

# RUV

Registr uměleckých výstupů

## Uživatelský návod aplikace RUV

verze 0.27.0

14. 11. 2016

## Obsah

Obsah.....	2
1 Úvod .....	5
2 Změny v nové verzi.....	6
3 Přístup do aplikace .....	7
3.1 První přístup do aplikace .....	7
3.2 Další přístup do aplikace.....	9
4 Uživatelské role .....	10
5 Po přihlášení.....	13
5.1 Nástěnka (úvodní stránka) .....	13
5.2 Popis menu .....	15
6 Vložení a další možnosti práce s uměleckým výstupem .....	16
6.1 Stavby záznamů o uměleckých výstupech .....	16
6.2 Kód kategorie .....	20
6.3 Vložení uměleckého výstupu.....	22
6.4 Editace uměleckého výstupu.....	31
6.5 Smazání uměleckého výstupu .....	34
6.6 Kopírování uměleckého výstupu .....	35
7 Prohlížení uměleckého výstupu .....	36
7.1 Historie změn záznamu .....	36
7.2 Údaje o certifikaci.....	36
7.3 Prohlížení odvolání a připomínek.....	37
8 Hledání.....	38
8.1 Hledání uměleckých výstupů.....	38
8.2 Hledání institucí uvedení.....	42
8.3 Hledání ocenění/ohlasů.....	44
9 Autoři.....	45
9.1 Vložení autora-studenta.....	45
10 Uživatelé .....	47
10.1 Seznam žádostí o registraci .....	47
10.2 Seznam uživatelů a rolí.....	47
11 Profil uživatele .....	49

11.1	Změnit roli .....	49
11.2	Zažádat o roli .....	49
11.3	Profil uživatele .....	49
12	Nastavení termínů .....	52
12.1	Termíny nastavované Kanceláří RUV .....	52
12.2	Termín děkana .....	53
13	Seznam výstupů pro odeslání k certifikaci .....	55
13.1	Vrácení záznamu k přepracování .....	56
13.2	Odeslání k certifikaci .....	57
14	Profil certifikátora .....	58
15	Funkce rozřazení uměleckých výstupů mezi certifikátory .....	60
15.1	Spuštění procesu rozřazení .....	60
15.2	Storno procesu rozřazení .....	61
15.3	Hromadně odeslat záznamy certifikátorům .....	61
16	Seznam certifikátorů a přidělených záznamů .....	62
17	Prostředí pro provedení certifikace uměleckých výstupů .....	64
17.1	Přijetí nebo odmítnutí uměleckých výstupů k certifikaci .....	64
17.2	Postup provedení certifikace .....	65
17.3	Odeslání výsledků certifikace .....	68
18	Předcertifikace .....	70
18.1	Spuštění procesu předcertifikace .....	70
18.2	Zpřístupnění výsledků předcertifikace .....	70
19	Vkládání odvolání a připomínek .....	71
20	Proces doplnění výsledného kódu kategorie .....	72
20.1	Spuštění procesu doplnění výsledného kódu .....	72
20.2	Editace výsledného kódu .....	72
20.3	Zpřístupnění výsledného kódu .....	73
21	Nastavení bodového hodnocení kategorií .....	74
22	Statistika .....	75
23	Vyjádření garanta segmentu k uměleckým výstupům .....	76
23.1	Vložit vyjádření garanta .....	76
23.2	Vyřadit záznam .....	77
23.3	Přehled o vyplněnosti kódu garanta pro Kancelář RUV .....	78

24	Správa číselníků institucí uvedení a významných ocenění/ohlasů.....	79
24.1	Prohlížení instituce uvedení .....	79
24.2	Vložení instituce uvedení .....	80
24.3	Editace instituce uvedení .....	81
24.4	Smazání instituce uvedení.....	82
24.5	Sloučení instituce uvedení s jinou institucí uvedení .....	82
25	Správa organizačních jednotek.....	85
26	Číselník druhů výstupů, závažností ABCD a rozsahů KLM .....	87
26.1	Vložení druhu výstupu.....	87
26.2	Editace druhu výstupu.....	88
26.3	Odebrání druhu výstupu .....	88
26.4	Vložení závažnosti (resp. rozsahu) .....	88
26.5	Editace závažnosti (resp. rozsahu) .....	89
26.6	Odebrání závažnosti (resp. rozsahu) .....	90
27	Kopírování číselníků.....	91
27.1	Kopírování číselníků rozsahů KLM a závažností ABCD.....	91
27.2	Kopírování číselníků institucí uvedení a ocenění .....	91
28	Test integrity dat .....	92
29	Sestavy pro analýzy výsledků sběru .....	92
30	Automatická přecertifikace .....	92
30.1	Seznam výstupů k automatické přecertifikaci.....	92

## **Příloha**

Procesní model

# 1 Úvod

## Co je to RUV?

RUV = Registr uměleckých výstupů

Pokud vám zkratka RUV nápadně připomíná jinou zkratku – RIV, není to náhodou. RUV je velmi zjednodušeně řečeno RIV, tedy Rejstřík informací o výsledcích pro potřeby vědy a výzkumu, avšak pro umělecké obory vyučované na českých veřejných vysokých školách.

## K čemu slouží aplikace RUV?

Aplikace RUV vzniká za účelem podpory procesu registrace a hodnocení výstupů z tvůrčí umělecké činnosti na celostátní úrovni. Aplikace umožňuje vkládání a editaci záznamů o uměleckých výstupech, podporuje proces certifikace těchto výstupů a slouží ke komunikaci mezi účastníky celého procesu včetně evidence přidružených dokumentů. Ve finále vede k výpočtu bodů za jednotlivé výstupy a jejich exportu za účelem předání MŠMT.

## Proč bylo nezbytné aplikaci RUV vytvořit?

Nejdůležitější důvody jsou:

- snaha o zmapování tvůrčích činností uvnitř oblasti umění ve vztahu k vysokým školám
- potřeba formulovat trendy a vývojové linie
- konstatování výkonnosti VŠ s akreditovaným uměleckým studijním programem
- vzájemné mezidruhové srovnání na poli uměleckých výstupů a srovnání s výzkumem jako celkem

## Kde se dozvím více o hodnocení uměleckých výstupů v rámci RUV?

Na stránce <http://www.iruv.cz/> naleznete metodiku certifikace a další důležité informace o segmentech umělecké oblasti a kritériích hodnocení.

Pro představu o celém procesu certifikace a souvisejících činnostech přikládáme v příloze tzv. procesní model (termíny uvedené v modelu jsou vztaženy k průběhu certifikace z roku 2012).

## 2 Změny v nové verzi

### Změny ve verzi 0.27.0 (oproti verzi 0.26.0 ze dne 14. 7. 2016)

Nová funkce		Kapitola popisující novou funkci
Pro uživatele REFRUV, ADMRUV	Přidána možnost spuštění testu integrity dat.	<a href="#">28</a>
Pro uživatele ADMRUV	Změna kontextu instituce nebo ocenění v období mezi doplněním výsledného kódu a jeho zveřejněním se promítne do výsledných kódů výstupů	<a href="#">24.3</a>
Pro uživatele REFRUV, ADMRUV, GAR a ZGAR	Sestavy pro analýzy výsledků sběru	<a href="#">29</a>
Pro uživatele REFRUV, ADMRUV	Seznam výstupů, které jdou do automatické přecertifikace	<a href="#">30</a>

Uživatelský návod popisuje funkce současné verze aplikace RUV.

Aplikace RUV se postupně vyvíjí a vychází novější verze s novými funkcemi a opravenými chybami starších verzí. Výše jsou uvedeny změny oproti předcházející verzi vč. odkazu na kapitolu, kde je nová funkce popsána.

### Technická podpora

Zadávání dotazů ohledně funkcí aplikace a hlášení chyb probíhá prostřednictvím Fóra RUV na adrese <https://iruv.cz/forum/> v sekci *Technické problémy*.

Návod, jak se zaregistrovat a jak pracovat na fóru je umístěn na stránce <https://iruv.cz/app/faq>

Děkujeme za Vaše náměty a upozornění na chyby.

## 3 Přístup do aplikace

Aplikace RUV je dostupná z Vašeho webového prohlížeče na adrese <https://iruv.cz/app/>

### Minimální technické požadavky

Aby byla zajištěna správná funkce aplikace RUV, je nutné používat internetový prohlížeč s podporou html5, JavaScriptu a aktivními cookies. Toto splňují aktuální verze např. prohlížečů Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari. Minimální podporované rozlišení je 1024 x 768.

### 3.1 První přístup do aplikace

O první přístup do aplikace je nutné zažádat prostřednictvím registračního formuláře. Každá žádost o přidělení přístupu podléhá schvalovacímu procesu.

*Výjimkou jsou **hromadné importy uživatelů do role Akademický pracovník**, které probíhají na vyžádání. Uživatelé nemusí vyplňovat registrační formulář a přidělení přístupu nepodléhá schvalovacímu procesu. Obdobně je možné importovat také autory-studenty do seznamu autorů. Pro více informací o podmínkách a realizaci hromadného importu se obraťte na Kancelář RUV ([ruv@amu.cz](mailto:ruv@amu.cz)).*

#### Postup pro úspěšné získání přístupu do aplikace RUV:

1. Vyplníte a odešlete registrační formulář na adrese <https://iruv.cz/app/registration/>
2. Potvrdíte registraci pomocí validačního odkazu, který obdržíte na e-mailovou adresu zadanou v registračním formuláři.
3. Počkáte na schválení Vaší žádosti. Po schválení obdržíte e-mail s oznámením, že Vám byl vytvořen přístup do aplikace. Teď už se můžete přihlásit na adrese <https://iruv.cz/app/>

#### 3.1.1 Vyplnění registračního formuláře

Registrační formulář (viz Obr. 1) se nachází na adrese <https://iruv.cz/app/registration/>

Pro snazší porozumění jednotlivým položkám obsahuje formulář tzv. kontextovou nápovědu = při kliknutí do každého políčka se objeví „bublina“ s nápovědou. Aby mohl být registrační formulář odeslán, musí žadatel vyplnit **povinné položky** registrace. Jsou to

- **Jméno** – křestní jméno žadatele o přístup
- **Příjmení**
- **Rodné číslo** – rodné číslo ve formátu bez lomítka. U cizinců se vyplňuje rodné číslo, které přidělila vysoká škola v ČR nebo stát. V případě změny rodného čísla je nutno doložit doklad Kanceláři RUV, která zajistí změnu rodného čísla v aplikaci RUV.
- **E-mailová adresa** – e-mailová adresa, na kterou obdržíte po odeslání registračního formuláře e-mail s validačním odkazem.
- **Telefonní číslo**
- **Uživatelské jméno** – ve formuláři se Vám nabízí (v závislosti na vyplněném jménu a příjmení) možné uživatelské jméno. Pokud se Vám nabízené jméno nezamlouvá, můžete jej libovolně změnit na jiné. Povolené znaky jsou jen písmena bez diakritiky a číslice. Jestliže byste si vybrali uživatelské jméno, které si vybral už někdo před Vámi, budete na to po odeslání

formuláře upozornění a budete muset zvolit jméno jiné. Uživatelské jméno můžete později libovolně změnit v nastavení profilu uživatele.

- **Heslo** – heslo by mělo být tzv. silné, tedy těžko uhodnutelné. Musí mít délku alespoň 6 znaků a povinně musí obsahovat jak písmena (bez diakritiky), tak číslice.
- **Znovu heslo** – kvůli kontrole zadáte totéž heslo, jako jste uvedli do políčka *Heslo*
- **Uživatelská role** – uživatelská role, o níž žádáte. Každý uživatel má v aplikaci jednu nebo více rolí. Z těchto rolí vyplývají veškerá práva, tj. činnosti, které může v aplikaci uživatel provádět (vkládání, editace, vyhledávání atd.). Většina rolí je svázána s konkrétním pracovištěm/fakultou vysoké školy nebo segmentem. Bližší popis rolí viz kap. 4.  
Po výběru uživatelské role je žadatel případně vyzván k doplnění dalších údajů. Např. pracoviště, velikost pracovního úvazku (v procentech 1-100) nebo segment/podsegment. **Pracoviště** doplníte výběrem z nabídky (tlačítko *Seznam pracovišť*). Konkrétní pracoviště naleznete postupným výběrem *Univerzita* → *Fakulta* → *Pracoviště*. **Segment** doplníte výběrem z nabídky (tlačítko *Seznam segmentů*). Při žádosti o role *Garant segmentu* a *Zástupce garanta segmentu* není vyplnění položky *Pracoviště* povinné.
- **Souhlas se zpracováním osobních údajů** – aby mohla být registrace odeslána ke zpracování, je nutné tento souhlas udělit, tedy zaškrtnout políčko.

### Osobní údaje

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Rodné číslo:

Emailová adresa:

Telefonní číslo:

### Uživatelský účet

Uživatelské jméno:

Heslo:

Znovu heslo:

### Údaje o roli

Uživatelská role:

Souhlasím se zpracováním a uchováním mých osobních údajů kanceláří RUV.

Obr. 1 Registrační formulář

Při odeslání žádosti o registraci budete případně upozorněni na chybně vyplněné položky ve formuláři (pole jsou označena červeně a je u nich uvedeno, o jakou chybu se jedná).



### 3.1.2 Potvrzení validačního odkazu

Po vyplnění a odeslání registračního formuláře obdržíte na e-mailovou adresu uvedenou při registraci e-mail s tzv. validačním odkazem. Na tento odkaz stačí kliknout (příp. adresu odkazu zkopírovat do internetového prohlížeče). Tím dojde k ověření, že e-mailová adresa je funkční a Vaše žádost o registraci je automaticky postoupena ke schválení. Platnost validačního odkazu je 24 hodin. Pokud potvrzení registrace nestihnete do této doby, bude nutné vyplnit celou registraci znovu.

### 3.1.3 Získání přístupu do aplikace

Schválení žádostí o role *Akademický pracovník*, *Referent součásti* a *Referent pracoviště* je záležitostí příslušné součásti (fakulty). Role *Děkan*, *Rektor*, *Garant segmentu*, *Certifikátor* a *Analytik RUV* je potvrzována Kanceláří RUV. Roli *Zástupce garanta segmentu* schvaluje *Garant segmentu*. Práva na schválení žádostí o jednotlivé role znázorňuje následující tabulka.

Tab. 1 Práva na schvalování rolí

Požadovaná role	Role, která má právo žádanou roli schválit
Akademický pracovník	Referent pracoviště, Referent součásti, Děkan
Referent pracoviště	Referent součásti, Děkan
Referent součásti	Děkan
Děkan	Referent RUV, Administrátor RUV
Rektor	Referent RUV, Administrátor RUV
Garant segmentu	Referent RUV, Administrátor RUV
Zástupce garanta segmentu	Garant segmentu
Certifikátor	Referent RUV, Administrátor RUV
Analytik RUV	Referent RUV, Administrátor RUV
Referent RUV	Administrátor RUV
Administrátor RUV	Správce aplikace

Pozn. Uživatelé rolí *Referent RUV* a *Administrátor RUV* = Kancelář RUV.

Po schválení žádosti o přístup obdržíte na e-mailovou adresu uvedenou při registraci e-mail s oznámením, že Vám byl přístup úspěšně vytvořen. Nyní je možné se do aplikace přihlásit na adrese <https://iruv.cz/app/> → klikněte vpravo v menu na *Přihlásit se*. Pro přihlášení použijte uživatelské jméno a heslo, které jste zadali při registraci.

## 3.2 Další přístup do aplikace

Jestliže má uživatel více rolí, lze si v *Profilu uživatele* (viz kap. 11.3) nastavit tzv. výchozí roli. Při dalších přihlášeních do aplikace bude směřován do této výchozí role. Nastavení lze kdykoli v profilu opět změnit.

### 3.2.1 Zapomenuté heslo

Jestliže uživatel zapomene své přístupové údaje, může požádat o nastavení nového hesla kliknutím na *Zapomněli jste své heslo?* v sekci *Přihlásit se*.

Uživatel bude vyzván k vyplnění rodného čísla a e-mailové adresy, která je u něj evidována v aplikaci. Obratem obdrží na tuto adresu e-mail s odkazem (v e-mailu je uvedeno také přihlašovací jméno). Odkaz vede na nastavení nového přihlašovacího hesla.

## 4 Uživatelské role

Tabulka uvádí seznam rolí a používané zkratky.

Tab. 2 Seznam uživatelských rolí

Název role	Zkratka role
Akademický pracovník	AKP
Referent pracoviště	REFP
Referent součásti	REFS
Děkan	DEK
Rektor	REK
Garant segmentu	GAR
Zástupce garanta segmentu	ZGAR
Certifikátor	CER
Analytik RUV	ANARUV
Referent RUV	REFRUV
Administrátor RUV	ADMRUV

Následuje stručný popis práv rolí v současné verzi aplikace RUV.

### Role: Akademický pracovník (AKP)

Role AKP je v jednom ohledu velmi specifická. Každý uživatel, který tuto roli obdrží, se automaticky promítne v aplikaci do seznamu autorů. Autory je nutné vyplnit při vkládání výstupu tvůrčí umělecké činnosti (viz kap. [6.3.3](#)).

Role AKP se váže ke konkrétnímu pracovišti. Uživatel v této roli může

- vkládat a editovat umělecké výstupy, u kterých je sám autorem nebo kde je autorem alespoň jeden student z jeho pracoviště
- vkládat do seznamu autorů studenty (pouze v rámci svého pracoviště)
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání

### Role: Referent pracoviště (REFP)

Role se váže ke konkrétnímu pracovišti. Uživatel v této roli může

- vkládat a editovat umělecké výstupy, u kterých je alespoň jeden autor (pracovník nebo student) z jeho pracoviště
- schvalovat a zamítat žádosti o roli AKP v rámci svého pracoviště
- vkládat do seznamu autorů studenty (pouze v rámci svého pracoviště)
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- vyhledávat v uživateli svého pracoviště, editovat profil uživatelů v roli AKP, REFP
- mazat uživatelské účty, blokovat a odblokovat přístupy AKP svého pracoviště

### Role: Referent součásti (REFS)

Role se váže ke konkrétní fakultě vysoké školy. Uživatel v této roli může

- vkládat a editovat umělecké výstupy, u kterých je alespoň jeden autor (pracovník nebo student) z jeho fakulty (součásti vysoké školy)
- schvalovat a zamírat žádosti o roli AKP a REFP v rámci své fakulty
- vkládat do seznamu autorů studenty (v rámci své fakulty)
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- vyhledávat v uživateli své fakulty, editovat profil uživatelů v roli AKP, REFP, REFS
- mazat uživatelské účty, blokovat a odblokovat přístupy AKP a REFP své fakulty

#### **Role: Děkan (DEK)**

Role se váže ke konkrétní fakultě vysoké školy. Uživatel v této roli může

- vkládat a editovat umělecké výstupy, u kterých je alespoň jeden autor (pracovník nebo student) z jeho fakulty
- schvalovat a zamírat žádosti o roli AKP, REFP, REFS v rámci své fakulty
  - v případě žádosti o roli AKP nejsou uživateli v roli DEK zasílána e-mailová oznámení o žádosti. E-maily o žádosti o roli AKP jsou zasílány uživatelům v roli REFP a REFS.
- vkládat do seznamu autorů studenty (v rámci své fakulty)
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- vyhledávat v uživateli své fakulty, editovat profil uživatelů v roli AKP, REFP, REFS, DEK
- mazat uživatelské účty, blokovat a odblokovat přístupy AKP, REFP a REFS své fakulty
- odesílat záznamy um. výstupů zpět pracovníkům fakulty k přepracování
- odesílat záznamy um. výstupů k certifikaci

#### **Role: Rektor (REK)**

Role se váže ke konkrétní vysoké škole. Uživatel v této roli může

- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání

#### **Role: Garant segmentu (GAR)**

Role se váže ke konkrétnímu segmentu. Uživatel v této roli může

- schvalovat a zamírat žádosti o roli *Zástupce garanta segmentu* v rámci svého segmentu
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- vyhledávat v uživateli svého segmentu, editovat profil uživatelů v roli ZGAR
- mazat uživatelské účty, blokovat a odblokovat přístupy ZGAR svého segmentu
- spravovat číselníky institucí uvedení a ocenění/ohlasů ve svém segmentu

#### **Role: Zástupce garanta segmentu (ZGAR)**

Role se váže ke konkrétnímu segmentu. Uživatel v této roli může

- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání

- vyhledávat v uživateli svého segmentu

### **Role: Certifikátor (CER)**

Role se váže ke konkrétnímu segmentu a podsegmentu. Uživatel v této roli může

- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- provést certifikaci výstupů, které mu byli přiděleny k certifikaci

### **Role: Analytik RUV (ANARUV)**

Uživatel v této roli může

- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání

### **Role: Referent RUV (REFRUV)**

Uživatel v této roli může

- schvalovat a zamítnout žádosti o roli DEK, REK, GAR, ZGAR, CER, ANARUV
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- vyhledávat v uživateli, editovat profil uživatelů a mazat uživatelské účty DEK, REK, GAR, ZGAR, CER, ANARUV
- blokovat a odblokovat přístupy všem uživatelům vyjma uživatelů rolí REFRUV a ADMRUV
- nastavovat termíny pro aktuální ročník certifikace
- spravovat číselníky institucí uvedení a ocenění/ohlasů

### **Role: Administrátor RUV (ADMRUV)**

Uživatel v této roli může

- schvalovat a zamítnout žádosti o roli DEK, REK, GAR, ZGAR, CER, ANARUV, REFRUV
- vyhledávat v um. výstupech, institucích uvedení a ocenění/ohlasech a exportovat výsledky vyhledávání
- vyhledávat v uživateli, editovat profil uživatelů a mazat uživatelské účty DEK, REK, GAR, ZGAR, CER, ANARUV, REFRUV
- blokovat a odblokovat přístupy všem uživatelům vyjma uživatelů role ADMRUV
- nastavovat termíny pro aktuální ročník certifikace
- spravovat číselníky institucí uvedení a ocenění/ohlasů

## 5 Po přihlášení

### 5.1 Nástěnka (úvodní stránka)

Výchozí stránkou po přihlášení je tzv. *Nástěnka*. Nástěnka se pro uživatele jednotlivých rolí liší. Obsah nástěnky často souvisí s tzv. stavu záznamu um. výstupu (více o stavech záznamu viz kap. [6.1](#)).

#### 5.1.1 Kalendář akcí a termínů

Každý uživatel má na nástěnce **Kalendář akcí a termínů**, kde se mu zobrazují termíny nastavené Kanceláří RUV. Uživatelům v rolích AKP, REFP, REFS a DEK se zde navíc zobrazuje termín nastavený uživatelem v roli DEK.

#### 5.1.2 Rychlé odkazy

Na nástěnce každého uživatele jsou dostupné tzv. **Rychlé odkazy**. Jde o nejčastěji používané přednastavené vyhledávací filtry uměleckých výstupů. Jednotlivé odkazy vedou na stránku pro vyhledávání, kde je zobrazen seznam vyhledaných záznamů.

#### 5.1.3 Obsah nástěnky v závislosti na uživatelské roli

K podrobným informacím o uměleckém výstupu (k tzv. **detailu záznamu**, viz kap. [7](#)) se lze z nástěnky dostat kliknutím na název výstupu anebo na ikonu na konci řádku a výběrem z nabídky *Prohlížet záznam*, příp. *Editovat záznam*. Při prohlížení jednotlivých výstupů lze použít šipky doleva a doprava ve smyslu „předchozí“ a „další“. Zobrazí se předchozí nebo následující výstup z příslušné části (seznamu) na nástěnce.

#### Nástěnka uživatele v roli Akademický pracovník:

- **Moje rozpracované záznamy a záznamy vrácené k opravě** – výstupy tvůrčí umělecké činnosti, které přihlášený uživatel v dané roli dříve rozpracoval nebo mu byly vráceny k opravě (uživatelem v roli *Děkan*).
- **Mnou naposledy upravované záznamy** – výstupy tvůrčí umělecké činnosti, které přihlášený uživatel v dané roli naposledy upravoval a které jsou zároveň v jiných stavech než *rozpracováno*, *vráceno k opravě* nebo *vráceno k opravě – starší sběr*.
- **Dokončené záznamy, u kterých jsem veden jako autor** – v této sekci se zobrazují všechny záznamy, u nichž je přihlášený uživatel uveden jako autor nebo jeden z autorů. Zobrazují se zde výstupy ve všech stavech kromě *rozpracováno*, *vráceno k opravě* a *vráceno k opravě – starší sběr*. Zohledňuje se pracoviště role AKP, pod kterou je uživatel přihlášen (týká se případů, kdy má uživatel roli AKP na více pracovištích).
- **Rychlé odkazy** – např. **Seznam záznamů mého pracoviště** = výstupy tvůrčí umělecké činnosti, u nichž je alespoň jeden autor z pracoviště přihlášeného uživatele.

#### Nástěnka uživatele v roli Referent pracoviště:

- **Registrace čekající na schválení** – seznam žádostí o přidělení nové role, resp. o přístup do aplikace (více o schvalování žádostí viz kap. [10.1](#)). Není-li evidována žádná žádost o přidělení role, tato část nástěnky se nezobrazuje.
- **Moje rozpracované záznamy a záznamy vrácené k opravě** – dtto jako pro Akademického pracovníka, viz výše.
- **Mnou naposledy upravované záznamy** – dtto jako pro Akademického pracovníka, viz výše.

- **Rychlé odkazy** – např. **Seznam záznamů mého pracoviště** = výstupy tvůrčí umělecké činnosti, u nichž je alespoň jeden autor z pracoviště přihlášeného uživatele.

#### Nástěnka uživatele v roli Referent součásti:

- **Registrace čekající na schválení** – seznam žádostí o přidělení nové role, resp. o přístup do aplikace (více o schvalování žádostí viz kap. [10.1](#)). Není-li evidována žádná žádost o přidělení role, tato část nástěnky se nezobrazuje.
- **Moje rozpracované záznamy a záznamy vrácené k opravě** – dtto jako pro Akademického pracovníka, viz výše.
- **Mnou naposledy upravované záznamy** – dtto jako pro Akademického pracovníka, viz výše.
- **Rychlé odkazy** – např. **Seznam záznamů mé fakulty** = výstupy tvůrčí umělecké činnosti, u nichž je alespoň jeden autor z fakulty (součásti) přihlášeného uživatele.

#### Nástěnka uživatele v roli Děkan:

- **Registrace čekající na schválení** – seznam žádostí o přidělení nové role, resp. o přístup do aplikace (více o schvalování žádostí viz kap. [10.1](#)). Není-li evidována žádná žádost o přidělení role, tato část nástěnky se nezobrazuje.
- **Moje rozpracované záznamy** – výstupy tvůrčí umělecké činnosti, které přihlášený uživatel v dané roli dříve rozpracoval.
- **Mnou naposledy upravované záznamy** – dtto jako pro Akademického pracovníka, viz výše.
- **Záznamy ve stavu vráceno nebo dokončeno po opravě** – výstupy umělecké činnosti, které přihlášený uživatel vrátil k opravě a které jiní uživatelé po vrácení již opravili.
- **Rychlé odkazy** – např. **Seznam záznamů mé fakulty** = výstupy tvůrčí umělecké činnosti, u nichž je alespoň jeden autor z fakulty (součásti) přihlášeného uživatele.

#### Nástěnka uživatele v roli Rektor:

- **Rychlé odkazy** – **Seznam záznamů mé vysoké školy** = výstupy tvůrčí umělecké činnosti, u nichž je alespoň jeden autor z vysoké školy přihlášeného uživatele.

#### Nástěnka uživatele v roli Garant segmentu:

- **Registrace čekající na schválení** – seznam žádostí o přidělení nové role, resp. o přístup do aplikace (více o schvalování žádostí viz kap. [10.1](#)). Není-li evidována žádná žádost o přidělení role, tato část nástěnky se nezobrazuje.
- **Rychlé odkazy** – **Seznam záznamů mého segmentu** = všechny výstupy tvůrčí umělecké činnosti, které patří do segmentu přihlášeného uživatele. Zobrazují se záznamy napříč všemi pracovišti a ve všech stavech včetně *rozpracováno*.

#### Nástěnka uživatele v roli Zástupce garanta segmentu:

- **Rychlé odkazy** – **Seznam záznamů mého segmentu** = všechny výstupy tvůrčí umělecké činnosti, které patří do segmentu přihlášeného uživatele. Zobrazují se záznamy napříč všemi pracovišti a ve všech stavech včetně *rozpracováno*.

#### Nástěnka uživatele v roli Certifikátor:

- **Rychlé odkazy**

### Nástěnka uživatele v roli Analytik RUV:

- **Rychlé odkazy – Seznam všech záznamů** = všechny výstupy tvůrčí umělecké činnosti. Zobrazují se záznamy napříč všemi segmenty, všemi pracovišti a ve všech stavech včetně rozpracováno.

