

Stručný návod na evidenci záznamů publikační činnosti v OBD 2.5

1. Hlavní okno aplikace:

OBD 2.5
> IS pro výzkum a vývoj

Uživatel
Přihlášený uživatel: DERS
Pracoviště uživatele:

Informace
Manuál k OBD 2.5

- 10.3. školení v Husovce ve 14:00
- 05.3. školení uživatelů na Borech v 9:00 a 13:00

Granty
Seznam grantů se otevře po kliknutí na tlačítko **Vyhledat** výše a po navolení patřičných vyhledávacích kritérií, které granty chcete zobrazit.

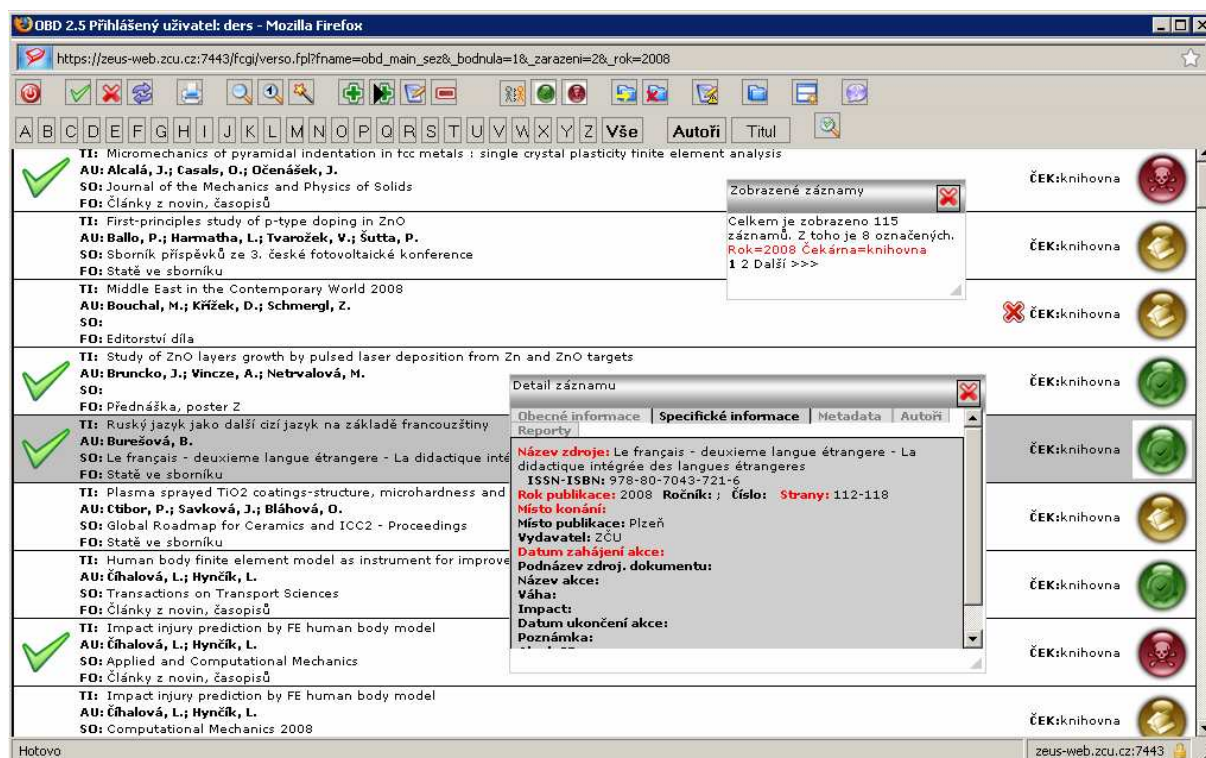
Záznamy
Vyhledat Přidat nový

	Všechny	2007	2008	2009
knihovna:	971	138	115	2
21120 VC tvářecích technologií:	55	21	19	0
21130 K technologie obrábění:	274	20	18	5
21140 K konstruování strojů:	383	59	41	0
21150 K energetických strojů a zařízení:	187	25	38	0
21160 K tělesné výchovy a sportu:	0	0	0	0
21170 K materiálu a strojir, metalurgie:	289	53	22	0
21180 K prům. inženýrství a managementu:	549	103	67	0
21190 VC kolejových vozidel:	46	21	10	0
21800 Děkanát FST:	0	0	0	0
22110 K apl. elektroniky a telekom.:	312	64	69	4
22130 K technologií a měření:	832	188	163	1
22150 K elektroenergetiky a ekologie:	472	100	71	0
22160 K elektromechaniky a výk. elektr.:	561	118	109	0
22180 K teoretické elektrotechniky:	296	61	31	0
22800 Děkanát FEL:	0	0	0	0
32110 K teorie práva:	4	0	1	0
32120 K právních dějin:	145	28	18	2
32130 K občanského práva:	107	15	22	1
32140 K trestního práva:	160	12	0	0

