



Webové formuláre na evidenciu publikačnej činnosti v knižnično-informačnom systéme ARL

1 Prístup k formulárom

Webové formuláre sú dostupné z adresy:

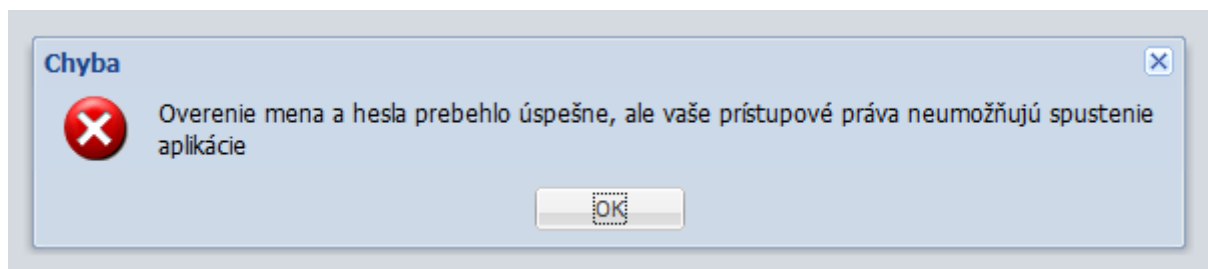
<https://kis.cvt.stuba.sk/i3/epca/indexEvidence.csp?ictx=stu&language=1>

Pri prihlasovaní do formulárov odporúčame používať webový prehliadač **Mozilla Firefox**.

2 Prihlásenie

K webovým formulárom sa prihlasuje pomocou prihlasovacích údajov rovnakých aké používate pri prihlasovaní do AIS.

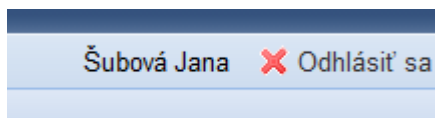
Práva na používanie webových formulárov sa pridávajú individuálne každému používateľovi. Hromadne boli pridelené pracovníkom a interným doktorandom Stavebnej fakulty STU. V prípade, že práva na používanie online formulárov nemáte, zobrazí sa informácia:



V tomto prípade napíšte stručnú žiadosť mailom o udelenie práv na používanie formulárov na adresu poverenej pracovníčky KIC: margita.holubekova@stuba.sk a v kópii na mailovú adresu drahoslava.mohlerova@stuba.sk.

Tieto pracovníčky kontaktujte aj v prípade iných problémov s prihlásením (prosíme uviesť vaše prihlasovacie meno a prípadne nasnímať text chyby, ktorý sa zobrazí pri neúspešnom prihlásení).

Po prihlásení je meno prihláseného používateľa zobrazené v pravom hornom rohu pri tlačidle *Odhlásiť sa*.

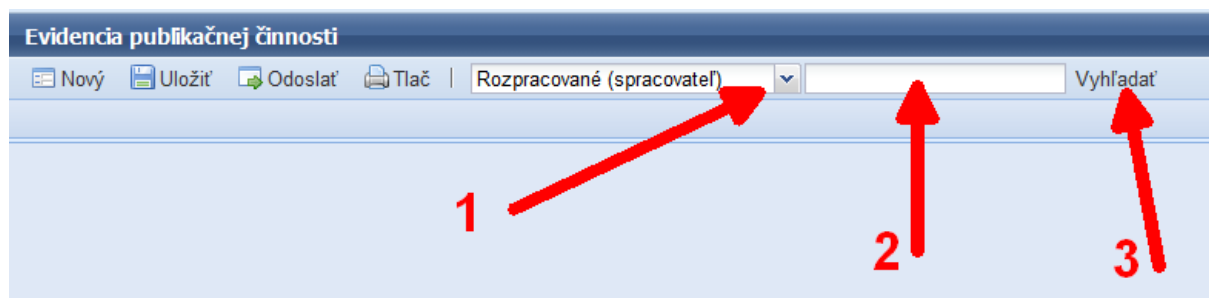


3 Vyhľadávanie záznamov

V rozhraní je možné vyhľadať:

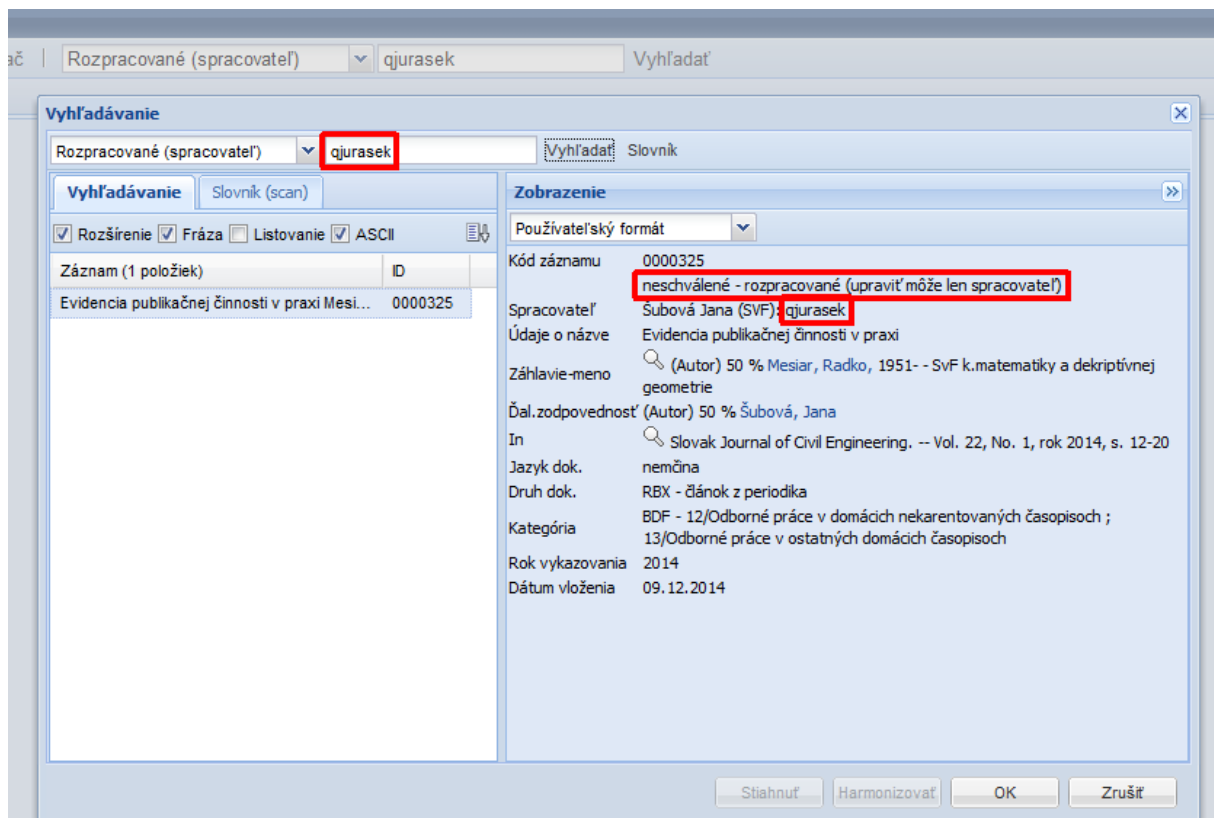
- uložené rozpracované záznamy – ako vyhľadávací termín použite svoje prihlasovacie meno,
- uložené záznamy odoslané na kontrolu v knižnici – ako vyhľadávací termín použite svoje prihlasovacie meno,
- záznamy uložené mimo webového rozhrania (napr. pracovníčkami knižnice na iných fakultách).

Na vyhľadávanie slúži vyhľadávacie políčko v hlavnom menu.



