



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Podręcznik użytkownika

Instrukcje stanowiskowe dla obszaru Dorobek Naukowy.XP

Projekt:

*„Rozbudowa infrastruktury dydaktycznej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego
w Kielcach - II etap budowy Campusu Uniwersyteckiego”*

Dla:

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	4
1. LOGOWANIE	5
2. ZMIANA HASŁA	6
3. GŁÓWNE MENU	7
3.1. DRZEWKO	7
3.2. FILTR.....	10
3.3. EDYCJA	10
3.4. DODAJ.....	11
3.5. ZESTAWIENIA.....	11
3.6. WYDRUKI.....	11
3.7. OPCJE	12
3.8. WIDOK.....	12
3.9. OKNO	12
3.10. POMOC	12
4. SŁOWNIKI	13
4.1. UŻYTKOWNICY	13
4.2. GRUPY UŻYTKOWNIKÓW	14
4.3. UPRAWNIENIA GRUP UŻYTKOWNIKÓW.....	14
4.4. AKTYWNOŚCI UŻYTKOWNIKÓW.....	15
4.5. STRUKTURA UCZELNI	16
4.6. PRACOWNICY.....	16
4.7. AUTORZY SPOZA UCZELNI	19
4.9. STANOWISKA	21
4.10. FUNKCJE	22
4.11. DANE DODATKOWE PRACOWNIKA.....	22
4.12. KWALIFIKACJE	24
4.13. RODZAJ KOSZTU	24
4.14. RODZAJ NAGRODY	25
4.15. STOPIEŃ NAGRODY	25
4.16. GRUPY ZESTAWIEŃ.....	26
4.17. MIASTA	26
4.18. TYP PRZEWODU.....	27
4.19. DYSCYPLINY NAUKI.....	28
4.20. ZASIĘG PUBLIKACJI	28
4.21. DYSCYPLINA GUS.....	29
4.22. WYDAWCY.....	30
4.23. CZASOPISMA INNE	30
4.24. LISTY CZASOPISM MNISW	32
4.24.1 Import listy czasopism MNISW	32
4.25. PUNKTACJA	33
4.26. PUNKTACJA TYP	34
4.27. HISTORIA PUNKTACJI	35
4.28. ZESPOŁY	35
4.29. KONFERENCJA.....	36
4.30. FORMA PRAWNA PRZEKAZANIA WYNIKÓW	36
4.31. SIECI/KONSORCJA NAUKOWE	37



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.32. TYPY EXPORTU DANYCH	37
4.33. ALGORYTMY DYSTRYBUCJI PUNKTÓW	38
4.34. ORGANIZACJA	38
4.35. UCZELNIE	39
4.36. FUNDATOR	40
4.37. UPRAWNIENIA DO NADAWANIA STOPNI NAUKOWYCH	41
4.38. CHARAKTER WYJAZDU	41
4.39. SERIA WYDAWNICZA	42
4.40. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI ARTYSTYCZNEJ	42
4.41. AFILIACJA	43
4.42. REGION GEOGRAFICZNY	43
4.44. KATEGORIE OSIĄGNIĘĆ	44
4.45. JĘZYKI OBCE	45
4.46. POLON: GENERUJ XML	46
4.47. INNE SŁOWNIKI	46
4.48. PARAMETRY	47
4.49. KATEGORIE WIADOMOŚCI	47
5. PROFIL AUTORA	49
6. WERYFIKACJA DOROBKU UZUPEŁNIONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW W DN WWW	52
6.1. INNA PUBLIKACJA	57
6.2. MONOGRAFIA	59
6.3. UCZESTNICTWO W KONFERENCJI	62
6.4. TYTUŁ NAUKOWY	64
6.5. PATENT, PRAWO OCHRONNE, AUTORSKIE, WYNAŁAZEK	65
6.6. EFEKT PRAKTYCZNY BADAŃ NAUKOWYCH LUB PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ	66
6.7. PROMOTORSTWO ROZPRAWY DOKTORSKIEJ	68
6.8. RECENZJA NAUKOWA	69
6.9. ORGANIZACJA KONFERENCJI	70
6.10. ROZDZIAŁ W MONOGRAFII	71
6.11. ARTYKUŁ W CZASOPISIMIE NAUKOWYM	73
6.12. REDAKCJA MONOGRAFII	74
6.13. REDAKCJA CZASOPISM NAUKOWYCH	76
6.14. MATERIAŁY POKONFERENCYJNE Z WEB OF SCIENCE	77
6.15. REFERATY	78
6.16. CZŁONKOSTWA I PEŁNIONE FUNKCJE	80
6.17. PROJEKT BADAWCZY	81
6.18. CYTOWANIE PUBLIKACJI PRACOWNIKA	83
6.19. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA (MUZYCZNA)	84
6.20. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA (SZTUKI PŁASTYCZNE)	85
6.21. PUBLIKACJE PRAC ARTYSTYCZNYCH PŁASTYCZNYCH	86
6.22. UDZIAŁ W PRACACH JURY	88
6.23. NAGRODA	89
6.24. WYKŁADY NA SEMINARIACH NAUKOWYCH	90
6.25. WSPÓŁPRACA NAUKOWA	91
6.26. PRZEWODY NAUKOWE	93
7. ZESTAWIENIA	94
7.1. WYSYŁANIE WIADOMOŚCI	99
7.2. ZMIANA STATUSU PUBLIKACJI	99
8. POL – ON	101
9. WYDRUKI	102

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

INFORMACJE OGÓLNE


Niniejsza dokumentacja została opracowana w celu ułatwienia i wspomaganie pracy administracji oraz kadry naukowej. Instrukcja przedstawia zasady postępowania podczas dodawania informacji o dorobku naukowym pracownika naukowo-dydaktycznego, weryfikacji i zatwierdzania wprowadzonych danych oraz przydzielania punktów za publikacje.

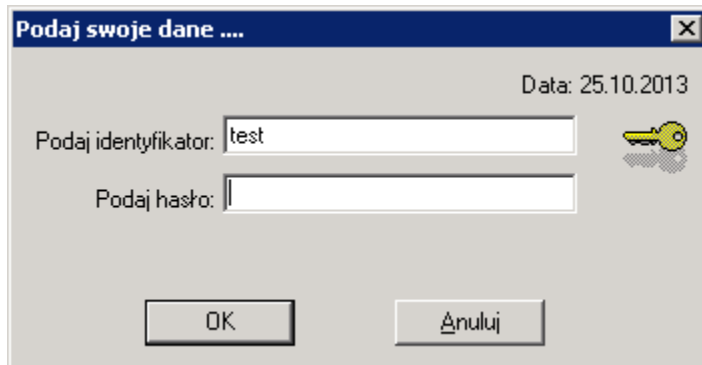
Informacje o dorobku naukowym wprowadzane są przez pracowników naukowo-dydaktycznych w serwisie *Dorobek Naukowy.WWW* – zasady wprowadzania tych informacji zostały opisane w odrębnej instrukcji. Niniejsza instrukcja skierowana jest do pracowników uprawnionych do administrowania wprowadzonymi pozycjami dorobku naukowego, którzy po zalogowaniu się do modułu *Dorobek Naukowy.XP* będą mieli możliwość wprowadzania informacji w imieniu pracowników naukowo-dydaktycznych, weryfikacji danych wprowadzonych przez pracowników na stronie *Dorobku Naukowego.WWW* oraz przydzielania punktów za publikacje a także tworzenia raportów do sprawozdań.

Instrukcja jest bogata w ilustracje, co ułatwi Państwu pracę z serwisem.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

1. LOGOWANIE

Po uruchomieniu skrótu do modułu *Dorobek Naukowy.XP*  otworzy się okno logowania do programu. Po wprowadzeniu loginu oraz hasła i zatwierdzeniu przyciskiem *OK* uruchomi się aplikacja.



Podaj swoje dane ...

Data: 25.10.2013

Podaj identyfikator: test

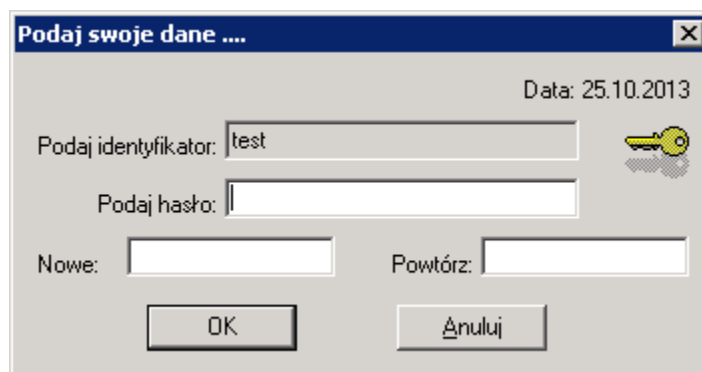
Podaj hasło:

OK Anuluj

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

2. ZMIANA HASŁA

Użytkownik zalogowany do *DN.XP* może zmienić swoje hasło. W tym celu z menu głównego należy wybrać pozycję *Opcje* a następnie pozycję *Zmiana hasła użytkownika*. Otworzy się okno:



Najpierw należy podać obecne hasło, a w polach poniżej tj. *Nowe* i *Powtórz* dwa razy wpisać nowe hasło. Wybranie przycisku **OK** spowoduje zapisanie nowego hasła i przy ponownym logowaniu należy już go użyć.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

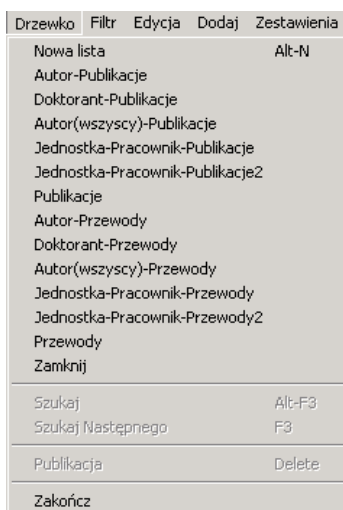
3. GŁÓWNE MENU

W górnej części aplikacji dostępne jest główne menu z opcjami: Drzewko, Filtr, Edycja, Dodaj, Zestawienia, Wydruki, Opcje, Widok, Okno, Pomoc.



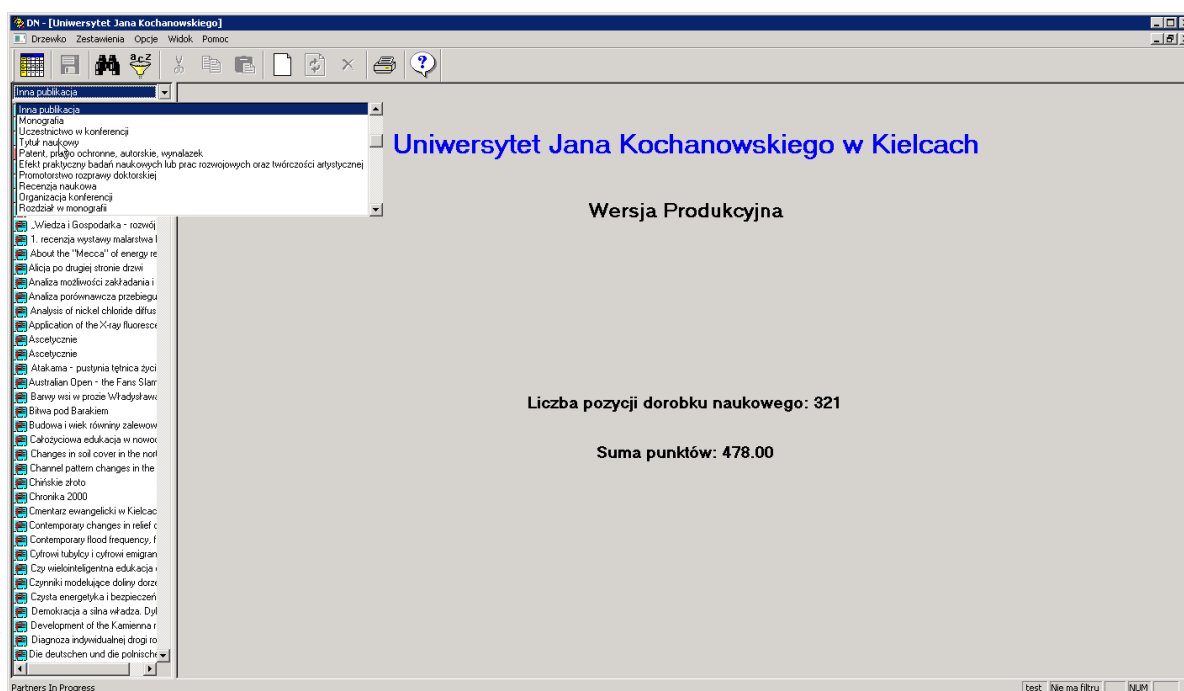
3.1. DRZEWKO

W menu znajdują się różne wersje gałęzi służące do wyświetlania różnego rodzaju informacji:



Nowa lista

Po wybraniu z menu *Nowa lista* otworzy się okno widoczne poniżej:

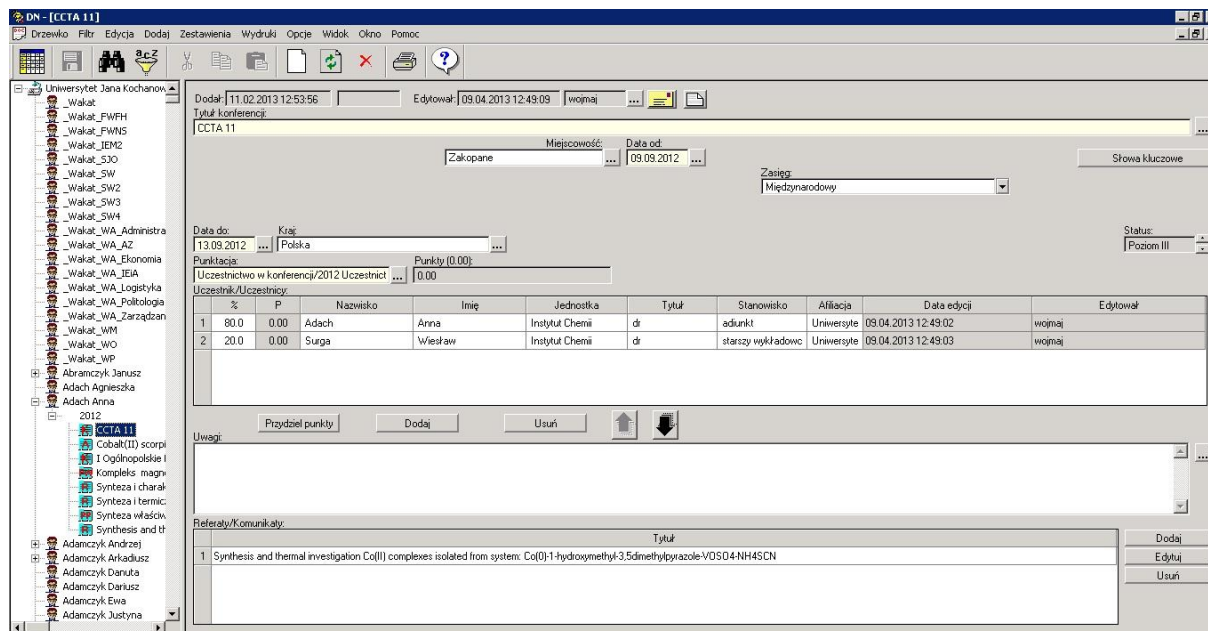


FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

W lewej górnej części okna wyświetla się możliwość wybrania z listy informacji, które chcemy wyświetlać.

Autor - Publikacje

Po wybraniu tej opcji z drzewka zostanie wyświetlona kadra naukowa z wszystkimi publikacjami, dostępnymi po rozwinięciu „plusem”. Widok poniżej:



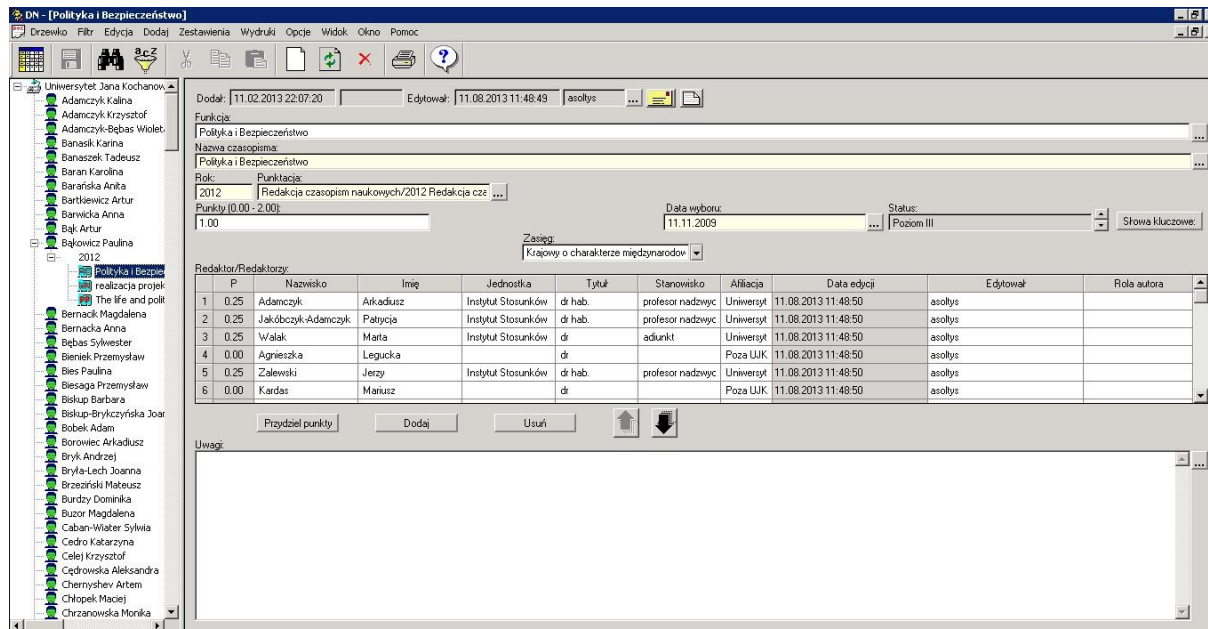
Widok okna 'Autor - Publikacje' dla konferencji CCTA 11. Wyświetlona kadra naukowa z listą uczestników i referatów.

Uczestnik/Uczestnicy	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował
1	80.0	0.00	Adach	Anna	Instytut Chemii	dr	adunkt	Uniweryste	09.04.2013 12:49:02	wojmaj
2	20.0	0.00	Surga	Wiesław	Instytut Chemii	dr	starszy wykładowc	Uniweryste	09.04.2013 12:49:03	wojmaj

Referaty/Komunikaty	Tytuł
1	Synthesis and thermal investigation Co(II) complexes isolated from system: Co(0)-1-hydroxyethyl-3,5-dimethylpyrazole-VOSO4·NH4SCN

Doktorant - Publikacje

Po wybraniu opcji z drzewka otwiera się okno widoczne poniżej.



Widok okna 'Doktorant - Publikacje' dla czasopisma 'Polityka i Bezpieczeństwo'. Wyświetlona kadra naukowa z listą redaktorów i autorów.

Redaktor/Redaktorzy	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	Rola autora
1	0.25	Adamczyk	Arkadiusz	Instytut Stosunków	dr hab.	profesor nadzwyc	Uniweryst	11.08.2013 11:48:50	asolys	
2	0.25	Jakóbczyk-Adamczyk	Patrycja	Instytut Stosunków	dr hab.	profesor nadzwyc	Uniweryst	11.08.2013 11:48:50	asolys	
3	0.25	Wolak	Maria	Instytut Stosunków	dr	adunkt	Uniweryst	11.08.2013 11:48:50	asolys	
4	0.00	Agnieszka	Legucka		dr		Poza UJK	11.08.2013 11:48:50	asolys	
5	0.25	Zalewski	Jerzy	Instytut Stosunków	dr hab.	profesor nadzwyc	Uniweryst	11.08.2013 11:48:50	asolys	
6	0.00	Kardas	Mariusz		dr		Poza UJK	11.08.2013 11:48:50	asolys	

Na liście po lewej stronie znajdują się studenci studiów doktoranckich. Istnieje tu możliwość wyświetlenia ich publikacji za pomocą „plusa”.

Autor(wszyscy) - Publikacje

Drzewko dające możliwość wyświetlenie wszystkich autorów (pracownicy, studenci studiów doktoranckich, autorzy z poza uczelni) dostępnych w systemie.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Jednostka - Pracownik - Publikacje

Po wybraniu drzewka otworzy się okno dające możliwość wyświetlenia pracowników i ich publikacji należących do konkretnych jednostek (możliwość ich przefiltrowania po jednostkach).

P	Wzrost	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	Rola autora	
1	0.00	Ciesla	Elzbieta	Institut Zdrowia F	dr	adiunkt	Uniwierz	15.04.2013 16:07:03	halstro	
2	0.00	Dukiewicz	Robert	Studium Wychow	dr	starszy wyklad	Uniwierz	15.04.2013 16:07:03	halstro	
3	0.00	Lewicki	Romuald	Institut Fizjoterap	lek. med.	profesor nadzw.	Pozna LU	15.04.2013 16:07:03	halstro	
4	0.00	Wybraniec-Lewicki	Barbara		dr		Pozna LU	15.04.2013 16:07:03	halstro	
5	0.00	Mgłoszek	Małta		mgr		Pozna LU	15.04.2013 16:07:03	halstro	

Jednostka - Pracownik - Publikacje2

Drzewko po wybraniu, którego wyświetlane są publikacje z możliwością wyfiltrowania po jednostkach z możliwością wejścia w głębsze struktury jednostki niż w drzewku powyżej.

Publikacje

Po wybraniu z menu drzewka zostaną wyświetlone wszystkie publikacje dostępne się w systemie.

%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	
1	100.0	2.00	Zisłowicz	Katarzyna	Institut Sztuk Piękny	dr	adiunkt	Uniwiersyte	05.04.2013 11:07:30	aninnig

Autor - Przewody

Po wybraniu wyświetlą się pracownicy z możliwością wyświetlenia ich przewodów za pomocą „plusa”.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Doktorant - Przewody

Po wybraniu wyświetlą się studenci studiów doktoranckich z możliwością wyświetlenia ich przewodów za pomocą „plusa”.

Autor(wszyscy) - Przewody

Po wybraniu wyświetlą się wszyscy autorzy (pracownicy, studenci studiów doktoranckich, autorzy z poza uczelni) z możliwością wyświetlenia ich przewodów za pomocą „plusa”.

Jednostka - Pracownik - Przewody

Po wybraniu tego rodzaju drzewka na liście wyświetlą się pracownicy z możliwością wyfiltrowania po jednostkach i wyświetlenia ich przewodów za pomocą „plusa”.

Jednostka - Pracownik - Przewody2

Po wybraniu tego rodzaju drzewka na liście wyświetlą się pracownicy z możliwością wyfiltrowania po jednostkach z możliwością wejścia w głębsze struktury jednostki niż w drzewku powyżej i wyświetlenia ich przewodów za pomocą „plusa”.

Przewody

Po wybraniu zostaną wyświetlone wszystkie przewody dostępne w systemie.

3.2. FILTR

W tej opcji istnieje możliwość wyłączenia filtra (pod warunkiem, że jest on włączony) oraz możliwość dodania nowych filtrów ogólnych oraz użytkownika za pomocą opcji Edycja. Istnieje tu również możliwość wyświetlenia filtrów już zdefiniowanych.

3.3. EDYCJA

Opcje dostępne pod tym przyciskiem to:

- Cofnij,
- Wytnij,
- Kopiuj,
- Wklej,
- Wyczyść,
- Wyczyść wszystko,
- Zaznacz wszystko,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

3.4. DODAJ

Możliwość dodania Przewodów, Staży, Nagród oraz Publikacji dostępnych na liście oraz możliwość kopiowania i zmiany typu publikacji na inny.

Dodaj	
Przewód	F5
Staż	F5
Nagroda	F5
Inna publikacja	
Monografia	
Uczestnictwo w konferencji	
Patent, prawo ochronne, autorskie, wynalazek	
Efekt praktyczny badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej	
Promotorstwo rozprawy doktorskiej	
Recenzja naukowa	
Organizacja konferencji	
Rozdział w monografii	
Artykuł w czasopiśmie naukowym	
Redakcja monografii	
Redakcja czasopism naukowych	
Materiały pokonferencyjne z Web of Science	
Członkostwa i pełnione funkcje	
Projekt badawczy	
Cytowanie publikacji pracownika	
Działalność artystyczna (muzyczna)	
Działalność artystyczna (sztuki plastyczne)	
Publikacje prac artystycznych plastycznych	
Udział w pracach JURY	
Nagroda	
Wykłady na seminariach naukowych	
Współpraca naukowa	
Kopiuj	
Zmień typ na ...	

3.5. ZESTAWIENIA

Po rozwinięciu menu istnieje możliwość dodania nowego zestawienia lub edytowania już istniejącego zestawienia ogólnego oraz dla użytkownika.

3.6. WYDRUKI

Po rozwinięciu można dodawać nowe lub edytować wydruki ogólne lub dla użytkownika. W menu dostępne są również opcje dające możliwość stworzenia wykazu publikacji (po ustawieniu na jednostce) oraz sprawdzenie jednostki.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

3.7. OPCJE

W menu dostępne są słowniki opisane w kolejnym rozdziale.

3.8. WIDOK

Możliwość wyświetlenia lub ukrycia paska narzędzi lub paska startu.

3.9. OKNO

Możliwość wyświetlenia okien kaskadowo, rozmieszczenia całego okna oraz wyrównania ikon.

3.10. POMOC

Możliwość wyświetlenia informacji o programie, o licencji oraz możliwość zarejestrowania i wygenerowania licencji.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4. SŁOWNIKI

Część informacji na formularzach jest uzupełniana poprzez wybór odpowiedniej wartości ze słownika. Słowniki powinny być zdefiniowane raz na początku pracy z systemem i później sporadycznie uzupełniane, gdy zajdzie taka potrzeba. Nie wszyscy użytkownicy mają uprawnienia do uzupełniania słowników. Pozycje słownikowe będą możliwe do wykorzystania przez użytkowników serwisu np. w trakcie uzupełniania informacji o dorobku naukowym pracowników.

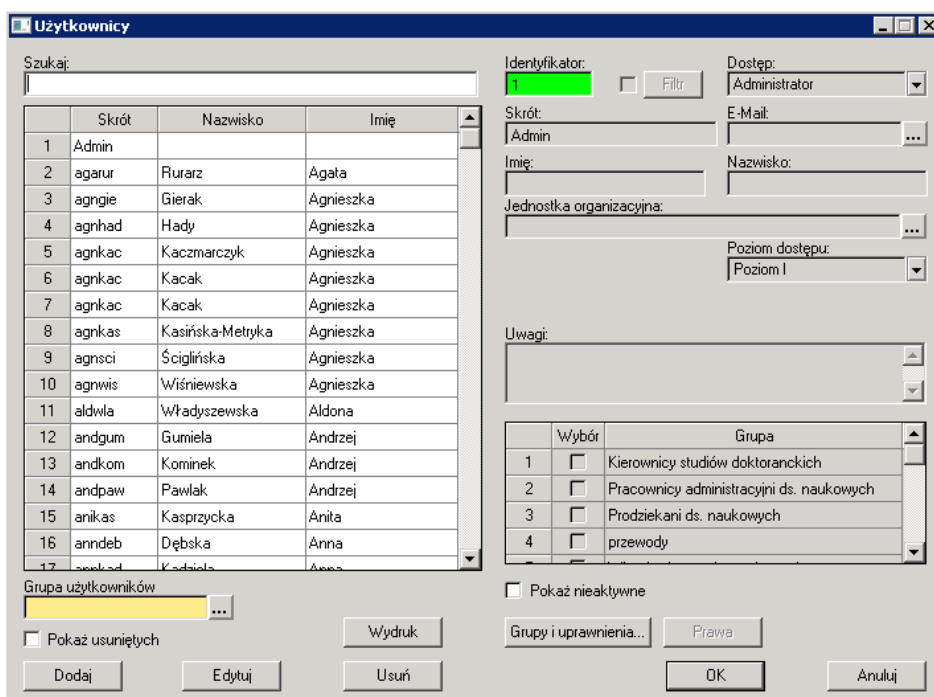
Dodanie nowej pozycji do słownika odbywa się za pomocą przycisku *Dodaj*, po jego wybraniu otworzy się formularz, w którym należy uzupełnić dane dotyczące dodawanej pozycji, a następnie zapisać zmiany przyciskiem *Zapisz*.

Edycję zaznaczonej na liście pozycji możemy wykonać za pomocą przycisku *Edytuj*, po jej wybraniu uaktywnią się pola do edycji, należy wykonać modyfikację danych, a następnie zapisać zmiany przyciskiem *Zapisz*.

Usunięcie zaznaczonej na liście pozycji realizowane jest za pomocą przycisku *Usuń*. Usunięcie pozycji ze słownika spowoduje jedynie jej dezaktywację. Takie rozwiązanie zabezpiecza system przed utratą spójności danych w przypadku, gdy usuwana pozycja została już wykorzystana na formularzu. W każdej chwili istnieje możliwość podejrzenia usuniętych/dezaktywowanych pozycji po zaznaczeniu opcji *Pokaż usuniętych/usunięte* znajdującej się pod listą wartości słownika. Po jej wybraniu użytkownik zostanie przeniesiony do listy nieaktywnych pozycji, gdzie będzie miał możliwość całkowitego usunięcia pozycji z bazy danych (Przycisk *Usuń*) lub jej przywrócenia do aktywnych (Przycisk *Odtwórz*). Ta sama zasada obowiązuje w przypadku wszystkich słowników w systemie.

4.1. UŻYTKOWNICY

Słownik *Użytkownicy* zawiera informacje związane z użytkownikami systemu – jest słownikiem współdzielonym z modułem Dziekanat.XP. Do słownika użytkowników dostaniemy się wybierając z menu *Opcje -> Użytkownicy* otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku. Słownik jest dostępny wyłącznie dla administratora serwisu.



The screenshot shows a window titled "Użytkownicy" with a search bar and a table of users. The table has columns for "Skrót", "Nazwisko", and "Imię". Below the table are buttons for "Dodaj", "Edytuj", and "Usuń". To the right, there are fields for "Identyfikator:", "Dostęp:", "Skrót:", "E-Mail:", "Imię:", "Nazwisko:", "Jednostka organizacyjna:", and "Poziom dostępu:". At the bottom, there are buttons for "Wydruk", "Grupy i uprawnienia...", "Prawa", "OK", and "Anuluj".

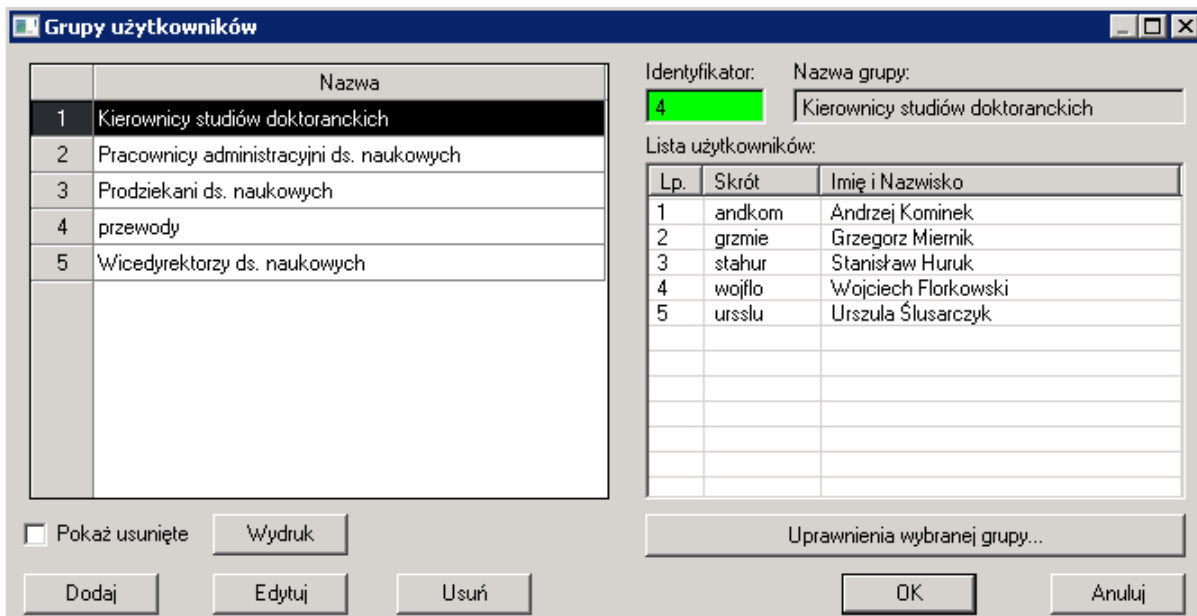
	Skrót	Nazwisko	Imię
1	Admin		
2	agarur	Rurarz	Agata
3	agngie	Gierak	Agnieszka
4	agnhad	Hady	Agnieszka
5	agnkac	Kaczmarczyk	Agnieszka
6	agnkac	Kacak	Agnieszka
7	agnkac	Kacak	Agnieszka
8	agnkas	Kasińska-Metryka	Agnieszka
9	agnsci	Ściglińska	Agnieszka
10	agnwis	Wiśniewska	Agnieszka
11	aldwla	Władyszewska	Aldona
12	andgum	Gumiela	Andrzej
13	andkom	Kominek	Andrzej
14	andpaw	Pawlak	Andrzej
15	anikas	Kasprzycka	Anita
16	anndeb	Dębska	Anna
17	annkad	Kadziela	Anna

Obsługa słownika została opisana w osobnej dokumentacji dotyczącej modułu Dziekanat.XP.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.2. GRUPY UŻYTKOWNIKÓW

Słownik *Grupy użytkowników* zawiera zdefiniowane grupy użytkowników z przyznanymi uprawnieniami. Słownik dostępny jest po wybraniu z menu *Opcje -> Grupy użytkowników*, otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku. Słownik jest dostępny wyłącznie dla administratora serwisu.



