd válasszuk ki feltölteni kívánt képfájlt.

Fejlécszalag



Remove the current file

Nincs fájl kiválasztva Követelmények: PNG formátum, 256K max. méret.
Javasolt felbontás 800x300px, méretre lesz vágva, amennyiben az ImageMagick installálva van.

MEGJEGYZÉS: A kép maximum 256K méretű PNG formátumú fájl lehet. Az ideális a 800x300 képpontos méret. A kép megfelelő méretűre és formájúra alakítását kérésre az admin elvégzi.

A fejlécszalag **cseréjéhez** ikszeljük be a kép alatt látható *Remove the current file* opciót, majd a *Fájl kiválasztása* gombbal válasszuk ki az új képet.

Remove the current file

A *Mentés* gomb megnyomása után a levéltár adatlapján már az új fejlécszalag lesz látható.

MEGJEGYZÉS: Szükség lehet a böngészőben az oldal újratöltésére, ha nem az új fejlécszalagot látjuk.

A fejlécszalag **eltávolításához** ikszeljük be a kép alatt látható *Remove the current file* opciót, majd a *Mentés* gombbal mentsük el a változást.

3.5.4. Saját leírás hozzáadása

Lehetőség van arra, hogy a levéltári adatlap elején egy saját leírást helyezünk el. Ez a szövegrész akár HTML és CSS tageket is tartalmazhat, így lehetőségünk van akár táblázatok, ideiglenes közlemények, beágyazott tartalmak (pl. youtube video stb.) elhelyezésére is.

Válasszuk ki a szerkeszteni kívánt levéltárat, és a lap alján kattintsunk a *Smink szerkesztése* gombra.

A lap alján, az *Oldaltartalom* szakaszban található *Leírás* szövegdobozba írhatjuk a kívánt szöveget a megfelelő HTML tagekkel együtt.

A beírt szöveg mentés után a fejlécszalag alatt, és az *Azonosítási adatcsoport* adatai felett fog megjelenni a levéltár adalapján.

3.6. Levéltár törlése

Válasszuk ki a törölni kívánt levéltárat.

A lap alján kattintsunk a *Törlés* gombra.



Az AtoM rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e benne, majd ha ismét a *Törlés* gombot választottuk, a levéltár rekordja törlődik.

MEGJEGYZÉS: A levéltár törlése a kapcsolódó levéltári leírásokból eltávolítja a levéltár nevét a Levéltár mezőből, de maguk a leírások megmaradnak.

4. IRATKÉPZŐK

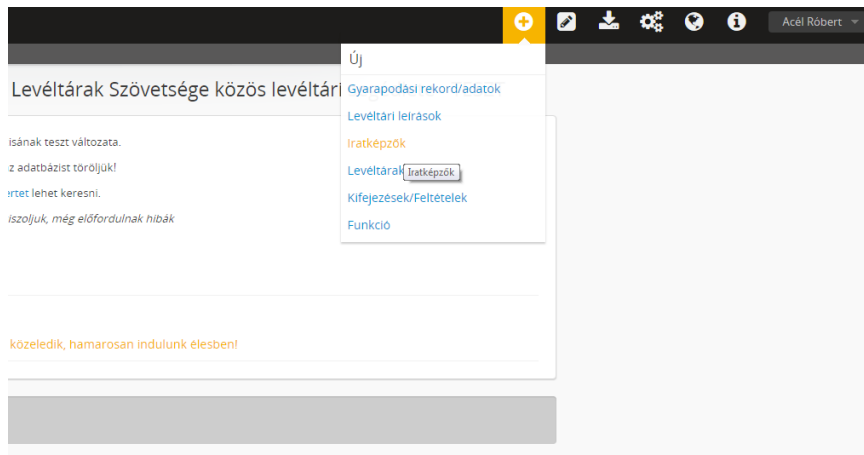
Az iratképzőket az **ISAAR** szabványnak megfelelő formában kialakított űrlapokon lehet rögzíteni.

4.1. Új iratképző létrehozása

Iratképzőt többféleképp lehet létrehozni. Lehet a főmenüből, egy kapcsolódó levéltári leírásból, és egy iratképző rekordjának megtekintése közben.

4.1.1. Főmenüből

A fejlécben található főmenüben nyissuk meg az **Új** menüt, és válasszuk ki az *Iratképzők* menüpontot.



A megnyíló szerkesztőlapon a mezők adatszoportokba szervezve láthatóak, ezeket az adatszoport nevére kattintva lehet kibontani/összecsukni.

Iratképző szerkesztése - ISAAR
Cím nélkül

Azonosítási adatszoport
Leírási adatszoport
Kapcsolatok adatszoport
Ellenőrző adatszoport

Mégsem Létrehozás

Az űrlapot szükség szerint töltjük ki (a kitöltésben az **ISAAR** szabvány nyújt segítséget).

