

[Додавання матеріалу до репозитарію](#)

[Пошук по репозитарію](#)

[Зміна паролю від репозитарію](#)

[Забули пароль](#)

[Не бачу своїх матеріалів](#)

[Створення підфонду \(фондів у вже існуючих фондах\)](#)

[Створення зібрання](#)

[Створення фонду](#)

[Переміщення матеріалу в іншу колекцію](#)

Додавання матеріалу до репозитарію

1. Перейдіть на головну сторінку репозитарію по посиланню <https://ir.duan.edu.ua/> З лівого боку побачите функціональне меню Рис. 1

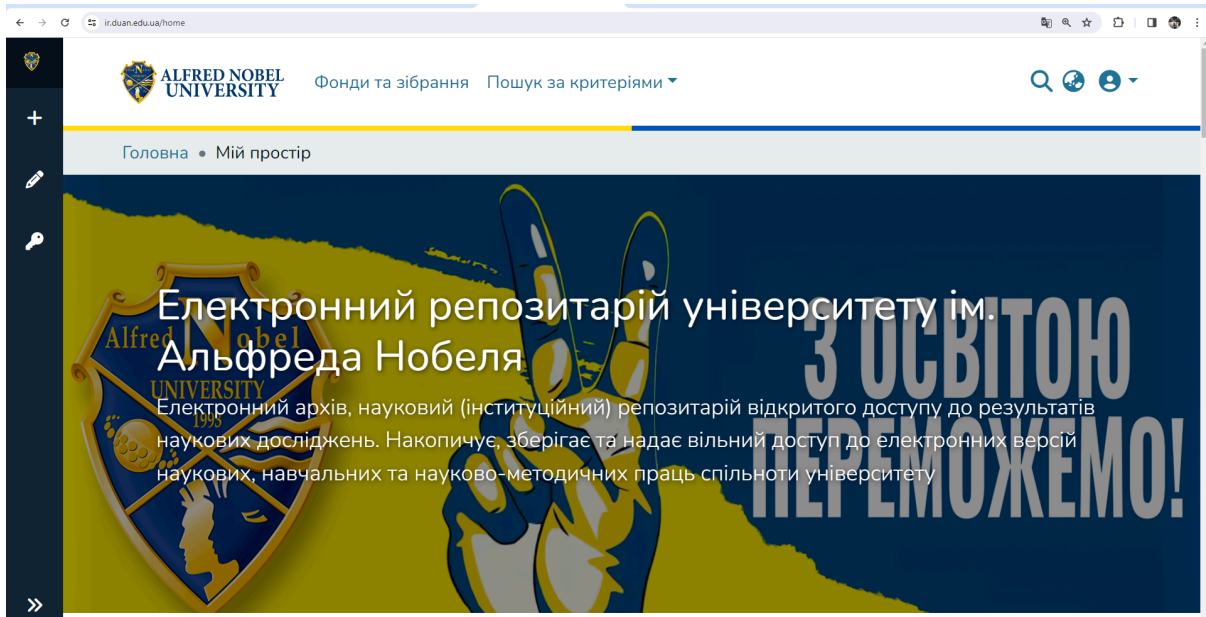


Рис. 1. Функціональне меню репозитарія

2. Наведіть курсор миші на бічне меню для його розкриття Рис.2

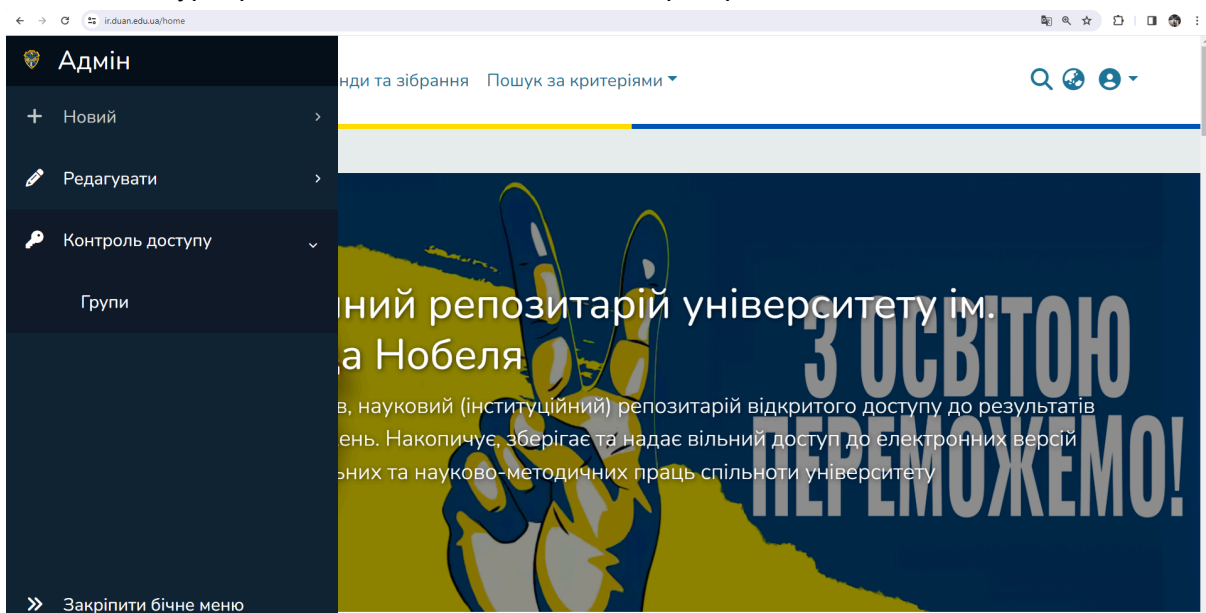


Рис. 2. Бічне меню після наведення курсора миші

3. Натисніть на пункт меню “+ Новий” та оберіть “Документ”. Рис. 3

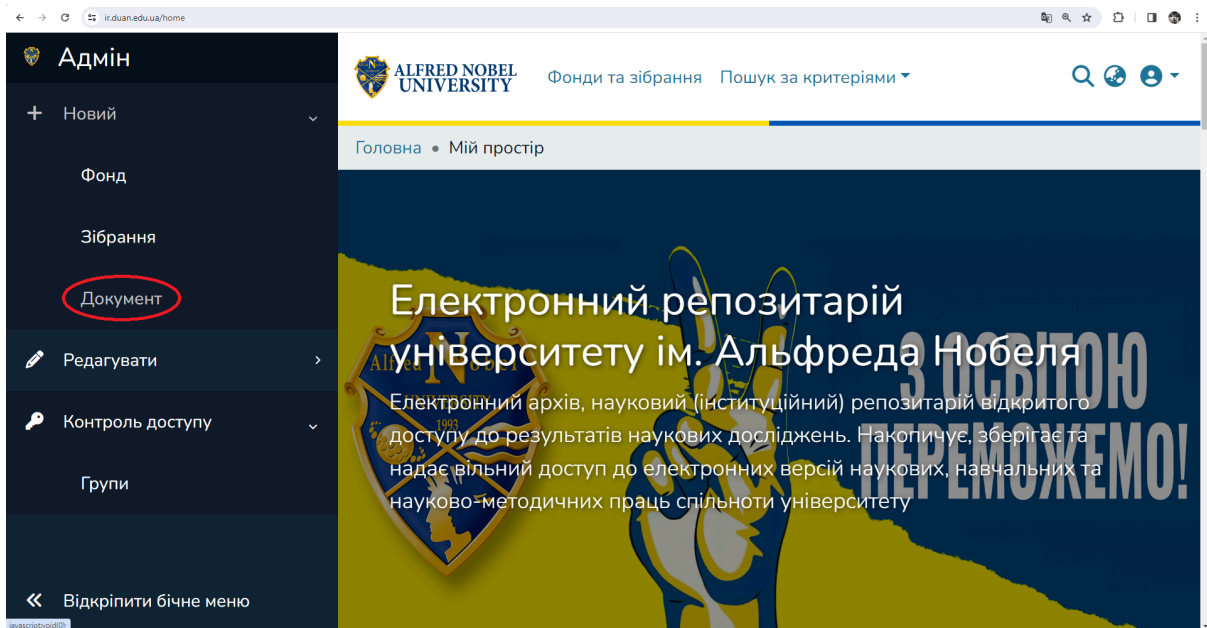


Рис. 3. Пункт для додавання нового документа

4. Після натискання відобразиться вікно з переліком фондів та зібрань, доступних для додання матеріалів. Рис.4

