



**OBD**

---

# **MANUÁL K APLIKACI OBD 3**

---

## 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> .....	8
3.2.2	<i>Základní filtr, Rozšířený filtr</i> .....	9
3.2.3	<i>Uživatelské filtry</i> .....	10
3.3	SLOŽKY .....	12
3.4	EXPORTY .....	15
3.5	HROMADNÉ ZMĚNY.....	16
<b>4</b>	<b>ZÁZNAMY</b> .....	<b>19</b>
4.1	VYTVOŘENÍ NOVÉHO ZÁZNAMU .....	19
4.1.1	<i>Průvodce</i> .....	19
4.1.2	<i>Nový záznam</i> .....	27
4.2	EDITACE A ODSTRANĚNÍ ZÁZNAMU .....	29
4.3	KOPÍROVÁNÍ ZÁZNAMU .....	30
4.4	NÁHLED (DETAIL) ZÁZNAMU.....	30

---

# 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 a dashboard with several sections:

- Rychlé hledání publikací:** A search box for publications with a 'Hledej' button.
- Rychlé hledání grantů:** Search boxes for grant names and numbers with a 'Hledej' button.
- Informace pro uživatele:** A section with a 'Konfigurace' link, displaying user information for 'Lékařská fakulta v Hradci Králové' and 'Univerzita Karlova v Praze'.
- Statistiky pro správce:** A table showing publication statistics by faculty and year.
- Moje složky:** A list of folders for the user, including 'Složky s pracem', 'Hodně záznamů ke kontrole', 'IMPORT', 'RIV test', 'RIV 2010 PNI', and 'Test export'.

Publikace	Celkem	2010	2009	2008	2007	2006	2005
rozpracovaný	26	12	2	1	0	0	0
k autorizaci	10	5	3	0	0	1	1
vračený	1	1	0	0	0	0	0
importovaný	506	3	85	287	52	8	5
uložený	59	7	28	8	8	8	1
kontrolovaný	3	1	0	1	0	0	1
přijatý	104	5	46	33	6	4	5
publikovaný	1	1	0	0	0	0	0
<b>Celkem:</b>	<b>710</b>	<b>38</b>	<b>162</b>	<b>308</b>	<b>76</b>	<b>21</b>	<b>13</b>

### 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**

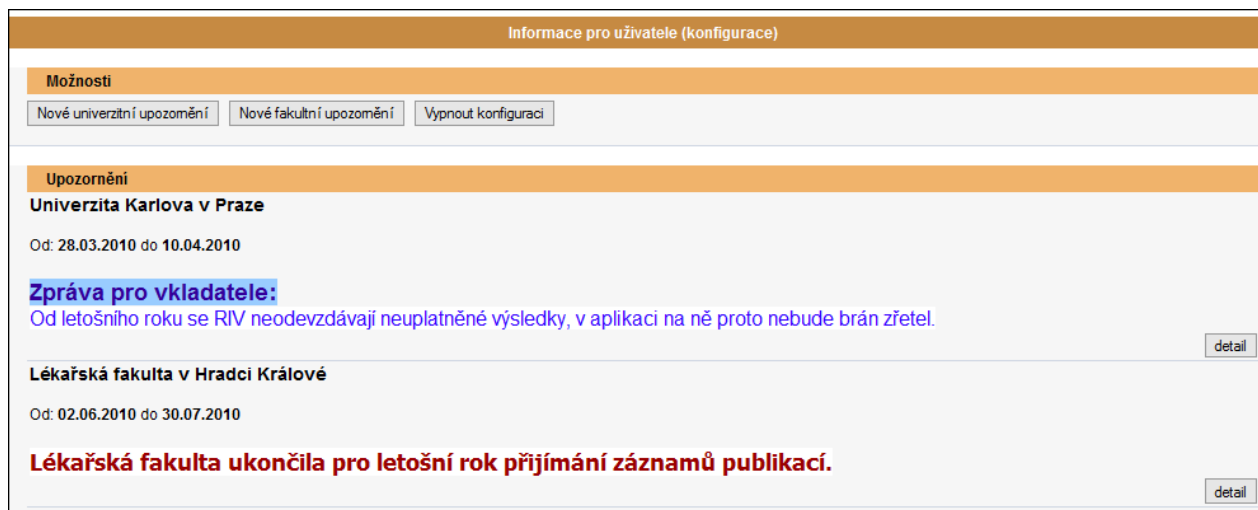
Seznam složek aktuálně přihlášeného uživatele. V tomto portletu nelze složky spravovat, pouze zobrazovat jejich obsah. Správa složek je popsána v samostatné kapitole.

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**.