A rögzítésből a *Mégsem* gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve, és az új iratképző nem jön létre. Ha a bevittől oldalról a **Létrehozás gomb megnyomása előtt** bármilyen más módon elnavigálunk, a rekord akkor sem jön létre!

Az iratképző mentéséhez az alul található *Létrehozás* gombot kell megnyomnunk.

FONTOS: AZ IRATKÉPZŐKNÉL JELENLEG NINCS *VÁZLAT* KÖZZÉTÉTELI SZINT. EZ AZT JELENTI, HOGY A FELVITT REKORDOK A LÉTREHOZÁSTÓL KEZDVE MEGTEKINTHETŐEK A BE NEM JELENTKEZETT FELHASZNÁLÓK (LÁTOGATÓK) SZÁMÁRA IS.

4.1.2. Kapcsolódó levéltári leírásból

Az AtoMban, ha új nevet írunk be a levéltári leírásban akár az *Iratképző(k) neve* mezőbe, akár a *Név kapcsolódási pontok*hoz (tehát nem a felkínált nevek közül választunk), akkor az új névvel automatikusan létrejön egy új iratképző, amikor a levéltári leírást elmentjük. A létrehozott iratképző természetesen csak a nevet fogja tartalmazni, további adatokat nekünk kell kitölteni.

A levéltári leírásban megadott *Iratképző(k) neve* öröklődik az alárendelt leírásokba is, így az iratképzőt elég a legmagasabb szintű irategységénél megadni.

4.1.3. Egy iratképző rekordját megtekintve

Ha megtekintjük egy iratképző rekordját, a lap alján található az *Új hozzáadása* elnevezésű gomb. Ezt megnyomva megnyílik a szerkesztőlap, ahol az előző szakaszban leírtak szerint rögzíthetjük az iratképző adatait.

4.2. Létező iratképző szerkesztése

Először keressük meg a módosítani kívánt iratképzőt. A lap alján található gombok közt nyomjuk meg a *Szerkesztést*.

A megnyíló szerkesztőlapon az adatmezők a szabvány szerint csoportosítva vannak, ezeknek a csoportoknak a nevét láthatjuk rögtön. A csoport nevére kattintva bonthatjuk ki a csoportba tartozó mezőket, melyeket ezután kitölthetünk, vagy módosíthatunk.

A rögzítésből a *Mégsem* gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve. Ha a beviteli oldalról a **Mentés gomb megnyomása előtt** bármilyen más módon elnavigálunk, a módosításaink akkor sem lesznek elmentve!

A módosításaink tárolásához az alul található *Mentés* gombot kell megnyomnunk.

4.3. Iratképző és levéltári leírás összekapcsolása

4.3.1. A levéltári leírásból¹

Keressük meg azt a levéltári leírást, amihez iratképzőt akarunk rendelni, és nyissuk meg szerkesztésre a lap alján található *Szerkesztés* gomb megnyomásával. Mivel az iratképzők öröklődnek az alárendelt egységek felé, ezért célszerű ezt a legmagasabb szintű leírásoknál megtenni.

A *Kontextusra vonatkozó adatszoport*ban található az *Iratképzők neve* mezőt. Ide kattintva megnyílik egy legördülő lista, ahol a már felvitt iratképzőket látjuk, ezekből a kívánt névre kattintva választhatjuk ki a nekünk megfelelőt. A listát szűrhetjük, ha elkezdjük az iratképző nevének egy részét begépelni.

Cím nélkül

<p>Rögzítsük a leírási egységet létrehozó vagy azt felhalmozó és megőrző személyeket, szervezeteket. Az első pár karakter begépelésével kereshet a létező azonosító leírások közt, vagy új név beírásával új azonosító leírást hozhat létre. (ISAD 3.2.1)</p>	<p>Azonosítási adatszoport</p> <p>Kontextusra vonatkozó adatszoport</p> <p>Iratképző(k) neve *</p> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem LevéltárELTE LevéltáraJózsef IpartanodaM. kir. Bányászati és Erdészeti FőiskolaMagyar királyi Erzsébet TudományegyetemMagyar királyi József MűegyetemMagyar Királyi József nádor Műszaki és Gazdaságtudományi EgyetemNYME Matematikai IntézetNyugat-magyarországi Egyetem Központi LevéltáraNyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtár és Levéltár <p>Tartalomra és a szerkezetre vonatkozó adatszoport</p> <p>A hozzáférésre és használatra vonatkozó adatszoport</p> <p>Kapcsolódó anyagokra vonatkozó adatszoport</p> <p>Megjegyzések adatszoport</p>
---	--

FONTOS: HA MEGLÉVŐ IRATKÉPZŐT AKARUNK MEGADNI, AKKOR NEM JÓ, HA GYORSAN BEGÉPELJÜK A NEVÉT ÉS ENTERT NYOMUNK (EZZEL ÚJ IRATKÉPZŐT HOZUNK LÉTRE). VÁLASSZUK KI A NEVET LEGÖRDÜLŐ LISTÁBÓL!

