

# Vyhľadávanie a práca so záznamami - CREPČ 2

## Manuál pre autorov

(aktualizované dňa 19.12.2018)

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

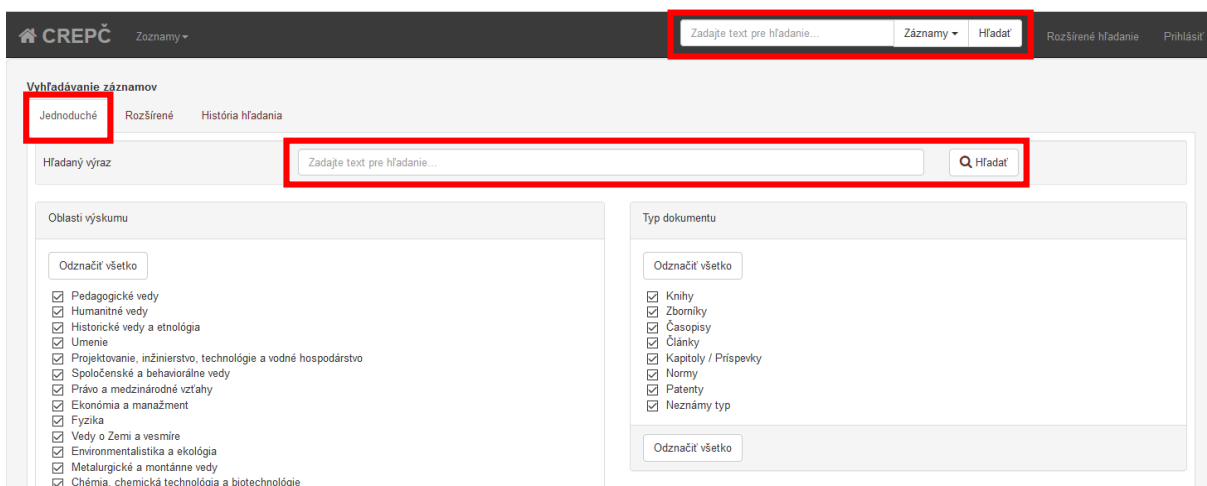
Vyhľadanie svojich záznamov je možné v CREPČ 2 vykonať viacerými spôsobmi. Prostredníctvom jednoduchého vyhľadávania sa vyhľadajú všetky záznamy, v ktorých sa zadaná osoba nachádza v ľubovoľnej role, teda nie len ako autor, ale aj ako prekladateľ, zostavovateľ alebo recenzent. Rozšírené vyhľadanie umožňuje obmedziť vyhľadávanie podľa role (autor, prekladateľ, zostavovateľ, recenzent atď.), 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](#)

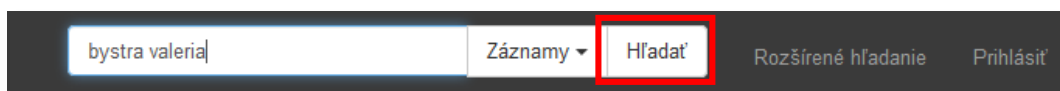
## 1.1 Vyhľadanie svojich záznamov – jednoduché vyhľadávanie

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



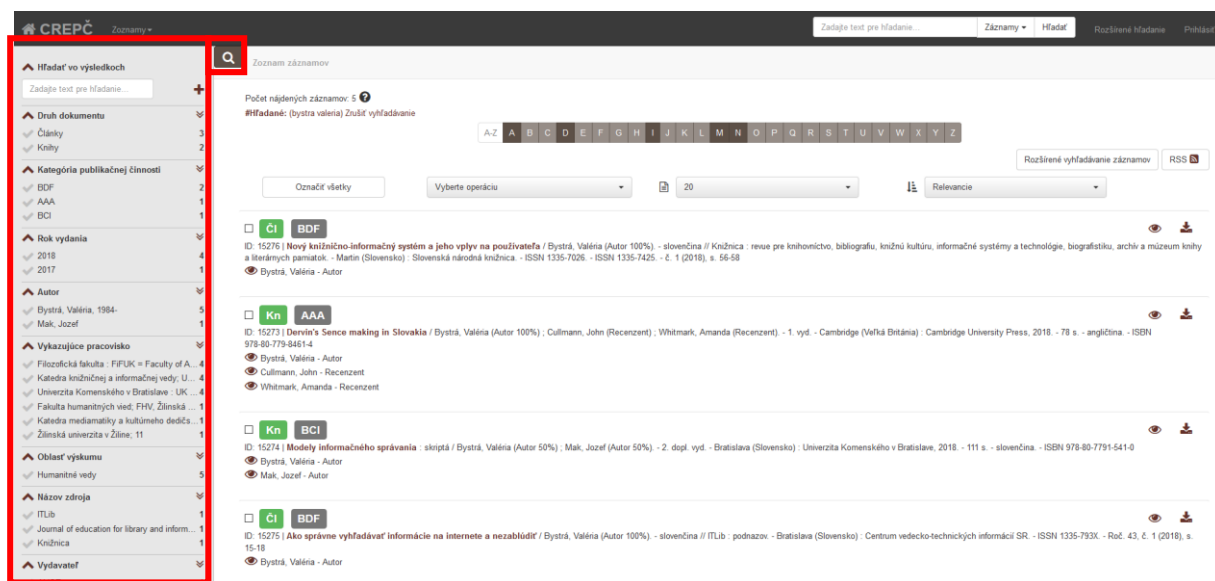
Obrázok 1: Domovská obrazovka CREPČ 2 s jednoduchým vyhľadávaním záznamov