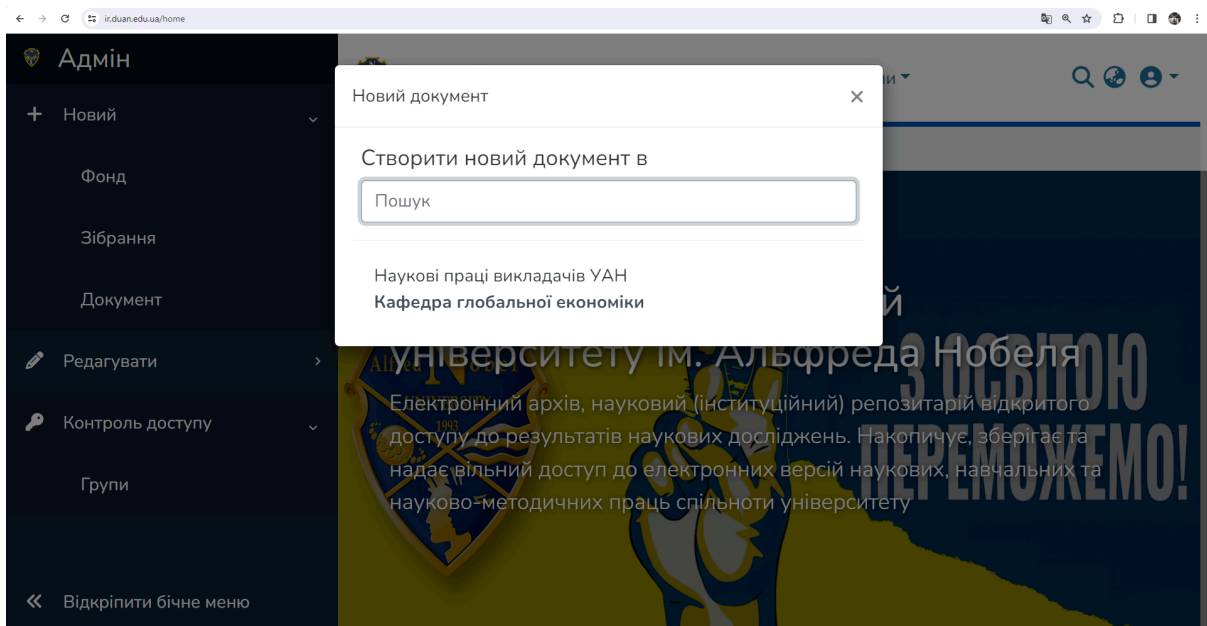
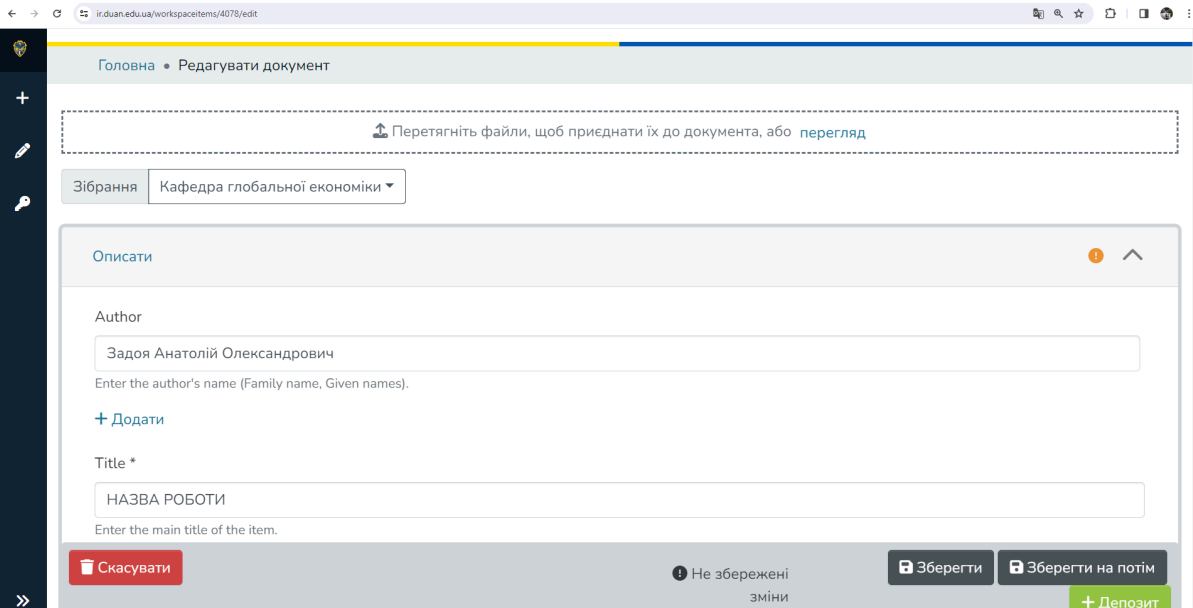


Рис. 4. Фонди та зібрання для додання

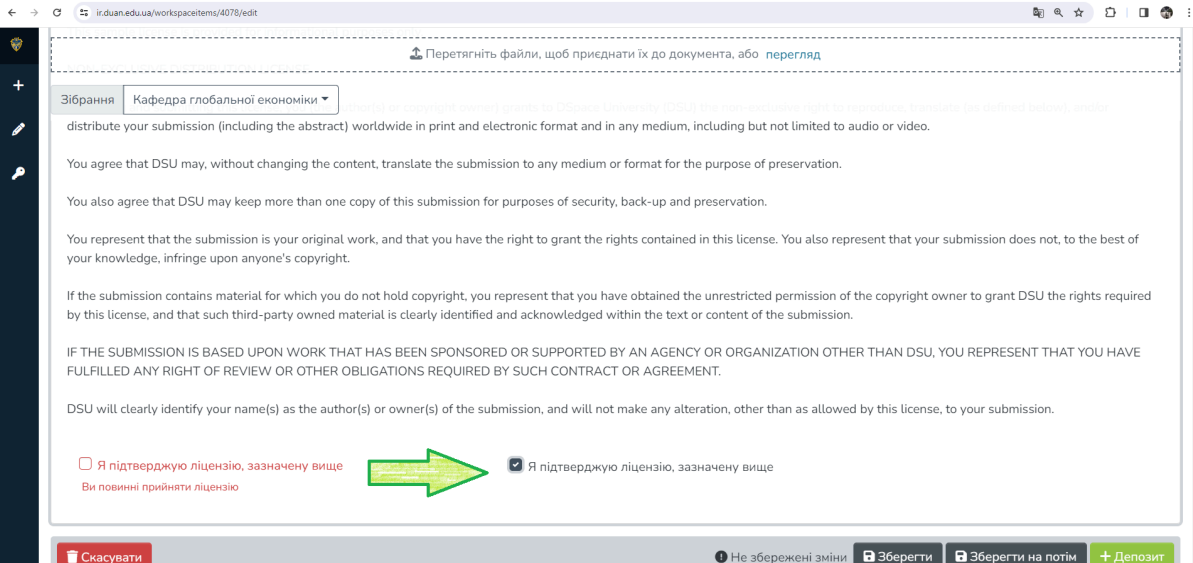
5. Після вибору необхідного фонду чи зібрання, відкривається наступна сторінка Рис. 5



The screenshot shows a web browser window with the URL `ir.duan.edu.ua/workspacetems/4078/edit`. The page title is "Головна • Редагувати документ". A dashed box at the top contains the instruction: "Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або перегляд". Below this is a dropdown menu for "Зібрання" (Collection) with "Кафедра глобальної економіки" (Department of Global Economics) selected. The main form area is titled "Описати" (Describe) and contains two input fields: "Author" with the text "Задоя Анатолій Олександрович" and "Title *" with the text "НАЗВА РОБОТИ". Below the form are several buttons: "Скасувати" (Cancel), "Не збережені зміни" (Unsaved changes), "Зберегти" (Save), "Зберегти на потім" (Save for later), and "+ Депозит" (Deposit).

Рис. 5. Сторінка додавання нового матеріалу

6. Для продовження обов'язково потрібно надати підтвердження ліцензії. Ставимо галочку біля "Я підтверджую ліцензію, зазначену вище"



The screenshot shows the same web browser window, but the main content area is a license agreement. It contains several paragraphs of text explaining the terms of use. At the bottom, there are two radio button options: "Я підтверджую ліцензію, зазначену вище" (I confirm the license specified above) and "Я підтверджую ліцензію, зазначену вище" (I confirm the license specified above). A green arrow points to the second option, which is selected. The bottom navigation bar is identical to the previous screenshot.

Рис. 6. Згода з ліцензією

7. Також обов'язково треба додати файл.

Як ви можете бачити на Рис. 7, треба перетягнути файл(и), щоб приєднати його до матеріалу. Або натиснути "переглянути", щоб відкрилось віконце для вибору файла на вашому комп'ютері. Коли файл знайдено на комп'ютері, потрібно натиснути на нього лівою кнопкою миші і далі кнопку "відкрити", як на Рис. 7. Тепер файл почне завантажуватись у репозитарій.

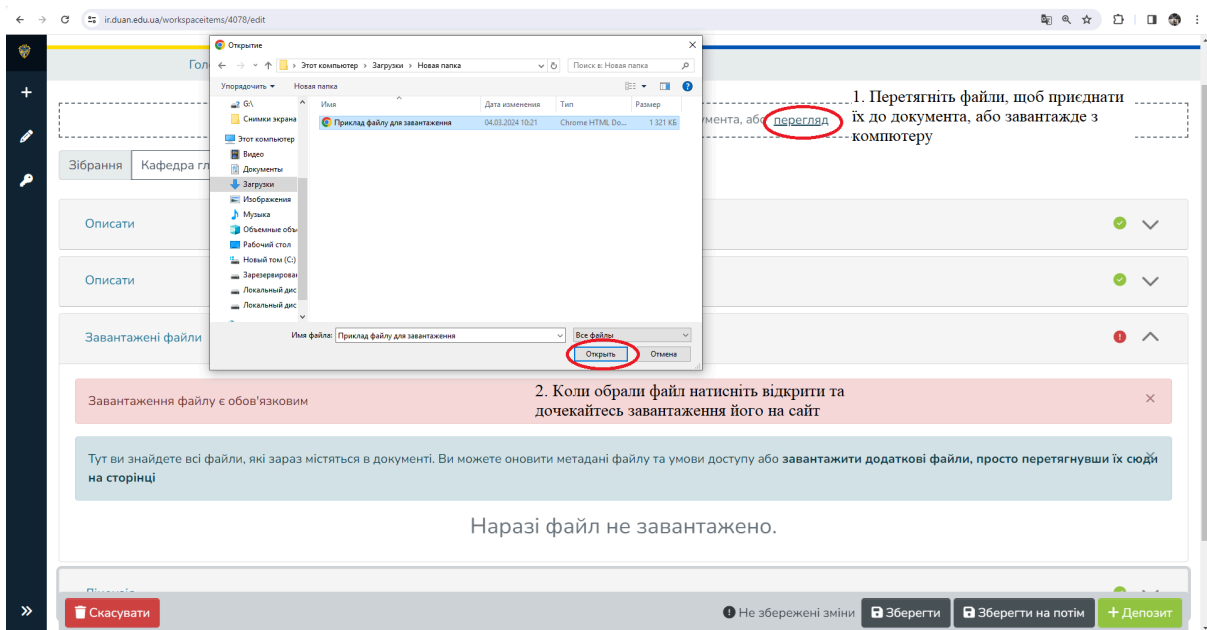


Рис.7 Завантаження файлу

7. Після заповнення всієї необхідної інформації та прикріплення файлу, потрібно натиснути кнопку “Зберегти”, аби усі зміни збереглися (якщо це не виконалось автоматично). Рис.8