Grupy użytkowników

	Nazwa
1	Kierownicy studiów doktoranckich
2	Pracownicy administracyjni ds. naukowych
3	Prodziekani ds. naukowych
4	przewody
5	Wicedyrektorzy ds. naukowych

Identyfikator: **4** Nazwa grupy: Kierownicy studiów doktoranckich

Lista użytkowników:

Lp.	Skrót	Imię i Nazwisko
1	andkom	Andrzej Kominek
2	grzmie	Grzegorz Miernik
3	stahur	Stanisław Huruk
4	wojflo	Wojciech Florowski
5	ursslu	Urszula Ślusarczyk

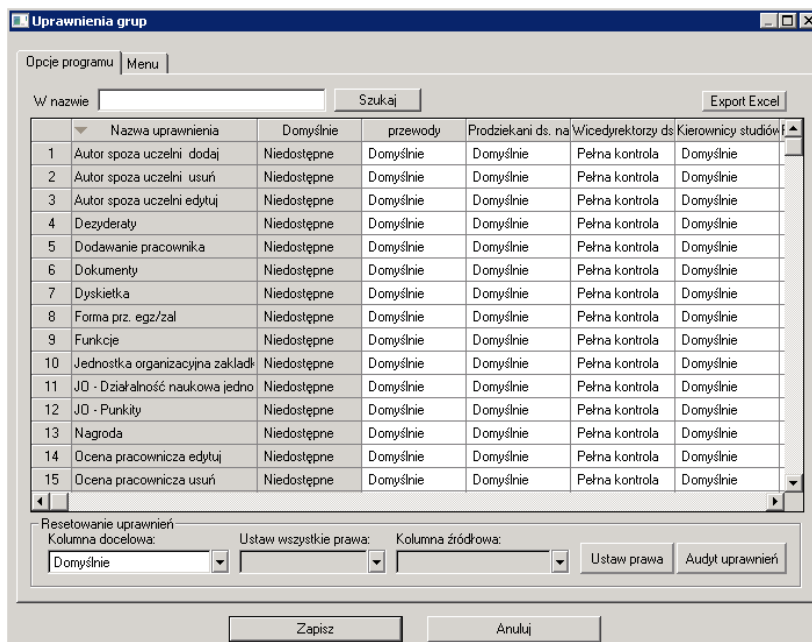
Pokaż usunięte Wydruk

Dodaj Edytuj Usuń Uprawnienia wybranej grupy... OK Anuluj

Obsługa słownika została opisana w osobnej dokumentacji dotyczącej modułu Dziekanat.XP.

4.3. UPRAWNIENIA GRUP UŻYTKOWNIKÓW

Słownik *Uprawnienia grup* zawiera zdefiniowane uprawnienia przypisane do grup użytkowników. Słownik jest dostępny wyłącznie dla administratora serwisu.



Uprawnienia grup

Opcje programu | Menu

W nazwie: Szukaj Export Excel

	Nazwa uprawnienia	Domyślnie	przewody	Prodziekani ds. na	Wicedyrektorzy ds	Kierownicy studiów
1	Autor spoza uczelni dodaj	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
2	Autor spoza uczelni usuń	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
3	Autor spoza uczelni edytuj	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
4	Dezyderaty	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
5	Dodawanie pracownika	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
6	Dokumenty	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
7	Dyskiетка	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
8	Forma prz. egz/zal	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
9	Funkcje	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
10	Jednostka organizacyjna zaklad	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
11	JD - Działalność naukowa jedno	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
12	JD - Punkity	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
13	Nagroda	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
14	Ocena pracownicza edytuj	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie
15	Ocena pracownicza usuń	Niedostępne	Domyślnie	Domyślnie	Pełna kontrola	Domyślnie

Resetowanie uprawnień:
 Kolumna docelowa: Domyślnie Ustaw wszystkie prawa: Kolumna źródłowa: Ustaw prawa Audyt uprawnień

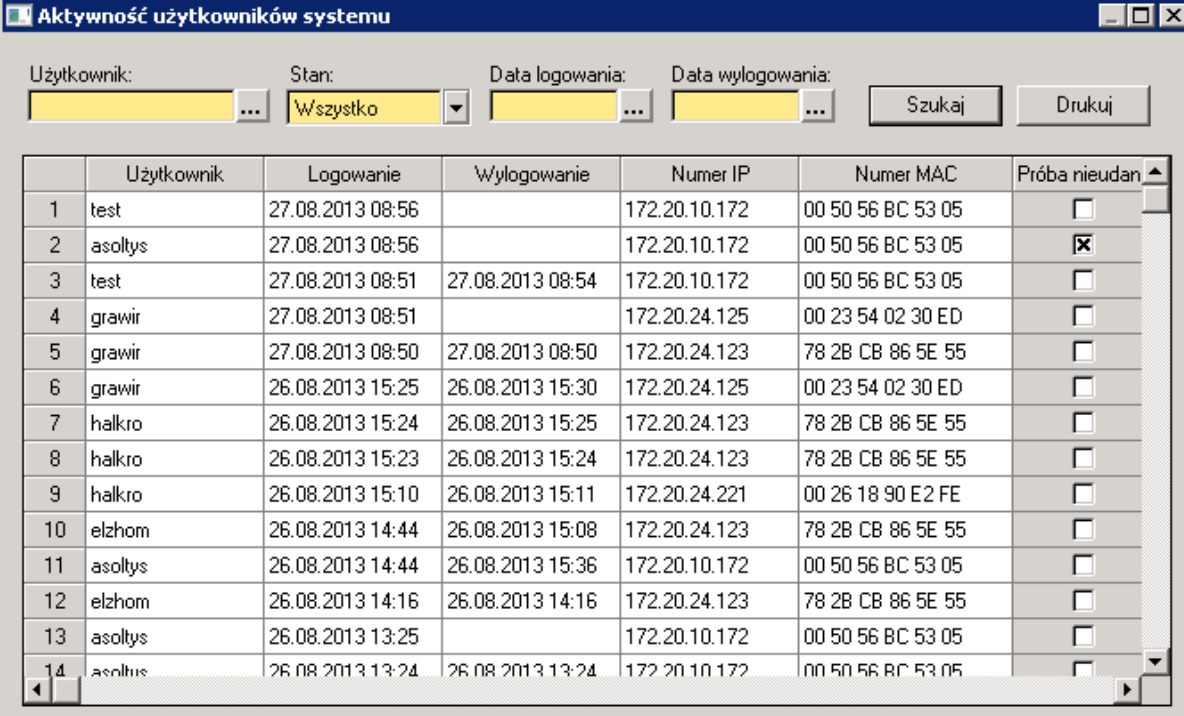
Zapisz Anuluj

Obsługa słownika została opisana w osobnej dokumentacji dotyczącej modułu Dziekanat.XP.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.4. AKTYWNOŚCI UŻYTKOWNIKÓW

Słownik *Aktywności użytkowników* zawiera informacje na temat prób logowania użytkowników w systemie. Po wybraniu z menu *Opcje -> Aktywności użytkowników* otworzy się poniższe okno. Słownik jest dostępny wyłącznie dla administratora serwisu.



The screenshot shows a window titled "Aktywność użytkowników systemu". At the top, there are search filters: "Użytkownik:" (empty), "Stan:" (set to "Wszystko"), "Data logowania:" (empty), and "Data wylogowania:" (empty). There are "Szukaj" and "Drukuj" buttons. Below the filters is a table with the following columns: "Użytkownik", "Logowanie", "Wylogowanie", "Numer IP", "Numer MAC", and "Próba nieudana".

	Użytkownik	Logowanie	Wylogowanie	Numer IP	Numer MAC	Próba nieudana
1	test	27.08.2013 08:56		172.20.10.172	00 50 56 BC 53 05	<input type="checkbox"/>
2	asoltys	27.08.2013 08:56		172.20.10.172	00 50 56 BC 53 05	<input checked="" type="checkbox"/>
3	test	27.08.2013 08:51	27.08.2013 08:54	172.20.10.172	00 50 56 BC 53 05	<input type="checkbox"/>
4	grawir	27.08.2013 08:51		172.20.24.125	00 23 54 02 30 ED	<input type="checkbox"/>
5	grawir	27.08.2013 08:50	27.08.2013 08:50	172.20.24.123	78 2B CB 86 5E 55	<input type="checkbox"/>
6	grawir	26.08.2013 15:25	26.08.2013 15:30	172.20.24.125	00 23 54 02 30 ED	<input type="checkbox"/>
7	halkro	26.08.2013 15:24	26.08.2013 15:25	172.20.24.123	78 2B CB 86 5E 55	<input type="checkbox"/>
8	halkro	26.08.2013 15:23	26.08.2013 15:24	172.20.24.123	78 2B CB 86 5E 55	<input type="checkbox"/>
9	halkro	26.08.2013 15:10	26.08.2013 15:11	172.20.24.221	00 26 18 90 E2 FE	<input type="checkbox"/>
10	elzhom	26.08.2013 14:44	26.08.2013 15:08	172.20.24.123	78 2B CB 86 5E 55	<input type="checkbox"/>
11	asoltys	26.08.2013 14:44	26.08.2013 15:36	172.20.10.172	00 50 56 BC 53 05	<input type="checkbox"/>
12	elzhom	26.08.2013 14:16	26.08.2013 14:16	172.20.24.123	78 2B CB 86 5E 55	<input type="checkbox"/>
13	asoltys	26.08.2013 13:25		172.20.10.172	00 50 56 BC 53 05	<input type="checkbox"/>
14	asoltys	26.08.2013 13:24	26.08.2013 13:24	172.20.10.172	00 50 56 BC 53 05	<input type="checkbox"/>

W górnej części zawarte są pola filtrów (*Użytkownik*, *Stan*, *Data logowania*, *Data wylogowania*) oraz przyciski *Szukaj* i *Drukuj* (Po użyciu przycisku tworzy się raport w formacie xls).

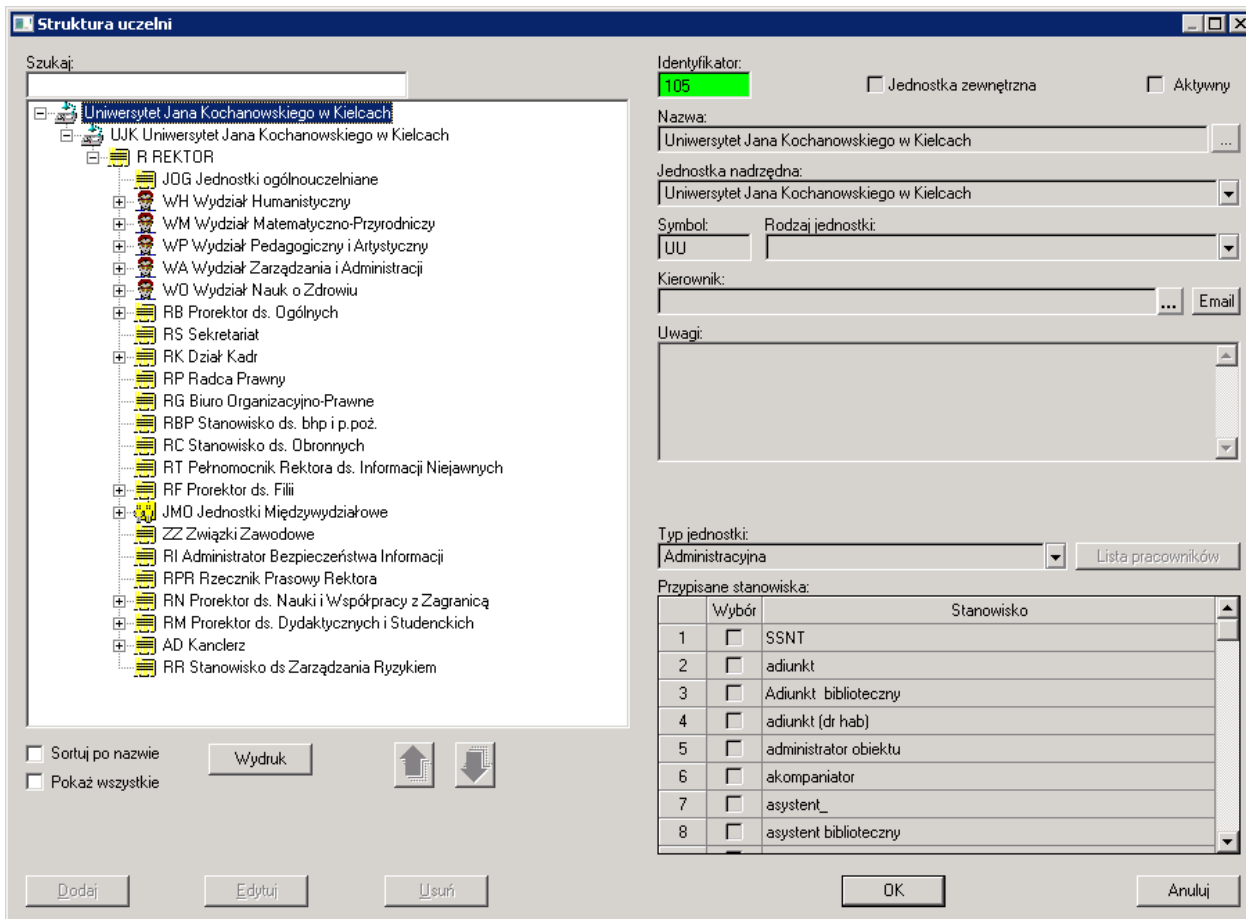
W tabeli zawarte są takie informacje jak:

- Użytkownik – skrót użytkownika logującego się do systemu,
- Logowanie – data logowania,
- Wylogowanie – data wylogowania,
- Numer IP – numer IP,
- Numer MAC – numer MAC,
- Próba nieudana – informacja o nieudanych próbach logowania.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.5. STRUKTURA UCZELNI

W słowniku znajdują się zdefiniowana struktura jednostek organizacyjnych uczelni.



Szukaj:

Identyfikator: **105** Jednostka zewnętrzna Aktywny

Nazwa: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Jednostka nadrzędna: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Symbol: UU Rodzaj jednostki:

Kierownik:

Uwagi:

Typ jednostki: Administracyjna

Przypisane stanowiska:

	Wybór	Stanowisko
1	<input type="checkbox"/>	SSNT
2	<input type="checkbox"/>	adiunkt
3	<input type="checkbox"/>	Adiunkt biblioteczny
4	<input type="checkbox"/>	adiunkt (dr hab)
5	<input type="checkbox"/>	administrator obiektu
6	<input type="checkbox"/>	akompaniator
7	<input type="checkbox"/>	asystent_
8	<input type="checkbox"/>	asystent biblioteczny

Słownik jest współdzielony z modułem Dziekanat.XP i jest importowany z systemu kadrowo płacowego. W związku z powyższym użytkownik ma możliwość jedynie podglądu tego słownika. Jego obsługa została omówiona w innej instrukcji.

4.6. PRACOWNICY

Słownik Pracownicy zawiera informacje związane z pracownikami naukowo-dydaktycznymi uczelni – jest słownikiem współdzielonym z modułem Dziekanat.XP. Do słownika pracowników dostaniemy się wybierając z menu Opcje -> Pracownicy -> Pracownicy – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Kadra naukowa
□ □ ×

Szukaj:

	Nazwisko	Imię
1	_Wakat_FWFH	
2	_Wakat_FWNS	
3	_Wakat_IEM2	
4	_Wakat_SJD	
5	_Wakat_SW	
6	_Wakat_SW2	
7	_Wakat_SW3	
8	_Wakat_SW4	
9	_Wakat_WA_Administr	
10	_Wakat_WA_AZ	
11	_Wakat_WA_Ekonomi	
12	_Wakat_WA_JEiA	
13	_Wakat_WA_Logistyka	
14	_Wakat_WA_Politologi	
15	_Wakat_WA_Zarzadz	
16	_Wakat_WM	
17	_Wakat_WD	
18	_Wakat_WP	
19	Abramczyk	Janusz
20	Adach	Agnieszka
21	Adach	Anna
22	Adamczyk	Andrzej
23	Adamczyk	Arkadiusz

Katedra:
 ...

Pokaż usunięte Wydruk

Identyfikator: Nazwisko: Imię: Tytuł:

Stanowisko: Jednostka organizacyjna: H Status:

Stanowisko funkcyjne: Specjalność: Data zatrudnienia:

Dziedzina: Dyscyplina:

CV | Słowa kluczowe | Funkcje | Dodatkowe | Wiadomości | Uwagi

Typ: Język:

Zainteresowania badawcze:	Status	Dokument

ostatnia modyfikacja:

Rekord utworzony: 12.02.2012 17:31:33 przez: dwojnar
 Ostatnia modyfikacja: 24.04.2013 10:32:20 przez: olgkos

OKNO

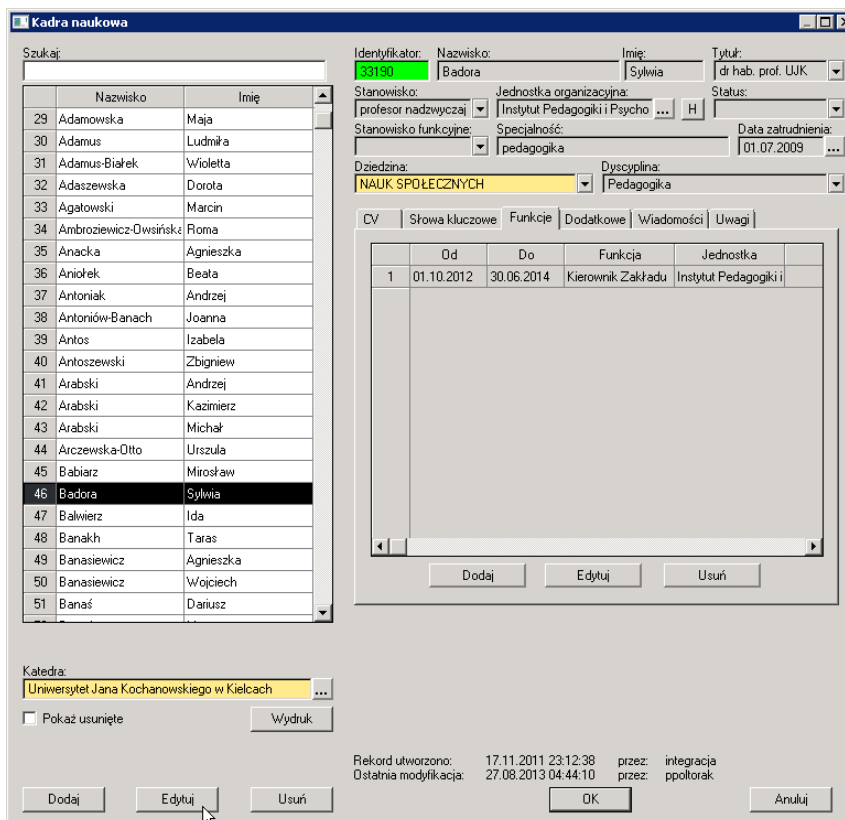
W lewej części okna znajduje się lista pracowników naukowo-dydaktycznych. Właściwości danej pozycji z listy pojawią się w prawej części okna po jej zaznaczeniu na liście. W górnej części sekcji właściwości widoczne są informacje ogólne dotyczące pracownika:

- Identyfikator
- Tytuł naukowy, imię oraz nazwisko pracownika,
- Stanowisko, przynależność do jednostki organizacyjnej uczelni wraz z historią przynależności (Przycisk „H”), status pracownika,
- Stanowisko, specjalność pracownika, data zatrudnienia,
- Dziedzina oraz dyscyplina.

Poniżej znajdują się zakładki:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- **CV** – w tej zakładce zapisywane są informacje o stypendiach/stażach oraz zainteresowaniach badawczych pracownika
- **Słowa kluczowe** – w zakładce zapisywane są słowa kluczowe wybierane ze słownika *Słowa kluczowe DN*, który jest dostępny po użyciu przycisku *Dodaj* w trybie edycji.
- **Funkcje** – informacje o funkcjach pełnionych przez pracownika na uczelni.



The screenshot shows the 'Kadra naukowa' application window. On the left, there is a list of staff members with columns for 'Nazwisko' and 'Imię'. The entry for Sylwia Badora (ID 46) is selected. On the right, the detailed view for Sylwia Badora is displayed, including fields for 'Identyfikator', 'Nazwisko', 'Imię', 'Tytuł', 'Stanowisko', 'Jednostka organizacyjna', 'Specjalność', 'Dziedzina', and 'Dyscyplina'. Below this, there is a table for 'Funkcje' with columns for 'Od', 'Do', 'Funkcja', and 'Jednostka'. The table shows one record for the period 01.10.2012 to 30.06.2014, with the function 'Kierownik Zakładu' at the 'Instytut Pedagogiki i Psychologii'.

Oprócz informacji o pełnionych funkcjach widoczne są tutaj również informacje, w jakim okresie czasu pracownik pełnił/pełni daną funkcję, w jakiej jednostce organizacyjnej. Dodatkowo możemy tutaj udostępnić pracownikowi możliwość dostępu na stronie WWW do podglądu/edycji dorobku naukowego wszystkich pracowników należących do jednostki organizacyjnej zgodnej z wybraną przy funkcji. W tym celu należy określić poziom dostępu wybierając jeden z trzech wariantów:

- Pełna kontrola – możliwość podglądu oraz edycji dorobku naukowego pracowników
- Odczyt – odczyt danych dorobku pracowników
- Niedostępne – brak dostępu do dorobku naukowego pracowników.

W celu dodania nowej lub edycji/usunięcia istniejącej funkcji należy po zaznaczeniu pracownika na liście użyć przycisku *Edycja* pod listą pracowników, następnie wybrać odpowiednią opcję pod listą funkcji.

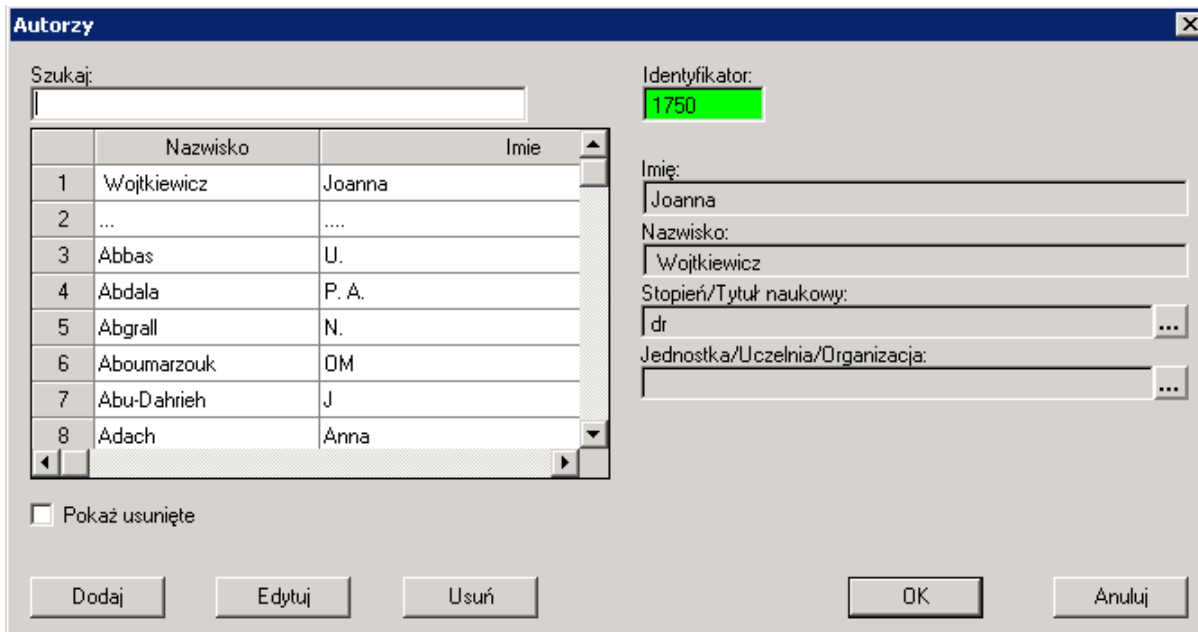
- **Dodatkowe** – dodatkowe dane zdefiniowane w systemie
- **Wiadomości** – wiadomości wysłane do pracownika, możliwość tworzenia nowych wiadomości
- **Uwagi** – notatki/uwagi dotyczące pracownika

Pod oknem z listą pracowników znajdują się przyciski, za pomocą których możemy edytować wybraną pozycję – opcje są dostępne w zależności od posiadanych uprawnień. Możliwość edycji danych w tym słowniku posiada wyłącznie administrator serwisu. Słownik *Pracownicy* jest współdzielony z modulem *Dziewanek.XP*, co oznacza, że zmiany wprowadzone w module *Dziewanek.XP* będą widoczne w module *DN.XP* i odwrotnie.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.7. AUTORZY SPOZA UCZELNI

Słownik Autorów spoza uczelni zawiera podstawowe informacje dotyczące pracowników, którzy nie są pracownikami naukowo-dydaktycznymi uczelni, ale mogą występować, jako współautorzy publikacji, współorganizatorzy konferencji, współwykonawcy projektu. Dostęp do słownika pracowników spoza uczelni uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Pracownicy* -> *Autorzy spoza uczelni* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Okno "Autorzy" zawiera następujące elementy:

- Wpisz: Szukaj: [pole tekstowe]
- Identyfikator: 1750
- Lista pracowników:

	Nazwisko	Imię
1	Wojtkiewicz	Joanna
2
3	Abbas	U.
4	Abdala	P. A.
5	Abgrall	N.
6	Aboumarzouk	DM
7	Abu-Dahrieh	J
8	Adach	Anna

- Formularz edycji (dla wybranej osoby):
 - Imię: Joanna
 - Nazwisko: Wojtkiewicz
 - Stopień/Tytuł naukowy: dr
 - Jednostka/Uczelnia/Organizacja: [pole z kropkami]
- Przełącznik: Pokaż usunięte
- Przyciski: Dodaj, Edytuj, Usuń, OK, Anuluj

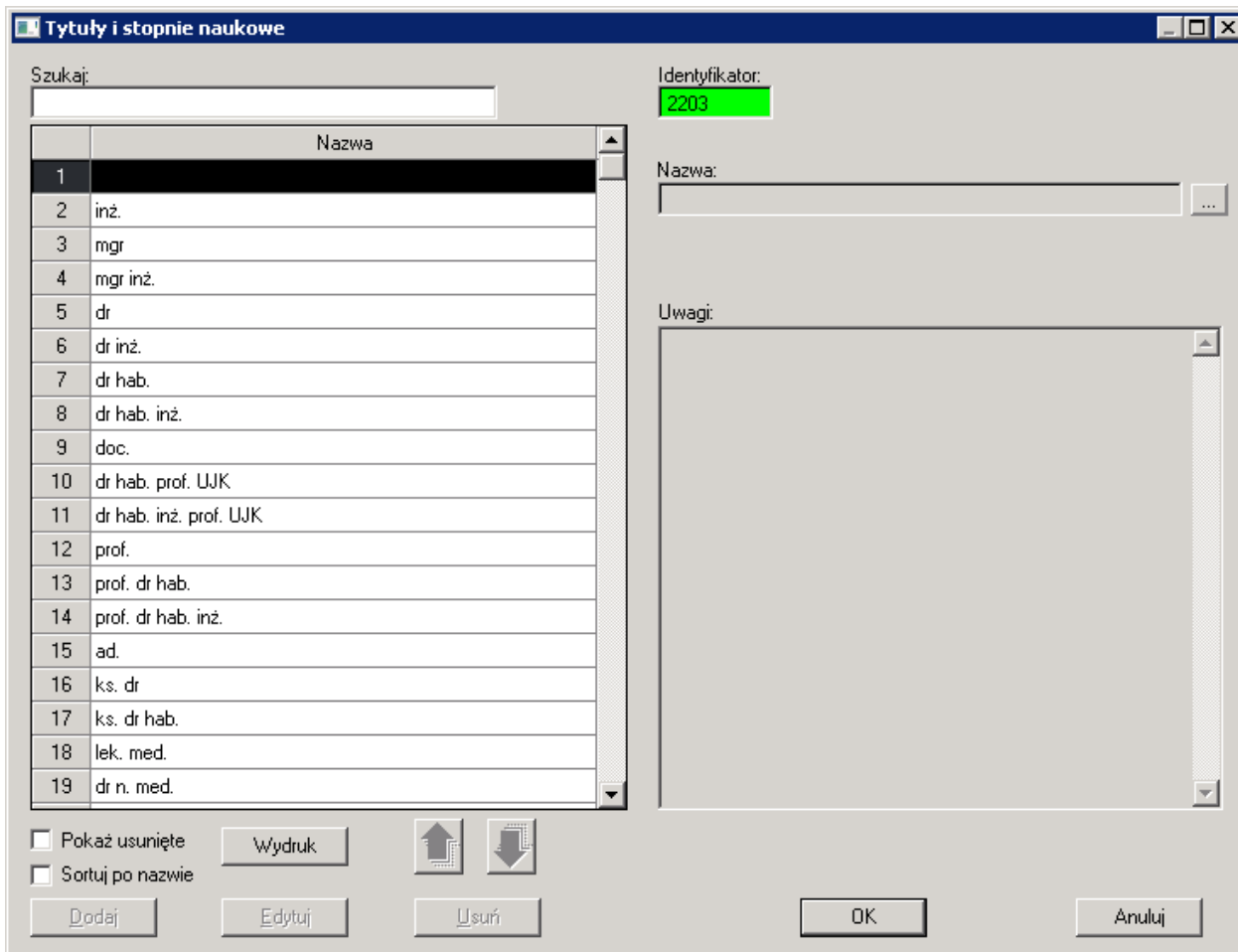
OKNO

W lewej części okna znajduje się lista osób, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla osoby zaznaczonej na liście. Zasada dodawania nowej pozycji oraz edycji pozycji już istniejącej jest analogiczna jak w przypadku słownika Pracownicy

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.8. TYTUŁY I STOPNIE NAUKOWE

W słowniku zawarte są stopnie i tytuły naukowe wykorzystywane na uczelni. Stopnie i tytuły przypisane do poszczególnych pracowników są wybierane z tego słownika. Jest on również wykorzystywany w typach przewodów do określenia, jaki stopień uzyska pracownik w wyniku zakończenia przewodu danego typu. Dostępny jest on po wybraniu z menu *Opcje -> Pracownicy -> Tytuły i stopnie naukowe* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Tytuły i stopnie naukowe

Szukaj:

	Nazwa
1	
2	inż.
3	mgr
4	mgr inż.
5	dr
6	dr inż.
7	dr hab.
8	dr hab. inż.
9	doc.
10	dr hab. prof. UJK
11	dr hab. inż. prof. UJK
12	prof.
13	prof. dr hab.
14	prof. dr hab. inż.
15	ad.
16	ks. dr
17	ks. dr hab.
18	lek. med.
19	dr n. med.

