Vyhľadávanie a práca so záznamami - CREPČ 2

Manuál pre autorov

Centrum vedecko-technických informácií SR

Odbor pre hodnotenie vedy

Oddelenie pre hodnotenie publikačnej činnosti

Obsah

1 Vyhľadanie svojich záznamov 2
1.1 Vyhľadanie svojich záznamov – jednoduché vyhľadávanie 2
1.2 Vyhľadanie svojich záznamov – rozšírené vyhľadávanie 3
2 Práca so záznamami 7
2.1 Pridanie do rešerše 7
2.2 Tlač záznamov 8
2.3 Zaslanie záznamov mailom 9
2.4 Export záznamov 9
3 Generovanie výstupov publikačnej činnosti autora 10

1 Vyhľadanie svojich záznamov

Vyhľadanie svojich záznamov je možné v CREPČ 2 vykonať viacerými spôsobmi. Prostredníctvom jednoduchého vyhľadávania sa vyhľadajú všetky záznamy, v ktorých sa zadaná osoba nachádza v ľubovoľnej role, teda nielen ako autor, ale aj ako prekladateľ, zostavovateľ alebo recenzent. Rozšírené vyhľadávanie umožňuje obmedziť vyhľadávanie podľa role (autor, prekladateľ, zostavovateľ, recenzent atď.), podľa vykazujúceho pracoviska, pozície na pracovisku, kategórie, roku vydania a pod.

Pri vyhľadávaní nie je potrebné používať diakritiku alebo rozlišovať veľké a malé písmená. Odporúčaná forma zápisu mena autora je *priezvisko meno*.

Viac informácií je uvedených v ďalších manuáloch, ktoré sú dostupné na portáli CREPČ/CREUČ v časti Pokyny CREPČ

1.1 Vyhľadanie svojich záznamov – jednoduché vyhľadávanie

1. Meno autora je možné zadať do vyhľadávania v hornej lište, ktoré je dostupné z ktoréhokoľvek miesta, alebo do jednoduchého vyhľadávania na domovskej obrazovke.

Obrázok 1: Domovská obrazovka CREPČ 2 s jednoduchým vyhľadávaním záznamov

2. Kliknutím na tlačidlo hľadať sa vyhľadajú záznamy obsahujúce zadané meno.

Obrázok 2: Jednoduché vyhľadávanie záznamov v hlavnej lište

3. Následne sa zobrazí zoznam nájdených záznamov, ktoré obsahujú zadané meno. Zoznam umožňuje ďalšie filtrovanie pomocou fazetového vyhľadávania na ľavej strane obrazovky. Po označení niektorej z hodnôt vo fazete je potrebné kliknúť na ikonu *lupa* (vľavo hore).

Obrázok 3: Výsledok vyhľadávania

V zozname záznamov sa nachádzajú záznamy, ktoré obsahujú zadané meno na ktorejkoľvek pozícii (autor, prekladateľ, zostavovateľ, recenzent), ale aj ako súčasť názvu a pod. Fazetovým vyhľadávaním je možné zobraziť záznamy vykazované len na vybranom pracovisku, vydané v určitý rok a pod.

1.2 Vyhľadanie svojich záznamov – rozšírené vyhľadávanie

1. Rozšírené vyhľadávanie záznamov je dostupné z domovskej obrazovky alebo z ktoréhokoľvek miesta na hlavnej lište kliknutím na tlačidlo *Rozšírené hľadanie*.

Obrázok 4: Rozšírené vyhľadávanie záznamov

2. Pre zadanie mena autora je potrebné zvoliť združené kritérium *Osoba*.

Obrázok 5: Nastavenie združeného kritéria Osoba v rozšírenom vyhľadávaní záznamov

3. Kliknutím na tlačidlo *Podmienky hľadania* sa otvoria polia združeného kritéria *Osoba*.

Obrázok 6: Vstup do nastavenia podmienok združeného kritéria Osoba

4. Meno autora je možné zapísať do poľa **Osoba**.

Obrázok 7: Nastavenie podmienok združeného kritéria Osoba

Ak je nastavený spôsob hľadania *Konkrétne*, budú sa vyhľadávať len záznamy vybraného autora, ak sa zvolí iný typ hľadania (napr. *Všetky slová*), vyhľadajú sa záznamy aj menovcov.