### Nástěnka uživatele v roli Referent RUV:

- **Registrace čekající na schválení** – seznam žádostí o přidělení nové role, resp. o přístup do aplikace (více o schvalování žádostí viz kap. 10.1). Není-li evidována žádná žádost o přidělení role, tato část nástěnky se nezobrazuje.
- **Záznamy odeslané k certifikaci** – seznam záznamů, které byly odeslány k certifikaci
- **Rychlé odkazy**

### Nástěnka uživatele v roli Administrátor RUV:

- **Registrace čekající na schválení** – seznam žádostí o přidělení nové role, resp. o přístup do aplikace (více o schvalování žádostí viz kap. 10.1). Není-li evidována žádná žádost o přidělení role, tato část nástěnky se nezobrazuje.
- **Záznamy odeslané k certifikaci** – dtto jako pro Referenta RUV, viz výše.
- **Rychlé odkazy**

## 5.2 Popis menu

Menu se pro uživatele jednotlivých rolí liší. Viditelnost položek menu pro role znázorňuje následující tabulka.

Tab. 3 Zobrazené položky menu v závislosti na uživatelské roli

Název položky menu	Role										
	Ak. pracovník	Ref. pracoviště	Ref. součásti	Děkan	Rektor	Garant seg.	Zástupce gar.	Certifikátor	Analytik RUV	Referent RUV	Admin. RUV
Nástěnka (návrat na úvodní stránku)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vložit výstup	X	X	X	X							
Hledání	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Autoři	X	X	X	X							
Certifikace				X		X	X	X			
Statistika	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Číselníky						X				X	X
Správa		X	X	X		X	X			X	X
Profil uživatele	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 6 Vložení a další možnosti práce s uměleckým výstupem

Dříve než popíšeme funkce vložení, editace, mazání a kopírování uměleckého výstupu, uvádíme základní informace o tzv. stavech záznamů a kódu kategorie záznamu.

### 6.1 Stav záznamů o uměleckých výstupech

Rozlišujeme následující stavy záznamu o uměleckém výstupu:

#### Rozpracováno (ROZ)

Aby mohl být záznam uměleckého výstupu certifikován, musí u něj být vyplněny povinně určité údaje. Nicméně uživatel potřebuje mít možnost záznam uměleckého výstupu v aplikaci jen rozpracovat a později se k němu vrátit, než jej definitivně uloží.

Pokud při vkládání výstupu umělecké činnosti vyplní uživatel alespoň položky **Segment**, **Název v češtině** a **Instituce uvedení**, smí stiskem tlačítka *Uložit jako rozpracováno* uložit tento záznam do stavu *rozpracováno*.

Pro takové záznamy platí, že se zobrazují po přihlášení na úvodní *Nástěnce* uživateli, který je vložil (tzv. **vkładatel záznamu**). Právo prohlížet tyto záznamy mají uživatelé v roli *Referent pracoviště*, *Referent součásti*, *Děkan* (tito vidí všechny záznamy, u nichž je uveden alespoň jeden autor jejich pracoviště resp. fakulty), *Garant segmentu*, *Zástupce garanta segmentu* (vidí záznamy svého segmentu), *Analytik RUV*, *Referent RUV* a *Administrátor RUV* (vidí vše napříč všemi segmenty i pracovišti).

Pokud je rozpracovaný záznam v aplikaci déle než dva roky a není posunut do jiného stavu, dojde po dvou letech od poslední editace k jeho automatickému smazání.

#### Dokončeno (DOK)

Výstup umělecké činnosti může být do aplikace uložen ve stavu *dokončeno*, jestliže u něj uživatel vyplní všechny povinné údaje a stiskne tlačítko *Uložit jako dokončeno*. K takto uloženému výstupu umělecké činnosti se lze dále libovolně vracet a opravovat jej. Zobrazuje se také na úvodní *Nástěnce*. Na své *Nástěnce* jej ale vidí nejen sám vkładatel záznamu, ale také všichni ostatní uživatelé, kteří jsou uvedeni jako (spolu)autoři tohoto uměleckého výstupu.

Jakmile byl jednou záznam uměleckého výstupu uložen do stavu *dokončeno*, není už možné jej uložit do stavu *rozpracováno*.

#### Dokončeno – starší sběr (DOK\_STA)

Stav obdobný jako *dokončeno*. V tomto stavu je záznam, který

- je do aplikace vložen se starším datem (resp. rokem) 1. uvedení než pro aktuální ročník sběru (tzv. vkládání zapomenutých záznamů)
- je do aplikace vložen sice s datem (resp. rokem) 1. uvedení v rámci aktuálního ročníku sběru, ale je vložen po termínu odeslání záznamů k certifikaci T01 (viz kap. [12.1](#))
- je ve stavu *dokončeno*, ale neodejde do termínu T01 k certifikaci. Po termínu T01 jsou tyto záznamy automaticky překlopeny do stavu *dokončeno – starší sběr*.



### **Vráceno (VRA)**

Uživatel v roli DEK může záznam vrátit k přepracování. Po vrácení k přepracování přejde záznam do stavu *vráceno* a automaticky je o tom vkladatel záznamu informován e-mailem. Jestliže záznam po vložení editoval někdo jiný než jeho vkladatel, je informován o vrácení záznamu nejen vkladatel, ale také osoba, která záznam naposledy editovala (takže např. akademický pracovník a zároveň referent pracoviště). V e-mailu je uvedeno, který záznam se vrací k přepracování, kdo a kdy jej vrátil a především je zde uveden důvod vrácení, tj. poznámka, kterou uživatel v roli DEK při vrácení záznamu vepsal.

Příslušným uživatelům se začne vrácený záznam zobrazovat na *Nástěnce* v sekci „*Moje rozpracované záznamy a záznamy vrácené k opravě*“. Poté, co provede uživatel s právem editovat (konkrétní AKP, příp. REFP nebo REFS) požadované úpravy a stiskne tlačítko *Uložit záznam*, přejde záznam do stavu *dokončeno po opravě*.

### **Vráceno – starší sběr (VRA\_STA)**

Tento stav je obdobou stavu *vráceno*, ale vztahuje se k záznamům staršího sběru. Starším sběrem se rozumí záznamy, které mají datum (resp. rok) 1. uvedení starší než je aktuální ročník sběru. Po termínu T01 (viz kap. [12.1](#)) dochází k automatickému překlopení záznamů, které jsou ve stavu *vráceno* do stavu *vráceno – starší sběr*.

### **Dokončeno po opravě (OPR)**

V okamžiku, kdy byl záznam ve stavu *vráceno* zeditován a uložen tlačítkem *Uložit záznam*, přejde záznam do stavu *dokončeno po opravě*. Na editaci záznamu v tomto stavu má právo jen uživatel v roli DEK, ostatní mohou záznam pouze prohlížet. Uživatel v roli DEK může záznam opět vrátit k přepracování, záznam se dostane opět do stavu *vráceno* a platí pro něj to, co je uvedeno výše.

### **Dokončeno po opravě – starší sběr (OPR\_STA)**

Tento stav je obdobou stavu *dokončeno po opravě*, ale vztahuje se k záznamům staršího sběru. Starším sběrem se rozumí záznamy, které mají datum (resp. rok) 1. uvedení starší než je aktuální ročník sběru. Po termínu T01 (viz kap. [12.1](#)) dochází k automatickému překlopení záznamů, které jsou ve stavu *dokončeno po opravě* a nebyly odeslány k certifikaci, do stavu *dokončeno po opravě – starší sběr*.

### **Odesláno k certifikaci (ODE)**

Záznam se do stavu *odesláno k certifikaci* dostane ze stavu *dokončeno* nebo *dokončeno po opravě* automaticky poté, co jej uživatel v roli DEK odešle k certifikaci. Záznam ve stavu *odesláno k certifikaci* nelze editovat, pouze prohlížet.

### **Odesláno k certifikaci – starší sběr (ODE\_STA)**

Záznam se do stavu *odesláno k certifikaci – starší sběr* dostane ze stavu *dokončeno – starší sběr* nebo *dokončeno po opravě – starší sběr* automaticky poté, co jej uživatel v roli DEK odešle k certifikaci. Záznam ve stavu *odesláno k certifikaci – starší sběr* nelze editovat, pouze prohlížet.

### **Vyřazeno (VYR)**

Kancelář RUV má právo zcela vyřadit umělecký výstup z procesu certifikace pro daný rok. Při vyřazení se záznam dostane ze stavu *odesláno k certifikaci* do stavu *vyřazeno* a Kancelář RUV musí vepsat důvod vyřazení. Ten se potom zobrazuje u výstupu na záložce *Historie záznamu*. Záznam ve stavu *vyřazeno* není možné editovat.

### **Vyřazeno – starší sběr (VYR\_STA)**

Kancelář RUV může vyřadit z procesu certifikace také záznam ze staršího sběru. Záznam se dostane ze stavu *odesláno k certifikaci – starší sběr* do stavu *vyřazeno – starší sběr*. Důvod vyřazení se zobrazuje na záložce *Historie záznamu*. Záznam ve stavu *vyřazeno – starší sběr* není možné editovat. Po termínu T01 (viz kap. [12.1](#)) dochází k automatickému překlopení záznamů, které jsou ve stavu *vyřazeno* do stavu *vyřazeno – starší sběr*.

### **Certifikováno (CER)**

Záznam prošel celým procesem certifikace a má přiřazen výsledný kód kategorie (více o kódech kategorie viz kap. [6.2](#)). Záznam v tomto stavu je možné omezeně editovat a příp. požádat o jeho přehodnocení (viz kap. [6.4.1](#)).

### **Certifikováno – přehodnotit (CER\_PRE)**

Pokud byla splněna podmínka přehodnocení záznamu (viz kap. [6.4.1](#)), přesune se záznam automaticky ze stavu *certifikováno* do stavu *certifikováno – přehodnotit*. K výstupu ve stavu *certifikováno – přehodnotit* se lze dále vracet a editovat jej, stav záznamu se po další editaci nemění.

### **Odesláno k přehodnocení (ODE\_PRE)**

Záznam se do stavu *odesláno k přehodnocení* dostane ze stavu *certifikováno – přehodnotit* automaticky poté, co jej uživatel v roli DEK odešle k certifikaci. Záznam ve stavu *odesláno k přehodnocení* nelze editovat, pouze prohlížet.

### **Certifikováno – vyřazeno (CER\_VYR)**

Kancelář RUV má právo zcela vyřadit umělecký výstup z procesu přehodnocení. Při vyřazení se záznam dostane ze stavu *odesláno k přehodnocení* do stavu *certifikováno – vyřazeno* a Kancelář RUV musí vepsat důvod vyřazení. Ten se potom zobrazuje u výstupu na záložce *Historie záznamu* resp. *Certifikace*.

Kancelář RUV má právo zcela vyřadit také umělecký výstup, který je ve stavu *certifikováno*. Záznam se přesune do stavu *certifikováno – vyřazeno* a opět je přítom povinnost vepsat důvod vyřazení.

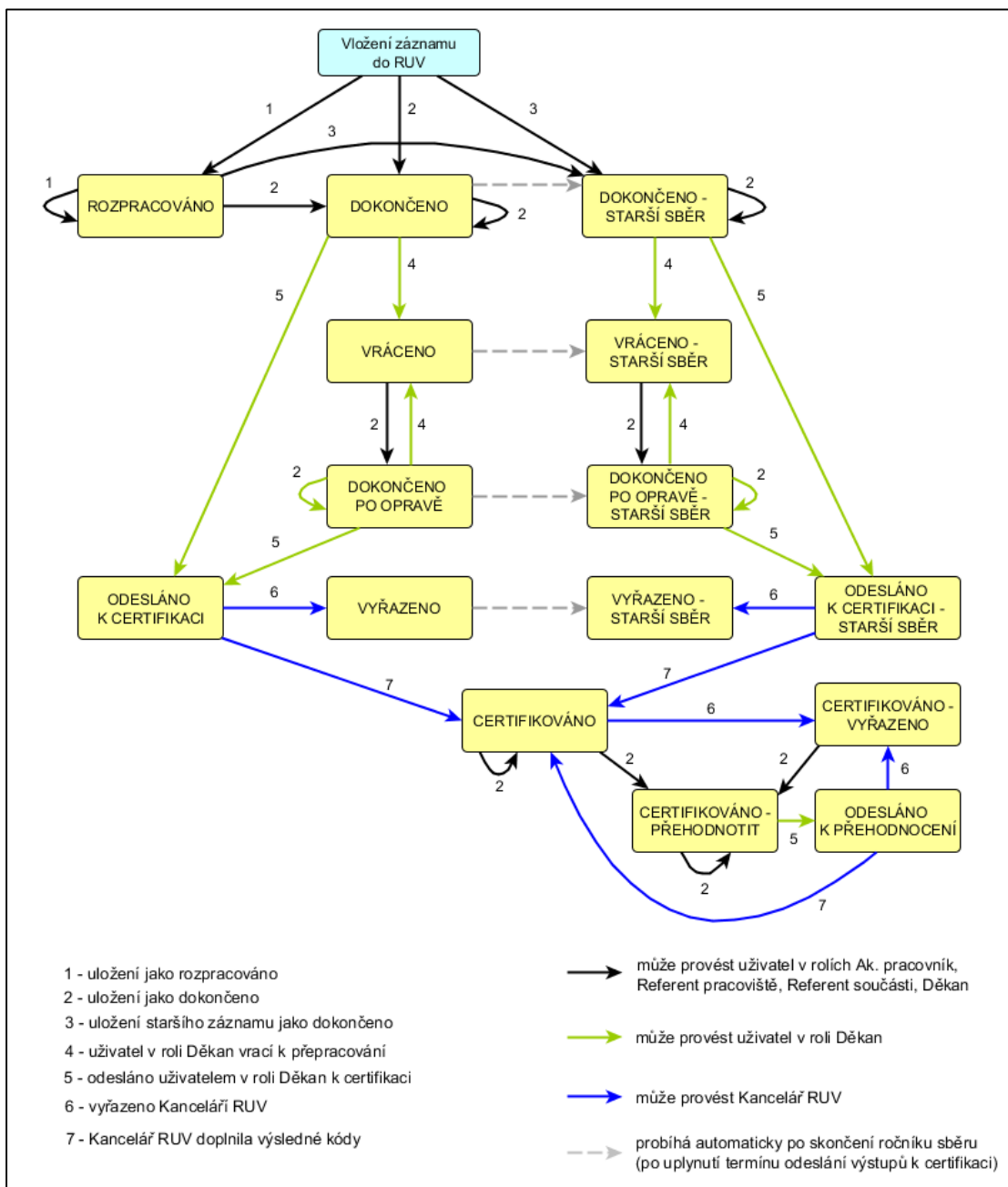
Záznam ve stavu *certifikováno – vyřazeno* je možné omezeně editovat (stejně jako záznam ve stavu *certifikováno*). Po editaci se výstup přesune do stavu *certifikováno – přehodnotit*.

Následující tabulka vyjmenovává stavy záznamů a jejich zkratky.

Tab. 4 Seznam stavů záznamu

<b>Název stavu záznamu</b>	<b>Zkratka</b>	<b>Název stavu záznamu</b>	<b>Zkratka</b>
rozpracováno	ROZ	odesláno k certifikaci – starší sběr	ODE_STA
dokončeno	DOK	odesláno k přehodnocení	ODE_PRE
dokončeno – starší sběr	DOK_STA	vyřazeno	VYR
vráceno	VRA	vyřazeno – starší sběr	VYR_STA
vráceno – starší sběr	VRA_STA	certifikováno	CER
dokončeno po opravě	OPR	certifikováno – přehodnotit	CER_PRE
dokončeno po opravě – starší sběr	OPR_STA	certifikováno – vyřazeno	CER_VYR
odesláno k certifikaci	ODE		

Na obrázku jsou zobrazeny možné přechody mezi stavy záznamů.



Obr. 2 Schéma možných přechodů mezi stavy záznamu

## 6.2 Kód kategorie

Certifikace probíhá v daném roce nad výsledky (záznamy), kterých bylo dosaženo v roce předešlém, tj. např. v roce 2013 se certifikují záznamy s datem uvedení 2012. V aplikaci se pracuje s pojmem **ročník**. Ročník je chápán ve vztahu k hodnocenému sběru, tj. ročníkem 2012 se chápe proces certifikace, který sice proběhl v roce 2013, ale nad výstupy s datem 1. uvedení v roce 2012. Ročníkem 2013 se obdobně chápe proces certifikace, který se realizuje v roce 2014 atd.

Pokud u staršího již ocertifikovaného záznamu dojde ke změně, může být záznam přehodnocen (přecertifikován).

Certifikace záznamu v podstatě znamená odsouhlasené zařazení záznamu do určité kategorie. **Kód kategorie se skládá ze tří písmen.** První písmeno vyjadřuje význam díla (od nejméně významnějšího A, B, C, D), druhé písmeno vyjadřuje velikost díla (od nejrozsáhlejšího K, L, M) a třetí písmeno vyjadřuje institucionální kontext (X – mezinárodní, Y – celostátní, Z – regionální).

U každého záznamu umělecké činnosti vznikne postupně celkem šest druhů kódů kategorie:

- Kód kategorie výchozí
- Kód kategorie dle garanta
- Kód kategorie dle 1. certifikátora
- Kód kategorie dle 2. certifikátora
- Kód kategorie po předcertifikaci
- Kód kategorie výsledný

Uvedené kódy vznikají postupně tímto způsobem:

### **Kód kategorie výchozí**

Při vložení záznamu do aplikace je automaticky stanoven *Kód kategorie výchozí*. Odvozuje se od toho, co uživatel o záznamu uvedl. Pokud uživatel změní hodnoty položek, na kterých je tento kód závislý, dojde k jeho změně. Za konečný *Kód kategorie výchozí* se považuje ten, který ponechá děkan při odeslání záznamů k certifikaci (tj. který schválí).

První písmeno kódu (A, B, C nebo D) se odvozuje z položky *Závažnost a význam*. Druhé písmeno kódu (K, L nebo M) se odvozuje z položky *Velikost*. Třetí písmeno kódu (X, Y nebo Z) se odvozuje současně z položek *Instituce/místo uvedení* a *Ocenění/ohlas*.

Každá *Instituce/místo uvedení* a *Ocenění/ohlas* jsou předem rozděleny do kategorií X, Y nebo Z. Do výchozího kódu kategorie se přebírá z vyplněných *Institucí/míst uvedení* a vyplněných *Ocenění/ohlasů* vždy ta kategorie, ze které plyne nejlepší zařazení (X je lepší zařazení než Y, Y je lepší než Z).

### **Kód kategorie dle garanta**

Garant přidělí každému uměleckému výstupu, který může jít v daném roce k certifikaci, v rámci svého segmentu tzv. kód kategorie dle garanta.

### **Kód kategorie dle 1. a 2. certifikátora**

Uživatelé v roli děkan odešlou záznamy k certifikaci. Kancelář RUV k těmto záznamům následně přiřazuje certifikátory tak, aby každý záznam certifikovali právě dva certifikátoři. U záznamu po certifikaci vzniknou další dva kódy kategorie, a to *Kód kategorie dle 1. certifikátora* a *Kód kategorie dle 2. certifikátora*.

Certifikátoři se nevyjadřují k záznamům s kategorií významu D. Proto nejsou u záznamů v kategorii D, které byly odeslány k certifikaci, uvedeny kódy dle certifikátorů.

### **Kód kategorie po předcertifikaci**

Po obdržení ocertifikovaných záznamů od certifikátorů Kancelář RUV tzv. předcertifikuje pomocí aplikace RUV každý záznam podle metody většinové shody. V úvahu se bere kód garanta a kódy od obou certifikátorů. Neexistuje-li kód garanta, bere se místo něj v úvahu kód výchozí. Posuzuje se každé písmeno kódu kategorie zvlášť, tj. při názorech BLX, BKY, CKX je většinová shoda na písmenech B (2xB : 1xC) - K (2xK : 1xL) - X (2xX : 1xY). Certifikovaný kód určený metodou většinové shody bude v tomto případě BKX.

U záznamu tímto způsobem vznikne *Kód kategorie po předcertifikaci*. Ne každý záznam je ale možné jednoznačně zařadit metodou většinové shody. Písmeno kódu kategorie po předcertifikaci v těchto případech nabude hodnoty „?““. Kód tedy bude např. ?KX, ??X apod.

V případě, že byl záznam vyřazen garantem nebo některým z certifikátorů, má kód po předcertifikaci hodnotu „???““. V případě, že byl záznam vyřazen alespoň dvěma z uvedených hodnotitelů, je záznam při procesu předcertifikace vyřazen (kód po předcertifikaci „---“).

Certifikátoři se nevyjadřují k záznamům s kategorií významu D. Proto není u záznamů v kategorii D, které byly odeslány k certifikaci, uveden kód po předcertifikaci.

### **Kód kategorie výsledný**

Sporné záznamy, kde nedošlo k většinové shodě, (tj. záznamy u kterých obsahuje Kód kategorie po předcertifikaci symbol otazníku) jsou dále posouzeny ještě třetím certifikátorem. Ten se přikloní k rozhodnutí jednoho z dřívějších hodnotitelů (garanta, nebo jednoho ze dvou certifikátorů). Tímto rozhodnutím je u sporných záznamů dán jejich výsledný kód.

U nesporných záznamů (také u záznamů vyřazených při předcertifikaci) odpovídá *Kód kategorie výsledný* kódu po předcertifikaci. U záznamů s kategorií významu D odpovídá výsledný kód kódu výchozímu. Na základě výsledného kódu se vypočtou body RUV zasílané MŠMT.

## **6.3 Vložení uměleckého výstupu**

Vložit umělecký výstup mohou do aplikace uživatelé rolí AKP, REFP, REFS a DEK. Formulář pro vložení uměleckého výstupu je dostupný z menu přes položku *Vložit výstup* a je rozčleněn do šesti tematických sekcí.

Pro uložení záznamu do stavu *rozpracováno* stačí vyplnit výrazně méně údajů než pro případ, kdy má být záznam uložen do stavu *dokončeno* (viz kap. [6.1](#)). Aplikace vždy při ukládání upozorňuje na případně nesprávně vyplněné či zcela nevyplněné povinné údaje (pole jsou označena červeně a je u nich uvedeno, o jakou chybu se jedná).

Následuje popis položek formuláře (tzv. editační detail uměleckého výstupu) podle jednotlivých tematických sekcí.

### **6.3.1 Segment a druh výstupu**

**Rok prvního uvedení** – rok prvního uvedení vkládaného uměleckého výstupu. Nabízí se aktuální ročník sběru, výběrem z nabídky lze tento rok změnit. Nastavenému roku prvního uvedení musí odpovídat datum (rok), který je u instituce prvního uvedení (viz kap. [6.3.4](#)).

**Segment** – výběr segmentu (resp. segmentu a podsegmentu) z nabídky

**Druh činnosti** – aby mohla být tato položka vyplněna, je nejdříve nutné vyplnit předchozí položky *Rok prvního uvedení* a *Segment*. Nabídka v poli *Druh činnosti* se automaticky přizpůsobuje podle zvoleného segmentu a odpovídá nastavenému roku prvního uvedení.

**Závažnost a význam** – aby mohla být tato položka vyplněna, je nutné vyplnit nejdříve předchozí položku *Druh činnosti*. Nabídka v poli *Závažnost a význam* se automaticky přizpůsobuje zvolenému druhu činnosti. Z hodnoty *Závažnost a význam* se odvozuje první písmeno výchozího kódu kategorie (viz kap. [6.2](#))

**Velikost** – aby mohla být tato položka vyplněna, je nutné vyplnit nejdříve položku *Druh činnosti*. Nabídka v poli *Velikost* se automaticky přizpůsobuje zvolenému druhu činnosti. Z hodnoty *Velikost* se odvozuje druhé písmeno výchozího kódu kategorie (viz kap. 6.2)



Segment a druh výstupu	
Segment:	Design / Sklo, porcelán, keramika
Druh činnosti:	Realizovaný design
Závažnost a význam:	-- dále vyberte závažnost --
Velikost:	-- nakonec vyberte rozsah --

Obr. 3 Editační detail uměleckého výstupu – Segment a druh výstupu

### 6.3.2 Názvy, klíčová slova, anotace

**Název v originále** – název díla (uměleckého výstupu). Jsou akceptovány i jiné znakové sady, např. azbuka.

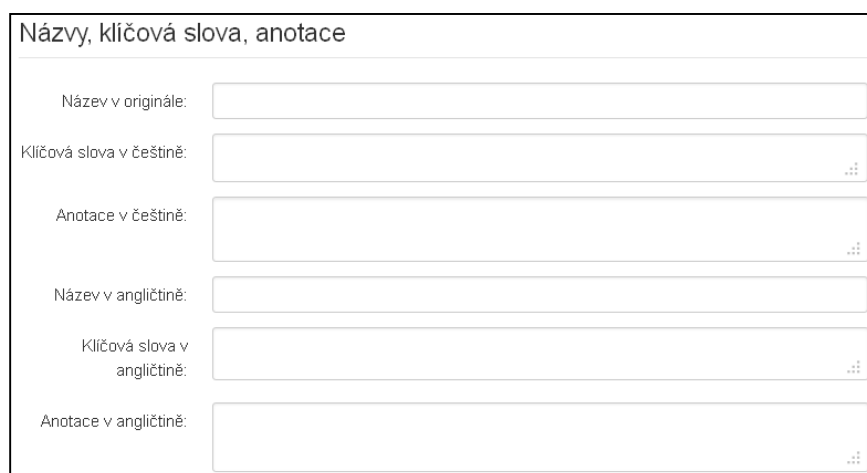
**Klíčová slova v češtině** – každé klíčové slovo (nebo sousloví) se uvádí na nový řádek (na nový řádek se přechází klávesou Enter).

**Anotace v češtině** – prostor pro volný text v maximální délce 4000 znaků.

**Název v angličtině** – položka musí být povinně vyplněna v případě, že se jedná o umělecký výstup s nejvyšší *Závažností a významem* (písmeno A). Maximální povolená délka anotace je 4000 znaků.

**Klíčová slova v angličtině** – položka musí být povinně vyplněna v případě, že se jedná o umělecký výstup s nejvyšší *Závažností a významem* (písmeno A). Každé klíčové slovo (nebo sousloví) se uvádí na nový řádek (na nový řádek se přechází klávesou Enter).

**Anotace v angličtině** – položka musí být povinně vyplněna v případě, že se jedná o umělecký výstup s nejvyšší *Závažností a významem* (písmeno A). Maximální délka anotace je 4000 znaků.



Názvy, klíčová slova, anotace	
Název v originále:	<input type="text"/>
Klíčová slova v češtině:	<input type="text"/>
Anotace v češtině:	<input type="text"/>
Název v angličtině:	<input type="text"/>
Klíčová slova v angličtině:	<input type="text"/>
Anotace v angličtině:	<input type="text"/>

Obr. 4 Editační detail uměleckého výstupu – Názvy, klíčová slova, anotace

### 6.3.3 Autoři

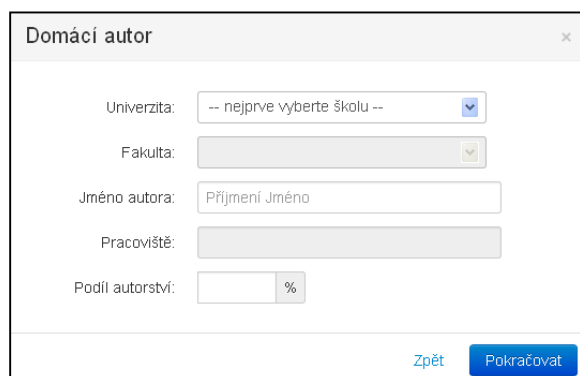
U každého výstupu umělecké činnosti musí být uveden alespoň jeden domácí autor. Kromě domácích autorů rozlišujeme ještě tzv. cizí autory.

**1) Domácí autor** – autor vybraný z nabídky autorů v aplikaci. Nabídka autorů obsahuje všechny uživatele, kteří mají v aplikaci RUV roli *Akademický pracovník* anebo byli „ručně“ přidáni jako studenti (viz kap. 9.1). Každý autor, ať akademický pracovník nebo student, je vždy přiřazen k alespoň jednomu pracovišti z číselníku VŠ.

Jestliže záznam o uměleckém výstupu vkládá uživatel v roli AKP, je automaticky tento uživatel doplněn jako tzv. **první autor** (uveden na prvním místě mezi autory). Jestliže se daný akademický pracovník na díle nepodílel a chce uvést jako prvního autora studenta svého pracoviště, příp. změnit podíl autorství, provede změnu prvního autora tlačítkem *Editovat autora*.

Vložení dalších autorů k záznamu uměleckého výstupu lze provést tlačítkem *Přidat autora*.

Při editaci nebo přidání autora se objeví formulář s názvem *Domácí autor* (Obr. 5). Začnete-li zadávat příjmení autora do pole **Jméno autora**, automaticky dojde k filtrování a nabízí se autoři (akademičtí pracovníci i studenti), kteří vyhovují zadanému textu. Množství nabízených autorů je možné omezit pomocí filtru *Univerzita* → *Fakulta*, budou se pak nabízet jen autoři s pracovištěm na zvolené univerzitě nebo fakultě. Kromě jména je povinným údajem **Podíl autorství** v procentech.



