

# OBD 3.8 (UK) – stručný průvodce vkládáním záznamů

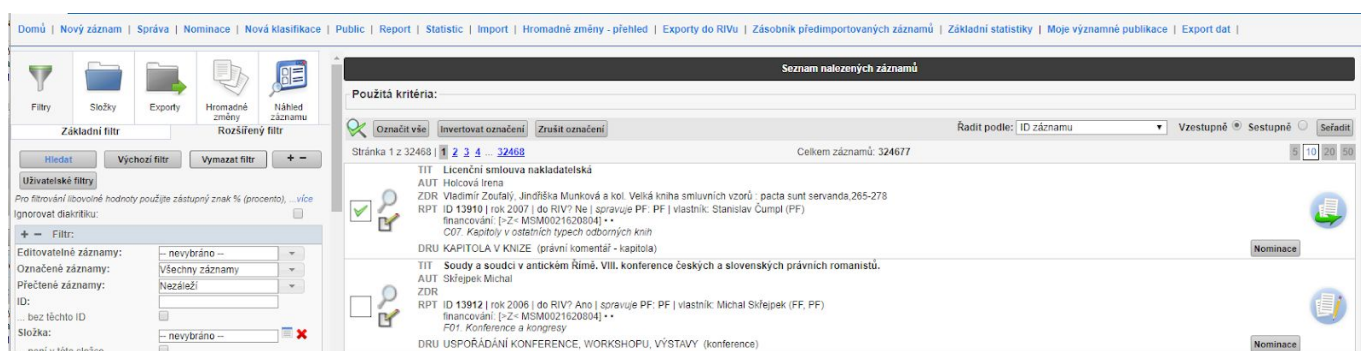
kompletní manuál k aplikaci je k dispozici po přihlášení do aplikace - po kliknutí na ikonu knihy v pravé části horní navigační lišty se zobrazí seznam dostupných manuálů

## Přihlášení do aplikace

- aplikace je na adrese **http://verso.is.cuni.cz** (přístupná odkudkoli přes internet)
- aktuální informace o prohlížečích (např. *Internet Explorer, Chrome a Mozilla Firefox..*) a jejich verzích naleznete na přihlašovací webové stránce
- pro přihlášení do systému použijte číslo osoby (na univerzitním průkazu pod fotografií) a heslo z CAS ( lze nastavit na adrese <http://cas.cuni.cz>)
- z menu, které se nám po přihlášení nabízí, vybereme položku **OBD**
- pokud už máte v OBD nějaké záznamy, můžete také použít nástěnkový portlet *Moje výsledky v OBD* – kliknutím na číselnou hodnotu v tabulce si můžete nechat zobrazit např. vámi vložené záznamy v rozpracovaném stavu

## Seznam záznamů

- v levé části okna je filtr pro vyhledávání záznamů
- v pravé části okna se zobrazují vyfiltrované záznamy publikací



- ikona lupy slouží k otevření detailu záznamu pro prohlížení (a následně pro editaci)
- zatržítka slouží k označování záznamů
- ikona zámečku označuje záznam blokováný proti smazání (důvod blokace se zobrazí při podržení kurzoru myši nad zámečkem)
- ikona stavu označuje aktuální stav záznamu – při najetí myši se stav popíše slovně (viz přehled stavů níže)

**TIT:** název publikace v původním jazyce

**AUT:** seznam autorů publikace

**ZDR:** název zdrojového dokumentu (časopisu, sborníku...) popř. další info ke zdrojovému dokumentu

**RPT:** doplňkové informace: ID záznamu, rok vydání, určení pro RIV, schvalující pracoviště, zdroj importu záznamu, vlastník (obvykle = pořizovatel) záznamu, financování, informace z RIV

**DRU:** druh a poddruh záznamu

**Nevíte si rady? Potřebujete pomoc při vyplňování záznamu?**

Kontaktujte svého správce pomoci **HelpDesku**. Tlačítko pro zadání a odeslání dotazu správcí najdete na každé stránce vpravo dole.

**HelpDesk**


## Vysvětlivky k některým ikonám a pravidlům barev polí:

**červeně podbarvené pole** je tzv. superpovinné – bez jeho vyplnění nejde záznam vůbec uložit


**modře podbarvené pole** je povinné, ale bez jeho vyplnění jde záznam uložit aspoň jako Rozpracovaný


**žlutě podbarvené pole** by mělo být vyplněno, ale není povinné

podržetím myši nad ikonou výstražného trojúhelníčku  v podbarveném poli se dozvíme, o jakou chybu jde

Je-li za polem ikona , hodnota by se měla vybrat z číselníku, který se otevře po stisknutí této ikony. (U některých polí je výběr hodnoty z číselníku povinný – ruční vstup je znemožněn.)