Identyfikator: 2203

Nazwa:

Uwagi:

Pokaż usunięte Sortuj po nazwie

Wydruk ↑ ↓

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

OKNO

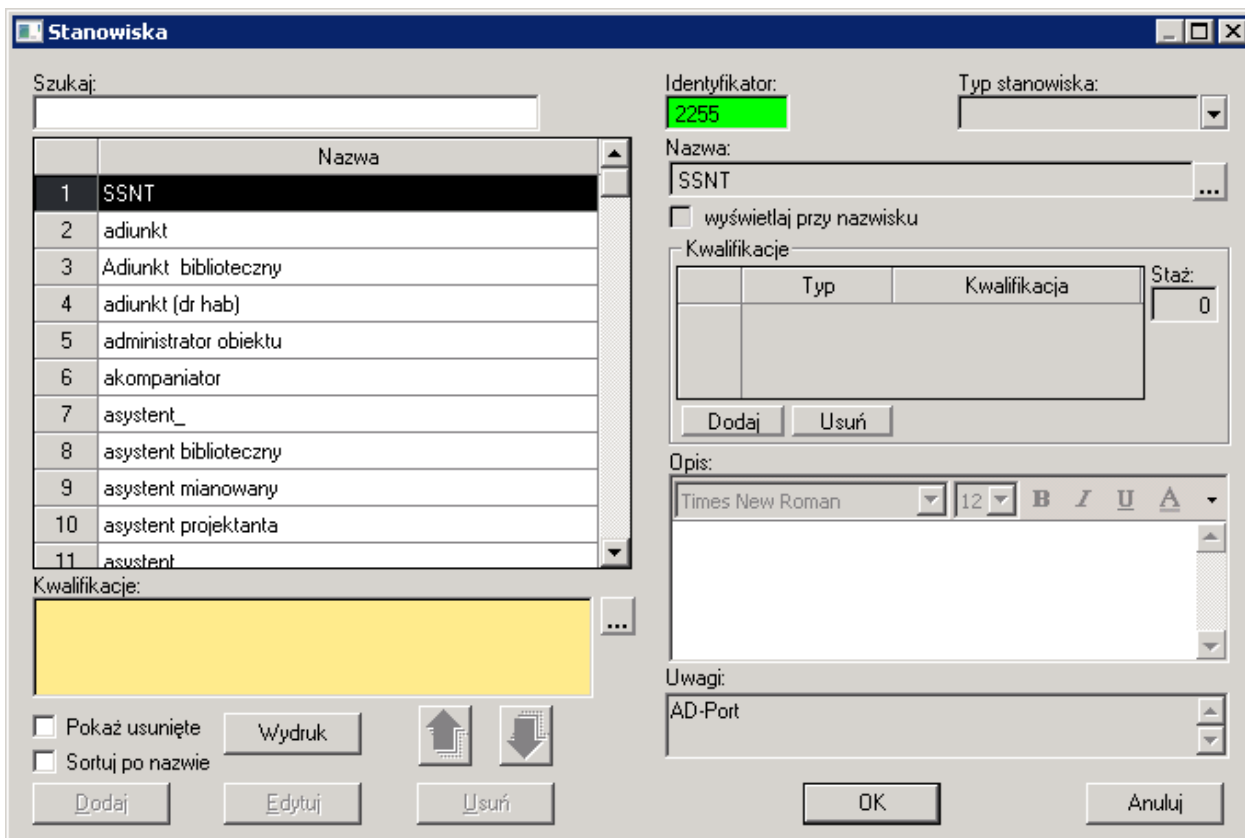
W lewej części okna znajduje się lista tytułów dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Zasada dodawania nowej pozycji oraz edycji pozycji już istniejącej jest analogiczna jak w przypadku słownika *Pracownicy*. W przypadku słownika *Tytuły i stopnie naukowe* usunięcie pozycji spowoduje jedynie jej dezaktywację (pozycja nie zostanie całkowicie usunięta z bazy danych). Usunięta w ten sposób pozycję w każdej chwili możemy przywrócić do aktywnych po wybraniu opcji *Pokaż usunięte*.

Słownik *Tytuły i stopnie naukowe* jest współdzielony z modułem *Dziakanał.XP*. Możliwość modyfikacji danych w tym słowniku posiada wyłącznie administrator serwisu.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.9. STANOWISKA

Słownik stanowisk wykorzystywanych na uczelni. Stanowiska przypisane do poszczególnych pracowników uczelni będą wybierane z tego słownika. Dostęp do niego uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Pracownicy -> Stanowiska* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



OKNO

W lewej części okna znajduje się lista stanowisk dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Najważniejsze cechy opisujące stanowiska to:

- Typ stanowiska: naukowo-dydaktyczne, administracyjne
- Nazwa stanowiska
- Kwalifikacje, jakie powinna posiadać osoba na danym stanowisku
- Opis stanowiska

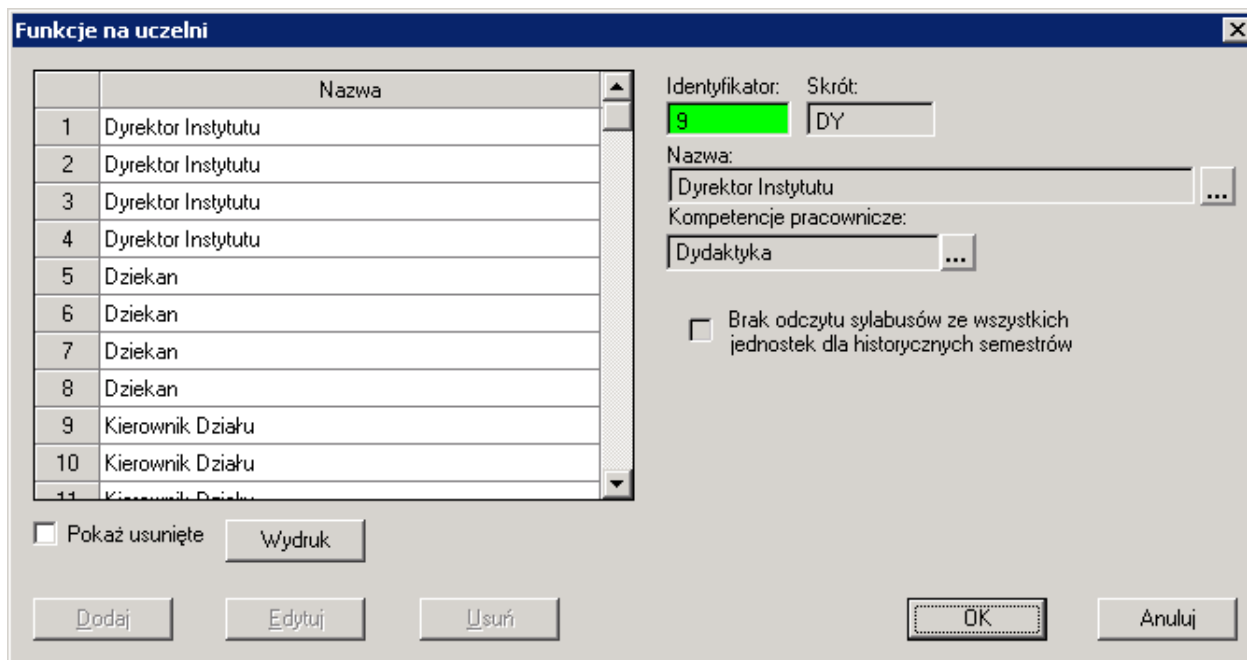
Zasada dodawania nowej pozycji oraz edycji pozycji już istniejącej jest analogiczna jak w przypadku słownika *Pracownicy*

Słownik *Stanowiska* jest współdzielony z modulem *Dziakanat.XP*. Możliwość modyfikacji danych w tym słowniku posiada wyłącznie administrator serwisu.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.10. FUNKCJE

Słownik funkcji wykorzystywanych na uczelni. Z niego będą wybierane funkcje przypisywane do pracownika w zakładce *Funkcje*. Dostęp do słownika *Funkcje* uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Pracownicy -> Funkcje* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
1	Dyrektor Instytutu
2	Dyrektor Instytutu
3	Dyrektor Instytutu
4	Dyrektor Instytutu
5	Dziekan
6	Dziekan
7	Dziekan
8	Dziekan
9	Kierownik Działu
10	Kierownik Działu
11	Kierownik Działu

Identyfikator: 9 Skrót: DY
 Nazwa: Dyrektor Instytutu
 Kompetencje pracownicze: Dydaktyka
 Brak odczytu sylabusów ze wszystkich jednostek dla historycznych semestrów

Pokaż usunięte Wydruk
 Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista funkcji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście.

Słownik *Funkcje* jest współdzielony z modułem *Dziakanat.XP*, dane są importowane z systemu kadrowo-płacowego.

4.11. DANE DODATKOWE PRACOWNIKA

Słownik Danych dodatkowych pracowników wykorzystywany jest w zakładce *Dodatkowe* w słowniku *Pracownicy*. Po wybraniu z menu *Opcje -> Pracownicy -> Dane dodatkowe* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Dane dodatkowe pracownika

	Nazwa
1	Wydział macierzysty
2	Kierunek macierzysty
3	Typ macierzysty
4	Rodzaj macierzysty
5	Wymiar czasu pracy
6	oświadczenie - UJK podstawowe miejsce pracy

Identyfikator: 32 Nazwa: Wydział macierzysty
 Typ danych: Tekst Edycja: Nie Długość: 0 Słownik
 Wartość domyślna: Wymagane
 Kolory dla danych Font Tło Domyślny
 Opis:

Pokaż usunięte Wydruk ↑ ↓
 Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista funkcji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Atrybuty, jakie cechują dane dodatkowe to:

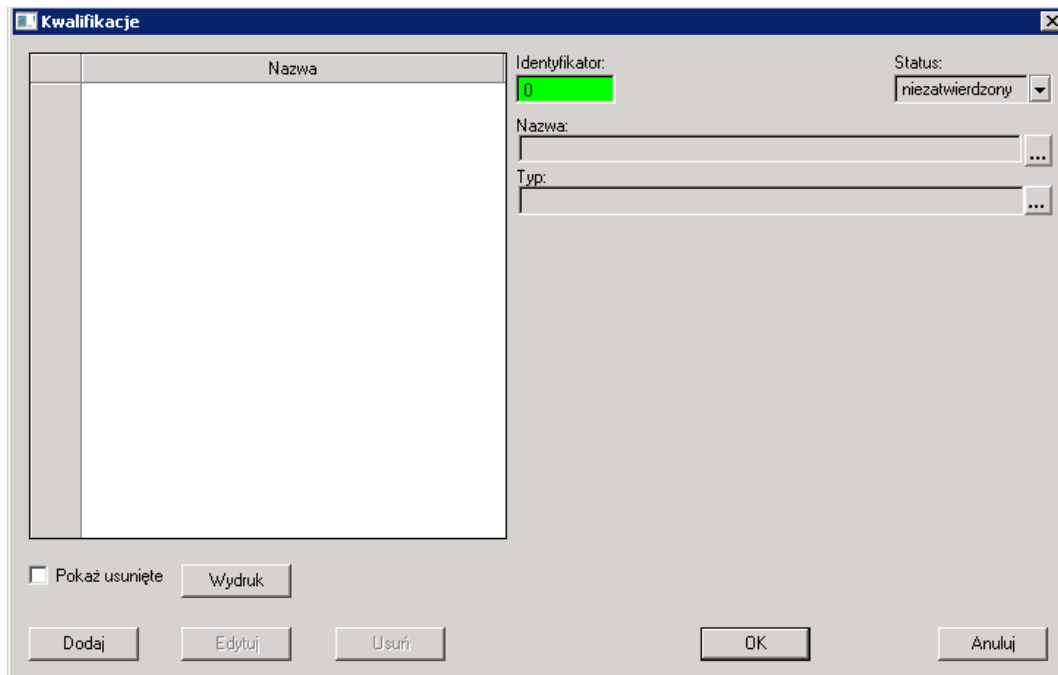
- Nazwa,
- Typ danych: tekst, liczba, liczba zmiennoprzecinkowa, Tak/Nie, Data, Kwota, Nota, Data zakres,
- Edycja – możliwość edycji danej w zakładce *Dodatkowe* Tak/Nie,
- Długość – dopuszczalna liczba znaków wpisanych w polu wartości,
- Wartość domyślna,
- Wymagane – Tak/Nie,
- Kolory danych – Font, Tło, Domyślny,
- Opis – dodatkowe uwagi do pozycji zaznaczonej w słowniku.

Słownik *Dane dodatkowe* jest współdzielony z modułem *Dziakanat.XP*

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.12. KWALIFIKACJE

Słownik Kwalifikacji wykorzystywanych przy stanowiskach w słowniku stanowisk. Dostęp do słownika *Kwalifikacje* uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Pracownicy -> Kwalifikacje* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

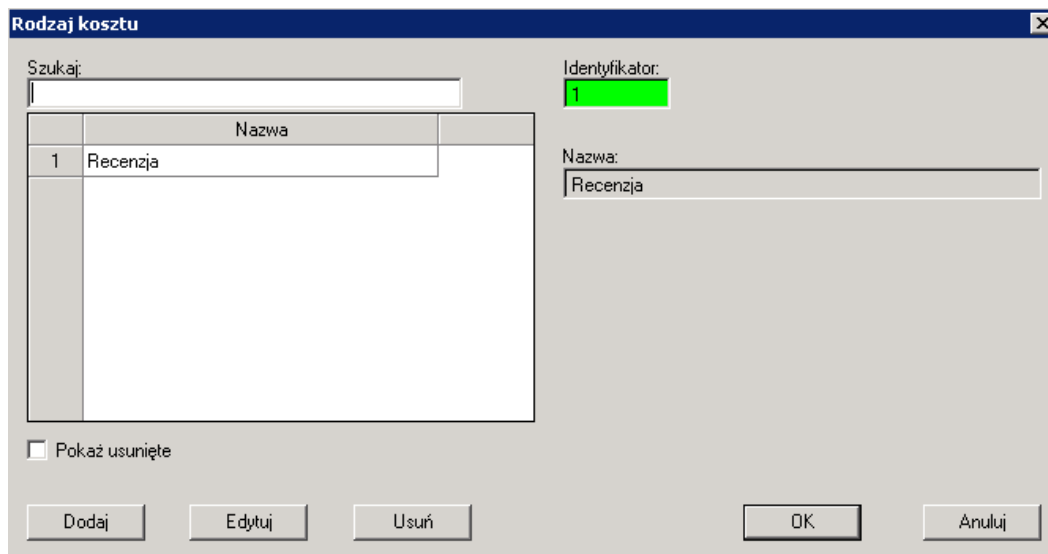


OKNO

W lewej części okna znajduje się lista kwalifikacji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście.

4.13. RODZAJ KOSZTU

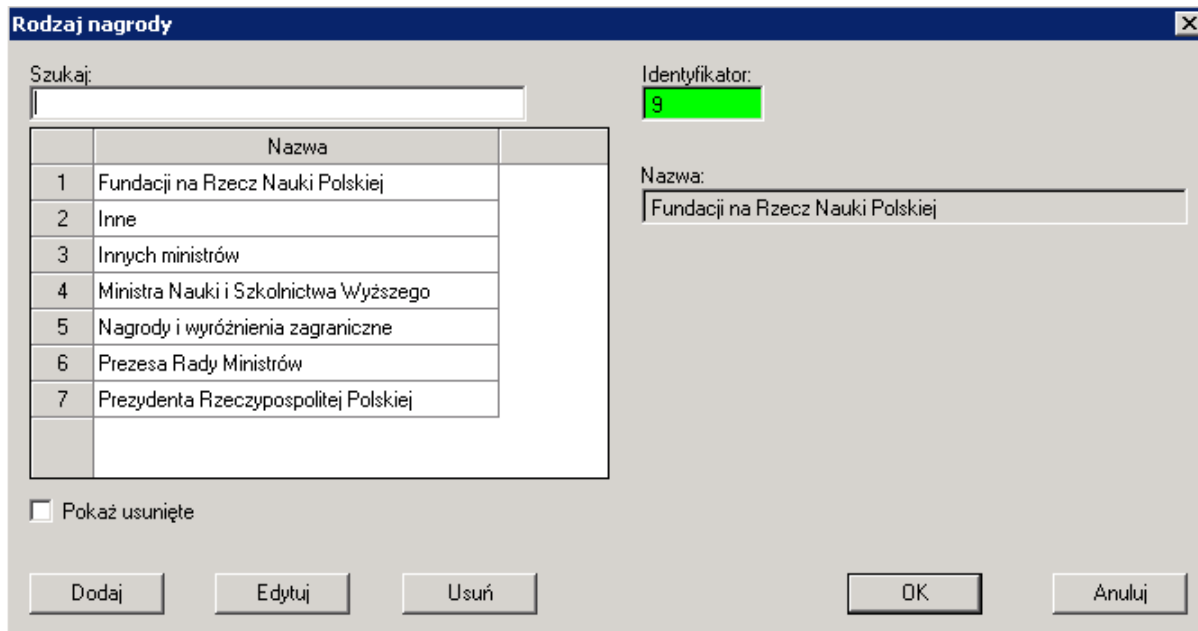
Słownik Rodzajów kosztów wykorzystywanych przy przewodach naukowych. Dostęp do słownika *Rodzaj kosztu* uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Rodzaj kosztu* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.14. RODZAJ NAGRODY

Słownik Rodzajów nagród wykorzystywanych przy ewidencji nagród i wyróżnień pracowników naukowo-dydaktycznych. Dostęp do słownika *Rodzaj nagrody* uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Rodzaj nagrody* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Rodzaj nagrody

Szukaj:

Identyfikator:

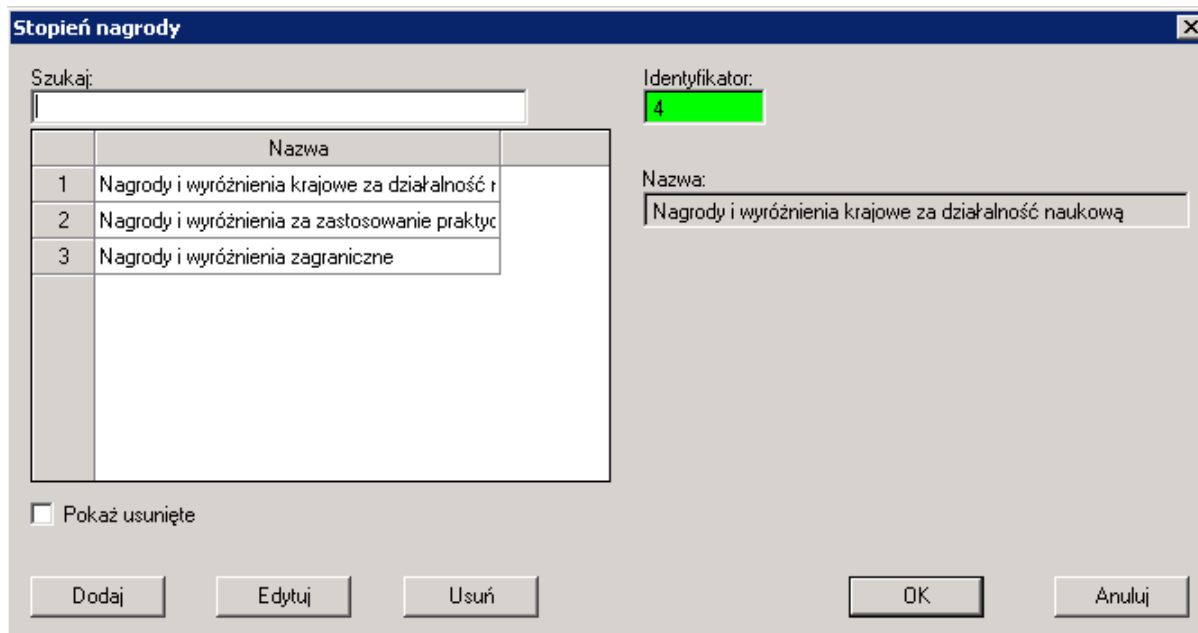
	Nazwa
1	Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej
2	Inne
3	Innych ministrów
4	Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
5	Nagrody i wyróżnienia zagraniczne
6	Prezesa Rady Ministrów
7	Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Nazwa:

Pokaż usunięte

4.15. STOPIEŃ NAGRODY

Słownik Stopni nagród wykorzystywanych przy ewidencji nagród i wyróżnień pracowników naukowo-dydaktycznych. Dostęp do słownika *Stopień nagrody* uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Stopień nagrody* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Stopień nagrody

Szukaj:

Identyfikator:

	Nazwa
1	Nagrody i wyróżnienia krajowe za działalność naukową
2	Nagrody i wyróżnienia za zastosowanie praktycznych wyników
3	Nagrody i wyróżnienia zagraniczne

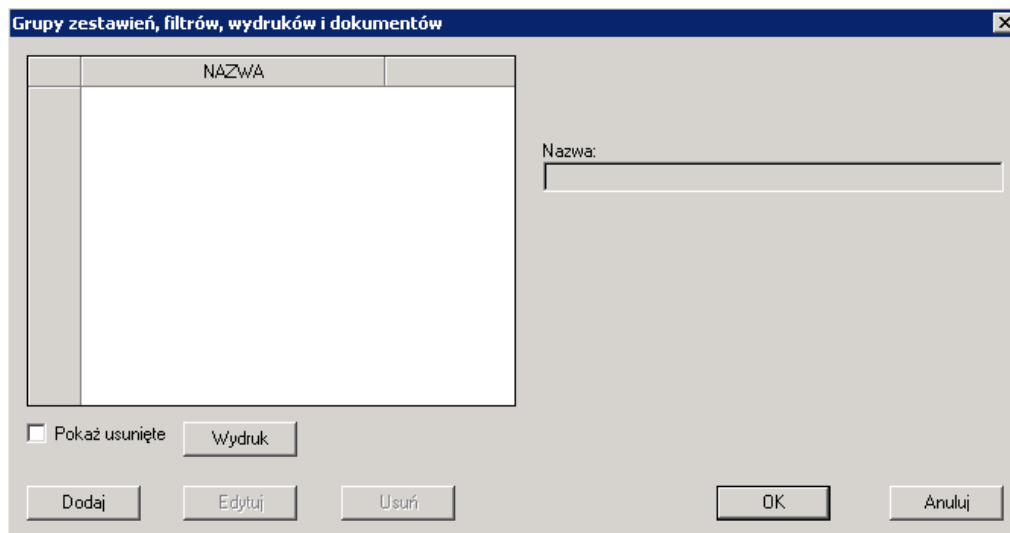
Nazwa:

Pokaż usunięte

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.16. GRUPY ZESTAWIENÍ

Słownik Grupy zestawień wykorzystywany będzie w filtrach zestawień w celu zawężenia listy zestawień do tych, które należą do danej grupy. Dostęp do słownika *Grupy zestawień* uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Grupy zestawień* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Grupy zestawień, filtrów, wydruków i dokumentów

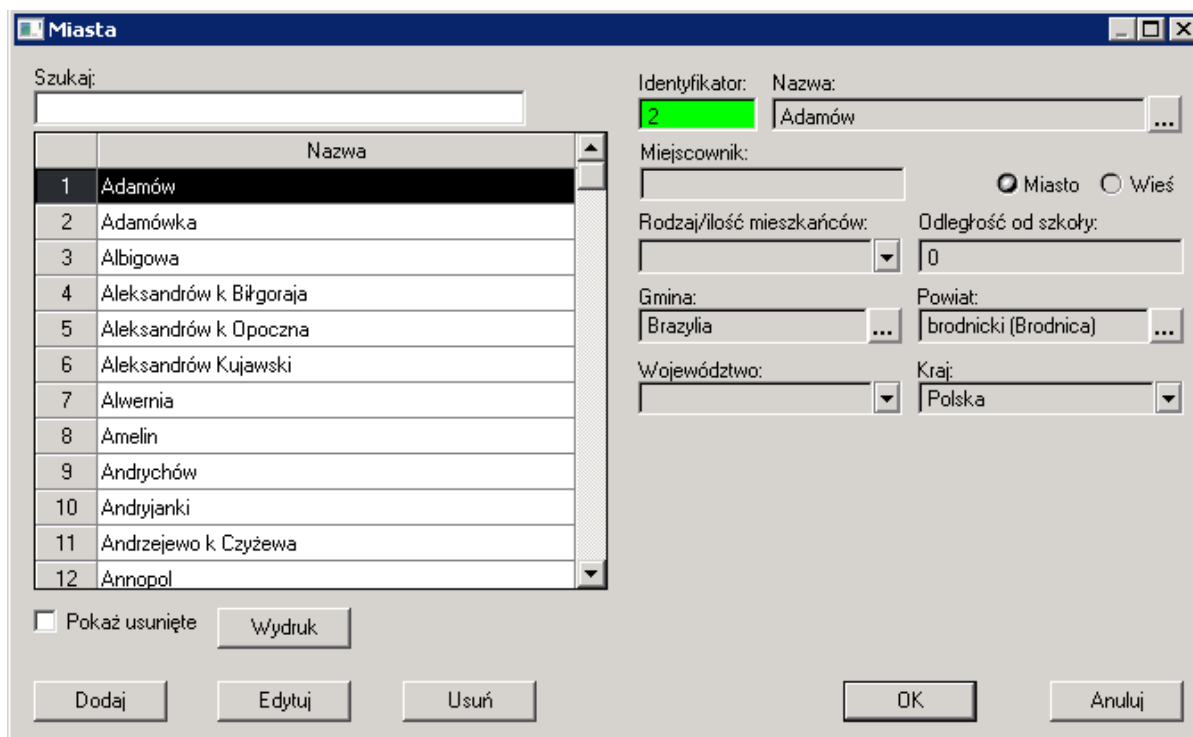
NAZWA

Nazwa:

Pokaż usunięte

4.17. MIASTA

Słownik miast wykorzystywany będzie w formularzach publikacji, konferencji, projektów oraz innych formularzach dostępnych w dorobku naukowym. Dostęp do słownika *Miasta* uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Miasta* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Miasta

Szukaj:

	Nazwa
1	Adamów
2	Adamówka
3	Albigowa
4	Aleksandrów k Biłgoraja
5	Aleksandrów k Opoczna
6	Aleksandrów Kujawski
7	Alwernia
8	Amelin
9	Andrychów
10	Andryjanki
11	Andrzejewo k Czyżewa
12	Annopol

Pokaż usunięte

Identyfikator: Nazwa: ...

Miejscownik: Miasto Wieś

Rodzaj/ilość mieszkańców: Odległość od szkoły:

Gmina: ... Powiat: ...

Województwo: Kraj:

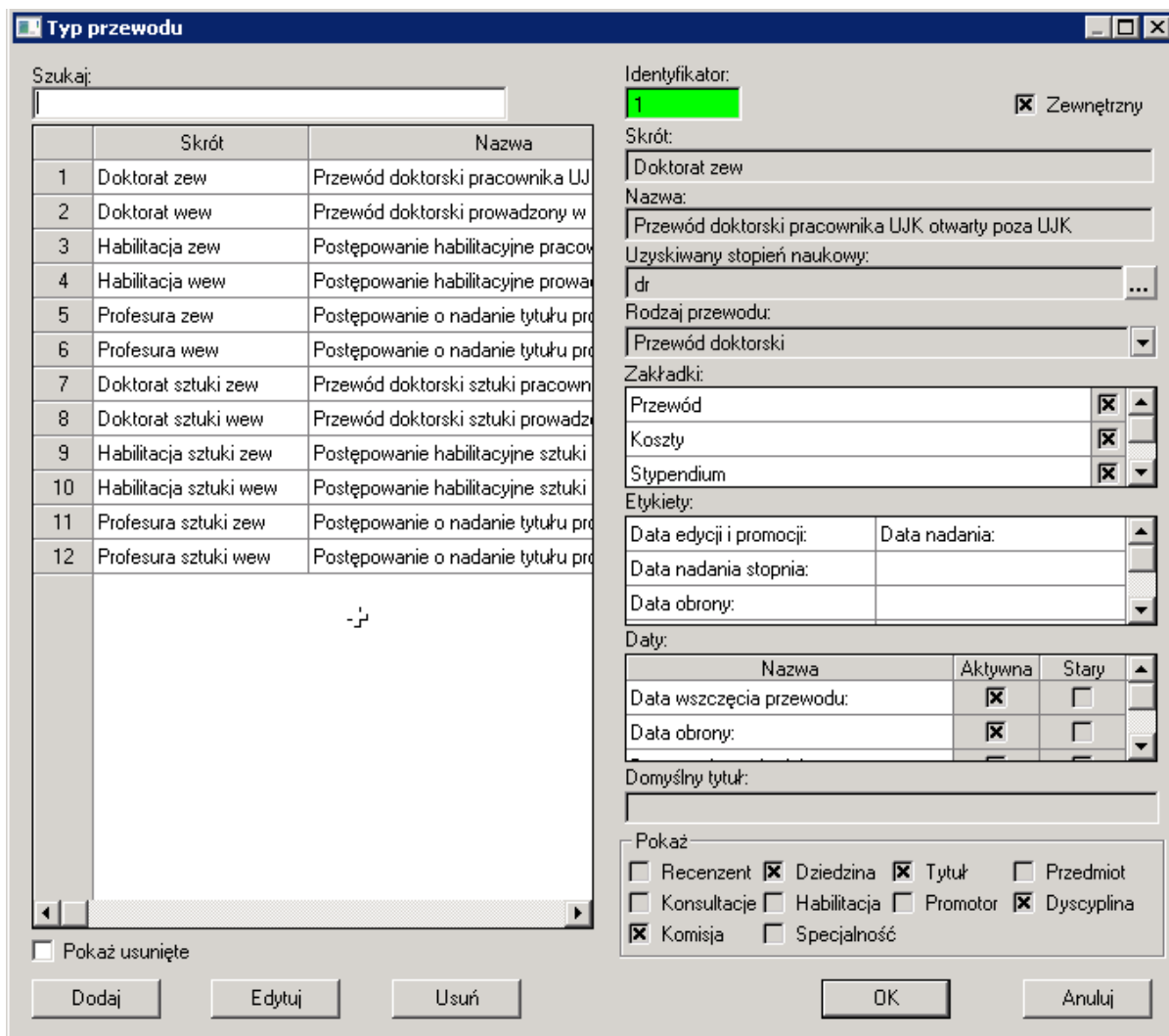
OKNO

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

W lewej części okna znajduje się lista miast dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Można tutaj znaleźć m. in. informacje nt. kraju, województwa, powiatu oraz gminy. Nowe miasto możemy dodać do słownika po wybraniu przycisku *Dodaj* znajdującego się pod listą miast, następnie należy uzupełnić niezbędne dane w formularzu i zapisać go Przyciskiem *Zapisz*. Słownik *Miasta* jest współdzielony z modułem *Dziekanat.XP*.

4.18. TYP PRZEWODU

Słownik Typów przewodów jest wykorzystywany na formularzach przewodów naukowych. Dostęp do słownika *Typ przewodu* uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Typ przewodu* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Okno "Typ przewodu" zawiera listę typów przewodów i formularz konfiguracji dla wybranego typu.

