

# OBD 3.0

## Obsah:

|          |                                                   |           |
|----------|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>NAVIGACE .....</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>NÁSTĚNKA .....</b>                             | <b>3</b>  |
| 2.1      | PORTLETY .....                                    | 3         |
| 2.2      | INFORMACE PRO UŽIVATELE - KONFIGURACE .....       | 4         |
| 2.3      | SPRÁVA PORTLETŮ (KONFIGURACE NÁSTĚNKY) .....      | 5         |
| <b>3</b> | <b>DOMŮ .....</b>                                 | <b>6</b>  |
| 3.1      | PŘEHLED ZÁZNAMŮ .....                             | 7         |
| 3.2      | FILTRY (VYHLEDÁVÁNÍ) .....                        | 8         |
| 3.2.1    | <i>Použití filtrů .....</i>                       | <i>8</i>  |
| 3.2.2    | <i>Základní filtr, Rozšířený filtr .....</i>      | <i>9</i>  |
| 3.2.3    | <i>Uživatelské filtry .....</i>                   | <i>10</i> |
| 3.3      | SLOŽKY .....                                      | 11        |
| 3.4      | EXPORTY .....                                     | 14        |
| 3.5      | HROMADNÉ ZMĚNY .....                              | 15        |
| <b>4</b> | <b>ZÁZNAMY .....</b>                              | <b>18</b> |
| 4.1      | VYTVOŘENÍ NOVÉHO ZÁZNAMU .....                    | 18        |
| 4.1.1    | <i>Průvodce .....</i>                             | <i>18</i> |
| 4.1.2    | <i>Nový záznam .....</i>                          | <i>26</i> |
| 4.2      | EDITACE A ODSTRANĚNÍ ZÁZNAMU .....                | 28        |
| 4.3      | KOPÍROVÁNÍ ZÁZNAMU .....                          | 29        |
| 4.4      | NÁHLED (DETAIL) ZÁZNAMU .....                     | 29        |
| <b>5</b> | <b>SPRÁVA .....</b>                               | <b>32</b> |
| 5.1      | ČÍSELNÍKY .....                                   | 32        |
| 5.1.1    | <i>Číselník vydavatelů .....</i>                  | <i>33</i> |
| 5.1.2    | <i>Číselník zdrojů .....</i>                      | <i>36</i> |
| 5.1.3    | <i>Číselník autorů .....</i>                      | <i>40</i> |
| 5.1.4    | <i>Číselník konferencí .....</i>                  | <i>41</i> |
| 5.1.5    | <i>Číselník typů vlastních prací .....</i>        | <i>43</i> |
| 5.1.6    | <i>Číselník TVP literárních forem .....</i>       | <i>44</i> |
| 5.1.7    | <i>Literární formy .....</i>                      | <i>45</i> |
| 5.1.8    | <i>Univerzální číselníky .....</i>                | <i>50</i> |
| 5.1.9    | <i>Gumová pole, Univerzitní gumová pole .....</i> | <i>52</i> |
| 5.2      | KONFIGURACE WORKFLOW .....                        | 53        |
| 5.3      | PŘÍSTUPY .....                                    | 56        |
| 5.3.1    | <i>Termíny .....</i>                              | <i>56</i> |
| 5.3.2    | <i>Dohledání duplicit .....</i>                   | <i>58</i> |
| 5.3.3    | <i>Uzamčení editace .....</i>                     | <i>59</i> |
| 5.4      | SPRÁVA ORGANIZACE .....                           | 60        |
| 5.4.1    | <i>Osoby .....</i>                                | <i>60</i> |
| 5.4.2    | <i>Uživatelé .....</i>                            | <i>61</i> |
| 5.4.3    | <i>Import uživatelů .....</i>                     | <i>62</i> |
| <b>6</b> | <b>OBD STATISTIC .....</b>                        | <b>64</b> |
| <b>7</b> | <b>OBD REPORT .....</b>                           | <b>69</b> |
| <b>8</b> | <b>EXPORTY DO RIVU .....</b>                      | <b>74</b> |
| 8.1      | VYTVOŘENÍ DODÁVKY DAT PRO RIV - PRŮVODKA .....    | 75        |
| 8.2      | EXPORT DODÁVKY, KONTROLA A DOHLEDÁNÍ CHYB .....   | 77        |

# 1 NAVIGACE



## Grafické logo

Logo v levém horním rohu obrazovky funguje jako odkaz pro přemístění na úvodní stránku, která se zobrazí po přihlášení.

## Navigace

Za popiskem Navigace je v podobě hypertextových odkazů zobrazena cesta k aktuálnímu umístění. Kliknutím na kterýkoli odkaz mezi šipkami se lze přesunout na danou stránku.

## Uživatel

Informace o aktuálně přihlášeném uživateli.

## Odhlásit se

Tlačítko pro odhlášení z aplikace.

## Nápověda

Nápověda k aplikaci

## HelpDesk

Odkaz na helpdesk, jehož prostřednictvím lze v případě problémů komunikovat s univerzitním správcem nebo s dodavatelem softwaru.

## Menu

Ve spodní bílé liště je menu s nabídkou agend a modulů, do kterých má aktuálně přihlášený uživatel přístup.

## 2 NÁSTĚNKA

Nástěnka je úvodní obrazovka, která se automaticky zobrazí po přihlášení do aplikace.

The screenshot shows the application dashboard with the following sections:

- Rychlé hledání publikací**: Search box for publications with a 'Hledej' button.
- Rychlé hledání grantů**: Search boxes for grant name and number with a 'Hledej' button.
- Informace pro uživatele**: User information including 'Lékařská fakulta v Hradci Králové', dates, and a red warning 'Vzvak pro vkladatele lékařské fakulty'. It also shows 'Univerzita Karlova v Praze' and index numbers.
- Statistiky pro správce**: A table showing publication statistics by year (2010-2005) and total. The table includes columns for 'Celkem', '2010', '2009', '2008', '2007', '2006', and '2005'. Rows include 'Publikace', 'rozpracovaný', 'k autorizaci', 'vrácený', 'importovaný', 'uložený', 'kontrolovaný', 'přijetí', and 'publikovaný'. A 'Hledej' button is present.
- Moje složky**: A list of folders including 'Složky s pracem', 'Hodné záznamů ke kontrole', 'IMPORT', 'RIV test', 'RIV 2010 PNİ', and 'Test export'.

### 2.1 PORTLETY

Stránku tvoří tzv. **portlety**, což jsou samostatná okna, jejichž nastavení lze uživatelsky spravovat – zobrazit/nezobrazit, zvolit umístění (viz samostatná kapitola).

#### Seznam portletů:

##### **Rychlé hledání publikací**

Fulltextové vyhledávání dle zadaného kritéria ve všech polích záznamu.

##### **Rychlé hledání grantů**

Rychlé vyhledávání grantů v modulu Granty a Projekty, ze kterého se čerpají granty do OBD (pokud je modul na dané instituci aktivní).

##### **Informace pro uživatele**

Prostor pro zprávy správců fakult nebo univerzitního správce, oznámení pro vkladatele. Tento portlet je samostatně konfigurovatelný, viz popis v samostatném odstavci dále.

##### **Přehled záznamů**

Nástěnka nabízí několik portletů s tabulkovými přehledy počtu záznamů dle stavů, roků a pracovišť či fakult. Názvy těchto portletů mohou být na každé instituci jiné, ale zpravidla se jedná například o portlety Přehled dle fakult, Přehled dle stavů nebo Rychlý přehled záznamů.

Nad samotnou tabulkou je zpravidla možno využít filtr na omezení počtu záznamů dle let nebo stavů záznamů, zadání filtru je potřeba potvrdit tlačítkem *Hledej*.

Kliknutím na číslo v některé buňce tabulky se otevře seznam odpovídajících záznamů.

##### **Moje složky**

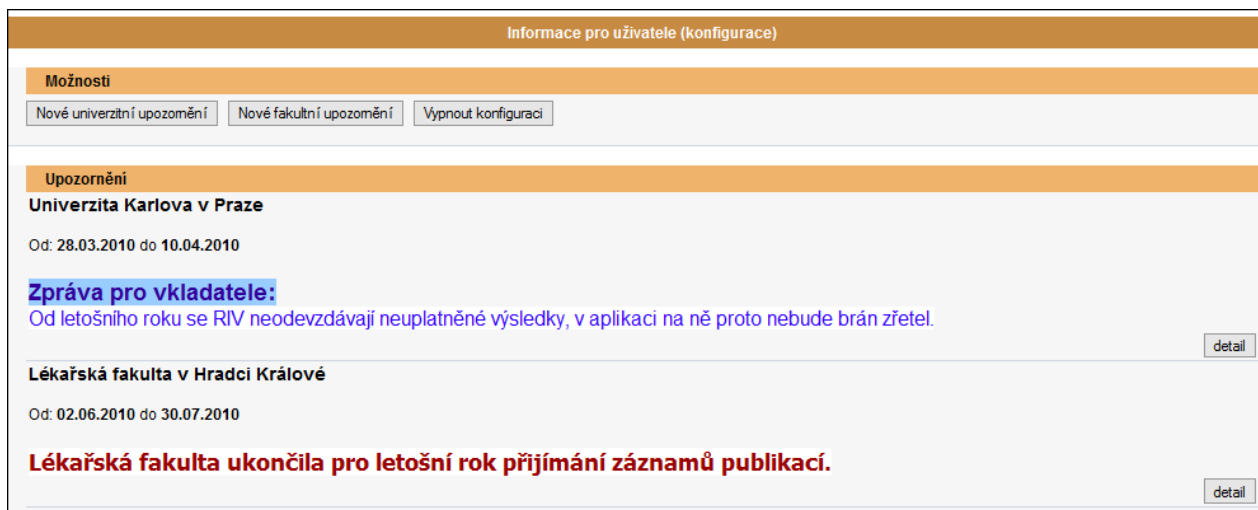
Seznam složek aktuálně přihlášeného uživatele. V tomto portletu nelze složky spravovat, pouze zobrazovat jejich obsah. Správa složek je popsána v samostatné kapitole.

Kliknutím na název složky se zobrazí seznam obsažených záznamů.

## 2.2 INFORMACE PRO UŽIVATELE - KONFIGURACE

Zprávy v portletu Informace pro uživatele může konfigurovat uživatel s oprávněním **fakultního** nebo **univerzitního správce**.

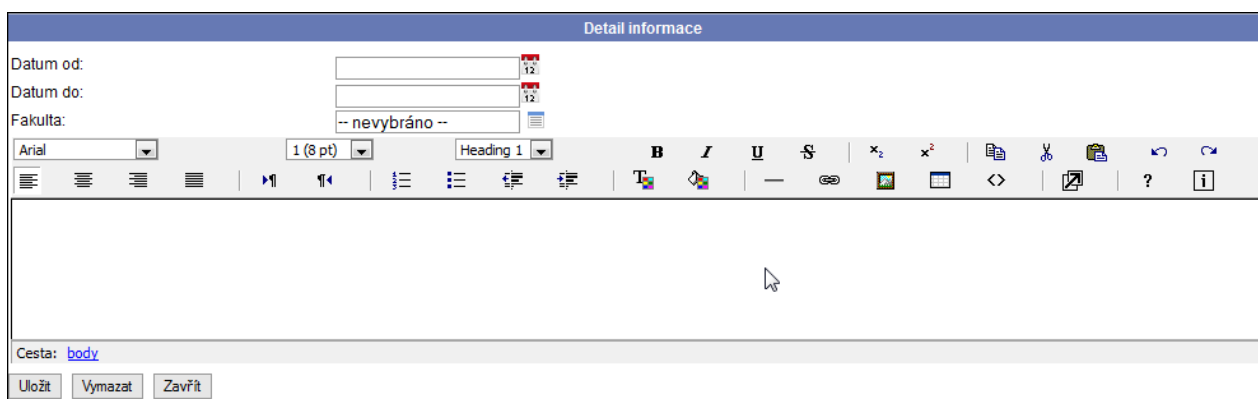
Konfigurace se spouští tlačítkem *Konfigurace* v pravém horním rohu portletu na nástěnce.



V sekci *Možnosti* se zobrazují tlačítka pro přidání nového upozornění. Univerzitní správce vidí obě, protože může zadávat i upozornění jen pro jednotlivé fakulty, fakultní správce vidí pouze tlačítko pro přidání fakultního upozornění.

V sekci *Upozornění* se zobrazují všechna dosud zadaná upozornění a je zde možno je dále **upravovat** či úplně **odstranit** pomocí tlačítka *Detail* a následnou úpravou.

### Detail upozornění:



### **Datum od, Datum do**

Datum platnosti upozornění, po tuto dobu se bude zobrazovat na nástěnce.

### **Fakulta**

Výběr fakulty, pro jejíž uživatele se bude dané upozornění zobrazovat.

### **Ovládací prvky**

Text lze formátovat pomocí ovládacích prvků známých z běžných textových editorů. Funkce jednotlivých prvků se zobrazují jako tooltip po najetí kurzorem myši na příslušnou ikonu.

## 2.3 SPRÁVA PORTLETŮ (KONFIGURACE NÁSTĚNKY)

Správa portletů se spouští tlačítkem *Konfigurace nástěnky* v pravém horním rohu stránky.

| Konfigurace nástěnky - správa portletů |                          |               |   |   |        |                |       |                |                                  |               |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|--------------------------|---------------|---|---|--------|----------------|-------|----------------|----------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
| Levý                                   |                          |               |   |   | Pravý  |                |       |                |                                  |               |   |   |   |   |   |
| Pořadí                                 | Popis portletu           | Posun         |   |   | Pořadí | Popis portletu | Posun |                |                                  |               |   |   |   |   |   |
| 1                                      | Rychlé hledání publikací | Druhý sloupec | < | < | X      | >              | >     | 1              | Rychlý přehled záznamů (spravce) | Druhý sloupec | < | < | X | > | > |
| 2                                      | Rychlé hledání grantů    | Druhý sloupec | < | < | X      | >              | >     | 2              | Moje složky                      | Druhý sloupec | < | < | X | > | > |
| 3                                      | Informace pro uživatele  | Druhý sloupec | < | < | X      | >              | >     | Přidej portlet |                                  |               |   |   |   |   |   |
| Přidej portlet                         |                          |               |   |   |        |                |       |                |                                  |               |   |   |   |   |   |
| Uložit   Zavřít                        |                          |               |   |   |        |                |       |                |                                  |               |   |   |   |   |   |

### Přidání nového portletu

Stisknutím tlačítka *Přidej portlet* se zobrazí nový řádek. V poli ve sloupci *Popis portletu* vybereme pomocí šipky požadovaný portlet.

### Přesunutí portletu do jiného sloupce

Pro přesunutí portletu do jiného sloupce slouží tlačítko *Druhý sloupec* u příslušného portletu.

### Posunutí portletu v pořadí

Posouvat portlety lze pomocí navigačních tlačítek se šipkami (na začátek, o úroveň výš, o úroveň níž, na konec).

### Odstranění portletu

Pokud nechceme portlet na nástěnce zobrazovat, použijeme tlačítko *X* mezi navigačními tlačítky u příslušného portletu.

## 3 DOMŮ

Stránka *Domů* se zobrazí po volbě *OBD* v hlavním menu na nástěnce. Slouží k zobrazení záznamů obsažených v databázi a obsahuje funkce pro jejich filtrování, třídění, exportování a správu.

The screenshot shows the 'Domů' (Home) page of the OBD 3.1 application. The top navigation bar includes 'Domů', 'Nový záznam', 'Průvodce', 'Správa', 'Public', 'Report', 'Statistic', 'Import', 'Exporty do RIVu', 'Sez old', 'Popis', and 'Nástěnka'. The left sidebar contains icons for 'Filtrování', 'Složky', 'Exporty', 'Hromadné změny', and 'Detail záznamu'. The main content area is divided into two panels. The left panel, 'Filtrování', has sections for 'Filtr', 'Vyhledávání', and 'Výběr'. The right panel, 'Seznam Publikací', shows a list of publications with details like title, author, and ID. The bottom of the page has buttons for 'Výběr pro seznam publikací'.

Stránka *Domů* je rozdělena do dvou částí:

### Levé okno s nabídkou funkcí

V horní části tohoto okna jsou zobrazeny ikony pro přepínání mezi funkcemi *Filtrování* (vyhledávání záznamů publikací), *Složky* (třídění publikací), *Exporty*, *Hromadné změny* (zobrazují se jen správcům) a *Detail záznamu*.

Jednotlivé funkce jsou blíže popsány v samostatných kapitolách.

### Pravé okno se seznamem publikací

Okno se záznamy, které odpovídají aktuálně zvolenému filtru (blíže viz kapitola 3.1).

Na jedné stránce se zobrazí max. 100 záznamů, k přechodu na dalších 100 záznamů slouží navigační tlačítka pod a nad samotným seznamem.

---

## 3.1 PŘEHLED ZÁZNAMŮ

---

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TI:</b> Testamenty a pozůstalostní inventáře jako aktuální téma obecné a právní historie<br><b>AU:</b> Pešek Jiří<br><b>SO:</b> Právněhistorické studie. 39<br><b>RPT:</b> ID:11891 ID RIV:7887>>Z<<->65964057<-<br><b>FO (TVP):</b> KAPITOLA V KNIZE |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### Zaškrťovací tlačítko

Tlačítko pro možnost označení záznamu.

Některé operace (např. přidávání záznamů do složky) se provádějí nad označenými záznamy, ty se dají označit buď jednotlivě tímto tlačítkem nebo tlačítkem *Vybrat vše* nad a pod seznamem záznamů.

### Lupa

Tlačítko pro zobrazení detailu záznamu.

Detail záznamu obsahuje další tlačítka pro editaci, schvalování apod.

### Zámek

Ikona znázorňující uzamčení záznamu pro editaci. Právo na uzamčení záznamu pro editaci má zpravidla fakultní a univerzitní správce.

### Záznam

TI: Titul (název)

AU: Autoři

SO: Název zdroje (vychází z anglického source)

RPT: Řádek pro zobrazení polí podle šablony RPT v modulu Report. Tuto šablonu edituje zpravidla univerzitní správce

FO: Druh publikace

### N – neuplatněný výsledek

Ikona ukazující na neuplatněný výsledek, tj. výsledek ke grantu nebo záměru, který nebyl uplatněn k termínu stanovenému pro odevzdání dat do RIV (např. nebyl publikován, patentován, zpřístupněn na internetu apod.).

### Ikona "Stav záznamu"

Ikona představující stav záznamu v rámci schvalovacího workflow (stavy záznamu a workflow jsou popsány v samostatné kapitole).

---

## 3.2 FILTRY (VYHLEDÁVÁNÍ)

---

Filtry slouží k omezení skupiny zobrazených záznamů podle zadaných kritérií.

Okno s filtry se zobrazí automaticky při prvním otevření stránky *Domů* po přihlášení do aplikace nebo pomocí příslušné ikony v horní části okna:

**Filtry**   **Složky**   **Exporty**   **Hromadné změny**   **Náhled záznamu**

**Základní filtr**   **Rozšířený filtr**   **Uživatelské filtry**

**Hledat**   **Výchozí filtr**   **Vymazat filtr**   **Uložit aktuální filtr**

Ignorovat diakritiku: ☐

Filtr:

Interní autor:

Pracoviště:

... a všechna podřízená ☐

Pracoviště HF:

Zámek:

**Vyhledávání**

Druh výsledku (literární forma):

Poddruh výsledku:

Fulltext:

Názvy:

Rok vydání (uplatnění):

Název časopisu (zdroje):

Typ zdroje:

Standardní číslo (ISBN):

Standardní číslo (ISSN):

**Vlastnosti záznamu**

Stav:

Označené záznamy:

ID:

Vlastník záznamu:

Složka:

**Financování**

Projekt / Záměr:

**Chyby publikací**

**Hledat**   **Výchozí filtr**   **Vymazat filtr**   **Uložit aktuální filtr**

---

### 3.2.1 POUŽITÍ FILTRŮ

---

Pro filtrování se používá několik typů polí:

#### Volně editovatelné pole

Může obsahovat jakoukoli hledanou hodnotu. Ve všech těchto polích automaticky funguje pravostranné zkrácení (stačí zadat část hodnoty od začátku hledaného výrazu), u titulu a fulltextu i levostranné (zadaná hodnota se může nacházet uprostřed hledaného výrazu). Pro levostranné zkrácení v ostatních filtrech lze použít znak %.

#### Pole s číselníkem

Hodnotu pro toto pole je třeba vybrat z číselníku (číselník je seznam hodnot, které se vztahují k danému poli). Pro otevření číselníku slouží ikona , pro vymazání zadané hodnoty .

#### Pole se seznamem

K poli je připojený seznam použitelných hodnot, zobrazí se po kliknutí na šipku v poli.

#### Pole s kalendářem

Pole pro vložení data – datum se dá zapsat přímo, pro zvolení správného tvaru je možné ho vybrat z kalendáře zobrazeného po kliknutí na ikonu za polem.

#### Pole pro zaškrtnutí volby ☐

Zaškrtnuto = použít daný filtr, nezaškrtnuto = nepoužít daný filtr.

Navolené filtry se aktivují tlačítkem *Hledat*.

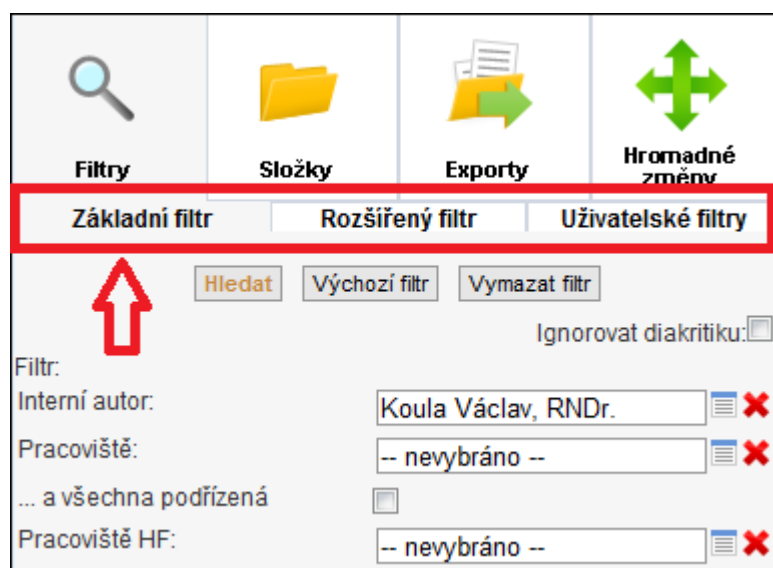
Tlačítko *Vymazat filtr* všechny filtry deaktivuje, zobrazí se všechny záznamy.

Tlačítko *Výchozí filtr* aktivuje filtr na záznamy, kde je autorem právě přihlášený uživatel.

---

### 3.2.2 ZÁKLADNÍ FILTR, ROZŠÍŘENÝ FILTR

---



Pomocí záložek (viz obrázek výše) lze přepínat mezi základním a rozšířeným filtrem. Základní filtr obsahuje jen několik základních položek, je určen především pro běžné uživatele.

### 3.2.3 UŽIVATELSKÉ FILTRY

Uživatelské filtry slouží k **uložení často používaných kombinací** filtrovacích kritérií.

Jsou vázané na jednotlivé uživatele, **každý vidí pouze své vlastní filtry**.