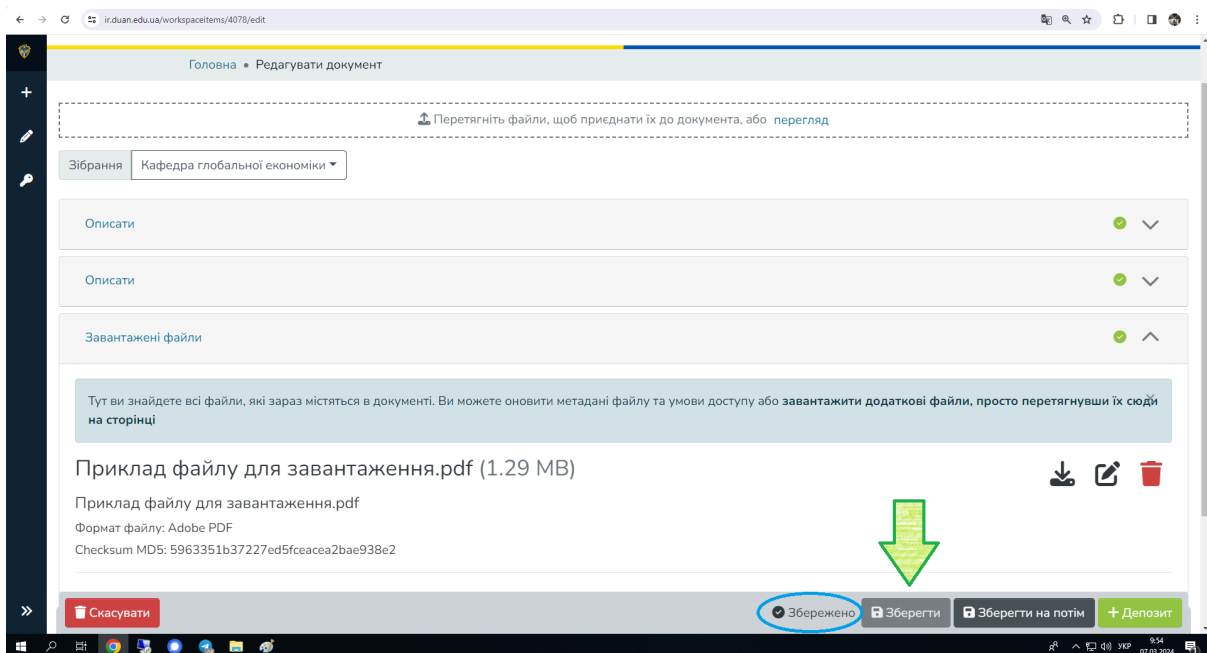


Рис. 8 Збереження змін матеріалу

Якщо сталася помилка як на Рис. 9 - Під час збереження документа виникла проблема. Повторіть спробу пізніше.

Ваші дії:

1. Не закривати поточну сторінку
2. Відкрити нову та перейти по посиланню <https://ir.duan.edu.ua/mydspace>
3. Перевірити наявність свого матеріалу у розділі “Моє середовище”. Дивіться Рис. 10 та Рис. 11

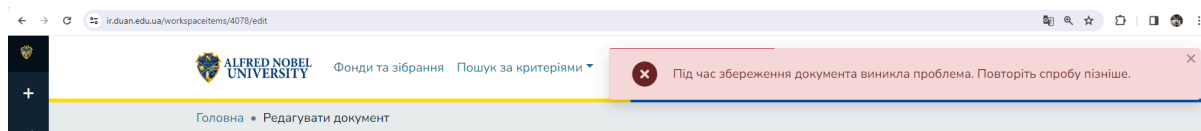


Рис. 9. Помилка під час збереження документа

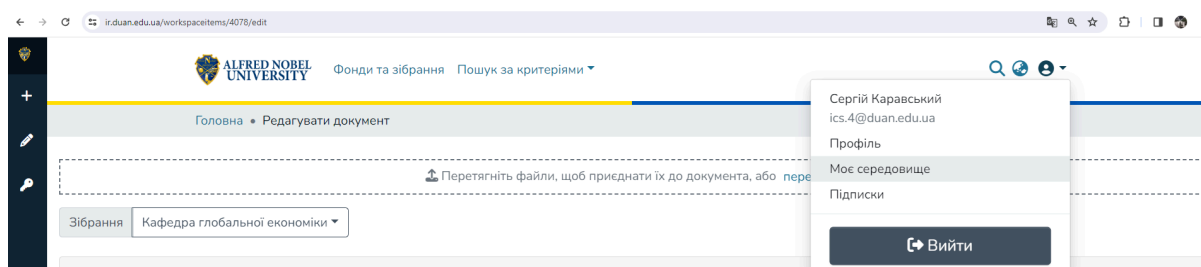


Рис. 10. Перехід у розділ “Моє середовище”

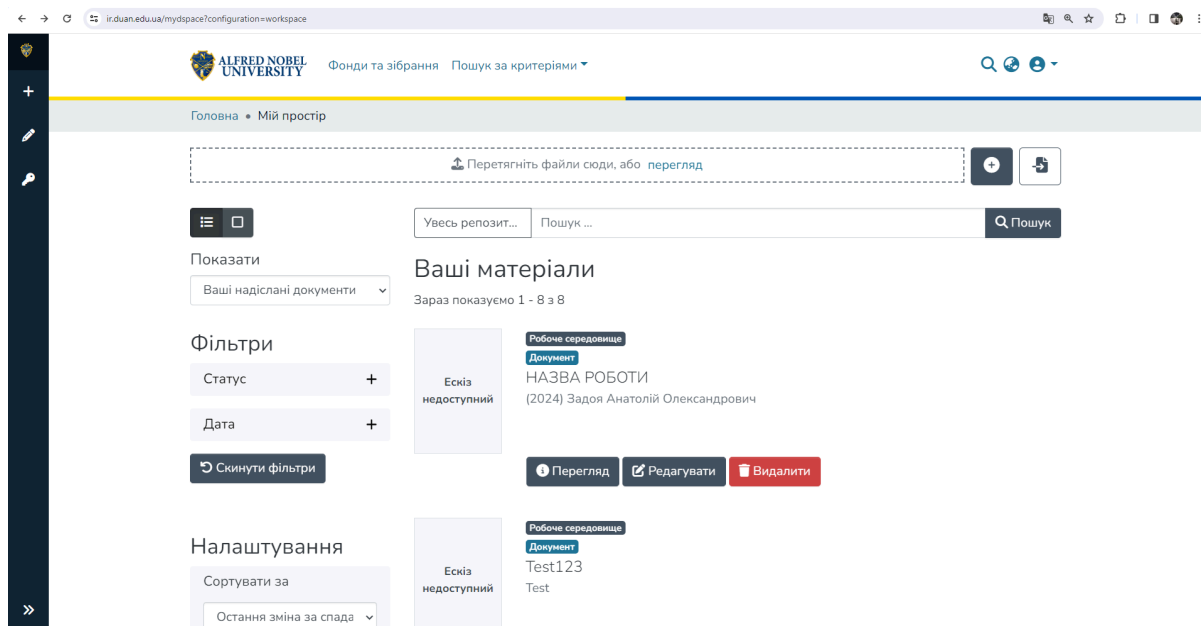


Рис. 11. Моє середовище

Якщо у цьому розділі ви бачите свій файл, тоді все добре і спрацювало автозбереження. Далі натискаєте “редагувати” та звіряєте всі поля.

У випадку коли все вірно, можна закривати ту сторінку на якій була помилка збереження.

Якщо серед документів не опинилось потрібного, потрібно створити новий документ і просто скопіювати з попереднього всю інформацію та натиснути “зберегти”.

Залишилось опублікувати свій матеріал у репозитарій, щоб його змогли побачити інші

Необхідно виконати декілька кроків.

1. На сторінці документа натискаємо зелену кнопку “Депозит” Рис. 12

Якщо документ був попередньо заархівовано, ви можете знайти його у вашому середовищі або за посиланням - <https://ir.duan.edu.ua/mydspace>