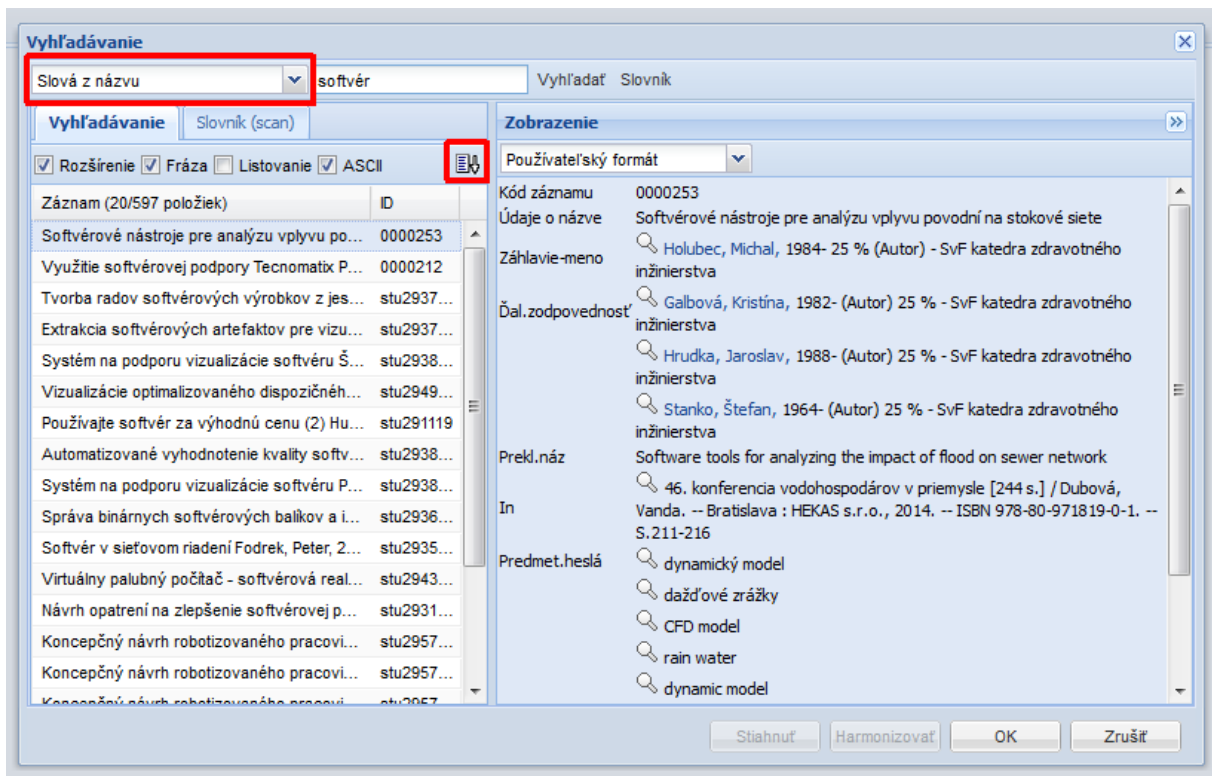
Pri vyhľadávaní je možné zvoliť si vyhľadávacie kritérium (na obrázku označené ako **1**), zapísať hľadaný termín do vyhľadávacieho políčka (na obrázku označené ako **2**) a vyhľadávanie spustiť buď klávesou Enter alebo kliknutím na tlačidlo *Vyhľadať* (na obrázku označené ako **3**).

Po zadaní príkazu vyhľadávania sa zobrazí pomocná obrazovka pre vyhľadávanie.

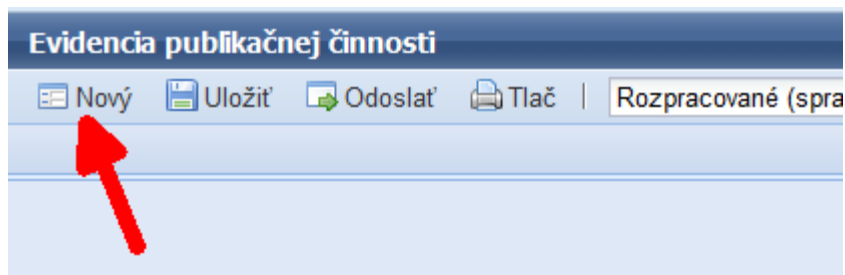


Zobrazia sa výsledky vyhľadávania. Vo výsledkoch je zobrazený stav záznamu (pozri kapitola Pravidlá pre ukladanie a úpravu záznamov) – na obrázku ako **1** a taktiež spracovateľ, ktorý záznam do databázy vložil cez webové formuláre (na obrázku ako **2**).