Obr. 5 Umělecký výstup – vyhledání domácího autora

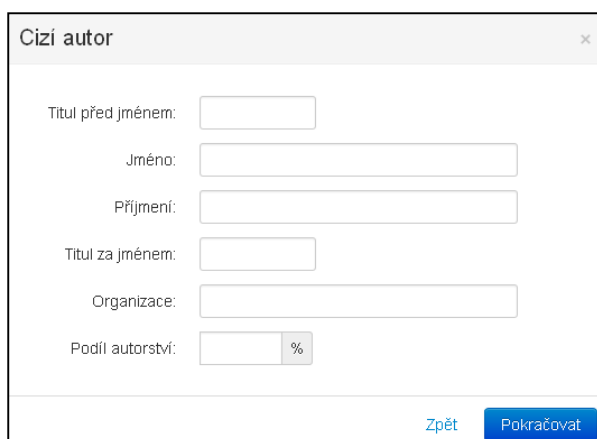
**2) Cizí autor** – jestliže jde o osobu, která působí mimo vysoké školy evidované v aplikaci RUV, jedná se o tzv. cizího autora. Cizího autora lze vložit pomocí tlačítka *Přidat cizího autora*, které se zobrazuje od okamžiku, kdy je k výstupu vložen alespoň jeden domácí autor. U cizího autora je povinné vyplnit jeho **Jméno**, **Příjmení**, **Název organizace**, na které působí, a **Podíl autorství** v procentech (Obr. 6). Nepůsobí-li cizí autor v žádné organizaci, vepište *Samostatný umělec*.

Jestliže nenaleznete autora v nabídce domácích autorů (Obr. 5), ale jde o osobu z Vaší nebo jiné vysoké školy evidované v aplikaci RUV, nejedná se o cizího autora. Aby mohl být takový autor u uměleckého výstupu zaevidován, je nutné, aby se zaregistroval do aplikace RUV do role AKP.


Od verze aplikace 0.18.0 jsou zavedeny pro vkládané umělecké výstupy tyto kontroly:

- Autorský podíl musí být vždy větší než 0, tj. nelze přidat autora s autorským podílem 0%.
- Součet všech autorských podílů musí být přesně 100%.





Obr. 6 Umělecký výstup – vložení cizího autora

Je-li autorů více, lze jejich pořadí u uměleckého výstupu měnit šipkami  První autor zůstává vždy na prvním místě.

Pro editaci slouží ikonka 

Smazání autora z formuláře *Vložení uměleckého výstupu* provedete stiskem 

#### 6.3.4 Uvedení

Sekce *Uvedení* je určena pro vložení údajů o instituci prvního (a případně dalších) uvedení uměleckého výstupu. První uvedení musí být vloženo – jde o povinnou položku. **Aby mohlo být uvedení vloženo, je nutné mít vybrán segment** (kap. [6.3.1](#)).

Uvedení přidáme tlačítkem *Přidat uvedení*. Objeví se formulář (viz Obr. 7), ve kterém vyhledáte instituci/místo uvedení. Po napsání dvou znaků do pole **Název, příp. umístění** se nabídnou všechny instituce obsahující zadané znaky. Instituci lze vyhledat také pomocí filtru *Stát → Město*, pak se budou nabízet instituce (našeptávání názvu začne fungovat až po vepsání alespoň dvou znaků) splňující zadaná kritéria a současně vždy instituce, které jsou tzv. *Bez rozlišení státu*. Kromě **Názvu** je povinným údajem **Datum zahájení** a **Datum ukončení** uvedení. Trvalo-li uvedení jen jeden den, zaškrtněte políčko *jednodenní akce*. K instituci můžete doplnit krátký textový údaj **Upřesnění**, který je nepovinný.

Při vkládání dalších uvedení postupujeme stejným způsobem. Postupně se tvoří seznam, v němž je u každého uvedení zobrazeno odpovídající písmeno kontextu (viz Obr. 8). Tento kontext ovlivňuje třetí písmeno výchozího kódu kategorie (viz kap. [6.2](#)). Kontext instituce se může v jednotlivých ročnících lišit, je proto závislý na vyplněném datu (přesněji řečeno roku) zahájení.

U instituce/místa dalšího uvedení se hlídá podmínka, že datum zahájení dalšího uvedení musí být větší rovno datu zahájení prvního uvedení.

Instituce uvedení / Zadavatel / Umístění a typ - hledání

Stát: -- vyberte stát --

Město:

Název, příp. umístění:

Nenašli jste hledaný název/adresu či chcete zadat jednorázově? [Vložte zde](#)

Upřesnění:

Datum zahájení:   jednodenní akce

Datum ukončení:

Zpět Pokračovat



Obr. 7 Umělecký výstup – vyhledání instituce uvedení

Uvedení


Y	<b>Centrum současného umění DOX</b> Česká republika, Praha 01.12.2012 - 16.12.2012	Editovat instituci
X	<b>MAK</b> Rakousko, Vienna 07.12.2012 - 31.12.2012	↑ ↓ ↻ 🗑
Y	<b>Uměleckoprůmyslové museum v Praze</b> Česká republika, Praha 04.02.2013 - 28.02.2013	↑ ↓ ↻ 🗑

+ Přidat uvedení

Obr. 8 Editační detail uměleckého výstupu – seznam uvedení

Instituce 1. uvedení zůstává vždy na prvním místě. Pořadí institucí dalších uvedení můžete měnit šipkami  

Pro editaci uvedení slouží tlačítko  Editovat instituci resp. ikonka 

Pro smazání instituce uvedení použijte 

Editovat instituci 1. uvedení je možné pouze ve stavu *rozpracováno*. Pokud jste výstup uložili do stavu *dokončeno* a pak zjistíte, že jste něco chybně zadali v instituci 1. uvedení, použijte pro vytvoření nového výstupu funkci kopírování (viz kap. 6.6) a původní chybný výstup smažte (viz kap. 6.5).

## Nenašli jste hledanou instituci/místo uvedení?

Pokud jste nenašli v nabídce požadovanou instituci, můžete ji založit. Výjimkou jsou výstupy v segmentu Architektura – zde je nutno za účelem vložení nové instituce kontaktovat garanta segmentu.

Klikněte na nápis *Vložte zde* (viz Obr. 7) a vyplňte údaje o instituci/místě uvedení (Obr. 9):

- povinně vyplňte **Stát, Město a Název, příp. umístění, Datum zahájení a Datum ukončení**. Jestliže jste požadovaný **Stát** nenašli v seznamu států, zažádejte o založení státu do seznamu přes Fórum RUV (<https://iruv.cz/forum/>), sekce *Technické problémy*. Položka **Město** se našeptává, ale můžete vepsat libovolné jiné město, které není v nabídce.
- nepovinnými položkami jsou **WWW adresa** a **Upřesnění**

Jestliže vkládáte tzv. **jednorázovou** instituci, tj. instituci, která se nemá nabízet ostatním uživatelům při vyhledávání institucí, zaškrtněte políčko *vkládám jednorázovou instituci/adresu*.

Nově vložená instituce bude automaticky přiřazena do kategorie Z. Chcete-li požádat garanta segmentu o posouzení přeřazení do vyšší kategorie, zaškrtněte políčko *přeji si přehodnotit vkládanou instituci s kontextem Z*.

Instituce uvedení / Zadavatel / Umístění a typ - vložení nové x

Stát: -- vyberte stát --

Město:

Název, příp. umístění:

WWW adresa: http://

Upřesnění:

Jednorázová:  vkládám jednorázovou instituci/adresu

Přehodnocení:  přehodnotit vkládanou instituci s kontextem Z

Datum zahájení:   jednodenní akce

Datum ukončení:

Zpět Pokračovat

Obr. 9 Založení nové instituce uvedení

Po stisku tlačítka *Pokračovat* se nabídnou podobné již existující instituce uvedení. Tato kontrola slouží zamezení vkládání duplicitních institucí. Jestliže žádná z nabídnutých podobných institucí není vyhovující, stiskem tlačítka *Pokračovat* se vloží nová instituce podle vyplněných údajů.

Instituci, kterou takto vložíte, budou v nabídce vidět i ostatní uživatelé aplikace (pokud nejde o jednorázovou instituci). **Je nutné údaje o instituci vyplňovat korektně.**

Před vkládáním nové instituce je kliknutí na odkaz *Vložte zde* nezbytné. Nestačí pouze vepsat název nové instituce do položky **Název, příp. umístění** ve formuláři pro vyhledání (Obr. 7).

### 6.3.5 Významná ocenění / ohlasy


Sekce *Významná ocenění/ohlasy* je určena pro vložení údajů o oceněních či ohlasech uměleckého výstupu. **Abyste mohli vložit ocenění/ohlas, je nutné mít vybrán segment** (kap. 6.3.1).


Ocenění/ohlas přidáme tlačítkem *Přidat ocenění/ohlas*. Objeví se formulář *Významné ocenění/ohlas – hledání*, ve kterém vyhledáte ocenění/ohlas. Postup je obdobný jako při vyhledávání instituce uvedení. Po napsání dvou znaků do pole **Ocenění/ohlas** se nabídnou všechna ocenění a ohlasy obsahující zadané znaky. Lze vyhledávat také pomocí filtru *Stát → Město*, pak se budou nabízet jen ocenění a ohlasy splňující zadaná kritéria (našeptávání začne fungovat až po vepsání alespoň dvou znaků). Kromě **Ocenění/ohlas** je povinným údajem **Datum získání** ocenění/ohlasu. K ocenění/ohlasu můžete doplnit krátký textový údaj **Upřesnění**, který je nepovinný.

Po stisku tlačítka *Pokračovat* se zobrazí aktuální seznam ocenění/ohlasů u vkládaného uměleckého výstupu. U každého ocenění/ohlasu je zobrazeno odpovídající písmeno kontextu (viz Obr. 10). Tento kontext ovlivňuje třetí písmeno výchozího kódu kategorie (viz kap. 6.2). Kontext ocenění/ohlasu se může v jednotlivých ročnících lišit, je proto závislý na vyplněném datu (přesněji řečeno roku) získání.

Při vkládání dalšího ocenění/ohlasu se hlídá podmínka, že datum získání ocenění/ohlasu musí být větší rovno datu zahájení prvního uvedení a zároveň datum získání ocenění/ohlasu musí být menší rovno datu vkládání uměleckého výstupu do aplikace.

Pořadí zobrazení ocenění/ohlasů určujete šipkami 

Pro editaci uvedení slouží ikonka 

Pro smazání údajů o ocenění použijte 



Obr. 10 Editační detail uměleckého výstupu – seznam významných ocenění/ohlasů

### Nenašli jste hledané ocenění/ohlas?

Pokud jste nenašli v nabídce požadované ocenění, můžete jej založit. Výjimkou jsou výstupy v segmentu *Architektura* – zde je nutno za účelem vložení nového ocenění/ohlasu kontaktovat garanta segmentu.

Klikněte na nápis *Vložte zde* a vyplňte údaje o ocenění/ohlasu (obdobný postup jako výše při vkládání nové instituce/místa uvedení). Kliknutí na odkaz *Vložte zde* je nezbytné. Nestáčí pouze vepsat název nového ocenění/ohlasu do položky **Ocenění/ohlas** ve formuláři pro vyhledání.

Při vkládání nového ocenění/ohlasu vyplňte údaje:

- povinně **Stát, Město, Ocenění/ohlas, Datum získání**.

Jestliže jste požadovaný **Stát** nenašli v seznamu států, zažádejte o založení státu do seznamu přes Fórum RUV (<https://iruv.cz/forum/>), sekce *Technické problémy*.

Položka **Město** se našeptává, ale můžete vepsat libovolné jiné město, které není v nabídce.

- nepovinnými položkami jsou **WWW adresa** a **Upřesnění**

Nově vložené ocenění/ohlas bude automaticky přiřazeno do kategorie Z. Chcete-li požádat garanta segmentu o posouzení přeřazení do vyšší kategorie, zaškrtněte políčko *přeji si přehodnotit vkládané ocenění s kontextem Z*.

Po stisku tlačítka *Pokračovat* se nabídnou podobné již existující ocenění/ohlasy. Tato kontrola slouží k zamezení vkládání duplicitních ocenění/ohlasů. Jestliže žádné z nabídnutých podobných ocenění/ohlasů není vyhovující, stiskem tlačítka *Pokračovat* se vloží nové ocenění/ohlas podle vyplněných údajů.


Ocenění/ohlas, které takto vložíte, budou v nabídce vidět i ostatní uživatelé aplikace. **Je proto nezbytné údaje vyplňovat korektně.**

### 6.3.6 Doplnkové údaje

**Poskytovatel, investor** – vyplnění této položky je nepovinné. Její vyplnění má smysl, pokud existuje číslo a název grantu.

**Ohlasy (citace)** – vyplnění této položky je nepovinné. Ohlas (citaci) lze vložit stiskem tlačítka (Obr. 11)

- *Přidat citaci* – objeví se řádek pro vložení textu.
- nebo tlačítkem *Přidat WWW adresu* – objeví se řádek pro vložení textu s předvyplněným začátkem **http://**

Šipky u konců řádků slouží pro přesun, můžete tak ohlasy (citace) seřadit podle důležitosti (tj. jak se budou zobrazovat při prohlížení daného um. výstupu). Odstranit řádek s citací umožňuje tlačítko 



Obr. 11 Editační detail uměleckého výstupu – Doplnkové údaje

Jestliže je do řádku *Ohlasy (citace)* vložen webový odkaz ve formátu začínajícím **http://** nebo **https://**, pak bude zajištěno „živé prolínování“ z detailu záznamu pro prohlížení. Následující obrázek ukazuje, jak budou odkazy zobrazeny při prohlížení (modré odkazy jsou aktivní).



Obr. 12 Zobrazení odkazů umístěných do pole *Ohlasy (citace)*; vlevo editační detail, vpravo prohlížeč detail

### 6.3.7 Přiložené soubory

Ke každému uměleckému výstupu je možné přidat až pět příloh ve formátu JPG a PDF. Max. velikost pro jednotlivý přidaný soubor je omezena na 1024 kB. V segmentech Architektura, Design, Scénická umění a Výtvarná umění je přiložení souboru u záznamů ve stavu DOK a DOK\_STA povinné.

Vložení souboru se realizuje (viz Obr. 13)

- stiskem tlačítka *Přidat soubor* a následným standardním výběrem souboru z adresářové struktury
- nebo „přetažením“ souboru myší z jiného okna do šedě ohraničené plochy označené *Přidat soubor drag & drop*. Tento způsob nepodporují některé prohlížeče (např. Internet Explorer nebo Safari)



Obr. 13 Editační detail uměleckého výstupu – Přiložené soubory

Pro otevření souboru slouží první ikonka. Prostřední ikonou lze k souboru vložit popis o max. délce 200 znaků, poslední ikona soubor odstraní.

### 6.3.8 Uložení záznamu tvůrčí umělecké činnosti

Pro uložení uměleckého výstupu slouží tlačítka *Uložit jako rozpracováno* a *Uložit jako dokončeno*. Rozdíl ve funkci těchto tlačítek resp. stavů byl popsán v kap. [6.1](#).

Jakmile byl jednou záznam uměleckého výstupu uložen do stavu *dokončeno*, není už možné jej uložit do stavu *rozpracováno*.

Pokud se nacházíte na formuláři pro vložení uměleckého výstupu a chcete jej opustit, vždy se objeví upozornění Vašeho prohlížeče, zda si přejete skutečně stránku opustit. Jedná se pouze o opatření, aby uživatel neopustil formulář omylem a nepřišel o rozdělanou práci. Pokud jste údaje uložili tlačítkem *Uložit jako rozpracováno* nebo *Uložit jako dokončeno* (v dalších stavech pak tlačítkem *Uložit záznam*) a potom opouštíte formulář, nemusíte mít obavy, že o vložené údaje přijdete.

## 6.4 Editace uměleckého výstupu

K editaci uměleckého výstupu se lze dostat dvěma způsoby:

- pomocí ikonky u uměleckého výstupu a volby *Editovat záznam*.
- kliknutím na nápis *editovat záznam*, který je umístěn vedle názvu výstupu v prohlížečím detailu (viz kap. 7).

Práva editace záznamu uměleckého výstupu vyplývají z uživatelské role (viz kap. 4), z pracoviště/součásti autorů, z pracoviště/součásti vkladatele, ze stavu záznamu (viz kap. 6.1) a ze vztahu aktuálního data vůči nastaveným termínům (viz kap. 12.1):

- AKP může editovat
  - vždy pouze záznam, který sám vložil
  - ve stavu ROZ: neomezeně v závislosti na nastavených termínech
  - ve stavech DOK, DOK\_STA, VRA, VRA\_STA: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech CER, CER\_PRE a CER\_VYR: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01, pouze vybrané položky (viz kap. 6.4.1)
- REFP může editovat
  - ve stavu ROZ, pokud alespoň jeden autor patří k pracovišti daného referenta: neomezeně v závislosti na nastavených termínech
  - ve stavech DOK, DOK\_STA, je-li alespoň jeden z autorů z pracoviště daného referenta: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech VRA, VRA\_STA, je-li vkladatel z pracoviště daného referenta: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech CER, CER\_PRE a CER\_VYR, je-li alespoň jeden z autorů z pracoviště daného referenta: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01, pouze vybrané položky (viz kap. 6.4.1)
- REFS může editovat
  - ve stavu ROZ, pokud alespoň jeden autor patří k součásti daného referenta: neomezeně v závislosti na nastavených termínech
  - ve stavech DOK, DOK\_STA, je-li alespoň jeden z autorů ze součásti daného referenta: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech VRA, VRA\_STA, je-li vkladatel ze součásti daného referenta: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech CER, CER\_PRE a CER\_VYR, je-li alespoň jeden z autorů ze součásti daného referenta: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01, pouze vybrané položky (viz kap. 6.4.1)
- DEK může editovat
  - ve stavu ROZ, pokud alespoň jeden autor patří k součásti daného děkana: neomezeně v závislosti na nastavených termínech
  - ve stavech DOK, DOK\_STA
    - je-li vkladatel ze součásti daného děkana: do termínu T00 (výchozí termín pro všechna pracoviště) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01 – možno

editovat vše. V období po uplynutí termínu T13 do termínu T01 včetně – možno editovat pouze položky *Závažnost a význam, Velikost*

- není-li vkladatel ze součásti daného děkana, ale alespoň jeden z autorů je ze součásti daného děkana: do termínu T00 (resp. termínu děkana fakulty vkladatele) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech VRA, VRA\_STA, je-li vkladatel ze součásti daného děkana: do termínu T00 (výchozí termín pro všechna pracoviště) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - ve stavech OPR, OPR\_STA, je-li vkladatel ze součásti daného děkana: do termínu T00 (výchozí termín pro všechna pracoviště) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01 – možno editovat vše. V období po uplynutí termínu T13 do termínu T01 včetně – možno editovat pouze položky *Závažnost a význam, Velikost*
  - ve stavu CER\_PRE, je-li alespoň jeden z autorů ze součásti daného děkana: do termínu T00 (resp. termínu děkana fakulty vkladatele) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01 – pouze vybrané položky (viz kap. [6.4.1](#)). V období po uplynutí termínu T13 do termínu T01 včetně – možno editovat pouze položky *Závažnost a význam, Velikost*
  - ve stavech CER, CER\_VYR, je-li alespoň jeden z autorů ze součásti daného děkana: do termínu T00 (resp. termínu děkana fakulty vkladatele) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01, pouze vybrané položky (viz kap. [6.4.1](#))

V stavech *odesláno k certifikaci, odesláno k certifikaci – starší sběr, odesláno k přehodnocení, vyřazeno, vyřazeno – starší sběr* nemá právo na editaci žádný uživatel.

#### 6.4.1 Žádost o přehodnocení certifikovaného výstupu

Umělecké výstupy, u nichž je stanoven výsledný kód kategorie (jsou certifikovány), mohou být v dalších letech jednou i vícekrát přehodnoceny (přecertifikovány). Aby k přehodnocení došlo, musí být u záznamu provedena taková změna, ze které vyplývá jiný kód než poslední certifikovaný výsledný kód.

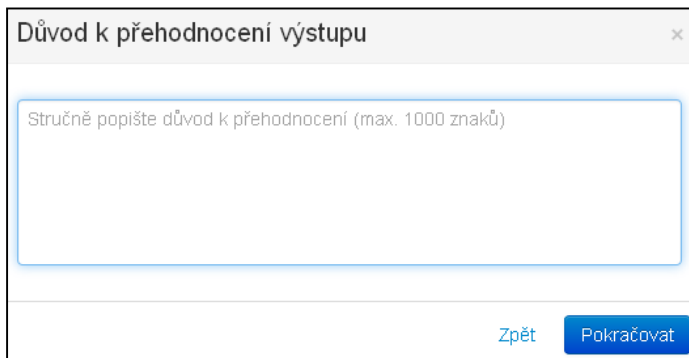
U výstupů ve stavu *certifikováno* (stejně jako ve stavu *certifikováno – přehodnotit a certifikováno – vyřazeno*) mohou být editovány položky *Závažnost a význam, Velikost, Anotace v češtině, Anotace v angličtině* a dále lze přidat instituce uvedení, významné ocenění/ohlasy, ohlasy (citace) a přiložit soubory.

Kód mohou ovlivnit následující změny (nebo jejich kombinace):

- změna položky *Závažnost a význam*
- změna položky *Velikost*
- přidání další instituce uvedení nebo významného ocenění/ohlasu

Jestliže uživatel provede změnu položky *Závažnost a význam* a/nebo *Velikost* a z této změny vyplyne jiný kód kategorie než je poslední certifikovaný výsledný kód, je vyzván k popsání důvodu přehodnocení (viz Obr. 14). Záznam se po uložení přesune ze stavu *certifikováno* do stavu *certifikováno – přehodnotit* a může být později odeslán uživatelem v roli DEK k přehodnocení. Záznam ve stavu *certifikováno – přehodnotit* je možné opakovaně editovat ve stejném rozsahu jako ve stavu *certifikováno*.





Důvod k přehodnocení výstupu

Stručně popište důvod k přehodnocení (max. 1000 znaků)

Zpět Pokračovat

Obr. 14 Přehodnocení výstupu

Jestliže uživatel provede u výstupu změnu, která ovlivní kód oproti poslednímu výslednému kódu pouze v písmenu XYZ (tj. přidá instituci uvedení nebo významné ocenění/ohlas s vyšším kontextem), vstupuje tento výstup do procesu přehodnocení, aniž by ho uživatel v roli DEK k přehodnocení odeslal. Výstup zůstává po celou dobu ve stavu *certifikováno*. K přehodnocení dojde u těchto výstupů procesem tzv. automatického přehodnocení (také viz kapitola [30](#)).

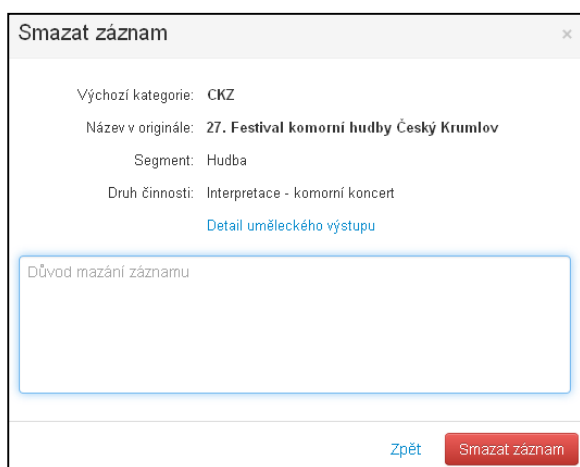
U výstupu ve stavu *certifikováno* mohou být provedeny změny, které nijak neovlivní kód kategorie ve srovnání s posledním výsledným kódem, např. přiložení souboru, přidání citace, změna anotace. Záznam v těchto případech zůstává ve stavu *certifikováno* a nelze jej odeslat k přehodnocení.

## 6.5 Smazání uměleckého výstupu

Smazat umělecký výstup je možné dvěma cestami:

- pomocí ikonky u uměleckého výstupu a volby *Smazat záznam*
- pomocí tlačítka *Smazat záznam*, které je umístěno dole v prohlížečím detailu výstupu (více o prohlížečím detailu viz kap. 7).

Otevře se dialog se shrnutím údajů o mazaném výstupu (viz Obr. 15) s možností uvést důvod smazání. O smazání výstupu je e-mailem notifikován vkladatel výstupu a uživatel, který výstup naposledy editoval (v obou případech pouze pokud to není uživatel, který výstup maže). V textu e-mailu je uveden název smazaného záznamu, kdo a kdy jej smazal a důvod mazání. Vyplnění důvodu je povinné v případě, kdy záznam maže uživatel, který není jeho vkladatelem.



Obr. 15 Smazání záznamu

Právo smazat záznam uměleckého výstupu vyplývá z uživatelské role (viz kap. 4), z pracoviště/součásti autorů, z pracoviště/součásti vkladatele, ze stavu záznamu (viz kap. 6.1) a ze vztahu aktuálního data vůči nastaveným termínům (viz kap. 12.1):

- **AKP může smazat**
  - vlastní výstupy ve stavu ROZ
  - vlastní výstupy ve stavu DOK, DOK\_STA, VRA a VRA\_STA: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
- **REFP může smazat**
  - výstupy ve stavu ROZ, je-li autor z jeho pracoviště
  - výstupy DOK a DOK\_STA, je-li autor z jeho pracoviště: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - VRA a VRA\_STA, je-li vkladatel z jeho pracoviště: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
- **REFS může smazat**
  - výstupy ve stavu ROZ, je-li autor z jeho součásti
  - výstupy DOK a DOK\_STA, je-li autor z jeho součásti: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - výstupy VRA a VRA\_STA, je-li vkladatel z jeho součásti: do termínu T00 (resp. termínu děkana) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01

- DEK může smazat
  - výstupy ve stavu ROZ, je-li autor z jeho součásti
  - výstupy DOK a DOK\_STA, je-li autor z jeho součásti: do termínu T00 (výchozí termín pro všechna pracoviště) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01
  - VRA, VRA\_STA, OPR, OPR\_STA je-li vkladatel z jeho součásti: do termínu T00 (výchozí termín pro všechna pracoviště) včetně a pak opět po uplynutí termínu T01

Výstupy ve stavech ODE, ODE\_STA, ODE\_PRE, CER, CER\_PRE a CER\_VYR nelze smazat. Výstupy ve stavech VYR, VYR\_STA může smazat jen Kancelář RUV.

## 6.6 Kopírování uměleckého výstupu

Funkce kopírování uměleckého výstupu umožňuje vložit nový umělecký výstup jako kopii některého výstupu, který už v aplikaci existuje. Právo kopírovat záznamy mají uživatelé, kteří mají také právo je vkládat (uživatelé rolí AKP, REFP, REFS a DEK).

Kopírovat umělecký výstup je možné dvěma cestami:

- pomocí ikonky u uměleckého výstupu a volby *Kopírovat záznam*
- pomocí tlačítka *Kopírovat záznam*, které je umístěno dole v prohlížečím detailu výstupu (více o prohlížečím detailu viz kap. 7).

Jako „vzorový“ výstup pro kopii může sloužit kterýkoli výstup, tj. výstup v libovolném stavu. Funkce kopírování vytvoří duplikát včetně institucí uvedení a významných ocenění/ohlasů, který se otevře jako editační detail. Nový výstup (duplikát) je nyní ve stavu *rozpracováno*, získal nové identifikační číslo *Id* a neobsahuje tyto údaje:

- autora (autory)
- přiložené soubory
- údaje související s certifikací (kódy kategorií, záložka *Certifikace*, záložka *Odvolání a připomínky*)

Nový výstup (duplikát) je možné v editačním prostředí libovolně upravit a následně uložit do stavu *rozpracováno* nebo *dokončeno* resp. *dokončeno – starší sběr*. Aby mohl být výstup správně uložen, je nutné doplnit alespoň jednoho autora.

**Kopírovat záznam** ×

Výchozí kategorie: CLY

Název v originále: **Jules jednou jeden Verne**

Segment: Scénická umění

Druh činnosti: Činohra - divadelní hra

[Detail uměleckého výstupu](#)

Zpět Kopírovat záznam

Obr. 16 Kopírování záznamu

## 7 Prohlížení uměleckého výstupu

Z nástěnky anebo ze seznamu výsledků vyhledávání je možné dostat se k tzv. detailu záznamu pro prohlížení. Jsou zde uvedeny souhrnně údaje o uměleckém výstupu. Tyto údaje nelze přímo editovat, pouze prohlížet.

K editaci se můžete dostat kliknutím na nápis *editovat záznam*, který je umístěn vedle názvu výstupu. Nemá-li uživatel právo na editaci, nápis *editovat záznam* se vůbec nezobrazuje.