Рис. 12. Кнопка публікації матеріалу

2. Після натискання на зелену кнопку “Депозит” повинно бути повідомлення Рис. 13

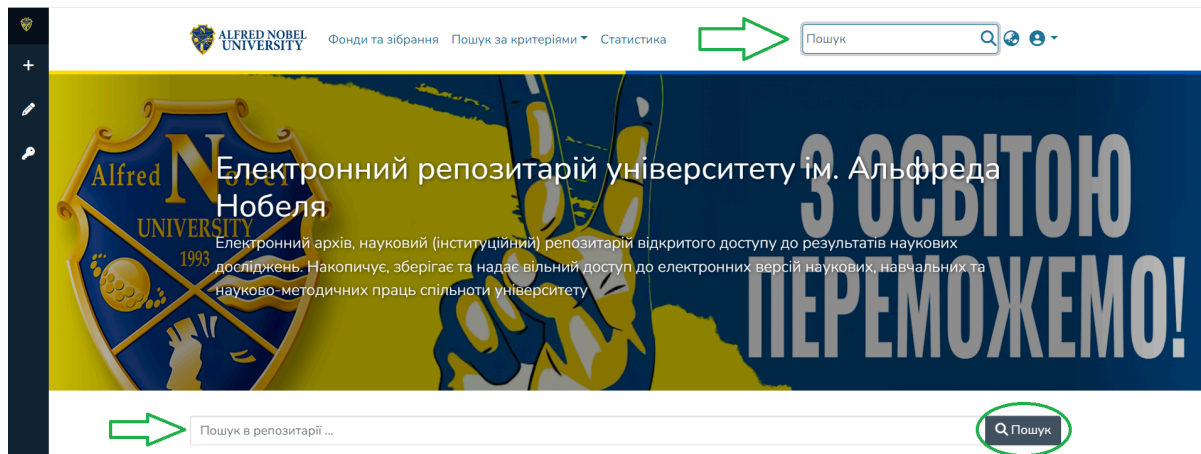


Рис. 13. Повідомлення про успішну публікацію

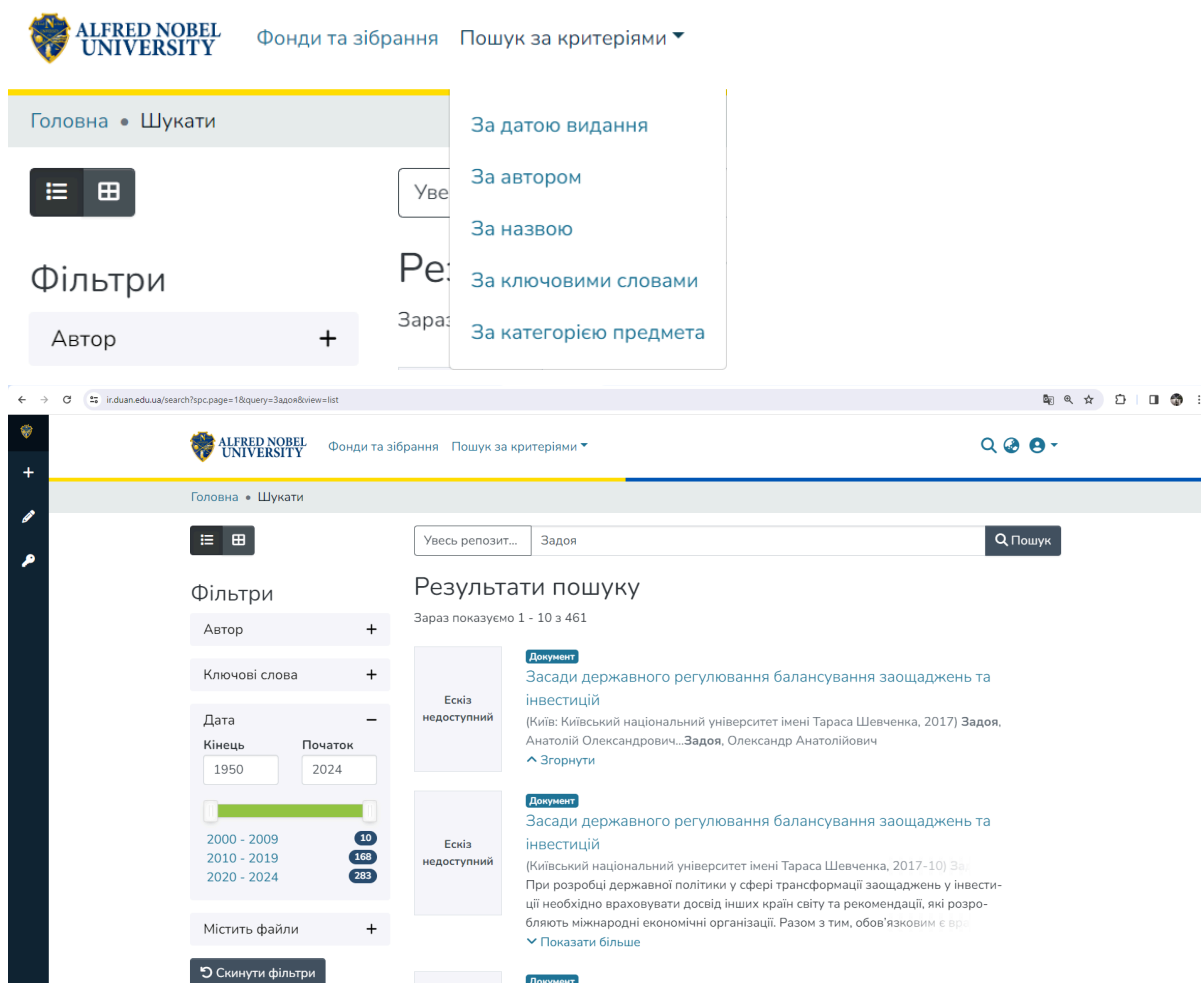
Вітаємо Вас! Додавання матеріалу до наукового репозитарію успішно виконано!

Пошук по репозитарію

Для вашої зручності додано пошук в верхній правій частині



Ви можете шукати за автором, ключевими словами та багатьма іншими критеріями

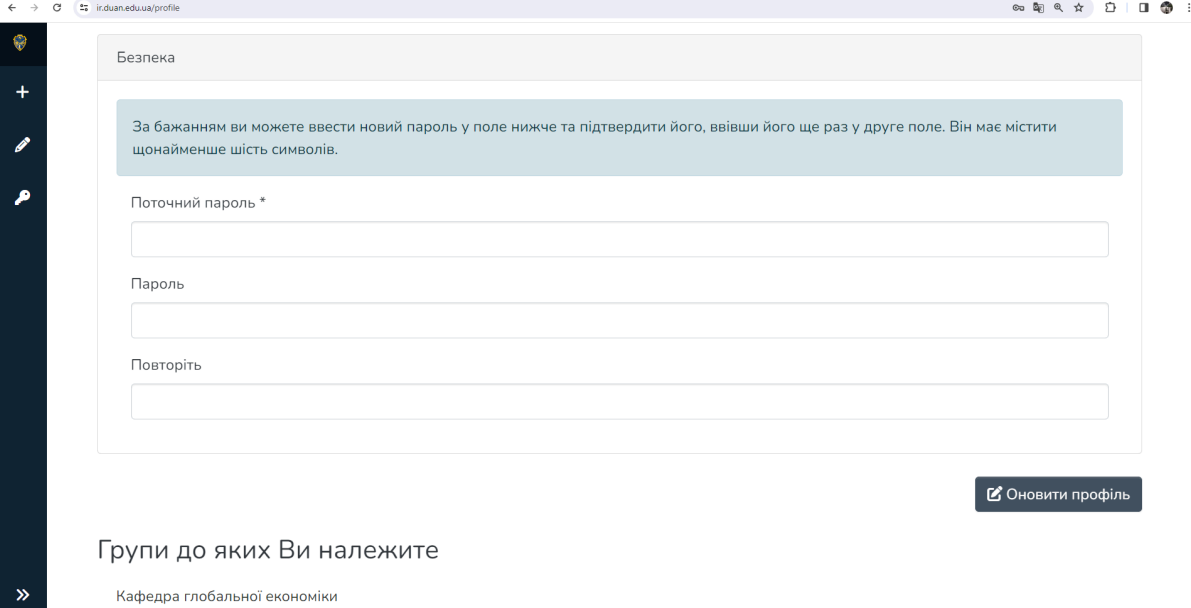


Також результати пошуку можна фільтрувати за: датою, автором, ключевими словами.

Зміна паролю від репозитарію

Якщо ви бажаєте змінити пароль доступу до репозитарію

1. Перейдіть у ваш профіль або за посиланням <https://ir.duan.edu.ua/profile>
2. Знизу сторінки знайдіть форму
3. Введіть ваш поточний пароль та декілька разів - новий
3. Натисніть кнопку “**Оновити профіль**” і після цього пароль буде змінено!



The screenshot shows a web browser window with the URL ir.duan.edu.ua/profile. The page has a dark sidebar on the left with icons for home, add, edit, and profile. The main content area is titled "Безпека" (Security) and contains a light blue box with instructions: "За бажанням ви можете ввести новий пароль у поле нижче та підтвердити його, ввівши його ще раз у друге поле. Він має містити щонайменше шість символів." Below this are three input fields: "Поточний пароль *" (Current password), "Пароль" (Password), and "Повторіть" (Repeat). A dark blue button labeled "Оновити профіль" (Update profile) is located at the bottom right of the form. Below the form, the text "Групи до яких Ви належите" (Groups you belong to) is followed by "Кафедра глобальної економіки" (Department of Global Economics).

Забули пароль

Бувають різні випадки. Але якщо ви забули ваш пароль доступу до репозитарію, не панікуйте та виконайте декілька наступних дій:

1. Перейдіть за посиланням до форми відновлення паролю <https://ir.duan.edu.ua/forgot>
2. Введіть свою робочу пошту, наприклад `ics.5@duan.edu.ua`
3. Зайдіть у свою робочу пошту та знайдіть лист для відновлення паролю
4. Перейдіть за посиланням у листі та відновіть свій пароль

ir.duan.edu.ua/forgot



Фонди та зібрання Пошук за критеріями

Увійти

Забули пароль?

Зареєструйтесь для отримання повідомлень про нові надходження та отримайте можливість вносити документи.

Email *

Ми провірямо цей email. Використовуйте його для входу у репозитарій

Надіслати

ir.duan.edu.ua/home



Фонди та зібрання



На Ваш email було надіслане повідомлення

На @duan.edu.ua було надіслане повідомлення, що містить спеціальне посилання та подальші інструкції.

Запрос на смену пароля



ir@duan.edu.ua

кому мені

12:05 (3 хвилини тому)

Чтобы изменить пароль для своей учетной записи в научном репозитарии Университета имени Альфреда Нобеля, нажмите на ссылку ниже:

<https://ir.duan.edu.ua/forgot/a3432db3b00d7958d2bb3b213bfca>

Если вам нужна помощь в восстановлении пароля или возникли технические проблемы, отправьте электронное письмо по адресу: dir.cpit@duan.edu.ua или позвоните нам: +38(098)-138-44-78 Виталий.

С ув. Центр программно - информационных технологий университета имени Альфреда Нобеля



Фонди та зібрання Пошук за критеріями

Увійти

Забули пароль?

Ідентифікація

Email: ics.@duan.edu.ua

Безпека

Введіть новий пароль у поле нижче та підтвердьте його, ввівши його ще раз у друге поле. Він має містити щонайменше 6 символів.