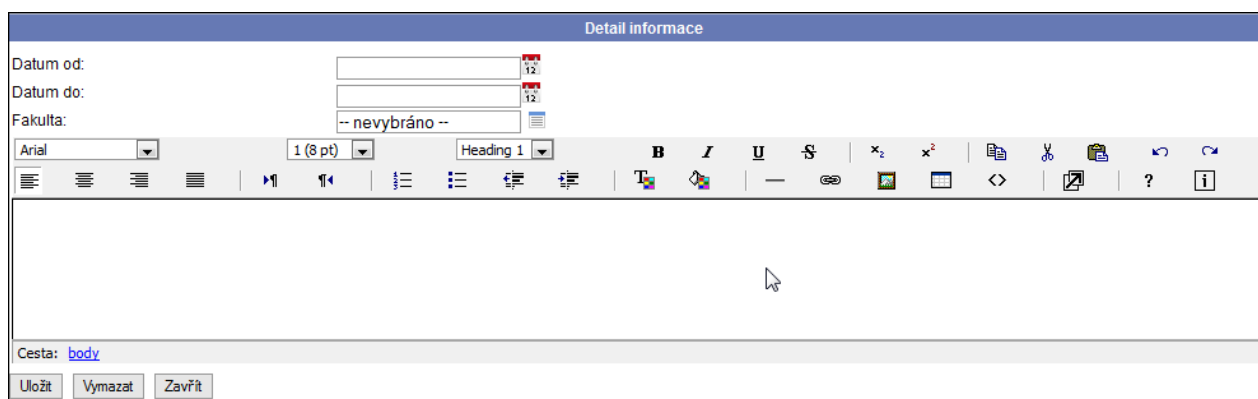
Konfigurace se spouští tlačítkem *Konfigurace* v pravém horním rohu portletu na nástěnce.



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	>	>								
<input type="button" value="Přidej portlet"/>															
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="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.

Stránka *Domů* je rozdělena do dvou částí:

### Levé okno s nabídkou funkcí

V horní části tohoto okna jsou zobrazeny ikony pro přepínání mezi funkcemi *Filtry* (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

---

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

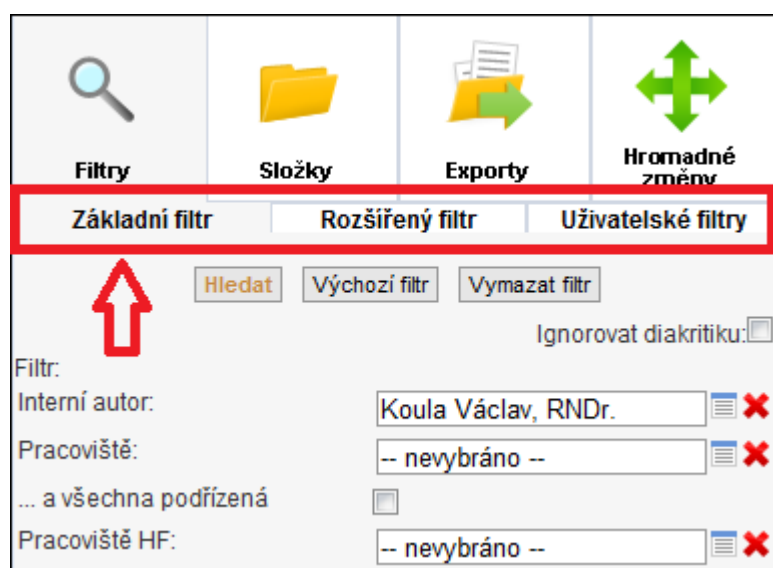
Tlačítko *Vymazat filtr* vymaže všechna zadaná kritéria, následně je možno zadat jiná a provést nové hledání.

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.