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



Obrázok 2: Jednoduché vyhľadanie záznamov v hlavnej lište

- 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.

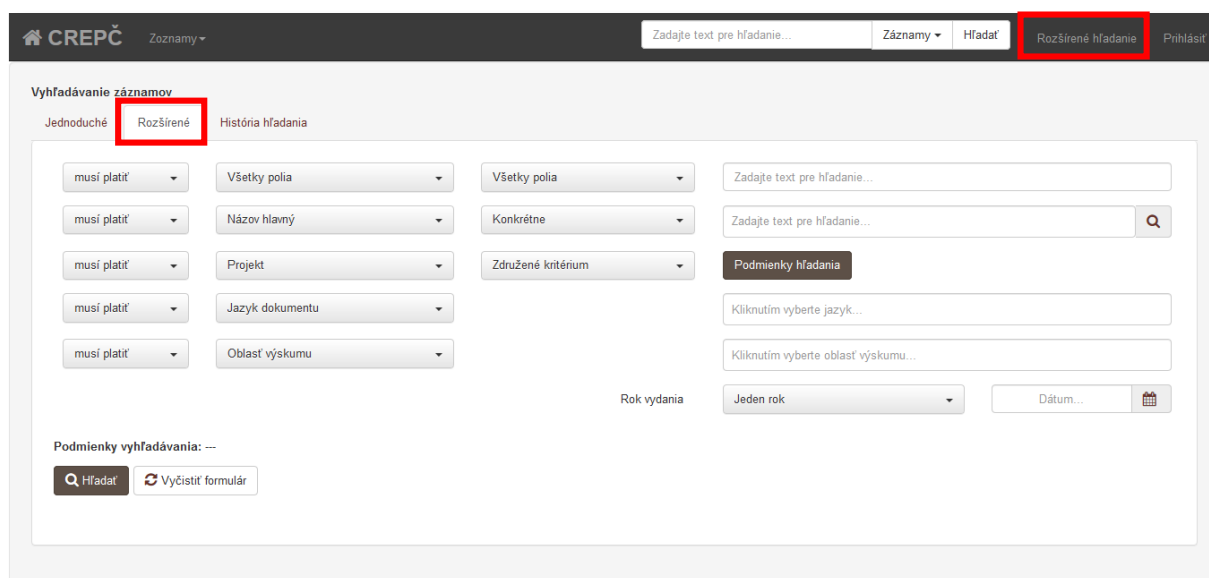


Obrázok 3: Výsledok vyhľadávania

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 vybrané pracovisko, vydané v určitý rok a pod.

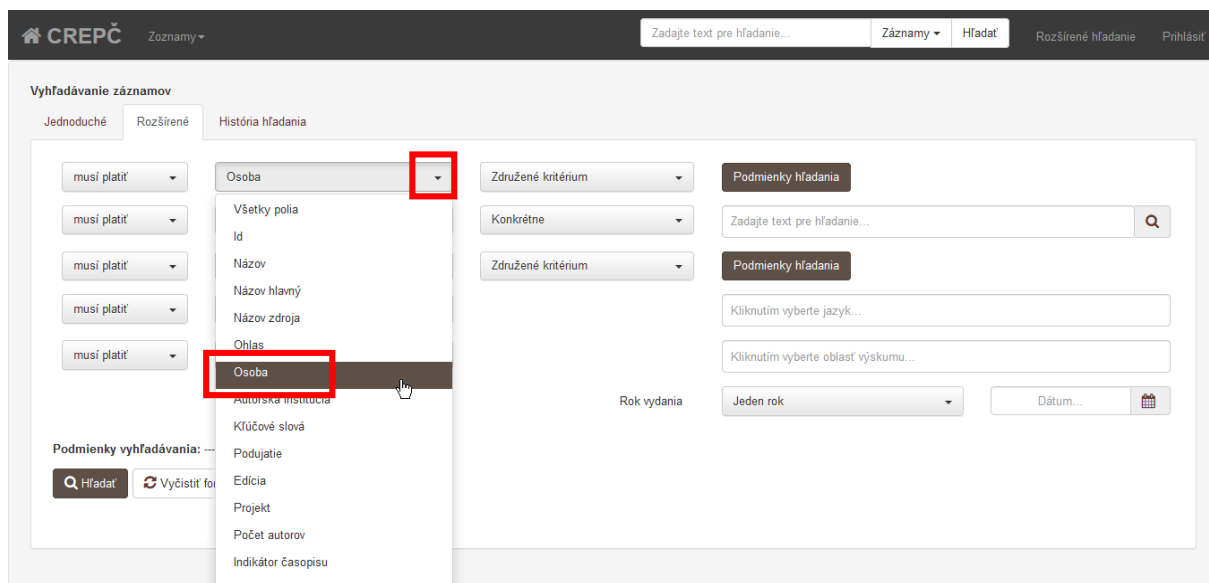
## 1.2 Vyhľadanie svojich záznamov – rozšírené vyhľadanie