Správa uživatelských filtrů se zobrazí pomocí třetí záložky vedle základního a rozšířeného filtru.

|                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Filtry</b> | <br><b>Složky</b> | <br><b>Exporty</b> | <br><b>Hromadné změny</b> |
| <b>Základní filtr</b>                                                                              | <b>Rozšířený filtr</b>                                                                             | <b>Uživatelské filtry</b>                                                                           |                                                                                                            |
| <input type="button" value="Spravovat filtry"/>                                                    |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
| <input type="text" value="2009 (momentálně 138 záznamů)"/>                                         |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
| <input type="text" value="IF &gt; 0"/>                                                             |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
| <input type="text" value="Záznamy z roku 2008, které zatím nejsou filtrované, zkouším,"/>          |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
| <input type="text" value="Výchozí článek podle názvu"/>                                            |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
| <input type="text" value="KAPMON 2008"/>                                                           |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |
| <input type="text" value="Bouzek"/>                                                                |                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                            |

#### OVLÁDÁNÍ UŽIVATELSKÝCH FILTRŮ

##### Vytvoření uživatelského filtru

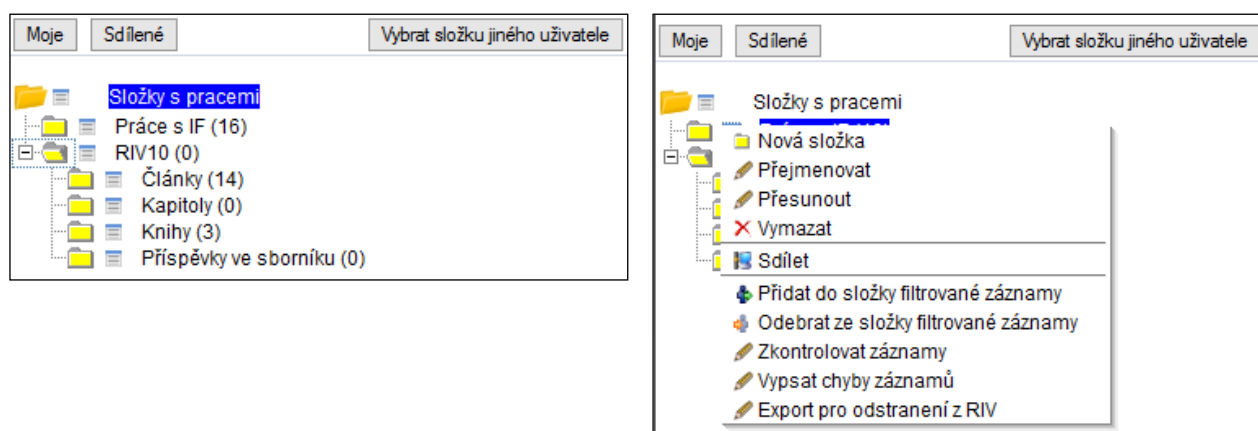
- V sekci *Základní filtr* nebo *Rozšířený filtr* zvolíme požadovaná kritéria a stiskneme tlačítko *Hledat* pro spuštění filtrování.
- Přepneme na záložku *Uživatelské filtry*, kde stiskneme tlačítko *Spravovat filtry*, otevře se nové okno se seznamem již vytvořených filtrů.
- Stiskneme tlačítko *Přidat aktuální filtr*, vytvoří se nový řádek s pořadovým číslem filtru, tlačítkem pro použití filtru, s polem pro název a ovládacími tlačítky pro posun filtru nahoru, dolů či pro vymazání (tlačítko s křížkem). Do pole ve sloupci *Název filtru* zadáme požadovaný název.
- Stiskneme tlačítko *Uložit*, tím se filtr uloží.
- Pro použití filtru klikneme na jeho název v původním okně *Uživatelské filtry*.

##### Odstranění uživatelského filtru

- Přepneme na záložku *Uživatelské filtry*, kde stiskneme tlačítko *Spravovat filtry*, otevře se nové okno se seznamem vytvořených filtrů.
- U filtru, který chceme odstranit, stiskneme tlačítko s křížkem mezi ovládacími tlačítky na konci řádku.

### 3.3 SLOŽKY

Tato agenda je přístupná ze stránky *Domů*, v horní části levého okna je tlačítko *Složky*.



Složky slouží pro **třídění záznamů** do logických celků dle potřeby každého uživatele (např. záznamy pro RIV jednotlivých pracovišť nebo jakékoli tematické celky záznamů).

Zároveň se dají složky použít jako **jeden z filtrů**, kam si uživatel buď jednorázově nebo postupně ukládá záznamy, které potřebuje zobrazit v jednom přehledu nebo s nimi bude častěji pracovat.

Přiřazování záznamů do složek je pouze **logická operace**, nejedná se o skutečný přesun záznamů jako takových. Každý záznam proto může být v několika složkách.

Složky jsou **vázané na uživatele**, takže každý vidí pouze své vlastní nebo ty, které si založili jiní uživatelé a nastavili je pro sdílení.

#### ZOBRAZENÍ SLOŽEK

Seznam složek se zobrazuje na základě vlastnických práv – každý uživatel vidí své vlastní složky (které sám vytvořil) a dále se podle oprávnění zobrazují složky sdílené nebo složky jiných uživatelů.

#### Vlastní složky

Zobrazují se každému uživateli, seznam vlastních složek se zobrazí jako výchozí, později se k němu lze vrátit pomocí tlačítka *Moje*.

#### Sdílené složky

Pokud nám jiní uživatelé sdílejí své složky (sdílení je popsáno níže), zobrazí se nám jejich seznam po kliknutí na tlačítko *Sdílené*.

#### Složky jiného uživatele

Tato funkce je určena převážně pro univerzitní správce, kteří mají možnost zobrazit si složky jiných uživatelů, pokud je například někdo dlouhodobě nepřítomen a bylo by potřeba pracovat s jeho složkami. Pomocí tlačítka *Vybrat složku jiného uživatele* se zobrazí seznam uživatelů, kteří mají vytvořené složky, ty se zobrazí po kliknutí na jméno uživatele. Pomocí zaškrtnutí polí je možné si jednotlivé složky nasdílet.

## OVLÁDÁNÍ SLOŽEK

Složky se ovládají přes tzv. kontextové menu (viz obrázek vpravo), které se vyvolá tlačítkem  u složky, se kterou chceme pracovat.

### **Zobrazení záznamů ze složky**

Obsah složky se zobrazí kliknutím na její název.

### **Vytvoření nové složky**

Pro vytvoření nové složky je důležité umístění kurzoru na složce, již má být nová složka podřízená. Pro založení hlavní složky musí být kurzor na nadpisu *Složky s pracemi*.

Z kontextového menu vybereme položku *Nová složka*, zadáme název a potvrdíme tlačítkem *Uložit*.

### **Odstranění složky**

Pro vymazání složky použijeme tlačítko *Vymazat*. Systém si vyžádá potvrzení pro provedení akce.

### **Přejmenování složky**

Pro přejmenování slouží tlačítko *Přejmenovat*, otevře se dialogové okno pro upravení názvu a změna se potvrdí tlačítkem *Uložit*.

### **Přesunutí složky**

Jednotlivé složky je možné přesunovat na jinou úroveň, přiřazovat je jako podsložky k jiným složkám nebo z podsložek dělat hlavní složky (složky na hlavní úrovni).

- a) klikneme na tlačítko *Přesunout* v menu složky, kterou budeme přesunovat
- b) otevře se okno se seznamem složek
- c) označíme kurzorem složku, pod kterou chceme tu stávající přesunout (pokud má být hlavní, necháme označený nadpis *Složky s pracemi*)
- d) potvrdíme tlačítkem *Vyber složku*

### **Přidání záznamů do složky**

- a) vyfiltrujeme záznamy, které budeme přidávat
- b) zobrazíme seznam složek pomocí tlačítka *Složky* v sekci *Navigace*
- c) u vybrané složky klikneme na ikonu kontextového menu a vybereme položku *Přidat do složky filtrované záznamy*.

Jednotlivé záznamy lze přidávat také pomocí tlačítka *Seznam složek* na detailu záznamu publikace, návod na postup je uveden přímo v okně, ve kterém se seznam složek zobrazí.

### **Odebrání záznamů ze složky**

- a) vyfiltrujeme záznamy, které chceme odebrat
- b) zobrazíme seznam složek pomocí tlačítka *Složky* v sekci *Navigace*
- c) z kontextového menu vybereme položku *Odebrat ze složky filtrované záznamy*.

Jednotlivé záznamy lze odebírat také pomocí tlačítka *Seznam složek* na detailu záznamu publikace, návod na postup je uveden přímo v okně, ve kterém se seznam složek zobrazí.

### **Sdílení složky**

Jak již bylo uvedeno dříve, každou složku vidí standardně pouze ten, kdo ji vytvořil. Pro zpřístupnění složky i jiným uživatelům slouží agenda sdílení.

Okno pro nastavení sdílení se vyvolá tlačítkem *Sdílet* u příslušné složky.

OBD Složka - sdílení

Název složky: Export Aleph do 2003

Členové skupiny

| Typ | Člen                                                     | Práva                               |                          |                          |                          |                                     |                                  |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
|     |                                                          | Zobrazit                            | Přidat                   | Vymazat                  |                          |                                     |                                  |
|     |                                                          |                                     |                          | Vlastní                  | Pracoviště               | Vše                                 |                                  |
| P   | <input type="text" value="Knihovna (152)"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| U   | <input type="text" value="Novák Josef Mgr. (17114233)"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="button" value="x"/> |

Přidat sdílení:

- a) V poli *Přidat sdílení* vybereme pracoviště, uživatelskou roli nebo uživatele, kterým se bude složka sdílet
- b) Do tabulky se přidá řádek podle vybrané položky
- c) Z číselníku u pole ve sloupci *Člen* vybereme požadovanou hodnotu
- d) Nastavíme úroveň sdílení ve sloupci *Práva* – zaškrtneme, zda uvedení uživatelé budou moci obsah složky pouze číst, přidávat záznamy do složky nebo i odebírat záznamy ze složky.
- e) V případě potřeby přidáme další skupinu pro sdílení nebo ji odebereme tlačítkem *X* na konci příslušného řádku
- f) Uložíme nastavení pomocí tlačítka *Uložit záznam*

Tlačítko *Zrušit změny* uvede záznam sdílení do stavu, v jakém byl při otevření okna.  
Tlačítko *Zavřít* zavře okno bez uložení změn.

## 3.4 EXPORTY

Agenda exportů je přístupná ze stránky *Domů*, v horní části levého okna je tlačítko *Exporty*.

Exporty jsou rozdělené podle typu do několika sekcí:

**Exporty záznamů - (sada pevných exportů)**  

HTML - formátovaný text

HTML - tabulka

HTML - tabulka se stavem

XML - strukturovaný výstup (pro experty)

ALEPH - speciální výstup (pro knihovnu)

CSV - tabulka

Oddělovač sloupců:

Ohraničující znak textu:

Kódování:

**Exporty záznamů podle šablon (reporty OBD Report)**

Šablony jsou určeny pro menší množství záznamů (desítky). K exportu většího počtu záznamů pomalejším tzv. "AJAXovým" exportem klikněte na tlačítko "A" vedle požadované šablony.

**RIV údaje ()**

**ČSN ISO 690 (Citace dle normy)**

**Články v časopise (Vancouverská konvence)**

**Statistické výstupy ze záznamů (sestavy z OBD Statistic)**  

Počty dle stavů ()

Počty dle LiF ()

RT - impakt faktor ()

### A) EXPORTY ZOBRAZENÝCH ZÁZNAMŮ (DODANÁ SADA EXPORTŮ)

#### HTML - Formátovaný text

Každý záznam v samostatné tabulce o dvou sloupcích - v prvním sloupci jsou názvy polí a v druhém hodnoty.

#### HTML – Tabulka

- Souhrnná tabulka pro všechny exportované záznamy, každý sloupec je jedno pole záznamu a každý řádek je jeden záznam

#### HTML - Tabulka se stavem

- Tabulka se záznamy ve tvaru, v jakém jsou v okně se záznamy, včetně stavu záznamu.

#### XML - Strukturovaný výstup (pro experty)

Výstup ve formátu XML

#### ALEPH – speciální výstup (Pro knihovnu)

Export pro knihovnický systém Aleph

#### CSV – tabulka

Export do textového souboru podle parametrů navolených pod tlačítkem.

### EXPORTY ZOBRAZENÝCH ZÁZNAMŮ DO RŮZNÉHO FORMÁTU (REPORTY OBD REPORT)

V této sekci systém nabízí exportní šablony, které jsou nadefinovány v modulu OBD Report. Zobrazují se pouze v případě, že instituce vlastní k tomuto modulu licenci.

Každý export je možné zobrazit jako prostý export bez možnosti třídění (tlačítko P), prostý export s možností dalšího třídění záznamů (tlačítko R) nebo tzv. AJAXový export, který je při exportu většího množství záznamů (řádově stovek záznamů).

### STATISTICKÉ VÝSTUPY ZOBRAZENÝCH ZÁZNAMŮ (SESTAVY Z OBD STATISTIC)

Seznam sestav pro statistické výpočty se zobrazuje pouze v případě, že instituce vlastní licenci k modulu OBD Statistic, jehož prostřednictvím se tyto výpočty provádějí.

Výstup provedeme kliknutím na tlačítko s názvem sestavy, otevře se v novém okně.

Export se provádí z **vyfiltrovaných záznamů**, takže před jeho spuštěním je potřeba vyhledat záznamy, které mají být ve výstupu.

### 3.5 HROMADNÉ ZMĚNY

Tato agenda je přístupná ze stránky *Domů*, v horní části levého okna je tlačítko *Hromadné změny*. Agenda hromadných změn je vázána na uživatelská oprávnění, takže toto tlačítko není viditelné pro všechny uživatele.



**Hromadné změny probíhají nad všemi vyfiltrovanými záznamy!**

**Vybrané publikace**

**Pozor - hromadná změna bude provedena na VŠECH VYFILTROVANÝCH záznamech!**

Počet záznamů pro hromadné operace: 41

**Typ hromadné změny**

☒ Hromadná změna stavů záznamů

☐ Hromadná změna obsahu

☐ Hromadná změna vlastníka

☐ Hromadné zadání chyby

☐ Hromadné odebrání chyby

☐ Hromadná změna literární formy

☐ Hromadná změna TVP

☐ Hromadný výmaz záznamů

☐ Hromadná manipulace se zámkem

☐ Hromadná změna "do RIV"

☐ Hromadná změna typu autora

☐ Hromadné doplnění autora v roli

#### Hromadná změna stavů záznamů

- Zatrhneme volbu *Hromadná změna stavů záznamů* a stiskneme tlačítko *Další*.
- Zobrazí se pole pro zadání požadovaného stavu. Pomocí šipky v poli vybereme příslušný stav.
- Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

#### Hromadná změna obsahu záznamů

- Zatrhneme volbu *Hromadná změna obsahu* a stiskneme tlačítko *Další*.
- V sekci *Vezmi* zvolíme, zda budeme přidávat text či měnit obsah určitého pole. V případě zaškrtnutí pole *Test* se zobrazí prázdné pole, do kterého napíšeme text pro přidání. V případě zaškrtnutí pole *Obsah pole* se zobrazí pole s ikonou číselníku, ze kterého vybereme pole, jehož obsah budeme přenášet.
- V dalším řádku vybereme z číselníku pole, do kterého se hodnota z předchozího kroku přenese, a zvolíme, zda to bude na začátek, na konec vybraného pole nebo zda jí bude nahrazen celý současný obsah tohoto pole.
- Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadná změna vlastníka záznamů**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadná změna vlastníka* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) Zobrazí se pole pro zadání nového vlastníka. Pomocí ikonky za polem otevřeme číselník a vybereme požadovaného vlastníka.
- c) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadné zadání chyby**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadné zadání chyby* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) V prvním řádku můžeme z číselníku vybrat pole, ke kterému se chyba bude vztahovat. Pokud nevybereme žádné pole, bude chyba vztažena k celému záznamu.
- c) V druhém řádku vybereme se seznamu (šipkou v poli) typ chyby.
- d) Ve třetím řádku zadáme text chyby.
- e) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadné odebrání chyby**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadné odebrání chyby* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) V prvním řádku můžeme z číselníku vybrat pole, u kterého chceme chybu odstranit. Pokud nevybereme žádné pole, bude zvolená chyba odebrána kdekoli v záznamu.
- c) V druhém řádku vybereme se seznamu (šipkou v poli) typ chyby.
- d) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadná změna literární formy**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadná změna literární formy* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) Zobrazí se pole pro zadání požadované literární formy, vybíráme ji z číselníku za polem.
- c) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadná změna TVP (Typu vlastní práce)**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadná změna TVP* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) Zobrazí se pole pro zadání nového typu TVP, vybíráme z číselníku za polem.
- c) Vybereme jednu ze tří možností, jak naložit s hodnotami, které se již případně v tomto poli vyskytují.
- d) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadná manipulace se zámkem (zamčení/odemčení záznamů)**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadná manipulace se zámkem* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) Zaškrtneme tlačítko u požadované změny.
- c) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadná změna "do RIV"**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadná změna "do RIV"* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) Zaškrtneme tlačítko u požadované změny.
- c) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

### **Hromadná změna typu autora**

- a) Zatrhneme volbu *Hromadná změna typu autora* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) Ve sloupci *Původní typ* se zobrazí seznam všech typů autorů zastoupených ve vyfiltrovaných záznamech s uvedením jejich počtu v posledním sloupci. Ve sloupci *Nový typ* každému typu autora přiřadíme výběrem ze seznamu jiný typ, na který se má změnit. Pokud nic nevybereme, daný typ zůstane beze změny.
- c) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změn.

### **Hromadné doplnění autora v roli**

Tato funkce doplní vybraného autora jako posledního ve všech vybraných záznamech.

- a) Zatrhneme volbu *Hromadné doplnění autora v roli* a stiskneme tlačítko *Další*.
- b) V poli *Autor* vybereme z číselníku požadovaného autora. Zobrazí se všechna jeho evidovaná pracoviště, jedno z nich zvolíme jako vykazující (sloupec *Vykaz Prac*). V poli *Role* vybereme požadovanou roli.
- c) Stiskneme tlačítko *Potvrdit* a tlačítkem *OK* v dalším okně odsouhlasíme provedení změny.

Po provedení každé z uvedených změn se zobrazí informace o počtu záznamů, které byly změněny, a tlačítko *Aktualizovat seznam publikací*, kterým se vrátíme na seznam s aktualizovanými hodnotami.

---

## 4 ZÁZNAMY

---

---

### 4.1 VYTVOŘENÍ NOVÉHO ZÁZNAMU

---

Pro vytvoření nového záznamu existují dva způsoby:

- 1) Menu **Nástěnka >> OBD >> Průvodce** – formulář pro zadání záznamu je rozdělen do několika kroků, které se zobrazují postupně a každý obsahuje jen malou skupinu údajů. Tato varianta je přehlednější pro občasné nebo začínající vkladatele.
- 2) Menu **Nástěnka >> OBD >> Nový záznam** – formulář pro zadání záznamu se zobrazí celý na jedné stránce. Tato varianta je rychlejší a přehlednější pro zkušenější vkladatele.

#### Ovládací prvky u jednotlivých polí

**Nápověda** – zobrazuje se jako text psaný kurzívou u příslušného pole nebo jako tooltip při najetí kurzorem myši na název pole.

**Barevné odlišení polí** – každé pole může být barevně odlišeno podle toho, do jaké míry je povinné jeho vyplnění (viz odstavec Navigace):

**Červené pole** – musí být vyplněno, jinak záznam nebude uložen

**Modré pole** – musí být vyplněno, jinak bude záznam uložen pouze jako rozpracovaný

**Žluté pole** – mělo by být vyplněno, pokud hodnota existuje

**Ikona**  **v poli** - při najetí kurzorem myši na tuto ikonu se zobrazí informace o povinnosti vyplnění pole.

**Tlačítko**  - otevře číselník se seznamem hodnot, které je možné vyplnit v příslušném poli.

**Tlačítko**  - otevře kalendář pro zadání data ve správném formátu.

---

#### 4.1.1 PRŮVODCE

---

V menu zvolíme nabídku *Průvodce*, zobrazí se první formulář, ve kterém je nutné vybrat **druh publikace (literární formu)**, protože podle tohoto výběru se definuje vzhled formulářů v dalších krocích a kontroly jednotlivých polí.

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Literární forma</div> <div>Autoři</div> <div>Způsob financování</div> <div>Tituly</div> <div>Specifické informace</div> <div>Odkazy</div> <div>Vazby na publikace</div> <div>Zrušit změny</div> <div>Uložit záznam</div> <div>Uložit a ke kontrole</div> | <div>Druh výsledku (literární forma)</div> <div>Rok uplatnění (publikace): <input type="text"/></div> <div>Druh výsledku (literární forma): <input type="text"/></div> <div><small>Rok uplatnění je rokem vydání publikace, resp. udělení patentu, uskutečnění výstavy apod. Nejedná se o rok sběru záznamů! Zadávejte ve formátu RRRR.</small></div> <div><small>výběrem Druhu výsledku (literární formy) spustíte vygenerování formuláře pro výsledek.</small></div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Vyplníme rok uplatnění.

Pro výběr druhu výsledku otevřeme číselník pomocí ikony  za polem:

| Seznam literárních forem UK                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rychlý filtr: <span style="float: right;">Aktivní ▼</span>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 1 - 30 z 30<br><i>Výběr se provádí kliknutím kdekoli na řádku</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| Název                                                             | Popis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | riv |
| ČLÁNEK V ČASOPISU                                                 | Původní a přehledové články, překlady, recenze, kazuistiky (případové studie), popularizující články, krátká sdělení (short communication), dopisy (letters) a jiné články ve <b>všech</b> druzích časopisů. <b>Není určen pro evidenci abstraktů.</b> Odevzdává se do RIV jako J-článek v periodiku nebo O-ostatní (podle rozlišení typu článku).                                                                                                                                                                                                                              | J   |
| PŘÍSPĚVEK V KONFERENCEČNÍM SBORNÍKU (abstrakty ne!)               | Příspěvek s obvyklou strukturou vědecké práce a s obvyklým způsobem citování zdrojů ( <b>nikoli abstrakt</b> ), zveřejněný ve sborníku. <b>Konferenční sborník</b> = recenzovaná neperiodická publikace <b>s přiděleným ISBN</b> , vydaná u příležitosti konference, semináře nebo symposia. Konferenčním sborníkem <b>není</b> účelově vydaný souhrn odborných prací (viz formulář STAŤ VE SBORNÍKU PRACÍ). Odevzdává se do RIV jako D-příspěvek ve sborníku.                                                                                                                  | D   |
| STAŤ VE SBORNÍKU PRACÍ                                            | Stať s obvyklou strukturou vědecké práce a s obvyklým způsobem citování zdrojů ( <b>nikoli abstrakt</b> ), zveřejněná ve sborníku prací, nikoli v konferenčním sborníku. V souladu s definicemi RVV se odevzdává do RIV jako C-kapitola v knize.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C   |
| KAPITOLA V KNIZE                                                  | Kapitola v knize, heslo ve slovníku. Odevzdává se do RIV jako výsledek druhu C-kapitola v knize nebo O-ostatní (na základě rozlišení typu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C   |
| KNIHA                                                             | <b>Tištěná neperiodická</b> publikace vytvořená jedním autorem nebo autorský kolektiv. Např. monografie, encyklopedie, odborný výkladový slovník, kritický katalog výstavy, kritický komentovaný překlad, kritická edice pramenů, učební texty, sborníky, posudky, ročenky, výroční zprávy, jazykové slovníky apod. <b>Nevkládejte</b> nepublikované akademické práce (viz formulář AKADEMICKÁ PRÁCE) ani knihy, které mají pouze editory a u kapitol existují samostatní autoři (použijte formuláře KAPITOLA V KNIZE a Kniha pouze s editory). Odesílá se do RIV jako B-kniha. | B   |
| AKADEMICKÁ PRÁCE                                                  | Do RIV se obvykle neodesílá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O   |

Kliknutím kdekoli na řádku s požadovanou formou se provede výběr, tím se otevře formulář samotného záznamu:

| Navigace             |                                                                                                                                                                                                                                                   | Krok 1 z 7 - Výběr literární formy  |  |  |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| Literární forma      | Literární forma:                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ČLÁNEK V ČASOPISU</b>            |  |  |  |
| Autoři               | Podruh výsledku:                                                                                                                                                                                                                                  | původní článek                      |  |  |  |
| Způsob financování   | Výsledek jde do RIV:                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |
| Tituly               | Neuplatněný výsledek:                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/>            |  |  |  |
| Specifické informace | Rok:                                                                                                                                                                                                                                              | 2009                                |  |  |  |
| Odkazy               | <p><i>Zaškrtnete-li, bude záznam exportován do RIV, pokud splňuje jeho aktuální podmínky.</i><br/> <i>Článek dosud nebyl publikován (jde o tzv. neuplatněný výsledek)</i><br/> <i>Rok publikace nebo předpokládané publikace [např. 2007]</i></p> |                                     |  |  |  |
| Vázby na publikace   | <span>Další</span>                                                                                                                                                                                                                                |                                     |  |  |  |
| Zrušit změny         |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |  |  |  |
| Uložit záznam        |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |  |  |  |
| Uložit a ke kontrole |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |  |  |  |

## LEVÁ ČÁST OKNA - NAVIGACE

V levé části detailu v sekci *Navigace* jsou tlačítka pro pohyb mezi jednotlivými kroky průvodce a ovládací tlačítka pro uložení záznamu.