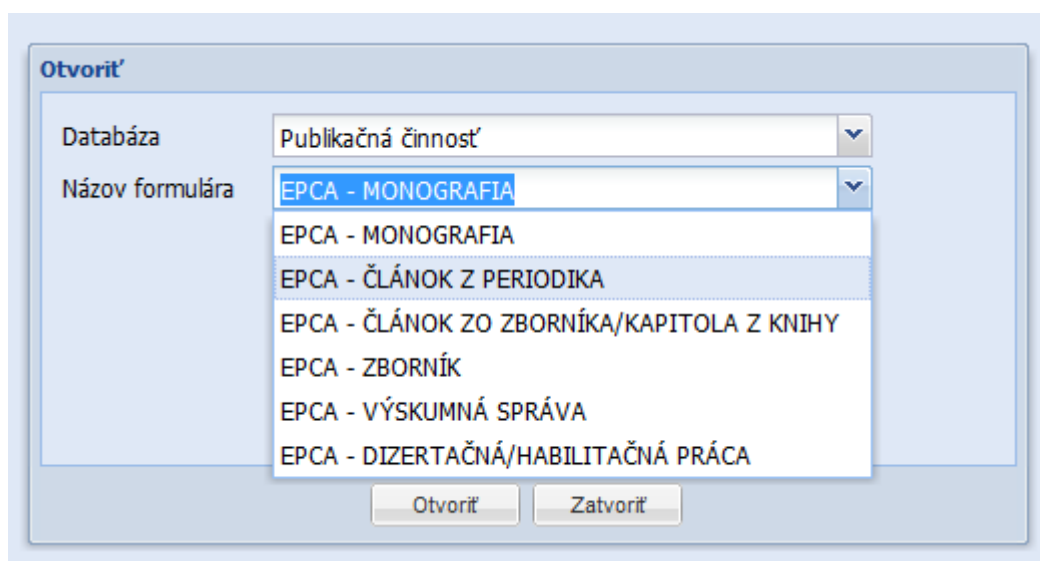
Vyhľadávanie je možné použiť i na vyhľadanie už vložených záznamov a to v prípade, ak chceme skontrolovať, či prácu už nevložil niektorý zo spoluautorov. V tom prípade je možné vyhľadávať napríklad podľa slov z názvu, podľa názvu, autora a pod.



4 Nový dokument

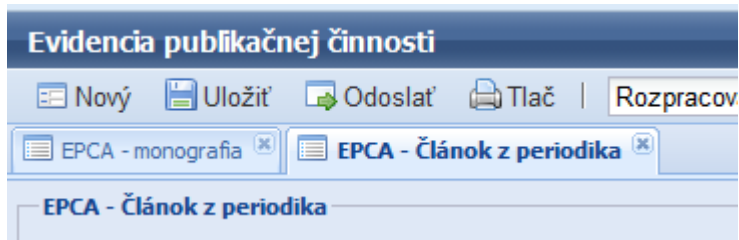


Po kliknutí na tlačidlo *Nový*, ktoré sa nachádza v hlavnom menu, sa otvorí pomocná obrazovka s výberom formulára na spracovanie konkrétneho typu dokumentu.



Po výbere formulára z ponuky a kliknutí na tlačidlo *Otvoriť* sa otvorí formulár, do ktorého je možné vložiť údaje o publikačnej činnosti.

Je možné mať otvorených a rozpracovaných aj viac záznamom naraz. Jednotlivé záznamy sa potom ukazujú v záložkách.



Tento postup však neodporúčame, pretože sa môže ľahko stať, že niektorý z rozpracovaných záznamov neuložíte a pri zatvorení webových formulárov o rozpracované údaje prídete.