Ha *Név kapcsolódási pont*hoz akarunk megadni iratképzőt, akkor a *Kapcsolódási pontok* adatszoport *Név kapcsolódási pontok* mezőjében kell ugyanígy eljárni.

Megjegyzések adatszoport

Kapcsolódási pontok

Téma kapcsolódási pontok

Hely kapcsolódási pontok

Név kapcsolódási pontok (téma szerint)

- József Ipartanoda
- M. kir. Bányászati és Erdészeti Főiskola
- Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem
- Magyar királyi József Műegyetem
- Magyar Királyi József nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
- NYME Matematikai Intézet
- Pécsi Orvostudományi Egyetem
- Selmezbányai Bányászati és Erdészeti Akadémia

Mindkét esetben több iratképzőt is megadhatunk.

Ha egy már kiválasztott kapcsolatot akarunk törölni, akkor a kurzort vigyük a kiválasztott iratképző neve előtt található pöttyre, ami ekkor X-re változik, és erre klikkelve a kapcsolódást eltávolíthatjuk.

A lap alján a *Mégsem* gombbal elvethetjük, a *Mentés* gombbal pedig tárolhatjuk a módosításainkat.

4.3.2. Az iratképző leírásából

Keressük meg a kívánt iratképzőt. Nyissuk meg az adatlapját szerkesztésre.

A *Kapcsolatok adatszoport*ban a *Kapcsolódó források* alatt az *Add new* gombra kattintva egy felugró ablak nyílik meg, ahol kiválaszthatjuk a legördülő menüből a kívánt iratképzőt. A további mezőkben a kapcsolat egyéb jellemzőit adhatjuk meg, a *Submit* gombbal pedig rögzíthetjük a lapon.

Iratképző szerkesztése - ISAAR

Pécsi Orvostudományi Egyetem

Azonosítási adatszoport

Leírási adatszoport

Kapcsolatok adatszoport

Kapcsolódó szöveg

Név

Magyar királyi Erzsébet Tudományegyetem

Add new

Cím

Add new

Ellenőrző adatszoport

Mégsem

Mentés

Kapcsolódó forrás címe *

Fond HU PTEEL 1 - A Pozsonyi Magyar Királyi Erzsébet Tudományegyetem iratai (Vázlat)

Fond HU NYME KL 1 - Selmezbányai Erdészeti Tanintézet, Selmezbányai Bányászati és Erdészeti Akadémia iratai (Vázlat)

Fond 101 - Rektori Hivatali iratai (Vázlat)

Fond 102 - Quaestura iratai (Vázlat)

Fond 103 - Egyetemi Gazdasági Hivatali iratai (Vázlat)

Fond 104 - Jog- és Államtudományi Kar iratai (Vázlat)

Fond 105 - Orvosi Kar és intézeteinek iratanyaga (Vázlat)

Fond 106 - Klinikák iratanyaga (Vázlat)

Fond 107 - Bölcsészeti-, nyelv- és történettudományi Kara iratai (Vázlat)

Fond 108 - Diákjóléti intézmények iratai (Vázlat)

Befejező dátum

Submit

Cancel

Meg kell határozni az érintett források egyedi azonosítóját/hivatkozási kódját és/vagy címét. (ISAAR 6.1) A címet válassza ki a legördülő menüből; gépelje be az azonosítót vagy első néhány betűjét, hogy csökkentse a lehetőségek számát.

A már rögzített kapcsolatok melletti ceruza ikonra kattintva szerkeszteni tudjuk ezek a sorokat, az x-re klikkelve pedig törölni.

Változtatásaink csak a lap alján található *Mentés* gomb megnyomásával lesznek elmentve!

4.4. Iratképzők közti kapcsolatok megadása

Keressük meg a kívánt iratképzőt. Nyissuk meg az adatlapját szerkesztésre.

A *Kapcsolatok adatcsoport*ban a *Kapcsolódó szervezetek/testületek, személyek vagy családok* szakaszban tudjuk az iratképzőnkkel kapcsolatban álló más iratképzőket megjelölni. Az *Add new* gombra kattintva felugró ablakban választhatjuk ki a *Kitüntetett névalak* mezőben a kapcsolni kívánt iratképző nevét a legördülő menüből. A *kapcsolat jellege* mezőben pedig, hogy a kapcsolat *Hierarchikus, Időbeli², Család* vagy *Társulási*. A *Kapcsolat típusa* mezőben a választásunktól függő további lehetőségekkel pontosíthatjuk a kapcsolat leírását (pl. gyermeke, szülője, stb.)

A további mezőkben a kapcsolat további részleteit tudjuk megadni. A *Submit* gomb megnyomásával rögzíthetjük a kapcsolatot az adatlapra.