Пароль

Введіть ще раз для підтвердження

Надіслати пароль

ir.duan.edu.ua/home



Фонди та зібрання Пошук за критеріями Статистика

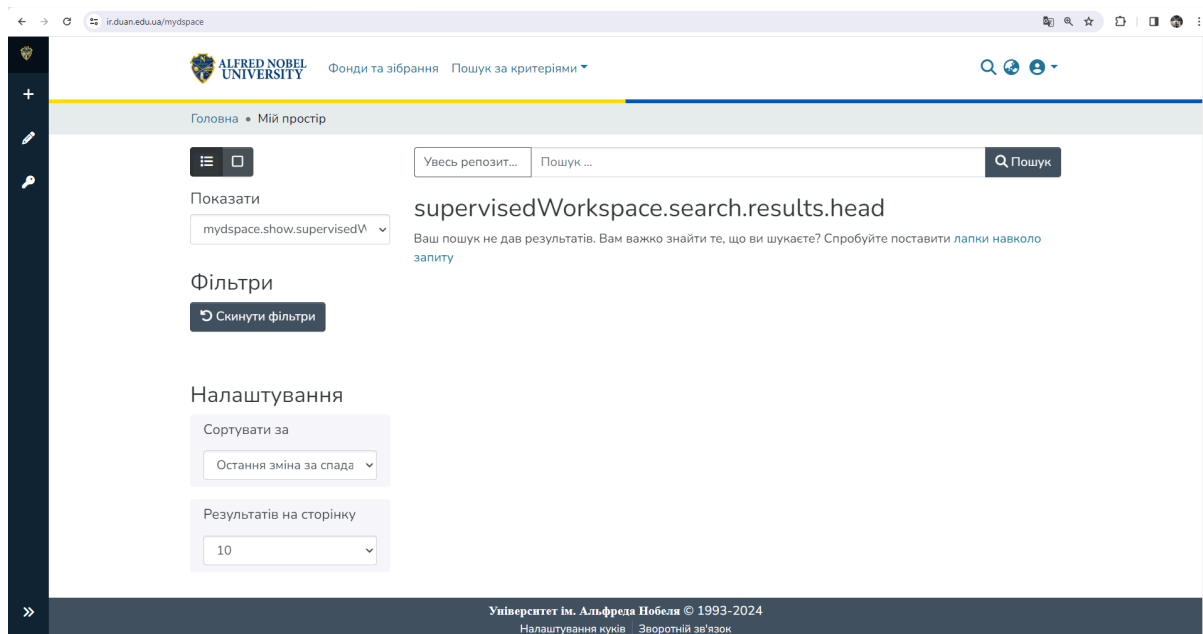


Пароль скинуто успішно

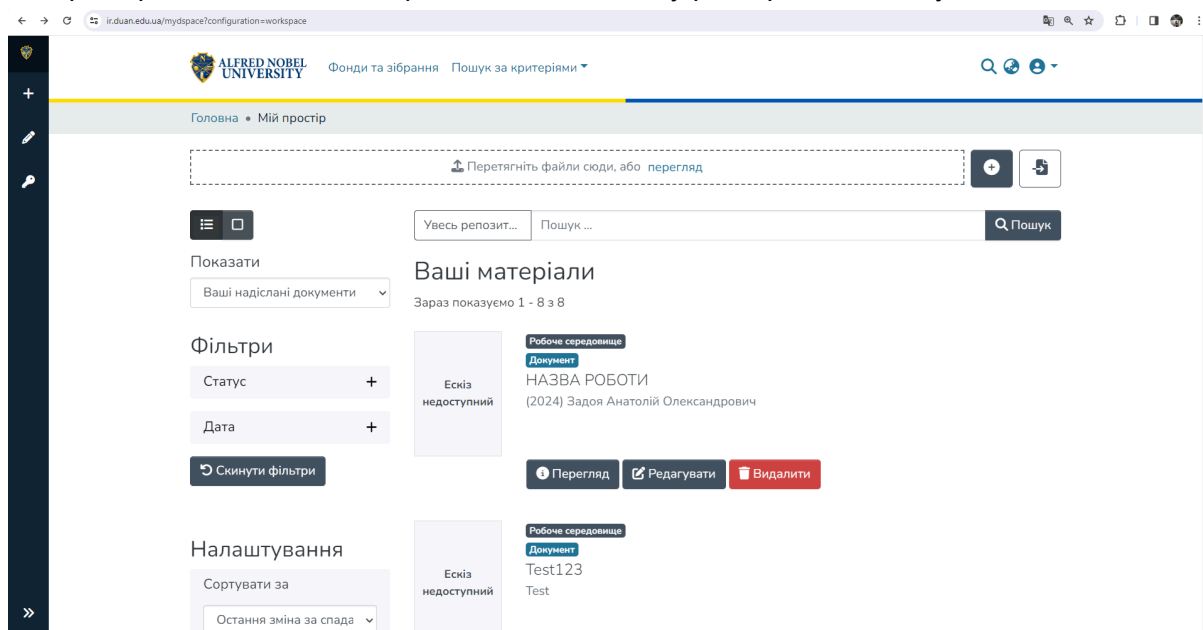
Пароль успішно скинуто. Ви увійшли під щойно створеним користувачем.

Не бачу своїх матеріалів

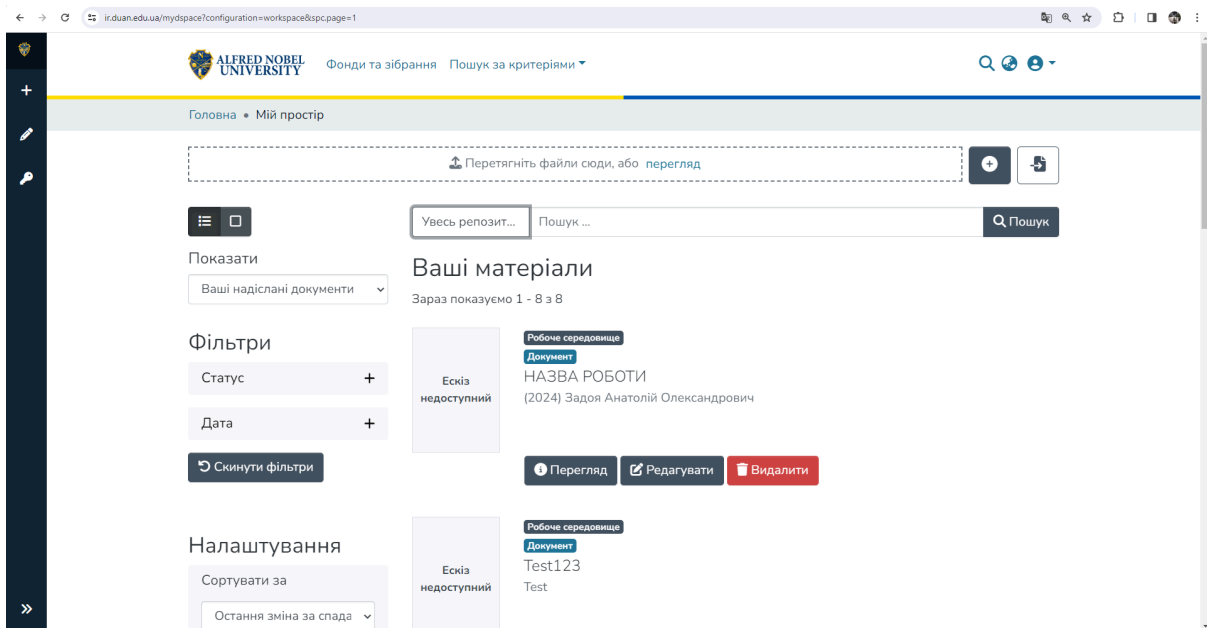
Вирішення цієї проблеми дуже просте. Потрібно вийти з акаунта та увійти знову.



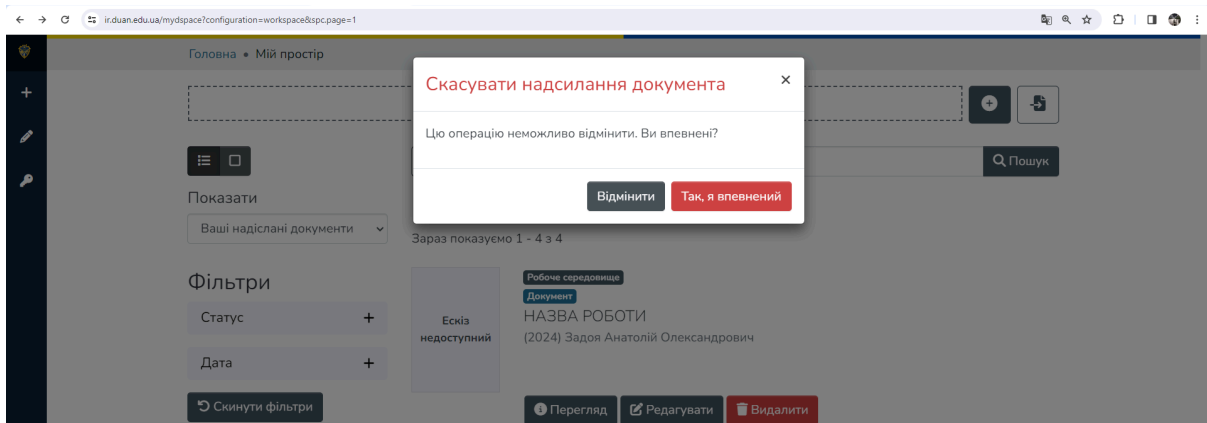
Тепер всі роботи з'явилися. Це технічний захист у разі тривалої відсутності активності.