Z prohlížečícího detailu je možné provádět také další akce v závislosti na stavu záznamu, roli přihlášeného uživatele a také na vztahu aktuálního data vůči nastaveným termínům. Pod prohlížečícím detailem se proto mohou zobrazovat tlačítka např. *Smazat záznam*, *Vrátit k přepracování*, *Odeslat k certifikaci* apod.

Upozorňujeme, že u výstupů, které nebyly dosud certifikovány, je omezeno prohlížení titulů a pracovišť autorů. Tituly a pracoviště autorů se nezobrazují

- uživateli v roli AKP, pokud není on nebo student jeho pracoviště autorem záznamu
- uživateli v roli REFP, pokud není autorem někdo z jeho pracoviště
- uživateli v roli REFS a DEK, pokud není autorem někdo jeho součástí
- uživateli v roli REK, pokud není autorem někdo z jeho VŠ
- uživateli v roli GAR a ZGAR, pokud nespadá záznam do jeho segmentu

Prohlížení ostatních údajů o výstupu není omezeno.

### 7.1 Historie změn záznamu

Má-li uživatel právo na prohlížení historie změn u záznamu, zobrazí se při prohlížení záznamu kromě všech údajů také záložka *Historie záznamu*. Zde je uvedeno: *Datum a čas změny*, *Atribut* (tj. ke změně které položky došlo, např. *Autor*, *Stav záznamu* apod.), *Hodnota* a *Kdo provedl*.

Ve sloupci *Hodnota* značí písmeno *V* vložení nové položky, písmeno *S* smazání položky. Je-li v jednom řádku pod sebou uvedeno *S* a *V*, došlo ke změně položky, přičemž původní hodnota je značena *S* a nová hodnota *V*.

Došlo-li k vyřazení záznamu z procesu certifikace Kanceláří RUV, zobrazuje se zde také důvod vyřazení, který Kancelář RUV při vyřazení uvedla.

Podržíte-li kurzor myši nad jménem uvedeným ve sloupci *Kdo provedl*, zobrazí se role (příp. pracoviště nebo segment daného uživatele) a *Id* uživatele.

Záložka *Historie záznamu* není dostupná u záznamů ve stavu *rozpracováno*.

### 7.2 Údaje o certifikaci

Jakmile Kancelář RUV zpřístupní výsledky předcertifikace (více viz [18.2](#)), začne být u uměleckých výstupů, které prošly procesem certifikace, viditelná záložka *Certifikace*. Na záložce jsou zobrazeny veškeré údaje týkající se změn kódů kategorie. Záložka obsahuje sloupce: *Datum a čas*, *Atribut* (tj. ke změně které položky došlo, např. *Výchozí kód kategorie*, *Komentář dle certifikátora* apod.), *Hodnota* (tj. hodnota příslušného kódu či text komentáře) a *Kdo provedl*.

Ve sloupci *Hodnota* značí písmeno *V* vložení nové položky, písmeno *S* smazání položky. Je-li v jednom řádku pod sebou uvedeno *S* a *V*, došlo ke změně položky, přičemž původní hodnota je značena *S* a nová hodnota *V*.

Podržíte-li kurzor myši nad jménem uvedeným ve sloupci *Kdo provedl*, zobrazí se role a příp. pracoviště nebo segment daného uživatele.

Záložka *Certifikace* je dostupná jen u záznamů, které prošly certifikací (hodnocením certifikátorů).

### 7.3 Prohlížení odvolání a připomínek

U uměleckých výstupů, které byly v procesu do ročníku 2015, se zobrazuje záložka *Odvolání a připomínky*. Na záložce jsou zobrazeny údaje o tom, kdo a kdy odvolání/připomínku vložil a je zobrazen text odvolání/připomínky.

V ročníku certifikace 2015 došlo k úpravě metodiky. V důsledku těchto změn byla odebrána možnost vkládat k výstupům připomínky a odvolání (viz [Kapitola 19](#)). Proto umělecké výstupy od ročníku certifikace 2015 neobsahují na záložce *Odvolání a připomínky* žádné odvolání/připomínky.

## 8 Hledání

### 8.1 Hledání uměleckých výstupů

#### 8.1.1 Filtr pro hledání uměleckých výstupů

*Hledání* → *Hledat umělecké výstupy* – tento odkaz v menu vede na formulář s filtrem pro vyhledávání v uměleckých výstupech (Obr. 17).

The screenshot shows a search filter form with the following fields and controls:

- Název díla:** Text input field.
- Klíčová slova:** Text input field.
- Id záznamu:** Text input field.
- Od roku:** Dropdown menu with "--" selected.
- Do roku:** Dropdown menu with "--" selected.
- Jméno autora:** Text input field.
- Pracoviště autora:** Text input field with a "Seznam pracovišť" button.
- Segment:** Dropdown menu with "-- nerozhoduje --" selected.
- Druh činnosti:** Dropdown menu.
- Závažnost a význam:** Dropdown menu.
- Rozsah (velikost):** Dropdown menu.
- Zobrazit rozšířené vyhledávání:** Checkable checkbox.
- Vymazat filtr:** Button with a trash icon.
- Vyhledat záznamy:** Blue button with a magnifying glass icon.

Obr. 17 Základní filtr pro vyhledávání v uměleckých výstupech

#### Základní vyhledávání

V základním filtru (Obr. 17) lze hledat podle těchto kritérií:

**Název díla** – pole vyplňte, chcete-li hledat podle názvu nebo části názvu um. výstupu

**Klíčová slova** – pole vyplňte, chcete-li hledat podle klíčových slov nebo části klíčového slova

**Id záznamu** – hledáte-li konkrétní um. výstup podle jeho *Id*, vyplňte toto pole. Je třeba zadat celé *Id*.

**Od roku** – pole vyplňte v případě, chcete-li omezit hledání v um. výstupech jen na výstupy od určitého roku prvního uvedení

**Do roku** – pole vyplňte v případě, chcete-li omezit hledání v um. výstupech jen na výstupy do určitého roku prvního uvedení

**Jméno autora** – začnete-li psát do pole *Jméno autora*, objeví se postupně autoři z aktuální nabídky autorů v aplikaci, kteří vyhovují vepsanému textu. Můžete zvolit jednoho z nabízených autorů, ale můžete také pokračovat v psaní a vepsat jméno, které mezi aktuálními autory není. Tímto způsobem lze najít např. umělecké výstupy autorky pod jejím dívčím jménem (neboť v aktuální nabídce autorů je již vedena pod svým současným jménem). Necháte-li pole *Jméno autora* prázdné, nebude toto kritérium bráno při vyhledávání v potaz.

**Pracoviště autora** – slouží pro hledání um. výstupů konkrétní vysoké školy, fakulty nebo pracoviště. Je-li vyplněna např. jen vysoká škola, hledají se záznamy vybrané vysoké školy napříč všemi fakultami a pracovišti, tj. fakulta ani pracoviště nerozhodují.

**Segment** – chcete-li hledání um. výstupů omezit jen na konkrétní segment, vyberte jej z nabídky. Necháte-li pole prázdné, *Segment* při hledání nerozhoduje.

**Druh činnosti** – vyberete-li *Segment*, můžete vybrat také *Druh činnosti*, pokud chcete omezit hledání um. výstupů jen na konkrétní *Druh činnosti*. Necháte-li pole prázdné, *Druh činnosti* při hledání nerozhoduje.

**Závažnost a význam** – vyberete-li *Druh činnosti*, můžete vybrat také *Závažnost a význam*, pokud chcete omezit hledání jen na konkrétní *Závažnost a význam* uměleckých výstupů. Necháte-li pole prázdné, *Závažnost a význam* při hledání nerozhoduje. Pokud je zaškrtnuto alespoň jedno z políček A, B, C, D v rozšířeném filtru (viz níže), nelze položku *Závažnost a význam* v základním filtru vyhledávání použít.

**Rozsah (velikost)** – vyberete-li *Druh činnosti*, můžete vybrat také *Rozsah (velikost)*, pokud chcete omezit hledání jen na konkrétní *Rozsah (velikost)* uměleckých výstupů. Necháte-li pole prázdné, *Rozsah (velikost)* při hledání nerozhoduje. Pokud je zaškrtnuto alespoň jedno z políček K, L, M v rozšířeném filtru (viz níže), nelze položku *Rozsah (velikost)* v základním filtru vyhledávání použít.

### Rozšířené vyhledávání

Při vyhledávání lze kombinovat výše uvedený základní filtr s tzv. rozšířeným filtrem (Obr. 18). Otevře se kliknutím na *Zobrazit rozšířené vyhledávání*.

Obr. 18 Rozšířený filtr pro vyhledávání v uměleckých výstupech

**Stav záznamu** – zobrazují se všechny stavy, ve kterých se může záznam uměleckého výstupu v aplikaci nacházet. Ve výchozím nastavení jsou všechny stavy zaškrtnuty, což znamená, že vyhledávání probíhá napříč všemi stavy záznamů. Chcete-li omezit hledání jen na některé stavy, použijte zaškrťovací políčka u názvů stavů záznamu. Pro usnadnění výběru slouží políčko *vybrat vše / odznačit vše*.

**Závažnost a význam** – omezí hledání jen na vybranou *Závažnost a význam* podle písmena kódu. Výběr A, B, C, D je možné libovolně kombinovat. Pokud je alespoň jedno z políček zaškrtnuto, nelze použít pro vyhledávání položku *Závažnost a význam* v základním filtru vyhledávání.

**Rozsah (velikost)** – omezí hledání jen na vybraný *Rozsah (velikost)* podle písmena kódu. Výběr K, L, M je možné libovolně kombinovat. Pokud je alespoň jedno z políček zaškrtnuto, nelze použít pro vyhledávání položku *Rozsah (velikost)* v základním filtru vyhledávání.

**Zobrazit sporné záznamy při procesu předcertifikace** – zaškrtnutím této položky bude vyhledávání omezeno tak, aby se ve výsledku zobrazily záznamy, které mají v kódu po předcertifikaci alespoň jeden symbol otazníku nebo obsahují odvolání nebo připomínku (více o kódu po předcertifikaci viz kap. 6.2).

**Název instituce** – hledáte-li um. výstupy, které byly uvedeny v konkrétní instituci, vepište název instituce. Podle vepsaného textu dochází k okamžitému nabízení vyhovujících institucí.

Chcete-li najít um. výstupy uvedené v konkrétním státě a městě, vyplňte také položku *Instituce – stát a Instituce – město*. Zadáte-li pouze stát, bude hledáno napříč všemi městy vybraného státu.

Obdobně můžete hledat um. výstupy podle konkrétního kontextu X, Y a/nebo Z. Lze použít různé kombinace, např. vybrat stát a zaškrtnout dva kontexty – budou hledány výstupy uvedené v daném státě v institucích se zvolenými kontexty.

**Název ocenění** – funguje podobně jako instituce, viz výše.

### Vyhledávání pro vybrané uživatelské role

Uživatelé v rolích REFP, REFS, DEK, REFRUV a ADMRUV mají v rozšířeném filtru navíc dostupná tato kritéria hledání (viz Obr. 19):

**Kdo vložil** – začnete-li psát do pole *Kdo vložil*, objevují se v nabídce postupně uživatelé, kteří vyhovují vepsanému textu a u kterých má přihlášený uživatel právo na prohlížení jejich profilu (tj. vidí je také v seznamu uživatelů dostupném přes menu *Správa* → *Seznam uživatelů a rolí*).

**Datum vložení od** – pole vyplňte v případě, chcete-li omezit hledání v um. výstupech jen na výstupy vložené od určitého data.

**Datum vložení do** – pole vyplňte v případě, chcete-li omezit hledání v um. výstupech jen na výstupy vložené do určitého data.

Kdo vložil:	Datum vložení od:	Datum vložení do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Skrýt rozšířené vyhledávání</a>	<input type="button" value="Smazat filtr"/>	<input type="button" value="Vyhledat záznamy"/>

Obr. 19 Položky rozšířeného filtru pro vyhledávání v uměleckých výstupech pro určité role



## 8.1.2 Zobrazení nalezených uměleckých výstupů

Po nastavení vyhledávacích kritérií ve filtru a stisku tlačítka *Vyhledat záznamy* dojde k zobrazení uměleckých výstupů, které vyhovují zadaným kritériím. Hledáte-li podle údajů souvisejících s kódem, probíhá vyhledávání podle výsledného kódu, pokud už záznam prošel certifikací, nebo podle výchozího kódu, pokud záznam ještě certifikací neprošel anebo bylo zažádáno o přehodnocení (záznam má v tomto případě nový výchozí kód). V souladu s tím se zobrazují kódy ve sloupci *Kód*, viz níže.

V seznamu výsledků jsou zobrazeny údaje o záznamech:

**Id** – jedinečné identifikační číslo um. výstupu

**Kód** – kód kategorie um. výstupu. Pokud je kód v tomto sloupci podbarven zeleně, jedná se o **výsledný** kód. Pokud je podbarven šedou barvou, jedná se o **výchozí** kód. Při exportu výstupů do Excelu (viz kap. 8.1.3) jsou v souboru uvedeny oba kódy.

**Segment** – segment a příp. také podsegment um. výstupu

**Druh činnosti** – zobrazuje se začátek názvu druhu činnosti um. výstupu, plný text se zobrazí po najetí kurzoru myši

**Závažnost** – zobrazuje se písmeno kódu kategorie A, B, C nebo D, které odpovídá závažnosti výstupu. Není-li uvedeno (týká se pouze rozpracovaných záznamů), zobrazuje se v seznamu záznamů popis *neuvedeno*.

**Velikost** – zobrazuje se písmeno kódu kategorie K, L nebo M, které odpovídá velikosti výstupu. Není-li uvedeno (týká se pouze rozpracovaných záznamů), zobrazuje se v seznamu záznamů popis *neuvedeno*.

**Název díla** – zobrazuje se název výstupu v originále

**Datum** – zobrazuje se datum prvního uvedení výstupu

**První autor** – zobrazuje se příjmení a jméno prvního autora výstupu

**Stav** – zkratka stavu záznamu uměleckého výstupu

Kliknutím na záhlaví sloupců je možné ovlivnit řazení vyhledaných záznamů. Výchozí řazení je podle segmentu a dále postupně podle druhu činnosti, závažnosti, velikosti, názvu díla, data a prvního autora.

Vlevo dole pod výsledky hledání je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku ve výsledcích hledání zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

K detailu záznamu uměleckého výstupu (viz kap. 7) se lze ze seznamu výsledků hledání dostat kliknutím na název výstupu anebo na ikonu na konci řádku a výběrem z nabídky *Prohlížet záznam*. Při prohlížení jednotlivých výstupů lze použít šipky doleva a doprava ve smyslu „předchozí“ a „další“. Zobrazí se předchozí nebo následující výstup z vyhledaných výstupů.

### 8.1.3 Export vyhledaných uměleckých výstupů

#### Sestava 1 – základní informace o uměleckých výstupech

Pod seznamem výsledků hledání je zobrazena ikona MS Excel *Sestava 1 – základní informace o uměleckých výstupech*. Po kliknutí na tento nápis se otevře dialog pro otevření/uložení souboru s podrobným exportem údajů o nalezených uměleckých výstupech.

#### Sestava 2 – sporné záznamy při procesu předcertifikace

Pokud bylo ve vyhledávacím filtru zaškrtnuto políčko *Zobrazit sporné záznamy při procesu předcertifikace*, nabídne se dole odkaz *Sestava 2 – sporné záznamy při procesu předcertifikace*. Po kliknutí na tento nápis se otevře dialog pro otevření/uložení souboru s exportem údajů o nalezených sporných uměleckých výstupech včetně kódů dle certifikátorů a garanta, komentářů certifikátorů a garanta a kódu po předcertifikaci. Při shodě výchozího kódu a kódu dle certifikátora je použita u kódu dle certifikátora pro zvýraznění zelená barva, při neshodě modrá a při vyřazení oranžová. Sporný kód po předcertifikaci je označen oranžově.

## 8.2 Hledání institucí uvedení

Uživatelé všech rolí kromě GAR, REFRUV a ADMRUV mají v menu *Hledání* dostupný odkaz *Hledat instituce uvedení* – tento odkaz vede na formulář s filtrem pro vyhledávání v institucích uvedení. Uživatelé rolí GAR, REFRUV a ADMRUV mají toto vyhledávání dostupné přes menu *Číselníky* (více o správě číselníků pro tyto role viz kap. 24).

Pozn. Hledání ocenění/ohlasů funguje obdobně jako hledání institucí, pouze s výjimkou tzv. jednorázovosti (jednorázové mohou být instituce, nikoli ocenění/ohlasy).

### 8.2.1 Filtr pro hledání institucí uvedení

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Segment:** A dropdown menu currently set to "-- nerozhoduje --".
- Ročník:** A dropdown menu currently set to "2014".
- Checkboxes:** Two checkboxes: "Zobrazit jen instituce k přehodnocení" (unchecked) and "Zobrazovat jen instituce, které mají být použity i v dalším ročníku" (unchecked).
- Id instituce:** An empty text input field.
- Název instituce:** A text input field with a "přibližný název" checkbox to its right.
- Instituce - stát:** A dropdown menu currently set to "-- nerozhoduje --".
- Instituce - město:** A dropdown menu currently set to "-- nerozhoduje --".
- Kontext instituce:** Three checkboxes labeled "X", "Y", and "Z", all of which are unchecked.
- Buttons:** "Vymazat filtr" (Clear filter) and "Vyhledat instituce" (Search institutions).

Obr. 20 Filtr pro vyhledávání v číselníku institucí uvedení

Ve filtru lze hledat podle těchto kritérií:

**Segment** – chcete-li omezit vyhledávání pouze na instituce uvedení určitého segmentu, zvolte segment.

**Ročník** – vyberte ročník, v němž chcete vyhledat instituci uvedení. Při volbě „- -“, bude hledáno napříč všemi ročníky.

**Zobrazit jen instituce k přehodnocení** – při zaškrtnutí tohoto políčka budou nalezené výsledky omezeny jen na ty instituce uvedení, u nichž jejich vkladatel zažádal o přehodnocení, tj. zařazení do jiného kontextu než Z.

**Zobrazovat jen instituce, které mají být použity v následujícím ročníku** – zaškrtačací políčko je dostupné pouze rolím GAR, REFRUV a ADMRUV. Slouží pro vyhledání institucí, které budou při kopírování číselníku zkopírovány do následujícího ročníku a nabízeny v aplikaci uživatelům při vkládání uměleckých výstupů.

**Id instituce** – hledáte-li konkrétní instituce uvedení podle *Id*, vyplňte toto pole. Je třeba zadat celé *Id*.

**Název instituce** – pole vyplňte, chcete-li hledat podle názvu nebo části názvu instituce uvedení způsobem přesné shody. Vyhledávání probíhá jak v hlavních, tak v alternativních názvech institucí (alternativní názvy viz kap. [24.1](#)). Pokud je zaškrtnuto vedlejší políčko **přibližný název**, budou ve výsledcích hledání zobrazeny také instituce, jejichž název *přibližně* odpovídá vepsanému text. Tato funkce slouží především k vyhledávání duplicit v názvech institucí.

**Instituce - stát** – pole vyplňte, chcete-li hledat instituce uvedení v konkrétním státě.

**Instituce - město** – pole vyplňte, chcete-li hledat instituce uvedení v konkrétním městě. Zadáte-li pouze stát, bude hledáno napříč všemi městy vybraného státu.

**Kontext instituce** – můžete hledat instituce uvedení ve vybraném kontextu X, Y a/nebo Z.

Lze použít různé kombinace vyhledávacích kritérií, např. vybrat stát a zaškrtnout dva kontexty – budou hledány instituce v daném státě a se zvolenými kontexty.

## 8.2.2 Zobrazení nalezených institucí uvedení

Po nastavení vyhledávacích kritérií ve filtru a stisku tlačítka *Vyhledat instituce* dojde k zobrazení institucí uvedení, které vyhovují zadaným kritériím.

V seznamu výsledků jsou zobrazeny údaje o institucích:

**Id** – jedinečné identifikační číslo instituce uvedení

**Kód** – kontext instituce uvedení X, Y nebo Z. Kód může být podbarven šedou nebo zelenou barvou. Šedá barva značí, že je u instituce uvedení aktuálně žádáno o přehodnocení. To znamená, že by měla být instituce v nejbližší době zkontrolována garantem, který zváží přidělení jiného kódu kontextu. Po této kontrole je příznak žádosti o přehodnocení smazán a kód se zobrazuje zeleně.

**Rok** – ročník instituce uvedení

**Segment** – segment instituce uvedení

**Název instituce** – název instituce uvedení, kliknutím lze přejít k prohlížení vybrané instituce (viz kap. [24.1](#))

**Stát** – stát, v němž se instituce uvedení nachází

**Město** – město, v němž se instituce uvedení nachází

**PV** – počet výstupů evidovaných v aplikaci RUV, které byly v dané instituci uvedeny (jestliže byl výstup v instituci uveden vícekrát, je v hodnotě PV započítán pouze jednou). Pokud chcete zobrazit konkrétní umělecké výstupy uvedené v instituci, klikněte na ikonku na konci řádku a zvolte *Zobrazit výstupy*. Hodnota PV nemusí vždy odpovídat počtu zobrazených výstupů, protože uživatel vidí v seznamu jen ty, které má ve své roli právo vidět (např. AKP nevidí rozpracované záznamy jiných uživatelů).

**J** – jestliže se jedná o jednorázovou instituci, je ve sloupci zobrazeno zaškrtnutí

**Datum změny** – datum poslední změny záznamu o instituci uvedení

Kliknutím na záhlaví sloupců je možné řadit vyhledané záznamy. Vlevo dole pod výsledky hledání je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku ve výsledcích hledání zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

K detailu o instituci uvedení se lze ze seznamu výsledků hledání dostat proklikem přes název instituce anebo přes ikonu na konci řádku a výběrem *Zobrazit instituci* (viz kap. [24.1](#)). Při prohlížení detailu jednotlivých institucí lze použít šipky doleva a doprava ve smyslu „předchozí“ a „další“. Zobrazí se předchozí nebo následující instituce z vyhledaných institucí.

Funkce *Zobrazit výstupy* je dostupná přes ikonku na konci řádku, pokud ve sloupci PV (počet výstupů) není nula, a slouží k zobrazení konkrétních uměleckých výstupů uvedených v dané instituci. Více viz údaje o sloupci PV výše.

Pokud má uživatel právo na editaci nebo sloučení instituce, nabízí se tyto funkce rovněž přes kontextové menu na konci řádku. Více o těchto funkcích viz kap. [24](#).

### 8.2.3 Export nalezených institucí uvedení

#### Sestava 1 – seznam institucí

Pod seznamem výsledků hledání je zobrazena ikona MS Excel *Sestava 1 – seznam institucí*. Po kliknutí na tento nápis se otevře dialog pro otevření/uložení souboru s podrobným exportem údajů o nalezených institucích uvedení.

## 8.3 Hledání ocenění/ohlasů

Uživatelé všech rolí kromě GAR, REFRUV a ADMRUV mají v menu *Hledání* dostupný odkaz *Hledat ocenění/ohlasy* – tento odkaz vede na formulář s filtrem pro vyhledávání ve významných oceněních/ohlasech. Uživatelé rolí GAR, REFRUV a ADMRUV mají toto vyhledávání dostupné přes menu *Číselníky* (více o správě číselníků pro tyto role viz kap. [24](#)).

Funkce pro vyhledávání ocenění/ohlasů, zobrazení nalezených výsledků vyhledávání i export jsou obdobné jako pro instituce uvedení, viz kap. [8.2](#) (s výjimkou tzv. jednorázovosti). Z tohoto důvodu nejsou funkce pro ocenění/ohlasy dále podrobně popisovány.

## 9 Autoři

*Autoři* – odkaz v menu vede na seznam autorů daného pracoviště (fakulty). Existují dva typy autorů:

- **akademický pracovník** – autor typu *akademický pracovník* se do seznamu autorů dostane automaticky tím, že daná osoba získá v aplikaci roli AKP. Tj. všichni uživatelé v roli AKP jsou zároveň autory typu *akademický pracovník*.
- **student** – autor typu *student* může být do seznamu autorů vložen ručně, viz dále.

Seznam autorů se po kliknutí v menu na *Autoři* zobrazuje podle těchto pravidel:

- Uživatel v roli AKP se zobrazí všichni autoři typu *student* daného pracoviště.
- Uživatel v roli REFP se zobrazí všichni autoři typu *student* i *akademický pracovník*, a to v rámci daného pracoviště.
- Uživatel v roli REFS a DEK se zobrazí všichni autoři typu *student* i *akademický pracovník*, a to v rámci dané fakulty (součásti).

V seznamu autorů se zobrazuje *Id*, *Příjmení a jméno* autora, *Pracoviště* a *Typ autora*.

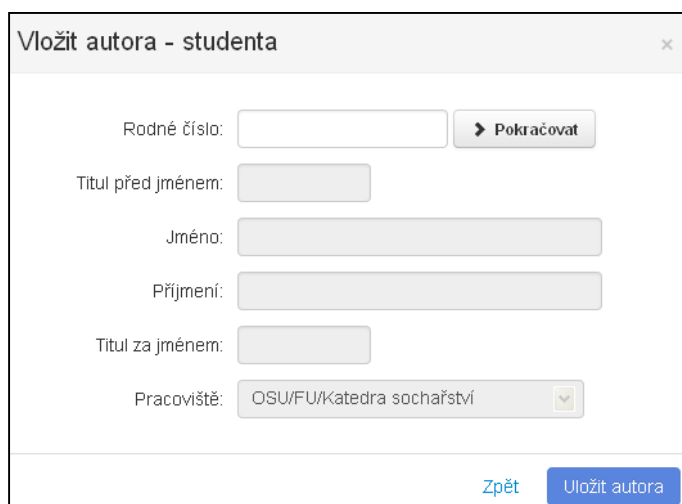
Autory typu *akademický pracovník* není možné v seznamu autorů editovat. Editace AKP je dostupná pouze přes profil uživatele, a to jen těm uživatelům, kteří mají na editaci AKP právo.

Vlevo dole pod seznamem autorů je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku v seznamu autorů zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

### 9.1 Vložení autora-studenta

Studenti přístup do aplikace nemají, jejich umělecké výstupy vkládají uživatelé v rolích AKP, REFP, REFS, příp. DEK. Aby mohl být daný student uveden jako autor u uměleckého výstupu, je nejdříve nutné jej vložit obecně mezi autory.

Nový autor typu *student* se vloží tlačítkem *Vložit nového autora - studenta*. Otevře se formulář (viz Obr. 21), ve kterém je nejdříve nutné vyplnit **Rodné číslo** a stisknout tlačítko *Pokračovat*.



Vložit autora - studenta

Rodné číslo:  ▶ Pokračovat

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Pracoviště: OSU/FU/Katedra sochařství

Zpět Uložit autora

Obr. 21 Vložení autora-studenta do nabídky autorů (z pohledu uživatele v roli AKP)

Neexistuje-li v aplikaci s tímto RČ žádný autor-student ani uživatel s rolí AKP, odemknou se ostatní pole pro vyplnění a je možné zadat **Tituly, Jméno a Příjmení**. Vkládá-li autora-studenta uživatel v roli REFS nebo DEK, je třeba zadat také **Pracoviště**.

Existuje-li v aplikaci s tímto RČ uživatel s rolí AKP, doplní se ostatní pole podle údajů tohoto uživatele v souladu s jeho profilem a není možné nic editovat. Po uložení tohoto „studenta-akademika“ je sice možné jej ze seznamu autorů editovat, ale změny se promítnou jen do (případných) ostatních záznamů stejného „studenta-akademika“ v Autorech na jiných pracovištích, nikoli však do profilu daného uživatele AKP.

Existuje-li v aplikaci s tímto rodným číslem již autor-student na jiném pracovišti, ostatní pole se doplní podle údajů tohoto studenta a editace je povolena. Každá editace a uložení údajů se poté promítne do všech autorů-studentů s tímto RČ na jiných pracovištích, tzn. že v jeden okamžik jsou zobrazeny u stejného RČ stejné údaje bez ohledu na to, na kolika pracovištích student je. Za aktuální jsou považovány ty údaje, které byly uloženy jako poslední.

Jestliže vznikne potřeba editovat u autora-studenta údaje *Tituly, Jméno* nebo *Příjmení*, lze to provést stiskem ikony na konci řádku v seznamu autorů.

Rodné číslo vkládejte pozorně, neboť po uložení autora není možné rodné číslo zpětně měnit. Právo na změnu rodného čísla má pouze správce celé aplikace, a proto se v případě potřeby změny rodného čísla obraťte na technickou podporu (kontakt viz kap. 2).

U cizinců se vyplňuje rodné číslo, které přidělila vysoká škola v ČR nebo stát. V případě změny rodného čísla je nutno doložit doklad Kanceláři RUV, která zajistí změnu rodného čísla v aplikaci RUV.

**Do seznamu autorů lze výše uvedeným způsobem vložit pouze autora typu student.** Autoři typu akademický pracovník se do seznamu autorů dostávají automaticky tím, že získají v aplikaci roli AKP.