The screenshot shows the 'Iratképző szerkesztése - ISAAR' form. A modal window titled 'Kapcsolódó szervezet/testület, személy, vagy család' is open, showing fields for 'Kitüntetett névalak', 'A kapcsolat jellege', 'Kapcsolat típusa', 'A kapcsolat leírása', 'Dátum', 'Kezdet', and 'Befejező dátum'. A tooltip explains the purpose of the 'A kapcsolat jellege' field: „Cél: Meghatározni a leírt entitás és egy másik szervezet/testület, személy vagy család kapcsolatának általános jellegét.” (ISAAR 5.3.2) Válassza ki a kategóriát a legördülő menüből: hierarchikus, ideiglenes, családi jellegű vagy társulási.

A már rögzített kapcsolatok melletti ceruza ikonra kattintva szerkeszteni tudjuk ezek a sorokat, az x-re klikkelve pedig törölni.

Változtatásaink csak a lap alján található *Mentés* gomb megnyomásával lesznek elmentve!

4.5. Iratképző törlése

Keressük meg a törölni kívánt iratképzőt. A lap alján látható gombok közül kattintsunk a *Törlésre*. Az AtoM megerősítést kér, amire ha szintént *Törlést* válaszolunk, akkor az iratképző rekordja törlődik.

The screenshot shows the bottom of the form with three buttons: 'Szerkesztés', 'Törlés', and 'Új hozzáadása'.

² Ehelyett jelenleg az AtoMban „Ideiglenes” olvasható. A fordítási hibát már javítottuk, de a nyelvi csomag frissítése az oldalon még nem történt meg

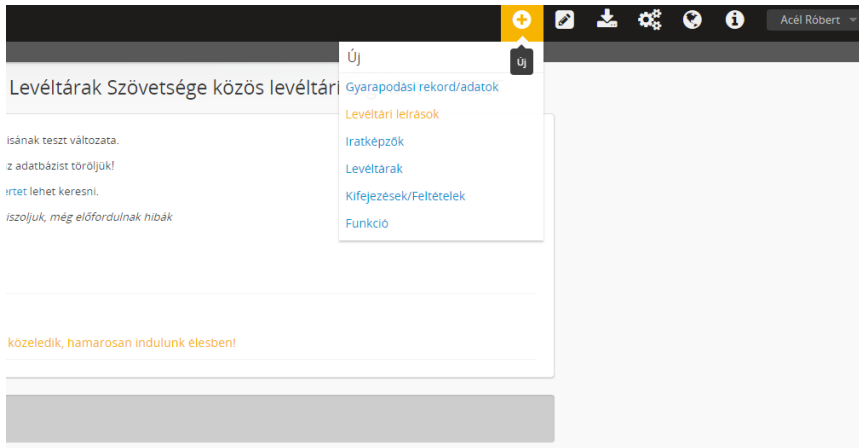
5. LEVÉLTÁRI LEÍRÁSOK

A levéltári egységeket leíró adatokat az **ISAD-G** szabványnak megfelelő formában kialakított űrlapokon lehet rögzíteni.

5.1. Új leírás létrehozása

5.1.1. Új legfelsőbb szintű leírás

A fejlécben található főmenüben kiválasztjuk az *Új* menüpont alatt a *Levéltári leírások* menüpontot.



Ekkor egy üres, **ISAD-G** szabványnak megfelelő adatlapot kapunk. A lap adatmezői a szabvány szerint csoportosítva vannak, ezeknek a csoportoknak a nevét láthatjuk rögtön. A csoport nevére kattintva bonthatjuk ki a csoportba tartozó mezőket, melyeket ezután kitölthetünk.

Cím nélkül

Azonosítási adatcsoport
Kontextusra vonatkozó adatcsoport
Tartalomra és a szerkezetre vonatkozó adatcsoport
A hozzáférésre és használatra vonatkozó adatcsoport
Kapcsolódó anyagokra vonatkozó adatcsoport
Megjegyzések adatcsoport
Kapcsolódási pontok
Ellenőrző adatcsoport
Adminisztrációs adatcsoport

Mégsem Létrehozás

Új alárendelt egység ekkor is létrehozható menet közben az *Azonosítási adatcsoportban* található *Új alárendelt szintek hozzáadása* szakaszban. Erről részletesen az [Új alárendelt szint hozzáadása](#) részben.

A rögzítésből a *Mégsem* gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve, és az új leíró nem jön létre. Ha a bevittől oldalról a **Létrehozás gomb megnyomása előtt** bármilyen más módon elnavigálunk, a rekord akkor sem jön létre!

A leírás mentéséhez az alul található *Létrehozás* gombot kell megnyomnunk.

FONTOS: NE FELEJTSÜK EL A KONTEXTUSRA VONATKOZÓ ADATCSOPORT ALATT A LEVÉLTÁR MEZŐT KITÖLTENI!