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



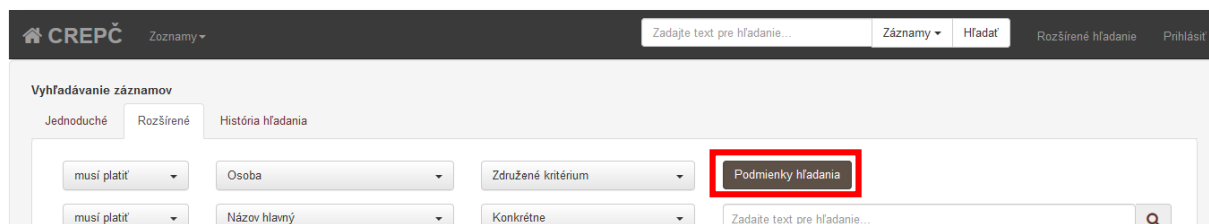
Obrázok 4: Rozšírené vyhľadanie záznamov

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



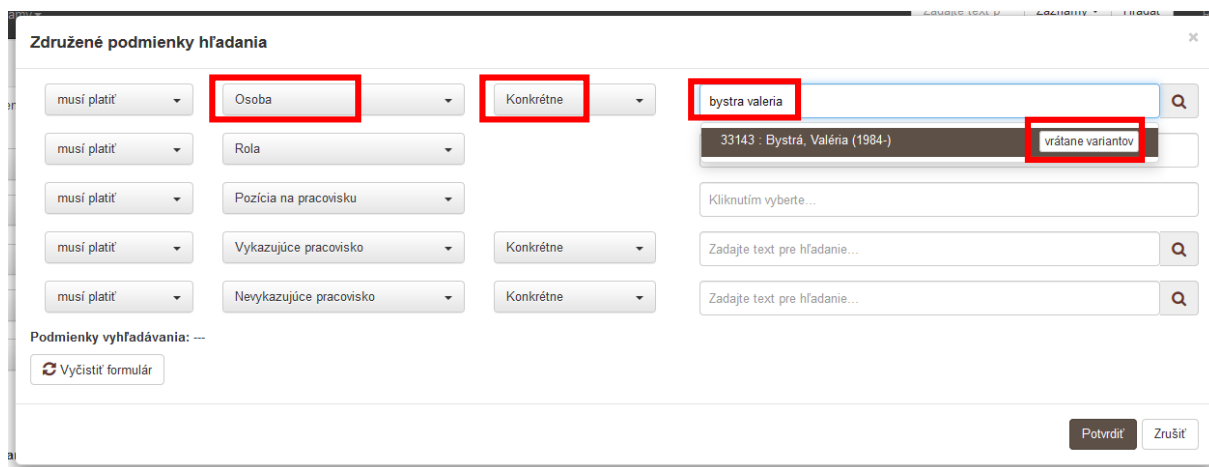
Obrázok 5: Nastavenie združeného kritéria *Osoba* v rozšírenom vyhľadávaní záznamov

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



Obrázok 6: Vstup do nastavenia podmienok združeného kritéria *Osoba*

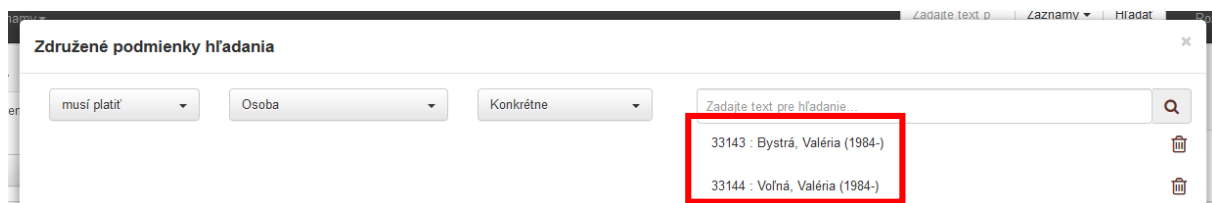
4. Meno autora je možné zapísať do poľa **Osoba**.