*Na vyžádání je možné provést **hromadný import autorů-studentů** do seznamu autorů. Pro více informací o podmínkách a realizaci hromadného importu se obraťte na Kancelář RUV ([ruv@amu.cz](mailto:ruv@amu.cz)).*

## 10 Uživatelé

*Správa* → *Seznam žádostí o registraci*, resp. *Seznam uživatelů a rolí* – tuto položku menu vidí pouze uživatelé ve „vyšších“ rolích, kteří mají právo na schvalování žádostí o novou roli (schvalování registrace) resp. na vyhledávání v uživatelích aplikace.

### 10.1 Seznam žádostí o registraci

Jakmile kdokoli vyplní a odešle registrační formulář nebo žádost o novou roli, je odpovídající osoba s právem schválení dané role v rámci pracoviště (nebo fakulty) upozorněna e-mailem, že má k vyřízení novou žádost (výjimkou je, žádá-li někdo o roli AKP nebo REFP – v tomto případě nechodí e-mailové upozornění o nové žádosti Děkanovi, i když Děkan má právo žádost schválit a v aplikaci žádost uvidí). E-mail je z aplikace odeslán znovu, pokud nedojde do 7 dní ke schválení nebo zamítnutí žádosti o roli.

Odkaz v menu *Správa* → *Seznam žádostí o registraci* vede na seznam všech čekajících žádostí. Žádosti čekající na schválení se zobrazují také na *Nástěnce*. Kliknutím na název role v žádosti se zobrazí její detail, tj. údaje, které žadatel vyplnil do registračního formuláře (Obr. 22).



The screenshot shows a web form titled "Žádost o registraci role Akademický pracovník". The form contains several input fields with the following data: "Datum registrace: 1.12.2012", "Celé jméno: Ing. arch. Bohumil Novák", "Emailová adresa: novak@fa.cvut.cz", "Telefonní číslo: +420 253 001 923", "Uživatelské jméno: novakbob", "Uživatelská role: Akademický pracovník", "Úvazek: 100%", and "Pracoviště: CVUT/FA/924 - Děkanát". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled "Schválit registraci" and a red button labeled "Zamítnout registraci".

Obr. 22 Detail žádosti o registraci

Žádost je možné buď zamítnout, nebo schválit. Při zamítnutí žádosti je vyžadováno uvedení důvodu. Po vyřízení žádosti je žadatel automaticky informován e-mailem o výsledku – obdrží oznámení o vytvoření přístupu anebo o zamítnutí vč. zdůvodnění.

### 10.2 Seznam uživatelů a rolí

Odkaz v menu *Správa* → *Seznam uživatelů a rolí* vede na seznam všech uživatelů, které má přihlášený uživatel právo vidět. Zobrazuje se *Id* uživatele, *Příjmení a jméno*, *Uživatelské jméno*, *Přidělené role*, *E-mail* a informace o blokaci uživatelského účtu.

Pokud má uživatel více rolí, zobrazuje se v seznamu pouze jedna z jeho rolí. Další role lze zobrazit kliknutím na *všechny role*.

Kliknutím na uživatelské jméno anebo na ikonu na konci řádku lze přistoupit do profilu vybraného uživatele (viz kap. [11.3](#)). Podle práv je možné editovat některé položky profilu uživatele, odebírat registrované role, zablokovat či odblokovat přístup uživatele, smazat uživatelský účet a prohlížet přístupy do aplikace.

Vlevo dole pod seznamem uživatelů je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku v seznamu uživatelů zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

Pod seznamem uživatelů je odkaz **Seznam e-mailových adres**. Vede k zobrazení dialogu pro otevření/uložení textového souboru s e-mailovými adresami výše uvedených uživatelů. Vygenerovaný seznam adres lze použít jako seznam příjemců ve standardním mailovém klientovi.

Pomocí jednoduchého filtru je možné vyhledávat v uživateli. Filtrování probíhá po stisku tlačítka *Aplikovat filtr*, a to podle **Jména uživatele** a/nebo podle **Uživatelské role**. Uživatelé „vyšších rolí“ mají k dispozici navíc filtr podle **Součásti**.

Uživatelé rolí REFROV a ADMROV mohou uživatele filtrovat podle filtru **Je autorem výstupu vykázaného do segmentu** a dále mohou pro vyhledání uživatelů použít zaškrtačací políčko **Je autorem výstupu zařazeného do aktuální certifikace** (slouží k vyhledání uživatelů, kteří vložili výstup do probíhající certifikace). V obou případech se jedná o autory typu akademický pracovník, kteří vykazovali do aplikace RUV.

Při použití filtru na autory výstupu zařazeného do aktuální certifikace se rozlišuje období, kdy je tento filtr použit:

- V období od T14 do T01 se berou v úvahu všechny výstupy ve stavech DOK, DOK\_STA, OPR, OPR\_STA a CER\_PRE.
- V období od T01 do začátku dalšího sběru (T14) se berou v úvahu jednak výstupy ve stavu ODE, ODE\_STA, ODE\_PRE, a jednak ve stavu CER s omezením, že se zobrazují jen ty certifikované výstupy, které šly v aktuálním roce do certifikace.



## 11 Profil uživatele

Profil uživatele je přístupný v menu vpravo, kde je zobrazeno *Jméno a příjmení* přihlášeného uživatele. Za jménem je zkratka role (viz Tab. 2), pod níž je uživatel v aplikaci přihlášen. Po kliknutí na profil se zobrazí nabídka:

- **Změnit roli** – dialog pro změnu uživatelské role přihlášeného uživatele
- **Zažádat o roli** – odkaz na formulář s žádostí o další roli
- **Profil uživatele** – přístup do profilu uživatele
- **Odhlásit se** – odhlášení z aplikace

### 11.1 Změnit roli

Pokud má uživatel více rolí, může se zde mezi nimi přepínat. Po přepnutí je uživatel přesměrován na *Nástěnku* a vidí aplikaci z pohledu zvolené role (zkratka aktuální role je zobrazena vpravo vedle jména uživatele).

Došlo-li ke schválení nové role v okamžiku, kdy jste přihlášení do aplikace (typicky případy, kdy sami sobě schvalujete novou roli), neuvidíte seznam Vašich rolí správně – abyste v těchto případech v nabídce *Změnit roli* viděli všechny Vaše dostupné role, je nutné se odhlásit z aplikace a znovu se přihlásit.

### 11.2 Zažádat o roli

Jestliže chce již registrovaný uživatel získat další roli (příp. tutéž roli, avšak v rámci jiného pracoviště či segmentu), vybere v profilu uživatele položku *Zažádat o roli*.

Uživatel zadá (obdobně jako u registrace) údaje o roli, kterou žádá, a žádost odešle. Na rozdíl od registrace neprobíhá potvrzení validačního odkazu zasláného e-mailem a odeslaná žádost jde přímo do procesu schvalování.

Pokud uživatel omylem zažádá o stejnou roli na stejném pracovišti (či segmentu), o kterou již žádal a která nebyla dosud schválena ani zamítnuta (anebo kterou již má schválenou), nelze formulář s žádostí o další roli odeslat a zobrazí se chybové hlášení *O tuto roli jste již žádala(a)*.

### 11.3 Profil uživatele

Profil uživatele se skládá z několika záložek (Obr. 23).

- **Údaje o uživateli** – zde jsou základní údaje o uživateli, tj. tituly, jméno, příjmení, e-mailová adresa, tel. číslo a uživatelské jméno. Pole, která jsou označena šedou barvou, nemá právo přihlášený uživatel měnit.
- **Změnit heslo** – zde lze změnit vlastní heslo. Před zadáním nového hesla je nutné zadat současné heslo.
- **Registrované role**
  - V horní části je uvedena *Výchozí uživatelská role*. Jestliže má uživatel více rolí, lze zde nastavit tzv. výchozí roli. Při dalších přihlášeních do aplikace bude směřován do této výchozí role. Nastavení lze kdykoli v profilu opět změnit.
  - V další části je uveden *Seznam uživatelských rolí* uživatele. Některé role mají právo odebrat jiné role – toto lze provést tlačítkem *Odebrat*. Odebrání jediné (poslední) role vede ke smazání uživatelského účtu (viz [11.3.1](#)). Dále je možné (opět, má-li na to

uživatel v určité roli právo) upravovat údaje specifické pro roli (např. pracovní úvazek u AKP).

- **Přístupy do aplikace** – přehled přístupů do aplikace RUV. Zobrazuje se *Datum a čas, Uživatelské jméno, IP adresa a Typ akce* (úspěšné přihlášení, ohlášení z důvodu nečinnosti aj.)
- **Role certifikátor** – tuto záložku má ve svém profilu pouze uživatel v roli CER (více viz kap. 0).

Ing. Miroslav Ludmil Slávoušek

Údaje o uživateli   Změnit heslo   Registrované role   Přístupy do aplikace

Titul před jménem: Ing.

Jméno: Miroslav Ludmil

Příjmení: Slávoušek

Titul za jménem:

Emailová adresa: slavousek@dvqp.cvut.cz

Telefonní číslo: +420 123456789

Uživatelské jméno: slavomir

Uložit údaje o uživateli

Obr. 23 Profil uživatele

### 11.3.1 Blokace přístupu, smazání uživatelského účtu




V profilu uživatele mohou oprávnění uživatelé provést blokaci přístupu jinému uživateli anebo smazání celého uživatelského účtu (práva na blokaci a mazání uživatelského účtu viz kap. 4).

Pomocí zaškrtnutí políčka *zablokovat uživateli přístup do aplikace* (Obr. 24) a následného stisku tlačítka *Uložit údaje o uživateli* mohou uživatelé s příslušným právem **zablokovat resp. odblokovat** vybranému uživateli přístup do aplikace. Po zablokování uživatel nadále zůstane evidován mezi uživateli, ale nebude se moci do aplikace přihlásit.

Uživatelé s příslušným právem mohou **smazat uživatelský účet** jiného uživatele. V tom případě se zobrazuje vedle tlačítka *Uložit údaje o uživateli* tlačítko *Smazat uživatelský účet* (Obr. 24). Po smazání nebude uživatel evidován mezi uživateli a nebude se moci přihlásit do aplikace. Pokud bude chtít znovu získat přístup do aplikace, musí opět vyplnit registrační formulář a jeho registrace musí být schválena.

Ke smazání uživatelského účtu dojde také v případě, že byla uživateli odebrána (v profilu na záložce *Registrované role*) jeho poslední (jediná) role. Smazat uživatelský účet uživatele s více rolmi může pouze ten, kdo má právo na odebrání všech rolí daného uživatele.

## Ing. Miroslav Ludmil Slávoušek

 **Údaje o uživateli**    [Registrované role](#)    [Přístupy do aplikace](#)

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Emailová adresa:

Telefonní číslo:

Uživatelské jméno:

Blokovaný přístup:  **zablokovat uživateli přístup do aplikace**  
Zablokováním bude uživateli znemožněno přihlášení do aplikace (v jakékoliv roli).  
Blokaci je možné v budoucnu zrušit.

Obr. 24 Profil uživatele z pohledu uživatele s právem blokace a smazání uživatelského účtu

## 12 Nastavení termínů

Proces certifikace má určitý harmonogram, jehož termíny se mohou rok od roku lišit. Termíny tohoto harmonogramu nastavuje Kancelář RUV (tj. uživatelé v roli REFRUV a ADMRUV). Nastavené termíny se zobrazují uživatelům na *Nástěnce* v sekci *Kalendář akcí a termínů*.

### 12.1 Termíny nastavované Kanceláří RUV

Jednotlivé termíny pro aktuální rok mohou nastavit uživatelé v roli REFRUV a ADMRUV přes menu *Správa* → *Nastavení termínů*.

- **Začátek vkládání výstupů – T14**  
Od tohoto data je možné vkládat umělecké výstupy pro nový ročník sběru. Termín je platný pro uživatele rolí AKP, REFP, REFS a DEK a zobrazuje se uživatelům těchto rolí na *Nástěnce*.
- **Konec vkládání výstupů – T00**  
Jde o ukončení období pro vkládání a editaci výstupů. Termín je platný pro uživatele rolí AKP, REFP, REFS, DEK všech fakult a zobrazuje se uživatelům těchto rolí a dále uživatelům role GAR na *Nástěnce*.
- **Konec vkládání výstupů na mé fakultě – T15**  
Automaticky je tento termín pro všechny fakulty nastaven na 7 dní před termínem T00. Termín se zobrazuje na *Nástěnce* uživatelům rolí AKP, REFP, REFS a DEK. Uživatel v roli DEK může v rámci své fakulty termín přenastavit (viz kap. [12.2](#)). Právo opět vkládat a editovat výstupy získají uživatelé po uplynutí termínu T01 – Odeslání záznamů k certifikaci.  
Uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV mají k dispozici v menu *Správa* → *Přehled termínů děkana* přehled aktuálně nastavených termínů T15 na všech fakultách. Pokud DEK změnil termín na jiný než automaticky přednastavený (7 dní před T00), je v přehledu tento termín označen modrou barvou.
- **Konec vkládání kódu garanta – T13**  
Po uplynutí termínu T00 se může garant vyjádřit k výstupům v jeho segmentu. Vkládá tzv. kód garanta a případné komentáře. Období, kdy má tyto funkce přístupné, končí uplynutím termínu T13 – Konec vkládání kódu garanta. Termín se zobrazuje na nástěnce rolím AKP, REFP, REFS, DEK, GAR a ZGAR.
- **Odeslání záznamů k certifikaci – T01**  
Od uplynutí termínu T13 do termínu T01 včetně může uživatel v roli DEK odesílat záznamy k certifikaci. **Po tomto termínu už není odeslání záznamů k certifikaci možné.** Termín se zobrazuje na *Nástěnce* všem uživatelům aplikace RUV.
- **Kontrola záznamů a roztřídění do segmentů – T02**  
Jde o termín, který se zobrazuje na *Nástěnce* garantům segmentů a jejich zástupcům. Do tohoto termínu plánuje Kancelář RUV zkontrolovat záznamy odeslané k certifikaci a v případě potřeby provést vyřazení vybraných záznamů z letošního ročníku certifikace.
- **Potvrzení souladu počtu záznamů a certifikátorů – T03**  
Termín se zobrazuje na *Nástěnce* garantům segmentů a jejich zástupcům. Nejpozději do tohoto termínu mají garanti segmentů potvrdit Kanceláři RUV soulad počtu záznamů a certifikátorů a stanovit případné náhradní certifikátory.

- **Zpřístupnění záznamů certifikátorům – T04**

Jde o plánované datum, do kdy budou zpřístupněny záznamy uměleckých výstupů k certifikaci jednotlivým certifikátorům. Termín se pro informaci zobrazuje na *Nástěnce* všem uživatelům aplikace RUV.

- **Odevzdání výsledků certifikace – T05**

Do tohoto termínu odevzdají certifikátoři výsledky své certifikační práce Kanceláři RUV. Termín se pro informaci zobrazuje na *Nástěnce* všem uživatelům aplikace RUV.

- **Zpřístupnění výsledků předcertifikace – T06**

Plánované datum, do kdy zpřístupní Kancelář RUV všem uživatelům aplikace výsledky tzv. předcertifikace metodou většinové shody (více viz kap. [6.2](#) – „Kód kategorie po předcertifikaci“). Termín se zobrazuje na *Nástěnce* všem uživatelům aplikace RUV.

Uživatelé v roli REFRUV, ADMRUV a ANARUV mají na *Nástěnce* zobrazeny všechny termíny nastavované Kanceláří RUV.

## 12.2 Termín děkana

Pro uživatele v roli DEK jsou důležité termíny nastavené Kanceláří RUV (viz kap. [12.1](#)):

- Konec vkládání výstupů – po uplynutí termínu nelze vkládat ani editovat umělecké výstupy a k výstupům se mohou od tohoto data vyjadřovat garanti segmentů.
- Konec vkládání výstupů na mé fakultě – termín je automaticky nastaven na 7 dní před termínem *Konec vkládání výstupů*. DEK jej může přenastavit, viz dále.
- Konec vkládání kódu garanta – po uplynutí tohoto termínu mohou uživatelé v roli DEK vložené výstupy omezeně editovat (pouze položky *Závažnost a význam*, *Velikost*) a mohou odesílat výstupy k certifikaci.
- Odeslání záznamů k certifikaci – nejzazší termín, do kdy může uživatel v roli DEK odesílat záznamy k certifikaci.

Aby bylo zajištěno jakési „klidové období“ pro uživatele v roli DEK, kdy může záznamy určené pro letošní certifikaci projít a zkontrolovat, je zaveden tzv. **termín děkana – T15** (Konec vkládání výstupů **na mé fakultě**). Ten je automaticky nastaven na 7 dní před termínem *Konec vkládání výstupů – T00*). V menu *Správa* → *Nastavení termínu děkana* může DEK termín děkana změnit. Po tomto termínu nebudou moci uživatelé jeho fakulty\* záznamy vkládat ani editovat a nemohou tedy záznamy *Děkanovi* „měnit pod rukama“.

Každý uživatel v roli DEK si může přenastavit termín děkana pro svou fakultu na jiný, než je automaticky nastavený. Uživatelé rolí AKP, REFP a REFS mohou vkládat a editovat výstupy jen do termínu děkana. Pak už editovat nemohou (vyjma záznamů ve stavu *rozpracováno*) a vkládat mohou pouze do stavu *rozpracováno*.

Mezi nastaveným termínem děkana a termínem *Konec vkládání výstupů – výchozí termín pro všechna pracoviště* (zobrazuje se na formuláři, kde lze nastavit termín děkana) může výstupy editovat jen DEK, příp. je stále může vracet k přepracování (viz kap. [13.1](#)). Po uplynutí termínu *Konec vkládání výstupů – výchozí termín pro všechna pracoviště* nemůže výstupy editovat ani DEK a garanti segmentů začnou vkládat kódy garanta.

\*) Ve skutečnosti se může omezení termínem děkana týkat i uživatelů z jiných fakult. Nastalo by to v případě, kdy by uživatel z fakulty A vložil výstup, kde by byli jako autoři uvedeni akademický pracovník z fakulty A a akademický pracovník z fakulty B. Právo editovat záznam mají v tomto případě referenti z A i B. Právo odeslat záznam k certifikaci má však jen DEK z fakulty A (neboť vkladatel patří k A) a tudíž se zde aplikuje také termín děkana z fakulty A. Tedy např. Referent součásti B nebude moci po termínu děkana z fakulty A daný umělecký výstup editovat. Vrátil-li DEK tento výstup k přepracování, právo přepracovat jej budou mít jen uživatelé z A.

## 13 Seznam výstupů pro odeslání k certifikaci

Tato kapitola se týká funkcí dostupných pouze uživateli v roli *Děkan*.

Uživatel v roli DEK má v menu dostupnou položku *Certifikace* → *Seznam výstupů pro odeslání k certifikaci*.

Zde se zobrazí sestava výstupů, které mohou být odeslány v daném roce k certifikaci. Nad tabulkou je uveden celkový počet výstupů a počet výstupů, které zatím nebyly odeslány. V sestavě se zobrazuje pořadové číslo, *Id* záznamu, *Kód kategorie výchozí*, *Kód garanta* (s případným komentářem), *Název*, *První autor*, *Segment*, *Datum poslední úpravy* a *Stav*. Zobrazuje se pouze zkratka stavu, při podržení kurzoru myši nad zkratkou se zobrazí plný název stavu záznamu.

Je-li kód garanta ve shodě s výchozím kódem, je kód garanta podbarven šedou barvou, při neshodě oranžovou barvou. Pokud výstup garant vyřadil, zobrazí se tři pomlčky v červeném poli. Pokud garant vložil komentář, zobrazuje se vedle kódu písmeno „K“. Při najetí kurzoru myši na toto písmeno se zobrazí celý text vloženého komentáře.

Filtr nad tabulkou umožňuje filtrovat výstupy, u nichž je výchozí kód ve shodě s kódem garanta a zároveň garant k výstupu nevložil komentář, a výstupy, u nichž měl garant výhrady (kód garanta se neshoduje s výchozím kódem anebo garant vložil komentář).

Primárně jsou všechny výstupy řazeny podle stavu. Záznamy je možné přeřazovat kliknutím na záhlaví tabulky u jednotlivých sloupců, avšak primární řazení podle stavu zůstane vždy zachováno.

V sestavě se zobrazují výstupy ve stavech *dokončeno (DOK)*, *dokončeno – starší sběr (DOK\_STA)*, *vráceno (VRA)*, *vráceno – starší sběr (VRA\_STA)*, *dokončeno po opravě (OPR)*, *dokončeno po opravě – starší sběr (OPR\_STA)*, *certifikováno – přehodnotit (CER\_PRE)*, *odesláno k certifikaci (ODE)*, *odesláno k certifikaci – starší sběr (ODE\_STA)* a *odesláno k přehodnocení (ODE\_PRE)*. Více o stavech záznamů viz kap. [6.1](#).

Kliknutím na ikonu na konci řádku lze přejít k prohlížení nebo k editaci záznamu, případně vrátit záznam k přepracování, odeslat k certifikaci nebo vložit komentář.

Záznamy lze k certifikaci odesílat v období mezi termíny *konec vkládání kódu garanta (T13)* a *odeslání záznamů k certifikaci (T01)*. V tomto období lze vložit k uměleckému výstupu tzv. **komentář děkana**. Představuje možnost, jak může uživatel v roli DEK reagovat na kód nebo komentář, který k výstupu vložil garant segmentu. Komentář lze vložit přes ikonu na konci řádku a výběrem *Vložit komentář*. Komentář může DEK opakovaně upravovat až do termínu T01.

V období od T13 do T01 je možná také omezená editace záznamu. Uživatel v roli DEK může měnit kódy ABCD a KLM. Pokud se však jedná o výstup v kategorii D, u něhož neexistuje kód garanta (tj. garant nenavrhl lepší zařazení než D), není editace záznamu přístupná.

Pod sestavou je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

Pod sestavou se nachází odkaz **Sestava 4 – umělecké výstupy připravené k certifikaci**. Umožňuje vyexportovat celou sestavu do formátu xls.

## 13.1 Vrácení záznamu k přepracování

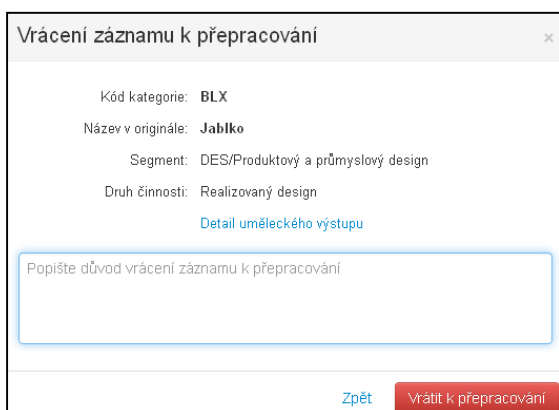
Pokud uživatel v roli DEK shledá v uměleckém výstupu nesrovnalosti, může jej buď sám opravit (funkce *editovat záznam*) anebo jej může tzv. „vrátit k přepracování“ (funkce *vrátit k přepracování*).

Funkci *vrátit k přepracování* lze použít jen u záznamů ve stavu *dokončeno*, *dokončeno – starší sběr* a *dokončeno po opravě*, *dokončeno po opravě – starší sběr*, a to do termínu *Konec vkládání výstupů na mé fakultě* (včetně), který nastavila Kancelář RUV, a pak opět po uplynutí termínu T01 (více o termínech viz kap. 12.1).

Záznam je možné vrátit k přepracování dvěma způsoby:

- ze stránky s prohlížením detailu záznamu pomocí tlačítka *Vrátit k přepracování*
- ze seznamu výstupů pro odeslání k certifikaci, a to kliknutím na ikonu na konci řádku a volbou *Vrátit k přepracování*

Uvedené způsoby vrácení fungují stejně a vždy je vyžadováno uvedení důvodu (viz Obr. 25), proč se záznam vrací. Po vrácení k přepracování přejde záznam do stavu *vráceno* resp. *vráceno – starší sběr* a automaticky je informován e-mailem ten, kdo záznam do aplikace vložil (tzv. vkladatel). Jestliže záznam po vložení editoval někdo jiný než jeho vkladatel, je informován o vrácení záznamu nejen vkladatel, ale také osoba, která záznam naposledy editovala (takže např. akademický pracovník a zároveň referent pracoviště). V e-mailu je uvedeno, který záznam se vrací k přepracování, kdo a kdy jej vrátil a především je zde uveden důvod vrácení, tj. poznámka, kterou uživatel v roli DEK při vrácení záznamu vepsal.



Obr. 25 Vrácení záznamu k přepracování

Příslušným uživatelům se začne vrácený záznam zobrazovat na *Nástěnce* v sekci „*Moje rozpracované záznamy a záznamy vrácené k opravě*“. Poté, co provede uživatel s právem editovat (konkrétní AKP, příp. REFP, REFS nebo DEK) požadované úpravy a stiskne tlačítko *Uložit záznam*, přejde záznam do stavu *dokončeno po opravě* resp. *dokončeno po opravě – starší sběr*. V tomto stavu má právo na editaci jen DEK.

Uživatel v roli DEK může záznam opět vrátit k přepracování, záznam se dostane opět do stavu *vráceno* resp. *vráceno – starší sběr* a výše uvedený proces se opakuje.

Pokud uživatel v roli DEK edituje záznam, je automaticky e-mailem informován vkladatel záznamu o tom, že byl záznam editován, kdy a kým. Provedené změny se zobrazují na záložce *Historie záznamu* (viz kap. 7.1).



Na Obr. 2 v kap. 6.1 jsou znázorněny stavy záznamů a akce, které může se záznamem provést jen uživatel v roli DEK (zelené šipky) a které může provést i AKP, REFP a REFS (černé šipky).

## 13.2 Odeslání k certifikaci

K certifikaci lze odeslat záznamy ve stavu *dokončeno (DOK)*, *dokončeno – straší sběr (DOK\_STA)*, *dokončeno po opravě (OPR)*, *dokončeno po opravě – straší sběr (OPR\_STA)* a *certifikováno – přehodnotit (CER\_PRE)*. Záznamy je možné odeslat třemi způsoby:

- ze stránky s prohlížením detailu záznamu pomocí tlačítka *Odeslat k certifikaci*
- jednotlivě ze seznamu výstupů pro odeslání k certifikaci, a to kliknutím na ikonu na konci řádku a volbou *Odeslat k certifikaci*
- hromadně ze seznamu výstupů pro odeslání k certifikaci: v seznamu je vedle pořadového čísla na každém řádku zobrazeno zaškrťovací políčko, které slouží k označení záznamu. Po výběru lze označené záznamy hromadně odeslat stiskem tlačítka *Odeslat označené záznamy k certifikaci* umístěným dole pod sestavou. Zaškrťovací políčko, které je přímo v záhlaví tabulky, slouží jako „označit vše“.

Uvedené způsoby odeslání k certifikaci jsou rovnocenné a je vyžadováno ještě potvrzení, že chcete záznam opravdu odeslat.

**Odeslání k certifikaci je nevratný krok.** Záznam se překlápí do stavu *odesláno k certifikaci (ODE)*, *odesláno k certifikaci – straší sběr (ODE\_STA)* nebo *odesláno k přehodnocení (ODE\_PRE)* a začne se zobrazovat v sestavě záznamů pro odeslání certifikaci ve spodní části na šedém pozadí. Odeslané záznamy už nelze upravovat, pouze prohlížet.

Záznamy ve stavu *vráceno (VRA)* a *vráceno – starší sběr (VRA\_STA)* není možné odeslat k certifikaci. Je třeba je nejprve převést do stavu *dokončeno po opravě (OPR)* resp. *dokončeno po opravě – starší sběr (OPR\_STA)* a teprve poté u nich začne fungovat možnost odeslání k certifikaci. Změnu záznamu ze stavu VRA do OPR resp. VRA\_STA do OPR\_STA mohou být provedeny do termínu T00 (termín pro všechna pracoviště) buď uživatelem, kterému byl záznam vrácen (případně uživatelem ve vyšší roli – referentem) anebo *Děkanem*. Stačí záznam otevřít pro editaci (funkce *editovat záznam*), provést případné změny a uložit.

## 14 Profil certifikátora

Profil uživatele v roli *Certifikátor* je stejný jako u jiných uživatelů (viz kap. 11.3) s výjimkou zvláštní záložky:

**Role certifikátor** (viz Obr. 26)

Záložka se skládá ze tří částí:



- **Registrovaná pracoviště** – zde může uživatel v roli CER nebo Kancelář RUV zaevidovat pracoviště, na němž (na nichž) daný certifikátor působí. Pracoviště se zaeviduje tlačítkem *Přidat pracoviště*. Název pracoviště je možno
  - buď vybrat z nabídky *Univerzita* → *Fakulta* → *Pracoviště*
  - anebo (pokud v nabídce není) zaškrtnout políčko *Pracoviště není v nabídce* a název vepsat volným textem.