Щоб знайти свої публікації також можна перейти у “**Моє середовище**” або за посиланням <https://ir.duan.edu.ua/mydspace>

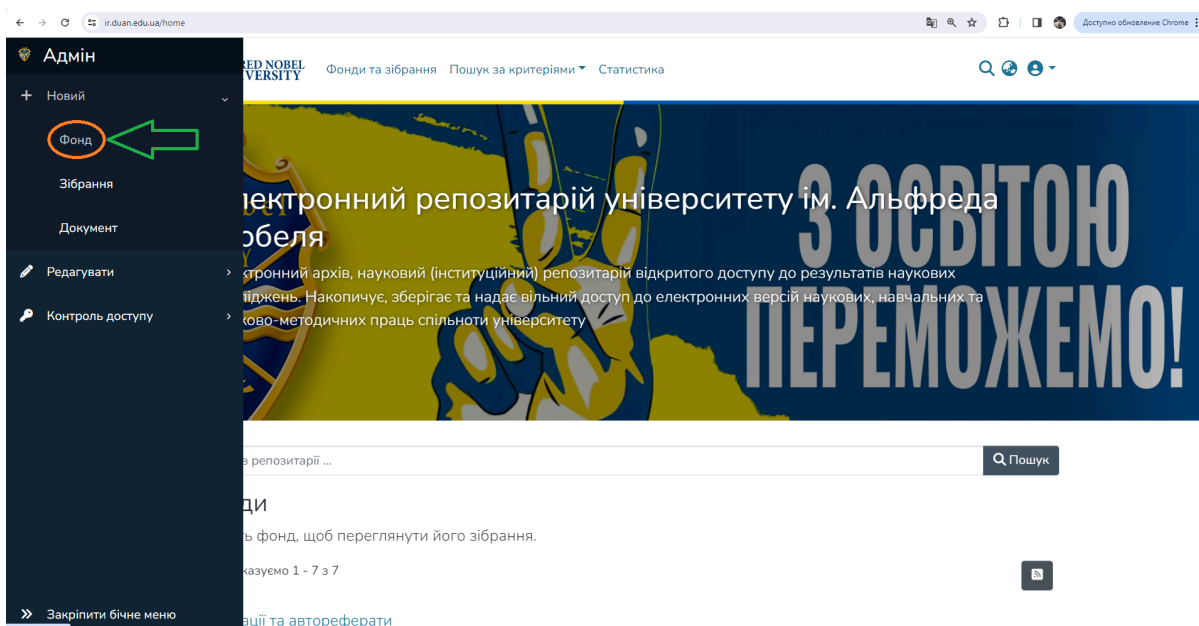


Тут можна переглядати, редагувати та видаляти наявні публікації
Будьте уважні! Після підтвердження видалення публікації - відновити її буде неможливо

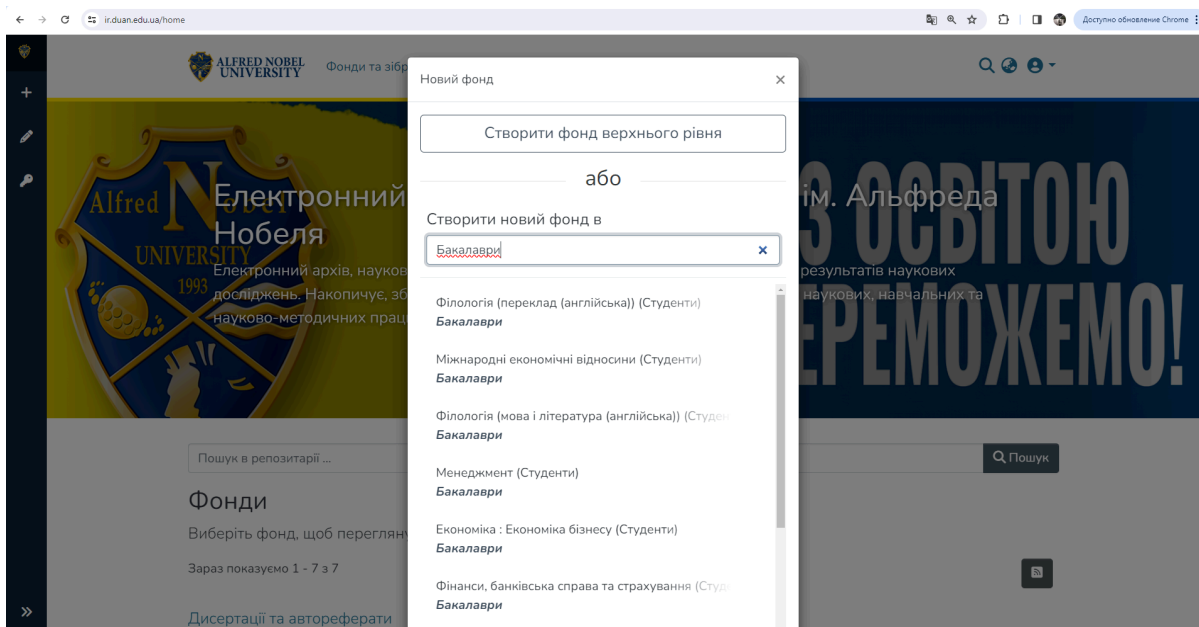


Створення підфонду (фондів у вже існуючих фондах)

Для прикладу створимо підфонд у фонді “Бакалаври”.
Назвемо наш новий фонд “Test”



Фонд в якому плануєте створити підфонд треба шукати вводючи повну назву фонду.



ir.duan.edu.ua/communities/create?parent=56fa39c-f330-4f69-a757-c67afcc5595db

ALFRED NOBEL UNIVERSITY Фонди та зібрання Пошук за критеріями

Створити підфонд фонду Бакалаври

Логотип фонду
Виберіть логотип фонду для завантаження, або перегляд

Ім'я *
Test

Вхідний текст (HTML)
Test

Короткий опис

Копірайт (HTML)

Новини (HTML)

Внизу сторінки натискаємо кнопку **“Надіслати”**.



Успіх! Бачимо що наш підфонд створено

ir.duan.edu.ua/communities/56fa39c-f330-4f69-a757-c67afcc5595db

ALFRED NOBEL UNIVERSITY Фонди та зібрання Пошук за критеріями Статистика

Головна • Кваліфікаційні роботи з... • Психологія (Студенти) • Бакалаври

Бакалаври

Постійне посилання на фонд <https://ir.duan.edu.ua/handle/123456789/1990>

Переглянути

Підфонди та зібрання За датою За автором За назвою За темою За категорією предмета

Фонди, що знаходяться у цьому фонді

Зараз показуємо 1 - 3 з 3

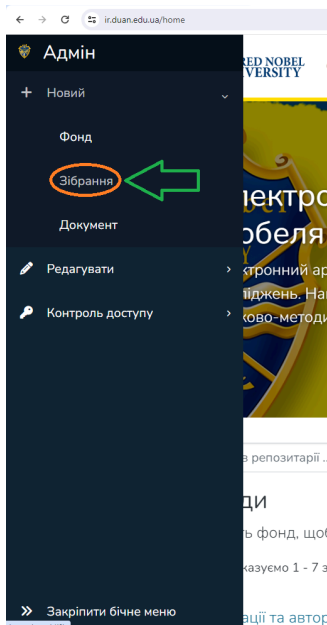
Test

денна форма навчання

заочна форма навчання

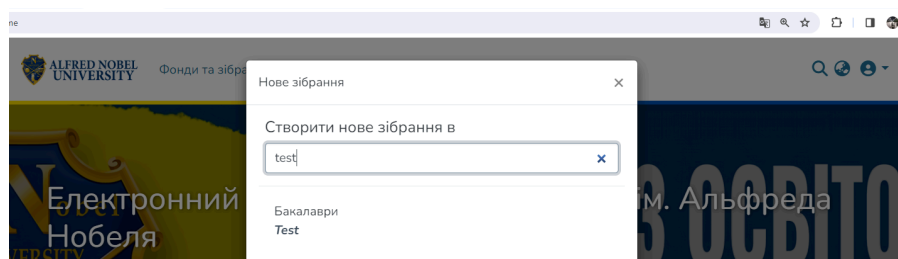
Університет ім. Альфреда Нобеля © 1993-2024
Налаштування куків Зворотній зв'язок

Створення зібрання



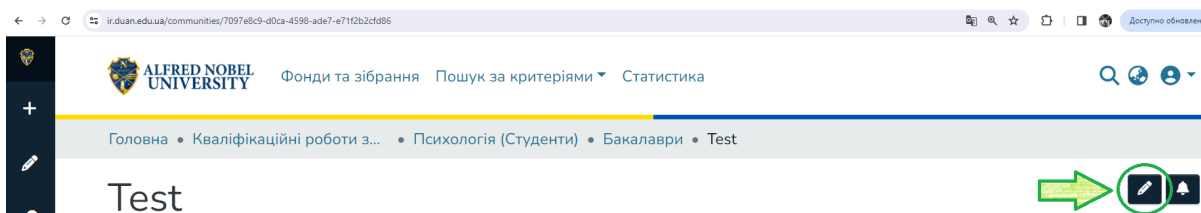
Шукаємо в який підфонд або фонд бажаєте опублікувати Зібрання.

Примітка: Назву фонду та підфонду в пошуку писати потрібно повністю!

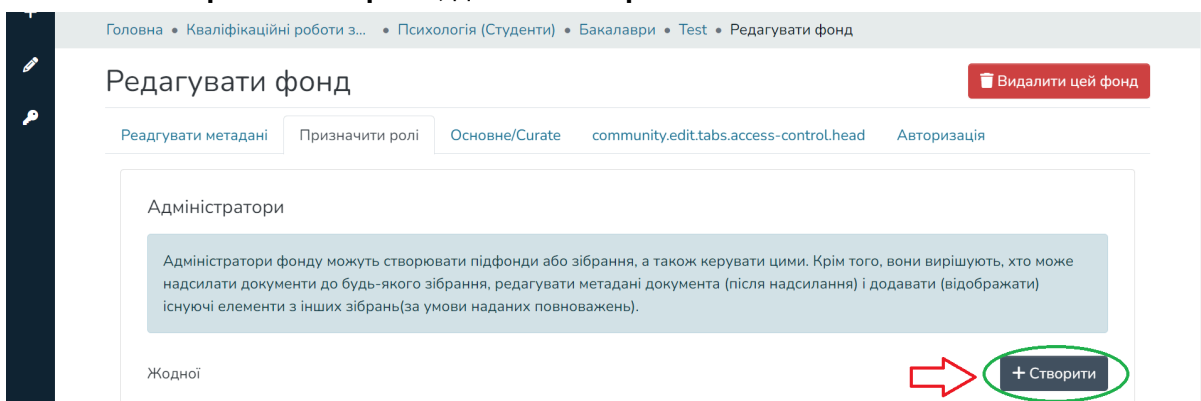


Коли ви створили фонд або зібрання та хочете дати дозвіл комусь для публікації документів, треба виконати декілька кроків.