Obrázok 7: Nastavenie podmienok združeného kritéria *Osoba*

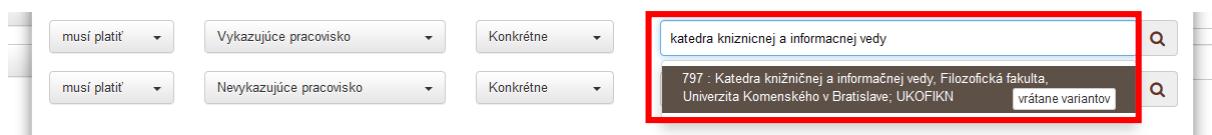
Ak je nastavený spôsob hľadania *Konkrétne*, budú sa vyhľadávať len záznamy vybraného autora, ak sa zvolí iný typ hľadania (napr. *Všetky slová*), vyhľadajú sa záznamy aj menovcov.

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



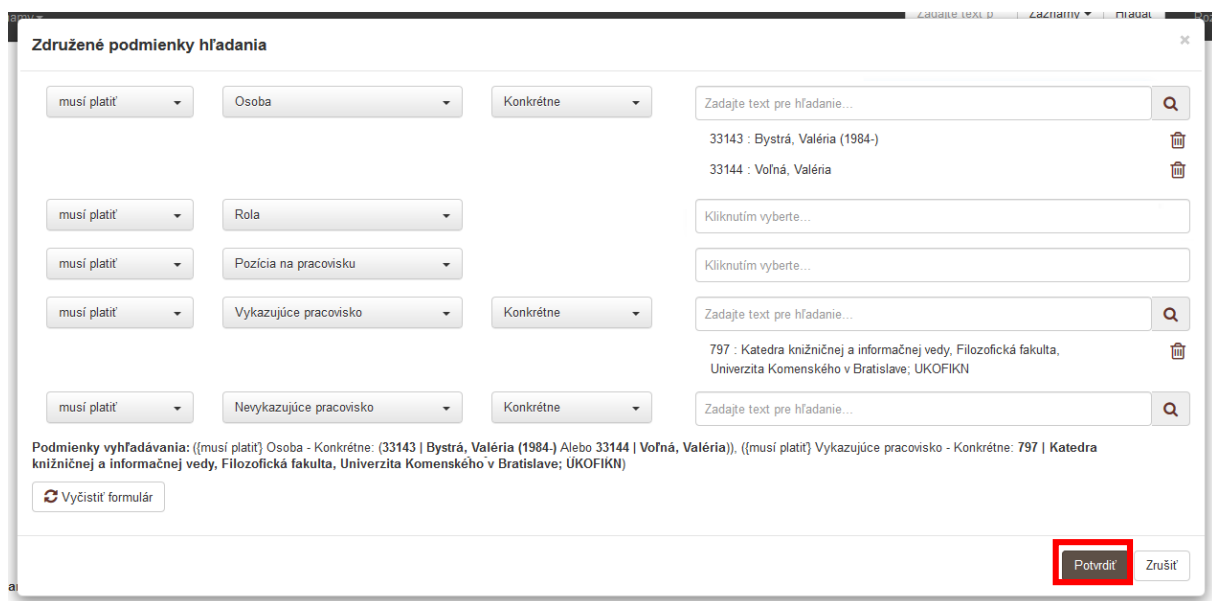
Obrázok 8: Vyhľadávanie oboch foriem mena autorky

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 kritéria (meno, popri prípade aj pracovisko, rola v zázname, pozícia na pracovisku) zaradia do vyhľadávania, tlačidlom *Hľadať* v *Rozšírenom vyhľadávaní* sa vykoná vyhľadávanie zadaných kritérií.



Obrázok 10: Tlačidlá pre potvrdenie nastavenia podmienok združeného kritéria

The screenshot shows the search interface of the CREPČ system. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Zadajte text pre hľadanie...'. Below it, the 'Vyhadavanie záznamov' section is active, with tabs for 'Jednoduché', 'Rozšírené', and 'História hľadania'. The 'Rozšírené' tab is selected, showing various filters: 'musí platiť' (must apply), 'Osoba', 'Združené kritérium', and 'Podmienky hľadania'. The search criteria are: 'Osoba - Konkrétne: (33144 | Voľná, Valéria Alebo 33143 | Bystrá, Valéria)', 'Vykazujúce pracovisko - Konkrétne: 797 | Katedra knižničnej a informačnej vedy, Filozofická fakulta, Univerzita Komenského v Bratislave; UKOFIKN'. The 'Hľadať' button is highlighted with a red box.

Obrázok 11: Tlačidla pre spustenie vyhľadávania

- 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*.