Dále je nutné vložit buď počet hodin za rok (v případě DPP/DPČ) anebo výši úvazku v procentech (v případě pracovního úvazku).

- **Funkční období** – prostor pro evidenci všech funkčních období certifikátora: je zobrazeno pořadí funkčního období a trvání od do. Funkční období nastavuje výhradně Kancelář RUV.
- **Status certifikátora** – je-li evidováno platné funkční období (tj. aktuální datum spadá do funkčního období), je v části *Status certifikátora* automaticky uvedeno, že se jedná o **řádného** certifikátora. Není-li definováno platné funkční období, může být status certifikátora **neaktivní** anebo **náhradník** v určitém pořadí (viz Obr. 27). Status může měnit pouze Kancelář RUV (pokud je při editaci pořadí vepsána nula, automaticky se doplní další pořadí po nejvyšším aktuálně použitým – dodržuje se vazba na segment a podsegment).

Při zahájení dalšího ročníku sběru dojde ke zkopírování statusů certifikátorů z předchozího ročníku, postupně tak vznikají řádky za jednotlivé ročníky (viz Obr. 26). Pozn. Ročníkem 2012 se chápe proces certifikace výstupů s datem 1. uvedení v roce 2012.

- **Historie certifikátora** – zobrazují se údaje o přidělení výstupů k certifikaci, o jejich přijetí či nepřijetí, o dokončení certifikace, zhodnocení certifikace, nahrazení certifikátora jiným certifikátorem apod.

Registrovaná pracoviště			
Pracoviště	DPP/DPČ / Úvazek		
CVUT/FA/Kabinet jazyků	80 hodin		
<a href="#">+ Přidat pracoviště</a>			
Funkční období			
Označení	Datum od	Datum do	
1. funkční období	01.03.2013	30.04.2015	nelze editovat
Status certifikátora			
Ročník	Status certifikátora	Pořadí	
2012	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Řádný certifikátor</span>	nedefinováno	nelze editovat
2013	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Řádný certifikátor</span>	nedefinováno	nelze editovat

Obr. 26 Záložka „Role certifikátor“ v profilu certifikátora (z pohledu certifikátora)

Status certifikátora			
Ročník	Status certifikátora	Pořadí	
2012	Certifikátor náhradník	1. náhradník	nelze editovat
2013	Certifikátor náhradník	1. náhradník	<a href="#">Změnit</a>

Obr. 27 Status certifikátora – náhradník (z pohledu Kanceláře RUV)

## 15 Funkce rozřazení uměleckých výstupů mezi certifikátory

Tato funkce je dostupná pouze Kanceláři RUV.

### 15.1 Spuštění procesu rozřazení

Po výběru položky menu *Správa* → *Rozřazení záznamů odeslaných k certifikaci* se zobrazí stránka s úvodními informacemi o procesu rozřazení záznamů. Po stisku tlačítka *Spustit proces rozřazení záznamů certifikátorům* dojde k zobrazení tabulky s názvem *Statistika rozřazení záznamů certifikátorům dle segmentů* (Obr. 28).

V tabulce jsou podle segmentů zobrazeni všichni řádní certifikátoři s uvedeným počtem záznamů v kategoriích A, B a C, které jim byly přiděleny, a s celkovým počtem záznamů. Jestliže je celkový počet záznamů u certifikátora označen červenou barvou, značí to, že došlo u daného certifikátora ke shodě jeho pracoviště (vysoké školy) s pracovištěm (vysokou školou) alespoň jednoho autora u alespoň jednoho přiděleného uměleckého výstupu.

**Hromadné odeslání rozřazených záznamů certifikátorům**

Hromadným odesláním přiřazených záznamů budou certifikátorům v aplikaci zpřístupněny záznamy podle níže uvedeného přiřazení. Zároveň budou certifikátoři e-mailem upozorněni, že mají připraveny záznamy k certifikaci.

**Upozornění** Po úspěšném uložení výsledků rozřazení již nebude možné pro tento rok proces znovu opakovat!

**Upozornění** V případě stornování procesu bude celý proces rozřazení anulován včetně všech dodatečných změn v přiřazení certifikátorů!

[Hromadně odeslat záznamy certifikátorům](#) [Stornovat proces rozřazení](#)

**Statistika rozřazení záznamů certifikátorům dle segmentů**

Certifikátor	Typ	Závažnost A	Závažnost B	Závažnost C	Celkem záznamů	
<b>Architektura</b>						
1 Jahoda, Radim, Ing. arch., Ph.D.	<span style="background-color: #d4edda;">Řádný certifikátor</span>	12	52	39	103	<a href="#">zobrazit přiřazené záznamy</a>
2 Borůvka, Petr, Ing. arch.	<span style="background-color: #d4edda;">Řádný certifikátor</span>	12	56	33	101	<a href="#">zobrazit přiřazené záznamy</a>
3 Malina, Vladimír, Mgr.	<span style="background-color: #d4edda;">Řádný certifikátor</span>	10	64	40	114	<a href="#">zobrazit přiřazené záznamy</a>
<b>DES/Grafický design</b>						
1 Pátek, Milan, PhDr.	<span style="background-color: #d4edda;">Řádný certifikátor</span>	17	37	45	99	<a href="#">zobrazit přiřazené záznamy</a>
2 Úterek, Jiří, Ing., Ph.D.	<span style="background-color: #d4edda;">Řádný certifikátor</span>	17	37	45	99	<a href="#">zobrazit přiřazené záznamy</a>

Obr. 28 Náhled na rozřazení záznamů certifikátorům (dostupný pouze Kanceláři RUV)

Více informací je dostupných u každého certifikátora přes odkaz *zobrazit přiřazené záznamy*. Tento odkaz vede na tabulku konkrétních uměleckých výstupů, které byly danému certifikátorovi přiděleny. Zároveň je vždy zobrazeno i jméno druhého certifikátora. U výstupů, ve kterých došlo ke shodě pracoviště certifikátora a některého autora výstupu, je označeno červenou barvou jméno certifikátora, jehož se tato shoda týká.

V této další tabulce je na konci každého řádku ikona nabízející funkce

- **Prohlížet záznam** – vede na prohlížeč detail uměleckého výstupu
- **Přiřadit jiné certifikátory** – funkce slouží k jednotlivému přeřazení vybraného výstupu jinému certifikátorovi resp. jiným certifikátorům. Zobrazí se formulář umožňující změnu obou certifikátorů. V rozbalovacím menu se nabízejí jak řádní certifikátoři daného segmentu (resp. podsegmentu), tak náhradníci v jejich dříve přiřazeném pořadí (viz kap. 0). Po provedení požadované změny dojde stiskem tlačítka *Uložit* k návratu na původní tabulku *Statistika rozřazení záznamů certifikátorům dle segmentů* (Obr. 28) s aktualizovanými počty

přidělených uměleckých výstupů. Aplikace hlídá podmínku, že nelze přiřadit k jednomu výstupu dva stejné certifikátory.

Provedené změny v přiřazení záznamů certifikátorům zůstávají uloženy v aplikaci (není-li rozřazení stornováno – viz dále). Je proto možné tabulku s rozřazením záznamů opustit, klidně se odhlásit z aplikace, a opět se k ní vrátit.

- **Vyřadit záznam z certifikace** – funkce slouží k vyřazení vybraného záznamu z procesu certifikace. U tohoto záznamu dojde ke změně stavu na *vyřazeno* resp. *vyřazeno – starší sběr* (viz kap. 6.1) a záznam se přestane zobrazovat v tabulkách s rozřazením záznamů certifikátorům. Před vyřazením záznamu je nutné vepsat důvod vyřazení, který se bude následně zobrazovat v historii záznamu (viz kap. 7.1). Vyřazením záznamu se celý proces rozřazení stornuje a musí být znovu spuštěn tlačítkem *Spustit proces rozřazení záznamů certifikátorům*.

Proces rozřazení uměleckých výstupů mezi certifikátory může proběhnout, pokud jsou data v databázi v integritním stavu (viz kap. 28).

## 15.2 Storno procesu rozřazení

Proces rozřazení záznamů certifikátorům je možné zcela stornovat tlačítkem *Stornovat proces rozřazení* umístěným v horní části stránky.

Tato funkce se hodí např. v případě, kdy Kancelář RUV po spuštění rozřazení a prohlédnutí statistiky zjistí, že je některým certifikátorům přiřazeno příliš mnoho záznamů (nebo třeba došlo k příliš mnoha shodám v pracovišti certifikátora a pracovišti autorů přiřazených výstupů) a rozhodne se proto zařadit do některého segmentu (podsegmentu) dalšího řádného certifikátora.

V případě stornování procesu bude celé rozřazení anulováno, a to včetně všech případně dříve provedených změn v přiřazení certifikátorů.

## 15.3 Hromadně odeslat záznamy certifikátorům

Hromadné odeslání přiřazených záznamů představuje konec celého rozřazovacího procesu. Certifikátorům budou v aplikaci zpřístupněny přidělené výstupy podle tabulek s rozřazením a budou na tento fakt upozorněni automaticky odeslaným e-mailem.

Hromadné odeslání proběhne po stisku tlačítka *Hromadně odeslat záznamy certifikátorům* umístěným v horní části stránky. **Tento krok nelze vzít zpět!** Po úspěšném odeslání nelze proces rozřazení znova spustit.

Každý certifikátor má dva dny na to, aby přes aplikaci záznamy k certifikaci přijal nebo odmítl. Pokud záznamy odmítne, budou o tom ihned informováni uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV e-mailem. V případě, že certifikátor do dvou dnů nezareaguje (záznamy nepřijme ani neodmítne), budou o tom e-mailem informováni rovněž uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV.

Proces hromadného odeslání záznamů certifikátorům může proběhnout, pokud jsou data v databázi v integritním stavu (viz kap. 28).

## 16 Seznam certifikátorů a přidělených záznamů

Tato funkce je dostupná pouze Kanceláři RUV. Po výběru položky menu *Správa* → *Seznam certifikátorů a přidělených záznamů* se zobrazí statistika certifikace pro aktuální ročník. V tabulce jsou podle segmentů zobrazena jména všech registrovaných certifikátorů a další údaje:

### Status certifikátora

- **ŘC** – řádný certifikátor, tj. takový, který má nastaveno platné funkční období
- **CN** – certifikátor náhradník
- **VC** – vyřazený neboli neaktivní certifikátor, tj. takový, který nemá nastaveno ani platné funkční období ani není nastaven jako náhradník

**Stav certifikace** – certifikátor má v daném roce certifikace určitý stav, který se u něj může měnit:

- **CEK** – certifikátor čeká na přidělení výstupů, tj. v aktuálním ročníku certifikace mu zatím žádné nebyly přiděleny
- **ODE** – certifikátorovi byly přiděleny (odeslány) záznamy k certifikaci, ale certifikátor se zatím nevyjádřil, zda záznamy přijímá či odmítá
- **ODM** – certifikátorovi byly v aktuálním ročníku certifikace přiděleny výstupy k certifikaci a certifikátor je prostřednictvím aplikace odmítl
- **NEP** – certifikátorovi byly v aktuálním ročníku certifikace přiděleny výstupy k certifikaci a certifikátor je nepřijal (tj. sdělil Kanceláři RUV, že výstupy nepřijímá, anebo nezareagoval)
- **PRI** – certifikátorovi byly v aktuálním ročníku certifikace přiděleny výstupy k certifikaci a certifikátor je prostřednictvím aplikace přijal
- **NED** – certifikátorovi byly v aktuálním ročníku certifikace přiděleny výstupy k certifikaci, avšak certifikátor certifikaci nedokončil (tj. provedl certifikaci jen části výstupů)
- **DOK** – certifikátor úspěšně dokončil certifikaci a výsledky své práce odeslal prostřednictvím aplikace do Kanceláře RUV

**Závažnost A/B/C** – pokud byly přiděleny danému certifikátorovi výstupy k certifikaci, zobrazuje se počet přidělených výstupů v kategorii A, B a C. Pokud nebyly přiděleny danému certifikátorovi žádné výstupy, zobrazují se nuly.

**Celkem záznamů** – počet všech záznamů přidělených k certifikaci (včetně těch, které byly po rozřazení a přidělení záznamů z procesu certifikace vyřazeny).

**Ocertifikováno** – počet záznamů v procentech ze všech přidělených záznamů, ke kterým se daný certifikátor doposud vyjádřil, tj. vytvořil *Kód dle certifikátora*.

Pomocí kontextového menu na konci řádku lze vyvolat funkce:

- *zobrazit přidělené záznamy* – u certifikátora se zobrazí tabulka konkrétních uměleckých výstupů, které byly danému certifikátorovi přiděleny. Zároveň je vždy zobrazeno i jméno druhého certifikátora a kódy dle certifikátorů (*Kód 1, Kód 2*).
- *přeřadit záznamy jinému certifikátorovi* – nabízí se seznam řádných a náhradních certifikátorů v daném segmentu/podsegmentu. Vždy dojde k přeřazení všech záznamů od původního certifikátora nově vybranému.

Pokud již nový certifikátor dříve záznamy přijal k certifikaci (je ve stavu PRI) a jsou mu přidány další záznamy, zůstává ve stavu PRI (záznamy už znova nepřijímá). Pokud nový certifikátor není ve stavu PRI, je mu po přidělení záznamů změněn stav na ODE (a záznamy musí přijmout či odmítnout tlačítkem přímo v aplikaci).

Aktualizace stavu u certifikátora neproběhne ihned po použití funkce *přiřadit záznamy jinému certifikátorovi*, ale trvá cca 10 minut. Nový certifikátor **není informován e-mailem** o tom, že mu byly přeřazeny záznamy od jiného certifikátora!

Přeřazení záznamů jinému certifikátorovi nemusí být možné z důvodu, že nový certifikátor je již u alespoň jednoho přeřazovaného výstupu přiřazen. Aplikace na tento fakt upozorní a přeřazení nedovolí.

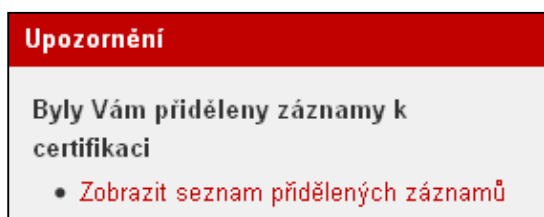
## 17 Prostředí pro provedení certifikace uměleckých výstupů

Tato kapitola se týká pouze uživatelů v roli *Certifikátor*.

### 17.1 Přijetí nebo odmítnutí uměleckých výstupů k certifikaci

Jakmile Vám Kancelář RUV přidělí umělecké výstupy k certifikaci, obdržíte automaticky e-mail s názvem *RUV – certifikace*. V e-mailu jsou uvedeny důležité informace, především do kdy byste měl(a) výstupy prostřednictvím aplikace oficiálně přijmout a dále datum, do kdy byste měl(a) certifikaci dokončit.

Po přihlášení do aplikace RUV uvidíte na úvodní stránce v sekci *Upozornění*, že Vám byly přiděleny umělecké výstupy k certifikaci (Obr. 29).



Obr. 29 Upozornění na výstupy přidělené k certifikaci

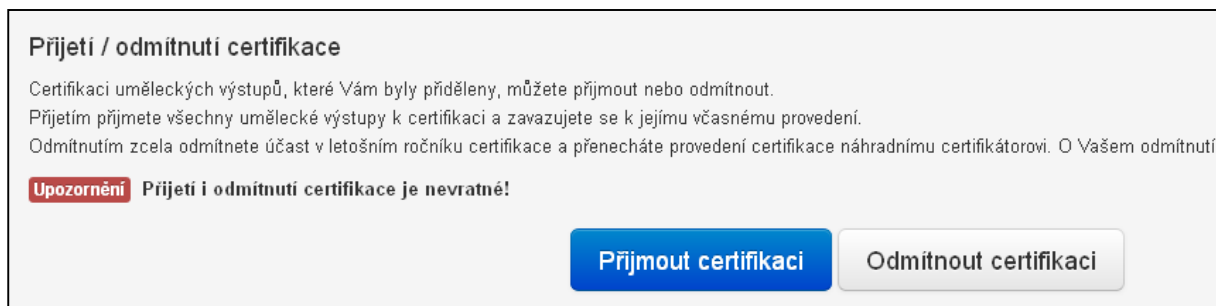
Kliknutím na *Zobrazit seznam přidělených záznamů* se dostanete ke kompletnímu seznamu uměleckých výstupů, které Vám byly přiděleny k certifikaci.

V seznamu se zobrazují základní údaje o každém přiděleném uměleckém výstupu: *Id* výstupu, *Druh činnosti* (plný text názvu druhu činnosti se zobrazí po najetí kurzoru myši), *Výchozí kód*, *Kód dle garanta* (s případným komentářem), *Kód dle certifikátora* (s případným komentářem; vyplněno až po provedení certifikace výstupu), *Název díla*, *Datum prvního uvedení* a *jméno prvního autora* díla.

Seznam je podbarven šedou barvou, což značí, že můžete sice jednotlivé výstupy prohlížet, avšak nemůžete ještě provádět samotnou certifikaci (dokud oficiálně certifikaci nepřijmete – viz dále).

Kliknutím na název uměleckého výstupu (anebo na ikonku na konci řádku a volbou *Prohlížet záznam*) se dostanete k podrobným údajům o vybraném uměleckém výstupu. Jako certifikátor nemáte právo vidět údaje o titulech a pracovišti autorů uměleckých výstupů, proto se zobrazuje vždy jen jméno a příjmení autora.

Nad seznamem uměleckých výstupů jsou zobrazena dvě tlačítka (Obr. 30).



Obr. 30 Přijetí nebo odmítnutí certifikace



Přečtěte si prosím v aplikaci RUV zobrazenou informaci a podle Vaší volby klikněte na tlačítko *Přijmout certifikaci* nebo *Odmítnout certifikaci*. **Přijetí i odmítnutí je nevratné!**

Pokud jste výstupy odmítl(a), bude o tom automaticky informována Kancelář RUV a výstupy přidělí náhradnímu certifikátorovi. Proces certifikace pro Vás tím pro letošní rok končí.

Pokud jste výstupy přijal(a), zmizí tlačítka pro přijetí/odmítnutí a seznam s uměleckými výstupy ztratí šedé podbarvení. To značí, že můžete zahájit samotnou certifikaci – viz kap. [17.2](#).

## 17.2 Postup provedení certifikace

K seznamu všech uměleckých výstupů, které Vám byly přiděleny k certifikaci, se můžete v aplikaci dostat dvěma cestami:

- přes menu: *Certifikace* → *Seznam záznamů přidělených k certifikaci*
- z úvodní stránky: sekce *Rychlé odkazy* → *Seznam záznamů přidělených k certifikaci*

Seznam vidíte také bezprostředně poté, co jste certifikaci přijali.

Nad tabulkou je zobrazen celkový počet výstupů a počet výstupů, které doposud nebyly ocertifikovány. V seznamu se zobrazují základní údaje o každém přiděleném uměleckém výstupu: *Id* výstupu, *Druh činnosti* (plný text názvu druhu činnosti se zobrazí po najetí kurzoru myši), *Výchozí kód*, *Kód dle garanta* (s případným komentářem), *Kód dle certifikátora* (s případným komentářem; vyplněno až po provedení certifikace výstupu), *Název díla*, *Datum prvního uvedení* a *jméno prvního autora* díla.

Je barevně zvýrazněno, pokud se kód výchozí a kód garanta odlišují. Pokud garant výstup vyřadil, zobrazují se tři pomlčky. Jestliže garant vložil komentář, zobrazuje se vedle kódu garanta písmeno „K“. Při najetí kurzoru myši na toto písmeno se zobrazí celý text vloženého komentáře. Ne každý výstup musí mít povinně přidělen kód garanta.

Kliknutím na záhlaví jednotlivých sloupců tabulky můžete měnit řazení uměleckých výstupů.

Pod sestavou je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

Pod sestavou se nachází odkaz **Sestava 5 – umělecké výstupy připravené k certifikaci**. Umožňuje vyexportovat celou sestavu do formátu xls.

Na konci každého řádku se nachází ikonka. Při kliknutí nabízí možnosti:

- **Prohlížet záznam** – touto volbou (stejně jako kliknutím na název díla) se dostanete k podrobným údajům o vybraném uměleckém výstupu. Jako certifikátor nemáte právo vidět údaje o titulech a pracovišti autorů uměleckých výstupů, proto se zobrazuje vždy jen jméno a příjmení autora. V dolní části stránky se zobrazují tlačítka *Certifikovat záznam* a *Vyřadit záznam z certifikace* (Obr. 31) – bližší popis funkcí těchto tlačítek je uveden dále.
- **Certifikovat záznam** – funkce je stejná jako při použití tlačítka *Certifikovat záznam* (viz dále).
- **Vyřadit záznam** – funkce je stejná jako při použití tlačítka *Vyřadit záznam z certifikace* (viz dále).



Obr. 31 Tlačítka pro provedení certifikace (přístupné ze stránky s podrobnými údaji o díle)

### 17.2.1 Certifikovat záznam

Po kliknutí na *Certifikovat záznam* se zobrazí formulář se stručným shrnutím údajů o uměleckém výstupu (Obr. 32). Je zde uveden rok prvního uvedení, navržený výchozí kód a kód garanta, název díla a druh činnosti. Jestliže garant vložil komentář, zobrazí se vedle kódu garanta písmeno „K“. Při najetí kurzoru myši na toto písmeno se zobrazí celý text vloženého komentáře.

Kliknutím na nápis *Detail uměleckého výstupu* se můžete v případě potřeby vrátit k podrobným informacím o daném díle.

U položky *Kód dle certifikátora* nastavte, jak daný umělecký výstup hodnotíte. První řádek slouží pro výběr *Závažnosti a významu* uměleckého výstupu, druhý řádek pro výběr *Velikosti* uměleckého výstupu. Nabídka je závislá na roku prvního uvedení a druhu činnosti, proto mohou nastat případy, kdy se nenabízí všechna písmena. Na třetím řádku je uveden kontext (písmena X, Y, Z). Kontext nelze měnit.

Provedete-li nějakou změnu kódu oproti výchozímu, je nutné vyplnit do textového pole zdůvodnění, proč s výchozím zařazením nesouhlasíte. Jestliže nastavíte *Kód dle certifikátora* shodný s výchozím kódem (tedy souhlasíte s výchozím zařazením), je vyplnění komentáře nepovinné (ale komentář můžete vložit).

Své zařazení (kód dle certifikátora) potvrďte tlačítkem *Certifikovat záznam*.

Jestliže je certifikace (nebo vyřazení – viz dále) provedena tlačítkem z detailu uměleckého výstupu, zůstane po provedení certifikace resp. vyřazení zobrazena stránka s detailem uměleckého výstupu. Šipkami v pravé horní části můžete pokročit k následujícímu výstupu a provést další certifikaci pomocí tlačítek umístěných v dolní části obrazovky.

Certifikace záznamu

Rok prvního uvedení: 2012

Kód výchozí / garanta: CMZ / CMZ

Název v originále: Administrative building Citylink, Luxembourg

Druh činnosti: Animovaný film

[Detail uměleckého výstupu](#)

Kód dle certifikátora:

-- vyberte závažnost --

-- vyberte velikost --

Z - regionální kontext

Komentář k certifikovanému záznamu

Zpět Certifikovat záznam

Obr. 32 Formulář pro provedení certifikace uměleckého výstupu

## 17.2.2 Vyřadit záznam z certifikace

Po kliknutí na *Vyřadit záznam z certifikace* se zobrazí formulář se stručným shrnutím údajů o uměleckém výstupu (Obr. 33). Je zde uveden rok prvního uvedení, navržený výchozí kód a kód garanta, název díla a druh činnosti. Jestliže garant vložil komentář, zobrazí se vedle kódu garanta písmeno „K“. Při najetí kurzoru myši na toto písmeno se zobrazí celý text vloženého komentáře.

Kliknutím na nápis *Detail uměleckého výstupu* se můžete v případě potřeby vrátit k podrobným informacím o daném díle.

U položky *Kód dle certifikátora* je uvedeno *záznam vyřazen z certifikace*. Při vyřazení je vyžadován povinně komentář.

Vyřazení znamená, že se nechcete k výstupu vůbec vyjádřit anebo že jej nemůžete nebo nechcete zařadit do žádné kategorie. Vyřazení potvrďte tlačítkem *Vyřadit záznam*.

Certifikace záznamu - vyřazení záznamu

Rok prvního uvedení: 2012

Kód výchozí / garanta: CMZ / CMZ

Název v originále: Administrative building Citylink, Luxembourg

Druh činnosti: Animovaný film

[Detail uměleckého výstupu](#)

Kód dle certifikátora: záznam vyřazen z certifikace

Popište důvod vyřazení záznamu

Zpět Vyřadit záznam

Obr. 33 Formulář pro vyřazení uměleckého výstupu z procesu certifikace

### Změna původního rozhodnutí

Ke každému uměleckému výstupu se můžete opakovaně vracet a měnit svá rozhodnutí, a to až do termínu odevzdání výsledků certifikace (zobrazen na úvodní stránce po přihlášení do aplikace).

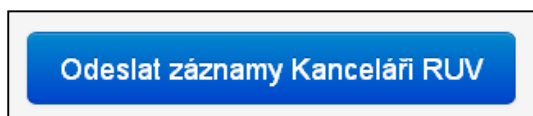
Např. jste výstup nejdříve vyřadili a pak jej chcete přeci jen ocertifikovat, provedete to jednoduše pomocí tlačítka *Certifikovat záznam*. Pak můžete výstup zase certifikovat jinak, opět vyřadit, libovolně certifikovat atd. Aplikace umožňuje opakované změny.

### Barevná označení kódů

Jakmile ocertifikujete výstup, začne se u něj zobrazovat v seznamu uměleckých výstupů vyplněná položka *Kód dle certifikátora* a také komentář, byl-li vložen. V případě souhlasu s výchozím kódem je kód dle certifikátora podbarven šedou barvou, při nesouhlasu oranžovou barvou, a pokud jste výstup vyřadili, zobrazí se pomlčky v červeném poli.

### 17.3 Odeslání výsledků certifikace

Pod seznamem uměleckých výstupů, které Vám byly přiděleny k certifikaci, se nachází tlačítko *Odeslat záznamy Kanceláři RUV* (Obr. 34).



Obr. 34 Tlačítko pro odeslání záznamů Kanceláři RUV

Až provedete certifikaci všech výstupů, tj. až bude existovat *Kód dle certifikátora* u všech uměleckých výstupů v seznamu, proveďte tímto tlačítkem odeslání výsledků své práce do Kanceláře RUV. Odeslání je nutné provést do termínu odevzdání výsledků certifikace (zobrazen na úvodní stránce po přihlášení do aplikace).

Pokud byste některý z uměleckých výstupů zapomněli ocertifikovat, budete na to po stisku tlačítka upozorněni a řádky s neocertifikovanými výstupy budou barevně odlišeny. Pro úspěšné odeslání je tedy nutné, aby byly certifikovány skutečně všechny přidělené výstupy.

Budou-li všechny výstupy certifikovány, budete po stisku tlačítka *Odeslat záznamy Kanceláři RUV* vyzváni ke zhodnocení letošního ročníku certifikace. Vyplnění tohoto pole je povinné. Zde můžete uvést veškeré své připomínky a náměty.



## 18 Předcertifikace

Funkce popisované v této kapitole jsou přístupné pouze uživatelům v roli ADMRUV.

### 18.1 Spuštění procesu předcertifikace

Po výběru položky menu *Správa* → *Proces předcertifikace a zpřístupnění výsledků* se zobrazí stránka s úvodními informacemi o procesu předcertifikace metodou většinové shody.

Po stisku tlačítka *Spustit proces předcertifikace* dojde u každého uměleckého výstupu, který je v aktuálním roce v procesu certifikace (vyjma výstupů v kategorii D), k porovnání kódu garanta a kódů od obou certifikátorů. Podle výsledku toho porovnání dojde k vytvoření odpovídajícího **kódu po předcertifikaci**. Princip vzniku tohoto kódu byl podrobněji popsán v kap. [6.2](#).

Proces předcertifikace je možné spustit pouze v případě, že uplynul termín T05 (*Odevzdání výsledků certifikace*) a všechny rozřazené (přidělené) výstupy mají vyplněny kódy od obou certifikátorů.

### 18.2 Zpřístupnění výsledků předcertifikace

Jestliže už byl proces předcertifikace spuštěn, zobrazí se po výběru položky menu *Správa* → *Proces předcertifikace a zpřístupnění výsledků* stránka s informacemi o zpřístupnění výsledků předcertifikace. K dispozici jsou dvě tlačítka:

*Znovu spustit proces předcertifikace* – dojde opět k provedení předcertifikace, tj. k vytvoření kódu po předcertifikaci. Předchozí kódy po předcertifikaci budou přepsány.