5. V prípade viacerých foriem mena autora (napr. v prípade zmeny priezviska sobášom) je vhodné kliknúť na tlačidlo *vrátane variantov*. Do vyhľadávania sa pridajú aj ostatné formy mena predstavujúce jedného autora.

Obrázok 8: Vyhľadávanie oboch foriem mena autorky

6. Prostredníctvom polí **Vykazujúce pracovisko** a **Nevykazujúce pracovisko** je možné zvoliť vysokú školu, fakultu alebo katedru, za ktorú sa majú záznamy vyhľadať.

Obrázok 9: Vyhľadávanie podľa vykazujúceho pracoviska

7. Kliknutím na tlačidlo *Potvrdiť* v združenom kritériu Osoba sa zadané kritériá (meno, poprípade aj pracovisko, rola v zázname, pozícia na pracovisku) zaradia do vyhľadávania, a tlačidlom *Hľadať* v Rozšírenom vyhľadávaní sa vykoná vyhľadávanie podľa zadaných kritérií.

Obrázok 10: Tlačidla pre potvrdenie nastavenia podmienok združeného kritéria

Obrázok 11: Tlačidla pre spustenie vyhľadávania

8. Následne sa zobrazí zoznam nájdených záznamov, ktoré obsahujú zadanú osobu vo zvolenej role, pozícii na pracovisku, poprípade vykazujúcu si záznamy za zvolené pracovisko. Zoznam umožňuje ďalšie filtrovanie pomocou fazetového vyhľadávania na ľavej strane obrazovky. Po označení niektorej z hodnôt vo fazete je potrebné kliknúť na ikonu *lupa* (vľavo hore).

Obrázok 12: Výsledok vyhľadávania

2 Práca so záznamami

CREPČ 2 umožňuje používateľovi vykonať viacero operácií nad vyhľadanými záznamami, napr. zaslať záznamy e-mailom, vytlačiť, exportovať alebo pridať do rešerše.

Pred vykonaním operácie so záznamami je potrebné vyhľadané záznamy v zozname označiť buď jednotlivo prostredníctvom označovacieho poľa alebo hromadne tlačidlom *Označiť všetky*. Tlačidlo *Označiť* všetky označuje len záznamy zobrazené na jednej strane, preto je v niektorých prípadoch nutné zmeniť počet strán záznamov na stranu (z možností 20/50/100).

Obrázok 13: Označenie záznamov pre vykonanie operácie

2.1 Pridanie do rešerše

Operácia *Pridať do rešerše* umožňuje pridať do jedného zoznamu záznamov záznamy z viacerých vyhľadávaní. V rešerši sú dostupné rovnaké operácie, ako v klasickom zozname záznamov (t.j. zaslať záznamy e-mailom, vytlačiť a exportovať).

1. Označené záznamy sa do rešerše pridávajú prostredníctvom tlačidla *Vyberte operáciu* a možnosti *Pridať do rešerše*.

Obrázok 14: Operácia Pridať do rešerše

2. Po pridaní záznamov do rešerše sa zobrazí informácia o ich zaradení a zároveň sa na pravej strane obrazovky zobrazí tlačidlo Rešerš.

Obrázok 15: Tlačidlo pre vstup do rešerše s počtom záznamov v rešerši

3. Rešerš funguje na rovnakom princípe ako klasické zoznamy. Akcie sú vykonané len nad označenými záznamami. Z rešerše je možné označené záznamy odstrániť prostredníctvom možnosti *Odstrániť z rešerše*. Záznamy sú v rešerši uložené do zatvorenia *CREPČ 2* v internetovom prehliadači.