Tlačítka s názvy kroků mohou být **podbarvena**, pokud formulář v těchto krocích obsahuje povinná pole, která zatím nejsou vyplněná (viz barvy polí na začátku této kapitoly). Při kliknutí na tlačítko se zobrazí příslušný krok záznamu s barevně vyznačenými poli, kterých se povinnost vyplnění týká.

### Zrušit změny, Uložit záznam

Tlačítka pro práci se záznamem: zrušení provedených změn, uložení záznamu.

## PRÁVÁ ČÁST OKNA - KROKY 1-7

V pravé části se zobrazují jednotlivé kroky formuláře.

V průvodci je formulář rozdělen na jednotlivé kroky 1-7, v každém kroku se vyplňuje určitá skupina údajů.

Mezi jednotlivými kroky se pohybujeme pomocí tlačítek *Další* a *Předchozí* ve spodní části formuláře nebo přepínáním mezi tlačítky vlevo.

## Krok 1 – Výběr literární formy

|                                      |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krok 1 z 7 - Výběr literární formy   |                                                                                                                                        |
| Literární forma:                     | ČLÁNEK V ČASOPISU                                                                                                                      |
| Podruh výsledku:                     | <input type="text" value="původní článek"/>                                                                                            |
| Výsledek jde do RIV:                 | <input checked="" type="checkbox"/> <small>Zaškrtnete-li, bude záznam exportován do RIV, pokud splňuje jeho aktuální podmínky.</small> |
| Neuplatněný výsledek:                | <input type="checkbox"/> <small>Článek dosud nebyl publikován (jde o tzv. neuplatněný výsledek)</small>                                |
| Rok:                                 | <input type="text" value="2009"/> <small>Rok publikace nebo předpokládané publikace [např. 2007]</small>                               |
| <input type="button" value="Další"/> |                                                                                                                                        |

### Literární forma

Tato položka byla zvolena již v předchozím kroku, nyní již není možné ji měnit.

Pokud by změna byla potřeba, jsou pro to 3 možnosti:

- znovu použití tlačítka *Průvodce* nebo *Nový záznam* a výběr správné formy
- uložení záznamu (i v rozpracovaném stavu) a poté použití tlačítka *Změnit literární formu* v náhledu na detail záznamu.
- uložení záznamu a změna formy pomocí funkce *Hromadné změny* (viz samostatná kapitola...)

Poslední dvě funkce jsou vázané na oprávnění, které mají zpravidla jen správci.

### Podruh výsledku

Rozšíření (upřesnění) literární formy v případě, že je pro danou formu nějaké k dispozici. Pokud k dané formě žádný podruh není, pole se nezobrazí.

### Výsledek jde do RIV

Zatržítka pro označení, zda se má daný záznam vykázat do RIV.

Záleží na metodice dané organizace, zda toto pole vyplňuje vkladatel záznamu jako příznak pro správce, zda má daný záznam odevzdávat do RIV, nebo až samotný správce, který si tak vymezuje skupinu záznamů pro vykázení.

### Neuplatněný výsledek

V původním významu (do roku 2009) je neuplatněný výsledek práce ke grantu nebo záměru, která nebyla uplatněna k termínu stanovenému pro odevzdání dat do RIV (např. nebyl publikován článek, patentován patent, el. dokument zpřístupněn na internetu apod.). Nadále se pole využívá k evidenci dosud neuplatněných výsledků např. pro účely vnitřního hodnocení organizace.

Zaškrtnutí tohoto pole způsobí aktualizaci kontrol na povinnost vyplnění polí, protože pro neuplatněný výsledek je jich k vyplnění vyžadováno méně.

### Rok

Rok uplatnění výsledku nebo předpokládaného uplatnění v případě neuplatněného výsledku.

## Krok 2 – Vložení autorů

Krok 2 z 7 - Vložení autorů

Požadovaní autoři:

| Příjmení          | Jméno  | Titul | Hodnost | Jr                       | I                                   | G                                   | Z                        | Kód autora | Autor                      | Editor |
|-------------------|--------|-------|---------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|----------------------------|--------|
| Autor - celkem: 2 |        |       |         |                          |                                     |                                     |                          |            |                            |        |
| Novák             | Václav | RNDr. |         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 19836610   | Fakulta Prac HF Vykaz Prac |        |
| Novák             | Jiří   |       | .M.Sc.  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 19969133   | RUK Věda                   |        |
| Editor            |        |       |         |                          |                                     |                                     |                          |            |                            |        |
| Nováková          | Alena  |       |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |            | FSV FSV Katedra fina       | SOÚAV  |

Přidat autora: -- přidat autora --

Předchozí Další

### Požadovaní autoři

Nad záhlavím tabulky se zobrazuje informace o tom, jaký typ autora je potřeba v dané formě zadat. Příklad ukazuje formu, pro kterou je potřeba vyplnit autora (kapitoly, příspěvku) a editora. Pro každý typ autora je defaultně zobrazeno jedno pole.

### Autor celkem

Do tohoto pole se zadává celkový počet autorů, kteří se na práci podíleli. Tento údaj se exportuje do RIV jako „počet tvůrců výsledku“, v případě, že má výsledek velké množství autorů, pro RIV není třeba uvádět všechny, stačí vypsát interní autory a zde uvést jejich celkový počet. Jedná se pouze o autory, kteří jsou primárními tvůrci výsledku, nikoli o editory, překladatele apod.

### Přidání autora

Záznam může mít více **typů autorů**. Hlavním autorem (tj. typ autor) je vždy tvůrce výsledku jako takového (u kapitoly v knize je to autor kapitoly, u knihy autor knihy, u fotografie fotograf apod.) Dále se mohou evidovat i autoři jiného typu, které je zpravidla potřeba uvádět v bibliografické citaci záznamu, nejedná se však přímo o tvůrce daného výsledku (např. jde o autora monografie u kapitoly v knize, překladatele apod.)

Interní autor – interního autora je **NUTNÉ vybrat z číselníku** pomocí ikony  za polem příjmení. Výběrem z číselníku se k záznamu autora připojí všechny další údaje jako pracoviště, tituly, rodné číslo (skryté) apod.

Externí autor – externího autora je možné vybrat z číselníku, pokud je tam evidován, nebo zadat jeho údaje přímo do formuláře. Vždy je nutné vyplnit alespoň pole *Příjmení* a *Jméno*.

Pracoviště autora – pokud vybereme autora z číselníku, na formuláři se zobrazí všechna jeho aktivní pracoviště v daném roce (podle roku publikace). U každého pracoviště jsou dvě zatržítka: HF (hlavní pracoviště v rámci fakulty) a Vykaz Prac (vykazující pracoviště). Pro každou fakultu, na které má autor pracovní vztah, je automaticky zatrženo jedno pole, pokud má autor více pracovišť v rámci jedné fakulty, musí vybrat zaškrtnutím příslušného pole pracoviště, za které se bude publikace vykazovat v publikačních přehledech. Vykazující pracoviště (Vykaz Prac) musí být vždy vybráno u toho pracoviště, které má být uvedeno v exportu do RIV.

U externích autorů je možné ve sloupci *Pracoviště* vybrat z číselníku instituci, ve které jsou zaměstnání.

Pokud má publikace více autorů, než kolik je polí na formuláři, pomocí tlačítka **Přidat autora** přidáme další pole. Po kliknutí na šipku v poli se rozbalí seznam autorských rolí, jednu je potřeba zvolit a tím se automaticky přidá další řádek ve formuláři.

### Odebrání autora

Autor se odebere pomocí tlačítka X úplně na konci řádku.

Od každého typu autora uvedeného v požadovaných autorech musí být vyplněn alespoň jeden, proto první autor od každého typu tlačítko X nemá.

### Nahradit autora

Pro změnu autora vybraného z číselníku se použije ikona  za polem *Příjmení*, tím se zruší vazba autora na číselník a dále se postupuje jako při zadávání nového.

### Sloupce tabulky

V případě interního autora se jen vybere osoba z číselníku a dále není potřeba nic editovat, protože v číselníku jsou všechny potřebné údaje uvedené. U externího autora se vyplní především povinné údaje (zpravidla příjmení a iniciálu), ostatní volitelně.

*Příjmení, Jméno, Titul, Hodnost* – vyplní se příslušné hodnoty

*Jr (Junior)* – označení mladšího ze dvou jmenovců (otec a syn)

*I (Interní pracovník)* – je zaškrtnuto automaticky systémem

*G (Garant)* – garant výsledku v případě záznamu, který se odesílá do RIV

*Z (Zahraniční)* – volba pro zahraničního autora

*Stát* – v případě zatržení zahraničního autora se otevře pole s číselníkem  pro výběr státu

*Kód autora* – informace z číselníku u interního autora

*Pracoviště* – vybírá se z číselníku  nebo je zobrazeno automaticky při výběru interního autora

*Šipky* – posun autora o řádek výš nebo níž

*X* – odstranění celého řádku s autorem

## Krok 3 – Způsob financování

| Krok 3 z 7 - Způsob financování                                                                                                      |                                                                                               |                                          |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Požadované financování:                                                                                                              |                                                                                               |                                          | Typ financování                                                                       |
| Typ financování                                                                                                                      | Číslo grantu                                                                                  | Popis                                    |                                                                                       |
|                                                                                                                                      | Název grantu                                                                                  |                                          |                                                                                       |
| Projekt/Záměr                                                                                                                        | <input type="text" value="AACBUAN"/>                                                          | <input type="text"/>                     |    |
|                                                                                                                                      | <input type="text" value="Osobní důlní svítidla báňských záchranářů do extrémních podmínek"/> |                                          |  |
| Veřejný zdroj                                                                                                                        | <input type="text" value="Bez návaznosti na projekt CEP/CEZ"/>                                |                                          |  |
| Přidat typ financování: -- přidat financování --  |                                                                                               |                                          |                                                                                       |
|                                                                                                                                      |                                                                                               | <input type="button" value="Předchozí"/> | <input type="button" value="Další"/>                                                  |

**Způsob financování** specifikuje typ zdroje financování výsledku podle "Informací pro předávání údajů do RIV" zveřejněných na stránkách [www.vyzkum.cz](http://www.vyzkum.cz). Každý záznam, který má být exportován do RIV musí mít přiřazen alespoň jeden zdroj financování.

### Přidání položky

Nový řádek formuláře pro zadání typu financování se přidá výběrem položky ze seznamu v poli *Přidat typ financování*. U projektu a záměru je dále třeba vybrat položku z číselníku, který se otevře po výběru tohoto typu financování. Ostatní typy se dále nespecifikují, pro každý typ financování je možno doplnit jakýkoli popisný text do pole ve sloupci *Popis*.

### Více typů financování

Některé typy zdrojů financování nelze kombinovat s jinými.

Zdroje s poskytnutou podporou podle zákona 130/2002 Sb. (projekt, záměr, specifický výzkum) lze kombinovat mezi sebou, ale ne s ostatními zdroji bez poskytnuté podpory podle jmenovaného zákona.

### Odstranění položky

Přiřazený typ financování se odstraní vymazáním celého řádku formuláře pomocí tlačítka X v posledním sloupci přehledu.

## Krok 4 - Titul, abstrakt, klíčová slova

| Krok 4 z 7 - Tituly                                                                           |                           |                                                                                                                                    |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Požadované jazyky:                                                                            | Jazyk čeština (cze)       | Jazyk angličtina (eng)                                                                                                             | Jazyk -- nevybráno --                                                                                      |
| <b>Originál</b>                                                                               |                           |                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| Jazyk: ČEŠTINA (CZE)                                                                          | Název příspěvku český:    | <input type="text"/>                            |                                                                                                            |
|                                                                                               | Anotace český:            | <input type="text"/>                            |                                                                                                            |
| Pokud původním jazykem není čeština ani angličtina, použijte prosím tlačítko Přidat originál. |                           | Česká klíčová slova:                                                                                                               | <input type="text"/>    |
|                                                                                               |                           | Uvedte anotaci v rozsahu 64-1016 znaků. Anotace nesmí být totožná s názvem.<br>Klíčová slova (resp. sousloví) odděluje středníkem. |                                                                                                            |
| <b>Ostatní jazyky</b>                                                                         |                           |                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| Jazyk: ANGLIČTINA (ENG)                                                                       | Název příspěvku anglický: | <input type="text"/>                            | Nastav jako originál                                                                                       |
|                                                                                               | Anotace anglický:         | <input type="text"/>                          |                                                                                                            |
| Pokud původním jazykem není čeština ani angličtina, použijte prosím tlačítko Přidat originál. |                           | Anglická klíčová slova:                                                                                                            | <input type="text"/>  |
|                                                                                               |                           | Uvedte anotaci v rozsahu 64-1016 znaků. Anotace nesmí být totožná s názvem.<br>Klíčová slova (resp. sousloví) odděluje středníkem. |                                                                                                            |
| <input type="button" value="Přidat originál"/> <input type="button" value="Přidat hlavičku"/> |                           | <input type="button" value="Předchozí"/> <input type="button" value="Další"/>                                                      |                                                                                                            |

**Titul (název), abstrakt (anotace) a klíčová slova** (dále souhrnně uváděno jako hlavička) je zpravidla nutné vyplnit ve více jazykových mutacích, protože se jedná o údaje povinné pro odevzdání výsledku do RIV.

### Požadované jazyky

Informace v horní části formuláře zobrazuje seznam jazyků požadovaných pro daný typ publikace. Pro každý požadovaný jazyk je potřeba vyplnit vlastní hlavičku.

### Původní jazyk (Originál)

Jedna z hlaviček musí být vyplněna v jazyce originálu, tj. v jazyce, ve kterém byl výsledek publikován nebo prezentován. V případě, že v sekci *Původní jazyk* je jako výchozí nastavený jiný jazyk, je potřeba vyplnit další hlavičku v jazyce originálu a u této hlavičky použít tlačítko *Nastav jako originál* nebo přidat novou hlavičku pomocí tlačítka *Přidat originál*.

### Přidání hlavičky

Hlavička v původním jazyce – přidává se pomocí tlačítka *Přidat originál*.

Hlavička v jiném než původním jazyce – přidává se pomocí tlačítka *Přidat hlavičku*.

### Odstranění hlavičky

Celá hlavička se odstraní pomocí tlačítka X za polem *Titul*. V případě, že toto tlačítko na formuláři není, jedná se o hlavičku v jazyce, který je pro tuto literární formu povinně vyžadován a nelze ji odstranit.

## Krok 5 - Specifické informace dle formy, ostatní

Krok 5 z 7 - Specifické informace dle formy, ostatní

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Název časopisu:         | <input type="text"/> |
| ISSN:                   | <input type="text"/> |
| Impakt faktor:          | <input type="text"/> |
| Stát vydání časopisu:   | <input type="text"/> |
| Ročník časopisu:        | <input type="text"/> |
| Číslo časopisu:         | <input type="text"/> |
| Stránkový rozsah od-do: | <input type="text"/> |
| Počet stran článku:     | <input type="text"/> |
| Hlavní obor dle RIV:    | <input type="text"/> |
| Kód UT-ISI:             | <input type="text"/> |
| Kód důvěrnosti:         | <input type="text"/> |
| Autor původního článku: | <input type="text"/> |
| Původní název:          | <input type="text"/> |

V tomto kroku se zobrazují pro každou literární formu jiná pole. Jedná se o údaje popisující zdrojový dokument (časopis, knihu, sborník), údaje o akci, položky vyžadované pro RIV apod.

## Krok 6 – Odkazy

Odkazy na umístění publikací na internetu, např. ve fulltextových databázích, v RIV apod.

Krok 6 z 7 - Odkazy

Požadované odkazy:

| Odkaz                                                                    | Popis                                                |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="http://www.isvav.cz/resultDet45788"/>          | <input type="text" value="Odkaz na výsledek v RIV"/> | <input type="button" value="x"/> |
| <input type="text" value="http://clanky.vnitrnilekarstvi.cz/art87776a"/> | <input type="text" value="Plný text"/>               | <input type="button" value="x"/> |

### Přidání odkazu

Nový řádek pro vložení odkazu se přidá tlačítkem *Přidat odkaz*. Do sloupce *Odkaz* se vloží URL adresa publikace a do sloupce *Popis* lze zadat libovolný popisný text.

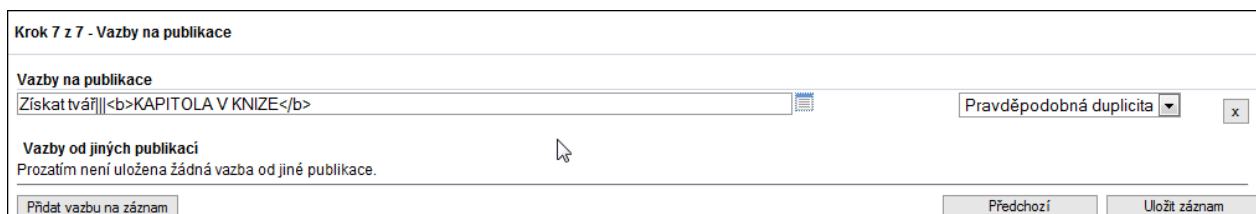
### Odstranění odkazu

Odkaz se odstraní vymazáním celého řádku formuláře pomocí tlačítka *X* v posledním sloupci přehledu.

## Krok 7 - Vazby na publikace

**Pole pro možnost propojení záznamu s jiným záznamem**, například původního výtisku s reprintem (přetiskem) nebo kapitoly v knize se samotnou knihou.

Vytvoření vazby spočívá jednak v navázání samotného dalšího záznamu a jednak v označení typu vazby, která tyto záznamy spojuje (např. reprint, duplicita apod.)



### **Vazba na publikace, Nová vazba**

Pole pro přidání vazby na jinou publikaci. Pomocí tlačítka *Přidat vazbu na záznam* přidáme nový řádek, tlačítkem  za prvním polem vybereme záznam z číselníku a dalším tlačítkem  za druhým polem otevřeme číselník pro výběr položky označující typ vazby.

### **Vazby od jiných publikací**

Informace o propojení na tuto publikaci z jiného záznamu.

## Uložení záznamu

Tlačítka pro uložení záznamu jsou v levé části obrazovky v sekci *Navigace* (viz popis této části).

Po stisknutí tlačítka probíhají kontroly nad jednotlivými poli. V případě, že kontrola nenajde žádnou chybu, záznam je bez dalších dialogů uložen. Najde-li kontrola chybu, zobrazí se dialogové okno s informací, o jaký typ chyby se jedná.

## 4.1.2 NOVÝ ZÁZNAM

Začínáme stejně jako u průvodce - výběrem literární formy:

| Druh výsledku (literární forma)                                                                                                                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Rok uplatnění (publikace):                                                                                                                           | <input type="text"/> |
| Rok uplatnění je rokem vydání publikace, resp. udělení patentu, uskutečnění výstavy apod. Nejedná se o rok sběru záznamů! Zadávejte ve formátu RRRR. |                      |
| Druh výsledku (literární forma):                                                                                                                     | <input type="text"/> |
| výběrem Druhu výsledku (literární formy) spustíte vygenerování formuláře pro výsledek.                                                               |                      |

Pomocí tlačítka  se otevře číselník druhů výsledků:

| Seznam literárních forem UK                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rychlý filtr: <span>Aktivní</span> <span>▼</span>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 1 - 30 z 30                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| Výběr se provádí kliknutím kdekoli na řádku         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| Název                                               | Popis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | riv |
| ČLÁNEK V ČASOPISU                                   | Původní a přehledové články, překlady, recenze, kazuistiky (případové studie), popularizující články, krátká sdělení (short communication), dopisy (letters) a jiné články ve všech druzích časopisů. <b>Není určen pro evidenci abstraktů.</b> Odevzdává se do RIV jako J-článek v periodiku nebo O-ostatní (podle rozlišení typu článku).                                                                                                                                                                                                                                     | J   |
| PŘÍSPĚVEK V KONFERENCEČNÍM SBORNÍKU (abstrakty ne!) | Příspěvek s obvyklou strukturou vědecké práce a s obvyklým způsobem citování zdrojů ( <b>nikoli abstrakt</b> ), zveřejněný ve sborníku. <b>Konferenční sborník</b> = recenzovaná neperiodická publikace s přiděleným ISBN, vydaná u příležitosti konference, semináře nebo symposia. Konferenčním sborníkem <b>není</b> účelově vydán souhrn odborných prací (viz formulář STAŤ VE SBORNÍKU PRACÍ). Odevzdává se do RIV jako D-příspěvek ve sborníku.                                                                                                                           | D   |
| STAŤ VE SBORNÍKU PRACÍ                              | Stať s obvyklou strukturou vědecké práce a s obvyklým způsobem citování zdrojů ( <b>nikoli abstrakt</b> ), zveřejněná ve sborníku prací, nikoli v konferenčním sborníku. V souladu s definicemi RVV se odevzdává do RIV jako C-kapitola v knize.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C   |
| KAPITOLA V KNIZE                                    | Kapitola v knize, heslo ve slovníku. Odevzdává se do RIV jako výsledek druhu C-kapitola v knize nebo O-ostatní (na základě rozlišení typu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C   |
| KNIHA                                               | <b>Tištěná neperiodická</b> publikace vytvořená jedním autorem nebo autorský kolektiv. Např. monografie, encyklopedie, odborný výkladový slovník, kritický katalog výstavy, kritický komentovaný překlad, kritická edice pramenů, učební texty, sborníky, posudky, ročenky, výroční zprávy, jazykové slovníky apod. <b>Nevkládejte</b> nepublikované akademické práce (viz formulář AKADEMICKÁ PRÁCE) ani knihy, které mají pouze editory a u kapitoly existují samostatní autoři (použijte formulář KAPITOLA V KNIZE a kniha pouze s editory). Odesílá se do RIV jako B-kniha. | B   |
| AKADEMICKÁ PRÁCE                                    | Do RIV se obvykle neodesílá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O   |

Kliknutím kdekoli na příslušném řádku se provede výběr, tím se otevře formulář pro vyplnění záznamu:

| Navigace                                                                                                                                                                                  | Editace záznamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |       |         |    |   |              |            |              |            |                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|---------|----|---|--------------|------------|--------------|------------|-----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div>Zkontrolovat záznam</div> <div>Uložit jako rozpracovaný</div> <div>Uložit záznam</div> <div>Vymazat záznam</div> <div>Přijmout záznam</div> <div>Zrušit</div> <div>Soubory (0)</div> | <div><b>Nápověda</b></div> <div> Vyplnění červených polí je povinné, bez jejich správného vyplnění záznam nelze uložit. Podrobnosti najdete v nápovědě pod polem a také po naježení myši na ikonu .</div> <div> Vyplnění modrých polí je povinné, bez jejich správného vyplnění lze záznam uložit jen jako rozpracovaný. Podrobnosti najdete v nápovědě pod polem a také po naježení myši na ikonu .</div> <div> Vyplnění žlutých polí je doporučeno – systém bude upozorňovat na nevyplněná žlutá pole, záznam však půjde uložit. Podrobnosti najdete v nápovědě pod polem a také po naježení myši na ikonu .</div> <div> Ikona pro výběr z číselníku.</div> <div><b>Druh výsledku (literární forma)</b></div> <div>Druh výsledku (literární forma): <input type="checkbox"/> Příspěvek ve sborníku</div> <div>Výsledek jde do RIV: <input type="checkbox"/> Záznam má být exportován do RIV. Export provede hromadně správce podle aktuálních pravidel RIV.</div> <div><b>Autoři</b></div> <div><div>Autor</div><div>Editor</div><div>Garant</div><div>Překladatel</div><div>Recenzent</div><div>Vedoucí práce</div></div> <div>Požadování autoři:</div> <table><thead><tr><th>Příjmení</th><th>Jméno</th><th>Titul</th><th>Hodnost</th><th>Jr</th><th>I</th><th>G</th><th>Z</th><th>Osobní číslo</th><th>Pracoviště</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="10">Prozatím není uložen žádný autor k publikaci.</td></tr></tbody></table> <div>-- přidat autora --</div> | Příjmení | Jméno   | Titul | Hodnost | Jr | I | G            | Z          | Osobní číslo | Pracoviště | Prozatím není uložen žádný autor k publikaci. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Příjmení                                                                                                                                                                                  | Jméno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titul    | Hodnost | Jr    | I       | G  | Z | Osobní číslo | Pracoviště |              |            |                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prozatím není uložen žádný autor k publikaci.                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |       |         |    |   |              |            |              |            |                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

V levé části obrazovky se nachází sekce *Navigace*, kde jsou umístěna tlačítka pro práci se záznamem. **Zobrazená tlačítka se liší podle úrovně oprávnění aktuálního uživatele.**

### **Zámek**

Pokud je záznam zamčený, zobrazí se v horní části okna text „Tento záznam je zamknutý!“

### **Zkontrolovat záznam**

Spuštění kontrol na správnost vyplnění jednotlivých polí. Tyto kontroly jsou definované ve správě literárních forem. V případě, že se po použití tlačítka nic nestane, záznam je v pořádku a může být řádně uložen. Pokud kontrola najde chybu, zobrazí se dialogové okno s informací o nalezených chybách.