#### 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*.

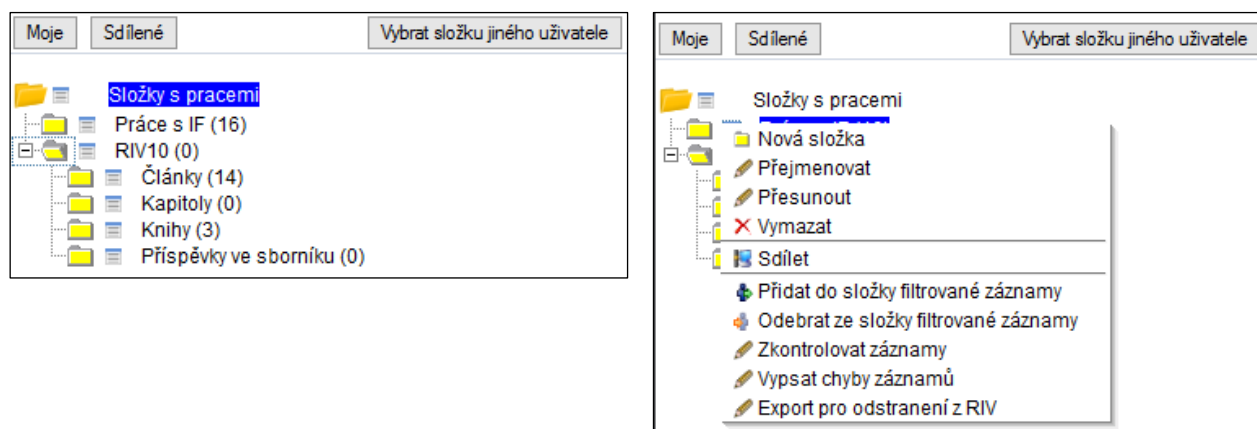
##### Odstranění uživatelského filtru

- 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 tématické 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	Knihovna (152)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
U	Novák Josef Mgr. (17114233)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Přidat sdílení: -- nevybráno --

- V poli *Přidat sdílení* vybereme pracoviště, uživatelskou roli nebo uživatele, kterým se bude složka sdílet
- Do tabulky se přidá řádek podle vybrané položky
- Z číselníku u pole ve sloupci *Člen* vybereme požadovanou hodnotu
- 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.
- V případě potřeby přidáme další skupinu pro sdílení nebo ji odebereme tlačítkem X na konci příslušného řádku
- 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:	<input type="text" value="."/>
Ohraničující znak textu:	<input type="text" value=""/> ▾
Kódování:	<input type="text" value="UTF-8"/>
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 ( )	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/>
ČSN ISO 690 (Citace dle normy)	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/>
Články v časopise (Vancouverská konvence)	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/>
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

Zrušit   Další

### 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 přenesou, 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 změny.

### **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 občasný 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.

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

Vyplníme rok uplatnění.

Pro výběr druhu výsledku otevřeme číselník pomocí ikony  za polem:

Seznam literárních forem UK		
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 KONFERENČNÍM 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 <b>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:	ČLÁNEK V ČASOPISU
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		<i>Zaškrtnete-li, bude záznam exportován do RIV, pokud splňuje jeho aktuální podmínky. Článek dosud nebyl publikován (jde o tzv. neuplatněný výsledek) Rok publikace nebo předpokládané publikace [např. 2007]</i>
Vazby na publikace		Další
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
Poddruh 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.

### **Poddruh výsledku**

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

### **Výsledek jde do RIV**

Zařítčko 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 vykázání.

### **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 RUK Věda <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>
Novák	Jiří		.M.Sc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19969133	Fakulta Prac HF Vykaz Prac FSV FSV <input type="radio"/> <input type="radio"/> FSV Katedra fina <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Editor										
Nováková	Alena			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SOÚAV	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>

Přidat autora: -- přidat autora --

### 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 zaměstnáni.


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="button" value="x"/>
	<input type="text" value="Osobní důlní svítidla báňských záchranářů do extrémních podmínek"/>		
Veřejný zdroj		<input type="text" value="Bez návaznosti na projekt CEP/CEZ"/>	<input type="button" value="x"/>
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		Jazyk čeština (cze)	Jazyk angličtina (eng)	Jazyk -- nevybráno --
<b>Požadované jazyky:</b>				
<b>Originál</b>				
Jazyk: ČEŠTINA (CZE)	Název příspěvku český:	<input type="text"/>		
	Anotace český:	<input type="text"/>		
<i>Pokud původním jazykem není čeština ani angličtina, použijte prosím tlačítko Přidat originál.</i>	Česká klíčová slova:	<input type="text"/>		
<b>Ostatní jazyky</b>				
Jazyk: ANGLIČTINA (ENG)	Název příspěvku anglický:	<input type="text"/>		
	Anotace anglický:	<input type="text"/>		
<i>Pokud původním jazykem není čeština ani angličtina, použijte prosím tlačítko Přidat originál.</i>	Anglická klíčová slova:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Nastav jako originál"/>		
		<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.)

Krok 7 z 7 - Vazby na publikace

Vazby na publikace

Získat tvář|||<b>KAPITOLA V KNIZE</b>



Pravděpodobná duplicita x

Vazby od jiných publikací

Prozatím není uložena žádná vazba od jiné publikace.

Přidat vazbu na záznam Předchozí Uložit záznam

### **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):  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):  výběrem Druhu výsledku (literární formy) spustíte vygenerování formuláře pro výsledek.