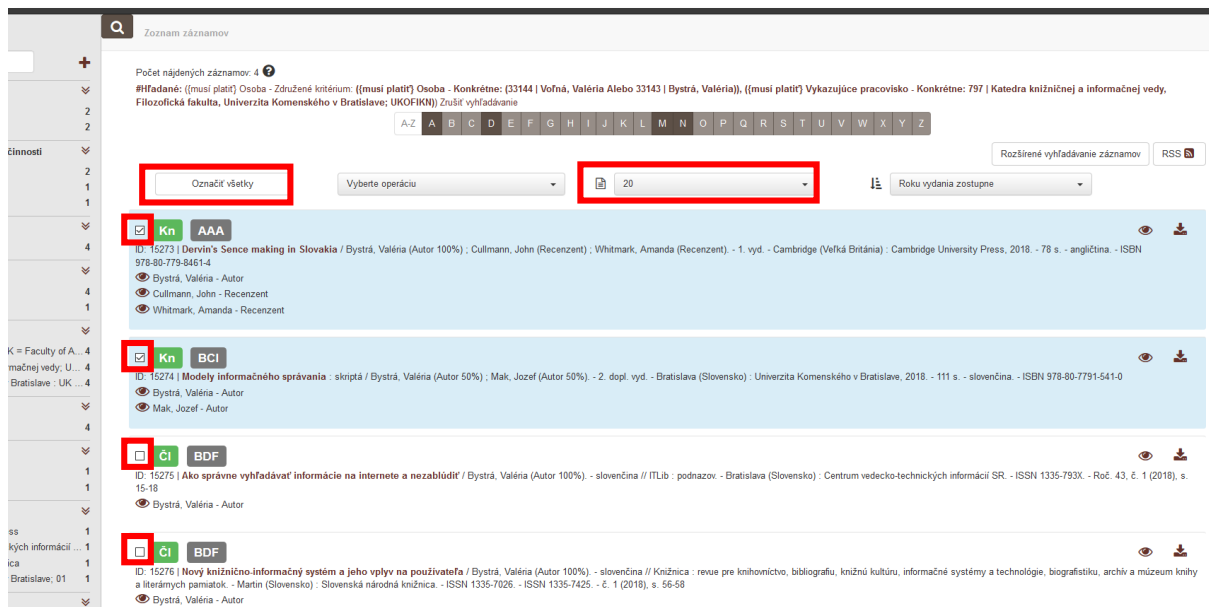
The screenshot shows the search results page of the CREPČ system. The left sidebar is highlighted with a red box, showing various filter facets: 'Hľadať vo výsledkoch', 'Druh dokumentu', 'Kategoría publikačnej činnosti', 'Rok vydania', 'Autor', 'Vykazujúce pracovisko', 'Oblasť výskumu', 'Názov zdroja', 'Vydavateľ', and 'Krajina vydania'. The main content area shows the search results for the criteria defined in the previous screenshot. The results are displayed in a list format, with each entry showing the document title, author, publisher, and other relevant information. The 'Hľadať' button is also visible in the top right corner of the page.

Obrázok 12: Výsledok vyhľadávania

## 2 Práca so záznamami

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

Pred vykonaním operácie so záznamami je potrebné vyhledané 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.