- pod tlačítkem „Manuál k OBD 2.5“ je ke stažení podrobný manuál pro práci v aplikaci
- tabulka vpravo obsahuje seznam tzv. čekáren (každá čekárna obsahuje záznamy příslušného pracoviště) s přehledem počtu obsahovaných záznamů podle let, šipkou vedle roku se dostaneme k vybrané skupině záznamů
- pod tabulkou čekáren je tabulka vlastních záznamů, které jsou rozděleny podle stavů
- tlačítko „**Vyhledat**“ – otevře seznam filtrů, podle kterých můžeme vyhledávat záznamy (viz kapitola 3 nebo podrobněji uživatelský manuál)
- tlačítko „**Přidat nový**“ – otevře seznam literárních forem, po výběru jedné z nich se otevře formulář pro nový záznam (viz kapitola 4 nebo podrobněji uživatelský manuál)

2. Okno se záznamy

- otevře se po výběru a aplikování filtrů pro vyhledávání či po zvolení čekárny z hlavního okna



Nástrojová lišta v záhlaví okna:



zavřít okno – zavře hlavní okno



označit zobrazené záznamy – slouží k označení všech zobrazených záznamů (záznamů odpovídajících aktuálnímu filtru, jejich počet se zobrazuje v malém plovoucím okně). Vlastní označování záznamů je vázáno na přihlášeného uživatele, ostatní uživatelé je nevidí. Toto označení je trvalé, takže zůstává nastaveno i po odhlášení uživatele a opětovném přihlášení.



zrušit označení zobrazených záznamů – stejná funkce jako výše, ale probíhá zrušení označení.



invertovat označení záznamů – neoznačené záznamy budou označeny a naopak.



exporty – tisk záznamů podle nabízených sestav



vyhledávání – podrobněji popsáno níže



jednorázové filtry – funkce umožňuje uložit filtr, u kterého předpokládáme opakované použití. Tlačítkem „Uložit filtr“ se ukládá vždy aktuálně použitý filtr. Tyto jednorázové filtry jsou vázány na přihlášeného uživatele, ostatní je nevidí.



hromadné změny – oprávnění pro tuto funkci má pouze fakultní nebo univerzitní správce



přidat záznam – přidání nového záznamu, viz popis níže



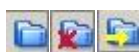
kopírovat záznam – kopírování záznamů, viz popis níže



opravit záznam – tato funkce otevírá do editačního režimu aktuální (podbarvený) záznam. V případě, že na tento záznam nemá aktuálně přihlášený uživatel práva, zobrazí se pouze prázdný formulář



vymazat záznam – po dotazu (potvrzení) maže aktuální záznam.



složky – tlačítka pro správu složek, podrobněji viz manuál dostupný z hlavní stránky



otevřít/zavřít plovoucí okna „detail záznamu“ a „zobrazené záznamy“

Plovoucí okna

Zobrazené záznamy – obsahuje údaje o počtu zobrazených záznamů, informaci o aktuálním filtru a navigační tlačítka pro pohyb po jednotlivých stránkách.

Detail záznamu – zobrazuje detailní informace o záznamu, na kterém je umístěný kurzor.

Seznam záznamů


- zobrazuje se maximálně 100 záznamů na jedné stránce (na další stránku se přesuneme pomocí tlačítek v plovoucím okně „Zobrazené záznamy“)
- zobrazení záznamu je ve formě čtyř řádků **TI:** titul, **AU:** autoři, **SO:** název zdroje a **FO:** literární forma
- v pravé části je informace o umístění záznamu do příslušné čekárny a dále ikona, která informuje o stavu záznamu (rozpracovaný, uložený, ke kontrole, přijatý, vrácený, publikovaný)
- podbarvený záznam (šedý pruh) je aktuální záznam, se kterým se v daném okamžiku pracuje (opravit záznam, vymazat záznam, označit)
- kliknutím myši na aktuální záznam nebo stiskem mezerníku dojde k jeho označení/odznačení, což je indikováno symbolem zeleného „zatržítka“ v levé části záznamu

3. Vyhledávání (filtrování) záznamů:

a) Otevřeme okno s filtry jedním z následujících způsobů:

1) tlačítkem „Vyhledat“ z hlavního okna

2) ikonou  z nástrojové lišty okna se záznamy

Filtry se otevrou tak, že jsou všechny „rozbalené“ v dlouhém seznamu, kde všechny mají zobrazená i pole pro vepsání kritérií. Kliknutím na tlačítko  v záhlaví okna můžeme filtry „sbalit“ nebo opět „rozbalit“ – viz obrázky níže.