	Skrót	Nazwa
1	Doktorat zew	Przewód doktorski pracownika UJ
2	Doktorat wew	Przewód doktorski prowadzony w
3	Habilitacja zew	Postępowanie habilitacyjne pracow
4	Habilitacja wew	Postępowanie habilitacyjne prow
5	Profesura zew	Postępowanie o nadanie tytułu pro
6	Profesura wew	Postępowanie o nadanie tytułu pro
7	Doktorat sztuki zew	Przewód doktorski sztuki pracowni
8	Doktorat sztuki wew	Przewód doktorski sztuki prowadz
9	Habilitacja sztuki zew	Postępowanie habilitacyjne sztuki
10	Habilitacja sztuki wew	Postępowanie habilitacyjne sztuki
11	Profesura sztuki zew	Postępowanie o nadanie tytułu pro
12	Profesura sztuki wew	Postępowanie o nadanie tytułu pro

Identyfikator: 1 Zewnętrzny

Skrót: Doktorat zew

Nazwa: Przewód doktorski pracownika UJK otwarty poza UJK

Uzyskiwany stopień naukowy: dr

Rodzaj przewodu: Przewód doktorski

Zakładki: Przewód Koszty Stypendium

Etykiety: Data edycji i promocji: Data nadania: Data nadania stopnia: Data obrony:

Daty: Nazwa Aktywna Stary

Data wszczęcia przewodu: Data obrony:

Domyślny tytuł:

Pokaż: Recenzent Dziedzina Tytuł Przedmiot Konsultacje Habilitacja Promotor Dyscyplina Komisja Specjalność

Przyciski: Dodaj, Edytuj, Usuń, OK, Anuluj

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista typów przewodów dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Możemy tutaj znaleźć następujące informacje:

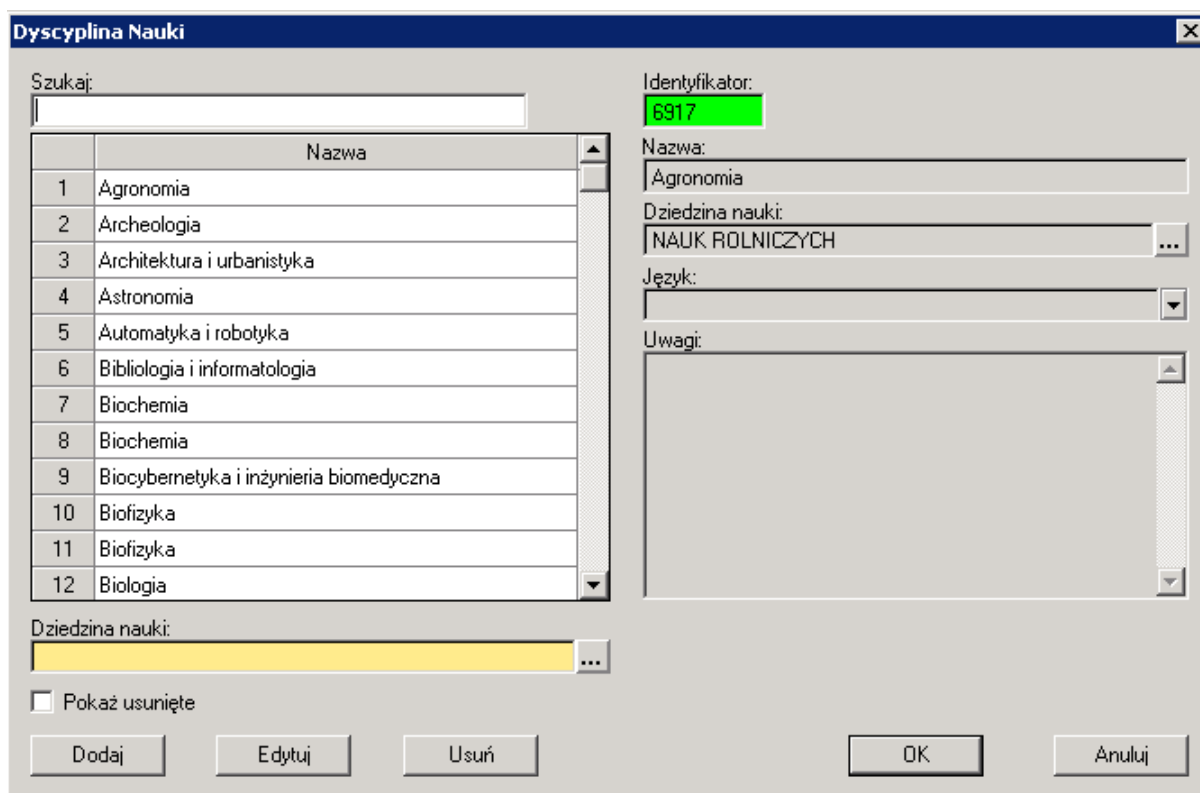
- Zewnętrzny – zaznaczenie opcji informuje, że jest to przewód zewnętrzny,
- Skrót, Nazwa,
- Uzyskiwany stopień naukowy – stopień naukowy, jaki uzyska pracownik po zakończeniu takiego przewodu,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Rodzaj przewodu – doktorski, habilitacyjny, profesorski,
- Zakładki – możliwość włączenia/ukrycia zakładki: Przewód, Koszty, Stypendium, Urlop występujących na formularzu przewodu,
- Etykiety – możliwość określenia alternatywnych nazw pól występujących na formularzach,
- Daty – możliwość pokazania/ukrycia na formularzu poszczególnych dat,
- Domyślny tytuł – możliwość przypisania tytułu domyślnego,
- Pokaż – możliwość pokazania/ukrycia na formularzu poszczególnych pól/sekcji.

4.19. DYSCYPLINY NAUKI

Słownik dyscyplin jest wykorzystywany na formularzach przewodów naukowych oraz w danych pracownika. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Dyscypliny nauki* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Dyscyplina Nauki

Szukaj:

	Nazwa
1	Agronomia
2	Archeologia
3	Architektura i urbanistyka
4	Astronomia
5	Automatyka i robotyka
6	Bibliologia i informatologia
7	Biochemia
8	Biochemia
9	Biocybernetyka i inżynieria biomedyczna
10	Biofizyka
11	Biofizyka
12	Biologia

Identyfikator: 6917

Nazwa: Agronomia

Dziedzina nauki: NAUK ROLNICZYCH

Język:

Uwagi:

Dziedzina nauki:

Pokaż usunięte

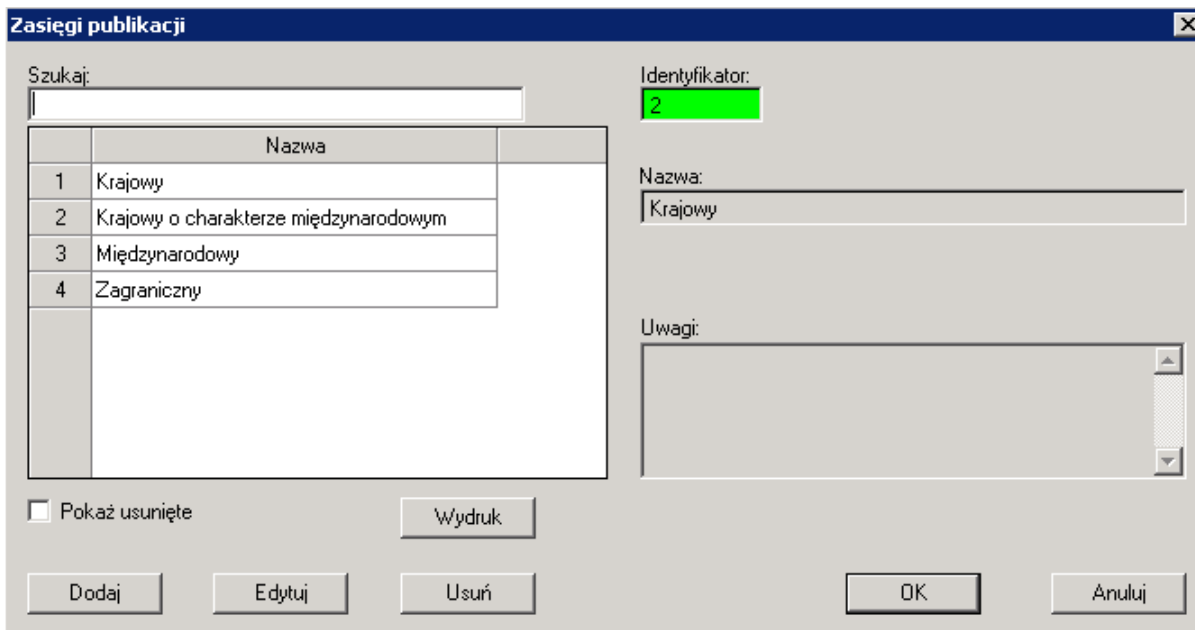
OKNO

W lewej części okna znajduje się lista dyscyplin dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście, jak chociażby przynależność do dziedziny nauk.

4.20. ZASIĘG PUBLIKACJI

Słownik zasięgu publikacji jest wykorzystywany na większości formularzy dorobku naukowego. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Zasięg publikacji* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



Zasięgi publikacji

Szukaj:

	Nazwa
1	Krajowy
2	Krajowy o charakterze międzynarodowym
3	Międzynarodowy
4	Zagraniczny

Identyfikator:

Nazwa:

Uwagi:

Pokaż usunięte

Wydruk

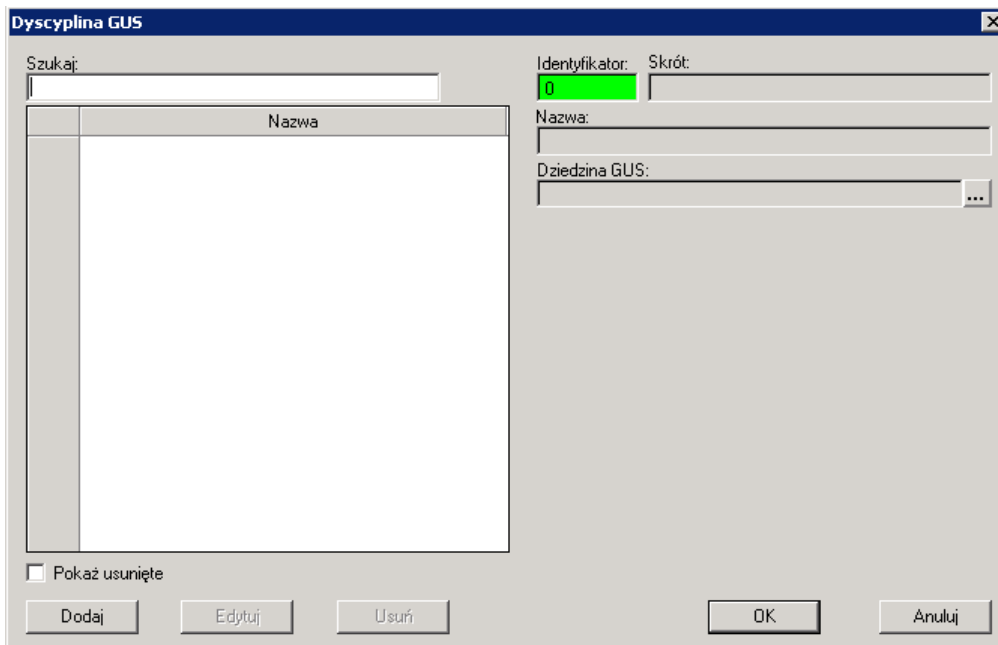
Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista zasięgów dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście.

4.21. DYSCYPLINA GUS

Słownik dyscyplin GUS jest wykorzystywany na formularzu Tematyka pracy badawczej. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Dyscyplina GUS* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Dyscyplina GUS

Szukaj:

	Nazwa
--	-------

Identyfikator: Skróót:

Nazwa:

Dziedzina GUS:

Pokaż usunięte

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

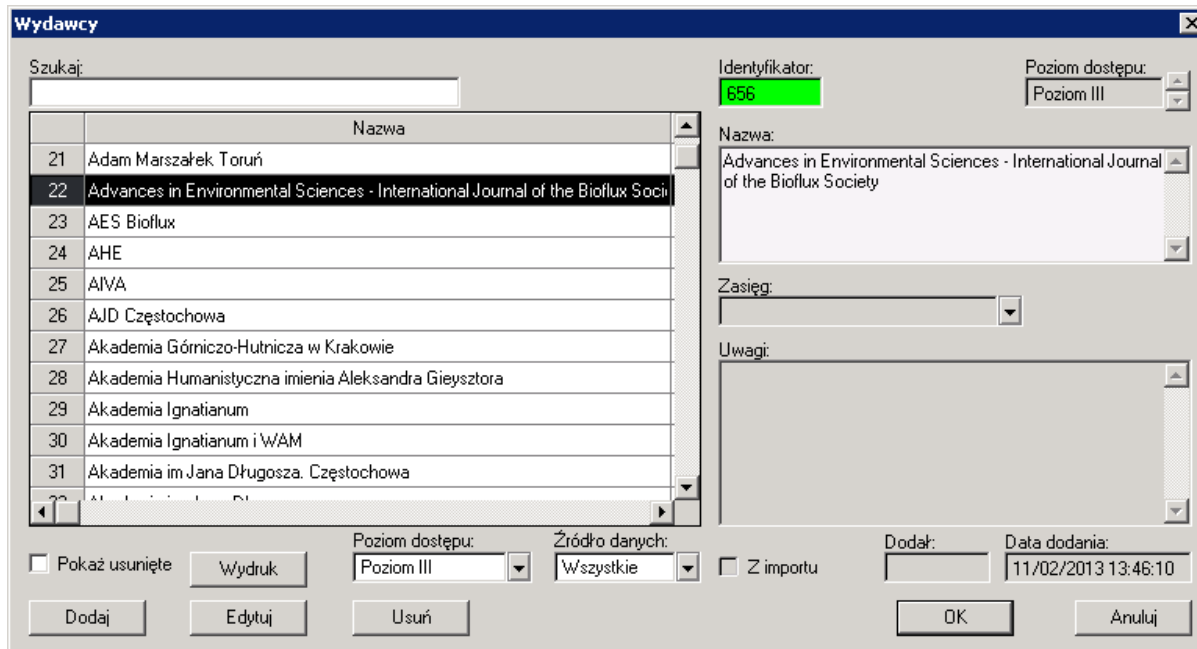
OKNO

W lewej części okna znajduje się lista dyscyplin dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście, jak chociażby przynależność do dziedziny nauk.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.22. WYDAWCY

Słownik wydawców jest wykorzystywany na formularzach publikacji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Wydawcy* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
21	Adam Marszałek Toruń
22	Advances in Environmental Sciences - International Journal of the Bioflux Society
23	AES Bioflux
24	AHE
25	AIWA
26	AJD Częstochowa
27	Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie
28	Akademia Humanistyczna imienia Aleksandra Gieysztora
29	Akademia Ignatianum
30	Akademia Ignatianum i WAM
31	Akademia im Jana Długosza. Częstochowa

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista wydawców dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Znajdziemy tu m. in. informacje o zasięgu wydawcy, dacie dodania pozycji do słownika (*Data dodania*), loginie osoby, która dodała pozycję (*Dodał*). Dodatkowo z każdą pozycją w słowniku związany jest Poziom dostępu. Pole to jest uzupełniane automatycznie przez system w zależności od uprawnień, jakie posiada osoba wprowadzająca dane. Uprawnienia poziomu dostępu nadawane są użytkownikowi przez administratora systemu. Należy pamiętać, że na liście wydawców do wyboru podczas dodawania publikacji pojawią się tylko pozycje posiadające najwyższy możliwy poziom dostępu (*Poziom III*). Słownik wydawców będzie przede wszystkim uzupełniany przez pracowników dodających publikacje, w takim przypadku pozycja będzie miała poziom *Edycja*. W celu „aktywacji” pozycji słownikowej dodanej przez pracownika na stronie WWW, tj. udostępnienia jej dla innych użytkowników należy ustawić jej Poziom III. Poziom III może ustawić jedynie osoba posiadająca uprawnienia do Poziomu III, o uprawnieniach użytkowników będzie mowa w dalszej części dokumentu.

4.23. CZASOPISMA INNE

Słownik czasopism jest wykorzystywany w części formularzy dorobku naukowego. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Czasopisma/inne* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Czasopisma / inne

Szukaj:

	Nazwa
1	"Almanach Historyczny"
2	"Dyskurs" Rocznik Instytutu Polonistyki i Kulturoznawstwa Uniwersytetu Szczecina
3	"Dyskurs" Rocznik Instytutu Polonistyki i Kulturoznawstwa Uniwersytetu Szczecina
4	"Hejnał Oświatowy"
5	"i Folclor "Constantin Brailoiu? Anuarul Institutului de Etnografie
6	"i Folclor "Constantin Brailoiu? Anuarul Institutului de Etnografie
7	"Rocznik Bibliologiczno - Prasoznawczy"
8	"Rocznik Historii Prasy Polskiej"
9	"Tematy i Konteksty" ["Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Rzeszowskiego. Seria
10	"Zarządzanie Jakością"
11	"Zeszyty Prasoznawcze"
12	[Das] Achtzehnte Jahrhundert und Österreich. Jahrbuch der Österreichischen C
13	„Nauczanie Początkowe. Kształcenie Zintegrowane” „Nauczanie Początkowe
14	„Studia Etnologiczne i Antropologiczne”
15	„Wisnik” seria Nauki Ekonomiczne

Pokaż usunięte

Poziom dostępu:
 Grupa:
 Lista czasopism MNiSW:

Z importu
 Dodaj:
Data dodania:

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista czasopism dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Do najważniejszych atrybutów należą:

- numer ISSN
- Poziom dostępu – podobnie jak w przypadku wydawców określa czy dana pozycja będzie dostępna dla użytkowników w wyszukiwarce,
- Nazwa,
- Współczynnik IF,
- Zasięg czasopisma,
- Punkty – widoczne wyłącznie po określeniu filtra Lista czasopism MNiSW,
- Grupa – JCR, pozostałe, ERIH – widoczna wyłącznie po określeniu filtra Lista czasopism MNiSW,
- Wydawca,
- opcja *Z importu* informuje nas czy czasopismo trafiło do słownika w wyniku importu listy czasopism czy zostało dodane ręcznie,
- pozycja w wykazie MNiSW,
- Redaktor/redaktorzy czasopisma,

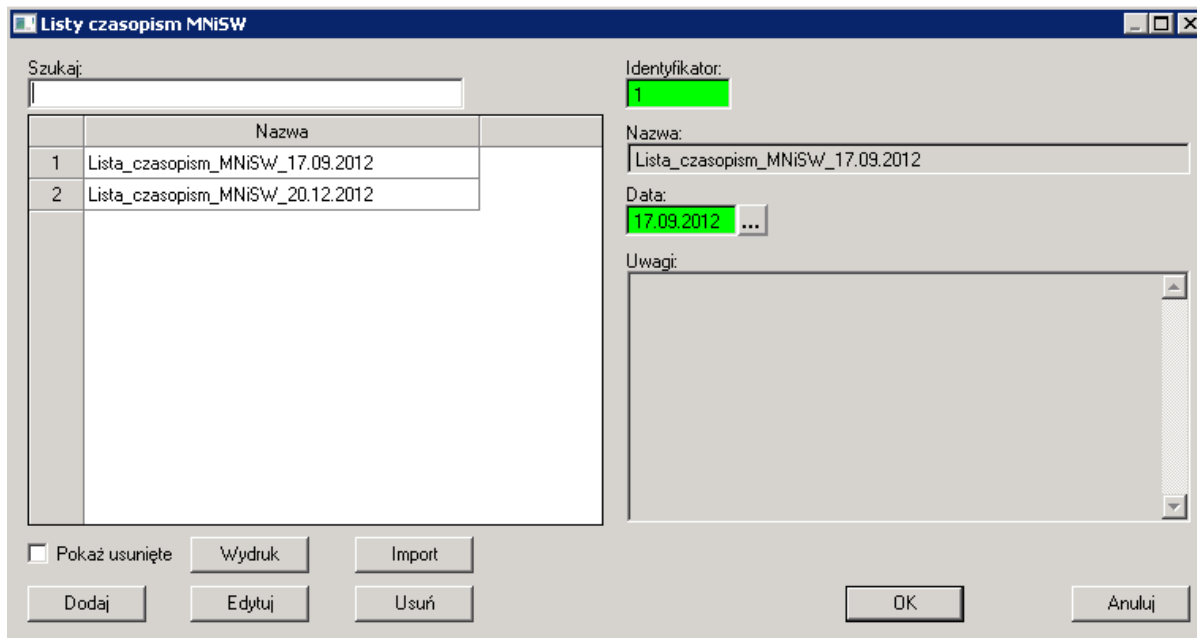
Pod listą czasopism znajdują się filtry pozwalające ograniczyć liczbę pozycji na liście:

- Poziom dostępu wpływający na możliwość (lub jej brak) wyboru czasopisma w publikacji,
- Grupa – dostępny wyłącznie po określeniu filtra Lista czasopism MNiSW,
- Lista czasopism MNiSW.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.24. LISTY CZASOPISM MNiSW

Słownik list czasopism jest wykorzystywany w słowniku punktacji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Listy czasopism MNiSW* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



The screenshot shows a window titled "Listy czasopism MNiSW". It contains a search field labeled "Szukaj:" and a table with the following data:

	Nazwa
1	Lista_czasopism_MNiSW_17.09.2012
2	Lista_czasopism_MNiSW_20.12.2012

Below the table are buttons: "Pokaż usunięte" (checkbox), "Wydruk", "Import", "Dodaj", "Edytuj", and "Usuń". On the right side, there are fields for "Identyfikator:" (value: 1), "Nazwa:" (value: Lista_czasopism_MNiSW_17.09.2012), "Data:" (value: 17.09.2012), and "Uwagi:". At the bottom right are "OK" and "Anuluj" buttons.

OKNO

W lewej części okna znajdują się listy czasopism dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. W prawej części okna znajduje się data, która określa, od kiedy obowiązuje dana lista czasopism.

4.24.1 Import listy czasopism MNiSW

Z poziomu słownika *Listy czasopism MNiSW* możemy zaimportować do systemu listę czasopism publikowaną przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Lista czasopism może być zaimportowana z pliku Excel.

Przygotowany plik Excel należy zapisać na dysku. Następnie przy użyciu przycisku *Import* znajdującego się pod listą pozycji w słowniku wskazujemy plik na dysku i rozpoczynamy import.

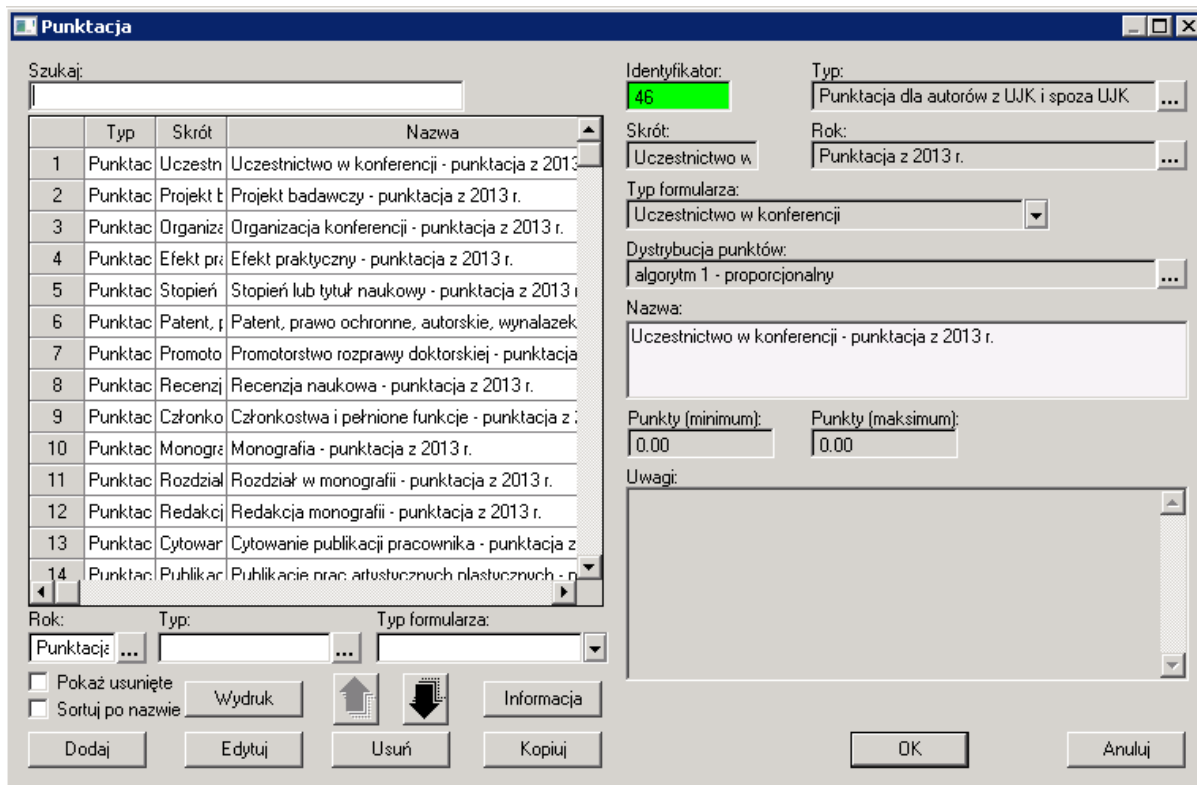
W polu *Język* wskazujemy, w które pole językowe powinien trafić tytuł czasopisma w celu poprawnego wyświetlenia tytułu na liście. W słowniku czasopism dostępnych jest dziesięć pól przeznaczonych dla tytułów w językach obcych. Każde pole ma przypisaną stronę kodową, która pozwoli jednoznacznie określić język, w jakim powinien być wpisany tytuł czasopisma w danym polu.

Ważna uwaga: Import listy czasopism powinien wykonać użytkownik posiadający uprawnienia na Poziomie III, w przeciwnym wypadku żadne z zaimportowanych czasopism nie pojawi się na liście do wyboru podczas dodawania publikacji.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.25. PUNKTACJA

Słownik punktacji jest wykorzystywany w większości formularzy dorobku naukowego. Wartości z tego słownika będą miały kluczowe znaczenie podczas przydzielania punktów za poszczególne pozycje dorobku naukowego. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Punktacja* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



The screenshot shows a software window titled "Punktacja". On the left, there is a table with columns: Typ, Skrót, and Nazwa. The table lists 14 different point categories. On the right, there are several input fields and dropdown menus for configuring the selected point category. Below the table, there are buttons for "Dodaj", "Edytuj", "Usuń", "Kopiuuj", "Wydruk", "Informacja", "OK", and "Anuluj".

Typ	Skrót	Nazwa	
1	Punktac	Uczestn	Uczestnictwo w konferencji - punktacja z 2013 r.
2	Punktac	Projekt b	Projekt badawczy - punktacja z 2013 r.
3	Punktac	Organizac	Organizacja konferencji - punktacja z 2013 r.
4	Punktac	Efekt pr	Efekt praktyczny - punktacja z 2013 r.
5	Punktac	Stopień	Stopień lub tytuł naukowy - punktacja z 2013 r.
6	Punktac	Patent, g	Patent, prawo ochronne, autorskie, wynalazek
7	Punktac	Promoto	Promotorstwo rozprawy doktorskiej - punktacja
8	Punktac	Recenzj	Recenzja naukowa - punktacja z 2013 r.
9	Punktac	Członko	Członkostwa i pełnione funkcje - punktacja z 2013 r.
10	Punktac	Monogre	Monografia - punktacja z 2013 r.
11	Punktac	Rozdział	Rozdział w monografii - punktacja z 2013 r.
12	Punktac	Redakcj	Redakcja monografii - punktacja z 2013 r.
13	Punktac	Cytowar	Cytowanie publikacji pracownika - punktacja z 2013 r.
14	Punktac	Publikar	Publikacje prac. artystycznych/nastucznych - n

Identyfikator: 46
 Typ: Punktacja dla autorów z UJK i spoza UJK
 Skrót: Uczestnictwo w
 Rok: Punktacja z 2013 r.
 Typ formularza: Uczestnictwo w konferencji
 Dystrybucja punktów: algorytm 1 - proporcjonalny
 Nazwa: Uczestnictwo w konferencji - punktacja z 2013 r.
 Punkty (minimum): 0.00
 Punkty (maksimum): 0.00
 Uwagi:

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista punktacji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Do najważniejszych atrybutów opisujących punktację należą:

- Typ – wybór ze słownika *Punktacja Typ* – określi czy wszystkie punkty za publikację korzystającą z tej punktacji zostaną przydzielone pracownikowi/pracownikom uczelni, czy również współautorom spoza uczelni.
- Skrót – informacja jednoznacznie mówiąca, za jaki typ publikacji i dla którego roku jest dana punktacja.
- Rok – wybór ze słownika *Historia punktacji* – ścisły związek z rokiem/datą od publikacji, wg tego powiązania do przydzielenia punktów za publikację będzie można wykorzystać jedynie te punktacje, w których rok z daty zdefiniowanej w historii punktacji jest zgodny z rokiem publikacji. Drugim warunkiem jest zgodność typów formularzy.
- Typ formularza – wybór z listy typów formularzy dostępnych w systemie - wg tego powiązania do przydzielenia punktów za publikację będzie można wykorzystać jedynie te punktacje, w których typ formularza jest zgodny z typem publikacji. Drugim warunkiem jest zgodność roku z historii punktacji z rokiem publikacji.
- Dystrybucja punktów – wybór ze słownika Algorytmy dystrybucji punktów. Punkty za publikację wykorzystującą tą punktację zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem przypisanym do punktacji za tą publikację.
- Nazwa – nazwa punktacji
- Punkty min/max – przedział punktowy, z którego mogą zostać przydzielone punkty za publikację. Wartości graniczne z przedziału zdefiniowanego w punktacji podpowiedzą się użytkownikowi na formularzu publikacji w

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

polu *Punkty*, tym sposobem liczba punktów możliwych do przydzielenia za publikację punktowaną wg danej punktacji powinna zawierać się w zakresie określonym w tej punktacji. Nie dotyczy Artykułów w czasopismach naukowych, gdzie czasopismo pochodzi z listy MNiSW.

Liczbę pozycji na liście punktacji możemy zawęzić ustawiając filtry pod listą:

Rok – punktacje wykorzystujące konkretny Rok wg słownika *Historia punktacji*

Typ – punktacje wykorzystujące konkretny typ punktacji ze słownika *Punktacja Typ*

Typ formularza – Punktacje dotyczące konkretnych formularzy

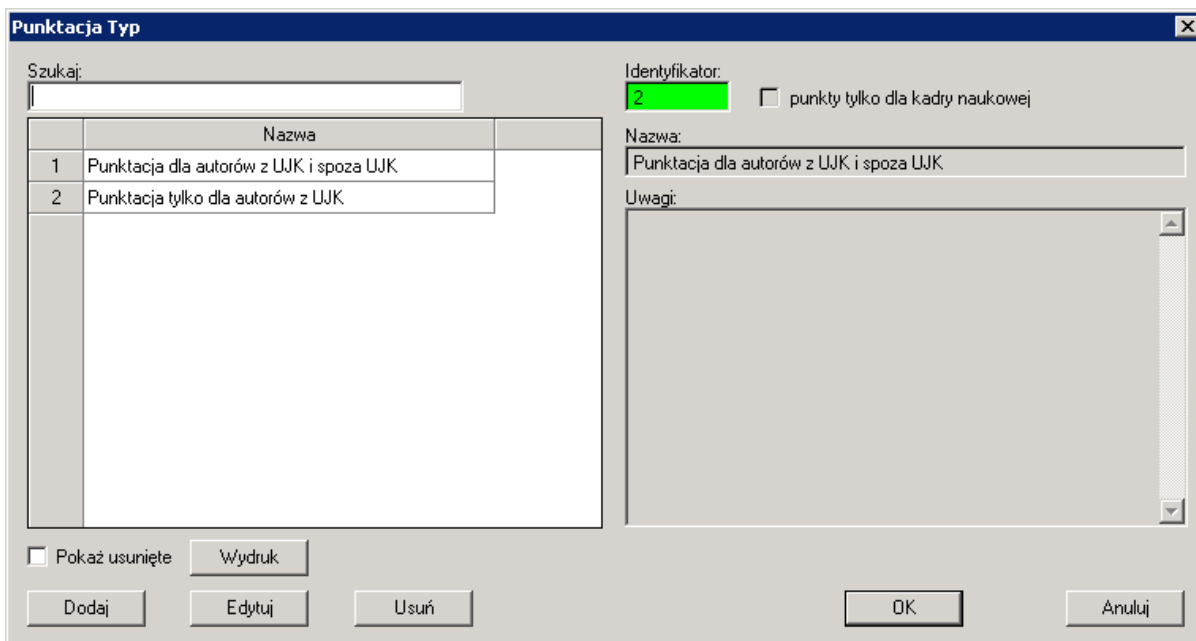
Istnieją dwa sposoby dodawania nowych punktacji do słownika:

- standardowy - za pomocą przycisku *Dodaj* – konieczność uzupełnienia wszystkich właściwości punktacji

- kopiowanie – za pomocą przycisku *Kopiuj* możemy nieco przyspieszyć proces definiowania punktacji na kolejne lata. W celu skopiowania punktacji z roku poprzedniego na rok następny należy w filtrze *Rok* wybrać rok, na który chcemy utworzyć punktację, następnie wybieramy przycisk *Kopiuj* – pojawi się lista wszystkich punktacji zdefiniowanych na rok poprzedni. Wybieramy pozycję z listy klikając na niej dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub zaznaczając ją na liście i wciskając przycisk *Wybierz*. Na listę trafi kopia wybranej pozycji z wartością w polu *Rok* ustawioną zgodnie z filtrem *Rok*. Pozostaje jedynie edycja pozostałych danych, zapis zmian i mamy gotową punktację na kolejny rok.