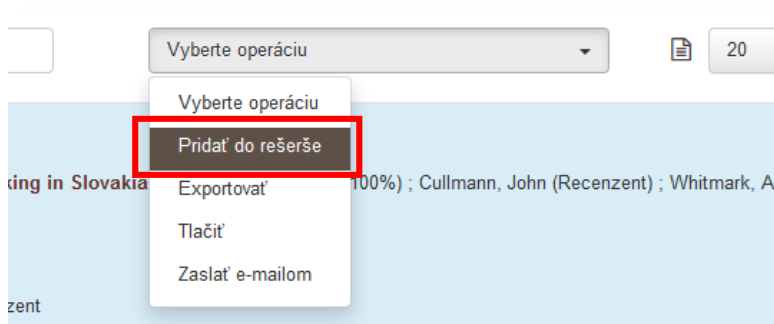


Obrázok 13: Označenie záznamov pre vykonanie operácie

### 2.1 Pridanie do rešerše

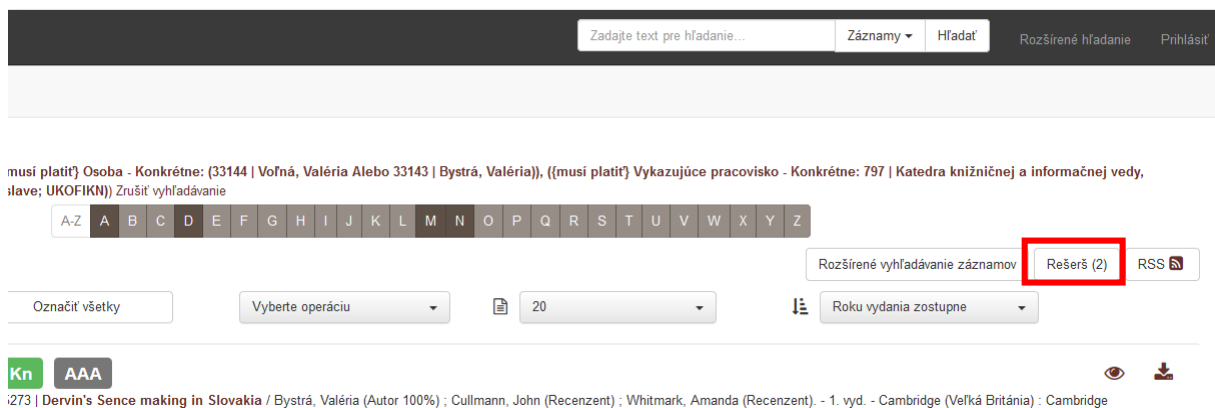
Operácia *Pridať do rešerše* umožňuje pridať do jedného zoznamu záznamov z viacerých vyhľadávaní. V rešerši sú dostupné rovnaké operácie, ako v klasickom zozname záznamov (zaslať záznamy e-mailom, vytlačiť a exportovať).

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



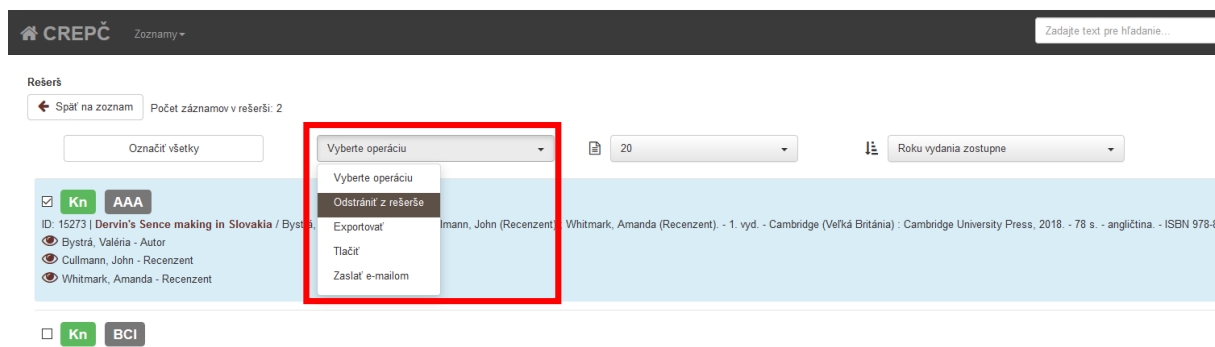
Obrázok 14: Operácia Pridať do rešerše

- 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

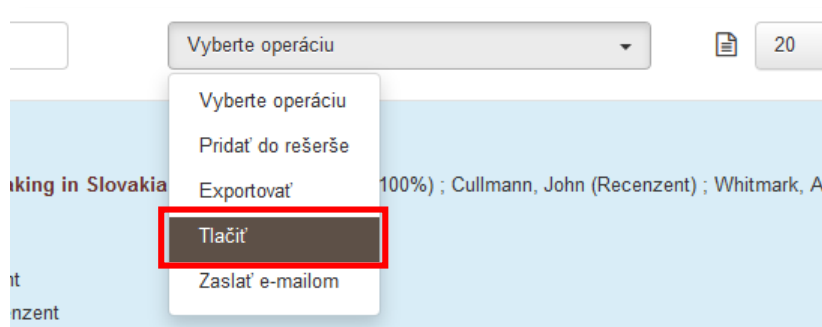
- Rešerš funguje na rovnakom princípe ako klasické zoznamy. Akcie sú vykonané len nad označenými záznamami. Z rešerše je možné označené záznamy odstrániť prostredníctvom možnosti *Odstrániť z rešerše*. Záznamy sú v rešerši uložené do zatvorenia CREPČ 2 v internetovom prehliadači.



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.



