

Spuštění OBD

Vstup do systému je na adrese <https://verso.is.cuni.cz>, kde je vyžadován login a heslo, ve stejné formě jako do IS Studium. (ID [=osmimístné číslo na kartičce pod fotkou] nebo "login@faf.cuni.cz" + heslo.)

Po přihlášení po chvíli naběhne tzv. nástěnka. Z ní pokračuje kliknutím na "OBD" na horní liště, případně kliknete v tabulce "Rychlý přehled záznamů" na některé z čísel. (Každé z čísel představuje odkaz na příslušným způsobem přednastavené filtry.)

Po chvíli naběhne hlavní obrazovka OBD se seznamem aktuálně vyfiltrovaných záznamů. Výchozí hodnotou ve filtrech je přihlášený uživatel jako autor záznamu.

Seznam záznamů

V levé části okna jsou filtry, v pravé části okna je seznam záznamů odpovídající daným filtrům.

Struktura záznamu:

— zatržítka pro označení záznamu

— otevření detailu záznamu, editace záznamu

TIT — název publikace

AUT — autoři

ZDR — název zdroje (časopis a pod.)

RPT — "report" (ID, vrození, vlastník, financování atd.)

DRU — druh a poddruh záznamu

Na konci řádku je ikona označující stav záznamu (např. =rozpracovaný, =uložený, =přijátý).

Hledání záznamů

Ve filtrech v levé části obrazovky vyplňte hledané údaje. U některých kolonek je zapotřebí vybrat položku z číselníku ikonou nebo datum z kalendáře ikonou . (Ikona maže údaj z kolonky.) Po vyplnění stiskněte tlačítko **Hledat**, zobrazí se záznamy vyhovující filtrům.

Vložení nového záznamu

V OBD na horní liště klikněte na "OBD", "Nový záznam". Naskočí krátký formulář pro předběžné vložení některých údajů — titul, jazyk, rok a druh+poddruh výsledku. Druh výsledku vyberte z číselníku, který naskočí po kliknutí na ikonu .

OBD nabídne případný předimportovaný záznam(y) z WoSu a porovná vložené údaje s již existujícími záznamy, kvůli zábráně duplicit.

► Pokud není k dispozici předimportovaný záznam z WoSu, použijte tlačítko **Založit nový--záznam** dole — dostanete se na hlavní formulář a údaje navkládejte ručně.

► Pokud OBD nabídne správný předimportovaný záznam z WoSu, převezměte jej tlačítkem **Převzít do OBD**. Před hlavním formulářem se tak ještě otevře okno pro převzetí. (Toto odbočení je detailně popsáno v tabulce na další straně...)

V hlavním formuláři se řiďte nápovědnými texty, které ve formuláři jsou. Kde je vedle pole ikona číselníku () , měli byste jej použít. (V horní části některých číselníků je filtr, kterým lze zúžit vyhledávání.) Navíc dodržujte tyto zásady:

Autoři : Vyplňte všechny autory v odpovídajícím pořadí. Autory lze přidávat pomocí roletky "Přidat autora". Pokud možno dodržte afiliace (pracoviště) tak, jak jsou uvedeny přímo v článku (či jiné publikaci), přičemž:

- Za interní autory považujeme autory z celé UK (zaměstnanci i studenti) a tito bezpodmínečně musejí být vloženi vybraním z číselníku (). Po vybrání autora je většinou potřeba zredukovat počet pracovišť (tlačítkem vedle afiliace, viz obrázek) takto:
 - V případě zaměstnance FaF ponechte afiliaci právě s jednou katedrou.
 - V případě studenta, postdoka FaF ponechte obecnou afiliaci "Farmaceutická fakulta".
 - V případě autorů z jiných fakult UK se řiďte jejich požadavky.
 - V případě "obojetníků" (např. FaF+LFHK) ponechte jednu naši a nějakou tu cizí afiliaci.

► Cizí-externí autory (mimo UK) vložte bez číselníku vyplněním příjmení a jména, víc nic.
 ► Pozor, někteří autoři, kteří jsou v daném článku jako cizí, mohou být evidováni na UK, a v takovém případě je také vkládejte pomocí číselníku. Následně pomocí ikony odeberte vazbu na interního pracovníka.

Nezapomeňte zatržítka označit korespondujícího autora.