1. Зайдіть в зібрання або фонд та натисніт на олівець **“Редагувати”**.




2. Натисніть **“Призначити ролі”**, далі **+ Створити”**



3. Натискаємо та переходимо до вибору користувача, в якого будуть права доступу для публікації

Адміністратори

Адміністратори фонду можуть створювати підфонди або зібрання, а також керувати цими. Крім того, вони вирішують, хто може надсилати документи до будь-якого зібрання, редагувати метадані документа (після надсилання) і додавати (відображати) існуючі елементи з інших зібрань(за умови наданих повноважень).

[COMMUNITY_7097e8c9-d0ca-4598-ade7-e71f2b2cfd86_ADMIN](#)  Видалити

4. Можна відкрити доступ користувачу або відразу групі

Додати користувача

Куд Шукати Переглянути всіх

Зараз показуємо 1 - 1 з 1

ID	Ім'я	Ідентифікатор	Видалити / Додати
42b66027-ed50-4d4a-b7c9-675775974a54	Віталій Кудрявець	Email: dir.cpit@duan.edu.ua NetID: -	+

Групи

Поточні підгрупи

Жодної підгрупи у групі немає.

Додати групу

Шукати Переглянути всі

Зараз показуємо 1 - 1 з 1

ID	Ім'я	admin.access-control.groups.form.subgroups-list.table.collectionOrCommunity	Видалити / Додати
2f248a87-5adc-46fa-ada9-ee52935a104d	Кафедра педагогіки та психології		+

Як результат наших дій, можемо бачити

Ми відкрили доступ до зібрання Test та Фонду Test Fond в якому створили Test Зібрання

ALFRED NOBEL UNIVERSITY Фонди та зібрання

Електронний Нобеля

Електронний архів, наукові досліджень. Накопичує, зберігає науково-методичних праць

Новий документ

Створити новий документ в

Пошук

- Test
- Test
- Test Fond
- Test Зібрання
- Наукові праці викладачів УАН
- Кафедра глобальної економіки

м. Альфреда

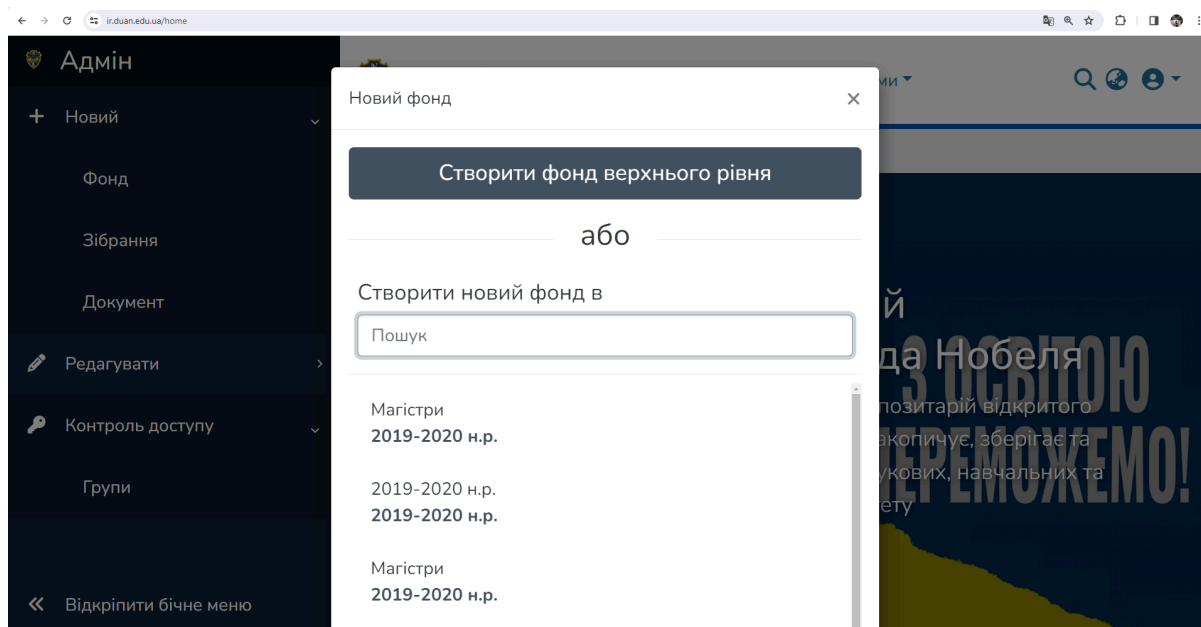
результатів наукових

наукових, навчальних та

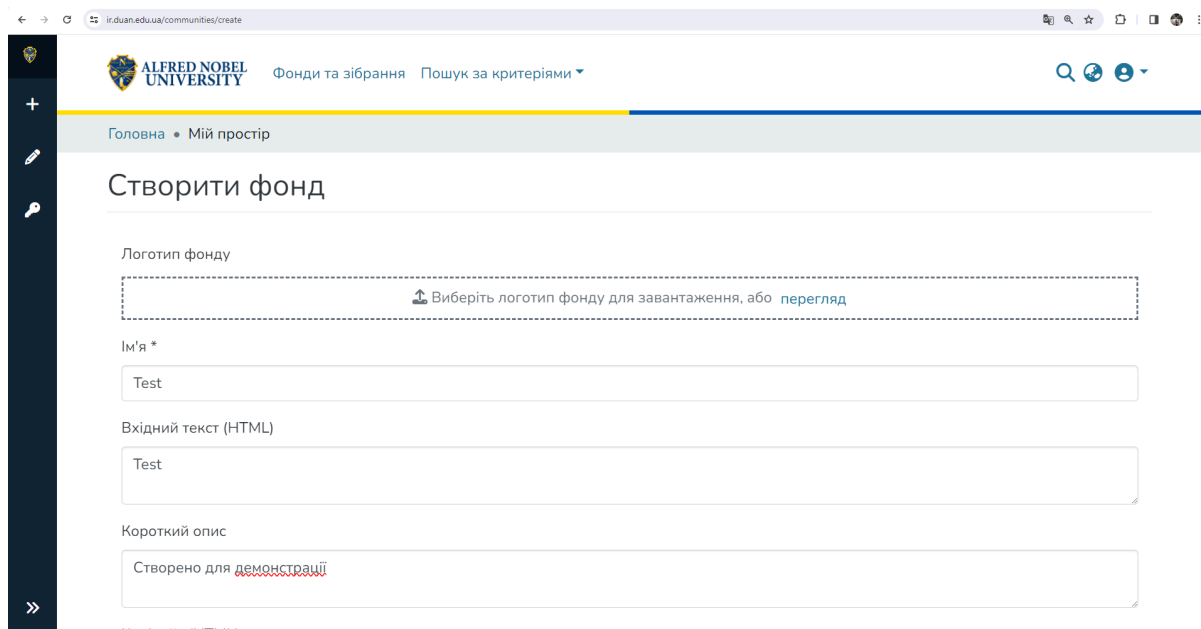
РЕМОЖЕМО!

Створення фонду

Для прикладу назвемо його Test



Після натискання на кнопку зверху “Створити фонд верхнього рівня” відкриється сторінка



Увага! Дозвіл на створення фонду верхнього рівня треба завчасно запросити у ІТ-відділу університету

Переміщення матеріалу в іншу колекцію

Для переміщення матеріалу в іншу колекцію, необхідно виконати декілька дій.

1. Знаходимо потрібний матеріал.

Якщо ви його завчасно не заархівували, він буде у вашому середовищі або за посиланням <https://ir.duan.edu.ua/mydspace>

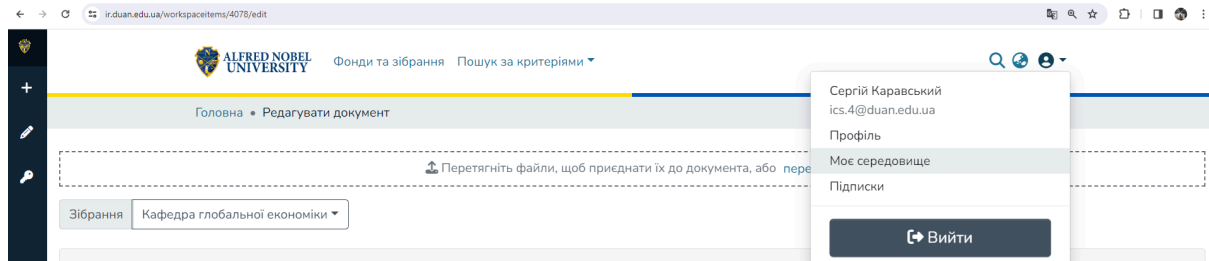
2. Далі оберіть, в яке зібрання потрібно перемістити матеріал.

3. Внизу сторінки натисніть зелену кнопку “Депозит”.

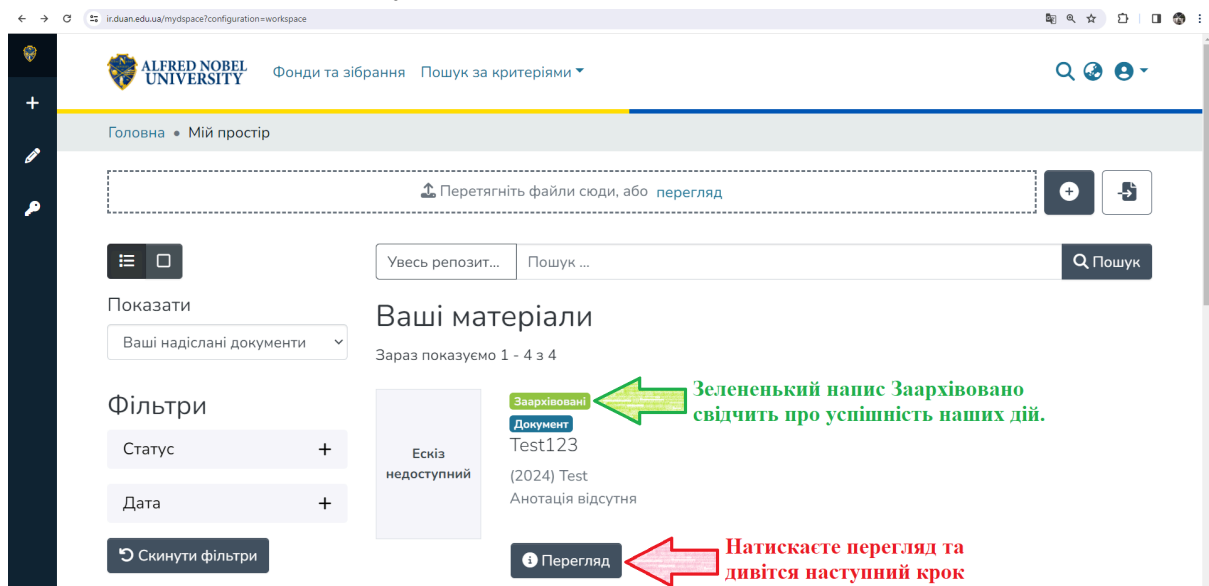
Після натискання матеріал архівується у обраний розділ.