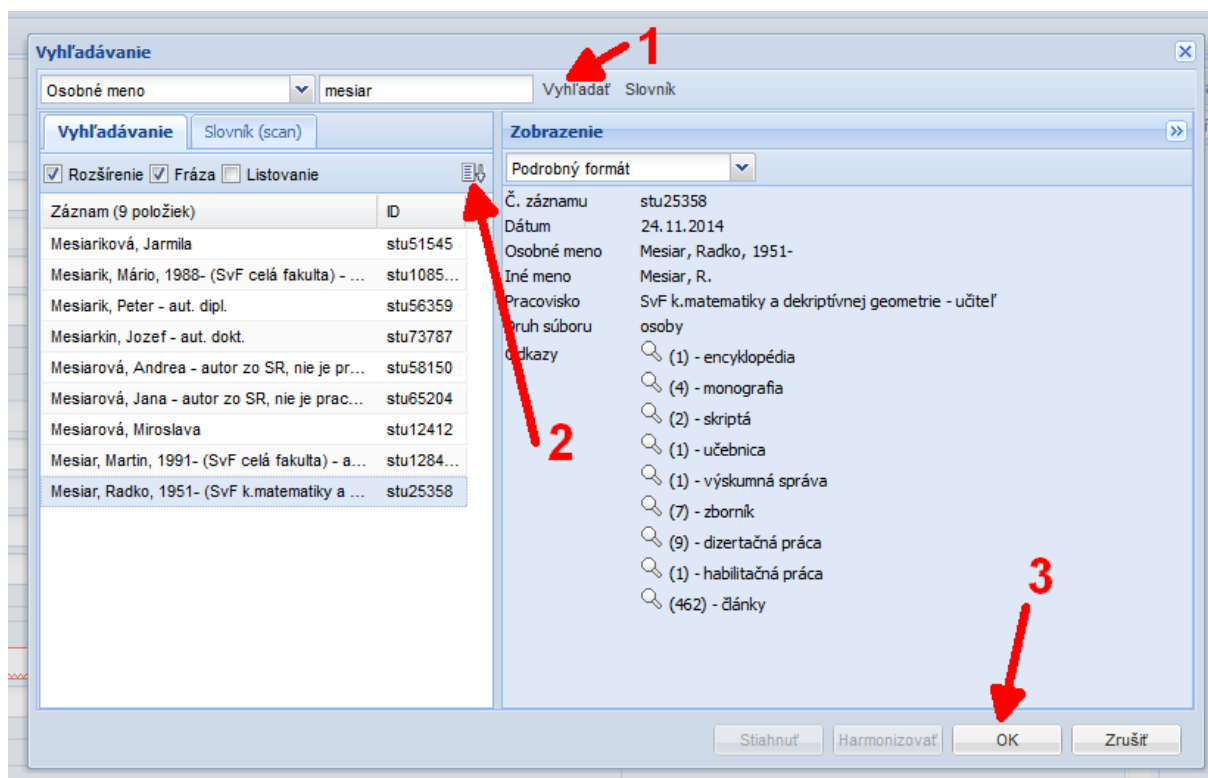
5 Zápis informácií o dokumente

Formulár obsahuje polia na zápis základných informácií o dokumente.

Autor, kľúčové slová, zdrojový dokument (časopis, zborník)

Pri vypĺňaní autora je najprv potrebné vyhľadať autora v databáze. Po kliknutí na pole *Výber záznamu* sa otvorí pomocné okno na vyhľadanie záznamov.

EPCA - Článok z periodika	
Prvý autor	
Výber záznamu	<input type="text"/>
Priezvisko, meno	<input type="text"/>
Pracovisko	<input type="text"/>
Rola autora	<input type="text"/>
Podiel autora (v %) - celé číslo	<input type="text"/>