5.1.2. Új alárendelt szint hozzáadása

Az alárendelt leírás a leírási hierarchia olyan eleme, amely egy nagyobb egység része. Az alárendelt, vagy gyermek rekord olyan leírásra vonatkozik, ami az éppen kiválasztott leírási egységünknél egy szinttel lejjebb van. Például ha épp egy fondot választottunk ki, akkor az alá tartozó állagok a fond alárendelt, másképp gyerek rekordjai.

Első módszer: menet közben

A leírási adatlapon az *Azonosítási adatcsoport*ban található szakaszban úgy hozhatunk létre az aktuális leírásunkhoz tartozó alárendelt egységeket, hogy nem kell ehhez elhagynunk a szerkesztőoldalt.

Azonosítási adatcsoport

Intézményi kód *

[Add alternative identifier\(s\)](#)

Cím *

Dátum(ok) *

Típus	Dátum	Kezdet	Befejező dátum	
Létezés ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	x

[Add new](#)

Leírási szintek *

Új alárendelt szintek hozzáadása

Intézményi kód	Szint	Cím	Dátum	
<input type="text"/>	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	x

[Add new](#)

Terjedelem, adathordozók *

Kontextusra vonatkozó adatcsoport

Tartalomra és a szerkezetre vonatkozó adatcsoport

Azonosító: Határozzon meg egy speciális helyi vonatkozó kódot, ellenőrzési számot, vagy egyéb egyedi azonosítót. A leírás szintje: Rögzítse a leírási egység szintjét. Cím: Határozzon meg vagy egy külsőleges címet, vagy egy tömörre kialakított címet a többszintes leírások szabályaival és a nemzeti szabálykörnyezettel megegyezően.

Ezzel a módszerrel gyorsan tudjuk megalkotni a hierarchiánk vázát. Az így létrehozott leírási egységek csak a képen látható alapvető adatokkal fognak rendelkezni (azonosító, leírási szint, cím, évkör), nem teljes értékűek. Ezekhez a munkánk során később vissza kell térni, és az adatokat szükség szerint kiegészíteni.

Második módszer: teljes leírás hozzáadása

Ehhez ki kell választanunk a szülő rekordot, vagyis azt a leírási egységet, ami alá az új leírónkat létre akarjuk hozni. A leírás alján található gombok közt klikkeljünk az *Új hozzáadása* gombra.

Szerkesztés Törlés Új hozzáadása Másolat Áthelyezés Továbbiak ▲

Ekkor egy új, üres adatlapon találjuk magunkat, és a teendőink megegyeznek az *Új legfelsőbb szintű leírás* szakaszban leírtakkal. A különbség annyi, hogy a létrehozott levéltári leírás már be lesz sorolva a hierarchiában a kiinduló leírási egység alá.

5.2. Létező levéltári leírás szerkesztése

Először keressük meg a módosítani kívánt levéltári leírást. A lap alján található gombok közt nyomjuk meg a *Szerkesztést*.

A megnyíló szerkesztőlapon az adatmezők a szabvány szerint csoportosítva vannak, ezeknek a csoportoknak a nevét láthatjuk rögtön. A csoport nevére kattintva bonthatjuk ki a csoportba tartozó mezőket, melyeket ezután kitölthetünk, vagy módosíthatunk.

A rögzítésből a *Mégsem* gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve. Ha a beviteli oldalról a **Mentés gomb megnyomása előtt** bármilyen más módon elnavigálunk, a módosításaink akkor sem lesznek elmentve!

A leírás tárolásához az alul található *Mentés* gombot kell megnyomnunk.