Ve většině číselníků lze vyhledávat požadované položky pomocí filtrů v horní části okna.

Ikona  za polem vymaže zadanou hodnotu, u autorů zruší vazbu na číselník osob – tj. převede interního autora na externího.

Ikona  slouží pro výběr z tzv. multiselectu – po kliknutí otevře nabídku, kde lze zaškrtnutím vybrat více hodnot, výběr se ukončí kliknutím na tlačítko OK.


Ikona  slouží pro výběr data pomocí kalendáře.

## Vložení nového záznamu

### Krok 1: ověření, zda záznam již neexistuje

Z menu vybereme nabídku *Nový záznam*. Objeví se tento formulář:

Údaje o výsledku - vyplňte všechna pole	
Titul/název v původním jazyce:	<input type="text"/>
Původní jazyk:	<input type="text" value="-- nevybráno --"/> 
Rok vydání (uplatnění):	<input type="text" value="2017"/> <small>Rok uplatnění je rokem vydání publikace, resp. udělení patentu, uskutečnění výstavy apod. Nejedná se o rok sběru záznamů! Zadávejte ve formátu RRRR.</small>
Druh výsledku (literární forma):	<input type="text"/> 
Již existující naimportované záznamy v zásobníku	
Již existující záznamy s podobným titulem	

Vložíme požadované základní informace – název v původním jazyce, jazyk výsledku a rok a pomocí ikony  vybereme z číselníku druh výsledku a pro většinu druhů následně také poddruh.

Systém vyhledává potenciální duplicity – nabídne seznam již existujících záznamů s podobným názvem.

Údaje o výsledku - vyplňte všechna pole	
Titul/název v původním jazyce:	<input type="text" value="Výzkum jazykových schopností dětí 3-6 let"/>
Původní jazyk:	<input type="text" value="čeština"/>
Rok vydání (uplatnění):	<input type="text" value="2017"/> <small>Rok uplatnění je rokem vydání publikace, resp. udělení patentu, uskutečnění výstavy apod. Nejedná se o rok sběru záznamů! Zadávejte ve formátu RRRR.</small>
Druh výsledku (literární forma):	<input type="text" value="ČLÁNEK V ČASOPISU"/>
Poddruh výsledku:	<input type="text" value="kazuistika [J]"/>
Již existující naimportované záznamy v zásobníku	
Žádné záznamy s podobným titulem nebyly nalezeny.	
Již existující záznamy s podobným titulem	
Žádné záznamy s podobným titulem nebyly nalezeny.	

Zobrazit nalezené záznamy   Založit nový záznam   Založit nový záznam pomocí průvodce   Zrušit

**Pokud je záznam v OBD již vložen, nový záznam nezakládáme.**

## Krok 2: vyplnění formuláře nového záznamu

Pokud naše publikace v OBD ještě neexistuje, pokračujeme tlačítkem *Založit nový záznam*.

Otevře se tento formulář (celý náhled formuláře viz příloha tohoto dokumentu):

The screenshot shows the 'Editace záznamu' (Edit record) form in the OBD system. The form is divided into several sections:

- Metadatum:** Fields for ID, author, title, and other basic information.
- Základní informace:** Fields for the journal title, volume, issue, and page numbers.
- Publikace:** Fields for the publication year, month, and day.
- Autor:** A table for adding authors with columns: **K** (checkbox), **Příjmení**, **Jméno**, **Titul před**, **Titul za**, **Ji**, **Osobní číslo/kód**, **ORCID**, **Zahraneční RIV**, and **Moje podíl**. Below the table are fields for author type (e.g., Editor, Author), language, and other details.

Postupně vyplníme všechna povinná pole.