### **Uložit jako rozpracovaný (meziuložení).**

Uloží provedené změny, ale záznam zůstane otevřený pro další práci. Používá se např. v případě přerušení práce, aby nedošlo ke ztrátě zadaných dat po případném odhlášení aplikace.

### **Uložit záznam**

Uložit záznam se stavem *Uložený*.

### **Uložit jako nový**

Tlačítko pro kopírování záznamu (viz samostatná kapitola).

### **Vymazat úplně**

Odstranění záznamu z databáze. Toto tlačítko záznam úplně vymaže, je přístupné pouze správcům s příslušným oprávněním.

### **Vymazat záznam**

Odstranění záznamu formou převedení do stavu vymazaný. Vymazané záznamy se zobrazují pouze uživateli s příslušným oprávněním (zpravidla univerzitnímu správci), takže běžný uživatel je již nevidí.

### **Převzít ke kontrole, Přijmout záznam, Vrátit záznam**

Uložení záznamu rovnou do stavu *Kontrolovaný*, *Přijatý* nebo *Vrácený*.

Tato tlačítka jsou viditelná pouze pro uživatele, který má pro dané operace potřebné oprávnění.

### **Zrušit změny**

Vrátí záznam do stavu, v jakém byl po otevření – tj. zruší všechny změny, které byly od té doby provedeny.

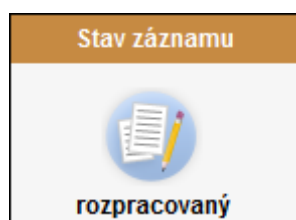
### **Zrušit**

Zavřít formulář bez uložení změn.

### **Soubory**

Otevře okno pro správu souborů vztahujících se k danému záznamu (blíže viz samostatná kapitola).

## SEKCE STAV ZÁZNAMU



V této sekci se zobrazuje ikona a název stavu, v jakém se záznam nacházel před jeho otevřením, u nového záznamu se zobrazuje stav rozpracovaný.

## SEKCE EDITACE ZÁZNAMU

Formulář pro zadání nebo editaci záznamu.

V první části formuláře je sekce **Nápověda**, která poskytuje vkladatelům základní informace pro orientaci v záznamu.

Dále následují sekce totožné s jednotlivými kroky průvodce, postup vyplňování jednotlivých polí je stejný, jen jsou zobrazena všechna pole na jedné stránce.

## 4.2 EDITACE A ODSTRANĚNÍ ZÁZNAMU

### Editace záznamu

- Vyhledáme záznam pomocí filtrů na stránce *Domů*.
- Tlačítkem  zobrazíme jeho detail.
- Tlačítkem *Upravit záznam* otevřeme formulář pro editaci.
- Provedeme úpravy podle postupu pro zadávání nového záznamu a záznam uložíme.

### Odstranění záznamu

- Vyhledáme záznam pomocí filtrů na stránce *Domů*.
- Tlačítkem  zobrazíme jeho detail.
- Tlačítkem *Upravit záznam* otevřeme formulář pro editaci.
- Tlačítkem *Vymazat záznam* nebo *Vymazat úplně* (rozdíl viz popis výše) provedeme výmaz. Systém u této operace vyžaduje jedno potvrzení.

## 4.3 KOPÍROVÁNÍ ZÁZNAMU

V případě, že potřebujeme zadat více podobných záznamů nebo záznam, který je podobný jinému v databázi, můžeme využít funkci pro kopírování záznamů:

- Na stránce *Domů* vyhledáme záznam, který chceme kopírovat.
- Tlačítkem  zobrazíme jeho detail.
- Tlačítkem *Upravit záznam* otevřeme formulář pro editaci.
- Provedeme úpravy podle postupu pro zadávání nového záznamu a záznam uložíme tlačítkem *Uložit jako nový*.

## 4.4 NÁHLED (DETAIL) ZÁZNAMU

Pro zobrazení celého záznamu slouží tzv. náhled neboli detail. Zobrazí se vždy po uložení vytvářeného nebo editovaného záznamu, později se dá kdykoli vyvolat použitím ikony  v seznamu záznamů na stránce *Domů*.

| << Navigace >>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | Detail záznamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|------------|--|--|----------|-------|-------|---------|----|---|---|---|--------------|------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|-------|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|----------|-------|--|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--|
| <div><div>Zpět na seznam</div><div>Změnit literární formu</div><div>Upravit záznam</div><div>Vymazat úplně</div><div>Vymazat záznam</div><div>Uzamknout záznam</div><div>Předit vlastnictví</div><div>Převzít ke kontrole</div><div>Přijmout záznam</div><div>Vrátit záznam</div><div>Chyby záznamu</div><div>Soubory (0)</div><div>Seznam složek</div><div>Zobrazit historii</div><div>Zobrazit historii stavů</div></div> |       | <div><div>ID záznamu: 41246</div><div>Vlastník záznamu: install</div><div>Vloženo: 24.03.2010 19:22:06</div></div> <div><div>ID_RIV záznamu: 14526</div><div>Naposledy změnil: install</div><div>Naposledy změněno: 27.09.2010 18:25:38</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | <div><div>Report</div><div>ID 41246   rok: 2009   Jde do RIV? Ano</div><div>financování: [P-V&lt;]</div><div>RIV/00216208:11160/09:14526</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | <div><div>Druh výsledku (literární forma)</div><div>Druh výsledku (literární forma): LÉČEBNÝ nebo PAMÁTKOVÝ POSTUP</div><div>Rozlišení: léčebný postup</div><div>Výsledek jde do RIV: <input checked="" type="checkbox"/></div><div>Dosud neuplatněno: <input type="checkbox"/></div><div>Rok uplatnění: 2009</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | <div><div>Autoři</div><table><thead><tr><th>Příjmení</th><th>Jméno</th><th>Titul</th><th>Hodnost</th><th>Jr</th><th>I</th><th>G</th><th>Z</th><th>Osobní číslo</th><th>Pracoviště</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Fialková</td><td>Květa</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hanousek</td><td>Josef</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>20499453</td><td></td></tr></tbody></table><div><div>Fakulta</div><div>Prac</div><div>HF</div><div>Vykaz Prac</div></div><div><div>FaF HK</div><div>Útvar výpočetní techniky</div><div>FaF HK</div><div>KFBE</div></div></div> |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  | Příjmení | Jméno | Titul | Hodnost | Jr | I | G | Z | Osobní číslo | Pracoviště | Autor |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fialková | Květa |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  | Hanousek | Josef |  |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20499453 |  |
| Příjmení                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jméno | Titul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hodnost | Jr                       | I                                   | G                                   | Z                        | Osobní číslo | Pracoviště |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
| Autor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
| Fialková                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Květa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
| Hanousek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Josef |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 20499453     |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | <div><div>Celkový počet tvůrců: 2</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | <div><div>Tituly</div><div>Originál</div><div>Název český: ČEŠTINA (CZE)</div><div>Popis český: Testovací záznam léčebného postupu pro export RIV</div><div>Česká klíčová slova: Anotace k testovacímu záznamu léčebného postupu pro export RIV. Anotace k testovacímu záznamu léčebného postupu pro export RIV. Anotace k testovacímu záznamu léčebného postupu pro export RIV.</div><div>Ostatní jazyky</div><div>Název anglický: ANGLIČTINA (ENG)</div><div>Popis anglický: Testovací záznam; léčebného; postupu; pro; export; RIV</div><div>Anglická klíčová slova: Test of method of treatment Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment</div></div>                                                                                                                                                                                                                                     |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | <div><div>Specifické informace</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                          |                                     |                                     |                          |              |            |  |  |          |       |       |         |    |   |   |   |              |            |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |       |  |  |                          |                          |                                     |                          |  |  |          |       |  |  |                          |                                     |                          |                          |          |  |

Tato stránka má stejnou strukturu jako stránka pro editaci záznamu, také je rozdělena na tři sekce:

### SEKCE NAVIGACE

#### Zpět na seznam

Návrat na stránku domů, na seznam záznamů.

#### Změnit literární formu

Druh publikace (literární forma) se dá změnit buď u jednotlivého záznamu pomocí tohoto tlačítka na detailu publikace nebo pomocí hromadných změn (viz kapitola 3.5 Hromadné změny).

## Upravit záznam

Otevření formuláře pro editaci záznamu. Tlačítko se zobrazuje pouze v případě, že uživatel má právo editovat daný záznam.

## Uzamknout záznam/Odemknout záznam

Uzamčení nebo odemčení záznamu – viz popis v samostatné kapitole.

## Předat vlastnictví

Předání vlastnictví záznamu, čímž se mění některá práva na daný záznam. Blíže viz popis v samostatné kapitole.

## Převzít ke kontrole, Přijmout záznam, Vrátit záznam

Převedení záznamu do stavu *Kontrolovaný*, *Přijatý* nebo *Vrácený*.

Tato tlačítka jsou viditelná pouze pro uživatele, který má pro dané operace potřebné oprávnění.

## Chyby záznamu

Agenda pro správu chyb – blíže viz samostatná kapitola.

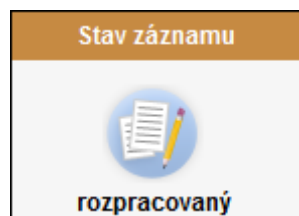
## Zobrazit historii

Otevře okno s informacemi o akcích, které byly prováděny s daným záznamem po jeho prvním uložení.

## Soubory

Možnost přikládání souborů k záznamům – blíže viz samostatná kapitola.

### SEKCE STAV ZÁZNAMU



V této sekci se zobrazuje ikona a název stavu, v jakém se záznam nachází.

### SEKCE DETAIL ZÁZNAMU

| Detail záznamu                                                                                                                         |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ID záznamu:                                                                                                                            | 20613                         |
| Vlastník záznamu:                                                                                                                      | ders_pn                       |
| Vloženo:                                                                                                                               | 24.03.2010 19:22:06           |
| ID_RIV záznamu:                                                                                                                        | 14526                         |
| Naposledy změnil:                                                                                                                      | ders_jh                       |
| Naposledy změněno:                                                                                                                     | 22.07.2010 14:42:05           |
| <b>Report</b>                                                                                                                          |                               |
| ID:20613 ID RIV:14526>>V<<->ders_pn<->[Číslo RIV: RIV/00216208:11160/09:14526]RIV hodnocení: RIV/00216208:11160/09:14526, neduplicitní |                               |
| Autor: Fialková, ---2009                                                                                                               |                               |
| --forma je: LÉČEBNÝ nebo PAMÁTKOVÝ POSTUP-ROZSÍŘENÍ: léčebný postup                                                                    |                               |
| Vlastníkovy fakulty: KFBF, Útvar výpočetní techniky                                                                                    |                               |
| <b>Druh výsledku (literární forma)</b>                                                                                                 |                               |
| Druh výsledku (literární forma):                                                                                                       | LÉČEBNÝ nebo PAMÁTKOVÝ POSTUP |
| Poddruh výsledku:                                                                                                                      | léčebný postup                |
| Výsledek jde do RIV:                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>      |
| Dosud neuplatněno:                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>      |
| Rok uplatnění:                                                                                                                         | 2009                          |

## Metadata

V první části detailu se zobrazují tzv. metadata, neboli informace o tom, kdo a kdy záznam založil, naposledy upravoval a jsou zde systémová čísla záznamu.

## Report

V této části náhledu se zobrazují údaje o záznamu, které jsou nadefinovány v modulu OBD Report v šabloně RPT. Jedná se tedy o text, který lze uživatelsky nastavit i kdykoli měnit (viz kapitola 7). Stejný text se zobrazuje i v řádku RPT v seznamu záznamů na stránce *Domů*.

**Druh výsledku (literární forma), Autoři, Tituly, Specifické informace, Způsob financování, Odkazy, Vazby na jiné publikace**

Tyto sekce odpovídají sekcím ve formuláři pro editaci záznamu a zobrazují hodnoty vyplněné v příslušných polích.

**Informace z importu publikace**

Uživatelům s příslušným oprávněním (zpravidla správcům) se u importovaných záznamů zobrazují ve spodní části náhledu informace o importu z publikace v podobě zdrojového kódu z původní databáze.

---

## 5 SPRÁVA

---

Submodul *Správa* umožňuje uživatelská nastavení a správu agend ovlivňujících chování aplikace. Slouží pro správu číselníků, konfiguraci workflow, dohledávání duplicit apod.

---

### 5.1 ČÍSELNÍKY

---

Číselníky jsou seznamy hodnot, které je možno použít pro vyplnění jednotlivých polí.

**Význam a využití:**

- vkladatel výběrem jednoho údaje (např. příjmení autora) dosadí do záznamu několik dalších, které jsou vyplněné u příslušné číselníkové položky (např. jméno, titul, pracoviště atd.)
- omezení množiny hodnot, které lze do pole zadat (pokud se pole nakonfiguruje tak, aby šla hodnota vybírat pouze z číselníku),
- zamezení rozdílným formám zápisu stejné hodnoty

OBD pracuje jednak s tzv. velkými číselníky (autoři, vydavatelé, zdroje, konference), které mají vlastní základní nástroje pro správu – filtrování, editace, slučování položek apod. a jednak s jednoduchými, tzv. univerzálními číselníky, které jsou tvořené jen prostým seznamem hodnot. Speciálními číselníky jsou typy vlastních prací a literární formy, blíže jsou specifikovány v samostatných kapitolách.

## 5.1.1 ČÍSELNÍK VYDAVATELŮ

OBD Vydavatelé

Filtr

Vše: ☒ Vydavatelé: ☐ Vydavatelé z dat: ☐  
Název:  Město:  Stát: -- nevybráno --    

Vše

Schválení

Neschválení

Vše

Bez publikací

S publikacemi

Vše

?

A

B

C

Č

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

Ö

P

R

S

T

U

Ú

V

W

X

Y

Z

Ž

0

3

Vše

CZ

FR

GB

PL

Filtrovat záznamy Vypnout filtr Přidat nového vydavatele

Vydavatelé

|                                                                                    | Název vydavatele            | Město      | Stát            | PBZ | PZCZ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------|-----|------|
|   | Zing Print                  | Bratislava | -- nevybráno -- | 4   | -    |
|   | ZING PRINT                  | Bratislava | -- nevybráno -- | 2   | -    |
|   | Zingprint                   | Bratislava | -- nevybráno -- | 2   | -    |
|   | ZingPrint                   | Bratislava | -- nevybráno -- | 1   | -    |
|   | Zoo Liberec                 | Liberec    | -- nevybráno -- | 1   | -    |
|   | ZUČ v Plzni                 | Plzeň      | -- nevybráno -- | 1   | -    |
|   | Ženskij institut Envila     | Minsk      | -- nevybráno -- | 1   | -    |
|   | Židovské muzeum             | Praha      | -- nevybráno -- | 1   | -    |
|   | Židovské muzeum v Praze     | Praha      | -- nevybráno -- | 5   | 1    |
|   | 01/04 ZO ČSOP Botič-Rokytka |            |                 | 0   | 1    |
|  | 3.LF UK                     | Praha      | -- nevybráno -- | 1   | -    |

<<< První < Předchozí | 1321 - 1331 z 1331

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek číselníku, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nové číselníkové položky a dále v sekci *Vydavatelé* samotný seznam položek.

Seznam položek číselníku je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

Řazení položek je možno měnit pomocí modrého tlačítka u popisků jednotlivých sloupců. První kliknutí seřadí vzestupně, druhé kliknutí sestupně a třetí zruší řazení podle daného sloupce.

#### Sloupce seznamu:

|                  |                                                                                                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tlačítka         | Tlačítka pro práci se záznamem – editace, přidání záznamu do číselníku, sloučení záznamů (viz popis níže)                                                                |
| Název vydavatele | Oficiální název vydavatele.                                                                                                                                              |
| Město            | Město, ve kterém byla publikace vydána nebo kde působí vydavatel                                                                                                         |
| Stát             | Stát, ve kterém vydavatel vydává publikace.                                                                                                                              |
| PBZ              | Počet bibliografických záznamů, ve kterých vydavatel figuruje. Číslo funguje jako odkaz, který zobrazí tyto záznamy v hlavním okně se seznamem bibliografických záznamů. |
| PZCZ             | Počet záznamů v číselníku zdrojů, ve kterých je vydavatel uveden. Číslo funguje jako odkaz, který zobrazí tyto záznamy v číselníku zdrojů.                               |

33

**Číselník vydavatelů obsahuje 3 typy položek:**

 **Vydavatelé (černé položky)** – schválené číselníkové položky – ideální stav

 **Neschválení vydavatelé (červené položky)** – číselníkové položky, které nebyly schválené uživatelem s patřičným oprávněním (správcem). Pro schválení vydavatele je potřeba otevřít detail záznamu, zaškrtnout pole *Schváleno* a uložit záznam.

 **Vydavatelé z dat (modré položky)** – položky načtené přímo ze záznamů, ve kterých nebyla příslušná pole vyplněna výběrem z číselníku, ale přímým vepsáním. Zatím se tedy nejedná o číselníkové položky, jsou v číselníku pouze zobrazeny. Pro přidání položky do číselníku je potřeba použít funkce popsané níže.

## VYHLEDÁVÁNÍ (FILTROVÁNÍ)

### Vydavatelé, vydavatelé z dat

Zatržením příslušné volby lze zobrazit pouze číselníkové položky (vydavatelé) nebo pouze vydavatele z dat. Zatržením volby *Vše* se filtr zruší a zobrazí se všechny položky.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

### Název, Město, Stát

Vyhledání podle názvu vydavatele, města nebo státu, stát se vybírá z číselníku. V polích *Název* a *Město* je automaticky nastaveno pravostranné zkrácení, takže stačí zadat začátek hledaného výrazu.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

### Schválení, Neschválení

Rychlé vyhledání vydavatelů podle toho, zda jsou schválení či nikoliv. Tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

### Bez publikací, S publikacemi

Rychlé vyhledání vydavatelů podle toho, zda se vyskytují nebo nevyskytují v záznamech publikací. Odkazy na publikace jsou ve sloupečku *PBZ*.

Tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

### Tlačítka s písmeny

Filtrování vydavatelů podle prvního písmene názvu, tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

### Tlačítka s kódy zemí

Rychlé vyhledávání vydavatelů podle zemí, ve kterých působí. Tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

## VYTVOŘENÍ ČÍSELNÍKOVÉHO VYDAVATELE Z VYDAVATELE Z DAT

Z modrých položek neboli vydavatelů z dat, se dají vytvořit číselníkové položky.

V prvním sloupci přehledu stiskneme tlačítko  u vydavatele, kterého chceme přidat do číselníku. Otevře se formulář s detailem záznamu a předvyplněnými údaji, ty v případě potřeby doplníme a záznam uložíme.

## SLOUČENÍ DVOU VYDAVATELŮ Z ČÍSELNÍKU

Pokud jsou v číselníku dva vydavatelé, kteří jsou ve skutečnosti rozdílnými verzemi jednoho, a je potřeba je sloučit, použijeme následující postup:

- Pokud je některý z vydavatelů modrý (položka z dat), přidáme ho do číselníku podle postupu uvedeného v předchozím odstavci.
- Stiskneme tlačítko  u vydavatele, kterého budeme nahrazovat jiným
- V novém okně, které se otevře, vyhledáme pomocí filtrů vydavatele, kterým budeme původního nahrazovat a vybereme ho pomocí ikonky  na začátku řádku.

- d) Zobrazí se oba záznamy vedle sebe, porovnáme, zda údaje souhlasí a potvrdíme operaci pomocí tlačítka *Sloučit s tímto záznamem*. Pokud nechceme potvrdit, vše zrušíme tlačítkem *Zavřít*.

Vydavatelé se sloučí do jedné položky a původní vydavatel se nahradí novým i v záznamech.

#### PŘIDÁNÍ NOVÉHO VYDAVATELE

Pro vytvoření nového vydavatele se použije tlačítko **Přidat nového vydavatele** pod sekci s filtry, otevře se formulář, který je potřeba vyplnit a uložit.



##### Název

Oficiální název nakladatele.

##### Místo

Místo, kde vydavatel působí; pro zadání nového místa použijeme tlačítko *Přidat místo*.

##### Schváleno

Schvalování záznamu je funkce přístupná správci, který má oprávnění spravovat tento číselník. Pole se zaškrtně v okamžiku, kdy správce ukládá vydavatele, kterého má ověřeného a ví, že vyplněné údaje odpovídají skutečnosti.

Pokud nebude pole zaškrtnuto, položka v číselníku bude odlišená červenou barvou.

##### Poznámka

Pole pro libovolný text.

#### EDITACE VYDAVATELE

Formulář pro editaci vydavatele se otevře tlačítkem  v prvním sloupci přehledu. Upraví se údaje, které je potřeba změnit a vše se uloží tlačítkem *Uložit záznam*. Pro návrat ke stavu po otevření záznamu lze použít tlačítko *Zrušit změny*.

#### ODSTRANĚNÍ VYDAVATELE

Pro odstranění vydavatele je nejprve potřeba otevřít detail záznamu pomocí tlačítka  v prvním sloupci přehledu a v okně s detailem použít tlačítko *Vymazat záznam*.

## 5.1.2 ČÍSELNÍK ZDROJŮ

OBD Zdroje

Filtr

V'e: ☒ Zdroje: ☐ Zdroje z dat: ☐

Název: 
ISN: 
Typ ISN: 
IF:

Vydavatel: 
Typ zdroje:

V'e ☐ Bez publikací ☐ S publikacemi

V'e " < ? A Ā B C Č D E É F G H I J K L M N O Ó P Q R Ř S Š Š Š T U Ú Ů V W X

Y Z Ž 1 2 5 6

Filtrovat záznamy Vypnout filtr Přidat nový zdroj

Zdroje

|  | Název zdroje    | Z | ISN       | Typ ISN | Typ zdroje | IF | Vydavatel                             | PBZ               |
|--|-----------------|---|-----------|---------|------------|----|---------------------------------------|-------------------|
|  | Naše řeč        |   | 0027-8203 | ISSN    |            |    |                                       | <a href="#">Z</a> |
|  | Naše řeč        |   | 0027-8203 | ISSN    | rec        |    | Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i. | <a href="#">0</a> |
|  | Naše společnost |   | 1214-438X | ISSN    | rec        |    | Sociologický ústav AV ČR, v. v. i.    | <a href="#">0</a> |
|  | Naše společnost |   | 1214-438X | ISSN    |            |    |                                       | <a href="#">2</a> |

1 - 4 z 4

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek číselníku, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nové číselníkové položky a dále v sekci *Zdroje* samotný seznam položek.

Seznam položek číselníku je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

Řazení položek je možno měnit pomocí modrého tlačítka u popisků jednotlivých sloupců. První kliknutí seřadí vzestupně, druhé kliknutí sestupně a třetí zruší řazení podle daného sloupce.