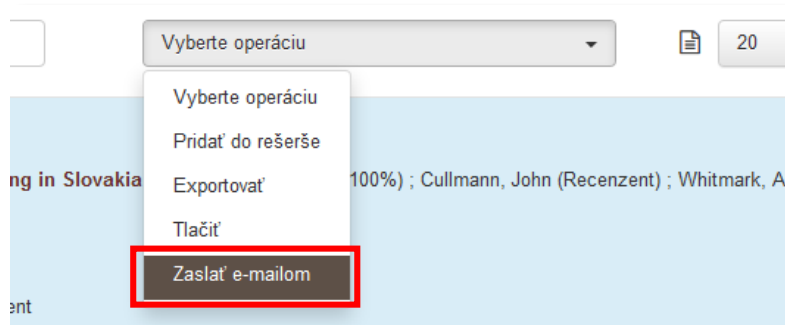
Obrázok 17: Operácia Tlačiť



## 2.3 Zaslanie záznamov mailom

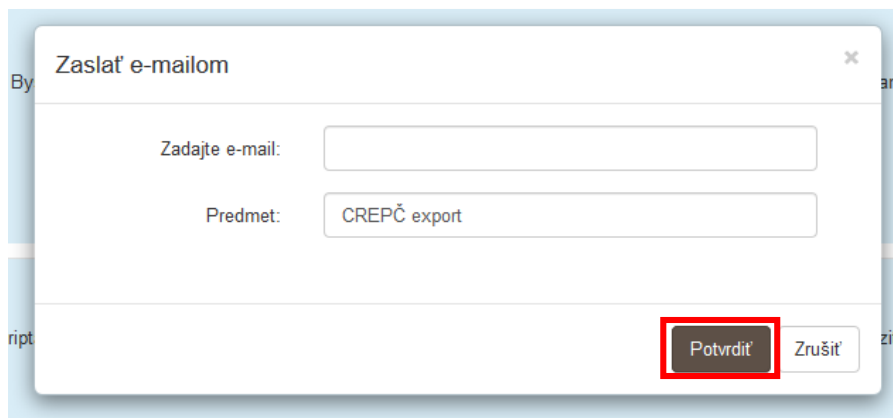
Označené záznamy je možné odoslať na ľubovoľnú e-mailovú adresu prostredníctvom operácie *Zaslať e-mailom*.

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.

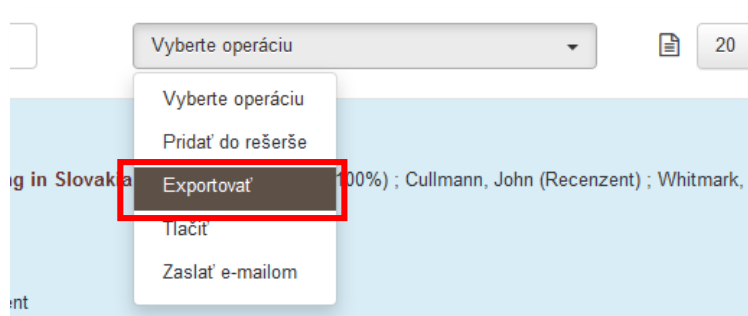


Obrázok 19: Nastavenie príjemcu a predmetu e-mailu

## 2.4 Export záznamov

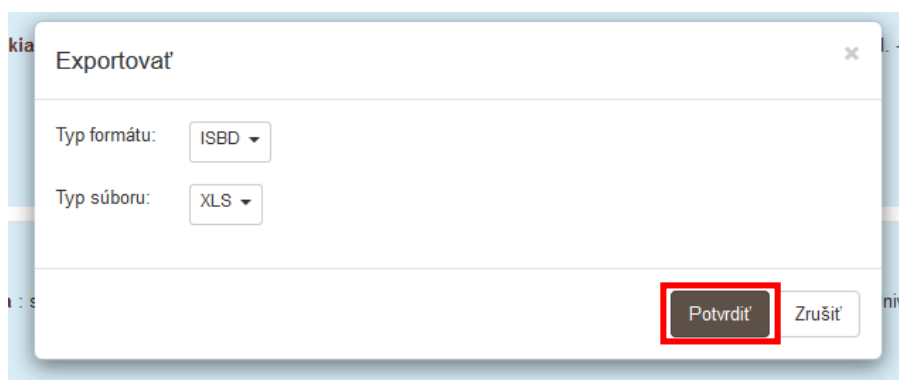
Pre pokročilú prácu so záznamami je možné záznamy exportovať vo viacerých typoch formátov a typoch súborov.