*Zpřístupnit výsledky předcertifikace* – stisknutí tohoto tlačítka spustí **nevratný jednorázový proces** zpřístupnění výsledků předcertifikace, což znamená:

- uživatelé uvidí u všech uměleckých výstupů kódy dle certifikátorů, kód po předcertifikaci a záložku *Certifikace* (viz [7.2](#))

## **19 Vkládání odvolání a připomínek**

V souvislosti se změnami v procesu certifikace byla ke dni 27. 5. 2016 zrušena možnost podávat připomínky a odvolání proti rozhodnutí certifikátorů. V návaznosti na tuto změnu byla odebrána možnost „Zobrazit záznamy s připomínkou či odvoláním“ v rozšířeném vyhledávání.

## 20 Proces doplnění výsledného kódu kategorie

Funkce popisované v této kapitole jsou přístupné pouze Kanceláři RUV, tj. uživatelům v rolích REFRUV a ADMRUV.

### 20.1 Spuštění procesu doplnění výsledného kódu

Po výběru položky menu *Správa* → *Proces doplnění výsledného kódu kategorie* se zobrazí stránka s úvodními informacemi o procesu doplnění výsledného kódu kategorie u nesporných uměleckých výstupů.

Po stisku tlačítka *Spustit proces doplnění výsledného kódu* dojde u každého uměleckého výstupu, který je v aktuálním roce v procesu certifikace (včetně výstupů v kategorii D) a neobsahuje „?“ v kódu po předcertifikaci, k vytvoření **výsledného kódu**. Tento výsledný kód je stejný jako kód po předcertifikaci. U sporných výstupů (tj. kód po předcertifikaci obsahuje alespoň jeden „?“) nebude výsledný kód vytvořen.

Proces doplnění výsledného kódu je možné spustit pouze v případě, že již byla provedena předcertifikace (viz kap. 18).

### 20.2 Editace výsledného kódu

Od okamžiku dokončení procesu doplnění výsledného kódu do okamžiku zpřístupnění výsledného kódu ostatním uživatelům (viz kap. 20.3), může Kancelář RUV vkládat i editovat výsledné kódy.

V prohlížečím detailu uměleckého výstupu je za tímto účelem tlačítko *Editovat výsledný kód kategorie*. Otevře se formulář *Editace výsledného kódu kategorie* (Obr. 35). Po nastavení požadovaného výsledného kódu a stisku tlačítka *Uložit výsledný kód* dojde k doplnění výsledného kódu u daného um. výstupu.

K formuláři se lze dostat rovněž z výsledků vyhledávání stiskem ikonky na konci řádku a výběrem funkce *Editovat výsledný kód*.

Výsledné kódy nelze vkládat ani editovat u uměleckých výstupů v kategorii D.

**Editace výsledného kódu kategorie**

Výchozí kategorie: **BKY**

Název v originále: **Siempre Nuevo - Domenico Scarlatti: Sonatas**

Segment: Hudba

Druh činnosti: Interpretace - CD nahrávka

[Detail uměleckého výstupu](#)

Výsledný kód kategorie: **B** **K** **Y**

[Zpět](#) [Uložit výsledný kód](#)

Obr. 35 Formulář pro editaci výsledného kódu kategorie



## 20.3 Zpřístupnění výsledného kódu

Jestliže už byl proces doplnění výsledného kódu spuštěn, zobrazí se po výběru položky menu *Správa* → *Proces doplnění výsledného kódu kategorie* stránka s informacemi o zpřístupnění výsledného kódu kategorie u certifikovaných záznamů.

Stisknutí tlačítka *Zpřístupnit výsledný kód kategorie* spustí **nevratný jednorázový proces** zpřístupnění výsledného kódu, což znamená:

- u všech letos certifikovaných um. výstupů dojde ke změně stavu na *certifikováno*
- uživatelům se začne zobrazovat u všech letos certifikovaných um. výstupů výsledný kód kategorie
- uživatelům budou přístupné sestavy s přehledem bodů získaných za um. výstupy (body na vysokých školách a fakultách – viz kap. [22](#))

Proces je možné spustit pouze v případě, že u všech letos certifikovaných um. výstupů existuje výsledný kód kategorie. Do okamžiku zpřístupnění výsledného kódu ostatním uživatelům může Kancelář RUV vkládat i editovat výsledné kódy (viz kap. [20.2](#)) a také vyřazovat výstupy z procesu certifikace.

Proces zpřístupnění výsledného kódu může proběhnout, pokud jsou data v databázi v integritním stavu (viz kap. [28](#)).

## 21 Nastavení bodového hodnocení kategorií

Popsaná funkce je přístupná pouze uživatelům v roli *Administrátor RUV* (ADMRUV).

Po výběru položky menu *Správa* → *Nastavení bodového ohodnocení* se zobrazí stránka se seznamem všech kódů kategorií postupně od AKX po DMZ (Obr. 36). Na jednotlivých řádcích lze nastavit bodové hodnocení příslušného kódu kategorie. Nastavení je nutné potvrdit tlačítkem *Uložit bodové ohodnocení* umístěným pod tabulkou.

Bodové hodnocení je možné nastavovat buď společně pro všechny segmenty anebo pouze pro vybraný segment. Nad tabulkou je umístěno rolovací menu, kde lze zvolit konkrétní segment anebo ponechat výchozí nastavení *společně pro všechny segmenty*. Pokud by bylo nastaveno jiné bodové hodnocení pro některý segment a teprve potom hodnocení společné pro všechny segmenty, budou dříve nastavené hodnoty pro jednotlivé segmenty přepsány společnými hodnotami!

Bodové ohodnocení kódů kategorií pro rok 2013 za segment: <input type="text" value="společně pro všechny segmenty"/>				
Kód kategorie	Závažnost a význam	Rozsah	Institucionální kontext	Bodové hodnocení
AKX	originální umělecké dílo nebo výkon zásadního a objemného významu	umělecké dílo či výkon velkého rozsahu	mezinárodní kontext	<input type="text" value="305"/>
AKY	originální umělecké dílo nebo výkon zásadního a objemného významu	umělecké dílo či výkon velkého rozsahu	celostátní kontext	<input type="text" value="259"/>
AKZ	originální umělecké dílo nebo výkon zásadního a objemného významu	umělecké dílo či výkon velkého rozsahu	regionální kontext	<input type="text" value="210"/>
ALX	originální umělecké dílo nebo výkon zásadního a objemného významu	umělecké dílo či výkon středního rozsahu	mezinárodní kontext	<input type="text" value="191"/>

Obr. 36 Ukázka prostředí pro nastavení bodového hodnocení kategorií

## 22 Statistika

Přes menu *Statistika* jsou všem uživatelům dostupné podklady pro MŠMT, tedy tabulka s přehledem získaných bodů za umělecké výstupy na jednotlivých vysokých školách (záložka **Sestava 1 – body za VŠ**) a na fakultách (záložka **Sestava 2 – body za fakulty**). V záhlaví tabulky jsou zobrazeny roky prvního uvedení uměleckých výstupů, kterých se body týkají.

Pokud se vysoká škola (nebo fakulta) neúčastnila v daném období hodnocení, je v přehledu bodů zobrazena pomlčka. V souboru xls je v těchto případech prázdné pole.

Uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV (Kancelář RUV) mají přístupné záložky **Sestava 3 – body za pracoviště** a **Sestava 4 – body dle autorů**. Na záložkách je umožněno základní filtrování (podle fakulty, pracoviště, jména autora) a data v tabulkách lze kliknutím na záhlaví řadit.

Uživatelé rolí REFP, REFS, DEK, REK, REFRUV a ADMRUV mají přístupné záložky **Sestava 3 – body za pracoviště** a **Sestava 4 – body dle autorů**. REK zde vidí body za jednotlivá pracoviště resp. autory celé vysoké školy, DEK a REFS za jednotlivá pracoviště resp. autory své fakulty. REFP vidí pouze celkový součet bodů za své pracoviště a body dle jednotlivých autorů na pracovišti. REFRUV a ADMRUV vidí vše bez omezení. Na záložkách je umožněno základní filtrování (podle fakulty, pracoviště, jména autora) a data v tabulkách lze kliknutím na záhlaví řadit.

Uživatelé role AKP mají přístupnou záložku **Sestava 4 – moje body**. Zobrazí se zde body daného uživatele jako autora na všech pracovištích, na nichž je evidován v roli AKP.

Každou sestavu je možné otevřít v Excelu pomocí odkazu pod tabulkou.

## 23 Vyjádření garanta segmentu k uměleckým výstupům

Tato kapitola se týká funkcí dostupných pouze uživateli v roli *Garant segmentu* a Kanceláři RUV.

V období od T00 „Konec vkládání výstupů“ do T13 „Konec vkládání kódu garanta“ (více o termínech viz kap. 12.1) mohou uživatelé v roli *Garant segmentu* vkládat vyjádření k uměleckým výstupům, které mohou být v daném roce uživatelem v roli *Děkan* odeslány k certifikaci.

V menu se nachází položka *Certifikace* → *Seznam výstupů pro vyjádření garanta*. Tento seznam obsahuje všechny výstupy ze segmentu daného garanta, a to ve stavech *dokončeno (DOK)*, *dokončeno – starší sběr (DOK\_STA)*, *dokončeno po opravě (OPR)*, *dokončeno po opravě – starší sběr (OPR\_STA)* a *certifikováno – přehodnotit (CER\_PRE)*. Nejsou zobrazeny výstupy v kategorii D.

Nad tabulkou je uveden celkový počet výstupů a počet výstupů, ke kterým nebyl doposud vložen kód garanta. V sestavě se zobrazuje pořadové číslo, *Id* záznamu, *Kód kategorie výchozí*, *Segment*, *Druh činnosti* (plný text názvu druhu činnosti se zobrazí po najetí kurzoru myši), *Název*, *Datum prvního uvedení*, *Stav* a *Kód garanta* s případným komentářem.

Primárně jsou všechny výstupy řazeny podle stavu. Záznamy je možné přeřazovat kliknutím na záhlaví tabulky u jednotlivých sloupců, avšak primární řazení podle stavu zůstane vždy zachováno.

Pokud je vložen ke kódu garanta komentář, zobrazuje se vedle kódu písmeno „K“. Při najetí kurzoru myši na toto písmeno se zobrazí celý text vloženého komentáře.

Dole pod sestavou je možné nastavit počet zobrazených záznamů na stránku. Zvolit můžete počet 15, 30 nebo 50 záznamů. Údaj o nastavení počtu záznamů na stránku zůstává uložen v internetovém prohlížeči.

Na konci každého řádku se nachází ikonka. Při kliknutí se nabízí možnosti:

- **Prohlížet záznam** – touto volbou (stejně jako kliknutím na název díla) se dostanete k podrobným údajům (detailu) o vybraném uměleckém výstupu. V dolní části detailu výstupu se zobrazují tlačítka *Vložit vyjádření garanta* a *Vyřadit záznam* – bližší popis funkcí těchto tlačítek je uveden dále. V detailech výstupů lze listovat pomocí šípek.
- **Vložit vyjádření garanta** – funkce je stejná jako při použití tlačítka *Vložit vyjádření garanta* (viz dále).
- **Vyřadit záznam** – funkce je stejná jako při použití tlačítka *Vyřadit záznam* (viz dále).

Pod sestavou se nachází odkaz **Sestava 3 – seznam výstupů pro vyjádření garanta**. Umožňuje vyexportovat celou sestavu do formátu xls.

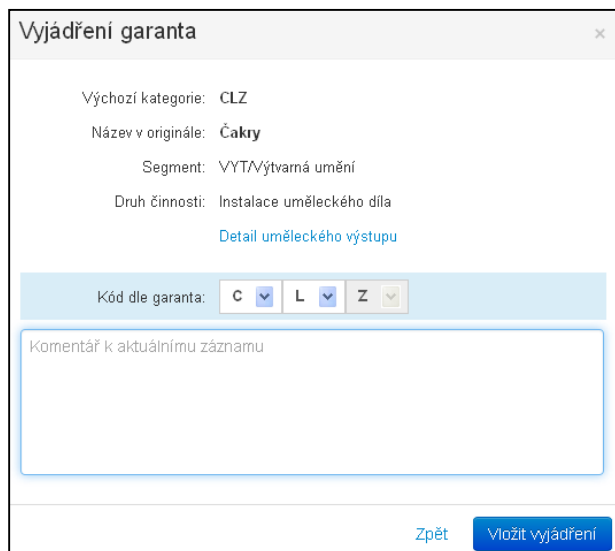
### 23.1 Vložit vyjádření garanta

Po kliknutí na *Vložit vyjádření garanta* se zobrazí formulář se stručným shrnutím údajů o uměleckém výstupu (Obr. 37). Kliknutím na nápis *Detail uměleckého výstupu* se můžete v případě potřeby vrátit k podrobným informacím o daném díle.

V poli *Kód dle garanta* je uveden výchozí kód, který je možné změnit. Můžete změnit libovolně první a druhé písmeno kódu kategorie, třetí (XYZ) nelze měnit. Vyplnění komentáře je nepovinné. Svě vyjádření (kód dle garanta) potvrďte tlačítkem *Vložit vyjádření*.

Je možné provést **hromadný souhlas s výchozím kódem**, tj. hromadně doplnit kód garanta ve shodě s výchozím kódem: v seznamu je vedle pořadového čísla na každém řádku zobrazeno zaškrtnutí

políčko, které slouží k označení záznamu. Zaškrtnuté políčko, které je přímo v záhlaví tabulky, slouží jako „označit vše“. Po výběru lze označené záznamy hromadně schválit stiskem tlačítka *Schválit výchozí kódy u označených záznamů* umístěným dole pod sestavou. Je vyžadováno ještě potvrzení, že chcete výstupy hromadně schválit. Pokud už byl u některého výstupu dříve vložen kód garanta a příp. komentář, bude při zaškrtnutí takového výstupu a použití tlačítka pro hromadné schválení tento kód přepsán v souladu s výchozím kódem a komentář bude odstraněn.

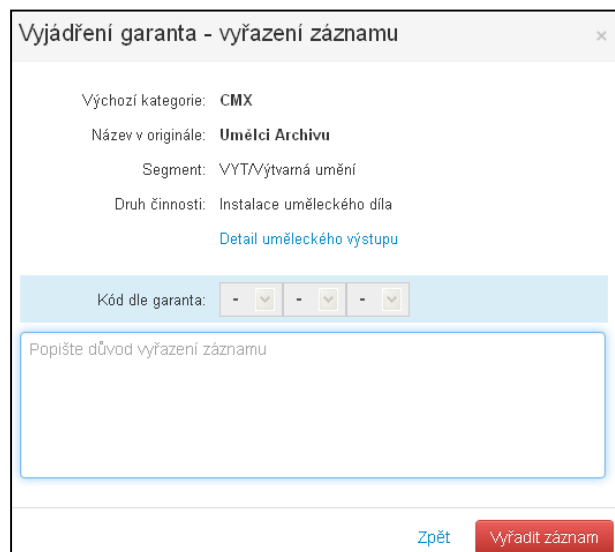


Obr. 37 Vložení kódu garanta

## 23.2 Vyřadit záznam

Po kliknutí na *Vyřadit záznam* se zobrazí formulář se stručným shrnutím údajů o uměleckém výstupu (Obr. 38). Kliknutím na nápis *Detail uměleckého výstupu* se můžete v případě potřeby vrátit k podrobným informacím o daném díle.

V poli *Kód dle garanta* je uvedeno - - - a kód nelze měnit. Při vyřazení je vyžadován povinně komentář. Vyřazení potvrďte tlačítkem *Vyřadit záznam*.



Obr. 38 Vyřazení záznamu garantem

### **Barevná označení kódů**

Jakmile garant vloží své vyjádření nebo výstup vyřadí, začne se odpovídající kód garanta zobrazovat jednak v seznamu výstupů pro garanta (vyplněná položka *G. kód*), a jednak v detailu uměleckého výstupu v tabulce s přehledem kódů.

V sestavě garanta je v případě shody s výchozím kódem kód garanta podbarven šedou barvou, při neshodě oranžovou barvou, a pokud je výstup vyřazen, zobrazí se tři pomlčky v červeném poli.

### **Změna původního rozhodnutí**

Ke každému kódu garanta se může garant opakovaně vracet a měnit své vyjádření, a to až do termínu „Konec vkládání kódu garanta“ (zobrazen na úvodní stránce po přihlášení do aplikace).

## **23.3 Přehled o vyplněnosti kódu garanta pro Kancelář RUV**

Uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV mají přes menu *Správa* → *Sestava vyplněnosti kódu garanta* přístupnou tabulku, ve které se zobrazuje aktuální stav vyplněnosti kódu garanta v jednotlivých segmentech a podsegmentech pro aktuální ročník certifikace.

V tabulce je zobrazen Segment resp. Podsegment, jméno/jména příslušných garantů, kolik celkem výstupů je k ohodnocení v daném segmentu resp. podsegmentu, kolik výstupů z toho již garant ohodnotil a zobrazení stavu v procentech.

## 24 Správa číselníků institucí uvedení a významných ocenění/ohlasů

Uživatelé v rolích GAR, REFRUV a ADMRUV mají dostupnou správu číselníků přes menu *Číselníky* → *Instituce uvedení* a *Číselníky* → *Ocenění/ohlasy*. V následujícím textu jsou popsány funkce pro práci s číselníkem institucí uvedení. Veškeré popsané funkce platí obdobně pro práci s číselníkem ocenění/ohlasů pouze s výjimkou tzv. jednorázovosti. Jednorázové mohou být pouze instituce, nikoli ocenění/ohlasy.

Výše uvedený odkaz menu vede na filtr pro vyhledávání institucí resp. ocenění/ohlasů. Funkce vyhledávání je popsána v kap. [8.2](#).

### 24.1 Prohlížení instituce uvedení

K zobrazení detailu instituce uvedení se lze dostat z detailu uměleckého výstupu (proklik přes název instituce) nebo z výsledků hledání v institucích (proklik přes název instituce nebo přes ikonu a funkci *Zobrazit instituci*).

Detail instituce je zobrazen na Obr. 39. Pokud má uživatel právo na další funkce, např. editovat instituci, sloučit instituci apod. zobrazují se pod detailem odpovídající tlačítka.

V detailu instituce se zobrazují údaje *Ročník* (jestliže je instituce evidována v aplikaci napříč více ročníky, lze listovat v záznamech o instituci pomocí tohoto pole), *Id záznamu*, *Kód kontextu*, *Segment*, *Typ instituce* (normální nebo jednorázová), *Stát*, *Město*, *WWW adresa*, *Počet výstupů* a *Datum poslední změny*.

*Kód kontextu* může být podbarven šedou nebo zelenou barvou. Šedá barva společně s informací *zažádáno o přehodnocení* značí, že je u instituce uvedení aktuálně žádáno o přehodnocení. To znamená, že by měla být instituce v nejbližší době zkontrolována garantem, který zváží přidělení jiného kódu kontextu. Po této kontrole je příznak žádosti o přehodnocení smazán a kód se zobrazuje zeleně.

V řádku *Počet výstupů* je uveden počet výstupů evidovaných v aplikaci RUV, které byly v dané instituci uvedeny (jestliže byl výstup v instituci uveden vícekrát, je v hodnotě PV započítán pouze jednou). Pokud chcete zobrazit konkrétní umělecké výstupy uvedené v instituci, klikněte na *zobrazit seznam výstupů*. Hodnota počtu výstupů nemusí vždy odpovídat počtu zobrazených výstupů, protože uživatel vidí v seznamu jen ty, které má ve své roli právo vidět (např. AKP nevidí rozpracované záznamy jiných uživatelů).

*Alternativní názvy* – seznam alternativních názvů prohlížené instituce. Při vyhledávání institucí dle názvu se hledá také mezi alternativními názvy.

Na záložce *Historie záznamu* se zobrazují údaje o tom, kdo a kdy instituci vložil či editoval.

## Bohemian National Hall, Czech Center

☰ Údaje o instituci
🕒 Historie záznamu

Ročník:	2013 ▼
Id záznamu:	5382
Kód kontextu:	Z
Segment:	VYT/Výtvarná umění
Typ instituce:	normální
Stát:	Spojené státy americké
Město:	New York
WWW adresa:	<a href="http://www.bohemiannationalhall.com/">http://www.bohemiannationalhall.com/</a>
Počet výstupů:	1 [zobrazit seznam výstupů]
Datum poslední změny:	04.12.2013

### Alternativní názvy

U instituce nejsou evidovány žádné alternativní názvy.

Obr. 39 Detail instituce uvedení

## 24.2 Vložení instituce uvedení

Ve filtru pro vyhledávání institucí popsaném v kap. 8.2 mají uživatelé rolí GAR, REFRUV a ADMRUV dostupné tlačítko *Přidat instituci*. Po stisku se otevře dialog zobrazený na Obr. 40.

### Záznam o instituci uvedení

Segment:	Design ▼
Ročník:	2014 ▼
Kód kontextu:	Z ▼
Země:	-- vyberte zemi -- ▼
Město:	<input type="text"/>
WWW adresa:	<input type="text"/>
Název, příp. umístění:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍 Zkontrolovat</span>
Alternativní názvy:	<input type="text"/>

+ Přidat alternativní název

Uložit záznam
Vrátit se zpět

Obr. 40 Vložení instituce uvedení do číselníku

Vyplnění všech položek kromě *WWW adresa* a *Alternativní názvy* je povinné.

Aby bylo možné provést uložení, je nutné po vyplnění údajů zmáčknout tlačítko *Zkontrolovat*. Nabídne se seznam institucí, které již v aplikaci existují a jsou vkládané instituci podobné. Cílem tohoto opatření je zamezit vkládání duplicit. Jde pouze o upozornění, uložení není existencí *podobných* institucí nijak omezeno. Pokud ale již v aplikaci existuje *stejná* instituce (shoda v položkách segment, ročník, stát, město a název), skončí uložení chybovou hláškou a nezdaří se.



## 24.3 Editace instituce uvedení

Formulář pro editaci instituce uvedení je zobrazen na Obr. 41. Funkci editace lze spustit pouze, pokud má uživatel na editaci právo – v tomto případě se nabízí v kontextovém menu na konci řádku ve vyhledaných institucích funkce *Editovat instituci* a rovněž je v detailu instituce dostupné tlačítko *Editovat instituci*.

Editace je možná jen u institucí, které nejsou tzv. zmrazené neboli archivované (tj. nejsou v již ukončeném ročníku). Uživatel v roli GAR může editovat pouze instituce ve svém segmentu. Kromě toho platí ještě omezení na editaci kontextu XYZ. Ta je povolena jen v případě, že instituce nebyla použita u certifikovaného výstupu a ještě neuplynul termín T13 – Konec vkládání kódu garanta (více o termínech viz kap. 12.1).

Uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV mohou instituce editovat napříč všemi segmenty a neplatí pro ně omezení termínem T13.

V rámci editace lze kromě změny běžných atributů instituce nastavovat také jednorázovost, dále zda má být přehodnocen kontext a zda má být instituce použita v dalších ročnících (tj. zda bude instituce při kopírování číselníku zkopírována do následujícího ročníku a nabízena v aplikaci uživatelům při vkládání uměleckých výstupů). Jednorázové instituce nejsou kopírovány do dalšího ročníku.

### Přehodnocení kontextu

Pokud má instituce zažádáno o přehodnocení, mělo by být garantem zváženo přiřazení jiného kódu kontextu. Po nastavení správného kontextu by mělo být nezaškrtnuto pole *Kód kontextu má být přehodnocen* a záznam o instituci je třeba uložit. V případě, že má být ponechán kontext Z, je rovněž nutné odškrtnout pole *Kód kontextu má být přehodnocen* a záznam o instituci uložit. Přestane se zobrazovat hláška, že je zažádáno o přehodnocení a kód kontextu bude ve výsledcích vyhledávání i při prohlížení detailu podbarven zeleně.

Instituce uvedení mohou mít v různých letech různé kódy kontextu. Změny provedené v dialogu (Obr. 41) upraví údaje o instituci jen pro ten ročník, který je v dialogu uveden.

Záznam o instituci uvedení

Id: 10558

Segment: Design

Ročník: 2014

Kód kontextu: Y

Země: Česká republika

Město: Praha

WWW adresa:

Název, příp. umístění: Národní galerie - Veletržní palác

Alternativní názvy:

Jednorázová instituce

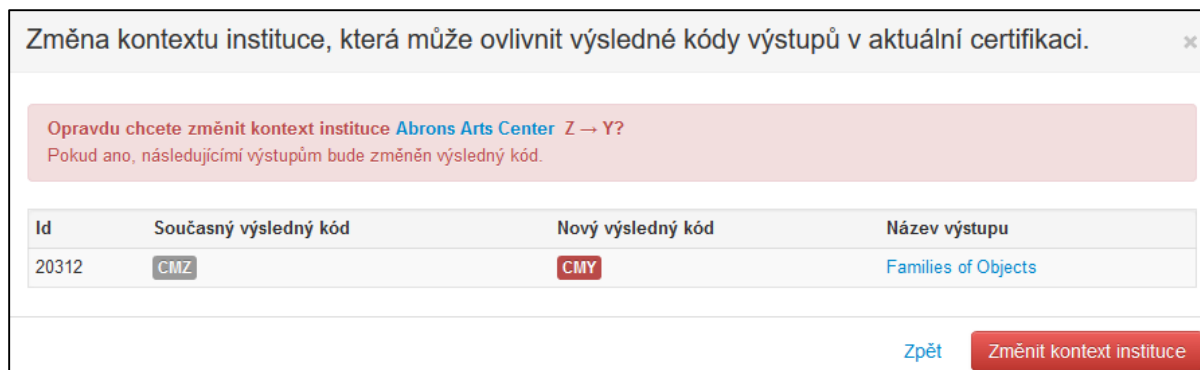
Kód kontextu má být přehodnocen

Instituce bude použita i v dalších ročnících

Obr. 41 Editace instituce uvedení

## Editace v období od doplnění výsledného kódu do jeho zveřejnění

Uživatel role ADMRUV má v období od doplnění výsledného kódu do jeho zveřejnění změnit kontext instituce (resp. ocenění). V tomto období je uživateli před uložením změny instituce zobrazen dialog se seznamem výstupů, u kterých se v důsledku změny kontextu instituce (resp. ocenění) změní výsledný kód. Viz obrázek níže.



Obr.: Dialog se seznamem ovlivněných výstupů.

## 24.4 Smazání instituce uvedení

Funkci mazání lze spustit pouze, pokud má uživatel na smazání právo – v tomto případě se nabízí v kontextovém menu na konci řádku ve vyhledaných institucích funkce *Smazat instituci* a rovněž je v detailu instituce dostupné tlačítko *Smazat instituci*.

Smazat je možné pouze ty instituce, které nejsou použity u žádného uměleckého výstupu. Uživatel v roli GAR může smazat pouze instituci ve svém segmentu, uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV mohou funkci smazání použít napříč všemi segmenty.

Před smazáním se objeví dialog se souhrnem údajů o instituci (viz Obr. 42).



Obr. 42 Dialog před smazáním instituce uvedení

## 24.5 Sloučení instituce uvedení s jinou institucí uvedení

V případě, že se v aplikaci nacházejí dvě stejné instituce (duplicita), lze je sloučit a nadále používat jako jednu instituci.

Funkci sloučení lze spustit pouze, pokud má uživatel na sloučení institucí právo – v tomto případě se nabízí v kontextovém menu na konci řádku ve vyhledaných institucích funkce *Sloučit instituci* a

rovněž je v detailu instituce dostupné tlačítko *Sloučit instituci*. Právo na funkci sloučení se odvozuje od práva editovat (nemá-li uživatel právo instituci editovat, nemá ani právo sloučit).

Pro sloučení institucí platí následující pravidla. Sloučit lze jen

- nejednorázovou instituci
- instituci, která není tzv. zmrazená neboli archivovaná (tj. není v ročníku, který již byl uzavřen)
- instituce ve stejném segmentu
- instituce ve stejném ročníku
- instituce se stejným kontextem XYZ

Instituce A		Instituce B	
Zadejte Id instituce A:	<input type="text" value="10558"/> <input type="button" value="Načíst"/>	Zadejte Id instituce B:	<input type="text"/> <input type="button" value="Načíst"/>
Název, příp. umístění:	Národní galerie - Veletržní palác		?
Segment:	DES/Design		
Ročník:	2014		
Kód kontextu:	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Y</span>		
Typ instituce:	normální		
Stát:	Česká republika		
Město:	Praha		
Alternativní názvy:	—		
<input checked="" type="checkbox"/> Přidat název slučované instituce mezi alternativní názvy zachované instituce?			
<input type="button" value="↑ Zachovat instituci A"/>		<input type="button" value="Ukončit beze změny"/>	
<input type="button" value="Zachovat instituci B ↑"/>			

Obr. 43 Formulář pro sloučení institucí uvedení

Na obrázku se nachází formulář, k jehož otevření dojde po spuštění funkce sloučení na zvolené instituci (instituce A). Do pravé části formuláře uživatel vyplní Id druhé instituce, kterou chce sloučit s institucí A. Po vyplnění Id instituce B a stisku tlačítka *Načíst* dojde k zobrazení údajů o instituci. Pokud sloučení není možné, je na to uživatel upozorněn hláškou (např. že instituce je evidována v již uzavřeném ročníku, že je jednorázová apod.).