#### Sloupce seznamu:

|              |                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tlačítka     | Tlačítka pro práci se záznamem – editace, přidání záznamu do číselníku, sloučení záznamů (viz popis níže)                                 |
| Název zdroje | Přesný a úplný název zdroje                                                                                                               |
| Z            | Oficiální zkratka periodika                                                                                                               |
| ISN          | ISBN, ISSN, případně jiná standardní čísla publikací                                                                                      |
| Typ ISN      | Upřesnění typu standardního čísla                                                                                                         |
| Typ zdroje   | Libovolný text zadaný ve stejnojmenném poli každého zdroje (např. recenzovaný) – podle tohoto textu je pak možno zdroje filtrovat         |
| IF           | Impact factor – hodnota a v závorce rok, ke kterému se hodnota vztahuje                                                                   |
| Vydavatel    | Vydavatel zdroje                                                                                                                          |
| PBZ          | Počet bibliografických záznamů, ve kterých je uveden daný zdroj. Hodnoty tohoto sloupce fungují jako odkazy na seznam navázaných záznamů. |

## Číselník zdrojů obsahuje 2 typy položek:

 **Zdroje (černé položky) – schválené číselníkové položky – ideální stav**

 **Zdroje z dat (modré položky) – položky načtené přímo ze záznamů, ve kterých nebyla příslušná pole vyplněna výběrem z číselníku, ale přímým vepsáním. Zatím se tedy nejedná o číselníkové položky, jsou v číselníku pouze zobrazeny. Pro přidání položky do číselníku je potřeba použít funkce popsané níže.**

### VYHLEDÁVÁNÍ (FILTROVÁNÍ)

#### Zdroje, zdroje z dat

Zatržením příslušné volby lze zobrazit pouze číselníkové zdroje nebo pouze zdroje z dat.

Zatržením volby Vše se filtr zruší a zobrazí se všechny položky.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

#### Název, ISN, Typ ISN, IF, Vydavatel, Typ zdroje

Pole pro filtrování zdrojů podle příslušných kritérií. U pole *Vydavatel* se vybírá hodnota z číselníku. V polích *Název*, *ISN* a *Typ zdroje* je automaticky nastaveno pravostranné zkrácení, takže stačí zadat začátek hledaného výrazu.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

#### Bez publikací, S publikacemi

Rychlé vyhledání zdrojů podle toho, zda se vyskytují nebo nevyskytují v záznamech publikací.

Odkazy na publikace jsou pak ve výsledném seznamu ve sloupečku *PBZ*.

Tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

#### Tlačítka s písmeny

Filtrování zdrojů podle prvního písmene názvu, tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

### VYTVOŘENÍ ČÍSELNÍKOVÉHO ZDROJE ZE ZDROJE Z DAT

Z modrých položek neboli zdrojů z dat, se dají vytvořit číselníkové položky.

V prvním sloupci přehledu stiskneme tlačítko  u zdroje, který chceme přidat do číselníku.

Otevře se formulář s detailem záznamu a předvyplněnými údaji, ty v případě potřeby doplníme a záznam uložíme.

### SLOUČENÍ DVOU ZDROJŮ

Pokud jsou v číselníku dva zdroje, které jsou ve skutečnosti rozdílnými verzemi jednoho, a je potřeba je sloučit, použijeme následující postup:

- Pokud je některý ze zdrojů modrý (položka z dat), přidáme ho do číselníku podle postupu uvedeného v předchozím odstavci.
- Stiskneme tlačítko  u zdroje, který budeme nahrazovat jiným.
- V novém okně, které se otevře, vyhledáme pomocí filtrů zdroj, kterým budeme ten původní nahrazovat, a vybereme ho pomocí ikonky  na začátku řádku.

| OBD Zdroj - detail                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Původní zdroj</b><br><b>Název:</b> Absurdity in economy<br><b>Zkratka:</b><br><b>ISN:</b> 978-80-86820-04-0 <b>Typ:</b> ISBN<br><b>Typ zdroje:</b><br><b>Vydavatel:</b> -- nevybráno --<br><b>Poznámka:</b><br><div></div> | <b>Cílový zdroj</b><br><b>Název:</b> Absurdity in Economy<br><b>Zkratka:</b><br><b>ISN:</b> 978-80-86820-04-0 <b>Typ:</b> ISBN<br><b>Typ zdroje:</b><br><b>Vydavatel:</b> -- nevybráno --<br><b>Poznámka:</b><br><div></div> |
| <b>Historie IF</b><br><div>Nejsou žádné historické IF.</div>                                                                                                                                                                  | <b>Historie IF</b><br><div>Nejsou žádné historické IF.</div>                                                                                                                                                                 |
| <div>Sloučit s tímto záznamem</div> <div>Zavřít</div>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                              |

d) Zobrazí se oba záznamy vedle sebe, porovnáme, zda údaje souhlasí a potvrdíme operaci pomocí tlačítka *Sloučit s tímto záznamem*. Pokud nechceme potvrdit, vše zrušíme tlačítkem *Zavřít*.

Zdroje se sloučí do jedné položky a původní zdroj se nahradí novým i v záznamech.

#### PŘIDÁNÍ NOVÉHO ZDROJE

Pro vytvoření nového zdroje se použije tlačítko **Přidat nový zdroj** pod sekci s filtry, otevře se formulář, který je potřeba vyplnit a uložit.

| OBD Zdroj - detail                                                                                                                                                       |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zdroj</b><br><b>Název:</b><br><b>Zkratka:</b><br><b>ISN:</b> Přidat ISN<br><b>Typ zdroje:</b><br><b>Vydavatel:</b> -- nevybráno --<br><b>Poznámka:</b><br><div></div> | <b>Historie IF</b><br><div>Nejsou žádné historické IF.</div> <div>Přidat další rok</div> |
| <div>Uložit záznam</div> <div>Zrušit změny</div> <div>Vymazat záznam</div> <div>Zavřít</div>                                                                             |                                                                                          |

#### Název

Oficiální název zdroje.

**Zkratka**

Oficiální zkrácený název zdroje. Je uveden např. v některých bibliografických databázích (např. Web of Science).

**ISN**

Tlačítkem *Přidat ISN* se přidá pole pro výběr typu standardního čísla (ISSN, ISBN...) a pro zápis jeho hodnoty.

**Typ zdroje**

Pole pro zápis libovolného textu (např. recenzovaný) – podle tohoto textu je pak možno zdrojefiltrovat.

**Vydavatel**

Vydavatel zdroje se vybírá z číselníku.

**Poznámka**

Pole pro libovolný text.

**Platnost od roku... do roku**

Platnost zdroje má dvě základní použití:

- a) Zdroj s ukončenou platností se nebude nabízet v číselníku při vytváření nového záznamu publikace.
- b) Vymezením platnosti se dají odlišit dva podobné zdroje

**EDITACE ZDROJE**

Formulář pro editaci zdroje se otevře tlačítkem  v prvním sloupci přehledu. Upraví se údaje, které je potřeba změnit a vše se uloží tlačítkem *Uložit záznam*. Pro návrat ke stavu po otevření záznamu lze použít tlačítko *Zrušit změny*.

**ODSTRANĚNÍ ZDROJE**

Pro odstranění zdroje je nejprve potřeba otevřít detail záznamu pomocí tlačítka  v prvním sloupci přehledu a v okně s detailem použít tlačítko *Vymazat záznam*.

## 5.1.3 ČÍSELNÍK AUTORŮ

Filtr

Vše: ☒ Interní autoři: ☐ Externí autoři: ☐

Příjmení:  Jméno:

Vše A B C Č D E F G H I J K L M N O Ó P Q R Ř S Š T U V W X Y Z Ž

Filtrovat záznamy Vypnout filtr

Autoři

| Příjmení  | Jméno     | Akad. titul | Věd. hodnost | Iniciály | Stát | Kód autora | PBZ |
|-----------|-----------|-------------|--------------|----------|------|------------|-----|
| Znoj      | Milan     |             |              | M        |      | 88032205   | 3   |
| Zouk      | Zdeněk    |             |              | Z        |      | -          | 1   |
| Zoulik    | František |             |              | F        |      | 41762473   | 2   |
| Zrenner   | Eberhart  |             |              | E        |      | -          | 1   |
| Zubor     | Pavol     |             |              | P        |      | -          | 1   |
| Zuska     | Vlastimil |             |              | V        |      | 49552940   | 8   |
| Zvěřinová | Iva       |             |              | I        |      | 28965373   | 1   |
| Zvěřinová | Iva       |             |              | I        |      | 28965373   | 1   |
| Zvěřinová | Iva       |             |              | I        |      | 28965373   | 1   |
| Zabka     | Ladislav  |             |              | L        |      | -          | 1   |
| Zaludek   | Bořek     |             |              | B        |      | -          | 1   |
| Zárská    | Monika    |             |              | M        |      | 86089794   | 1   |
| Zdránská  | Jana      |             |              | J        |      | -          | 1   |
| Zdůl      | Josef     |             |              | J        |      | -          | 1   |
| Zikeš     | Filip     |             |              | F        |      | 14650102   | 2   |
| Zimný     | Pavel     |             |              | P        |      | -          | 1   |
| Zitková   | Eva       |             |              | E        |      | 23222626   | 1   |
| Zitková   | I         |             |              | I        |      | -          | 1   |
| Zupanič   | Jan       |             |              | J        |      | 34231653   | 8   |
|           | Jaroslav  | Mgr.        | , Ph.D.      | J        |      | 85796543   | 0   |
|           |           |             |              |          |      | -          | 1   |

<<< První < Předchozí | 2181 - 2182 z 2182

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek číselníku, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a v sekci *Autoři* samotný seznam autorů.

Seznam je v podobě tabulky, řazení je možno měnit pomocí modrého tlačítka u popisků jednotlivých sloupců. První kliknutí seřadí vzestupně, druhé kliknutí sestupně a třetí zruší řazení podle daného sloupce.

Ve sloupci PBZ je uveden počet bibliografických záznamů, ve kterých se autor vyskytuje. Hodnoty tohoto sloupce fungují jako odkazy na seznam navázaných záznamů.

Seznam autorů je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

### Číselník autorů obsahuje 2 typy autorů:



Interní autoři (černí) – autoři z instituce



Externí autoři (modří) – položky načtené přímo ze záznamů, ve kterých nebyli autoři vybráni z číselníku

### VYHLEDÁVÁNÍ (FILTROVÁNÍ)

#### Interní autoři, Externí autoři

Zatržením příslušné volby lze zobrazit pouze interní nebo pouze externí autory. Zatržením volby *Vše* se filtr zruší a zobrazí se všichni autoři.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

#### Příjmení, Jméno

Pole pro filtrování autorů podle příslušných kritérií. V obou polích je automaticky nastaveno pravostranné zkrácení, takže stačí zadat začátek hledaného jména.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

#### Tlačítka s písmeny

Filtrování autorů podle prvního písmene názvu, tlačítko *Vše* tento filtr zruší.

**Číselník autorů je v OBD 3.0 plněn automaticky, není ručně editovatelný.**

## 5.1.4 ČÍSELNÍK KONFERENCÍ

OBD Konference

Filtr

Název konference:

Zdroj:

-- newybráno --

Místo:

Praha

Typ akce:

-- newybráno --

Začátek od:

do:

Konec od:

do:

Filtrovat záznamy

Vypnout filtr

Přidat novou konferenci

Konference

|  | Název konference                                          | Zdroj | Místo | Začátek    | Konec      | Typ akce         |
|--|-----------------------------------------------------------|-------|-------|------------|------------|------------------|
|  | Když seniori potřebují pomoci                             |       | Praha | 18.09.2008 | 18.09.2008 | celostátní akce  |
|  | Kultura českého prostoru, prostor české kultury           |       | Praha |            |            | celostátní akce  |
|  | Slezsko – země Koruny české. Historie a kultura 1300–1740 |       | Praha | 03.04.2007 | 05.04.2007 | celosvětová akce |
|  | Teoretické a praktické aspekty veřejných financí          |       | Praha | 11.04.2008 | 12.04.2008 | celosvětová akce |
|  | Teorie jednání: jeden koncept, mnoho koncepcí             |       | Praha | 20.04.2007 | 20.04.2007 | celostátní akce  |

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek číselníku, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nové číselníkové položky. V sekci *Konference* je samotný seznam položek.

Seznam položek číselníku je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

Řazení položek je možno měnit pomocí modrého tlačítka u popisků jednotlivých sloupců. První kliknutí seřadí vzestupně, druhé kliknutí sestupně a třetí zruší řazení podle daného sloupce.

#### Sloupce seznamu:

|                  |                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------|
| Lupa             | Tlačítko pro editaci záznamu                       |
| Název konference | Oficiální název konference                         |
| Zdroj            | Sborník abstrakt nebo příspěvků z konference       |
| Místo            | Místo konání konference                            |
| Začátek          | Počáteční datum konání konference                  |
| Konec            | Závěrečné datum konání konference                  |
| Typ akce         | Typ konference podle státní příslušnosti účastníků |

### VYHLEDÁVÁNÍ (FILTROVÁNÍ)

#### Název konference, Zdroj, Místo, Typ akce, Začátek od-do, Konec od-do

Pole pro zadání kritérií pro filtr. Pole *Zdroj* a *Typ akce* lze vybírat z číselníku, u polí pro datum konání akce je k dispozici kalendář, který umožní zadání data ve správném formátu. V polích *Název konference* a *Místo* je automaticky nastaveno pravostranné zkrácení, takže stačí zadat začátek hledaného výrazu.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

## PŘIDÁNÍ NOVÉ KONFERENCE

Pro vytvoření nového záznamu konference použijeme tlačítko **Přidat novou konferenci** pod sekci s filtry, otevře se formulář, který je potřeba vyplnit a uložit.



### Název konference

Oficiální název akce, měl by odpovídat databázi národních autorit evidovaných Národní knihovnou ČR (pokud je tam akce uvedena).

### Zdroj

Název sborníku abstrakt nebo příspěvků vydaného k dané konferenci. Vybírá se z číselníku zdrojů. Pokud tam zatím není evidován, číselník zdrojů lze otevřít v novém okně a po vložení zdroje pokračovat ve vyplňování záznamu konference.

### Místo, Stát

Místo a stát konání konference. Stát se vybírá z číselníku pomocí ikonky za polem.

### Začátek konference, Konec konference

Datum zahájení a ukončení konference. Pro zápis ve správném formátu slouží tlačítka s kalendářem umístěná za poli.

### Typ akce

Typ konference podle státní příslušnosti účastníků. Hodnota pole se vybírá z číselníku.

### Počet účastníků, Počet zahraničních účastníků

Celkový počet účastníků a počet zahraničních účastníků konference.

## EDITACE ZÁZNAMU KONFERENCE

Formulář pro editaci konference se otevře tlačítkem  v prvním sloupci přehledu. Upraví se údaje, které je potřeba změnit a vše se uloží tlačítkem **Uložit záznam**. Pro návrat ke stavu po otevření záznamu lze použít tlačítko **Zrušit změny**.

## ODSTRANĚNÍ ZÁZNAMU KONFERENCE

Pro odstranění konference je nejprve potřeba otevřít detail záznamu pomocí tlačítka  v prvním sloupci přehledu a v okně s detailem použít tlačítko **Vymazat záznam**.

## 5.1.5 ČÍSELNÍK TYPŮ VLASTNÍCH PRACÍ

Typy vlastních prací (dále TVP) se používají pro strukturované třídění publikací, každému typu lze přiřadit bodovou hodnotu, se kterou dále počítá modul OBD Statistic.

Typy vlastních prací souvisí s literárními formami a to tak, že každá literární forma může mít několik TVP a každý TVP může být připojen k více literárním formám. Tato propojení se nastavují v číselníku TVP literárních forem.

| Pracoviště            | Body |
|-----------------------|------|
| 1395 - Dětská klinika | 45   |

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

#### Levé okno:

V horní části je pole pro výběr součásti, pro kterou chceme číselník zobrazit. Součást (fakultu) vybíráme z číselníku pomocí ikony umístěné za polem. Výběr potvrdíme tlačítkem *Vybrat*. Pod fakultou je zobrazen samotný číselník typů vlastních prací ve stromové struktuře. Tlačítka *+/-* rozbalujeme/sbalujeme podřízené položky.

#### Pravé okno:

V sekci *Informace o typu vlastní práce* jsou zobrazeny informace o TVP, který je v levém okně označený kurzorem.

V sekci *Pracoviště* lze přiřadit body pro jednotlivá pracoviště.

### KONFIGURACE ČÍSELNÍKU

#### Přidávání, odstraňování a změny TVP

Pro editaci položek číselníku slouží menu vyvolané kliknutím na ikonu  u položky, kterou chceme editovat, nebo pod jejíž úroveň chceme přidat nový typ vlastní práce.

**Nový typ** – otevře pole pro název nového TVP, pole vyplníme a potvrdíme tlačítkem *Uložit*.

**Kopie typu** – zkopíruje pole i s nadefinovanými body, do nabídnutého pole vyplníme název kopie a potvrdíme tlačítkem *Uložit*.

**Přejmenovat** – otevře pole pro zadání nového názvu, po vyplnění potvrdíme tlačítkem *Uložit*.

**Přesunout** – otevře kopii číselníku, kde označíme položku, pod kterou chceme tu aktuální přesunout, a potvrdíme tlačítkem *Vyber TVP*.

**Vymazat** – po potvrzení, že chceme skutečně provést tuto operaci, vymaže položku.

#### PŘÍŘAZOVÁNÍ BODŮ

V levém okně vybereme položku, ke které chceme přiřadit body.

Pro zadání obecné bodové hodnoty společné pro všechna pracoviště použijeme pole *Body* v sekci *Informace o typu vlastní práce*.

Pro zadání bodů pro jednotlivá pracoviště použijeme formulář v sekci *Pracoviště*. Nejprve přidáme pole tlačítkem *Přidat pracoviště*, pak vybereme pracoviště pomocí stejnojmenného tlačítka a nakonec v poli *Body* zadáme bodovou hodnotu. Toto opakujeme pro každé pracoviště.

### 5.1.6 ČÍSELNÍK TVP LITERÁRNÍCH FOREM

Každý záznam v databázi musí být zařazen do literární formy, která specifikuje typ výsledku. Na literární formu se dá navázat ještě typ vlastní práce, který umožňuje buď podrobnější třídění, nebo třídění dle jiné struktury.

Číselník TVP literárních forem slouží k připojení určitého uzlu z číselníku TVP k jednotlivým literárním formám. V záznamu publikace dané literární formy se pak v poli *Typ vlastní práce* bude nabízet pouze tento přiřazený uzel.

OB D Typy vlastních prací literárních forem

Fakulta / Součást:  

**Typy vlastních prací literárních forem**

| Literární forma                                   | Typ vlastní práce   |    |    |
|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Abstrakt [neRIV]                                  | stat' ve sborníku   |    |    |
| Akademická (kvalifikační) práce [neRIV]           | jako celek          |    |    |
| Audiovizuální tvorba, elektronický dokument [RIV] | -- nevybráno --     |    |    |
| Článek [neRIV]                                    | Články v časopisech |   |   |
| Článek v odborném periodiku [RIV]                 | Články v časopisech |  |  |
| Diskusní text [neRIV]                             | Jiné                |  |  |
| Funkční vzorek [RIV]                              | užitný vzor         |  |  |
| Kapitola v knize [neRIV]                          | kapitola            |  |  |
| Kapitola v odborné knize [RIV]                    | kapitola            |  |  |
| Konference [RIV]                                  | Jiné                |  |  |
| Léčebný postup [RIV]                              | Jiné                |  |  |
| Metodika [RIV]                                    | Jiné                |  |  |
| Monografie [neRIV]                                | Knižní publikace    |  |  |
| Workshop [RIV]                                    | -- nevybráno --     |  |  |

#### Přiřazení TVP k literární formě

- V menu zvolíme nabídku OBD >> Správa >> Číselníky >> TVP literárních forem
- V poli Fakulta/Součást vybereme pracoviště z číselníku, který se otevře pomocí ikony . Výběr potvrdíme tlačítkem *Vybrat*.
- Otevře se seznam všech literárních forem z aktuální databáze, ke každé formě můžeme přiřadit TVP výběrem z číselníku, který se otevře po kliknutí na ikonu  za každým polem ve sloupci *Typ vlastní práce*. Pomocí ikony  lze každou zadanou položku vymazat. V číselníku TVP můžeme vybrat kteroukoli úroveň z dané struktury, v záznamu se budou nabízet všechny položky od vybraného uzlu níže.
- Vše uložíme pomocí tlačítka *Uložit záznam*.

### 5.1.7 LITERÁRNÍ FORMY

Literární formy jsou základní součástí systému. Podle literárních forem se definuje, jak budou vypadat formuláře pro zadávání jednotlivých výsledků, jak budou záznamy členěny z hlediska typu (článek, monografie, přednáška, patent atd.).

Každý typ publikace nebo jiného výsledku je definován vlastní literární formou, která určuje veškeré atributy chování záznamu (vazba na RIV, na typy vlastních prací, definice polí formuláře pro zadávání záznamu, jejich propojení s číselníky, nastavení kontrol jako např. určování povinných a nepovinných polí atd.).

Literární formy nastavuje univerzitní správce. Fakultní správce má možnost ke každé vytvořené formě přidat tzv. gumová pole pro evidenci údajů, které jsou specifické pro danou fakultu a do celouniverzitního nastavení nebyly zahrnuty.

| Název                                          | RIV                                                     | ISO                        | Procite | Počet |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-------|
| Výstava                                        | E - Uspořádání výstavy                                  | -- nevybráno --            |         | 13    |
| Výzkumná zpráva obsahující utajované informace | V - Oponovaná výzkumná zpráva určená pro státní správu. | M - Monografická publikace |         | 17    |
| Workshop                                       | W - Uspořádání workshopu                                | -- nevybráno --            |         | 33    |

#### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek číselníku (v tomto případě pole *Název*), pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nové literární formy. V sekci *Výpis literárních forem* je samotný seznam položek.

Seznam literárních forem je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

Řazení položek je možno měnit pomocí modrého tlačítka u popisků jednotlivých sloupců. První kliknutí seřadí vzestupně, druhé kliknutí sestupně a třetí zruší řazení podle daného sloupce.

#### Sloupce seznamu:

|         |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lupa    | Tlačítko pro editaci záznamu literární formy                                                                                                                                                                                                              |
| Název   | Název formy                                                                                                                                                                                                                                               |
| RIV     | Druh výsledku podle metodiky RIV, který odpovídá dané formě. Podle tohoto přiřazení se budou záznamy exportovat do RIV.                                                                                                                                   |
| ISO     | Odpovídající typ publikace, pro který je v normě ČSN ISO 690 definována struktura bibliografické citace. Podle tohoto přiřazení bude strukturována bibliografická citace záznamů v exportu <i>HTML - ISO 690 - formátovaný text</i> v dodané sadě exportů |
| Procite | Odpovídající typ publikace v Procite, slouží pro přiřazení správné formy při importu záznamů z této aplikace                                                                                                                                              |
| Počet   | Počet bibliografických záznamů z databáze odpovídajících dané formě                                                                                                                                                                                       |

## PŘIDÁNÍ NOVÉ LITERÁRNÍ FORMY

Pro vytvoření nového záznamu literární formy použijeme tlačítko **Nová literární forma** pod sekcí s filtry, otevře se formulář, který je potřeba vyplnit a uložit:

**Detail literární formy**

**Základní informace**

Název:

Popis:

RIV: -- newybráno --

ISO 690: -- newybráno --

Procite:

Platnost od-do:  -  Literární forma bude nabízena pouze v definovaném časovém intervalu.

Nápověda:

**Seznam polí v literární formě**

| Název                                               | Popisek | Informace o poli | Parametr | Číselník | Atribut | Kontroly |
|-----------------------------------------------------|---------|------------------|----------|----------|---------|----------|
| <input type="button" value="Přidat pole do formy"/> |         |                  |          |          |         |          |

Formulář je rozdělen do dvou sekcí – sekce *Základní informace* obsahuje hlavičku pro základní obecné údaje a sekce *Seznam polí v literární formě* zobrazuje samotný seznam jednotlivých polí, která se budou zobrazovat ve formuláři záznamu, a jejich přesnou definici.

### ZÁKLADNÍ INFORMACE

#### Název

Název formy.

#### Popis

Popis formy, který se zobrazuje v číselníku při zadávání nového záznamu.

#### RIV

Druh výsledku podle metodiky RIV, který odpovídá dané formě. Podle tohoto přiřazení se budou záznamy exportovat do RIV. Hodnota se vybírá z číselníku pomocí ikony na konci řádku.