4.26. PUNKTACJA TYP

Słownik typów punktacji jest wykorzystywany w słowniku punktacji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Punktacja Typ* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Okno **Punktacja Typ** zawiera następujące elementy:

- Wpisz pole: *Szukaj:*
- Identyfikator: **2** (z zielonym tłem)
- checkbox: punkty tylko dla kadry naukowej
- Nazwa:
- Uwagi:
- Lista typów punktacji:

	Nazwa
1	Punktacja dla autorów z UJK i spoza UJK
2	Punktacja tylko dla autorów z UJK
- checkbox: Pokaż usunięte
- Wydruk
- Dodaj
- Edytuj
- Usuń
- OK
- Anuluj

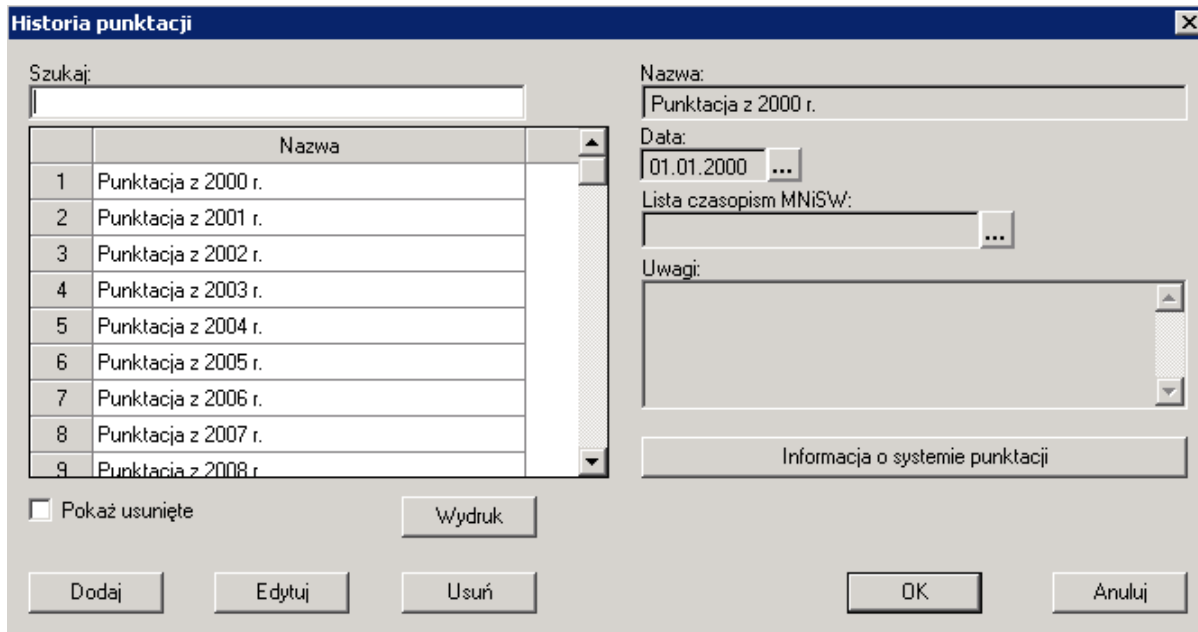
OKNO

W lewej części okna znajduje się lista typów punktacji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. W słowniku tym określamy czy punkty za publikacje punktowane na podstawie punktacji wykorzystującej ten typ będą naliczane wyłącznie pracownikom uczelni, czy również autorom spoza uczelni – opcja *Punkty tylko dla kadry naukowej* zaznaczona lub niezaznaczona.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.27. HISTORIA PUNKTACJI

Słownik historii punktacji jest wykorzystywany w słowniku punktacji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Historia punktacji* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Historia punktacji

Szukaj:

	Nazwa
1	Punktacja z 2000 r.
2	Punktacja z 2001 r.
3	Punktacja z 2002 r.
4	Punktacja z 2003 r.
5	Punktacja z 2004 r.
6	Punktacja z 2005 r.
7	Punktacja z 2006 r.
8	Punktacja z 2007 r.
9	Punktacja z 2008 r.

Nazwa:

Data: ...

Lista czasopism MNiSW: ...

Uwagi:

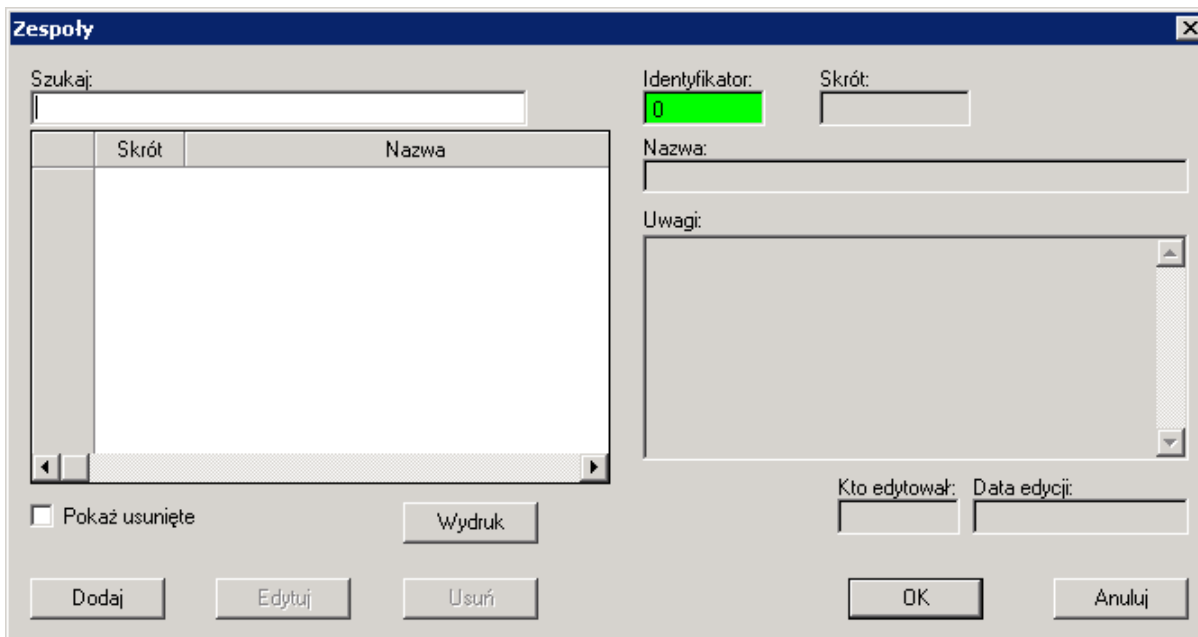
Pokaż usunięte

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista pozycji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Główne atrybuty określone w tym słowniku to data obowiązywania oraz lista czasopism MNiSW, która obowiązuje w tym okresie.

4.28. ZESPOŁY

Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Punktacja Typ* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku. Słownik używany jest przy definicji punktacji pomocniczej.



Zespoły

Szukaj:

Skrót	Nazwa

Identyfikator:

Skrót:

Nazwa:

Uwagi:

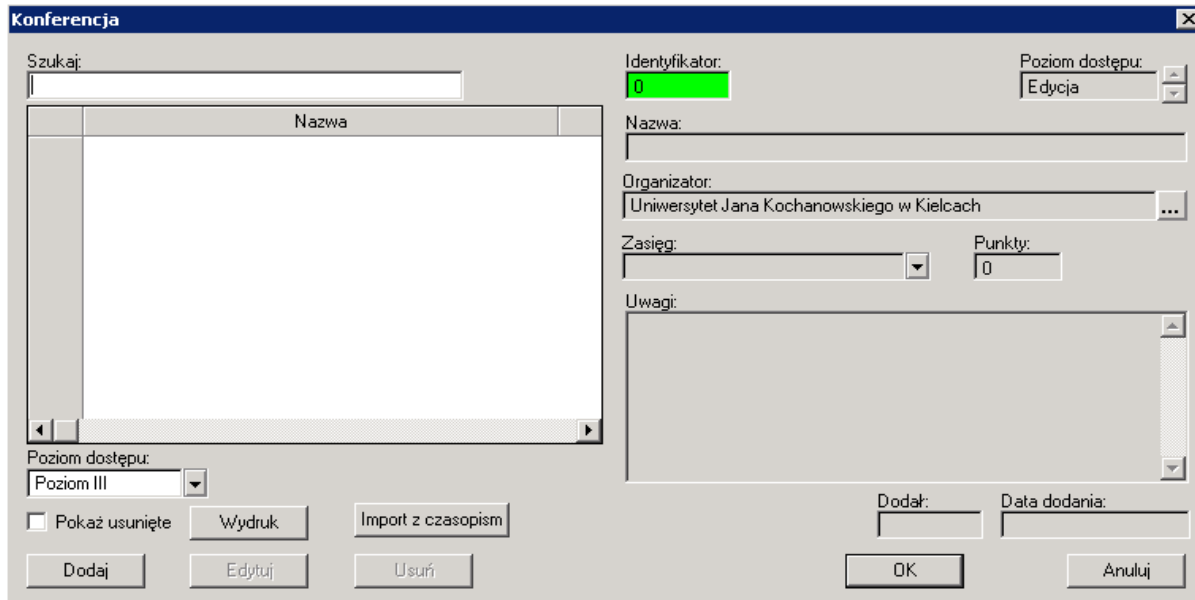
Pokaż usunięte

Kto edytował: Data edycji:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.29. KONFERENCJA

Słownik Konferencji jest wykorzystywany na formularzu Uczestnictwo w konferencjach, będą w nim definiowane rodzaje konferencji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Konferencje* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

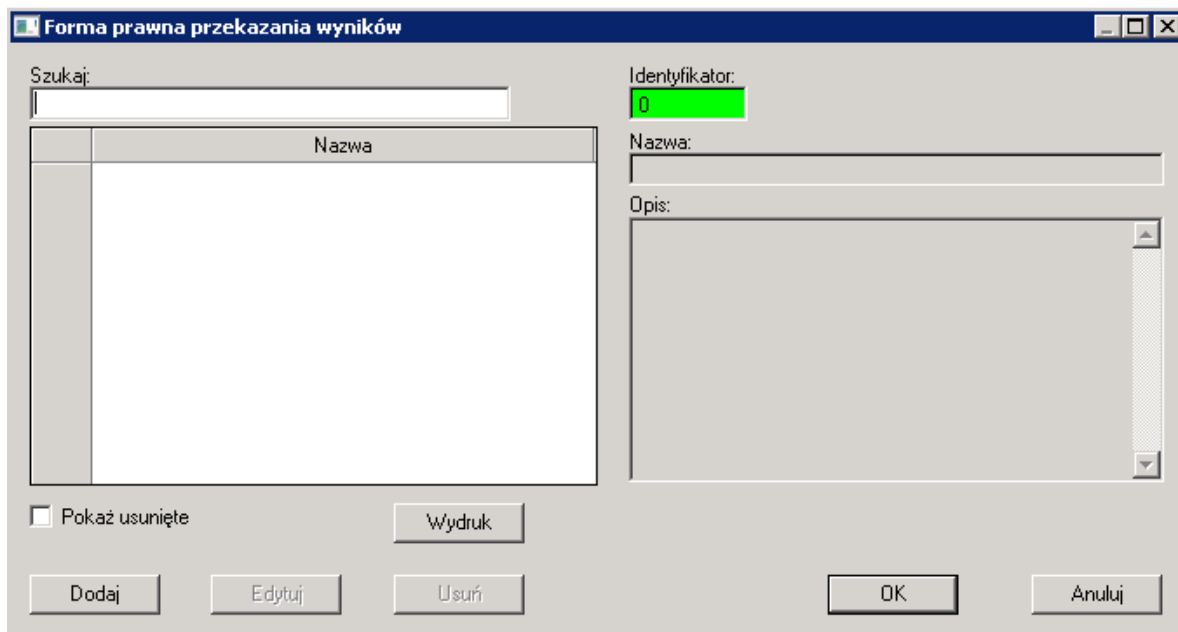


OKNO

W lewej części okna znajduje się lista rodzajów konferencji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Na potrzeby serwisu wystarczające będzie uzupełnienie jedynie nazwy. Należy również pamiętać, aby podobnie jak w przypadku Wydawców nowa pozycja do słownika była dodawana przez użytkownika posiadającego Poziom III dostępu.

4.30. FORMA PRAWNA PRZEKAZANIA WYNIKÓW

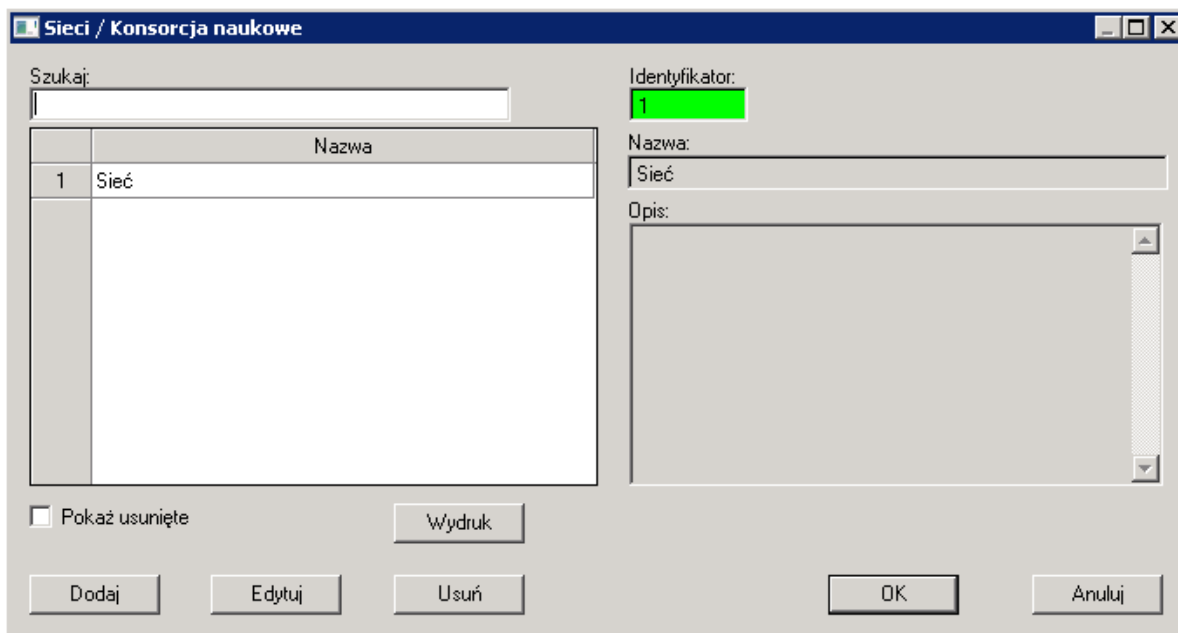
Słownik form prawnych przekazania wyników. Aby do niego przejść należy z menu głównego wybrać *Opcje -> Forma prawna przekazania wyników* otworzy się wówczas okno widoczne poniżej.



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.31. SIECI/KONSORCJA NAUKOWE

Słownik Sieci/Konsorcjów jest wykorzystywany na formularzu Projektów. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Sieci/Konsorcja naukowe* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

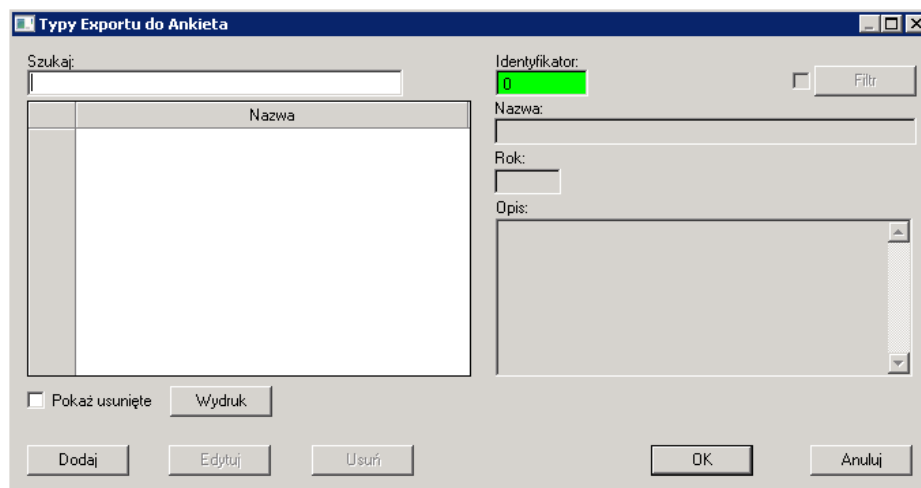


Szukaj:
 Identyfikator: **1**
 Nazwa: Sieć
 Opis:
 Pokaż usunięte

	Nazwa
1	Sieć

4.32. TYPY EXPORTU DANYCH

Słownik typów eksportu danych do ankiety. Dostajemy się do niego wybierając z menu głównego *Opcje* -> *Typy eksportu danych*.



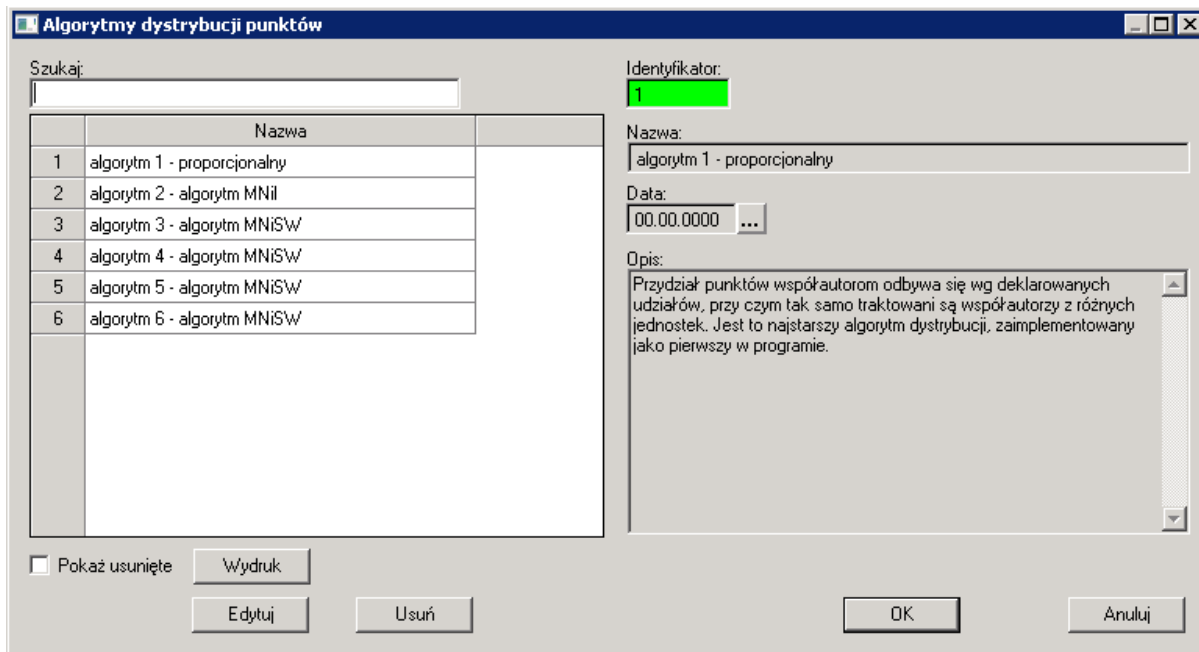
Szukaj:
 Identyfikator: **0** Filtr
 Nazwa:
 Rok:
 Opis:
 Pokaż usunięte

	Nazwa
--	-------

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.33. ALGORYTMY DYSTRYBUCJI PUNKTÓW

Słownik algorytmów jest wykorzystywany w słowniku punktacji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Algorytmy dystrybucji punktów* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Algorytmy dystrybucji punktów

Szukaj:

	Nazwa
1	algorytm 1 - proporcjonalny
2	algorytm 2 - algorytm MNIł
3	algorytm 3 - algorytm MNIŚW
4	algorytm 4 - algorytm MNIŚW
5	algorytm 5 - algorytm MNIŚW
6	algorytm 6 - algorytm MNIŚW

Identyfikator: 1

Nazwa: algorytm 1 - proporcjonalny

Data: 00.00.0000 ...

Opis: Przydział punktów współautorom odbywa się wg deklarowanych udziałów, przy czym tak samo traktowani są współautorzy z różnych jednostek. Jest to najstarszy algorytm dystrybucji, zaimplementowany jako pierwszy w programie.

Pokaż usunięte Wydruk Edytuj Usuń OK Anuluj

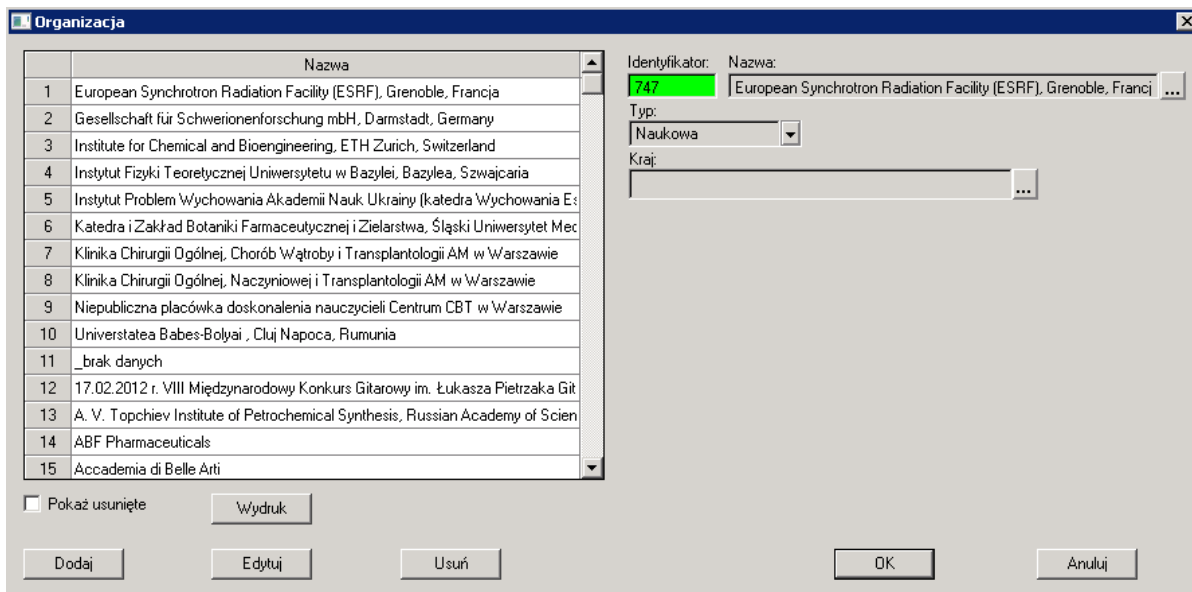
OKNO

W lewej części okna znajduje się lista algorytmów dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Słownik ten jest uzupełniany programistycznie – nie ma możliwości dodawania do niego nowych pozycji. Istnieje jedynie możliwość edycji nazwy, daty obowiązywania (od kiedy obowiązuje) oraz opisu algorytmu.

4.34. ORGANIZACJA

Słownik organizacji jest wykorzystywany m. in. na formularzach Efekty praktyczne badań naukowych, Członkostwo i pełnione funkcje, Nagrody, Wykłady na seminariach naukowych oraz Współpraca naukowa. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Organizacja* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



Organizacja

	Nazwa
1	European Synchrotron Radiation Facility (ESRF), Grenoble, Francia
2	Gesellschaft für Schwerionenforschung mbH, Darmstadt, Germany
3	Institute for Chemical and Bioengineering, ETH Zurich, Switzerland
4	Instytut Fizyki Teoretycznej Uniwersytetu w Bazylei, Bazylea, Szwajcaria
5	Instytut Problem Wychowania Akademii Nauk Ukrainy (Katedra Wychowania E
6	Katedra i Zakład Botaniki Farmaceutycznej i Zielarstwa, Śląski Uniwersytet Mec
7	Klinika Chirurgii Ogólnej, Chorób Wątroby i Transplantologii AM w Warszawie
8	Klinika Chirurgii Ogólnej, Naczyniowej i Transplantologii AM w Warszawie
9	Niepubliczna placówka doskonalenia nauczycieli Centrum CBT w Warszawie
10	Universtatea Babes-Bolyai, Cluj Napoca, Rumunia
11	_brak danych
12	17.02.2012 r. VIII Międzynarodowy Konkurs Gitarowy im. Łukasza Pietrzaka Git
13	A. V. Topchiev Institute of Petrochemical Synthesis, Russian Academy of Scien
14	ABF Pharmaceuticals
15	Accademia di Belle Arti

Pokaż usunięte Wydruk

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

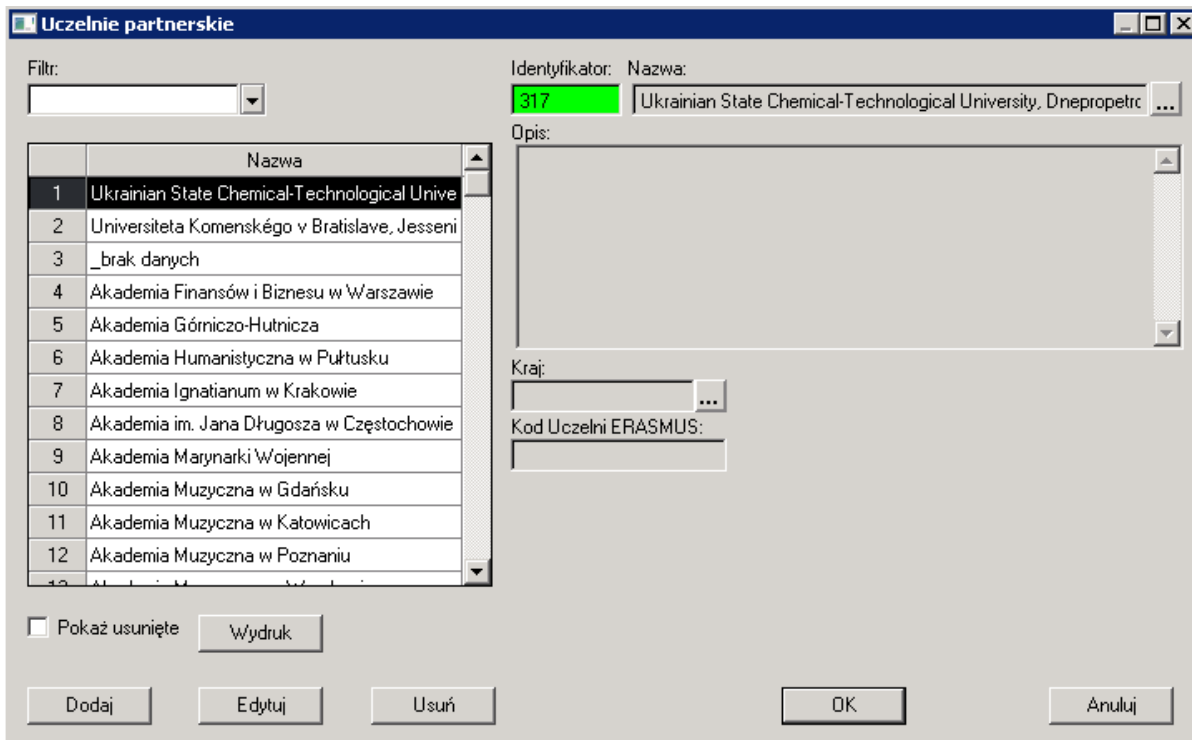
Identyfikator: 747 Nazwa: European Synchrotron Radiation Facility (ESRF), Grenoble, Francj ...
 Typ: Naukowa
 Kraj:

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista organizacji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście, obok nazwy można określić typ organizacji.

4.35. UCZELNIE

Słownik uczelni partnerskich jest wykorzystywany m. in. na formularzach Przewody naukowe, Promotorstwo rozprawy doktorskiej, Wykłady na seminariach naukowych oraz Współpraca naukowa. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Uczelnie* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Uczelnie partnerskie

Filtr:

	Nazwa
1	Ukrainian State Chemical-Technological Unive
2	Universiteta Komenského v Bratislave, Jesseni
3	_brak danych
4	Akademia Finansów i Biznesu w Warszawie
5	Akademia Górniczo-Hutnicza
6	Akademia Humanistyczna w Pułtusku
7	Akademia Ignatianum w Krakowie
8	Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie
9	Akademia Marynarki Wojennej
10	Akademia Muzyczna w Gdańsku
11	Akademia Muzyczna w Katowicach
12	Akademia Muzyczna w Poznaniu

Pokaż usunięte Wydruk

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

Identyfikator: 317 Nazwa: Ukrainian State Chemical-Technological University, Dnepropetr ...
 Opis:
 Kraj:
 Kod Uczelni ERASMUS:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista uczelni dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Podstawowe atrybuty opisujące uczelnie to:

- Nazwa
- Kraj – z którego pochodzi uczelnia (wybierany ze słownika krajów)
- Kod uczelni ERASMUS – w przypadku uczelni, z którymi nastąpiła współpraca w ramach programu ERASMUS

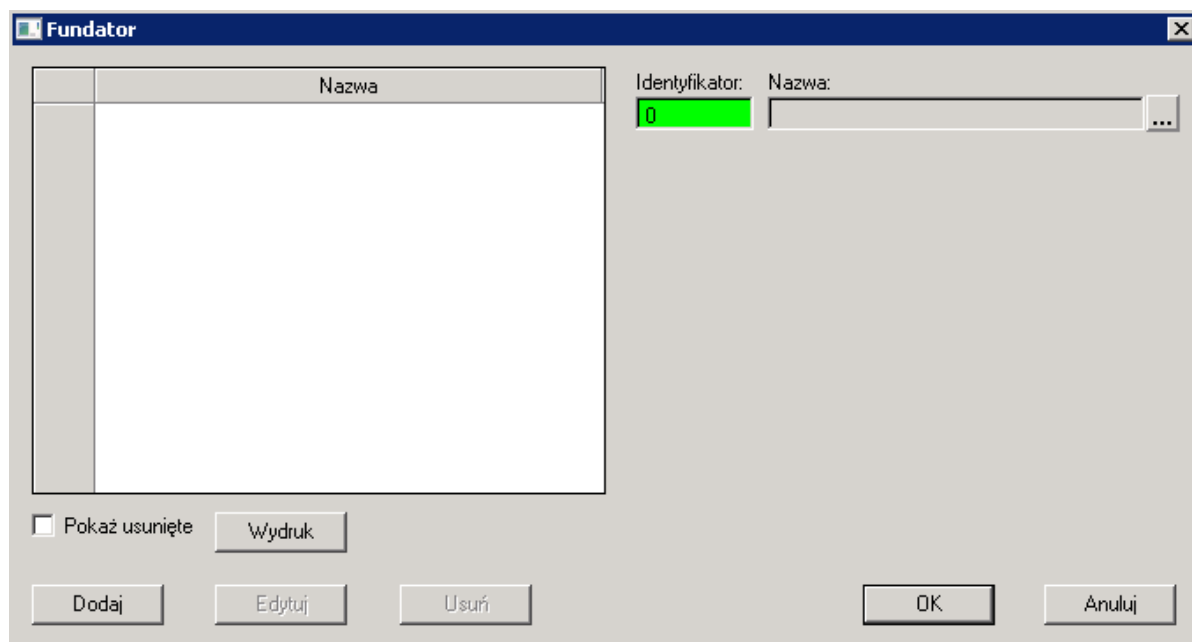
Nad listą uczelni znajduje się filtr za pomocą, którego możemy ograniczyć liczbę pozycji na liście:

- Wszystkie – wszystkie znajdujące się w słowniku (ERASMUS + współpracujące poza programem ERASMUS)
- ERASMUS – tylko współpracujące w ramach programu ERASMUS
- Współpracujące – tylko współpracujące poza programem ERASMUS

Słownik *Uczelnie* jest współdzielony z modulem *Dziekanat.XP*

4.36. FUNDATOR

Słownik fundatorów jest wykorzystywany na formularzu Wyjazdów na stypendium/staż. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Fundator* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



Nazwa

Identyfikator: 0 Nazwa:

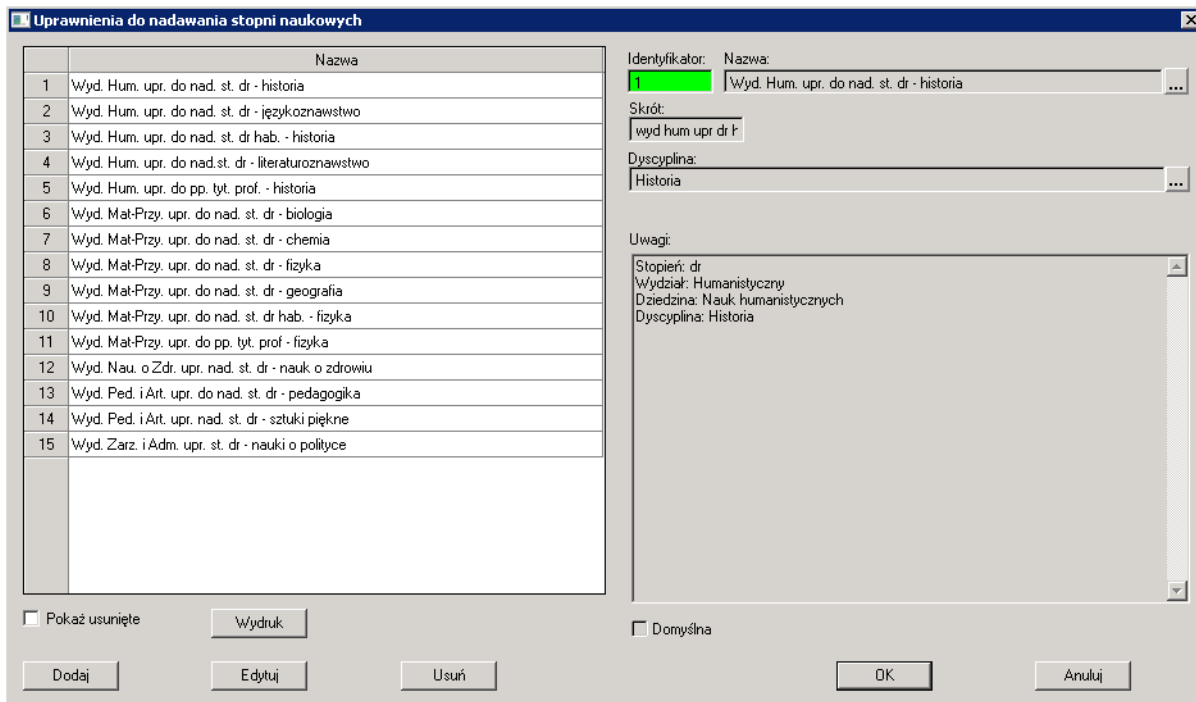
Pokaż usunięte Wydruk

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.37. UPRAWNIENIA DO NADAWANIA STOPNI NAUKOWYCH

Słownik ze spisem uprawnień do nadawania stopni naukowych. Słownik jest dostępny po wybraniu *Opcje -> Uprawnienia do nadawania stopni naukowych*.