Po nalezení obou institucí, které mají být sloučeny, uživatel provede sloučení pomocí tlačítka *Zachovat instituci A* nebo *Zachovat instituci B*. Instituce, která nebude zachována, bude smazána. Pokud je mazaná instituce použita u uměleckých výstupů, dojde u těchto výstupů automaticky k záměně instituce, tj. smazaná instituce bude u výstupů nahrazena tou, kterou si uživatel přeje zachovat.

Příklad uplatnění funkce zaškrtačacího políčka *Přidat název slučované instituce mezi alternativní názvy zachované instituce*: uživatel slučuje např. instituce „ČT1“ a „Česká televize 1“, přičemž

zachová instituci „Česká televize 1“. Při zaškrtnutí této volby bude text „ČT1“ přidán jako nový alternativní název „České televize 1“ a bude se tedy používat při vyhledávání a kontrole duplicit.

## 25 Správa organizačních jednotek

Uživatelé rolí REFP, REFS, DEK, REK, REFRUV a ADMRUV mají v menu *Správa* dostupnou položku *Správa organizačních jednotek*. Organizační jednotkou se rozumí univerzita, fakulta (součást) a pracoviště.

Uživatelé rolí REFP vidí pouze své pracoviště, REFS a DEK pouze svou fakultu a REK svou univerzitu. Prostřednictvím ikony na konci řádku v seznamu org. jednotek mohou editovat záznam o organizační jednotce (viz Obr. 44). Údaje, které nelze editovat, jsou zašedlé. Nevyplněný údaj *Hodnoceno do roku* znamená, že bodovány mají být výstupy všech následujících let od roku vyplněného v poli *Hodnoceno od roku*.

Uživatelé rolí REFS, DEK a REK mohou pomocí ikony na konci řádku u fakulty založit nové pracoviště na této fakultě viz Obr. 45 (funkce *Přidat pracoviště*). Dále mohou pomocí ikony na konci řádku u pracoviště provést zneplatnění pracoviště (funkce *Zneplatnit / zrušit zneplatnění*). Zneplatnění pracoviště je možné odvolat použitím téže funkce *Zneplatnit / zrušit zneplatnění* – zneplatnění resp. zrušení zneplatnění se nastavuje pomocí zaškrtačacího políčka (viz Obr. 46). Na pracovišti, které je zneplatněno, si nelze požádat o roli AKP nebo REFP. Autoři ze zneplatněného pracoviště se nenabízejí mezi autory při vkládání/editaci uměleckého výstupu, a to s ohledem na rok prvního uvedení výstupu a rok, od kdy je pracoviště zneplatněno.

Kancelář RUV má k dispozici všechny funkce pro všechny organizační jednotky vč. práva editace údajů *Hodnoceno od roku* a *Hodnoceno do roku*. Při zneplatnění pracoviště se zneplatní všechny podřízené organizační jednotky. Pokud je ale zneplatnění rušeno, nezruší se automaticky u všech podřízených jednotek – u podřízených org. jednotek je nutné rušit zneplatnění jednotlivě.

MU/FF/Katedra filozofie

Záznam o pracovišti

Identifikátor: 1421 53

Zkratka: MU/FF/KF

Název: Katedra filozofie

Email: celhoffer@phil.muni.cz

Telefonní číslo: +420 549494606

Hodnoceno od roku: 2013

Hodnoceno do roku:

Uložit záznam Zpět na seznam záznamů

Obr. 44 Editace záznamu o pracovišti

### Nový záznam o pracovišti

Nadřazené pracoviště: **MU/Filozofická fakulta**

Identifikátor: 1421 18

Zkratka:

Název:

Email:

Telefonní číslo: +420

Hodnoceno od roku: 2013

Hodnoceno do roku:

Obr. 45 Přidání nového pracoviště na vybrané fakultě

### Zneplatnit / zrušit zneplatnění org. jednotky

Id: 72

Identifikátor: 142153

Název: Katedra filozofie

Zkratka: MU/FF/KF

Hodnoceno od roku: 2013

Hodnoceno do roku: neuvédeno

**Zneplatnit organizační jednotku od roku:** 2016

Zneplatněním budou zneplatněny i podřazené org. jednotky

Obr. 46 Zneplatnění / zrušení zneplatnění pracoviště

## 26 Číselník druhů výstupů, závažností ABCD a rozsahů KLM

Uživatelé rolí GAR, REFRUV a ADMRUV mají v menu *Číselníky* dostupné položky *Druhy výstupů*, *Číselník závažností ABCD* a *Číselník rozsahů KLM*, kde mohou tyto číselníky editovat. Uživatelé rolí ZGAR a CER mohou prohlížet číselníky druhů výstupů, ABCD a KLM přes menu *Hledání*.

GAR, ZGAR a CER mohou prohlížet (GAR navíc editovat) číselníky pouze ze svého segmentu. Kancelář RUV má přístup k prohlížení a editaci všech číselníků.

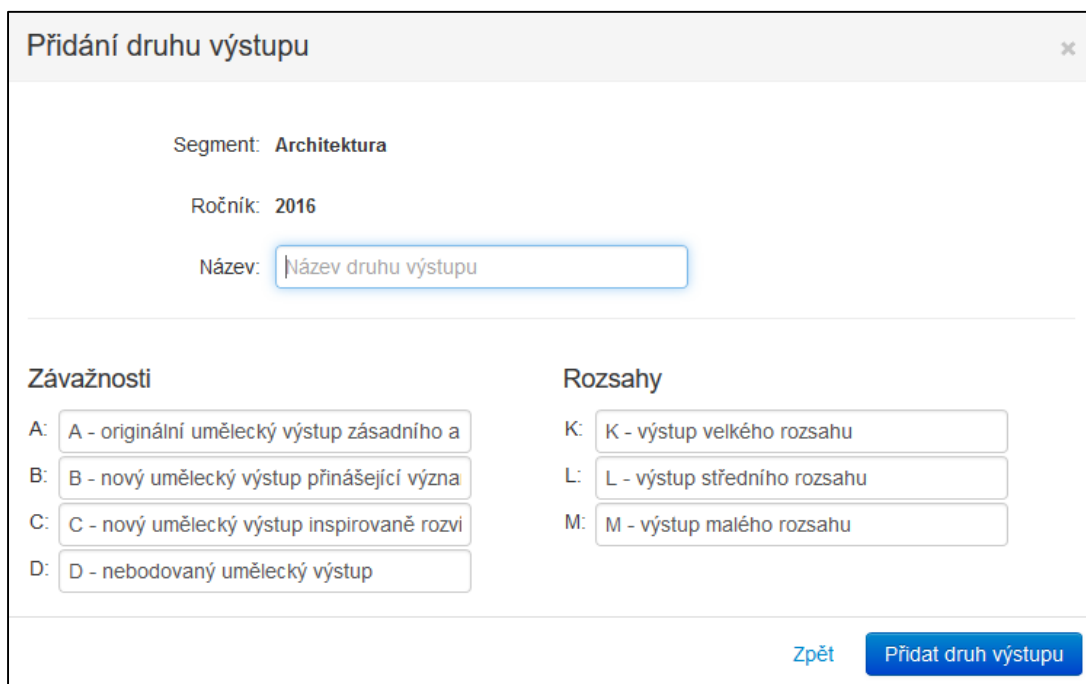
Uživatelé, kteří mají právo editace, mohou editovat pouze ty druhy výstupů, rozsahy a závažnosti, u kterých zatím ještě neproběhl (neprobíhá) sběr.

Pomocí filtru v záhlaví stránky lze nastavit *Ročník* a prohlížet tak hodnoty ABCD a KLM v různých ročnících. Pod tabulkou s hodnotami číselníku je dostupný odkaz *Sestava 1 – číselník ABCD* resp. *Sestava 1 – číselník KLM*. Po kliknutí na tento nápis se otevře dialog pro otevření/uložení souboru s exportem údajů z číselníku ve formátu xls.

### 26.1 Vložení druhu výstupu

Na stránce se seznamem druhů výstupů mají uživatelé rolí GAR, REFRUV a ADMRUV pod tabulkou se záznamy tlačítko *Přidat druh výstupu*. Po stisku tlačítka se otevře dialog (viz Obr. 47), který umožňuje přidat pro vyfiltrovaný segment a ročník nový druh výstupu včetně rozsahů a závažností.

Přidávat nové druhy výstupů lze pouze k ročníkům, u kterých zatím ještě neproběhl (neprobíhá) sběr.



**Přidání druhu výstupu**

Segment: **Architektura**

Ročník: **2016**

Název:

---

<b>Závažnosti</b>	<b>Rozsahy</b>
A: <input type="text" value="A - originální umělecký výstup zásadního a"/>	K: <input type="text" value="K - výstup velkého rozsahu"/>
B: <input type="text" value="B - nový umělecký výstup přinášející význa"/>	L: <input type="text" value="L - výstup středního rozsahu"/>
C: <input type="text" value="C - nový umělecký výstup inspirovaně rozvi"/>	M: <input type="text" value="M - výstup malého rozsahu"/>
D: <input type="text" value="D - nebodovaný umělecký výstup"/>	

[Zpět](#)

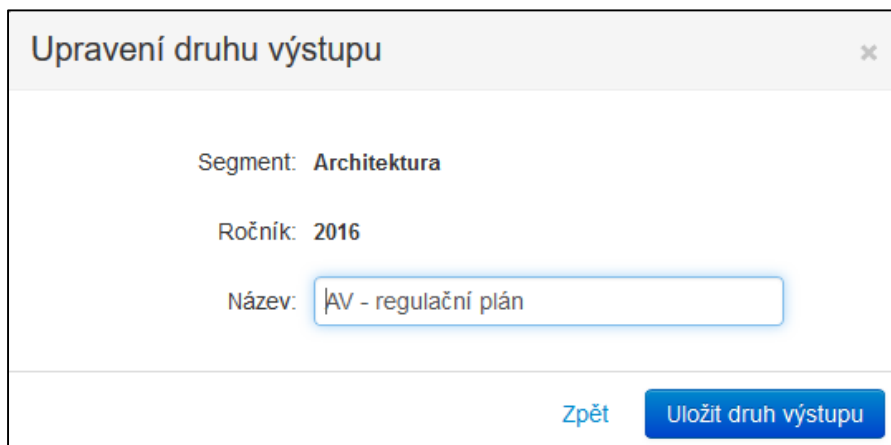
Obr. 47 Přidání nového druhu výstupu

Vyplnění názvu zakládaného druhu výstupu je povinné.

Při otevření dialogu jsou závažnosti ABCD a rozsahy KLM předvyplněny výchozími hodnotami, které je možné změnit. Avšak je povinné uvést alespoň jeden rozsah a jednu závažnost k zakládanému druhu výstupu.

## 26.2 Editace druhu výstupu

Formulář pro editaci druhu výstupu je zobrazen na Obr. 48. Funkci editace lze spustit pouze, pokud má uživatel na editaci právo – v tomto případě se nabízí v kontextovém menu na konci řádku tabulky druhů výstupů funkce *Editovat druh výstupu*.



Upravení druhu výstupu

Segment: Architektura

Ročník: 2016

Název: AV - regulační plán

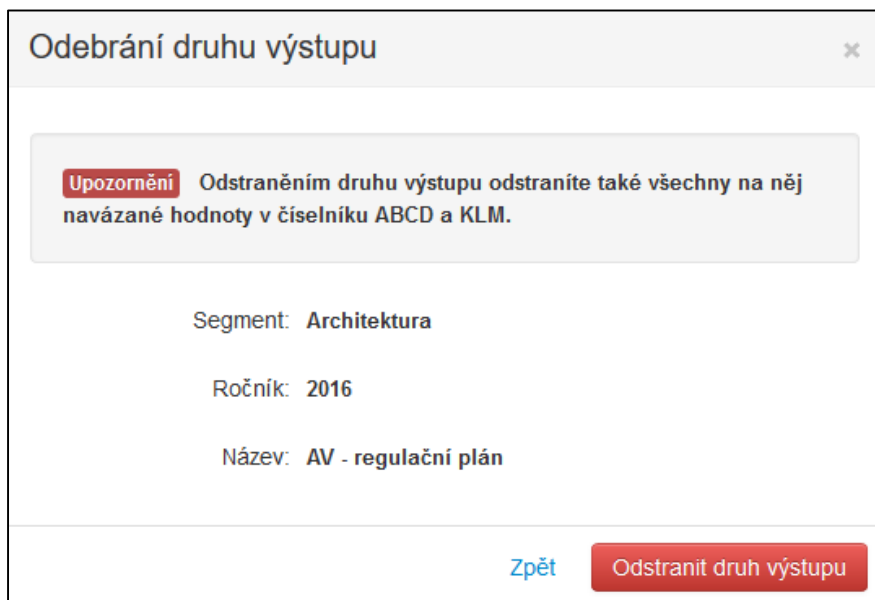
Zpět Uložit druh výstupu

Obr. 48 Editace druhu výstupu

## 26.3 Odebrání druhu výstupu

Funkci mazání lze spustit pouze, pokud má uživatel na smazání právo – v tomto případě se nabízí v kontextovém menu na konci řádku tabulky druhů výstupů funkce *Smazat druh výstupu*.

Smazáním druhu výstupu se odstraní také všechny na něj navázané hodnoty v číselníku ABCD a KLM. Před smazáním se objeví dialog se souhrnem údajů o druhu výstupu (viz Obr. 49).



Odebrání druhu výstupu

**Upozornění** Odstraněním druhu výstupu odstraníte také všechny na něj navázané hodnoty v číselníku ABCD a KLM.

Segment: Architektura

Ročník: 2016

Název: AV - regulační plán

Zpět Odstranit druh výstupu

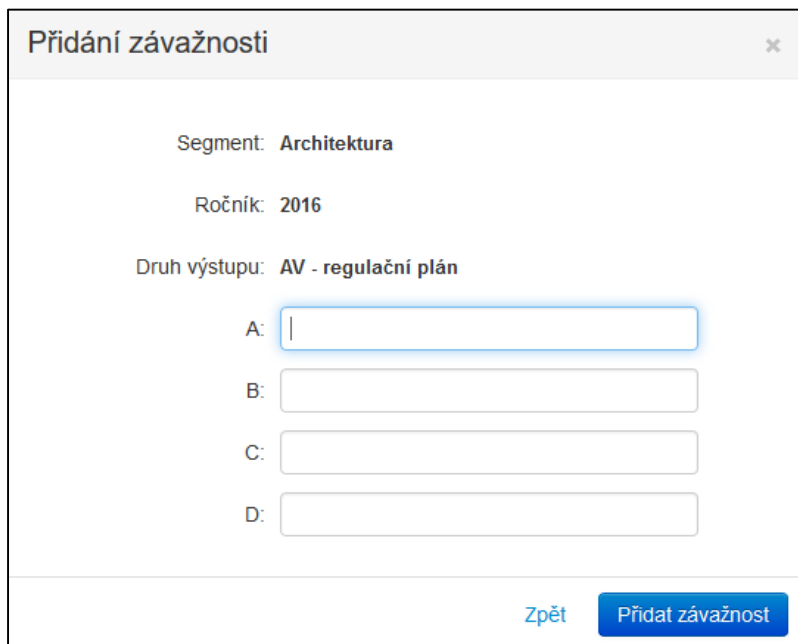
Obr. 49 Smazání druhu výstupu

## 26.4 Vložení závažnosti (resp. rozsahu)

První řádek závažností ABCD (resp. rozsahů KLM) je zakládán již při vložení druhu výstupu (viz Kap. 26.1). Další řádky mohou uživatelé s rolí GAR, REFRUV a ADMRUV přidávat na stránce s tabulkou závažností (resp. rozsahů), v kontextovém menu na konci řádku tabulky, kliknutím na položku *Přidat*



*závažnost (resp. rozsah)*. Po stisku tlačítka se otevře dialog (viz Obr. 50), který umožňuje přidat závažnost (resp. rozsah) pro vyfiltrovaný segment, ročník a vybraný druh výstupu (podle zvoleného řádku).



**Přidání závažnosti**

Segment: **Architektura**

Ročník: **2016**

Druh výstupu: **AV - regulační plán**

A:

B:

C:

D:

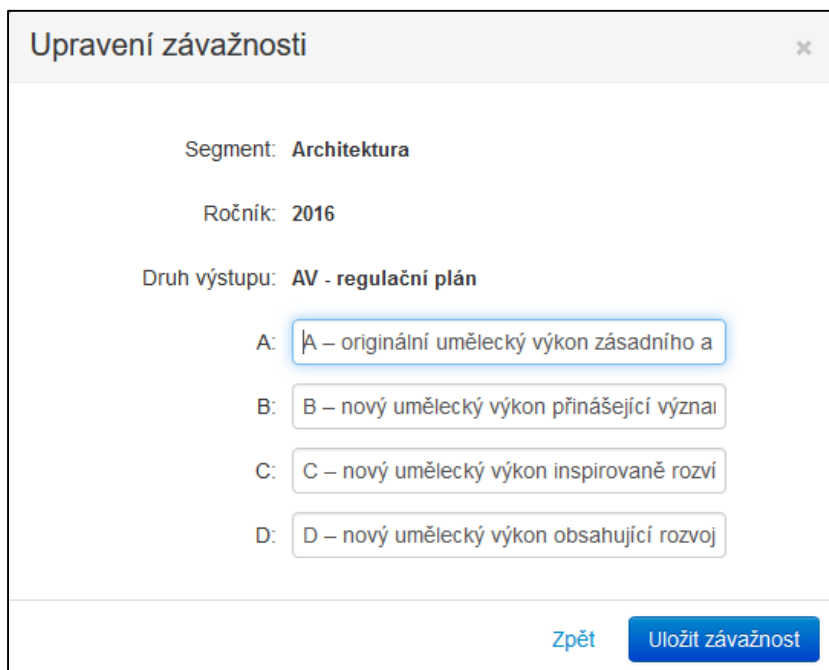
Zpět Přidat závažnost

Obr. 50 Vložení závažnosti

Je povinné uvést alespoň jednu závažnost ABCD (resp. rozsah KLM).

## 26.5 Editace závažnosti (resp. rozsahu)

Formulář pro editaci závažnosti (resp. rozsahu) je zobrazen na Obr. 51. Funkci editace lze spustit pouze, pokud má uživatel na editaci právo – v tomto případě se nabízí v kontextovém menu na konci řádku tabulky závažností (resp. rozsahů) funkce *Editovat závažnost (resp. rozsah)*.



**Upravení závažnosti**

Segment: **Architektura**

Ročník: **2016**

Druh výstupu: **AV - regulační plán**

A:

B:

C:

D:

Zpět Uložit závažnost

Obr. 51 Editace závažnosti

Je povinné ponechat vyplněnou alespoň jednu závažnost ABCD (resp. rozsah KLM).

## 26.6 Odebrání závažnosti (resp. rozsahu)

Funkci mazání lze spustit pouze, pokud má uživatel na smazání právo.

Pokud existuje pouze jeden (poslední) řádek závažností (resp. rozsahů) pro daný druh výstupu, nabízí se v kontextovém menu na konci řádku tabulky závažností (resp. rozsahů) funkce *Smazat druh výstupu*. Smazáním posledního řádku závažností (resp. rozsahů) se zároveň odstraní navázaný druh výstupu a všechny na něj navázané hodnoty v číselníku KLM (resp. v číselníku ABCD). Před smazáním se objeví dialog se souhrnem údajů o řádku závažností (resp. rozsahů), viz Obr. 52 .

### Odebrání závažnosti a druh výstupu

**Upozornění** Odstraněním této závažnosti odstraníte také její druh výstupu a všechny na něj navázané hodnoty v číselníku KLM.

Segment: **Architektura**

Ročník: **2016**

Druh výstupu: **AV - regulační plán**

A: **A – originální umělecký výkon zásadního a objevného významu**

B: **B – nový umělecký výkon přinášející významná nová řešení**

C: **C – nový umělecký výkon inspirovaně rozvíjející současné vývojové trendy**

D: **D – nový umělecký výkon obsahující rozvojový potenciál**

[Zpět](#) **Odstranit závažnost včetně druhu výstupu**

Obr. 52 Odstranění poslední závažnosti pro daný druh výstupu

Pokud existuje více řádků závažností (resp. rozsahů) pro daný druh výstupu, nabízí se v kontextovém menu na konci řádku tabulky závažností (resp. rozsahů) funkce *Smazat závažnost (resp. rozsah)*. Před smazáním se objeví dialog se souhrnem údajů o řádku závažností (resp. rozsahů), viz Obr. 53 .

**Odebrání závažnosti** ×

Segment: **Architektura**

Ročník: **2016**

Druh výstupu: **AV - regulační plán**

A:

B:

C: **C - bodovaný umělecký výstup**

D: **D - nebodovaný umělecký výstup**

Zpět
Odstranit závažnost

Obr. 53 Odstranění závažnosti, pokud existují dvě a více závažností pro druh výstupu

## 27 Kopírování číselníků

### 27.1 Kopírování číselníků rozsahů KLM a závažností ABCD

Číselníky KLM a ABCD jsou automaticky kopírovány při přechodu na nový ročník sběru. Číselníky pak mohou oprávnění uživatelé upravovat (viz Kap. [26](#)) až do začátku vkládání výstupů (termínu [T14](#)).

### 27.2 Kopírování číselníků institucí uvedení a ocenění

Kopírování číselníků institucí uvedení a ocenění z předchozího ročníku do následujícího ročníku provádí Kancelář RUV. Stránka pro spuštění procesu zkopírování číselníků se nachází v menu *Číselníky* → *Zkopírování číselníků*.

Stisknutím tlačítka *Zkopírovat číselníky institucí uvedení a ocenění* se spustí kopírování číselníků. V případě kolizí hodnot číselníků v ročníku předchozím a v ročníku následujícím je po dokončení kopírování zobrazen report s popisem jednotlivých kolizí.

Kopírování spouští Kancelář RUV zpravidla po revizi stávajících záznamů v číselnících, kterou provádějí garanti segmentů. Garanti mohou opravit překlepy v názvech institucí a ocenění nebo označit instituce, které se (ne)mají kopírovat do dalšího ročníku. Po zkopírování institucí uvedení a ocenění mají garanti segmentů stále možnost provádět úpravy číselníků pro následující ročník. Avšak úpravy institucí uvedení a ocenění prováděné v předchozím ročníku se již v následujícím ročníku neprojeví.

## 28 Test integrity dat

Uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV mají v menu *Správa* dostupnou položku *Test integrity dat*. Přistoupením na stránku se spustí test. V případě problémů s integritou dat je na stránce zobrazen chybový protokol.

Test integrity dat se automaticky provádí před důležitými procesy v aplikaci RUV (*Přiřazení záznamů umělecké činnosti certifikátorům, Hromadné odeslání rozřazených záznamů certifikátorům a Zpřístupnění výsledného kódu kategorie u certifikovaných záznamů*). V případě zjištění problémů s integritou dat je na tuto skutečnost uživatel při spuštění procesu informován a spuštěný proces je zrušen.

## 29 Sestavy pro analýzy výsledků sběru

Uživatelé rolí REFRUV a ADMRUV mají v menu *Správa* dostupnou položku *Sestavy pro analýzy výsledků sběru*. Na této stránce se nachází seznam následujících reportů:

- Sestava hodnocení průběhu certifikace
- Sestava A – výstupy
- Sestava B – autoři

Uživatelé rolí GAR a ZGAR mají také v menu *Správa* dostupnou položku *Sestavy pro analýzy výsledků sběru*, která obsahuje následující reporty:

- Sestava hodnocení průběhu certifikace obsahující údaje zadané certifikátory ze segmentu garanta (resp. zástupce garanta)

## 30 Automatická přecertifikace

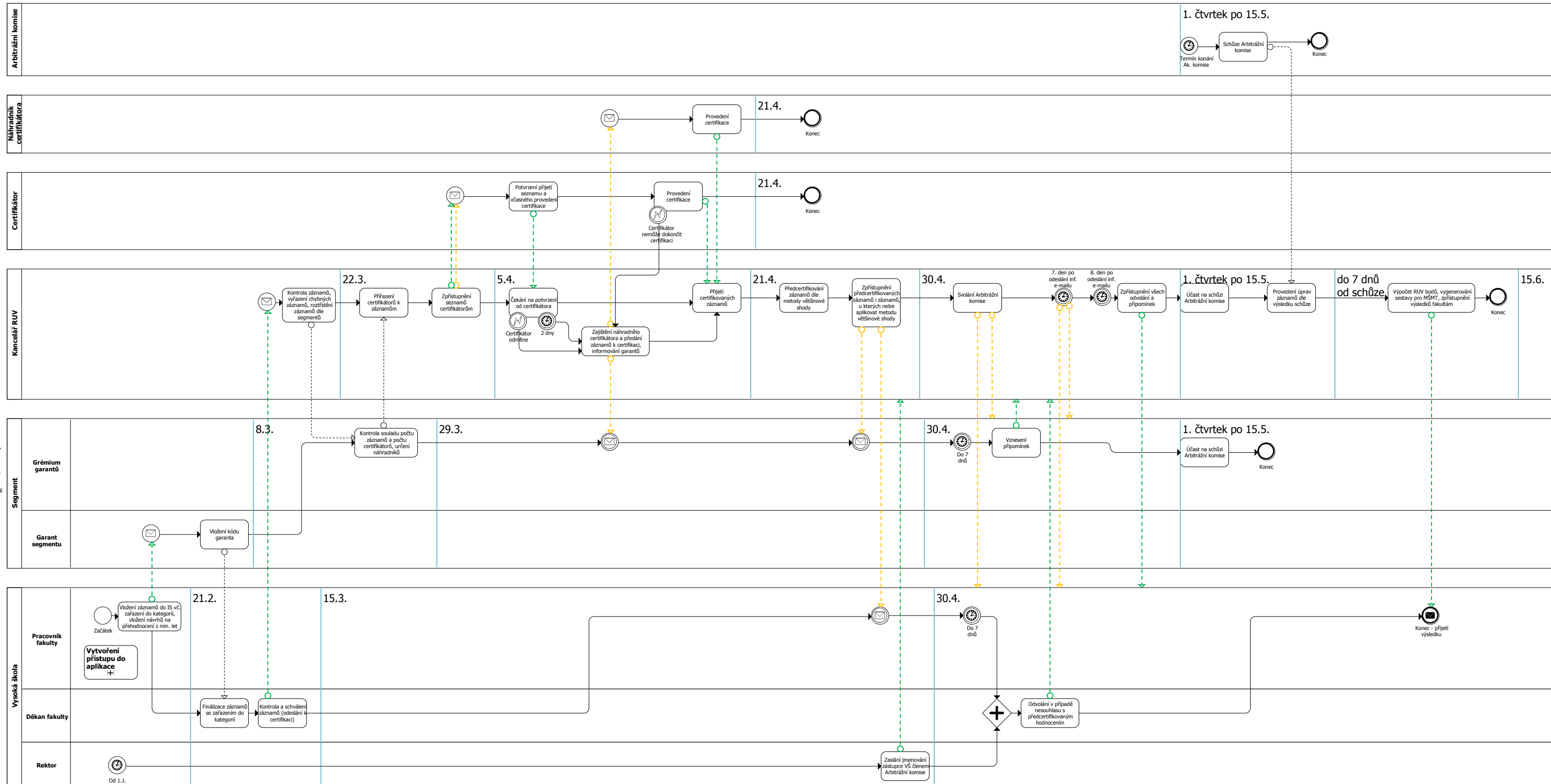
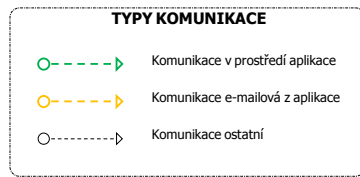
Automatická přecertifikace je přecertifikace výstupů prováděná automaticky aplikací, bez zásahu certifikátorů. Automatická přecertifikace bere v potaz pouze výstupy, u kterých se od poslední certifikace změnil pouze kontext XYZ a tudíž certifikátoři nemají v rámci řádné certifikace důvod se ke změně výstupu vyjadřovat.

### 30.1 Seznam výstupů k automatické přecertifikaci

Uživatelé rolí REFRUV, ADMRUV, GAR a ZGAR mají v menu *Správa* dostupnou položku *Seznam výstupů k automatické přecertifikaci*. Na této stránce lze z rozbalovacího menu vybrat rok, za který se má seznam výstupů k automatické přecertifikaci zobrazit.

Uživatelé rolí GAR a mají přístup k seznamu výstupů k automatické přecertifikaci, omezenému pouze na výstupy z jejich segmentu

Příloha 1: Procesní model RUV



Segmentů je sedm (architektura, design, audiovizuální, hudba, literární, scénická umění, výtvarné umění). V každém pracují zástupci všech oborů příslušných VS, resp. fakult, a to vždy po jednom zástupci na příslušnou instituci. Práci Segmentu řídí garant, který je volen z příslušných zástupců VS a fakult.