Obrázok 16: Dostupné operácie v rešerši

2.2 Tlač záznamov

Tlač záznamov je možná po označení konkrétnych záznamov a kliknutí na operáciu *Tlačiť*. Následne sa otvorí okno s výberom tlačiarne a parametrami tlače.

Obrázok 17: Operácia Tlačiť

2.3 Zaslanie záznamov mailom

Označené záznamy je možné odoslať na ľubovoľnú e-mailovú adresu prostredníctvom operácie *Zaslať e-mailom*.

1. Po označení vybraných záznamov je nutné kliknúť na tlačidlo Vyberte operáciu a možnosť Zaslať e-mailom.

Obrázok 18: Operácia Zaslať e-mailom

2. Po výbere operácie *Zaslať e-mailom* sa zobrazí okno, v ktorom je možné zadať e-mailovú adresu príjemcu a predmet e-mailu. Tlačidlom *Potvrdiť* sa e-mail odošle.

Obrázok 19: Nastavenie príjemcu a predmetu e-mailu

2.4 Export záznamov

Pre pokročilú prácu so záznamami je možné záznamy exportovať vo viacerých typoch formátov a typoch súborov.

1. Pre exportovanie záznamov je po označení záznamov potrebné kliknúť na tlačidlo Vyberte operácie a vybrať možnosť Exportovať.

Obrázok 20: Operácia Exportovať

2. Otvorí sa okno s možnosťami výberu typu formátu (ISBD, minimálne ISBD, ISO 690 a XML CREPČ) a typu súboru (TXT, RTF, PDF a XLS). Po výbere typu formátu a typu súboru sa kliknutím na tlačidlo *Potvrdiť* otvorí okno pre uloženie vygenerovaného súboru v počítači používateľa.

Obrázok 21: Okno pre nastavenie exportu

3 Generovanie výstupov publikačnej činnosti autora

Okrem exportovania záznamov (napr. zo zoznamu nájdených záznamov podľa autora) je možné vygenerovať výstup priamo za konkrétneho autora. Vo vygenerovaných výstupoch sa nachádzajú len záznamy zaradené do štatistiky pre štátnu dotáciu.

Pred vygenerovaním výstupu je potrebné najskôr vyhľadať správnu entitu autora.

1. Meno autora je potrebné zadať do vyhľadávacieho poľa v hlavnej lište. Zároveň je potrebné prepnúť vyhľadávanie záznamov na vyhľadávanie osôb.

Obrázok 22: Jednoduché vyhľadávanie osôb v hlavnej lište

2. Kliknutím na tlačidlo hľadať sa vyhľadajú všetky osoby, ktoré obsahujú zadané meno, a zároveň aj osoby, ktoré sú na ne naviazané ako ďalšie formy mena. Pre každú formu mena je potrebné vytvoriť samostatný výstup.

V prípade, že je potrebné pre viacero foriem mena vytvoriť jeden výstup, je možné o jej vytvorenie požiadať akademickú knižnicu danej vysokej školy.

Obrázok 23: Zoznam vyhľadaných osôb

3. Výstup publikačnej činnosti autora je možné vygenerovať kliknutím na ikonu *Zobraziť výstup publikačnej činnosti*, ktorá sa nachádza na pravej strane obrazovky pre každého autora.

Obrázok 24: Ikona pre vygenerovanie výstupu publikačnej činnosti

4. Následne sa zobrazí okno, prostredníctvom ktorého je možné zvoliť pracoviská, za ktoré sa má výstup vygenerovať, roky vydania publikácií, ktoré sa majú zaradiť do výstupu a typ výstupu.

Obrázok 25: Nastavenie parametrov výstupu publikačnej činnosti autora

5. V ponuke pracovísk sa nachádzajú len tie inštitúcie, na ktorých má daný autor pracovný úväzok. Výstup sa vygeneruje kliknutím na typ výstupu. Výstupy označené RTF je možné uložiť do počítača používateľa, výstupy bez označenia RTF sa otvoria na novej karte internetového prehliadača.

Obrázok 26: Zobrazenie pracovísk danej osoby v nastaveniach parametrov výstupu publikačnej činnosti