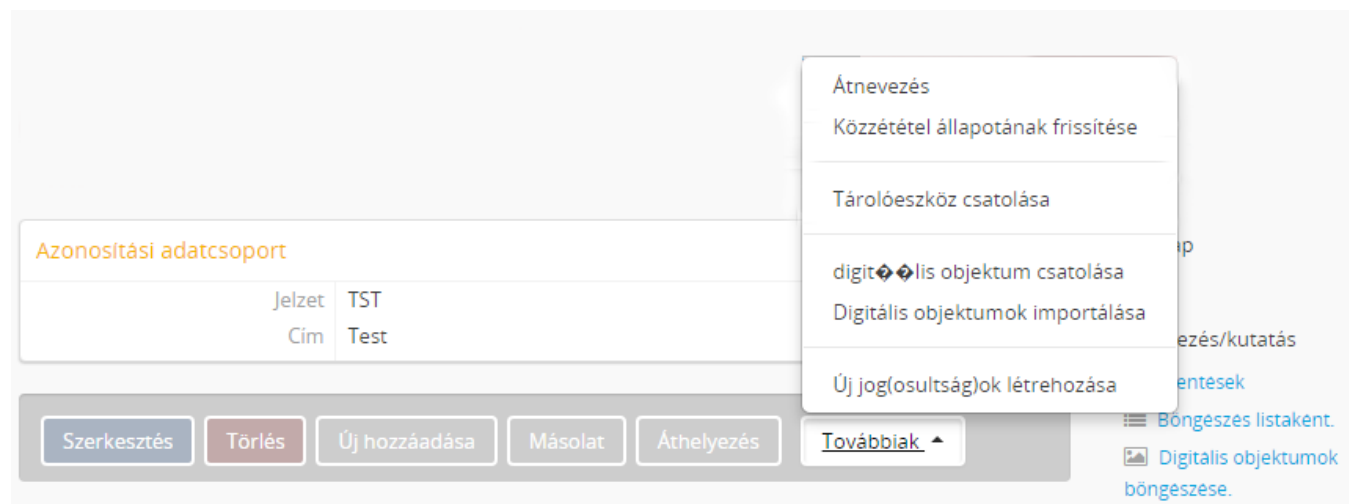
5.2.1. Levéltári leírás publikálása

Az AtoMban minden újonnan létrehozott, vagy importált leírás *Vázlat*ként lesz tárolva. Ez azt jelenti, hogy csak bejelentkezett felhasználók láthatják ezeket a rekordokat.

A közzétételi beállítást a leírások a **legfelsőbb szintről öröklik**, vagyis a szülő szint beállításának megváltoztatása az alárendelt szintek közzétételi állapotát is módosítja.

Ha olyan felhasználó szerkeszti a már publikusra állított leírást, akinek nincs jogosultsága a leírásokat nyilvánosra állítani, akkor a leírás állapota automatikusan visszaáll *Vázlat*ra.

Keressük meg a publikálni kívánt leírást. Az alsó menüsoron a *Továbbiak* gombra megnyíló menüben válasszuk a *Közzététel állapotának frissítése* menüpontot. A megnyíló lapon állítsuk át a *Közzététel állapota* mezőt *Vázlatról Közzétettre*, majd a *Frissítés* gombbal mentjük el.



The screenshot shows a web interface for managing records. At the top, there is a table with the following data:

Azonosítási adatcsoport	
Jelzet	TST
Cím	Test

Below the table is a row of buttons: Szerkesztés, Törlés, Új hozzáadása, Másolat, Áthelyezés, and Továbbiak. The 'Továbbiak' button is open, showing a dropdown menu with the following options:

- Átnevezés
- Közzététel állapotának frissítése
- Tárolóeszköz csatolása
- digitális objektum csatolása
- Digitális objektumok importálása
- Új jog(osultság)ok létrehozása

Other visible elements include 'Böngészés listaként.' and 'Digitális objektumok böngészése.'

Ezzel a levéltári leírást, és az alárendelt leírásokat nyilvánossá tettük, ami azt jelenti, hogy az oldalra be nem jelentkezett felhasználók (vagyis a látogatók) is láthatják ezeket.

5.3. Létező levéltári leírás duplikálása

Nagyon hasonló leírások esetén megkönnyítheti a munkát, ha egy már meglévő leírásból készítünk egy másolatot, és abban a megfelelő módosítások elvégzésével megspórolhatjuk azt a munkát, amit az ismétlődő adatok felvitele jelentett volna.

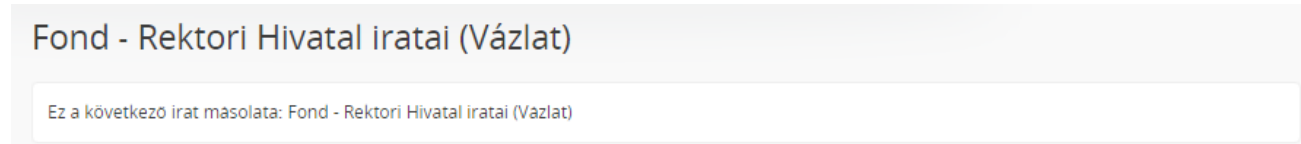
MEGJEGYZÉS: Egy szülő rekord duplázása esetén a hozzá tartozó alárendelt rekordok NEM lesznek megduplázva.

Először keressük meg a másolni kívánt leírást. A lap alján a gombok közül klikkeljünk a *Másolat* feliratra.



The screenshot shows a row of buttons: Szerkesztés, Törlés, Új hozzáadása, Másolat, Áthelyezés, and Továbbiak. The 'Másolat' button is highlighted.

Ezzel egy új, az eredetivel megegyező leírás szerkesztő oldalára jutunk. A cím alatt a következő sor figyelmeztet arra, hogy másolt oldalon vagyunk: „Ez a következő irat másolata: >>másolt levéltári leírás neve<<”.