	Nazwa
1	Wyd. Hum. upr. do nad. st. dr - historia
2	Wyd. Hum. upr. do nad. st. dr - językoznawstwo
3	Wyd. Hum. upr. do nad. st. dr hab. - historia
4	Wyd. Hum. upr. do nad. st. dr - literaturoznawstwo
5	Wyd. Hum. upr. do pp. tyt. prof. - historia
6	Wyd. Mat-Przy. upr. do nad. st. dr - biologia
7	Wyd. Mat-Przy. upr. do nad. st. dr - chemia
8	Wyd. Mat-Przy. upr. do nad. st. dr - fizyka
9	Wyd. Mat-Przy. upr. do nad. st. dr - geografia
10	Wyd. Mat-Przy. upr. do nad. st. dr hab. - fizyka
11	Wyd. Mat-Przy. upr. do pp. tyt. prof - fizyka
12	Wyd. Nau. o Zdr. upr. nad. st. dr - nauk o zdrowiu
13	Wyd. Ped. i Art. upr. do nad. st. dr - pedagogika
14	Wyd. Ped. i Art. upr. nad. st. dr - sztuki piękne
15	Wyd. Zarz. i Adm. upr. st. dr - nauki o polityce

Identyfikator: 1 Nazwa: Wyd. Hum. upr. do nad. st. dr - historia

Skrót: wyd hum upr dr h

Dyscyplina: Historia

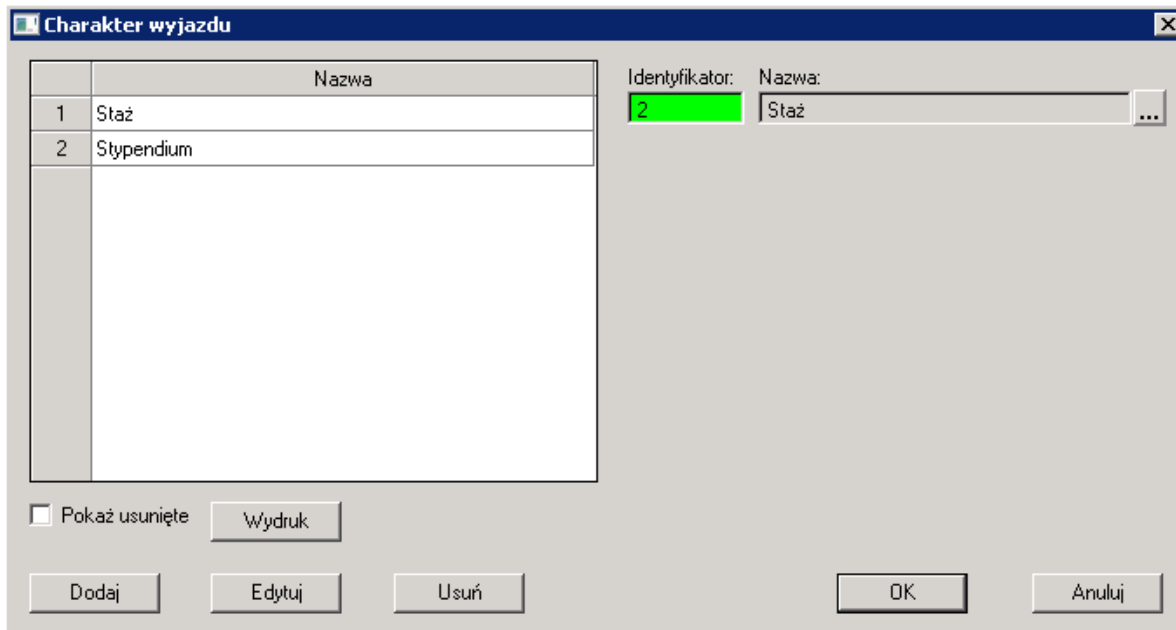
Uwagi: Stopień: dr
Wydział: Humanistyczny
Dziedzina: Nauk humanistycznych
Dyscyplina: Historia

Pokaż usunięte Wydruk Domyślna

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

4.38. CHARAKTER WYJAZDU

Słownik charakter wyjazdu jest wykorzystywany na formularzu Wyjazdu na stypendium/staż. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Charakter wyjazdu* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
1	Staż
2	Stypendium

Identyfikator: 2 Nazwa: Staż

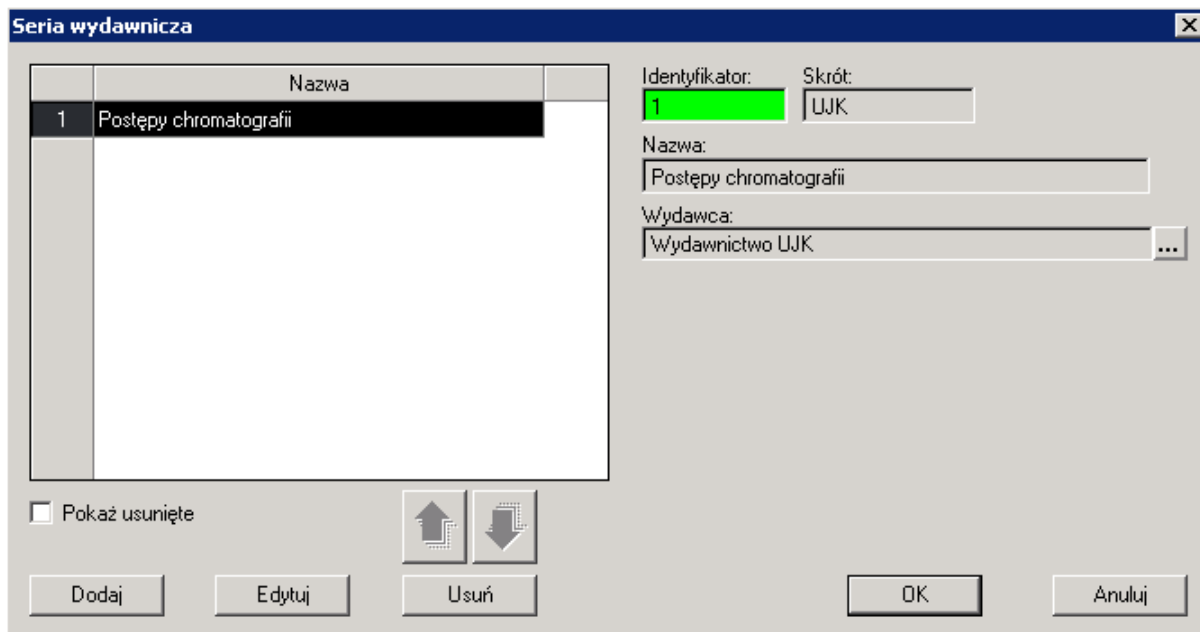
Pokaż usunięte Wydruk

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.39. SERIA WYDAWNICZA

Słownik seria wydawnicza jest wykorzystywany na formularzach Monografii, Rozdziałów w monografiach oraz Redakcji monografii. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Seria wydawnicza* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
1	Postępy chromatografii

Identyfikator: 1 Skróót: UJK

Nazwa: Postępy chromatografii

Wydawca: Wydawnictwo UJK

Pokaż usunięte

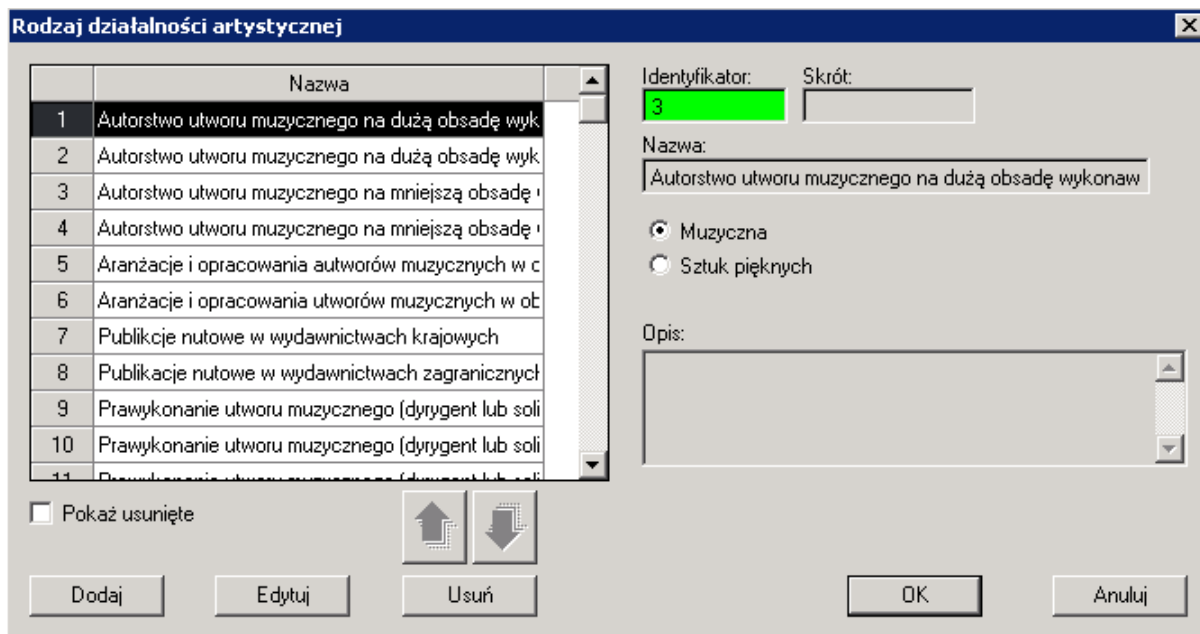
Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista serii wydawniczych dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Obok nazwy uzupełniamy tutaj wydawcę.

4.40. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI ARTYSTYCZNEJ

Słownik rodzajów działalności artystycznej jest wykorzystywany na formularzach dotyczących działalności artystycznej, posłuży do określenia obszaru, z jakiego pochodzi dzieło. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Rodzaj działalności artystycznej* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
1	Autorstwo utworu muzycznego na dużą obsadę wyk
2	Autorstwo utworu muzycznego na dużą obsadę wyk
3	Autorstwo utworu muzycznego na mniejszą obsadę
4	Autorstwo utworu muzycznego na mniejszą obsadę
5	Aranżacje i opracowania autorów muzycznych w c
6	Aranżacje i opracowania utworów muzycznych w ob
7	Publikacje nutowe w wydawnictwach krajowych
8	Publikacje nutowe w wydawnictwach zagranicznych
9	Prawykonanie utworu muzycznego (dyrygent lub soli
10	Prawykonanie utworu muzycznego (dyrygent lub soli
11	Prawykonanie utworu muzycznego (dyrygent lub soli

Identyfikator: 3 Skróót:

Nazwa: Autorstwo utworu muzycznego na dużą obsadę wykonaw

Muzyczna
 Sztuk pięknych

Opis:

Pokaż usunięte

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

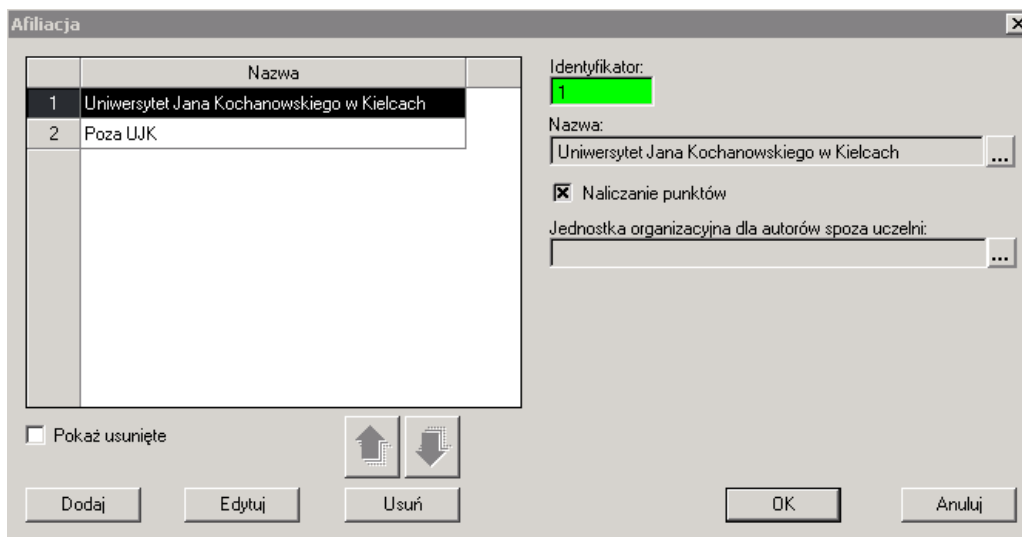
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista rodzajów działalności dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Obok nazwy uzupełniamy tutaj jedną z opcji w zależności czy pozycja odnosi się do działalności plastycznej, czy muzycznej.

4.41. AFILIACJA

Słownik afiliacji jest wykorzystywany na liście autorów publikacji, będzie określała jednostkę reprezentowaną przez autora w danej publikacji.. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Afilacja* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
1	Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
2	Poza UJK

Identyfikator: 1

Nazwa: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Naliczanie punktów

Jednostka organizacyjna dla autorów spoza uczelni:

Pokaż usunięte

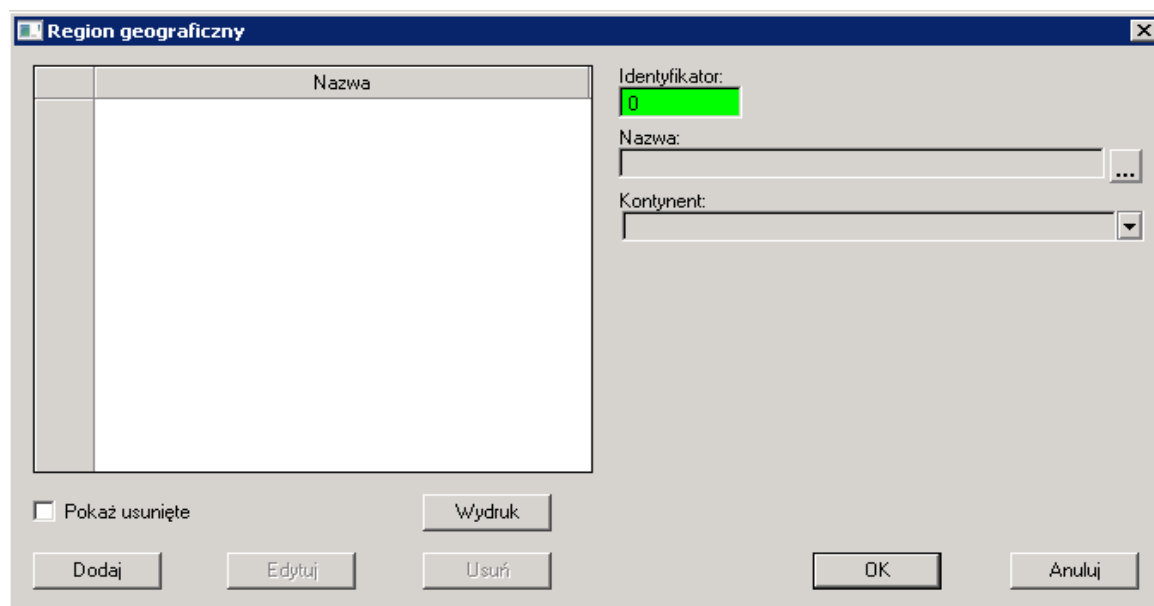
Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

OKNO

W lewej części okna znajduje się lista afiliacji dodanych już do słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. Obok nazwy określamy tutaj czy dla autorów reprezentujących wybrana jednostką będą naliczane punkty.

4.42. REGION GEOGRAFICZNY

Słownik regionów geograficznych. Dostępny po wybraniu z menu głównego *Opcje*-> *Region geograficzny*.



	Nazwa

Identyfikator: 0

Nazwa:

Kontynent:

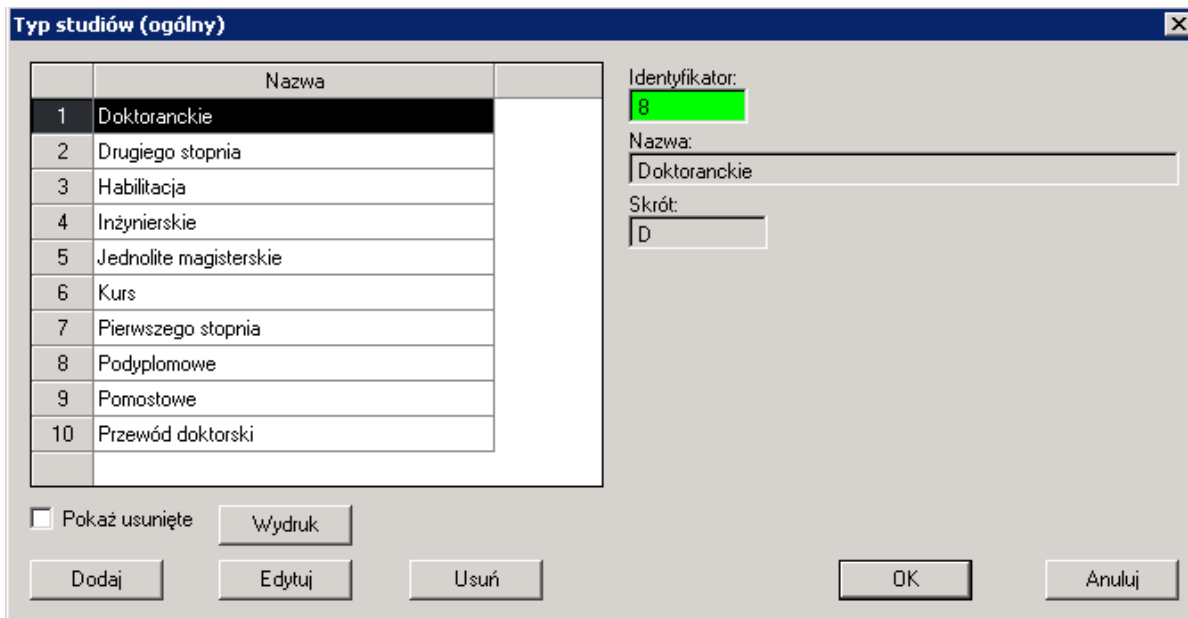
Pokaż usunięte

Dodaj Edytuj Usuń Wydruk OK Anuluj

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.43. TYP STUDIÓW (OGÓLNY)

Słownik z listą typów studiów. Wykorzystywany jest do określenia, który student jest dodatkowo studentem studiów doktoranckich. Dostępny po wybraniu z menu głównego *Opcje -> Typ studiów (ogólny)*.



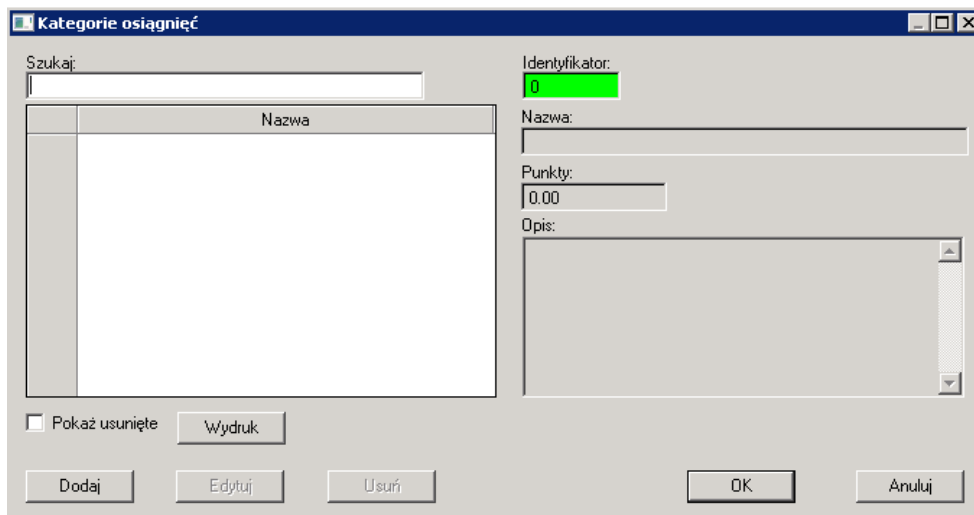
	Nazwa
1	Doktoranckie
2	Drugiego stopnia
3	Habilitacja
4	Inżynierskie
5	Jednolite magisterskie
6	Kurs
7	Pierwszego stopnia
8	Podyplomowe
9	Pomostowe
10	Przewód doktorski

Pokaż usunięte

Identyfikator: 8
 Nazwa: Doktoranckie
 Skrót: D

4.44. KATEGORIE OSIĄGNIĘĆ

Słownik kategorii osiągnięć dostępny po wybraniu z menu *Opcje -> Kategorie osiągnięć*.



Szukaj:

	Nazwa

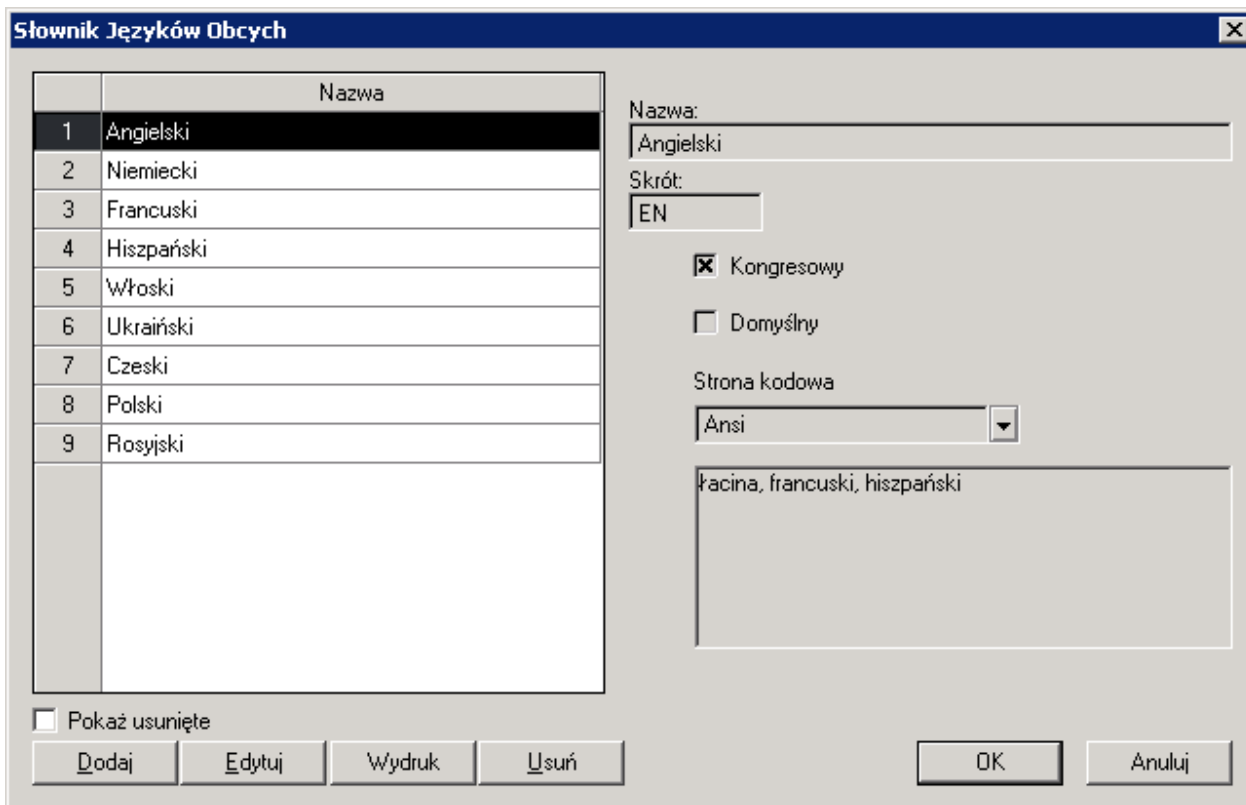
Pokaż usunięte

Identyfikator: 0
 Nazwa:
 Punkty: 0.00
 Opis:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.45. JĘZYKI OBCE

Słownik *Języki obce* będzie wykorzystywany do określenia języka publikacji. Dostęp do słownika uzyskamy wybierając z menu *Opcje* -> *Języki obce* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Nazwa
1	Angielski
2	Niemiecki
3	Francuski
4	Hiszpański
5	Włoski
6	Ukraiński
7	Czeski
8	Polski
9	Rosyjski

Pokaż usunięte

Nazwa: Angielski
 Skróć: EN
 Kongresowy
 Domyślny
 Strona kodowa: Ansi
 łacina, francuski, hiszpański

Dodaj Edytuj Wydruk Usuń OK Anuluj

W słowniku możemy określić następujące opcje:

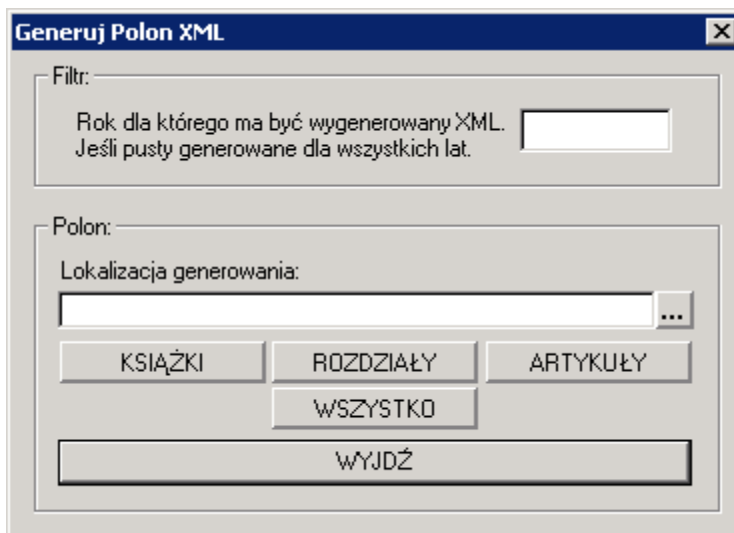
- Nazwa – nazwa możliwa do wyboru podczas określania języka publikacji,
- Skróć,
- Kongresowy – informacja czy jest to język kongresowy TAK/NIE,
- Domyślny – domyślny język publikacji,
- Strona kodowa – wybór z listy rozwijalnej. Określenie właściwej strony kodowej dla języka jest bardzo istotny z punktu widzenia prawidłowego wyświetlania tytułów publikacji w językach obcych. Niewłaściwa strona kodowa wybrana dla języka może spowodować, że znaki charakterystyczne dla tego języka nie będą się wyświetlały poprawnie.

W celu uzupełnienia tytułu w języku spoza listy należy wybrać język „inny”. Tytuł w języku innym niż wymieniony na liście, a posiadający znaki diakrytyczne należy wprowadzać w wersji spolszczonej tj. bez znaków diakrytycznych. W polu „Uwagi” należy wpisać informację, w jakim języku jest publikacja.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4.46. POLON: GENERUJ XML

Po wybraniu z menu Opcje -> Polon: Generuj XML otworzy się okno dające możliwość eksportu danych do Polonu.



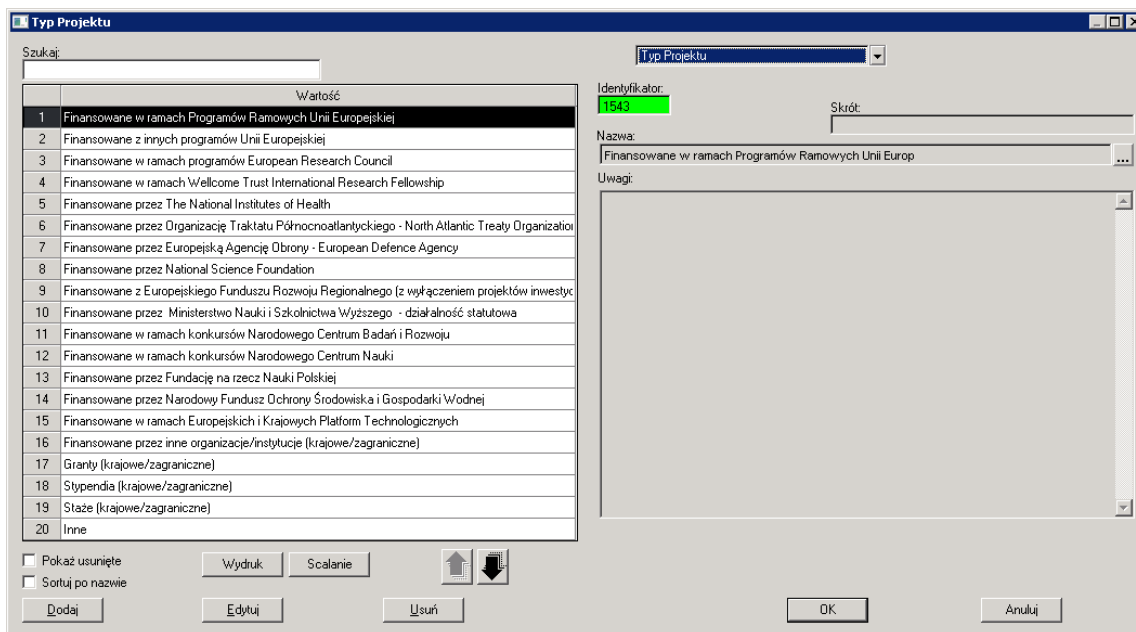
W górnej części okna (*Filtr*) w pustym polu wprowadzamy rok, dla którego ma nastąpić eksport. W oknie poniżej (*Polon*) w polu *Lokalizacja generowania* wskazujemy lokalizację, w której ma zapisać się plik oraz jego nazwę.

W kolejnym kroku wybieramy któryś z dostępnych przycisków:

- *Książki* – po wybraniu nastąpi eksport monografii,
- *Rozdziały* – po wybraniu nastąpi eksport rozdziałów do monografii,
- *Artykuły* – eksport artykułów,
- *Wszystko* – eksport wszystkiego,
- *Wyjdź* – po wybraniu nastąpi wyjście z funkcjonalności.

4.47. INNE SŁOWNIKI

W tej sekcji dostępne są pozostałe słowniki wykorzystywane na formularzach publikacji. Dostęp do słowników innych uzyskamy wybierając z menu *Opcje -> Inne słowniki* – otworzy się okno widoczne na poniższym rysunku.



	Wartość
1	Finansowane w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej
2	Finansowane z innych programów Unii Europejskiej
3	Finansowane w ramach programów European Research Council
4	Finansowane w ramach Wellcome Trust International Research Fellowship
5	Finansowane przez The National Institutes of Health
6	Finansowane przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego - North Atlantic Treaty Organization
7	Finansowane przez Europejską Agencję Obrony - European Defence Agency
8	Finansowane przez National Science Foundation
9	Finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem projektów inwestycyjnych)
10	Finansowane przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wzwyższego - działalność statutowa
11	Finansowane w ramach konkursów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju
12	Finansowane w ramach konkursów Narodowego Centrum Nauki
13	Finansowane przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej
14	Finansowane przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
15	Finansowane w ramach Europejskich i Krajowych Platform Technologicznych
16	Finansowane przez inne organizacje/institucje (krajowe/zagraniczne)
17	Granty (krajowe/zagraniczne)
18	Stypendia (krajowe/zagraniczne)
19	Stáže (krajowe/zagraniczne)
20	Inne

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

OKNO

Po wybraniu odpowiedniego słownika z listy rozwijalnej w prawym górnym rogu okna użytkownik zostanie przeniesiony do zawartości wybranego słownika.