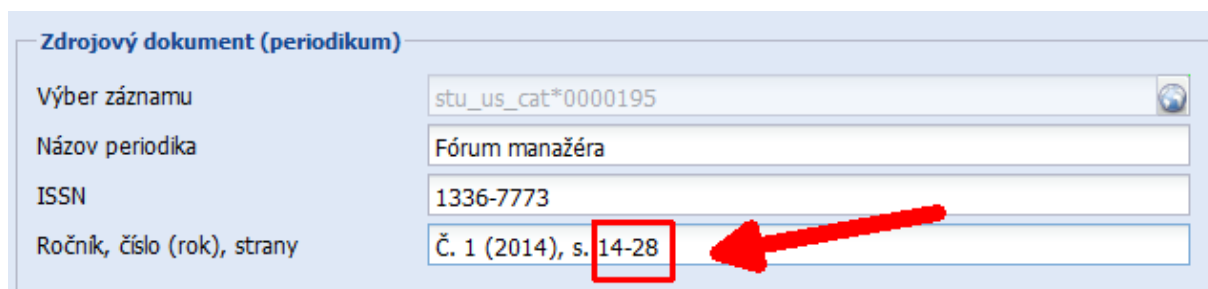
Zapíšte priezvisko a meno autora, ktorého hľadáte. Po stlačení klávesy *Enter* alebo kliknutí na tlačidlo *Vyhľadať* (na obr. označené ako **1**) sa spustí vyhľadavanie a zobrazia sa jeho výsledky. Ak je nájdených záznamov viac ako 10 (počet záznamov sa zobrazuje v hlavičke tabuľky s výsledkami), ďalšie je možné nalistovať kliknutím na tlačidlo nad tabuľkou s výsledkami (na obr. označené ako **2**).

Ak sa meno autora medzi vyhľadanými záznamami nachádza kliknite na neho. V pravej časti obrazovky sa zobrazia detailnejšie údaje o autorovi. Kliknutím na tlačidlo *OK* (na obr. označené ako **3**) príslušného autora vyberiete a vložíte do rozpracovanej publikácie. Ak ste autora nenašli, pomocné okno pre vyhľadavanie zatvoríte tlačidlom *Zrušiť*.

Meno autora, ktorý nie je v databáze je možné zapísať do políčka *Priezvisko, Meno*. Meno sa zapisuje v tvare *Priezvisko, Meno*.

Podobným spôsobom sa postupuje pri vyplňaní kľúčových slov alebo zdrojového dokumentu (časopisu, alebo zborníka). Vždy je potrebné najprv údaj vyhľadať v databáze a až v prípade, že príslušný údaj nenájdete, treba ho vpísať do políček.

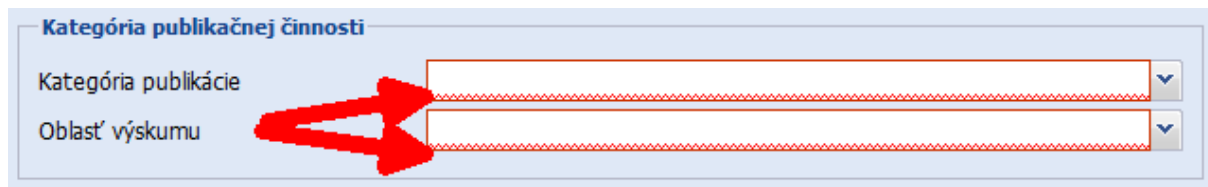
V prípade zdrojového dokumentu je potrebné doplniť údaj o rozsahu strán, na ktorých sa článok (príspevok, kapitola) nachádza.



Ostatné popisné údaje

Názov, vydavateľ, jazyk dokumentu a ostatné popisné údaje sa zapisujú priamo do príslušného políčka, prípadne vyberajú z ponuky.

Povinné údaje sú označené červenou vlnovkou.



Bez vyplnených povinných údajov nie je možné záznam uložiť.

Tlačidlo *plus* (+) vedľa niektorých polí na vpisovanie údajov znamená, že je možné ich zopakovať a zapísať viackrát (napríklad viac kľúčových slov, čísiel projektov alebo viac autorov).

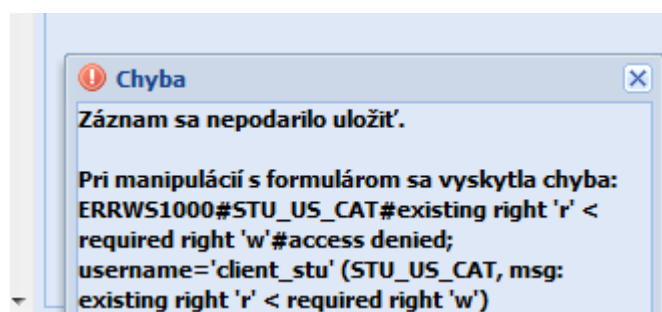
Tlačidlo *minus* (-) použite, ak niektorý z údajov chcete odstrániť (napr. vložili ste nesprávne kľúčové slovo).