The screenshot shows the title 'Fond - Rektori Hivatal iratai (Vázlat)' and a text box containing the warning message: 'Ez a következő irat másolata: Fond - Rektori Hivatal iratai (Vázlat)'

A megnyíló szerkesztőlapon az adatmezők a szabvány szerint csoportosítva vannak, ezeknek a csoportoknak a nevét

láthatjuk rögtön. A csoport nevére kattintva bonthatjuk ki a csoportba tartozó mezőket, melyeket ezután kitölthetünk, vagy módosíthatunk.

A rögzítésből a *Mégsem* gombbal bármikor ki lehet lépni. A bevitt adatok ekkor nem lesznek rögzítve, és a másolat nem jön létre. Ha a bevittől oldalról a **Mentés gomb megnyomása előtt** bármilyen más módon elnavigálunk, a módosításaink akkor sem lesznek elmentve, és a másolt rekord nem jön létre!

A leírás tárolásához az alul található *Mentés* gombot kell megnyomnunk.

5.4. Kapcsolódó leírások összekötése

Lehetőségünk van egy levéltári leíráshoz a kapcsolódó leírásokat bejelölni. Ez a jelölés oda-vissza irányú, vagyis elég csak az egyik leírásnál megcsinálni, a másiknál is látni fogjuk. Használható olyan nem hierarchikus kapcsolatok jelzésére, amivel megkönnyíthetjük a tematikusan, vagy más módon kapcsolódó leírási egységek megtalálását (pl. jogutód intézmény iratai, stb).

Először keressük meg az adott levéltári leírást, és nyissuk meg szerkesztésre.

A *Kapcsolódó anyagokra vonatkozó adatcsoport*ban a szöveges leírások alatt találjuk meg a *Kapcsolódó leírások* mezőt, ahol a lenyíló menüből kiválaszthatjuk a rendszerben létező levéltári leírások közül azt, amit kapcsolódónak akarunk jelölni (a mezőbe gépelve szűkíthetjük a leírások listáját). A kívánt leírásra kattintva létrehozhatjuk a kapcsolatot.

A hozzáférésre és használatra vonatkozó adatcsoport

Kapcsolódó anyagokra vonatkozó adatcsoport

Eredeti példányok léte és őrzőhelye

Másolatok léte és őrzőhelye

Kapcsolódó leírási egységek

Kapcsolódó leírások

Publikációk

Add new

Megjegyzések adatcsoport

Kapcsolódási pontok

Kapcsolat létrehozásához ezen leírás és egy másik, AtoMban tárolt leírás között kezdje el a kapcsolódó leírás címét gépelni, majd az automatikusan legördülő menüből válassza ki. Többszörös kapcsolat is létrehozható.

Ezt többször ismételhetjük, több kapcsolódó leírást is kiválaszthatunk.

A nem kívánt kapcsolatokat úgy törölhetjük, hogy a kurzort a linkelt leírás neve előtt található pöttyre visszük, ami ekkor X-re változik, és erre klikkelve a kapcsolódást eltávolíthatjuk.

Kapcsolódó leírások

× Fond HU PTEEL 1 - A Pozsonyi Magyar Királyi Erzsébet Tudományegyetem iratai (Vázlat)

Remove item

A jelölések csak az adatlap mentése után lesznek tárolva! A *Mégsem* gombra kattintva a kapcsolódások tárolása nélkül léphetünk ki a lapról.

5.5. Alternatív azonosítók felvitele

A leírási egységekhez lehetőségünk van alternatív jelzetet is felvinni. (Például olyan korábbi jelzet megőrzésére, ami még hasznos lehet.)

Először keressük meg az adott levéltári leírást, és nyissuk meg szerkesztésre.

Az *Azonosítási adatcsoport*ban, az *Intézményi kód* beviteli mezője alatt található egy „*Add alternative identifier(s)*” felirat, erre klikkeljünk.



Azonosítási adatcsoport

Jelzet
HU PTEEL 101

Intézményi kód *

101 [Add alternative identifier\(s\)](#)

Cím *

Rektori Hivatal iratai

A megnyíló mezőben felvihetünk alternatív jelzeteket. Ezeket eltávolítani a mellettük látható x-re kattintva lehetséges.

Mint mindig, a változásaink csak a *Mentés* gomb megnyomása után kerülnek tárolásra, a *Mégsem* gomb, vagy az oldal elhagyása elveti a változtatásokat.

5.6. Levéltári leírás áthelyezése

Bizonyos esetekben szükséges lehet a levéltári leírások mozgatása a hierarchián belül. Akár azonos szinten máshová, akár más szintre szeretnénk átsorolni a leírást, ugyanúgy kell eljárunk.


FONTOS: AZ ÁTHELYEZÉS AZ ALÁRENDELTE SZINTEKET IS ÁTHELYEZI!

Ehhez először keressük meg az áthelyezni kívánt levéltári leírást. A lap alján a gombok közül klikkeljünk az *Áthelyezésre*.