#### ISO

Odpovídající typ publikace, pro který je v normě ČSN ISO 690 definována struktura bibliografické citace. Podle tohoto přiřazení bude strukturována bibliografická citace záznamů v exportu *HTML - ISO 690 - formátovaný text* v dodané sadě exportů. Hodnota se vybírá z číselníku pomocí ikony na konci řádku.

#### Procite

Odpovídající typ publikace v Procite, slouží pro přiřazení správné formy při importu záznamů z této aplikace.

#### Nápověda

Text nápovědy, může obsahovat jakékoli upřesňující informace, např. podrobnější popis formy podle RIV. Zobrazuje se jako tooltip při najetí kurzorem myši na kterýkoli údaj o formě v číselníku literárních forem (např. ve filtrech nebo při zadávání nového záznamu).

## SEZNAM POLÍ V LITERÁRNÍ FORMĚ

**Nové pole** přidáme tlačítkem *Přidat pole do formy*. Zobrazí se pole s textem *nevybráno*, pomocí tlačítka otevřeme seznam dostupných polí, z nichž jedno vybereme. Pokud přidáváme gumové pole (viz kapitola [Gumová pole, Univerzitní gumová pole](#)), bude v tomto seznamu také zobrazeno.

Některá pole jsou tzv. **multipole**, tj. obsahují ještě podpole. Např. pole *Autor* obsahuje podpole *Příjmení*, *Jméno*, *Iniciála* atd. V tom případě je potřeba nejprve přidat nadřazené multipole a dále tlačítkem *Přidat pole do multipole* vybíráme jednotlivá podpole.

**Pořadí polí** nesouvisí s jejich zobrazením v detailu záznamu, slouží pouze pro lepší orientaci při editaci nastavení formy. V detailu záznamu se pole zobrazují podle pevně nadefinované struktury.

**Pro každé pole můžeme definovat:**

### Název

Název pole, vybírá se z číselníku pomocí tlačítka .

### Popisek

Alternativní název pole, který se bude zobrazovat ve formuláři (v detailu) záznamu.

### Informace o poli

Nápověda k poli. Zobrazí se v detailu záznamu, jednak jako tooltip při najetí kurzorem myši na název pole a jednak jako text přímo za příslušným polem.

### Parametr

Upřesnění typu hodnoty, která bude vyžadována pro zadání do pole.

*Příklady:*

Standardní číslo - parametr ISBN, ISSN ...

Titul - parametr cze, eng ... pro název v konkrétních jazykových verzích

Autor - parametr 1 (autor), 2 (editor)...

### Číselník

Ke každému poli lze připojit tzv. "Univerzální číselník", který si může uživatel v roli správce sám vytvořit a editovat (OBD >> Správa >> Číselníky >> Univerzální číselníky). Číselník se připojí výběrem z nabídky, která se otevře tlačítkem .

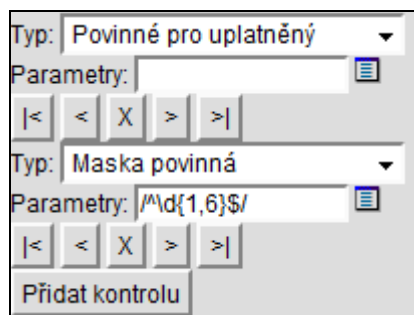
## Atribut

Při výběru číselníkové položky můžeme určit, zda se v detailu záznamu zobrazí samotná hodnota této položky nebo její ID.

## Kontroly

Pro každé pole je možno nastavit kontroly, které hlídají hodnoty vyplňované při editaci záznamu publikace.

Nová kontrola se přidá tlačítkem *Přidat kontrolu*.

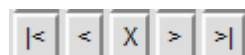


### Typ

Pole se seznamem dostupných kontrol, z nich vybereme vždy jednu požadovanou.

### Parametry

Pole pro specifikaci podmínek kontroly, např. definici masky, určení délky pole apod.



Navigační tlačítka pro změnu pořadí kontrol, křížek pro vymazání kontroly.

### Seznam kontrol a jejich použití:

| Typ                  | Parametry (např.)        | Význam                                                                                                                                       |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISBN                 |                          | kontroluje formáty čísla ISBN                                                                                                                |
| ISSN                 |                          | kontroluje formát čísla ISSN                                                                                                                 |
| Jen z číselníku      |                          | hodnotu do pole je možné zadat jen výběrem z připojeného číselníku; <b>pozor, musí být mezi kontrolami na první pozici, jinak nefunguje!</b> |
| Maska nepovinná      |                          | pole by mělo být vyplněno podle masky, pokud není, tak je uživatel pouze upozorněn                                                           |
| Maska povinná        | /^(\w)\d+-<br>(\w)\d+\$/ | pokud hodnota v poli nebude odpovídat zadané masce, záznam bude možno uložit pouze jako rozpracovaný                                         |
| Maska superpovinná   | /^(\w)\d+-<br>(\w)\d+\$/ | pokud hodnota v poli nebude odpovídat zadané masce, záznam nebude možno uložit                                                               |
| Maximální délka pole | 1016                     | maximální délka pole odpovídá počtu znaků uvedenému v poli parametry                                                                         |
| Minimální délka pole | 64                       | minimální délka pole odpovídá počtu znaků uvedenému v poli parametry                                                                         |
| Povinné              |                          | pokud pole nebude vyplněno, záznam bude možno uložit pouze jako rozpracovaný                                                                 |
| Povinné, když...     |                          | pole musí být vyplněno, pokud je splněna podmínka v poli Parametry                                                                           |

|                           |  |                                                                                                    |
|---------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Povinné, když maska       |  | Pole musí být vyplněno, pokud je zároveň definovaná určitá maska                                   |
| Povinné, když nevyplněno  |  | pole musí být vyplněno, pokud není vyplněno pole v poli Parametry (vybírání se z číselníku u pole) |
| Povinné pro neuplatněný   |  | pole musí být vyplněno, pokud se jedná o neuplatněný výsledek                                      |
| Povinné pro uplatněný     |  | pole musí být vyplněno, pokud se jedná o uplatněný výsledek                                        |
| Super povinné             |  | pole musí být vyplněno, jinak nebude možno uložit záznam                                           |
| Upozornit                 |  | pokud pole nebude vyplněno, vkladatel na to bude upozorněn                                         |
| Upozornit pro neuplatněný |  | pokud pole nebude vyplněno u neuplatněného výsledku, vkladatel na to bude upozorněn                |
| Upozornit pro uplatněný   |  | pokud pole nebude vyplněno u uplatněného výsledku, vkladatel na to bude upozorněn                  |

**Navigační tlačítka**  na konci řádku

Tlačítka pro posun polí na začátek, o úroveň výš, o úroveň níž nebo na konec. Křížkem se pole odstraní.

### Tlačítka pro ukládání

Uložit záznam - uloží záznam a zavře okno

Uložit jako nový - tlačítko pro kopírování formy, nabízí se pouze při editaci již vytvořené formy. Pro zkopírování formy otevřeme vybranou formu pro editaci, změníme název a pole, která se liší a stiskneme tlačítko *Uložit jako nový*. Původní forma zůstane nezměněná a vytvoří se nová se změněnými údaji.

Zavřít - zavře okno bez uložení změn

## EDITACE ZÁZNAMU LITERÁRNÍ FORMY

Formulář pro editaci literární formy se otevře tlačítkem  v prvním sloupci výpisu literárních forem. Podle popisu v předchozí kapitole se upraví údaje, které je potřeba změnit a vše se uloží tlačítkem *Uložit záznam*. Pro návrat ke stavu po otevření záznamu lze použít tlačítko *Zrušit změny*.

## ODSTRANĚNÍ ZÁZNAMU LITERÁRNÍ FORMY

Pro odstranění literární formy je nejprve potřeba otevřít detail záznamu pomocí tlačítka  v prvním sloupci výpisu literárních forem a v okně s detailem použít tlačítko *Vymazat záznam*.

## 5.1.8 UNIVERZÁLNÍ ČÍSELNÍKY

Pro každé pole bibliografického záznamu je možné nadefinovat vlastní číselník v podobě prostého seznamu hodnot a jejich popisů, který se pak k poli připojí ve správě literárních forem.

Pro vytvoření a editaci takového číselníku slouží agenda Univerzální číselníky:

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

#### Levá část obrazovky

V levé části obrazovky je seznam existujících číselníků a tlačítko *Nový číselník* pro vytvoření nového číselníku.

Kliknutím na název číselníku v seznamu se otevře jeho detail v pravé části obrazovky.

#### Pravá část obrazovky

V pravé části obrazovky je možno prohlížet nebo editovat obsah vybraného číselníku.

### PŘIDÁNÍ NOVÉHO ČÍSELNÍKU

Pro vytvoření nového číselníku použijeme tlačítko **Nový číselník** v levé části obrazovky. V novém okně se otevře formulář:

#### Hlavička – obecné údaje o číselníku

Název - název číselníku bez diakritiky, s podtržítka místo mezer, max. 20 znaků (povinné pole)

Popis - libovolný text upřesňující obsah nebo určení číselníku (nepovinné pole)

#### Hodnoty číselníku

Nová položka - pro zadání každé číselníkové položky použijeme tlačítko *Nový záznam hodnoty*, zobrazí se pole pro zadání hodnoty a jejího popisu, obě pole vyplníme (při vkládání položky z univerzálního číselníku do záznamu publikace vidí uživatel pole *Hodnota* i *Text (popis)*, do

databáze se ukládá obsah pole definovaného ve správě literárních forem, kde se u každého číselníku volí, zda se čerpá z jednoho nebo druhého pole).

*Příklad vyplnění:*

*Hodnota = CST*

*Popis = Celostátní akce*

Změna obsahu pole – pole *Hodnota* a *Text (popis)* jsou volně editovatelná

Přesouvání pole – pomocí navigačních tlačítek s šipkami na konci příslušného řádku

Smazání pole – tlačítkem X uprostřed navigačních tlačítek na konci příslušného řádku

### **Uložení číselníku**

Vytvoření číselníku je třeba potvrdit tlačítkem *Uložit záznam*.

### **EDITACE ČÍSELNÍKU**

V levém okně klikneme na název číselníku, který chceme editovat, v pravém okně se zobrazí jeho obsah, který je možno upravovat podle instrukcí v předchozím odstavci.

Provedené změny se potvrdí tlačítkem *Uložit záznam*, tlačítkem *Zrušit změny* se můžeme vrátit do stavu po posledním uložení.

### **ODSTRANĚNÍ ČÍSELNÍKU**

V levém okně klikneme na název číselníku, který chceme smazat, v pravém okně klikneme na tlačítko *Vymazat záznam* ve spodní části zobrazeného detailu.

### 5.1.9 GUMOVÁ POLE, UNIVERZITNÍ GUMOVÁ POLE

Pokud potřebujeme u některého typu publikace evidovat údaj, pro který není v databázi vhodné pole, je možné si vytvořit tzv. gumové pole.

Gumová pole mohou být buď univerzitní, tj. společná pro celou univerzitu, nebo fakultní, která se vytváří pro jednotlivé fakulty či součásti a ta se pak zobrazují pouze pro tuto fakultu nebo součást.

Fakultní gumová pole se spravují v agendě *Gumová pole*, univerzitní v agendě *Univerzitní gumová pole*.

#### GUMOVÁ POLE

| OBD Konfigurace gumových polí    |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Fakulta / Součást:               | Fakulta humanitních studií [X] Vybrat |
| <b>Konfigurace gumových polí</b> |                                       |
| Název                            |                                       |
| Překlad                          | X                                     |
| Edice                            | X                                     |
| Číslo svazku                     | X                                     |
| Přidat gumové pole               |                                       |
| Uložit záznam Zrušit změny       |                                       |

#### Fakulta / Součást

Pro vytvoření fakultního gumového pole je vždy v první řadě nutné vybrat fakultu, která toto pole bude používat.

Fakultu vybereme z číselníku, který se otevře pomocí ikony [X] za polem *Fakulta / Součást* a výběr potvrdíme tlačítkem *Vybrat*. Kliknutím na ikonu [X] zadanou fakultu z pole odstraníme.

#### Konfigurace gumových polí

Nové pole – klikneme na tlačítko Přidat gumové pole – vytvoří se prázdné pole, kterého zadáme název požadovaného gumového pole.

Odstranění pole – pole odstraníme pomocí tlačítka X na konci příslušného řádku.

#### Uložení

Nastavení gumových polí uložíme pomocí tlačítka *Uložit záznam*. Stisknutím tlačítka *Zrušit změny* se vrátíme do pozice při posledním uložení nastavení.

#### UNIVERZITNÍ GUMOVÁ POLE

Univerzitní gumová pole nejsou vázána na jednotlivé fakulty/součásti, takže správa spočívá pouze v samotné konfiguraci popsané v předchozí kapitole.

#### POUŽITÍ GUMOVÝCH POLÍ

Vytvořená gumová pole se přiřadí do každé literární formy, pro kterou se mají dané údaje evidovat, popis jejich přidávání je v uveden v kapitole [Literární formy](#).

## 5.2 KONFIGURACE WORKFLOW

Pro postup při schvalování záznamů se definuje tzv. **workflow**. Zde se specifikují role uživatelů, kteří mají právo schvalovat záznamy, a určuje se jejich pořadí.

V OBD rozlišujeme workflow **fakultní** (platné pro vybranou fakultu) a **univerzitní** (platné pro celou univerzitu).

Filtr

Název:

Literární forma:

-- nevybráno --

Popis:

Fakulta:

Neurčena

Filtrovat záznamy

Vypnout filtr

Nové fakultní workflow

Nové univerzitní workflow

Seznam záznamů

|                                                                                    | Název         | Popis                                           | Literární forma  | Fakulta                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
|   | COZP - WF OBD | COŽP publikační WF                              | Konference [RIV] | Neurčena                               |
|   | CTS - WF OBD  | CTS publikační WF                               | Metodika [RIV]   | Neurčena                               |
|   | FaF           |                                                 | -- nevybráno --  | Farmaceutická fakulta v Hradci Králové |
|   | FHS - WF OBD  | Fakultní WF pro aplikaci OBD                    | -- nevybráno --  | Fakulta humanitních studií             |
|   | FSV           | Fakultní WF                                     | -- nevybráno --  | Fakulta sociálních věd                 |
|   | LFHK          |                                                 | Software [RIV]   | Lékařská fakulta v Hradci Králové      |
|   | PedF          |                                                 | -- nevybráno --  | Pedagogická fakulta                    |
|  | PF            | Fakultní wf pro aplikaci OBD v pilotním provozu | -- nevybráno --  | Právnická fakulta                      |

1 - 8 z 8

### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek seznamu, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nového workflow. V sekci *Seznam záznamů* je zobrazen přehled existujících workflow odpovídajících aktuálnímu filtru.

Seznam položek číselníku je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

#### Sloupce seznamu:

|                                                                                              |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Tlačítko  | Zobrazení detailu záznamu                                |
| Tlačítko  | Vytvoření kopie příslušného workflow                     |
| Název                                                                                        | Název workflow                                           |
| Popis                                                                                        | Bližší informace o workflow                              |
| Literární forma                                                                              | Název literární formy, pro kterou je workflow definováno |
| Fakulta                                                                                      | Fakulta, pro kterou platí dané workflow                  |

### VYHLEDÁVÁNÍ (FILTROVÁNÍ)

#### Název, Popis

Vyhledávání podle textu v uvedených polích záznamu; je zde automaticky nastaveno pravostranné zkrácení, takže stačí zadat začátek hledaného výrazu.

#### Literární forma, Fakulta

Hodnota pro vyhledání workflow podle literární formy nebo fakulty se vybírá z číselníku.

Volbu filtrů je vždy třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy* nebo klávesou *Enter*.

## PŘIDÁNÍ NOVÉHO WORKFLOW

Fakultní správce vytváří schvalovací workflow pouze pro svou fakultu, univerzitní správce může vybrat fakultu nebo vytvoří schvalovací schéma pro celou univerzitu.

Pro vytvoření nového workflow použijeme tlačítko **Nové fakultní workflow** nebo **Nové univerzitní workflow** pod sekci s filtry, otevře se formulář:

The screenshot shows a web form for adding a new workflow. It has a header section with fields for 'Název' (Name), 'Popis' (Description), 'Literární forma' (Literary form), and 'Fakulta' (Faculty). Below this is a section titled 'Pořadí schvalovatelů' (Order of approvers) with a button 'Přidat dalšího schvalovatele'. This section contains two panels. The first panel is for 'Vedoucí pracoviště' (Department head) and the second is for 'Fakultní správce' (Faculty administrator). Each panel has a 'Předchůdce' (Predecessor) section with a dropdown menu and a 'Schválit za' (Approve for) section with a dropdown menu. Buttons for 'Přidat předchůdce', 'Odebrat předchůdce', 'Přidat náhradníka', and 'Odebrat náhradníka' are present. At the bottom are buttons for 'Uložit záznam', 'Vymazat záznam', and 'Zavřít'.

### Hlavička

**Název** – název workflow o délce až 50 znaků (povinné pole)

**Popis** – bližší popis, libovolný text popisující definici workflow (nepovinné pole)

**Literární forma** – workflow může být určeno pro vybranou literární formu, pokud má být obecné pro všechny literární formy, zůstane toto pole nevyplněné

**Fakulta** – pokud zadává nové fakultní workflow fakultní správce, vyplní se toto pole automaticky podle jeho pracoviště. Univerzitní správce vybírá fakultu z číselníku, při vytváření univerzitního workflow je automaticky vyplněná hodnota *Univerzita*.

### Pořadí schvalovatelů

V této sekci se definuje samotné workflow, tj. pořadí jednotlivých schvalovatelů záznamů.

Postup vytvoření workflow:

- Tlačítkem *Přidat dalšího schvalovatele* zobrazíme nový formulář
- V přidaném poli vybereme ze seznamu roli prvního schvalovatele (konkrétní osobu každé roli přiřazuje administrátor ve správě uživatelů)
- V zeleném poli můžeme zadat libovolný počet předchůdců (tlačítko *Přidat předchůdce*) – daný schvalovatel nemůže záznam schválit dříve, než to provedou jeho předchůdci)
- Ve žlutém poli můžeme určit role, za něž má daný schvalovatel právo schvalovat záznamy (tlačítko *Přidat náhradníka*)

Tento postup opakujeme pro zadání každého jednotlivého schvalovatele.

Pro posun schvalovatele na jiné pořadí slouží navigační tlačítka se šipkami vedle pole s rolí schvalovatele.

Pro odebrání schvalovatele, předchůdce nebo následovníka slouží příslušná tlačítka u každého z nich.

Hotovou definici uložíme tlačítkem *Uložit záznam* ve spodní části formuláře.

#### EDITACE A KOPÍROVÁNÍ WORKFLOW

Pro editaci workflow je potřeba otevřít záznam tlačítkem  v prvním sloupci seznamu workflow. Podle popisu v předchozí kapitole se upraví údaje, které je potřeba změnit a vše se uloží tlačítkem *Uložit záznam*.

Pro kopírování záznamu použijeme tlačítko  u příslušného workflow v prvním sloupci seznamu záznamů. Otevře se stávající workflow, vyplníme novou hlavičku, provedeme případné další úpravy a uložíme záznam.

#### ODSTRANĚNÍ WORKFLOW

Pro odstranění workflow je potřeba otevřít záznam tlačítkem  v prvním sloupci seznamu workflow a v detailu záznamu použít tlačítko *Vymazat záznam*.

#### VYHODNOCOVÁNÍ WORKFLOW

Existující workflow se vyhodnocují v tomto pořadí:

1. Fakultní schvalovací workflow literární formy publikace
2. Obecné fakultní workflow (není vybrána konkrétní literární forma)
3. Univerzitní schvalovací workflow pro literární formu publikace nebo obecné

Pokud neexistuje žádné schvalovací workflow pro danou literární formu, publikace bude schvalována pouze fakultním správcem.

## 5.3 PŘÍSTUPY

### 5.3.1 TERMÍNY

Agenda Termíny slouží k...

Seznam termínů

Filtr

Název:

Popis:

Začátek platnosti od:

Začátek platnosti do:

Konec platnosti od:

Konec platnosti do:

Fakulta:

-- nevybráno --

Filtrovat záznamy

Vypnout filtr

Nový záznam

Seznam záznamů

|  | Název                         | Popis                                                                                                                                                               | Platnost od | Platnost do | Fakulta  |
|--|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------|
|  | Deadline - COŽP UK            | Termín vyplnění svých RIV záznamů za rok 2008                                                                                                                       | 01.01.2009  | 10.05.2009  | Neurčena |
|  | Deadline - FHS UK             | Termín vyplnění svých záznamů o publikacích za rok 2008: 30. dubna 2009                                                                                             | 01.04.2009  | 30.04.2009  | Neurčena |
|  | PLÁNOVANÁ<br>ODSTÁVKA SYSTÉMŮ | Ve dnech 26.–28. 6. proběhne z technických důvodů plánovaná odstávka systémů Granty a projekty a OBD. Děkujeme za pochopení a omlouváme se za způsobené komplikace. | 26.06.2009  | 28.06.2009  | Neurčena |

1 - 3 z 3

#### ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování položek seznamu, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nového záznamu. V sekci *Seznam záznamů* je zobrazen přehled existujících termínů odpovídajících aktuálnímu filtru.

Seznam položek číselníku je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

**Sloupce seznamu:**

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Tlačítko    | Zobrazení detailu záznamu             |
| Název       | Název termínu                         |
| Popis       | Bližší informace o termínu            |
| Platnost od | Začátek termínu                       |
| Platnost do | Konec termínu                         |
| Fakulta     | Fakulta, pro kterou platí daný termín |

#### VYHLEDÁVÁNÍ (FILTROVÁNÍ)

**Název, Popis, Začátek platnosti od, do, Konec platnosti od, do, Fakulta**

Pole pro zadání filtrovacích kritérií.

V polích *Název* a *Popis* je automaticky nastaveno pravostranné zkrácení, takže stačí zadat začátek hledaného výrazu.

Hodnota pro pole *Fakulta* se vybírá z číselníku.

U polí pro datum je k dispozici kalendář, který umožní zadání data ve správném formátu.

Volbu je třeba potvrdit tlačítkem *Filtrovat záznamy*.

## PŘIDÁNÍ NOVÉHO TERMÍNU

Detail termínu

Název:

Deadline - COŽP UK

Popis:

Termín vyplnění svých RIV záznamů za rok 2008

Platnost od:

01.01.2009

do:

10.05.2009

Fakulta:

-- nevybráno --

Uložit záznam

Vymazat záznam

Zavřít

### Název

Název termínu.

### Popis

Text, který sděluje uživateli bližší určení termínu. **Kde se objevuje?**

### Platnost od, do

Datum platnosti termínu. Pro správný formát zápisu data je možno použít kalendář, který se otevře pomocí tlačítka za polem.

### Fakulta

Z číselníku za polem se vybere fakulta, pro kterou bude daný termín platit.

Vyplněný formulář uložíme tlačítkem *Uložit záznam*.

## EDITACE ZÁZNAMU TERMÍNU

Pro editaci záznamu termínu je potřeba otevřít záznam tlačítkem  v prvním sloupci seznamu termínů. Upraví se požadované údaje a vše se uloží tlačítkem *Uložit záznam*.

## ODSTRANĚNÍ WORKFLOW

Pro odstranění termínu je potřeba otevřít detail záznamu pomocí tlačítka  u příslušného termínu v prvním sloupci seznamu záznamů a v detailu záznamu použít tlačítko *Vymazat záznam*.

## 5.3.2 DOHLEDÁNÍ DUPLICIT

Tato agenda slouží k dohledání duplicit záznamů publikací podle uživatelem zvolených kritérií a jejich uložení do složky, podle které se dají dále spravovat.