6 Uloženie a odoslanie dokumentu

Záznam je možné do databázy uložiť kliknutím na tlačidlo *Uložiť* v hlavnom menu. Záznam sa uloží priamo do knižnično-informačného systému ARL. Záznamy sa ukladajú priamo do databázy, ale sú označené ako *neschválené – rozpracované* a nie sú prístupné pre výstupy publikačnej činnosti ani pre online katalóg. **Odporúčame záznamy pri práci priebežne ukladať.**

Uložené rozpracované záznamy je možné v budúcnosti vyhľadať (napr. podľa mena spracovateľa) a znovu upraviť. Zmeny v rozpracovanom zázname môže v súčasnosti uložiť len spracovateľ, ktorý ho do databázy vložil (v ďalšej verzii počítame aj s možnosťou úpravy záznamov autormi).

Pozor! V aktuálnej verzii webových formulárov je možné otvoriť **rozpracovaný záznam** aj iného spracovateľa a upravovať ho, zmeny však nie je možné uložiť – zobrazí sa chyba prístupových práv (v pravom dolnom rohu).



Dokument, ktorého spracovanie ste dokončili môžete odoslať do KIC SvF na kontrolu a ďalšie spracovanie. Služi na to tlačidlo *Odoslať*. Odoslané záznamy je možné v rozhraní znovu vyhľadať (napr. podľa spracovateľa) a vytlačiť k nim dodatočne spríevodku.

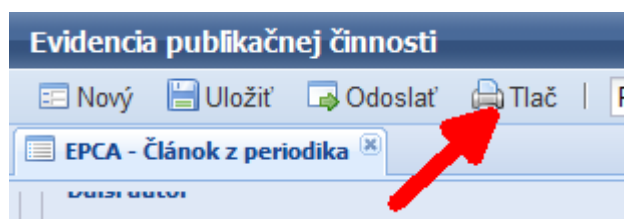
Pozor! V aktuálnej verzii webových formulároch je možné otvoriť aj **odoslaný záznam** a upraviť ho. Zmeny však nebude možné uložiť – zobrazí sa chyba prístupových práv (v pravom dolnom rohu). Všímajte si preto pozorne stav záznamu v zobrazení informácií o dokumente.

Odoslané záznamy môžu začať spracovávať a kontrolovať pracovníčky KIC SvF, zodpovedné za evidenciu publikačnej činnosti, až na základe podkladov s povinnými náležitosťami, ktoré im vo vlastnom záujme, čo najskôr dodajte. Až po kontrole a schválení záznamov v KIC SvF sa tieto objavia vo výstupoch publikačnej činnosti a v online katalógu.