The screenshot shows the 'MyDSpace' interface for Alfred Nobel University. The main content area displays a document titled 'Test' with a dropdown menu open for selecting a collection. The dropdown menu lists several options, including 'Test Зібрання', which is highlighted with a green circle and a green arrow. The text 'Тепер оберіть в яке зібрання потрібно перемістити документ' (Now choose in which collection you need to move the document) is positioned to the right of the dropdown. Below the document list, there is a message: 'Після натискання ваша робота архівується в розділ який ви обрали.' (After clicking, your work is archived in the section you chose.) with a lightning bolt icon. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Скасувати' (Cancel), 'Збережено' (Saved), 'Зберегти' (Save), 'Зберегти на потім' (Save for later), and '+ Депозит' (Deposit). A green notification box at the bottom right states 'Подання документа успішно збережено.' (Document submission successfully saved.)

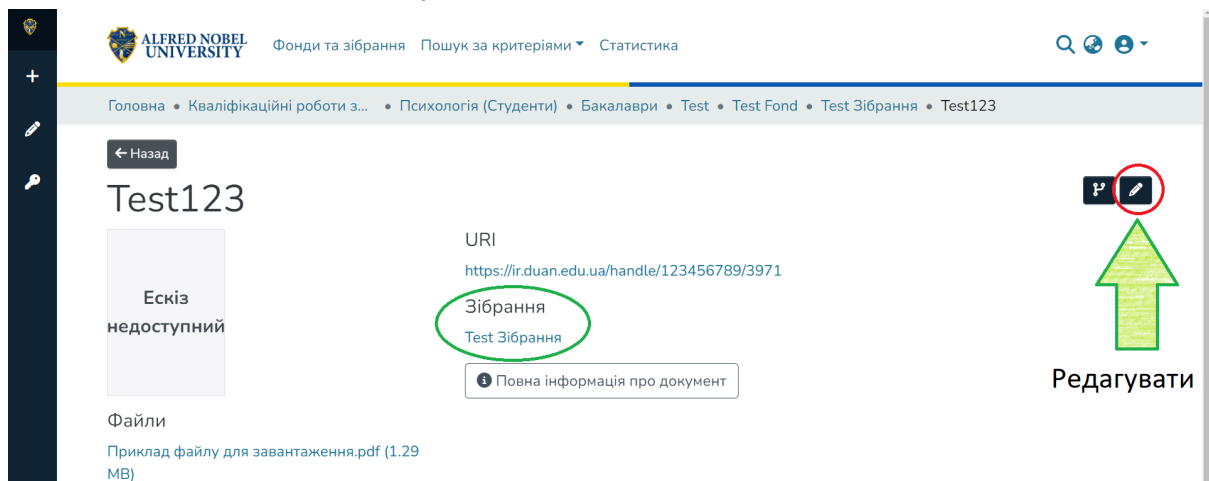
Якщо потрібно знову перемістити цей самий документ, знову шукайте його у своєму середовищі або за посиланням <https://ir.duan.edu.ua/mydspace>



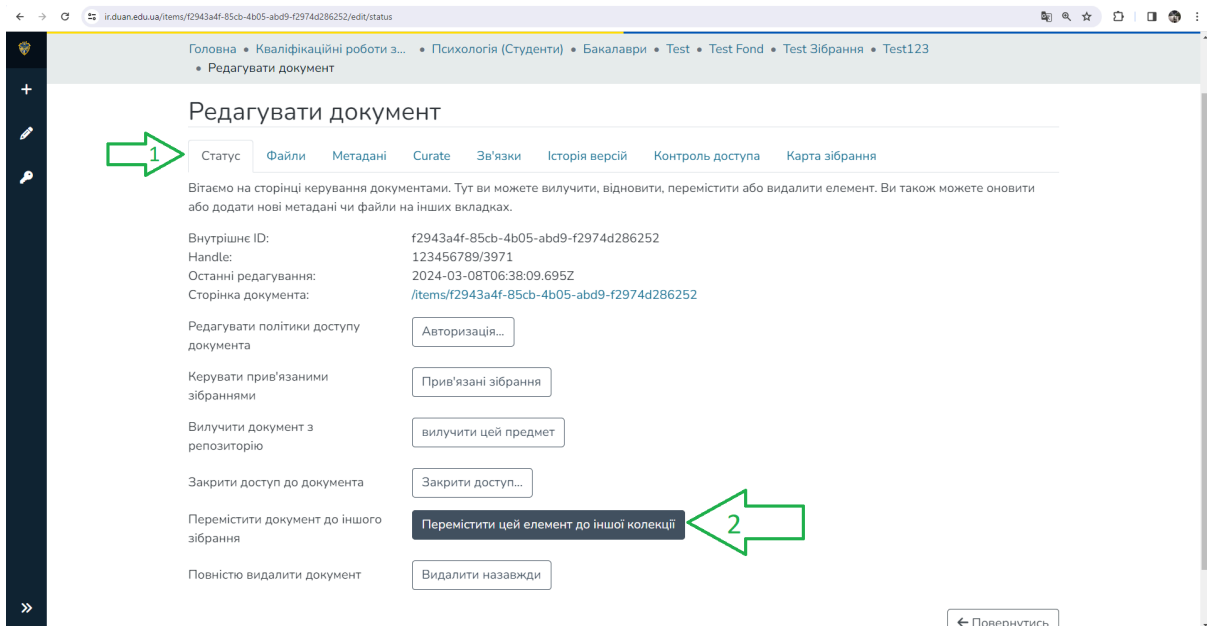
Коли обрали необхідний документ, натискаємо “Перегляд”



Натискаємо олівець для редагування

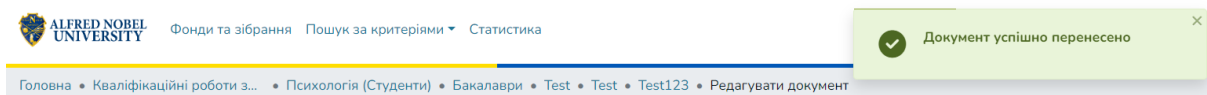
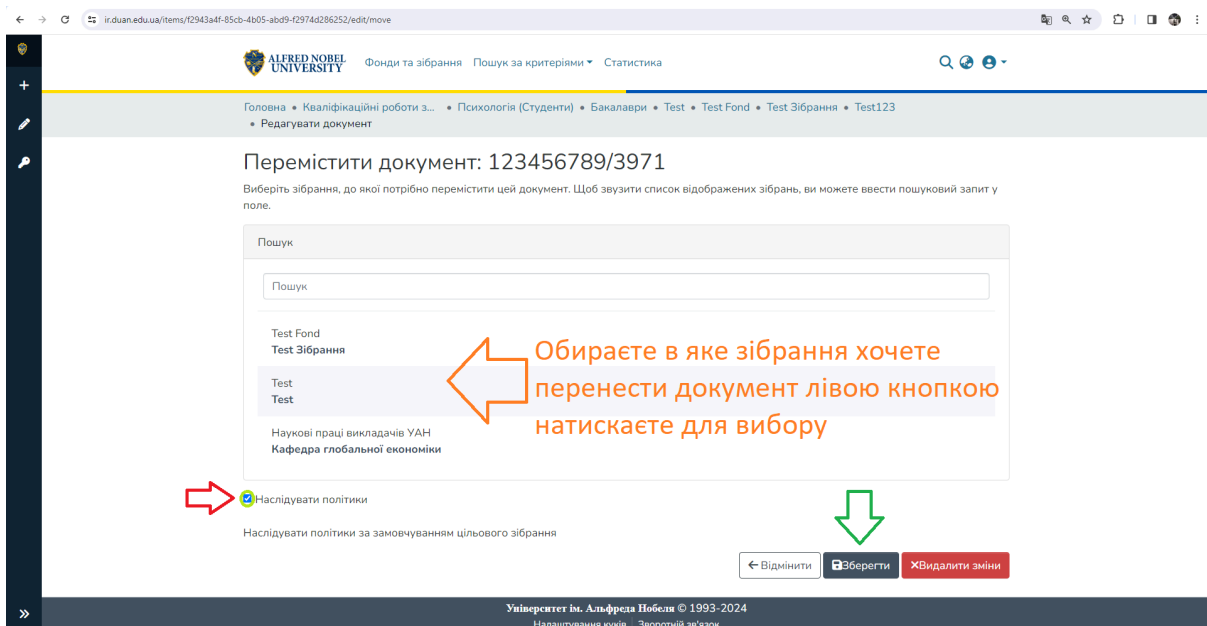


Далі у верхньому меню переходимо у вкладку “Стату” і бачимо налаштування. Знайдіть пункт “Перемістити цей елемент до іншої колекції”.



Оберіть, в яке зібрання потрібно перенести документ та натисніть лівою кнопкою миші для підтвердження.

Далі обов'язково поставте галочку “Наслідувати політику”.



Бачимо, що перенос в інше зібрання здійснено успішно!