Szerkesztés Törlés Új hozzáadása Másolat Áthelyezés Továbbiak ▲

Új oldalra kerülünk, ahol a legfelső szintű leírási egységeket láthatjuk felsorolva. A kék linkek segítségével mehetünk „mélyebbre”. (Ha legfelsőbb szintre akarjuk helyezni a leírásunkat, akkor persze máris jó helyen vagyunk.) A lista feletti sorban láthatjuk, hogy milyen szintek vannak a kiválasztott szint felett.



Magyar királyi Erzsébet Tudományegye... > Rektori Hivatal iratai > A Rektori Hivatal iktatott iratai

Áthelyezés ide Mégsem

Az *Áthelyezés ide* gombra kattintva jelölhetjük ki a leírásunk új helyét. Ezzel a leírás a listán éppen látható leírási egységekkel azonos szintre kerül. (Ha a listán nem látunk semmit, akkor a legutóbb választott leírási egység alá eddig nem volt semmi besorolva.)

FONTOS: AZ ÁTHELYEZÉS A LEÍRÁS TARTALMÁT NEM MÓDOSÍTTJA, ÍGY HA MÁS LEÍRÁSI SZINTRE HELYEZTÜK ÁT (PL. ÁLLAGOT FOND SZINTRE), AKKOR A LEÍRÁSI SZINTET NEKÜNK KELL MÓDOSÍTANI!

5.7. Levéltári leírás törlése

A levéltári leírások törlésekor:

- Ha a leíráshoz alárendelt leírások is tartoztak, **azok is mind törlődni fognak!** (Pl. egy fond törlésekor az alábesorolt állagok stb. is törlődnek!)
- Bármilyen kapcsolódó dátum esemény is törlődik!
- A kapcsolódó *Iratképzők*, illetve *Levéltárak* **nem** törlődnek.

A törléshez keressük meg a kívánt levéltári egységet. A lap alján a gombok közt klikkeljünk a *Törlésre*.



Az AtoM figyelmeztet, és megerősítést kér a törlésről. Ha alárendelt szintek is törlődni fognak, akkor ezeket listázza is. Ha biztosak vagyunk benne, hogy a felsoroltakat mind törölni akarjuk, akkor klikkeljünk a *Törlésre*.

5.8. Digitális objektumok

A levéltári leírások mellé digitális objektumokat, vagyis különféle fájlokat (képeket, hang- és videofájlokat, dokumentumokat) is feltölthetünk.

A rendszer által ismert fájlformátumokat az AtoM a levéltári leírás tetején megjeleníti. Ezek kép, hang, és videofájlok, valamint bizonyos PDF dokumentumok. Más formátumú állományok (pl. MS Word, vagy Excel dokumentumok) is feltölthetők, ezeket a rendszer megjeleníteni nem tudja, de a látogatók elérhetik őket. (Például raktári jegyzékek mellékelhetők ilyen módon.)

5.8.1. Digitális objektum csatolása

Egy digitális objektum (fájl) csatolásához keressük meg a kívánt levéltári leírást. Az alul található gombok közül a *Továbbiakra* kattintva megjelenő lehetőségek közül válasszuk a *Digitális objektum csatolása* menüpontot.

A screenshot of a web form titled 'Digitális objektum csatolása' (Digital object attachment). The form is for 'Allag 158.a - Matematikai Tanszék iratai (Vázlat)'. It has two main sections: 'Digitális objektum feltöltése' (Digital object upload) and 'Külső digitális objektum csatolása' (External digital object attachment). The first section has a 'tétel' (item) field with a 'Fájl kiválasztása' (Select file) button and the text 'Nincs fájl kiválasztva' (No file selected) and 'The maximum size of file uploads is 64 MB.' The second section has a 'Url' field with a text input containing 'http://'. At the bottom, there are two buttons: 'Mégsem' (Cancel) and 'Létrehozás' (Create).

A megjelenő lapon két lehetőségünk van. A *Fájl kiválasztása* gombra kattintva kiválaszthatjuk és feltölthetjük a gépünkön található fájlt, vagy ha a csatolni kívánt objektum online elérhető, választhatjuk azt is, hogy a *Külső digitális objektum csatolása* cím alatt található mezőbe bemásoljuk az objektum url-jét (linkjét).

A csatolást a *Létrehozás* gombra kattintva menthetjük el.

MEGJEGYZÉS: Egy levéltári leíráshoz csak egy digitális objektum csatolható.

5.8.2. Digitális objektum törlése

Keressük meg a kívánt levéltári leírást. Az alul található gombok közül a *Továbbiakra* kattintva megjelenő lehetőségek közül válasszuk a *Digitális objektum szerkesztése* menüpontot.

A megnyíló lapon görgessünk az oldal aljára, és nyomjuk meg az ott található *Törlés* gombot.

A megerősítést kérő ablakban kattintsunk ismét a *Törlésre*.