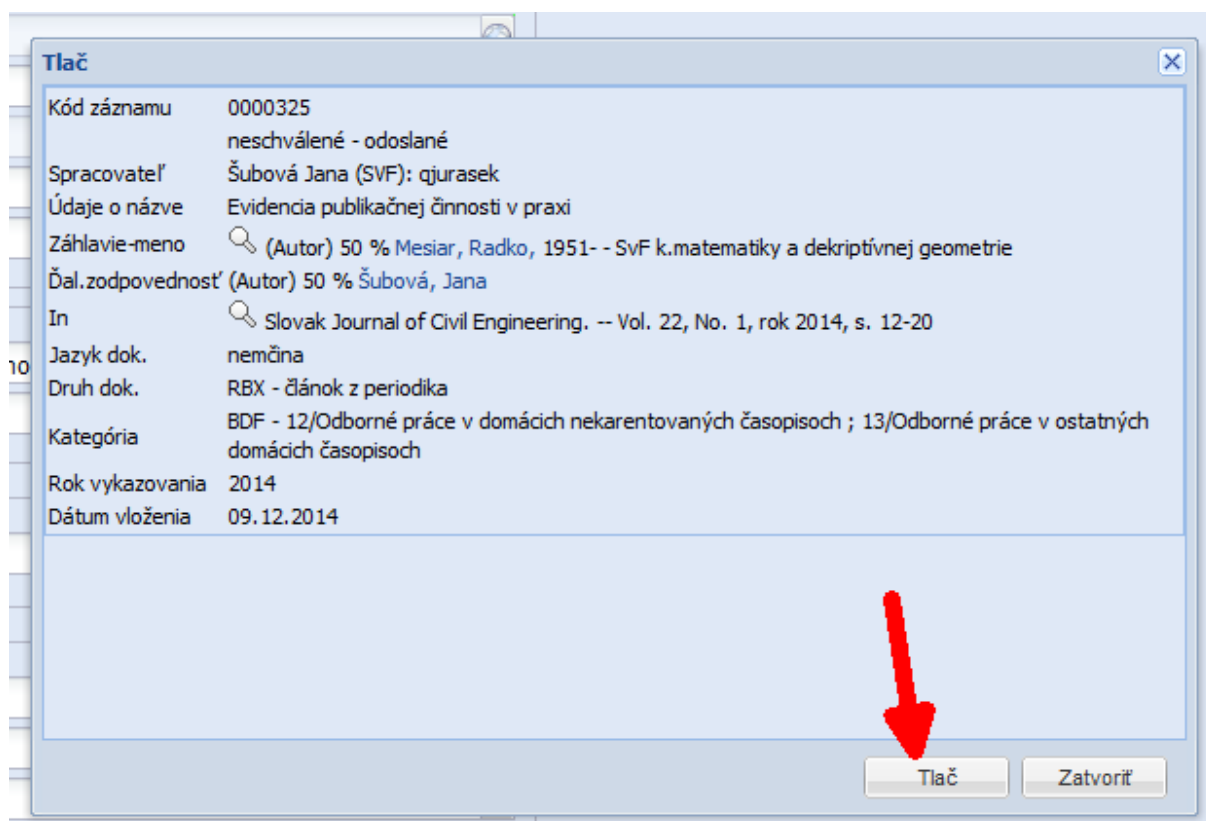
7 Tlač informácií o dokumente

Súčasťou povinných náležitostí a podkladov s údajmi o dokumente je „sprievodka“ (informácie o dokumente), ktorú je potrebné vytlačiť. Tlač môžete realizovať po odoslaní záznamu, prípadne dodatočne po vyhľadani odoslaných záznamov. **Bez dodania povinných podkladov so sprievodkou nie je možné záznam v KIC SvF schváliť.**

Na tlač použite tlačidlo *Tlač* v hlavnom menu.



V pomocnom okne sa zobrazia informácie o dokumente vo formáte pripravenom na tlač. Po kliknutí na tlačidlo *Tlač* si vyberte príslušnú tlačiareň.



8 Ukončenie práce s webovými formulármi

Po ukončení práce s webovými formulármi je dôležité sa odhlásiť (tlačidlo na odhlásenie sa nachádza v pravom hornom rohu). Pri odhlásení alebo zatvorení záložky dokumentu sa kontroluje či sú zmeny v dokumente uložené.

9 Odporúčania pri práci s webovými formulármi

1. Vždy používajte svoje prihlasovacie údaje. Napríklad nedovoľte kolegovi, aby zapisoval informácie o publikačnej činnosti pod vašimi prihlasovacími údajmi, tým, že sa len vymeníte pri počítači.
2. Pri práci s webovými formulármi nepoužívajte „refresh“ (opakované načítanie stránky) – napríklad pomocou klávesy F5, alebo použitím tlačidla vo webovom formulári. Stránka by sa znovu načítala a o rozpracované údaje by ste prišli.
3. Pri dlhších záznamoch (napr. s väčším počtom autorov) vyplňte najprv povinné údaje a záznam uložte a ukladajte ho aj priebežne pri spracovaní. Nikdy neviete, kto a kedy vašu prácu preruší.
4. V prípade, že dokument uložíte, prácu budete musieť prerušiť a webové formuláre zavrieť, nezapisujte dokument znova, ale najprv vyhľadajte záznam v databáze – ak ste ho zatvorením formulára uložili, bude v databáze uložený ako rozpracovaný a môžete ho ďalej dopĺňať.
5. **Nezabudnite informácie o dokumente vytlačiť a odovzdať spolu s podkladmi do knižnice, inak výsledky svojej práce neuvidíte vo výstupoch publikačnej činnosti.**