Tituly : Je-li publikace v angličtině, není nutné vkládat další jazykové mutace pro název, anotaci a klíčová slova. U prací v jiném jazyce (česky apod.) je nutné vložít překlad názvu, anotace a klíčových slov do angličtiny. Klíčová slova jsou požadována pouze v angličtině, přičemž preferována jsou taková, která jsou otlišena přímo v publikaci.

Jako anotaci (popis) použijte abstrakt článku; jinak vyplnit 1–2 věty tak, aby to vystihovalo, co se řeší nebo čeho se dosáhlo.

Financování : Po stisku tlačítka **Přidat financování** naskočí číselník, ve kterém je veškeré relevantní financování – granty CEP, CEZ, GAUK; SVV, UnCe, PRVOUK, operač. programy, smluvní výzkum. Financování v číselníku vyfiltrujete nejlépe podle jeho alfanumerického kódu. Zahr. granty (Vega), jakož i interní kódy UHK, VFU Brno apod. se nevládají.

Časopis : Několik údajů o časopisu se vkládá najednou pomocí číselníku, ve kterém filtrujte pomocí názvu či ISSN. Impakt faktor nevyplňujte, doplní se automaticky po uložení záznamu. V číselníku jsou všechny časopisy z JCR, Scopusu a české recenzované; údaje pro ostatní časopisy je většinou nutné vložít ručně.

Hlavní obor : U nás nejčastěji FR. Měl by odpovídat oborovému zařazení navázaného grantu.

UT-WOS : U wosových článků vložte patnáctimístný kód.

DOI : Existuje-li, vložte jej.

FaF autorské podíly : Pro akademické zam. FaF vyplňte autorské podíly tak, aby dohromady tvořily 100. Do podílů nezahrnujte studenty, postdoky ani mimofakultní autory. Vyplňte ve formě *PříjmeníJ procenta/.....* Viz příklad na obrázku, který znamená: Kašpar 45%, Melichar 45%, Balthasar 10%. Podíly by měl určit koresp. autor. Dbejte na správné a pečlivé vyplnění.

Po vyplnění formuláře stiskněte **Uložit**. (V nouzi, když chybí některé povinné pole, "uložit jako rozpracovaný" a v nejbližší možné době se k záznamu vraťte a dokončete jej.)

Stisknutím **Zrušit** se vrátíte na hlavní obrazovku bez uložení záznamu, vyplněné údaje jsou ztraceny.

- červené pole** — povinné
- modré pole** — povinné
- žluté pole** — doporučené
- bílé pole** — nepovinné

FaF: autorské podíly: **KašparJ 45/MelicharF 45/BalthasarS 10**

Práce v okně pro převzetí záznamu z WoSu

Přebíráte-li záznam z předimportu, v okně pro převzetí formálně převezměte jednotlivé položky (pokud jsou v pořádku) a vyberte autory a financování :

Pomocí **zatržitek potvrzujete převzetí** jednotlivých položek; někdy je možné vyplnit změny, ale toto lze ponechat až do hlavního formuláře.

← zatrhněte rok uplatnění

← interní autory (z UK) vyberte z číselníku (☺); ostatní autory (mimo UK) označte jako externí a případně jim opravte jména (háčky, čárky !)

← zatrhněte převzetí názvu, anotace a keywords, jsou-li v pořádku; označení lze provést hromadně tlačítkem

← vložte financování výsledku, a to z číselníku přes tlačítko **Vložit grant**; vodičkem pro vás může být "funding text" natažený z WoSu

← zkontrolujte a zatrhněte převzetí specifických informací; v této sekci většinou nejsou potřeba změny a položky lze zatrhnout hromadně pomocí tlačítka

← stiskněte **Převzít a dopracovat** (doporučeno – záznam se otevře v hlavním formuláři k dopracování) nebo v nouzi jen **Převzít do OBD** (záznam se uloží jako "rozpracovaný" a v nejbližší době jej v OBD vyhledejte a dopracujte)

V rámci následného dopracování v hlavním formuláři je žádoucí dotáhnout záznam do stavu "**uložený**". K tomu jsou nutné další úpravy mezi autory (označení korespondujícího, celkový počet autorů, odstranění nežádoucích pracovišť u interních, háčky+čárky u externích), vyplnění kódu oboru, odkazu na plný text, podílů (!) a případně další údaje. Podrobnosti o vyplňování v hlavním formuláři naleznete v návodu výše.

K prohledávání a přebírání záznamů z WoSu lze použít i alternativní cestu — kliknutím na příkaz "**Zásobník předimportovaných záznamů**" na horní liště.