↑ *okno s filtry sbalené*

- přehled zadaných kritérií, 1 řádek = 1 filtr,
- černě název filtru, červeně zadané kritérium

← *okno s filtry rozbalené*

- každý filtr je podtržený, má otevřené pole pro zadání kritéria


b) Vybereme filtry, které chceme použít, pokud nejsou rozbalené, rozbalíme je ikonkou šipky na konci řádku a zadáme požadovanou hodnotu

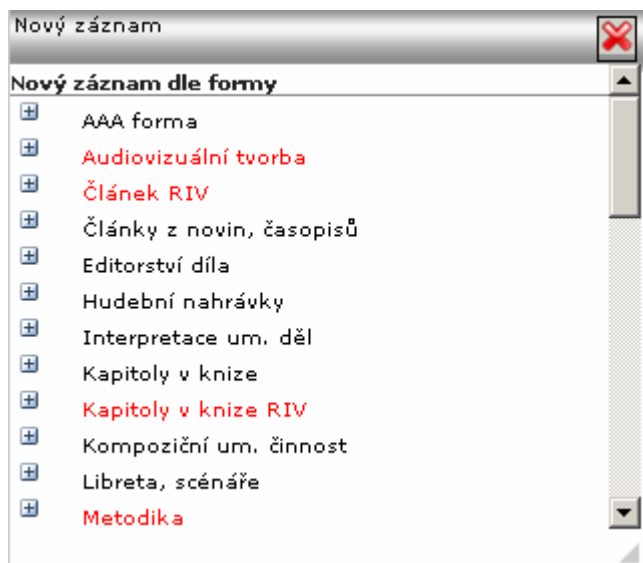
Pokud je u filtru tlačítko , měli bychom pomocí tohoto tlačítka vybrat položku z číselníku

c) Tlačítkem „Aplikuj filtr“ provedeme vyhledání záznamů.

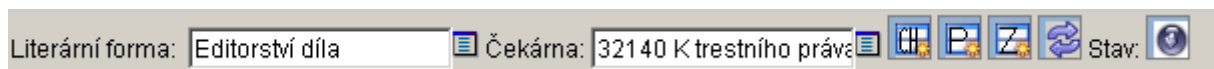
„Vymazat“ – kliknutím na toto tlačítko na konci řádku s filtrem vymažeme kritérium zadané do příslušného filtru.

4. Přidání nového záznamu


- a) Nový záznam přidáme pomocí tlačítka „Přidat nový“ z hlavního okna aplikace nebo tlačítkem  z nástrojové lišty okna se záznamy, otevře se okno se seznamem literárních forem.
- b) Vybereme literární formu (červeně označené formy se vykazují do RIV), otevře se formulář pro zadání záznamu.





- c) Vyplníme formulář:





 - odkaz na číselník, ze kterého bychom měli vybrat požadovanou hodnotu

 - chyby záznamu – zobrazují se zde chyby, které k záznamu přidal správce při kontrole, chyby informují vkladatele o nedostacích záznamu


 - nápověda k poli, ve kterém je umístěný kurzor (stejná nápověda se zobrazuje jako tooltip při najetí na název pole nebo kliknutím na otazník přímo u pole)

 - kontrola záznamu – informace o polích, která ještě musí být vyplněna, aby se záznam mohl korektně uložit

 - kontrola – aktualizace informací v okně vyvolaném předchozím tlačítkem

Stav:  - grafické znázornění kontroly – světle modrá ikona oznamuje, že záznam lze uložit pouze jako rozpracovaný, protože nemá vyplněna všechna povinná pole; fialová ikona ukazuje, že záznam je kompletní a lze ho korektně uložit

Vyplňování polí:

Je-li u pole tlačítko , použijeme ho pro výběr položky z číselníku

Červený název pole – povinné pole


Oranžový název pole – pole by mělo být vyplněno

Otazník u pole – nápověda k poli

- d) Uložíme záznam tlačítkem „Uložit a předat ke kontrole“, případně tlačítkem „Uložit“, pokud se chceme k záznamu ještě vrátit před tím, než ho bude kontrolovat správce.

5. Kopírování záznamů

(přidávání záznamu, který se v některých údajích shoduje s jiným, již zapsaným, např. abstrakta ze stejné akce, kapitoly z jedné monografie apod.)

- vyhledáme záznam, z kterého chceme použít některé údaje
- jednou na něj klikneme, aby se podbarvil šedým pruhem
- stiskneme tlačítko  v nástrojové liště, otevře se seznam literárních forem, výběrem formy se otevře vybraný záznam
- přepíšeme údaje, které se liší
- uložíme záznam pomocí tlačítka „Uložit kopii“