Hledání duplicit publikací

Vyhledávací kritéria:

Max. počet zobrazených záznamů: 100 Nerozlišovat velikost písma: ☐ Fakulta: Lékařská fakulta v Hradci Králové

Zvolte pole dle kterých budou duplicity vyhledávány:

Pole: Kód autora ☐ Odebrat pole

Pole: Titul - název ☐ Odebrat pole

Pole: Název zdroje ☐ Odebrat pole

Přidat pole

Vyhledat duplicity publikací

Nalezené záznamy

|                                     | Tituly                                                                   | Autoři                           | Vydavatel | Zdroj                                                            | Info                                                                                       | Počet | ID                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Periimplantitis<br>Periimplantitis                                       | Taha Maher<br>Šimůnek<br>Antonín | Nucleus   | Dentální implantologie. Druhé,<br>přepřacované a doplněné vydání | 42147229;Periimplantitis;Dentální implantologie. Druhé,<br>přepřacované a doplněné vydání; | 2     | <a href="#">19449</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recall<br>Recall                                                         | Šimůnek<br>Antonín               | Nucleus   | Dentální implantologie. Druhé,<br>přepřacované a doplněné vydání | 42147229;Recall;Dentální implantologie. Druhé, přepřacované a<br>doplněné vydání;          | 2     | <a href="#">19212</a> |
| <input type="checkbox"/>            | Corneille Jean Francois<br>Heymans<br>Corneille Jean Francois<br>Heymans | Procházková<br>Olga              |           | Časopis lékařů českých                                           | 66575136;Corneille Jean Francois Heymans;Časopis lékařů<br>českých;                        | 2     | <a href="#">19413</a> |
| <input type="checkbox"/>            | Gerhard Domagk<br>Gerhard Domagk                                         | Procházková<br>Olga              |           | Časopis lékařů českých                                           | 66575136;Gerhard Domagk;Časopis lékařů českých;                                            | 2     | <a href="#">19488</a> |

Přidání vybraných duplicit do složky

Vybrat vše Invertovat výběr Zrušit výběr

Složka: První ☐ Přidat vybrané duplicity do složky

Postup dohledání duplicit spočívá v následujících základních krocích:

- 1) Zadání vyhledávacích kritérií
- 2) Vyhledání duplicit
- 3) Uložení vybraných záznamů do složky

### Zadání vyhledávacích kritérií

Sekce Vyhledávací kritéria – zadáme max. počet zobrazených záznamů a fakultu, v rámci které se budou duplicity hledat. Pokud nebude vybrána fakulta, budou se prohledávat všechny dostupné záznamy.

V další části formuláře vybereme jednotlivá pole, podle kterých se budou duplicity vyhledávat – pole se vybírají z číselníků za každým z nich, pro přidání a odebrání pole používáme stejnojmenná tlačítka.

### Vyhledání duplicit

Máme-li navolena vyhledávací kritéria, stiskneme tlačítko *Vyhledat duplicity publikací*.

V sekci *Nalezené záznamy* se zobrazí seznam záznamů odpovídajících zvoleným kritériím, každý z nich se dá zobrazit v novém okně pomocí odkazu *ID* v posledním sloupci seznamu.

### Uložení vybraných záznamů do složky

V sekci *Přidání vybraných duplicit do složky* jsou tlačítka pro hromadné označování záznamů, jednotlivé záznamy označujeme zatržením přímo v prvním sloupečku nalezených záznamů. Označené záznamy se uloží do složky, kterou vybereme z číselníku u pole *Složka*, potvrdíme tlačítkem *Přidat vybrané duplicity do složky*.

58

---

### **5.3.3 UZAMČENÍ EDITACE**

---

## 5.4 SPRÁVA ORGANIZACE

Tato agenda slouží pro správu uživatelů a osob např. fakultních nemocnic, jejichž zaměstnanci nemusí být zároveň zaměstnanci univerzity a nejsou tudíž automaticky zadáváni do systému. Pomocí této agendy může správce za fakultní nemocnici buď ručně, nebo pomocí dávkového importu ze souboru zadávat a spravovat vlastní uživatele.

Jednotlivé části agendy:

**Osoby** – v první řadě je potřeba do systému zadat osobu, což je reálná postava, konkrétní pracovník. U osoby uvádíme její identifikační údaje, jako jsou jméno, příjmení, pracoviště apod.

**Uživatelé** – uživatel je virtuální postava, která se pohybuje v databázi a má různá oprávnění pro jednotlivé funkce systému.

**Import uživatelů** – hromadný import uživatelů ze souboru csv.

### 5.4.1 OSOBY

Přístup do agendy je z menu: OBD > > Správa > > Správa organizace >> Osoby

Nová osoba

n Filtrovat

Výpis filtrovaných osob

Němcová Petra 12277180 @

Nobilisová Romana 22506558 @

1 - 2 z 2

Osoba

Příjmení Jméno Titul před Titul za

Rodné číslo Druh dle PP Os. číslo Stav

neuvedeno automatické Nastavit neuvedeno

Identifikace

ID VERSO

-1

Kontaktní údaje

E-mail Telefon Alt. telefon

Pracovní poměry / studia

Pracoviště Číslo Druh H V Datum od Datum do Stav

neuvede neuvedeno neuvedeno

Nový záznam pracoviště

Uložit celou osobu Vymazat celou osobu

#### Přidání osoby

- 1) Klikneme na odkaz *Nová osoba* v horní části levého okna
- 2) Vyplníme formulář, který se otevře v pravém okně
  - Os. číslo – buď necháme volbu *automatické*, nebo zadáme konkrétní číslo pomocí tlačítka *nastavit*, v nově otevřeném formuláři vybereme z číselníku pracoviště a vyplníme pole *Osobní číslo na pracovišti*, potvrdíme OK.
  - ID VERSO – přidělí se automaticky, položku ani nelze editovat
  - Pracoviště – vybíráme z číselníku pomocí ikony za polem, pro zadání více pracovišť použijeme pro každé z nich tlačítko *Nový záznam pracoviště*.
- 3) Uložíme tlačítkem *Uložit celou osobu*.

#### Editace a odstraňování osob

- 1) Pomocí filtru v horní části levého okna vyhledáme osobu, kterou chceme editovat, klikneme na její jméno.
- 2) V pravém okně se otevře formulář, provedeme požadované změny a uložíme. Pro odstranění záznamu použijeme tlačítko *Vymazat celou osobu*.

## 5.4.2 UŽIVATELÉ

Přístup do agendy je z menu: OBD > > Správa > > Správa organizace >> Uživatelé

Nový uživatel

Příjmení: n Číslo: Filtrovat

12277160 AD Petra Němcová Petra Němcová  
22506558 AD Romana Nobilisová Romana Nobilisová

1 - 2 z 2

Uživatel uživatel - Administrátor

Pracoviště:

Uživatelské jméno: uzivatel Osoba: -- newybráno --

Popis: Administrátor

Heslo: ....

Ověření hesla:

Vytvořil: install - Aktualizoval: -

Role na pracovišti

neuveedeno obd\_user\_fn X

Další role na pracovišti

Uložit celého uživatele Vymazat celého uživatele

### Přidání uživatele

- 1) Klikneme na odkaz *Nový uživatel* v horní části levého okna
- 2) Vyplníme formulář
  - Uživatelské jméno – slouží jako login pro přihlášení do databáze
  - Osoba – z číselníku se vybere osoba, která bude vystupovat pod tímto uživatelem (po přihlášení uvidí své jméno v horní liště aplikace)
  - Popis – volný text popisující uživatele
  - Heslo, Ověření hesla – heslo, kterým se bude uživatel přihlašovat do aplikace, po prvním přihlášení si ho může změnit. Heslo vyplňujeme až nakonec, přidáváním role na pracovišti se vymaže.
  - Role na pracovišti – roli může být několik a to i pro více pracovišť. Pro uživatele fakultních nemocnic je zatím stanovena jedna role (obd\_user\_fn), pracoviště se vybere z číselníku.
- 3) Uložíme záznam tlačítkem *Uložit celého uživatele*.

### Editace a odstraňování uživatelů

- 1) Pomocí filtru v horní části levého okna vyhledáme uživatele, kterého chceme editovat, klikneme na jeho uživatelské jméno v prvním sloupci seznamu vyhledaných výsledků.
- 2) V pravém okně se otevře formulář, provedeme požadované změny podle stejného postupu jako při přidávání nového uživatele a uložíme. Pro odstranění záznamu použijeme tlačítko *Vymazat celého uživatele*.

### 5.4.3 IMPORT UŽIVATELŮ

Přístup do agendy je z menu: > OBD > > Správa > > Správa organizace >> Import uživatelů

Pro import uživatelů je potřeba **soubor s uživateli** např. v excelu nebo přímo v jednom ze dvou podporovaných formátů CSV souborů:

- a) oddělovač TAB, text bez ohraničení – možno vytvořit i z klasické tabulky v excelu uložením souboru jako typ "Text (oddělený tabulátory) (\*.txt)"
- b) oddělovač středník, text ohraničený uvozovkami

Soubor musí obsahovat pole včetně záhlaví a to v tomto pořadí:

| Název sloupce                 | Povinné | Poznámka                                                                                                            |
|-------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Osobní číslo                  | ne      | když není, povinně vygeneruje systém                                                                                |
| Titul                         | ne      |                                                                                                                     |
| Příjmení                      | ano     |                                                                                                                     |
| Jméno                         | ano     |                                                                                                                     |
| Titul                         | ne      |                                                                                                                     |
| Rodné číslo                   | ano     | test na duplicitu                                                                                                   |
| Email                         | ano     | systém automaticky zašle heslo emailem                                                                              |
| Telefon                       |         |                                                                                                                     |
| Uživatelské jméno             | ne      | test na duplicitu, pokud není, tak povinně vygeneruje systém                                                        |
| Uživatelské heslo             | ne      | když není, vygeneruje systém                                                                                        |
| Popis uživatele               | ne      |                                                                                                                     |
| Kód organizace/<br>pracoviště | ne      | Zatím neaktivní – automatický import pracoviště a následného přidělení role z bezpečnostního důvodu není podporován |

#### Postup importu:

- 1) Do pole *Importovaný soubor s uživateli* se pomocí tlačítka *Procházet* vloží příslušný soubor.
- 2) V poli *Formát importovaného CSV souboru* zatrhneme volbu podle formátu přiloženého souboru.
- 3) Přidělíme pracoviště a roli pro osoby, které se budou importovat
- 4) Stiskneme tlačítko *Zahájit import*.
- 5) Zkontrolujeme stav importu v souborech pod odkazy *Stáhnout komentáře k importovaným záznamům* a *Stáhnout chyby k nenaimportovaným záznamům*.
- 6) V případě chyb můžeme upravit zdrojový soubor a opakovat import, pokud je vše v pořádku, ukončíme práci tlačítkem *Konec*.

## Rok

Vyhledávání podle roku publikace.

## Forma:

Pole pro vyhledávání záznamů podle literární formy, kterou vybereme z číselníku pomocí ikonky  za polem.

## Zobrazit záznamů

Zadání počtu záznamů, po kolika se bude zobrazovat seznam vyhledaných výsledků.

## SEZNAM ZÁZNAMŮ

Vyhledané záznamy se zobrazí v sekci *Nalezené záznamy*. Výchozím zobrazením je tabulkový výpis s možností označení jednotlivých záznamů zatržením políčka v prvním sloupci.

Označování záznamů je možné provádět i hromadně a to tlačítky nad samotným seznamem:

**Vybrat vše** – označí všechny záznamy

**Invertovat výběr** – označené záznamy odznačí a neoznačené označí

**Zrušit výběr** – zruší označení všech záznamů

## FORMÁT ZOBRAZENÍ ZÁZNAMŮ

Označené záznamy je možno zobrazit ve formátu podle šablony z modulu Report. V poli v sekci *Výstup výsledků vyhledávání* se z číselníku vybere požadovaná šablona a pomocí tlačítka **Vytvořit report** se změní formát zobrazení záznamů.

Vytvořený report je možné přes schránku (Ctrl+c, Ctrl+v) zkopírovat do textového editoru (např. do Wordu), kde se s ním dá dále pracovat.

## 6 OBD STATISTIC

Statistic je modul pro vytváření statistických výstupů nad vybranými záznamy z databáze OBD. Dokáže určit počty publikací podle zdaných kritérií, výši impakt faktoru nebo body podle nastavených hodnot, pracuje s koeficienty pro autory tak, aby bylo možné odlišit míru autorského podílu jednotlivých autorů podle jejich pořadí v publikaci.

Všechny body nebo koeficienty jsou variabilně nastavitelné dle vnitřních směrnic příslušné zpracovatelské instituce. Výsledným formátem je tzv. kontingenční tabulka, která obsahuje uživatelem navolené parametry, např. "autoři" a k nim vypočítané hodnoty podle dalšího parametru zvoleného uživatelem, např. podle roků.

| ID | Název sestavy       | Popis sestavy | Vlastník                          | Sdílená                  | Náhled                         |
|----|---------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 22 | Sestava 007         |               | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT) | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Náhled záznamů</a> |
| 23 | Sestava prezentacni | xxx           | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT) | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Náhled záznamů</a> |

### ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování vytvořených sestav, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nové sestavy. Seznam sestav odpovídajících filtru je zobrazen v sekci *Sestavy*.

Seznam sestav je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

### Sloupce seznamu:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Tlačítko pro zobrazení detailu dané sestavy                                                                                                                           |
| Název sestavy                                                                       | Název sestavy                                                                                                                                                         |
| Popis sestavy                                                                       | Popis sestavy                                                                                                                                                         |
| Vlastník                                                                            | Údaje o uživateli, který sestavu vytvořil                                                                                                                             |
| Sdílená                                                                             | Informace o sdílení sestavy s ostatními uživateli. Pokud sestava není sdílená, jiným uživatelům než vlastníkově se nezobrazí v seznamu nabízených sestav při exportu. |
| Náhled                                                                              | Kliknutím na odkaz Náhled záznamů se zobrazí výstup dle dané sestavy nad záznamy, jejichž vlastníkem je aktuální uživatel                                             |

## VYHLEDÁVÁNÍ

Pokud je v databázi velké množství sestav, můžeme pro vyhledávání určité sestavy použít filtry, které umožňují vyhledávání podle následujících polí:

### Název, Popis, Vlastník

Do každého z polí můžeme zadat začátek hledaného výrazu, samotné vyhledávání se pak spustí klávesou *Enter* nebo tlačítkem *Filtrovat záznamy*. Tlačítko *Vypnout filtr* zruší všechna zadaná kritéria a zobrazí všechny sestavy.

### Jen moje

Rychlé vyhledání sestav, jejichž tvůrcem je aktuálně přihlášený uživatel. Tlačítko *Vše* zruší zadaný filtr.

## NOVÁ SESTAVA

Pro vytvoření nové sestavy se použije tlačítko **Přidat novou sestavu** pod sekci s filtry, otevře se formulář:

Detail sestavy

Název:  
Vlastník:  
Popis:

Sestava\_prezentac  
94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT)  
xxx

Sdílet sestavu: ☐

Data kontingenční tabulky

☒ Body typů vlastních prací ☐ Impakt faktor ☐ Počet publikací

Výběr bodů typů vlastní práce dle

☒ Společného číselníku ☐ Struktury organizace (směrem nahoru - pokud není definováno pro pracoviště je brána definice nadřazeného uzlu) ☐ Struktury organizace (pokud není, je brán společný číselník)

Způsob určení koeficientů

☒ Relativní ☐ Absolutní ☐ Maximální počet autorů

Přerozdělení bodů typů vlastních prací / impakt faktorů

☐ Mentálního podílu ☒ Koeficientů autorů

Koeficienty autorů podle počtu autorů

Obecné nastavení koeficientů (platné pokud není vybrán Maximální počet autorů a nebo při volbě Maximální počet autorů neexistuje definice koeficientů pro počet autorů v publikaci).

Výchozí nastavení pro relativní a absolutní rozdělování bodů.

| Od autora | Do autora | Koeficient | Rozpustit                |   |
|-----------|-----------|------------|--------------------------|---|
| 1         | 2         | 1          | <input type="checkbox"/> | X |

Přidat řádek

Přidat více řádků

Vymazat všechny řádky

Přidat nastavení koeficientů pro více autorů

Tabulka

Rok publikace

Přidat sloupec: -- vyberte další dimenzi --

Literární forma

X

>

Přidat řádek: -- vyberte další dimenzi --

Uložit sestavu

Zrušit změny

Vymazat sestavu

Zavřít

Formulář je rozdělen do několika částí:

### DETAIL SESTAVY

**Název** - název sestavy

**Vlastník** - autor sestavy, vyplní automaticky aktuálně přihlášeného uživatele

**Popis** - popis sestavy, objeví se v seznamu sestav

**Sdílet sestavu** – sdílená sestava se zobrazuje všem uživatelům v seznamu exportů z modulu Statistic. Pokud sestava není sdílená, zobrazuje se v exportech pouze vlastníkově.

## DATA KONTINGENČNÍ TABULKY

Volba typu hodnoty, se kterou se bude počítat. Na základě zvolené hodnoty se skryjí některé části formuláře, které pro danou volbu nemají význam.

**Body** – sestava bude počítat s body, které se přebírají z číselníku typů vlastních prací a přepočítávají se na základě dalších nastavení

**Impakt faktor** – výpočet výše impakt faktoru na základě dalších nastavení

**Počet publikací** - výslednou hodnotou bude počet publikací

## VÝBĚR BODŮ TYPŮ VLASTNÍ PRÁCE DLE

**Společného číselníku** - body jsou čerpány ze společného číselníku typů vlastních prací.

**Struktury organizace** - v případě, že jsou v číselníku TVP přiděleny různé body pro jednotlivá pracoviště, zvolí se dle popisu u jednotlivých položek způsob, jak budou tyto body přebírány

## ZPŮSOB URČENÍ KOEFICIENTŮ

**Relativní** - každý autor dostane podíl bodů podle koeficientů zadaných v níže uvedené tabulce. Celkový součet přidělených bodů je roven 100% bodové hodnoty přidělené danému typu práce. *Příklad: 1. autor má koeficient 5, 2. autor 3, 3.-4. autor 1. Hodnota publikace je 20 bodů. 1. autor dostane 10 bodů, 2. autor 6 bodů a 3.-4. autor po dvou bodech.*

**Absolutní** - koeficient udává procenta z bodové hodnoty publikace, výsledný počet bodů bude přidělen každému autorovi. Součet všech přidělených bodů nemusí odpovídat celkové hodnotě publikace.

*Příklad: 1. autor má koeficient 50, 2.-3. autor 25, 4.-6. autor 10. Hodnota publikace je 20 bodů. 1. autor dostane 10 bodů, 2.-3. autor 5 bodů a 4.-6. autor po dvou bodech.*

**Maximální počet** - Koeficient udává procentní podíl z hodnoty publikace, který dostane každý autor při daném počtu autorů.

*Příklad: hodnota publikace je 20 bodů. 1 autor - 1. autor má koeficient 100 (20 bodů)  
2 autoři - 1. autor má koeficient 60 (12 bodů), druhý autor 40 (8 bodů).*

## PŘEROZDĚLENÍ BODŮ TYPŮ VLASTNÍCH PRACÍ/IMPAKT FAKTORŮ

**Mentálního podílu** - hodnota zadávaná přímo ve formuláři každého záznamu u jednotlivých autorů

**Koeficientů autorů** - hodnota nastavená v tabulce níže

## KOEFICIENTY AUTORŮ PODLE POČTU AUTORŮ

V případě volby přerozdělení bodů nebo IF dle koeficientu autorů je třeba v této části nadefinovat, jakým způsobem bude přerozdělování probíhat.

### Rozdělení bodů bez ohledu na počet autorů v publikaci

Pokud budou přidělovány body pro prvního, druhého, třetího... autora vypočítávány dle stejného koeficientu pro publikaci s jedním autorem jako pro publikaci se třemi autory, použijeme *Výchozí nastavení pro relativní a absolutní rozdělování bodů.*

### Rozdělení bodů podle počtu autorů v publikaci

Pokud bude rozdělení bodů mezi autory rozdílné u publikace, která má dva autory a u publikace, která má tři autory, čtyři autory atd., použijeme *Nastavení koeficientů pro více autorů.* Řádky pro toto nastavení se přidávají stejnojmenným tlačítkem, systém se dotáže na počet řádků, které chceme přidat. První řádek bude definovat rozdělení bodů pro publikaci s jedním autorem, druhý pro publikaci se dvěma autory atd.

Tlačítkem **Přidat řádek**, příp. **Přidat více řádků** zobrazíme nové řádky pro zadání koeficientů pro autory dle pořadí v instituci.

Do polí **Od autora** a **Do autora** zadáme pořadí autorů, kteří dostanou body dle stejného koeficientu.

**Koeficient** zadáme do stejnojmenného pole, jedná se procentuální podíl bodů z celkové hodnoty publikace.

**Rozpustit** - pokud na základě počtu autorů a je v publikaci méně autorů, než zahrnuje definice, zbylé body se rozdělí mezi skutečný počet autorů v poměru podle zadaných koeficientů.

*Příklad rozdělení bodů bez ohledu na počet autorů v publikaci:*

Výchozí nastavení pro relativní a absolutní rozdělování bodů.

| Od autora | Do autora | Koeficient | Rozpustit                           |   |
|-----------|-----------|------------|-------------------------------------|---|
| 1         | 1         | 40         | <input checked="" type="checkbox"/> | X |
| 2         | 3         | 20         | <input checked="" type="checkbox"/> | X |
| 4         | 6         | 10         | <input checked="" type="checkbox"/> | X |
| 7         | 10        | 5          | <input type="checkbox"/>            | X |
| 11        | 100       | 1          | <input type="checkbox"/>            | X |

Přidat řádek Přidat více řádků Vymazat všechny řádky

*Příklad rozdělení bodů podle počtu autorů v publikaci:*

Výchozí nastavení pro relativní a absolutní rozdělování bodů.

| Od autora | Do autora | Koeficient | Rozpustit                |   |
|-----------|-----------|------------|--------------------------|---|
| 1         | 1         | 100        | <input type="checkbox"/> | X |

Přidat řádek Přidat více řádků Vymazat všechny řádky

Koeficienty pro výsledky se 2 autory. Vymazat pro tento počet autorů

| Od autora | Do autora | Koeficient | Rozpustit                |   |
|-----------|-----------|------------|--------------------------|---|
| 1         | 1         | 60         | <input type="checkbox"/> | X |
| 2         | 2         | 40         | <input type="checkbox"/> | X |

Přidat řádek Přidat více řádků Vymazat všechny řádky

Koeficienty pro výsledky se 3 autory. Vymazat pro tento počet autorů

| Od autora | Do autora | Koeficient | Rozpustit                |   |
|-----------|-----------|------------|--------------------------|---|
| 1         | 1         | 50         | <input type="checkbox"/> | X |
| 2         | 3         | 25         | <input type="checkbox"/> | X |

Přidat řádek Přidat více řádků Vymazat všechny řádky

Koeficienty pro výsledky se 4 autory. Vymazat pro tento počet autorů

| Od autora | Do autora | Koeficient | Rozpustit                |   |
|-----------|-----------|------------|--------------------------|---|
| 1         | 1         | 40         | <input type="checkbox"/> | X |
| 2         | 4         | 20         | <input type="checkbox"/> | X |

Přidat řádek Přidat více řádků Vymazat všechny řádky

Přidat nastavení koeficientů pro více autorů

## TABULKA

Výstupem modulu Statistic je kontingenční tabulka. V sekci *Tabulka* se nastavují atributy, které bude výsledná tabulka zobrazovat, např. že v řádcích budou autoři a ve sloupcích počet bodů podle let.

### Přidat řádek

Vybereme atributy, které se mají zobrazit jako řádky výsledné tabulky.

### Přidat sloupec

Vybereme atributy, které se mají zobrazit jako sloupce výsledné tabulky.

Vyplněný formulář je třeba uložit pomocí tlačítka ***Uložit sestavu***, které se objeví ve spodní části obrazovky po zadání hodnot do řádků a sloupců tabulky.

## EDITACE SESTAVY

Pro editaci sestavy je potřeba otevřít záznam tlačítkem  v prvním sloupci seznamu sestav. Podle popisu v předchozí kapitole se upraví údaje, které je potřeba změnit a vše se uloží tlačítkem *Uložit sestavu*.

## ODSTRANĚNÍ SESTAVY

Pro odstranění sestavy je potřeba otevřít záznam tlačítkem  v prvním sloupci seznamu sestav a v detailu záznamu použít tlačítko *Vymazat sestavu*.

## 7 OBD REPORT

Modul Report umožňuje velice variabilní nastavení tiskových výstupů bibliografických záznamů, vybraná data je tak možno snadno exportovat do libovolných formátů jako např. ČSN ISO 690 nebo vytvářet formátované podklady pro publikační ročenky.