W lewej części okna znajduje się lista pozycji dodanych już do słownika, zgodnych z wybranym typem słownika, natomiast w prawej części widoczne są właściwości dla pozycji zaznaczonej na liście. W każdym przypadku jest to *Skrót*, *Nazwa* oraz *opis*.

Do najważniejszych słowników wykorzystywanych w dorobku naukowym zalicza się:

- **Charakter udziału w realizacji projektu** - wykorzystywany przy współrealizatorach projektów,
- **Dziedziny nauki** – wykorzystywane w słowniku Dyscyplin oraz na formularzach przewodów naukowych, a także w słowniku pracowników,
- **Funkcje w przewodzie** – wykorzystywany w przewodach naukowych do określenia funkcji pełnionej przez członka komisji,
- **Funkcje autora publikacji** – wykorzystywany na liście autorów w formularzach Organizacja konferencji oraz Członkostwa i pełnione funkcje,
- **Instytucja koordynująca projekt** – formularz projektów,
- **Kraj** – Formularze Patenty, Konferencje oraz Wykłady na seminariach naukowych,
- **Obsada wykonawcza** – formularz Działalność artystyczna,
- **Podmiot finansujący** – formularz Projekty,
- **Podmiot realizujący projekt** - formularz Projekty,
- **Rodzaj członkostwa** – formularz Członkostwa i pełnione funkcje,
- **Rodzaj dzieła** – formularz Działalność artystyczna,
- **Rodzaj efektu** – formularz Efekty praktyczne badań,
- **Rodzaj recenzji** – formularz Recenzje naukowe,
- **Rodzaj współpracy** – formularz Współpraca naukowa,
- **Rodzaj wystąpienia** – formularz Referaty/Komunikaty na konferencjach,
- **Skład wykonawczy** - formularz Działalność artystyczna,
- **Typ projektu** - formularz Projekty,
- **Rodzaj działalności gospodarczej wg GUS** - formularz Profil użytkownika,
- **Dziedzina nauki wg GUS** - formularz Profil użytkownika,
- **Dyscyplina nauki wg GUS** - formularz Profil użytkownika.

4.48. PARAMETRY

Słownik parametrów systemowych, dostępny jest wyłącznie dla administratorów systemu oraz dla osób posiadających odpowiednie uprawnienia. Lokalizacja *Opcje* -> *Parametry*.

4.49. KATEGORIE WIADOMOŚCI

Słownik kategorii wiadomości wykorzystywany jest przy wysyłaniu wiadomości. Dostępny po wybraniu *Opcje* -> *Kategorie wiadomości*.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Kategorie wiadomości

	Nazwa
1	email
2	Komórki
3	Komunikacja ze studentem
4	Ogłoszenia

Identyfikator: 4

Nazwa: email

Kanał komunikacyjny:

SMS Obowiązkowy Płatny

E-Mail Obowiązkowy

Ogłoszenie Obowiązkowe

Uwagi:

Pokaż usunięte Wydruk

Dodaj Edytuj Usuń OK Anuluj

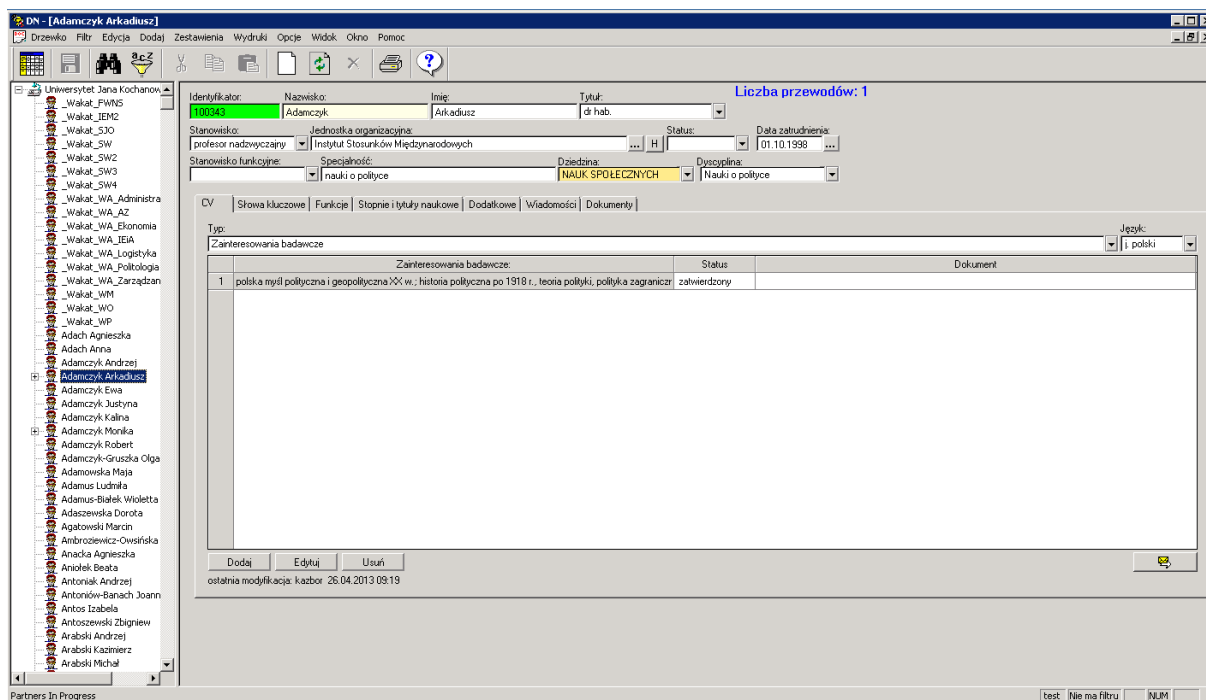
Słownik współdzielony z modułem Dziekanat.XP.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

5. PROFIL AUTORA

Pracownik

Po wyszukaniu autora, który jest pracownikiem u ustawieniu się na jego profilu otwiera się okno widoczne poniżej:



DN - [Adamczyk Arkadiusz]

Identyfikator: 100343 Nazwisko: Adamczyk Imię: Arkadiusz Tytuł: dr hab. Liczba przewodów: 1

Stanowisko: profesor nadzwyczajny Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych Status: H Data zatrudnienia: 01.10.1998

Stanowisko funkcyjne: nauki o polityce Specjalność: Dziedzina: NAUK SPOŁECZNYCH Dyscyplina: Nauki o polityce

CV Słowa kluczowe Funkcje Stopnie i tytuły naukowe Dodatkowe Wiadomości Dokumenty

Typ: Zainteresowania badawcze Język: polski

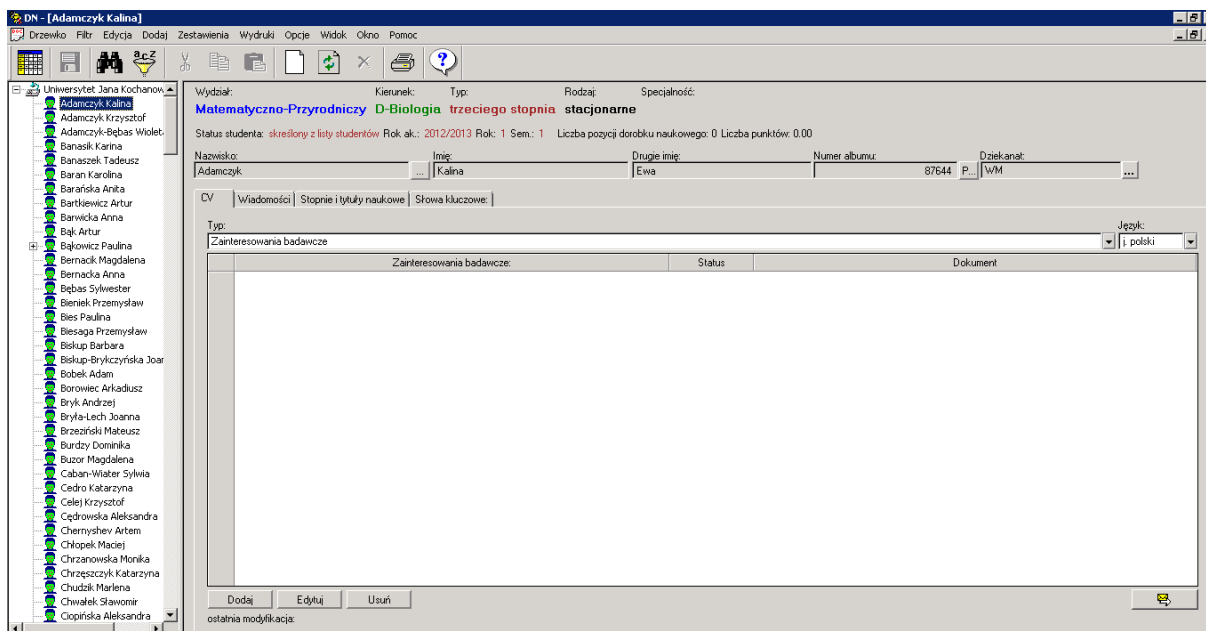
1	Zainteresowania badawcze:	Status	Dokument
	poliska myśl polityczna i geopolityczna XX w.; historia polityczna po 1918 r.; teoria polityki; polityka zagraniczna	zakwalifikowany	

ostatnia modyfikacja: k.zaboz 26.04.2013 09:19

Okno jest odzwierciedleniem danych, które pojawiają się w słowniku *Kadra naukowa*.

Student doktorant

Po wyszukaniu studenta doktoranta i ustawieniu się na jego profilu otwiera się okno widoczne poniżej:



DN - [Adamczyk Kalina]

Wydział: Kierunek: Typ: Rodzaj: Specjalność:

Matematyczno-Przyrodniczy D-Biologia trzeciego stopnia stacjonarne

Status studenta: skreślony z listy studentów Rok ak.: 2012/2013 Rok: 1 Sem.: 1 Liczba pozycji dorobku naukowego: 0 Liczba punktów: 0.00

Nazwisko: Adamczyk Imię: Kalina Drugie imię: Ewa Numer albumu: 87644 Dziekanat: WM

CV Wiadomości Stopnie i tytuły naukowe Słowa kluczowe:

Typ: Zainteresowania badawcze Język: polski

Zainteresowania badawcze:	Status	Dokument

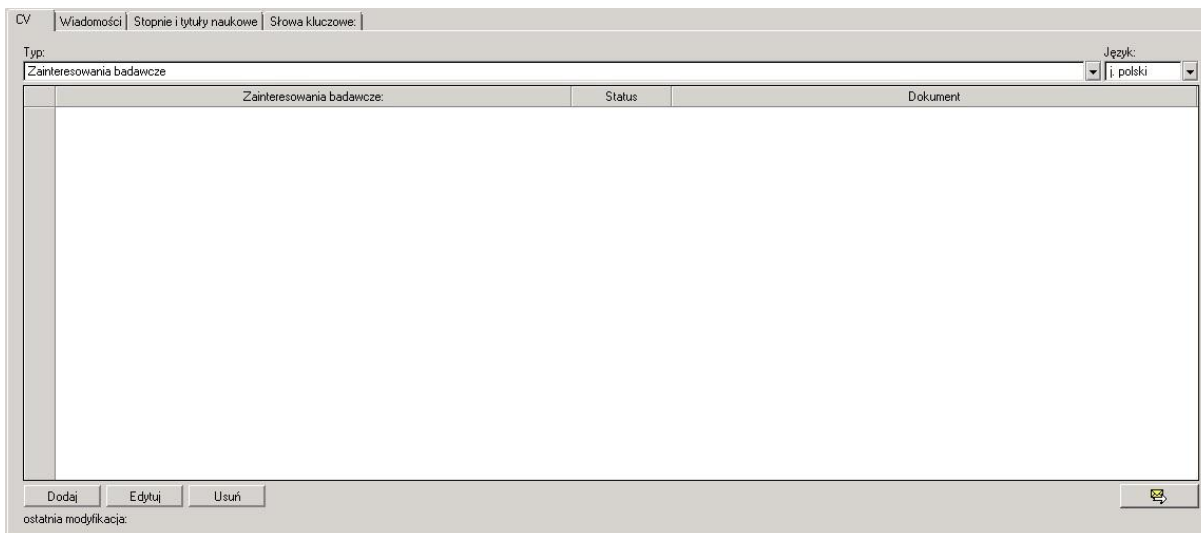
ostatnia modyfikacja:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

W górnej części okna zawarte są informacje dotyczące: Wydziału, Kierunku, Typu, Rodzaju, Specjalności, Status studenta, Rok akademicki, Rok, Semestr, Liczba pozycji dorobku naukowego oraz liczba punktów.

Zakładka CV

W tej sekcji będzie możliwa ewidencja zainteresowań badawczych.



CV | Wiadomości | Stopnie i tytuły naukowe | Słowa kluczowe:

Typ: Zainteresowania badawcze Język: i polski

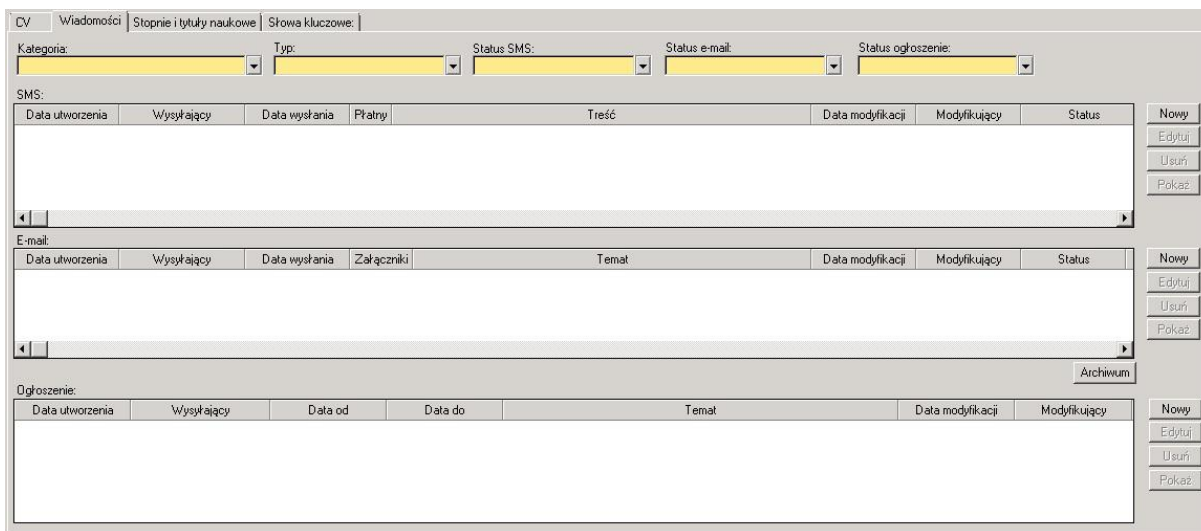
Zainteresowania badawcze	Status	Dokument

Dodaj Edytuj Usuń

ostatnia modyfikacja:

Zakładka Wiadomości

Z tego poziomu można wysłać smsy, maile oraz ogłoszenia do studenta.



CV | Wiadomości | Stopnie i tytuły naukowe | Słowa kluczowe:

Kategoria: Typ: Status SMS: Status e-mail: Status ogłoszenie:

SMS:

Data utworzenia	Wysyłający	Data wysłania	Płatny	Treść	Data modyfikacji	Modyfikujący	Status

E-mail:

Data utworzenia	Wysyłający	Data wysłania	Załączniki	Temat	Data modyfikacji	Modyfikujący	Status

Ogłoszenie:

Data utworzenia	Wysyłający	Data od	Data do	Temat	Data modyfikacji	Modyfikujący

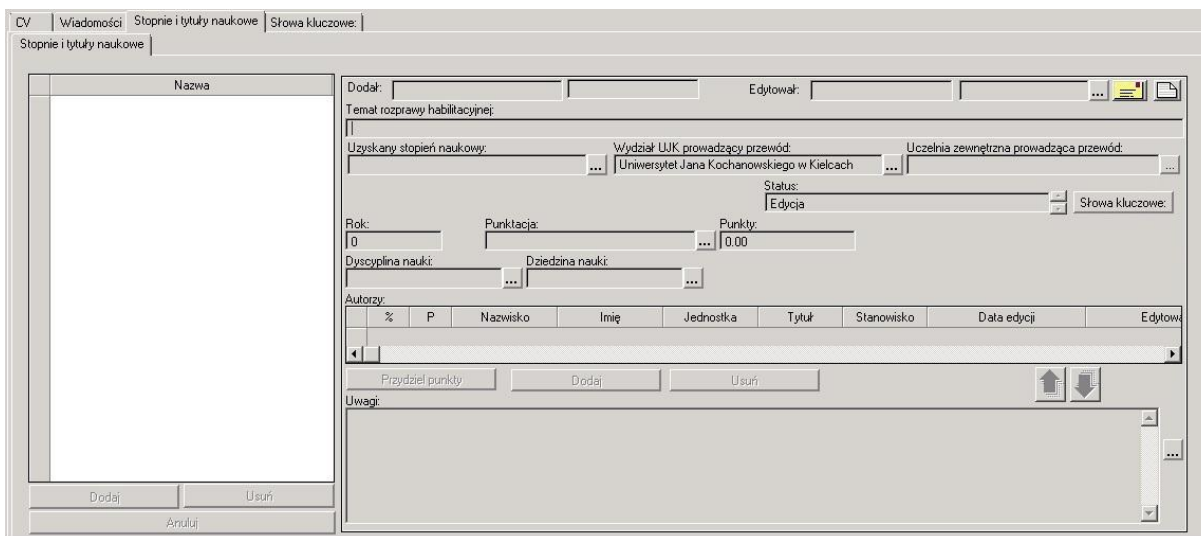
Archiwum

Nowy Edytuj Usuń Pokaż

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Zakładka Stopnie i tytuły naukowe

Możliwość dodania stopnia lub tytułu naukowego.



CV | Wiadomości | Stopnie i tytuły naukowe | Słowa kluczowe: |

Stopnie i tytuły naukowe

Nazwa

Dodaj: [] Edytował: []

Temat rozprawy habilitacyjnej: []

Uzyskany stopień naukowy: [] Wydział UJK prowadzący przewód: [Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach] Uczelnia zewnętrzna prowadząca przewód: []

Status: [Edycja] Słowa kluczowe: []

Rok: [0] Punktacja: [] Punkty: [0.00]

Dyscyplina nauk: [] Dziedzina nauk: []

Autorzy:	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

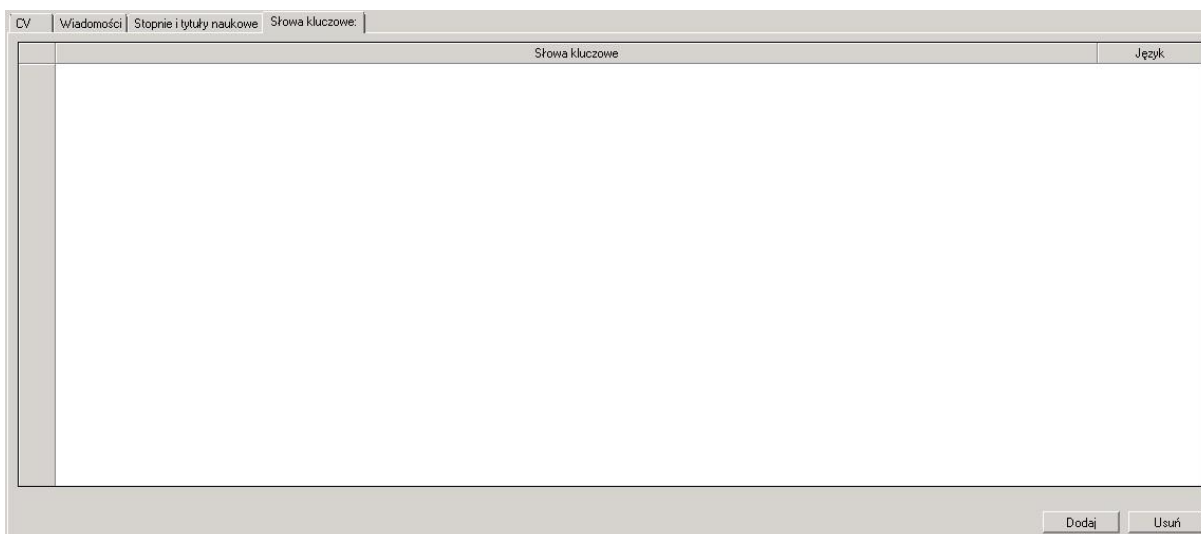
Przydziel punkty [] Dodaj [] Usuń []

Uwagi: []

Dodaj [] Usuń [] Anuluj []

Zakładka Słowa kluczowe

Możliwość ustalenia słów kluczowych przypisanych do studenta.



CV | Wiadomości | Stopnie i tytuły naukowe | Słowa kluczowe: |

Słowa kluczowe

Język

Dodaj [] Usuń []

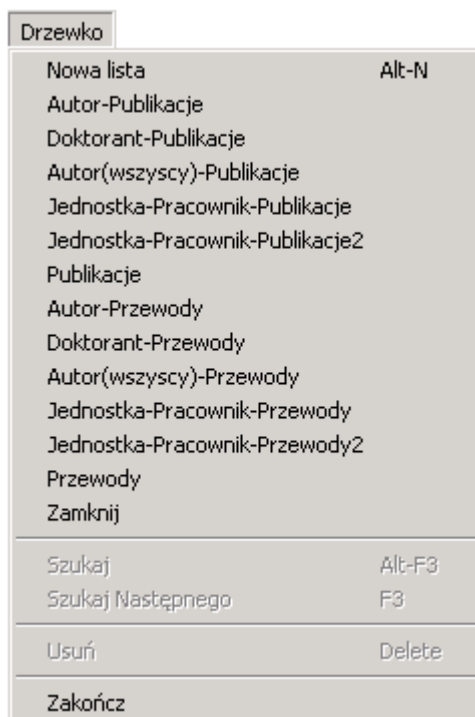
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

6. WERYFIKACJA DOROBKU UZUPEŁNIONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW W DN WWW

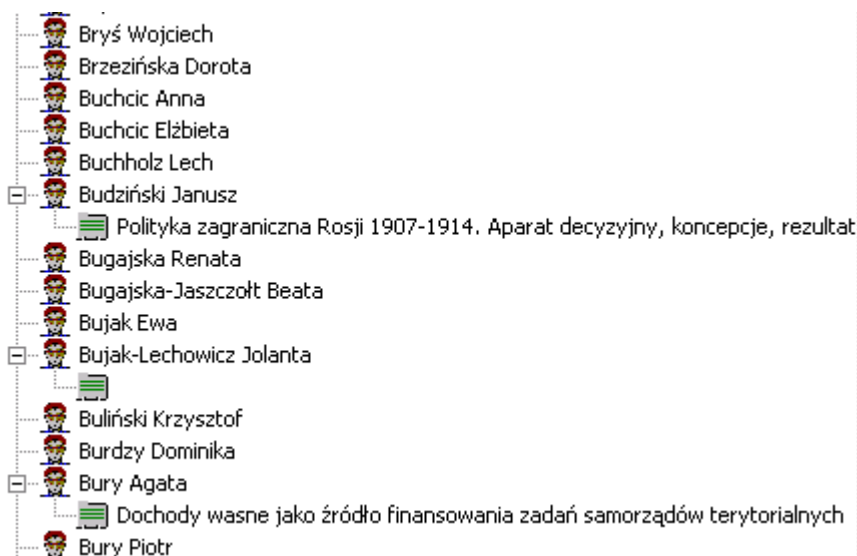
Dorobek naukowy jest uzupełniany przez pracowników na stronach WWW. Dane te widoczne są również w *Dorobku Naukowym.XP*.

W *Dorobku Naukowym.XP* odbywa się weryfikacja tych danych, przyznanie punktów oraz zatwierdzenie.

Po uruchomieniu programu system wyświetla okno główne, w którym po lewej stronie znajduje się drzewko (między różnymi typami można się przełączać, wybierając typ w menu *Drzewko*).



Po wybraniu określonego typu, w drzewku pojawiają się odpowiadające mu gałęzie np. *Autor-Przewody*:



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Najniższym poziomem każdego typu drzewka jest zawsze element dorobku naukowego tj.: przewód, publikacja, udział w konferencji, projekt badawczy, nagroda.

Gdy ustawimy się w drzewku na jednym z tych elementów, to po prawej stronie zostaną wyświetlone zakładki z danymi.

Istnieje możliwość ograniczenia danych dostępnych w drzewkach. Ograniczenie możemy zdefiniować w menu *Filtr*. Istnieje tutaj możliwość utworzenia filtru użytkownika – (widocznego tylko dla osoby, która utworzyła filtr) lub ogólnego – (widocznego dla wszystkich użytkowników).

W zależności od danych, do których chcemy ograniczyć widok w drzewku, należy w filtrze określić atrybuty w poszczególnych zakładkach.

W zakładce *Publikacja* określamy atrybuty dotyczące publikacji poprzez wybór odpowiednich właściwości występujących na formularzach publikacji. Możemy tutaj określić m. in.

- Tytuł publikacji – wpisywany ręcznie,
- Zasięg – wybierany ze słownika *Zasięg*,
- Typ formularza – wybierany z listy dostępnych typów formularzy,
- Typ – typ punktacji wybierany ze słownika zdefiniowanych typów punktacji,
- Przedział punktowy – min/max punktów przydzielonych do publikacji,
- Przedział lat – możemy określić przedział czasu odnoszący się do roku publikacji,
- Status – poziom zatwierdzenia publikacji ze słownika poziomów

Wykorzystanie powyższego przykładowego filtru spowoduje, że po rozwinięciu dorobku naukowego pracownika w drzewku (wykorzystanie opcji „+”) użytkownikowi pojawi się wyłącznie lista Monografii pracownika o zasięgu krajowym, będących na poziomie zatwierdzenia innym niż *Edycja*, opublikowane w latach 2012-2013, za które zostało przydzielone od 15 do 25 punktów. Publikacje niezgodne z ustawieniami filtru nie będą widoczne na liście.

W zakładce *Wydawca* możemy określić następujące właściwości wydawców:

- Nazwa – wybierana ze słownika *Wydawcy*,
- Poziom dostępu – jest to poziom zatwierdzenia wydawcy w słowniku *Wydawców*,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Wykorzystanie powyższego przykładowego filtra spowoduje, że po rozwinięciu dorobku naukowego pracownika w drzewku (wykorzystanie opcji „+”) użytkownikowi pojawi się wyłącznie lista publikacji wydanych przez *Wydawnictwo UJK*. Publikacje niezgodne z ustawieniami filtru nie będą widoczne na liście.

W filtrze *Czasopisma/Inne* możemy określić właściwości:

- Nazwa – nazwa czasopisma wybierana ze słownika czasopism,
- Poziom dostępu – poziom zatwierdzenia czasopisma w słowniku czasopism
- IF – współczynnik poczytalności czasopisma
- Grupa – grupa, do jakiej należy czasopismo w słowniku czasopism

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Wykorzystanie powyższego przykładowego filtra spowoduje, że po rozwinięciu dorobku naukowego pracownika w drzewku (wykorzystanie opcji „+”) użytkownikowi pojawi się wyłącznie lista publikacji w czasopiśmie z grupy ERIH. Pozostałe publikacje nie będą widoczne na liście.

W zakładce *Pracownik* jest możliwość określenia atrybutów dotyczących pracownika takich jak:

- Imię – wpisywane ręcznie – ograniczenie do pracowników o wybranym imieniu
- Nazwisko – wpisywane ręcznie - ograniczenie do pracowników o wybranym nazwisku
- Tytuł – wybór ze słownika tytułów,
- Stanowisko – wybór ze słownika stanowisk,
- Jednostka organizacyjna – wybór ze struktury jednostek organizacyjnych Uczelni

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Filtrowanie...

Grupa filtrów: Wszystkie

Nazwa filtru: publikacje

Typ filtru: Publikacja

Grupa:

Filtry ogólne:

- Monografia
- publikacje

Publikacja | Wydawca | Czasopisma/Inne | Pracownik | Zaawansowane

Imię: Nazwisko:

Tytuł: dr

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna: Wydział Humanistyczny

Struktura

Uwagi:

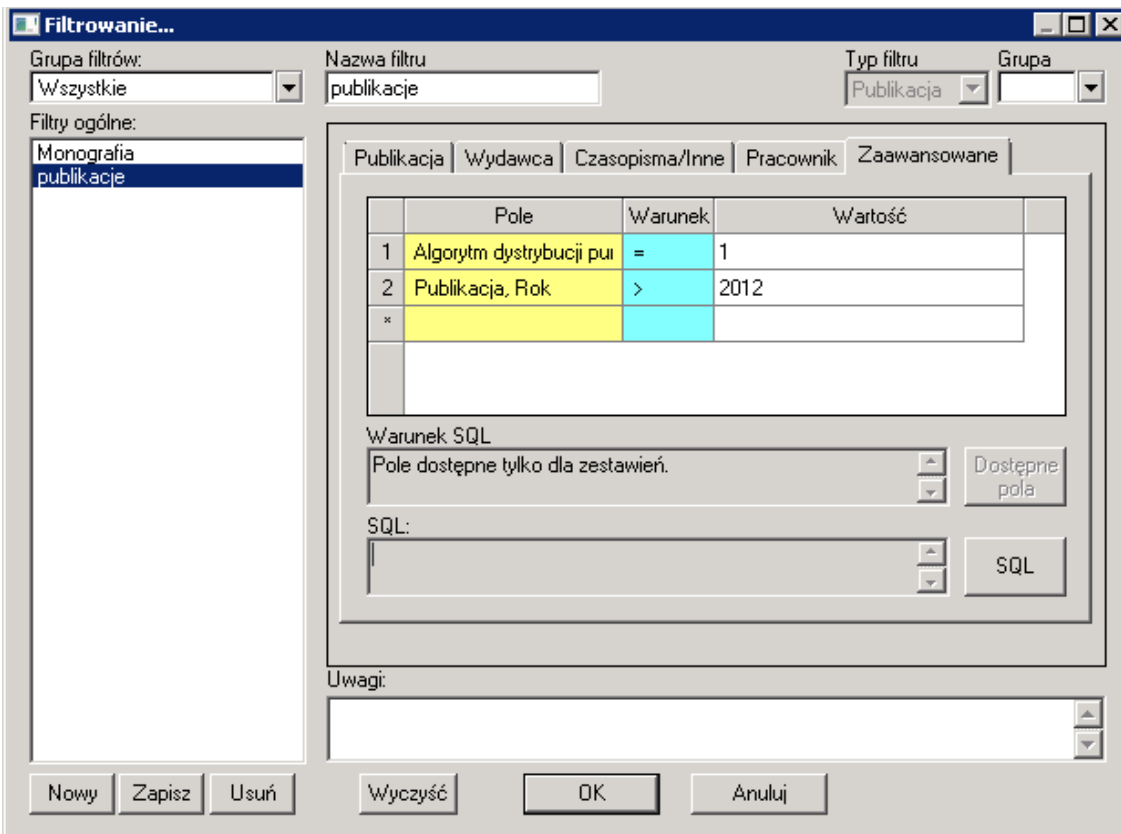
Nowy Zapisz Usuń Wyczyść OK Anuluj

Zgodnie z powyższym przykładowym filtrem w drzewku będą widoczne tylko publikacje pracowników z Wydziału Humanistycznego posiadających tytuł doktora. Publikacje pozostałych pracowników nie będą widoczne na liście. W takim przypadku przy pracownikach z pozostałych wydziałów i/lub posiadających tytuły niezgodne z ustawieniami filtru nie pojawi się opcja (+) za pomocą, której rozwijamy listę publikacji bez względu na to czy pracownik posiada publikacje, czy nie.


Uwaga: Filtr nie wpływa na widoczność pracownika na liście, a jedynie na możliwość/brak możliwości podglądu publikacji tego pracownika.

W zakładce *Zaawansowane* istnieje możliwość określenia warunków z wykorzystaniem pojedynczych pól dotyczących publikacji i/lub pracowników

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ




Wykorzystanie powyższego przykładowego filtra spowoduje, że po rozwinięciu dorobku naukowego pracownika w drzewku (wykorzystanie opcji „+”) użytkownikowi pojawi się wyłącznie lista publikacji opublikowanych po 2012 roku i wykorzystujących algorytm 1 do przydzielania punktów.