Pomocí tlačítka se otevře číselník druhů výsledků:

Seznam literárních forem UK

Rychlý filtr: Aktivní ▼

1 - 30 z 30  
*Výběr se provádí kliknutím kdekoli v 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 <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 s <b>přiděleným ISBN</b> , 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 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 příslušném řádku se provede výběr, tím se otevře formulář pro vyplnění záznamu:

Navigace

Zkontrolovat záznam

Uložit jako rozpracovaný

Uložit záznam

Vymazat záznam

Přijmout záznam

Zrušit

Soubory (0)

Editace záznamu

**Nápověda**

⚠ Vyplnění červených polí je povinné, bez jejich správného vyplnění záznam nelze uložit. Podrobnosti najdete v nápovědě pod polem a také po najetí myši na ikonu ⚠.

⚠ Vyplnění modrých polí je povinné, bez jejich správného vyplnění lze záznam uložit jen jako rozpracovaný. Podrobnosti najdete v nápovědě pod polem a také po najetí myši na ikonu ⚠.

⚠ 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 najetí myši na ikonu ⚠.

Ikona pro výběr z číselníku.

Druh výsledku (literární forma)

Druh výsledku (literární forma):  Příspěvek ve sborníku Záznam má být exportován do RIV. Export provede hromadně správce podle aktuálních pravidel RIV.

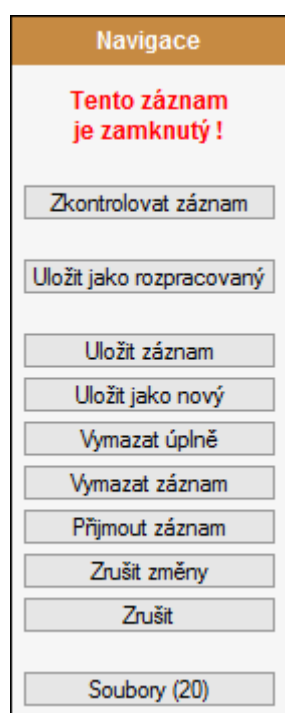
Výsledek jde do RIV:

Autoři

Požadování autorů:

Příjmení	Jméno	Titul	Hodnost	Jr	I	G	Z	Osobní číslo	Pracoviště
Prozatím není uložen žádný autor k publikaci.									

-- přidat autora --



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																																									
Zpět na seznam	ID záznamu: 41246	ID_RIV záznamu: 14526																																									
Změnit literární formu	Vlastník záznamu: install	Naposledy změnil: install																																									
Upravit záznam	Vloženo: 24.03.2010 19:22:06	Naposledy změněno: 27.09.2010 18:25:38																																									
Vymazat úplně	<b>Report</b>																																										
Vymazat záznam	ID 41246   rok: 2009   Jde do RIV? Ano																																										
Uzamknout záznam	financování: [-V-]																																										
Předat vlastnictví	RIV/00216208:11160:09:14526																																										
Převzít ke kontrole	<b>Druh výsledku (literární forma)</b>																																										
Přijmout záznam	Druh výsledku (literární forma): LÉČEBNÝ nebo PAMÁTKOVÝ POSTUP																																										
Vrátit záznam	Rozlišení: Léčebný postup																																										
Chyby záznamu	Výsledek jde do RIV: <input checked="" type="checkbox"/>																																										
Soubory (0)	Dosud neuplatněno: <input type="checkbox"/>																																										
Seznam složek	Rok uplatnění: 2009																																										
Zobrazit historii	<b>Autoři</b>																																										
Zobrazit historii stavů	<table border="1"><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>Fakulta Prac FaF HK Útvar výpočetní techniky FaF HK KFBE</td></tr></tbody></table>			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	Fakulta Prac FaF HK Útvar výpočetní techniky FaF HK KFBE
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	Fakulta Prac FaF HK Útvar výpočetní techniky FaF HK KFBE																																		
Stav záznamu	Celkový počet tvůrců: 2																																										
uložený	<b>Tituly</b>																																										
	<b>Originál</b>																																										
Název český:	ČEŠTINA (CZE)																																										
Popis český:	Testovací záznam léčebného postupu pro export RIV 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. Anotace k testovacímu záznamu léčebného postupu pro export RIV.																																										
Česká klíčová slova:	Testovací; záznam; léčebného; postupu; pro; export; RIV																																										
<b>Ostatní jazyky</b>	<b>ANGLIČTINA (ENG)</b>																																										
Název anglický:	Test of method of treatment																																										
Popis anglický:	Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment Abstract of method of treatment																																										
Anglická klíčová slova:	Test																																										
	<b>Specifické informace</b>																																										

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	ID_RIV záznamu:	14526
Vlastník záznamu:	ders_pn	Naposledy změnil:	ders_jh
Vloženo:	24.03.2010 19:22:06	Naposledy změněno:	22.07.2010 14:42:05
Report			
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-ROZSÍRENÍ: léčebný postup Vlastníkovy fakulty: KFBE, Útvar výpočetní techniky			
Druh výsledku (literární forma)			
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 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). 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.