Modul je provázaný se správou literárních forem, pro každou z nich je možno definovat vlastní výstup.

U výsledného soupisu citací je k dispozici volba třídění dokumentů podle roků, autorů, pracovišť, forem a stavů rozpracovanosti, některá kritéria se dají kombinovat.

OBD Report - seznam šablon

Filtr

Název

Popis

Vlastník

Vše

Jen moje

Filtrovat záznamy

Vypnout filtr

Přidat novou šablonu

Šablony

| ID                  | Název šablony              | Popis šablony                                                                | Vlastník                            | Sdílená                        | Náhled                         |
|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 285 *** pokus ***   |                            |                                                                              | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT)   | <input type="checkbox"/>       | <a href="#">Náhled záznamů</a> |
| 45 ČSN ISO 690      | Citace dle normy           | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT)                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 303 Grant a název   | Stručný výpis podle grantů | niederlova - Petra Niederlová (FNHK)                                         | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 244 Katedry02       | 2. pro katedry             | 95299513 - PhDr. Stanislav Čumpl (PF: OD)                                    | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 102 moje            |                            | 63294947 - Mgr. Radka Pavlová (LFHK: Knihovna)                               | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 284 Pokusná šablona |                            | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT)                                            | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 162 RPT             | pro RPT                    | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT)                                            | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 182 test            |                            | 10963535 - Mgr. Cyril Říha, Ph.D. (CTS, FHS: Kolegium děkana, FHS: Odd. VaV) | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 64 testovacíLFHK    | biblio                     | 63294947 - Mgr. Radka Pavlová (LFHK: Knihovna)                               | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |
| 283 UKO-716         | UKO-716                    | 94144536 - Mgr. Jan Popelka (ÚVT)                                            | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Náhled záznamů</a> |                                |

1 - 10 z 10

### ZOBRAZENÍ

V horní části okna je sekce *Filtr* s nástroji pro filtrování vytvořených šablon, pod filtry jsou tlačítka pro aktivaci/deaktivaci filtru a přidání nové šablony. Seznam šablon odpovídajících filtru je zobrazen v sekci *Šablony*.

Seznam šablon je zobrazen po stránkách o 30 záznamech, kterými je možné listovat pomocí navigačních odkazů pod seznamem.

#### Sloupce seznamu:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Tlačítko pro zobrazení detailu dané šablony                                                                                                                           |
| ID                                                                                  | Identifikační číslo šablony                                                                                                                                           |
| Název šablony                                                                       | Název šablony                                                                                                                                                         |
| Popis šablony                                                                       | Popis šablony                                                                                                                                                         |
| Vlastník                                                                            | Údaje o uživateli, který šablonu vytvořil                                                                                                                             |
| Sdílená                                                                             | Informace o sdílení šablony s ostatními uživateli. Pokud šablona není sdílená, jiným uživatelům než vlastníkově se nezobrazí v seznamu nabízených šablon při exportu. |
| Náhled                                                                              | Kliknutím na odkaz Náhled záznamů se zobrazí výstup dle dané šablony nad záznamy, jejichž vlastníkem je aktuální uživatel                                             |

## VYHLEDÁVÁNÍ

Pokud je v databázi velké množství šablon, můžeme pro vyhledávání určité šablony použít filtry, které umožňují vyhledávání podle následujících polí:

### Název, Popis, Vlastník

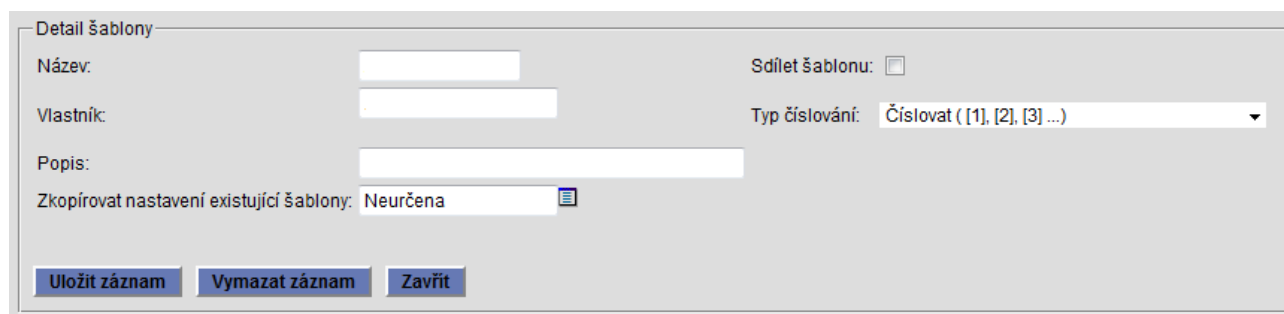
Do každého z polí můžeme zadat začátek hledaného výrazu, samotné vyhledávání se pak spustí klávesou *Enter* nebo tlačítkem *Filtrovat záznamy*. Tlačítko *Vypnout filtr* zruší všechna zadaná kritéria a zobrazí všechny šablony.

### Jen moje

Rychlé vyhledání šablon, jejichž tvůrcem je aktuálně přihlášený uživatel. Tlačítko *Vše* zruší zadaný filtr.

## NOVÁ ŠABLONA

Pro vytvoření nové šablony se použije tlačítko **Přidat novou šablonu** pod sekci s filtry, otevře se formulář:



### Název

Název šablony

### Vlastník

Automaticky se vyplní aktuálně přihlášený uživatel, pole nelze editovat.

### Popis

Bližší popis šablony, měl by specifikovat vzhled výstupu, který se na základě šablony vytvoří.

### Zkopírovat existující šablony

S nabízeného číselníku můžeme vybrat již vytvořenou sestavu, kterou použijeme jako základ pro vytvoření nové šablony.

### Sdílet šablonu

Zaškrtnuté pole pro možnost sdílení šablony mezi více uživateli.

### Typ číslování

Číslování záznamů ve finálním výstupu podle této šablony.

Po vyplnění formuláře uložíme nastavení pomocí tlačítka **Uložit záznam** a tím se otevře seznam literárních forem. Vybereme formu, pro kterou budeme definovat výstup a klikneme na ikonku lupy před jejím názvem, otevře se formulář pro definici citace:

Šablona: ČSN ISO 690  
Forma:

| Pole                            | Předchůdce | Následovník | Oddělovač | Rozdělovač | Spojovač | Náhradní hodnota | Formát pole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Formát oddělovače                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OD | DO           | Parametr       |                     |
|---------------------------------|------------|-------------|-----------|------------|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|----------------|---------------------|
|                                 |            |             |           |            |          |                  | B I U S A B I U S A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B I U S A                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |              |                |                     |
| Autor                           |            |             |           |            |          |                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 1  | 1000         | Autor          | [K] [C] [X] [D] [X] |
| Příjmení                        |            |             |           |            |          |                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |              |                | [K] [C] [X] [D] [X] |
| Jméno                           |            |             |           |            |          |                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |              |                | [K] [C] [X] [D] [X] |
| Přidat podpole: -- nevybráno -- |            |             |           |            |          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |              |                |                     |
| Titul                           |            |             |           |            |          |                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    | Jen originál | -- neurčeno -- | [K] [C] [X] [D] [X] |
| Titul - název                   |            |             |           |            |          |                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |              |                | [K] [C] [X] [D] [X] |
| Přidat podpole: -- nevybráno -- |            |             |           |            |          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |              |                |                     |
| Rok publikace                   |            |             |           |            |          |                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |              |                | [K] [C] [X] [D] [X] |
| Přidat pole: -- vyberte pole -- |            |             |           |            |          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |              |                |                     |

Uložit provedené změny    Zrušit provedené změny    Vymazat vše    Zavřít    Kopírovat nastavení formy

Pro každou literární formu se může definovat vlastní nastavení, pokud definováno nebude, exporty se budou generovat podle formy **Obecné nastavení** (první položka v seznamu literárních forem).

Pro každou nastavovanou formu se volí **jednotlivá pole** bibliografického záznamu:

*Přidat pole* – ze seznamu v tomto poli vybereme požadované pole (pro každou formu se nabízí alternativní popisky polí, která jsou navolena v definici dané formy). V případě tzv. multipolí (autor, granty...) je potřeba zvolit ještě podpole, samotné hlavní pole nic nezobrazuje. Pole se "rovnají" se za sebou tak, jak mají být exportována. Jejich pořadí lze měnit pomocí navigačních tlačítek na konci každého řádku.

Kromě samotného pole je možné přidávat i **doplňkové texty**, které dotvářejí výslednou textovou podobu exportovaného záznamu:

*Předchůdce* - text, který je představen před vlastní obsah pole, ale pouze za předpokladu, že tento obsah

není prázdný

*Následovník* - text, který následuje po vlastním obsahu pole, ale pouze za předpokladu, že tento obsah

není prázdný

*Oddělovač* - text, který následuje po obsahu pole (a následovníku) a to bez ohledu na to, zda je obsah

pole prázdný

*Rozdělovač* - text, který se vyhledává v obsahu pole a podle tohoto textu se tento rozdělí...

*Spojovač* - ..., aby se následně spojil tímto textem

Jelikož se zde pracuje s texty, které mohou obsahovat (a velice často obsahují) mezery, jsou mezery reprezentovány znakem \_ [ds:podtržítko], aby byly zřejmé a dobře viditelné.

Následují **zaškrťovací políčka**, ve kterých máme možnost navolit pro každé pole typ písma.

**Navigační tlačítka** na koci řádku:

Zleva: posun pole na začátek, posun pole o pozici výš, výmaz pole, posun pole o pozici níž, posun pole na konec.

Hotovou definici je nutné uložit tlačítkem **Uložit záznam** ve formuláři s navolenými poli.

## ROZDĚLOVAČ A SPOJOVAČ – PŘÍKLADY:

### a) Rozděl a spoj

klíčová slova mám oddělena středníkem (bez mezer):

**řepa;dědeček;babička;vnučka;pes;kočka;myš**

a chci ve výstupu je mít oddělená čárkou a mezerou: **řepa, dědeček, babička, vnučka, pes, kočka, myš**

Rozdělovník je [ds:středník]

Spojovník je [ds:čárka][ds:mezera]

### b) Po písmenkách

Speciální funkce rozdělovníku je rozdělení "po písmenkách". Použití je například u Iniciál, kterých se může vyskytnout více. Jsou zadávány bez mezer jako první písmena křestních jmen (Karel Václav Rais - iniciály = KV)

v exportu budu chtít následovat tyto (všechny jednotlivě) iniciály tečkou.

Následovník [ds:tečka]

Rozdělovník [ds:stříška]

Spojovník [ds:tečka]

## SPECIÁLNÍ (MULTI)POLE

Pole Autor a Grant jsou rozdělena na menší části (příjmení, jméno, číslo grantu, ...), se kterými se pracuje jako se samostatnými poli - mají vlastní sadu textových doplňků (Před..., Násl..., Odd..., Roz..., Spoj...). Export takového pole potom znamená, že se mi opakuje export pro jednotlivé (vyhovující) autory nebo granty.

### SPECIÁLNÍ POLE "POSLEDNÍ AUTOR"

toto pole se využívá pro možnost oddělení posledního autora ve výčtu na základě počtu autorů v publikaci a počtu autorů exportovaných.

toto pole je vyhodnocováno na přítomnost a v rámci (multi)pole Autor nezáleží na jeho pořadí.

Pokud je v publikaci více autorů, než kolik jich je zobrazených, zobrazí se za posledním zobrazeným **Následovník** "Posledního autora".

Pokud jsou zobrazeni všichni autoři z publikace (s výjimkou publikací, čítajících jediného autora), je před posledním autorem zobrazen **Předchůdce** "Posledního autora".

Tímto lze docílit zobrazení:

První-Jednoho

První-Dvou a Druhý-Dvou

První-Tří, Druhý-Tří a Třetí-Tří

První-Čtyř, Druhý-Čtyř, Třetí-Čtyř a další.

### Nastavení:

Pole **Autor**:

Oddělovač - , \_

Spojovač - ,\_  
Pole **Příjmení**:  
Pole **Iniciály**:  
Předchůdce - -  
Pole **Poslední autor**:  
Předchůdce - *a*  
Následovník - \_a\_další.

## **SPECIÁLNÍ ZNAKY**

V textových doplňcích je možné používat speciální znaky, které napomohou lepšímu formátování výsledného textu.

^l - odřádkování

^h - horizontální čára (například pro oddělení jednotlivých záznamů)

^ (použitá v Rozdělovači) - rozdělení proběhne "po písmenkách"

## 8 EXPORTY DO RIVU

Modul Exporty do RIVu slouží ke kompletnímu zpracování dodávek dat pro RIV, umožní vyexportování záznamů do formátu XML, následnou kontrolu prostřednictvím webové služby IS VaVal a načtení chyb z protokolu webové kontroly přímo k příslušným záznamům.

**Průvodky Export do RIVu pro roky**

**1. Vytvoření dodávky pro RIV** | 2. Kontrola dodávky dat | 3. Dohledání chyb kontroly

**Organizace**

Kód zadavatele projektu: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MSM)  
Kód organizační složky: Rok 2010 Verze 1 Číslo průvodky 1

Druh organizace: J - organizační jednotka příjemce (nepř. fakulta)  
Právní forma: VVS - veřejná nebo státní vysoká škola  
Název organizace: Univerzita Karlova v Praze  
Název organizace anglicky: Charles University in Prague  
Kód organizace: VVS  
Název org. jednotky: Farmaceutická fakulta v Hradci Králové  
Název org. jednotky anglicky: Faculty of Pharmacy in Hradec Králové

**Příjemce a jméno**

Příjemce a jméno: Petra Niederlová  
Telefon: 442255445 E-mail: niederlove@ders.cz  
Složka: Obecný test

**Parametry**

zahrnout výsledky typu O? Ano  
zahrnout výsledky typu J bez ISSN? Ano jako J  
zahrnout výsledky typu D bez ISSN/ISBN? Ano jako D  
zahrnout výsledky typu J o rozsahu jedné stránky? Ano jako J  
zahrnout výsledky typu B s méně než 50 stránkami? Ano jako D  
zahrnout výsledky typu C s méně než 50 stránkami? Ano jako D

**Duplicita v ISdN**

| ID záznamu | RIV | LIF                    | ISdN          | Typ  | Počet |
|------------|-----|------------------------|---------------|------|-------|
| 41171      | B   | KNHIA                  | 0-000-00000-0 | ISBN | 2     |
| 41185      | C   | STAT VE SBORNÍKU PRACÍ | 0-000-00000-0 | ISBN | 2     |
| 41170      | C   | KAPITOLA V KNIŽE       | 0-000-00000-0 | ISBN | 2     |

**Přehled počtu publikací (z vybrané složky) podle poskytovatele a typu financování**

| Poskytovatel                                       | Typ financování | N | O | P | R | S | V | Z | Celkem |
|----------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| Grantová agentura ČR (GA)                          |                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2      |
| Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MSM) |                 | 3 | 1 | 1 | 1 | 8 | 4 | 3 | 19     |
| Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO)              |                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1      |



Dodávka dat se vytváří na základě tzv. **průvodky**, která obsahuje všechny potřebné informace o předkladateli a o poskytovateli.

Pro každou dodávku je potřeba vytvořit samostatnou průvodku.



**Záznamy se zařazují do exportu pomocí složek.** Součástí průvodky je pole Složka, kterým se přiřadí příslušná složka k dané průvodce, do exportu pak budou zařazeny pouze záznamy z této složky.

### Seznam průvodek

V levém okně je seznam vytvořených průvodek roztríděný podle fakult a roků. Kliknutím na název průvodky se zobrazí její detail v pravém okně.

Struktura názvu průvodky (např. 2010–11160–MSM–4455665599):

2010 – rok odevzdávání dat do RIV (přebírá se z pole Rok v honí části průvodky)

11160 – kód organizační jednotky (fakulty) – přebírá se z pole Číslo ÚIV (kód)

<http://www.isvav.cz/prepareOrganizationForm.do>

MSM – kód poskytovatele, pro kterého se bude na základě dané průvodky vytvářet dodávka (přebírá se z pole Kód zadavatele projektu)

4455665599 – uživatelské jméno uživatele, který průvodku vytvořil

### Postup exportu

V pravém rámu jsou tři záložky pro jednotlivé kroky exportu:

1. Vytvoření dodávky pro RIV
2. Kontrola dodávky dat
3. Dohledání chyb kontroly

## 8.1 VYTVOŘENÍ DODÁVKY DAT PRO RIV - PRŮVODKA

### NOVÁ PRŮVODKA

Pro vytvoření nové průvodky klikneme v horní části okna se seznamem průvodek na odkaz *Nová*. V pravém okně se zobrazí formulář:

#### Kód zadavatele projektu

Kód poskytovatele, pro kterého se bude exportovat dávka. Vybírá se z číselníku pomocí ikonky za polem.

#### Kód organizační složky

Nadřazená organizační složka předkladatele (tvůrce dodávky), např. MSM pro vysoké školy, MZO pro nemocnice apod.

#### Rok

Rok sběru dat (vytváření dávky).

#### Verze

Pořadové číslo verze dodávky odeslané poskytovateli. Dokud se neodešle první dodávka poskytovateli, jedná se stále o verzi 1. Pokud byla dodávka odeslána, může se poslat již jen opravná ve verzi 2, další 3 atd.

#### Číslo průvodky

Pořadové číslo průvodky odeslané poskytovateli.

#### Organizace

##### Druh organizace, Právní forma

Pomocí šipky na konci pole se vybere ze seznamu odpovídající hodnota.

##### Název organizace, IČO, Název organizace anglicky

Oficiální název organizace předkladatele, jeho IČ a název v angličtině.

##### Název org. jednotky, Číslo ÚIV (kód), Název org. jednotky anglicky

Název dílčí jednotky organizace, např. fakulty, za kterou se vytváří daná dodávka, kód organizační jednotky a anglický název.

Vše se doplní automaticky výběrem čísla jednotky z číselníku u pole *Číslo ÚIV (kód)*.

### Příjmení a jméno, Telefon, E-mail

Kontaktní údaje na odpovědnou osobu předkladatele dodávky.

### Složka

Z číselníku se vybere složka se záznamy, které se mají zahrnout do exportu.

### Parametry

| Parametry                                         |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| zahrnout výsledky typu O?                         | Ano        |
| zahrnout výsledky typu J bez ISSN?                | Ano jako J |
| zahrnout výsledky typu D bez ISSN/ISBN?           | Ano jako D |
| zahrnout výsledky typu J o rozsahu jedné strany?  | Ano jako J |
| zahrnout výsledky typu B s méně než 50 stránkami? | Ano jako O |
| zahrnout výsledky typu C s méně než 50 stránkami? | Ano jako O |

Některé publikace **splňují podmínky pro odeslání do RIV, ale neodpovídají kritériím pro hodnocení** (např. kniha má méně než 50 stran). U takových výsledků je možno pomocí této agendy zvolit, zda mají být zahrnuty do exportu či nikoli, případně jako který druh výsledku. Pro každý parametr se v příslušném řádku zvolí způsob zařazení do exportu výběrem položky z nabízeného seznamu.

### Duplicity v ISN

| Duplicity v ISxN |     |                        |               |      |       |
|------------------|-----|------------------------|---------------|------|-------|
| ID záznamu       | RIV | LIF                    | ISxN          | Typ  | Počet |
| 41171            | B   | KNIHA                  | 0-000-00000-0 | ISBN | 2     |
| 41185            | C   | STAŤ VE SBORNÍKU PRACÍ | 0-000-00000-0 | ISBN | 2     |
| 41170            | C   | KAPITOLA V KNIZE       | 0-000-00000-0 | ISBN | 2     |

Častým důvodem pro vyřazení záznamů z hodnocení je duplicita ve standardních číslech.

V této části průvodky se zobrazí údaje o záznamech z dané dodávky, ve kterých byly tyto duplicity nalezeny a je možno je ještě před odesláním zkontrolovat.

**Hotová průvodka stejně jako každá úprava se uloží tlačítkem *Uložit průvodku*.**

### **PŘEHLED POČTU PUBLIKACÍ**

Po uložení průvodky se v její spodní části zobrazí tabulka s názvem **Přehled počtu publikací (z vybrané složky) podle poskytovatelů a typů financování**.

| Máte vybráno 25 záznamů.                                                          |                 |   |   |   |   |   |   |   |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| Přehled počtu publikací (z vybrané složky) podle poskytovatelů a typů financování |                 |   |   |   |   |   |   |   |        |
| Poskytovatel                                                                      | Typ financování | N | O | P | R | S | V | Z | Celkem |
| Grantová agentura ČR (GA0)                                                        |                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2      |
| Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MSM)                                |                 | 3 | 1 | 1 | 1 | 8 | 4 | 3 | 19     |
| Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO)                                             |                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1      |

Tato tabulka zobrazuje počet záznamů s navázaným financováním jednotlivých poskytovatelů podle typu financování.

Přehled odpovídá záznamům ze složky, která je připojena k průvodce, takže poskytuje uživateli informaci o tom, pro které další poskytovatele musí v případě dané složky vytvořit další průvodky.

Sloupce **N, O, P, R, S, V** a **Z** označují jednotlivé typy financování a zobrazují se pouze v případě, že záznamy s daným financováním se v dané složce nacházejí. Ve sloupci **Celkem** je zobrazen celkový počet záznamů odpovídajících danému poskytovateli, nejedná se o součet typů financování.

#### KOPIE PRŮVODKY

Pro každou dodávku dat je potřeba vytvořit samostatnou průvodku. Pokud již je jedna vytvořená, ostatní se dají vytvořit jejím kopírováním:

- 1) V levém okně klikneme na název průvodky, kterou chceme kopírovat.
- 2) V pravém okně se otevře detail, změníme údaje, které se liší (zpravidla kód zadavatele projektu, organizační jednotka nebo složka).
- 3) Uložíme tlačítkem *Uložit kopii průvodky*. Původní průvodka tak zůstane nezměněná a vytvoří se nová s provedenými změnami.

#### ODSTRANĚNÍ PRŮVODKY

- 1) V levém okně klikneme na název průvodky, kterou chceme odstranit.
- 2) Klikneme na tlačítko *Vymazat záznam*.

---

## 8.2 EXPORT DODÁVKY, KONTROLA A DOHLEDÁNÍ CHYB

---

### Postup exportu v krocích:

- 1) V levém okně vybereme příslušnou průvodku pro daný rok, fakultu a poskytovatele.
- 2) V pravém okně se zobrazí detail průvodky, zkontrolujeme její obsah a stiskneme tlačítko *Exportovat*.
- 3) Zobrazí se dialogové okno pro uložení souboru, vybereme umístění a uložíme.
- 4) V horní části okna s průvodkou přepneme na druhou záložku **2. Kontrola dodávky dat**.
- 5) Pomocí tlačítka *Procházet* vybereme soubor, který se uložil v kroku 3, stiskneme tlačítko *Odeslat*.
- 6) Aplikace se přesměrovala na stránku kontrolního programu IS VaVal, kde soubor prošel kontrolou a zobrazil se výsledek kontroly.
- 7) Pokud je kontrola bez chyb, uložíme průvodku, která se po podpisu odpovědnou osobou posílá poskytovateli spolu se souborem vyexportovaným v kroku 3.

Pokud kontrola našla chyby, pokračujeme dále:

- 8) Přes pravé tlačítko myši a příkaz *Uložit cíl jako* uložíme *Výsledek kontroly ve formátu XML*.
- 9) Vrátime se do OBD, přepneme na záložku **3. Dohledání chyb kontroly**. Pomocí tlačítka *Procházet* vybereme soubor uložený v předchozím kroku.  
Pomocí zatržítka *Ukládat chyby k záznamům* zvolíme, zda se mají texty chyb uložit přímo k záznamům, kde se budou zobrazovat stejně jako jiné chyby přidávané správcem a vymažou se v okamžiku dalšího exportu.  
Stiskneme tlačítko *Načíst protokol*.
- 10) Zobrazí se seznam záznamů s popisem chyb, každý záznam se dá rovnou otevřít pomocí ikonky s lupou, chyby je potřeba odstranit.
- 11) Po odstranění chyb se provede nový export od kroku 1, ten se provádí tolikrát, dokud není kontrola v kroku 6 bez chyb.