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



Obrázok 20: Operácia Exportovať

2. Otvorí sa okno v možnostiach 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.



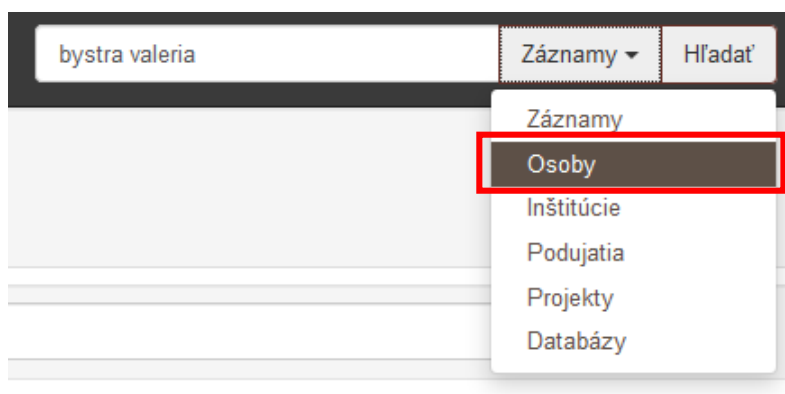
Obrázok 21: Okno pre nastavenie exportu

### 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.

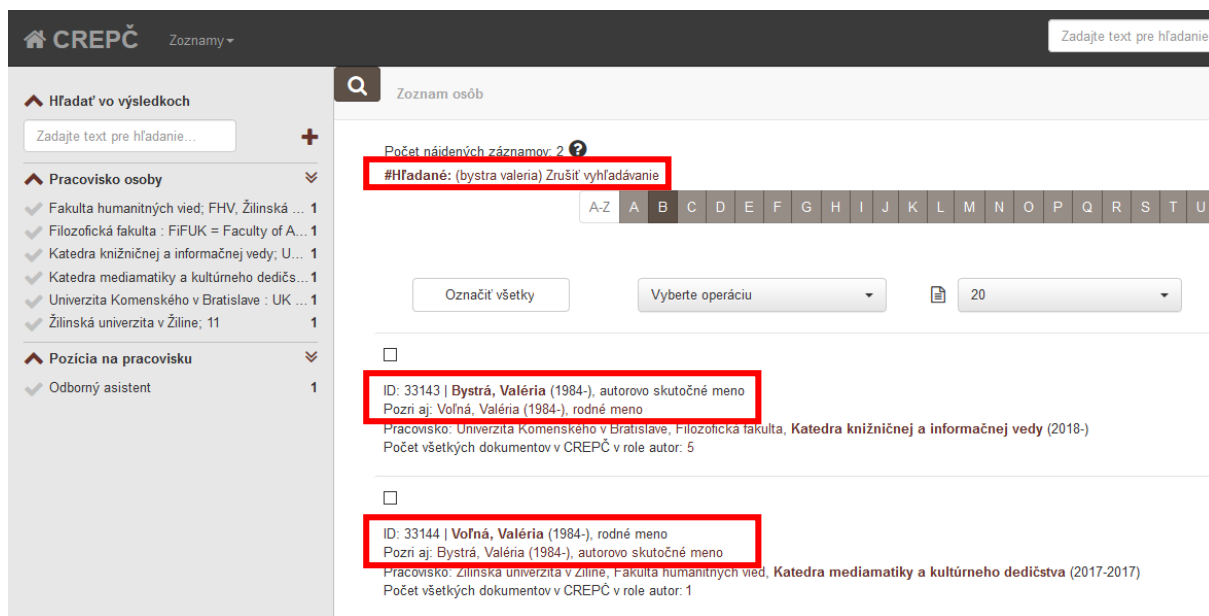
1. Meno autora je potrebné zadať do vyhľadávacieho poľa v hlavnej lište. Zároveň je potrebné prepnúť vyhľadávanie zo záznamov na osoby.



Obrázok 22: Jednoduché vyhľadávanie osôb v hlavnej lište

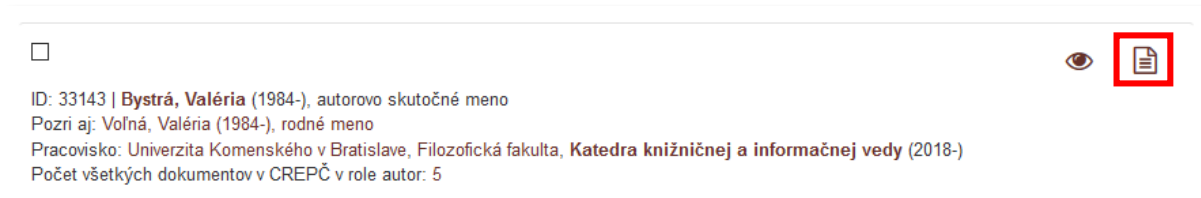
2. Kliknutím na tlačidlo hľadať sa vyhľadajú všetky osoby, ktoré obsahujú zadané meno a zároveň aj osoby, ktoré sú na ne naviazané ako ďalšie formy mena. Pre každú formu mena je potrebné vytvoriť samostatný výstup.

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 vyhľadanych 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. Zároveň je možné zvoliť stav záznamu, pričom na výber sú možnosti *Zapísaný*, *Potvrdený*, *Verifikovaný OHPČ* a *Verifikovaný OHO*. Do štatistiky pre štátnu dotáciu sú zaradené všetky stavy okrem stavu *Zapísaný*. Ďalej je možné zvoliť príznak štátnej dotácie (*Áno* – pre záznamy, ktoré spĺňajú platnú legislatívu, *Nie* – pre záznamy, ktoré nespĺňajú platnú legislatívu, napr. záznamy jazykových mutácií, nezmenené vydania a pod.) a záznamy, v ktorých má daný autor 100% úväzok. V prípade citačných výstupov s ohlasmami je možné zaradiť medzi ohlasy aj autocitácie prostredníctvom označovacieho poľa **Autocitácie**.

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