## Vkládání autorů – DŮLEŽITÉ!!!

- **VŠICHNI INTERNÍ AUTOŘI** (osoby z UK a FN) **MUSÍ BÝT VŽDY VYBRÁNI Z ČÍSELNÍKU**, jinak budou považováni za EXTERNÍ autory a v hodnocení nebude jejich podíl na výsledku fakultě započítán. Někdy kvůli tomu nemusí záznam do RIV/hodnocení odejít vůbec! Pokud osoba či její pracoviště v číselníku chybí, kontaktujte fakultního správce.
- **Záznam odejde do RIV pouze za ty fakulty, u nichž bude v záznamu alespoň u jednoho autora zaškrtnuto políčko ve sloupci RIV (takový autor bude v RIVu označen pro danou fakultu jako tzv. domácí, což znamená, že jejich podíl na výsledku bude v rámci hodnocení fakultě započten).**
- Nezaškrtnuté pracoviště bude moci být započítáno do soupisů či interních hodnocení.
- Nemá-li pracoviště autora být bráno v úvahu pro RIV nebo vnitřní evaluace či statistiky, odmažte jej křížkem vpravo.
- Další řádky se přidávají tlačítkem Přidat autora (příp. Přidat editora...) Více řádků najednou lze přidat výběrem typu autora v roletce Typ.
- Celkový počet autorů daného výsledku nezahrnuje editory, předkladatele apod.
- Pole Mentální podíl se vyplňuje pouze pro potřeby některých fakult (aktuálně LFHK, LFP a FaF).
- **Po vložení všech autorů je třeba ve sloupci K (úplně vlevo) zaškrtnout korespondenčního autora (pokud možno).**

## Vyhledávání záznamů

- Z menu vybereme nabídku *Seznam*. V levé části okna vidíme seznam filtrů, jako výchozí hodnota (pokud jste si již nezměnili výchozí filtr na svém účtu) je nastaven přihlášený uživatel jako autor publikace. V pravé části okna vidíme seznam odpovídajících záznamů.
- V seznamu filtrů nastavíme kritéria pro vyhledávání záznamů.
- Stiskneme tlačítko „Hledat“
- Seznam vyhledaných záznamů se otevřel v pravém okně.

Tlačítkem „Výchozí filtr“ aktivujeme filtr, který je nastaven jako výchozí, standardně jsou to záznamy, v nichž figuruje přihlášený uživatel jako autor.

Tlačítkem „Vymazat filtr“ vyprázdníme nastavení filtru.

## Editace záznamu

1. **Z menu vybereme nabídku „Domů“.**
2. Pomocí filtrů vyhledáme záznam, který chceme editovat.
3. Ikonou lupy otevřeme detail záznamu a následně kliknutím na tlačítko „Upravit záznam“ otevřeme editaci. (Pokud se vám tlačítko nezobrazuje, nemáte oprávnění záznam editovat – oprávnění k editaci mají pouze vlastníci záznamů a jejich nadřízení správci a to pouze v určených stavech záznamu.)
4. Změníme požadované údaje.
5. Uložíme záznam pomocí tlačítka „Uložit jako rozpracovaný“ nebo „Uložit záznam“.

## Vymazání záznamu

1. **Z menu vybereme nabídku „Domů“.**
2. Pomocí filtrů vyhledáme záznam, který chceme editovat.
3. Ikonou lupy otevřeme detail záznamu a následně kliknutím na tlačítko „Možnosti“ rozbalíme nabídku Tlačítek editaci. Stiskneme tlačítko „Vymazat záznam“, budeme dotázáni na potvrzení, pokud potvrdíme, záznam se vymaže. (Pokud se vám tlačítko nezobrazuje, nemáte oprávnění záznam vymazat – oprávnění mají pouze vlastníci záznamů a jejich nadřízení správci a to pouze v určených stavech záznamu.)

## Přehled základních stavů publikace

STAV	POPIS stavu	Kdo může editovat záznam?
Rozpracovaný	první stav nově založeného záznamu – obsahuje nevyplněná či chybně vyplněná pole	<b>uživatel – vlastník</b> i nadřízení správci
Uložený	záznam je formálně správně vyplněn	<b>uživatel – vlastník</b> i nadřízení správci
Ke kontrole	uživatel předal záznam ke kontrole	pouze nadřízení správci
Kontrolovaný	správce převzal záznam ke kontrole	pouze nadřízení správci
Vrácený	správce vrátil záznam k opravě	<b>uživatel – vlastník</b> i nadřízení správci
Schválený pracovištěm	používá se jen na vybraných fakultách	pouze sekční a vyšší správci
Schválený sekci	používá se jen na vybraných fakultách	pouze fakultní a univerzitní správce
Přijatý	schvalování je dokončeno, záznam je OK	pouze fakultní a univerzitní správce
K autorizaci	původní vlastník předal vlastnictví jinému uživateli s žádostí o autorizaci záznamu	<b>nový vlastník</b> a jeho nadřízení správci