W celu użycia zdefiniowanego filtra do ograniczenia danych w drzewku należy wybrać opcję , otworzy się okno zawierające listę zdefiniowanych filtrów. Należy wskazać filtr na liście, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **OK** – dane w drzewku zostaną ograniczone zgodnie z ustawieniami filtra.

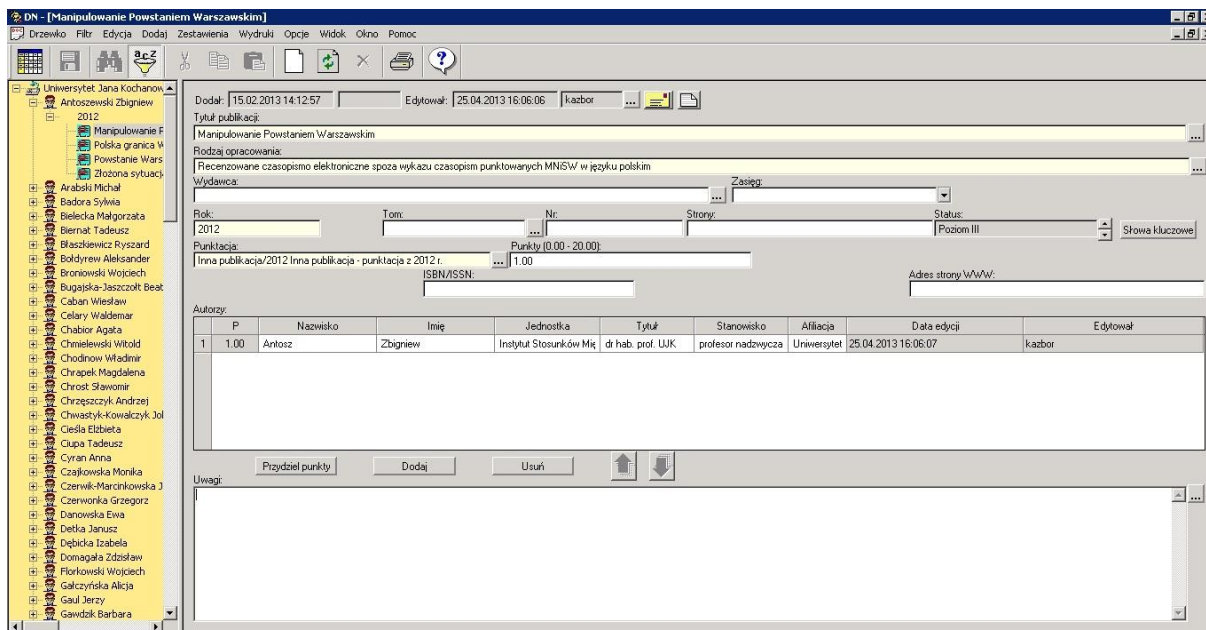
W celu wyłączenia filtra należy ponownie wybrać opcję , a następnie wyczyścić filtr za pomocą przycisku **Wyczyść**. Po zatwierdzeniu zmian przyciskiem **OK** dane w drzewku nie będą ograniczone żadnym filtrem.

6.1. INNA PUBLIKACJA


Publikacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Osoba odpowiedzialna za weryfikację danych, może te dane przeglądać, modyfikować oraz zatwierdzać zmieniając status publikacji. W *Dorobku Naukowym.XP* istnieje również możliwość dodawania publikacji w imieniu pracownika naukowo-dydaktycznego. W tym celu należy zaznaczyć pracownika na liście z lewej strony, następnie z menu *Dodaj* wybrać odpowiednią opcję. W efekcie pojawi się formularz publikacji. Na

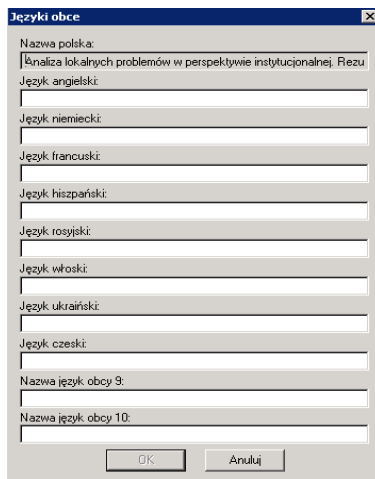
formularzu występują pola uzupełniane poprzez wybór wartości z dołączonego do pola słownika, przycisk  lub pola do uzupełnienia ręcznego.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał publikację,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował publikację,
- **Tytuł publikacji** – tytuł publikacji uzupełniany ręcznie. Istnieje tutaj również możliwość uzupełnienia tytułu w języku obcym. W tym celu należy wybrać opcję  obok pola z tytułem, otworzy się okno umożliwiające wpisanie tytułu w języku obcym.



- **Rodzaj opracowania** – informacja wybierana ze słownika *Rodzaj opracowania*,
- **Wydawca** – informacja uzupełniona ze słownika *Wydawcy*,
- **Zasięg** – wartość wybierana z listy rozwijalnej,
- **Rok** – wybór z kalendarza,
- **Tom** – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie,
- **Nr** – informacja uzupełniana ręcznie,


FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Strony* – informacja uzupełniana ręcznie,
- *Status* – po dodaniu publikacji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca monografię w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia publikacji do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić publikację na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – po użyciu przycisku pojawi się słownik *Słowa Kluczowe*,
- *Punktacja* – punktacja, wg, której będą przydzielane punkty za publikację, wybierane ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *ISBN/ISSN* – Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki ([ang.](#) International Standard Book Number),
- *Miejsce wydania* – wybór ze słownika *Miasta*,
- *Adres strony WWW* – pole uzupełniane ręcznie,
- *Autorzy* – lista autorów, wybór ze słowników osób (Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni –Autorzy) lub spośród doktorantów uczelni (Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich),
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

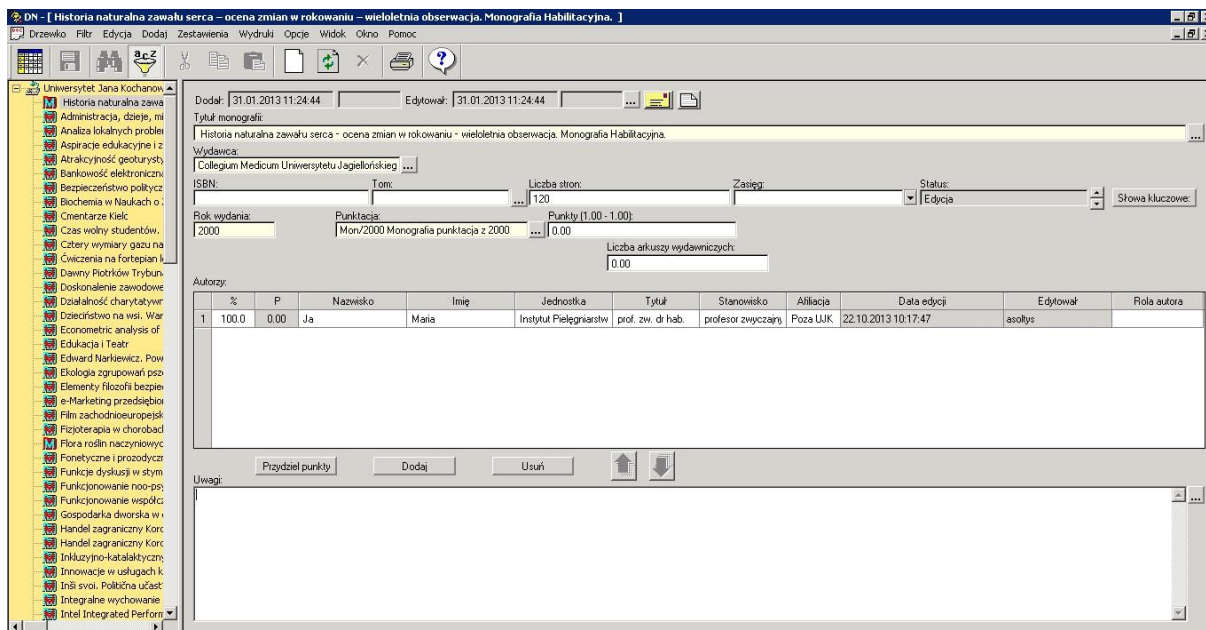
Wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty i nadaje odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

6.2. MONOGRAFIA

Monografie dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Osoba odpowiedzialna za weryfikację danych, może te dane przeglądać, modyfikować oraz zatwierdzać zmieniając status monografii. W *Dorobku Naukowym.XP* istnieje również możliwość dodawania monografii w imieniu pracownika naukowo-dydaktycznego. W tym celu należy zaznaczyć pracownika na liście z lewej strony, następnie z menu *Dodaj* wybrać odpowiednią opcję. W efekcie pojawi się formularz publikacji. Na


formularzu występują pola uzupełniane poprzez wybór wartości z dołączonego do pola słownika, przycisk  lub pola do uzupełnienia ręcznego.

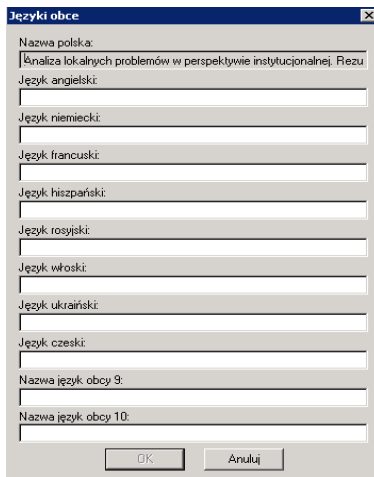
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	Rola autora
1	100.0	0.00	Ja	Maia	Instytut Pielęgniarstwa	prof. zw. dr hab.	profesor zwyczajny	Poza LUK	22.10.2013 10:17:47	asolys	

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał publikację,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował publikację,
- **Tytuł monografii** – tytuł publikacji uzupełniany ręcznie. Tytuł monografii bez serii, wydane jako wydawnictwo wielotomowe można zapisać w tym polu, podając numer tomu. Istnieje tutaj również możliwość uzupełnienia tytułu w języku obcym. W tym celu należy wybrać opcję  obok pola z tytułem, otworzy się okno umożliwiające wpisanie tytułu w języku obcym



- **Wydawca** – informacja wybierana ze słownika *Wydawcy*,
- **ISBN** – Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki ([ang.](#) International Standard Book Number),
- **Tom** – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie,
- **Liczba stron** – pole uzupełniane ręcznie

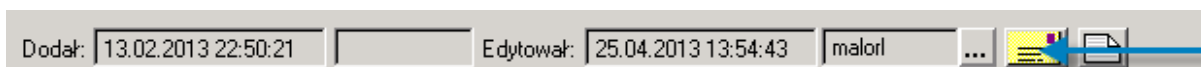
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Zasięg* – informacja wybierana z listy,
- *Status* – po dodaniu publikacji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca monografię w DN.XP ma możliwość cofnięcia publikacji do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić publikację na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – po użyciu przycisku pojawi się słownik *Słowa Kluczowe*,
- *Rok wydania* – wybór z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za publikację, wybierane ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Liczba arkuszy wydawniczych* – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- *Autorzy* – lista autorów publikacji,
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

Wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty i nadaje odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

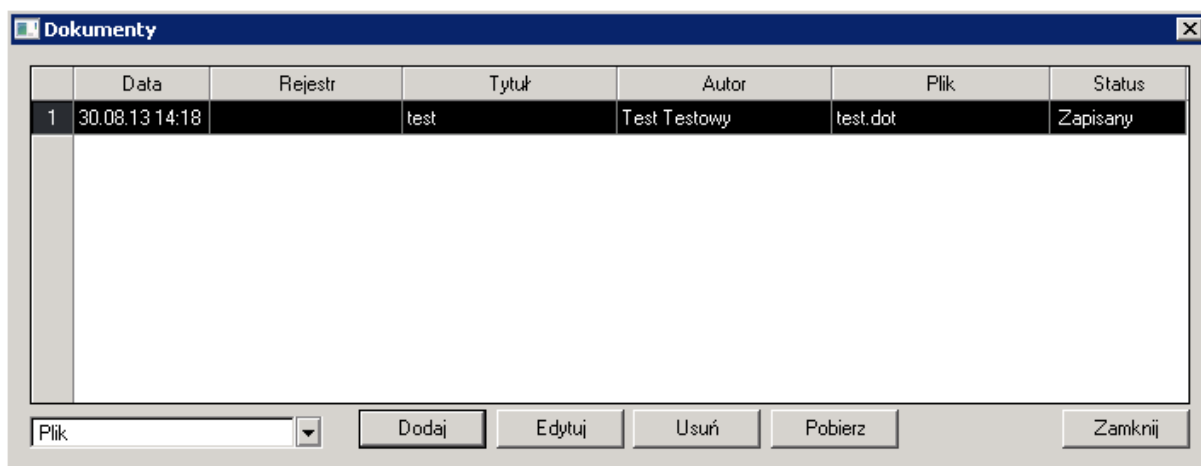
Przy okazji weryfikowania publikacji można wysłać wiadomość e-mail oraz przejrzeć i dodać dokumenty.

Aby wysłać wiadomość e-mail należy wybrać symbol koperty znajdujący się na samej górze.



Rozwinie się menu z dwoma pozycjami do wyboru: *do użytkownika* oraz *do autorów publikacji*. Po wybraniu pierwszej lub drugiej opcji, system otworzy klienta poczty e-mail, dając możliwość zredagowania i wysłania wiadomości.

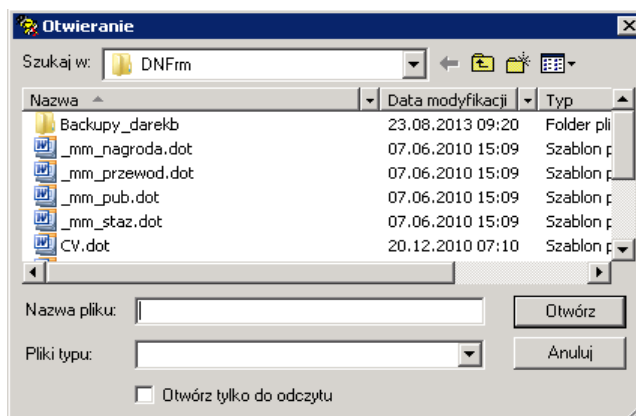
Aby przejrzeć dokumenty zamieszczone przez pracownika na stronach WWW należy wybrać przycisk znajdujący się obok koperty. Otworzy się okno *Dokumenty*. W tym oknie można również dodać nowy dokument.



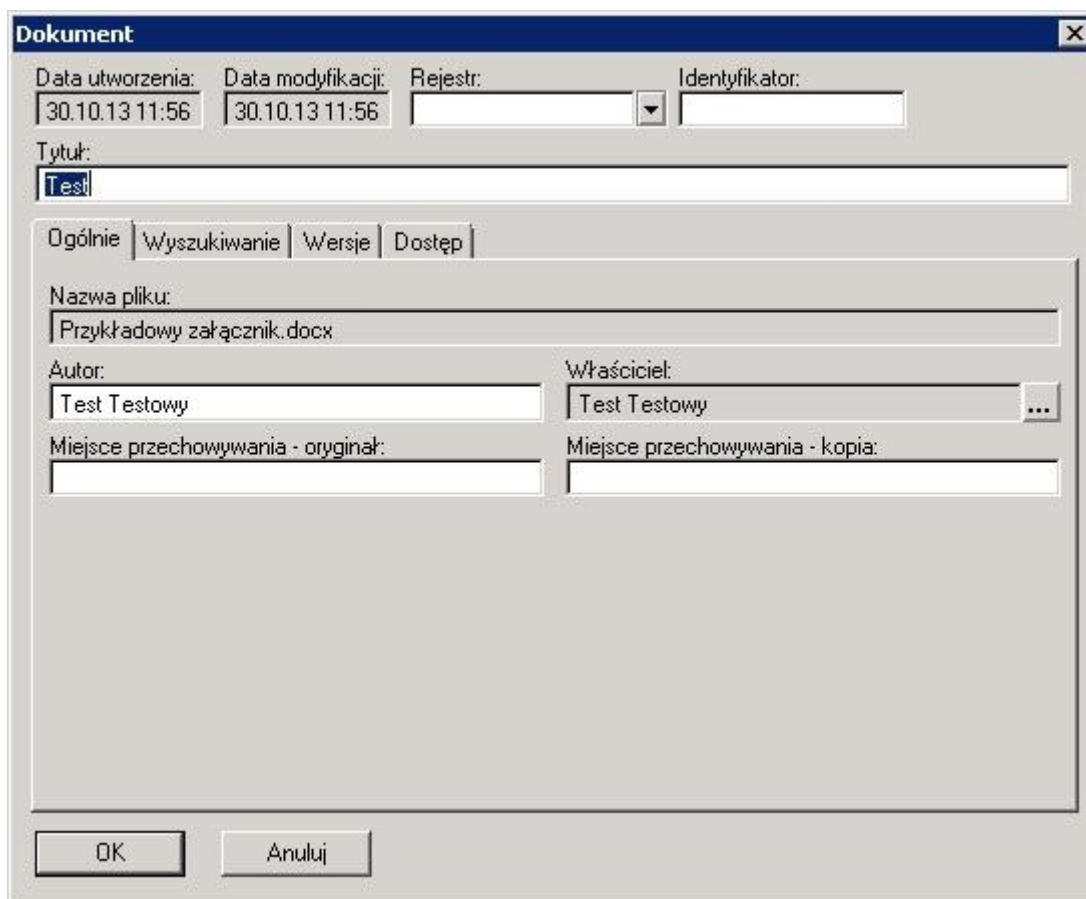
Aby otworzyć dokument znajdujący się na liście należy wybrać przycisk **Pobierz**.

Aby dodać dokument należy wybrać przycisk **Dodaj**, otworzy się okno *Otwieranie*.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



W oknie należy odnaleźć i wskazać dokument, który chcemy dodać a następnie wybrać przycisk **Otwórz**. Otworzy się okno *Dokument*.



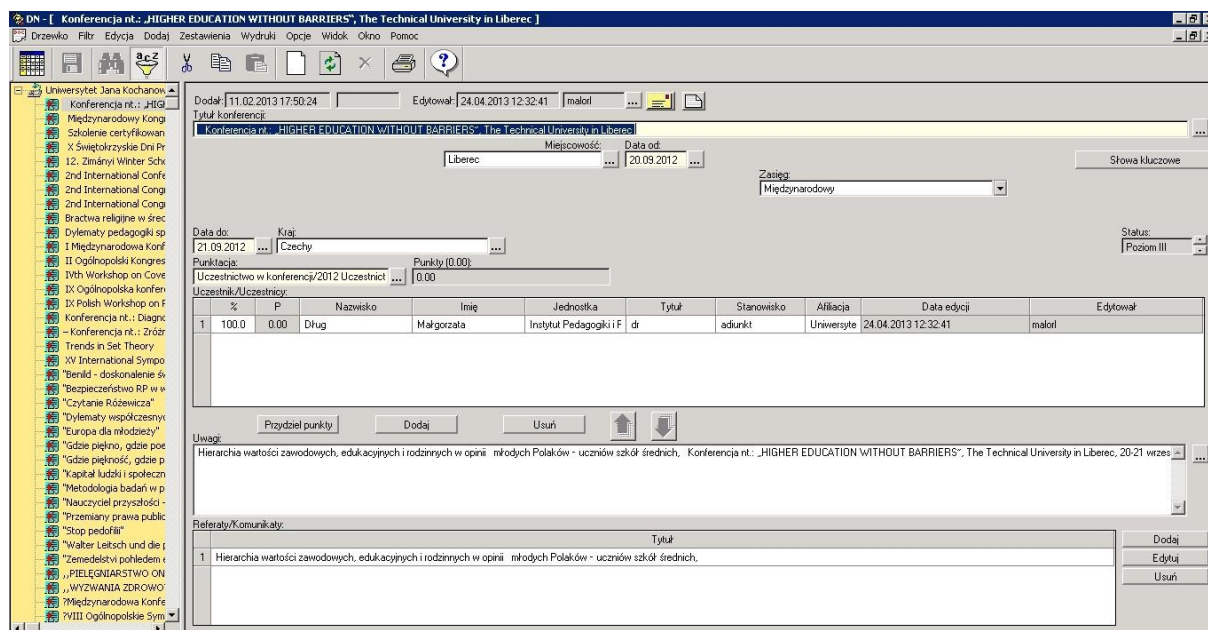
W oknie należy wybrać przycisk **OK**. Dokument pojawi się na liście w oknie *Dokumenty*.

6.3. UCZESTNICTWO W KONFERENCJI

Konferencje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym*. XP. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

w przypadku publikacji. Istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika podobnie jak w przypadku publikacji.



Unwersytet Jana Kochanow
Konferencja nt.: „HIGHER EDUCATION WITHOUT BARRIERS”, The Technical University in Liberec

Dodał: 11.02.2013 17:50:24 Edytował: 24.04.2013 12:32:41 Imię: malot

Tytuł konferencji: Konferencja nt.: „HIGHER EDUCATION WITHOUT BARRIERS”, The Technical University in Liberec

Miejscowość: Liberec Data od: 20.09.2012

Zasięg: Międzynarodowy

Data do: 21.03.2012 Kraj: Czechy Status: Poziom III

Punktacja: Uczestnictwo w konferencji/2012 Uczestnictwo Punkty (0.00) 0.00

№	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	
1	100.0	0.00	Drug	Margorzata	Institut Pedagogicki i F	dr	adunikt	Unwersyte	24.04.2013 12:32:41	malot

Uwagi: Hierarchia wartości zawodowych, edukacyjnych i rodzinnych w opini młodych Polaków - uczniów szkół średnich. Konferencja nt.: „HIGHER EDUCATION WITHOUT BARRIERS”, The Technical University in Liberec, 20-21 wrzes...

Referaty/Komunikaty:

№	Tytuł
1	Hierarchia wartości zawodowych, edukacyjnych i rodzinnych w opini młodych Polaków - uczniów szkół średnich.

Dostępne pola:

- Dodał – login użytkownika, który dodał konferencję,
- Edytował – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- Tytuł konferencji – informacja uzupełniona ręcznie,
- Miejscowość – informacja wybierana ze słownika *Miasta*,
- Data od – wybór z kalendarza,
- Data do – wybór z kalendarza,
- Słowa kluczowe – po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa Kluczowe*,
- Zasięg – wybór z listy,
- Kraj – kraj wybierany ze słownika *Kraj*,
- Status – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca konferencję w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- Punktacja – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- Punkty – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za konferencję należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- Uczestnik/Uczestnicy – lista uczestników konferencji,
- Uwagi – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi,
- Referaty/Komunikaty – możliwość podglądu/dodania referatu/komunikatu zawierającego dane związane z czynnym udziałem w konferencji.


Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

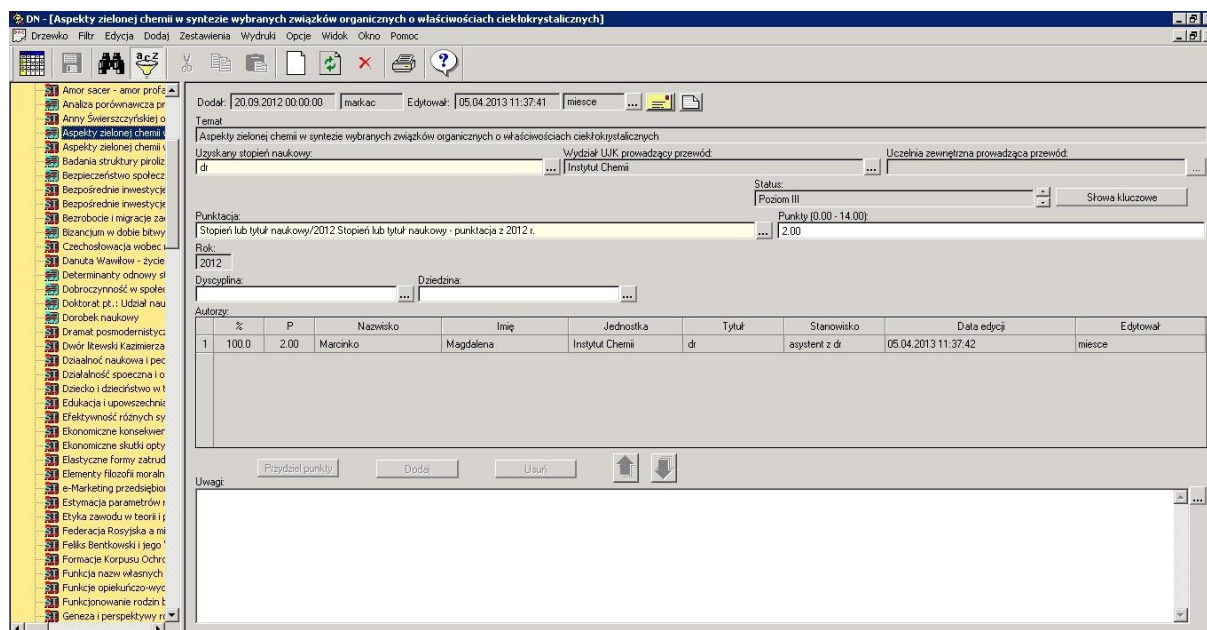
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.4. TYTUŁ NAUKOWY

Dodawanie tytułów naukowych odbywa się z poziomu *Dorobku Naukowego.XP*. Aby dodać tytuł naukowy należy zaznaczyć pracownika na liście z lewej strony, następnie z menu *Dodaj* wybrać odpowiednią opcję. W efekcie pojawi się formularz z możliwością dodania tytułu naukowego. Na formularzu występują pola uzupełniane poprzez wybór wartości z dołączonego do pola słownika, przycisk  lub pola do uzupełnienia ręcznego.



DN - [Aspekty zielonej chemii w syntezie wybranych związków organicznych o właściwościach ciekłokrystalicznych]

Drzewko Filtr Edycja Dodaj Zestawienia Wydruki Opcje Widok Okno Pomoc

Dodaj: [20.09.2012 00:00:00] [markac] Edytował: [05.04.2013 11:37:41] [miejsce]

Temat: [Aspekty zielonej chemii w syntezie wybranych związków organicznych o właściwościach ciekłokrystalicznych]

Uzyskany stopień naukowy: [di] Wydział UJK prowadzący przewód: [Wydział UJK prowadzący przewód] Uczelnia zewnętrzna prowadząca przewód: [Uczelnia zewnętrzna prowadząca przewód]

Status: [Poziom III] [Słowa kluczowe]

Punkcja: [Stożenie lub tytuł naukowy/2012 Stożenie lub tytuł naukowy - punkcja z 2012.] Punkty (0.00 - 14.00): [2.00]

Rok: [2012]

Dyscyplina: [Dziedzina]

Autorzy:

	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
1	100.0	2.00	Marcinko	Magdalena	Instytut Chemii	dr	asystent z dr	05.04.2013 11:37:42	miejsce

Przydziel punkty Dodaj Usuń

Uwagi:

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał publikację,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował publikację,
- *Temat* – tytuł pracy uzupełniany ręcznie.
- *Uzyskany stopień naukowy* – informacja wybierana ze słownika *Tytuły i stopnie naukowe*,
- *Wydział UJK prowadzący przewód* – informacja uzupełniona ze słownika *Jednostka organizacyjna*,
- *Uczelnia zewnętrzna prowadząca przewód* – wartość wybierana ze słownika uczelni,
- *Status* – po dodaniu publikacji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca monografię w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia publikacji do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić publikację na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – po użyciu przycisku pojawi się słownik *Słowa Kluczowe*,

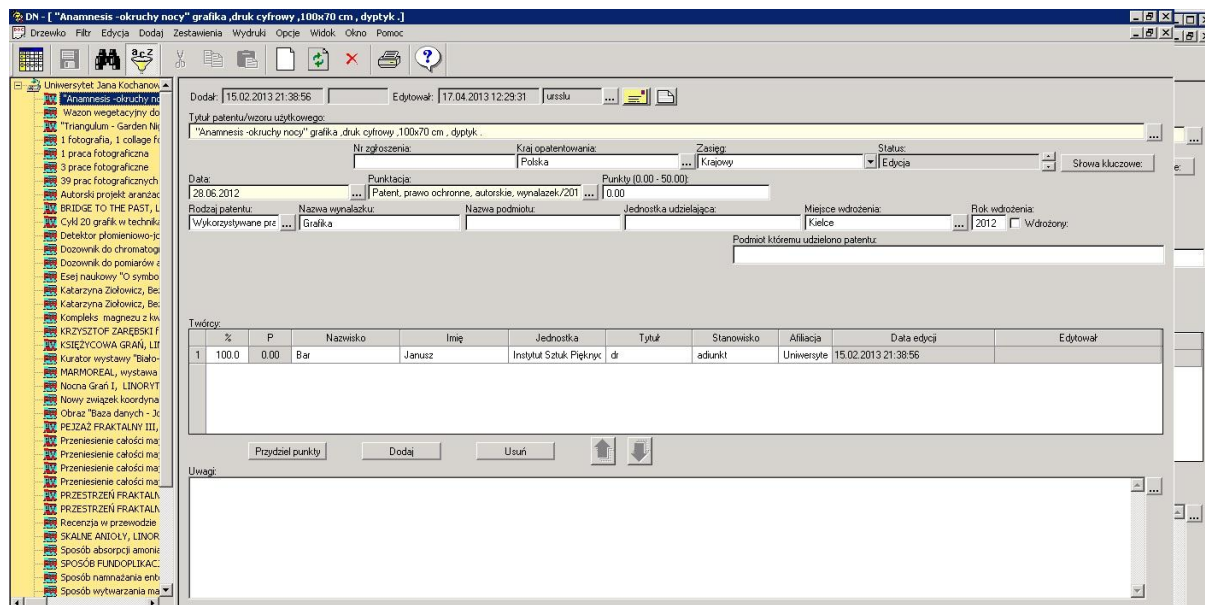
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za publikację, wybierane ze słownika *Punktacja*,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za tytuł naukowy należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **Rok** – pole uzupełniane ręcznie,
- **Dyscyplina** – wartość wybierana ze słownika *Dyscyplina Nauki*,
- **Dziedzina** – wartość wybierana ze słownika *Dziedzina nauki*,
- **Autorzy** – lista autorów, wybór ze słowników osób (Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni –Autorzy) lub spośród doktorantów uczelni (Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich),
- **Uwagi** – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

Wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty i nadaje odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

6.5. PATENT, PRAWO OCHRONNE, AUTORSKIE, WYNALIZEK

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał nagrodę,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Tytuł Patentu/wzoru użytkowego** – w zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: nazwa wynalazku w przypadku patentów oraz zgłoszeń wynalazków, nazwa prawa ochronnego w przypadku praw ochronnych, nazwa przysługującego prawa dla wykorzystanych praw autorskich, nazwa rośliny dla praw do odmiany roślin. Wartość uzupełniana ręcznie,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Numer zgłoszenia* - Numer prawa ochronnego/zgłoszenia - w zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: numer patentu w przypadku patentów, numer prawa w przypadku praw ochronnych, numer zgłoszenia w przypadku zgłoszenia wynalazków. Wartość uzupełniana ręcznie,
- *Kraj opatentowania* – uzupełniany w przypadku zgłoszeń wynalazków – wybór ze słownika,
- *Zasięg* – wybór z listy rozwijalnej,
- *Status* – po dodaniu patentu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić patent na jeden z trzech poziomów **Poziom I, Poziom II, Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Data* – w zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: data udzielenia w przypadku patentów oraz praw ochronnych, data wykorzystania w przypadku wykorzystanych praw autorskich, data zgłoszenia w przypadku zgłoszenia wynalazku, data uzyskania praw dla praw do odmiany roślin. Wartość wybierana z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za patent, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za patent należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Rodzaj patentu* – wybór ze słownika *Rodzaj patentu*,
- *Nazwa wynalazku* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Nazwa podmiotu* – nazwa podmiotu wykorzystującego utwór prawa autorskiego - wartość uzupełniana ręcznie,
- *Jednostka udzielająca* – informacja uzupełniana ręcznie,
- *Miejsce wdrożenia* – wybór ze słownika *Miasta*,
- *Rok wdrożenia* - Rok wdrożenia/wykorzystania utworu prawa autorskiego, wybór z kalendarza,
- *Wdrożony* – pole wyboru TAK/NIE,
- *Podmiot któremu udzielono patentu* – uzupełniane ręcznie,
- *Twórcy* – wybór ze słowników osób (Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni –Autorzy) lub spośród doktorantów uczelni (Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich),
- *Uwagi* – pole na dowolne uwagi.

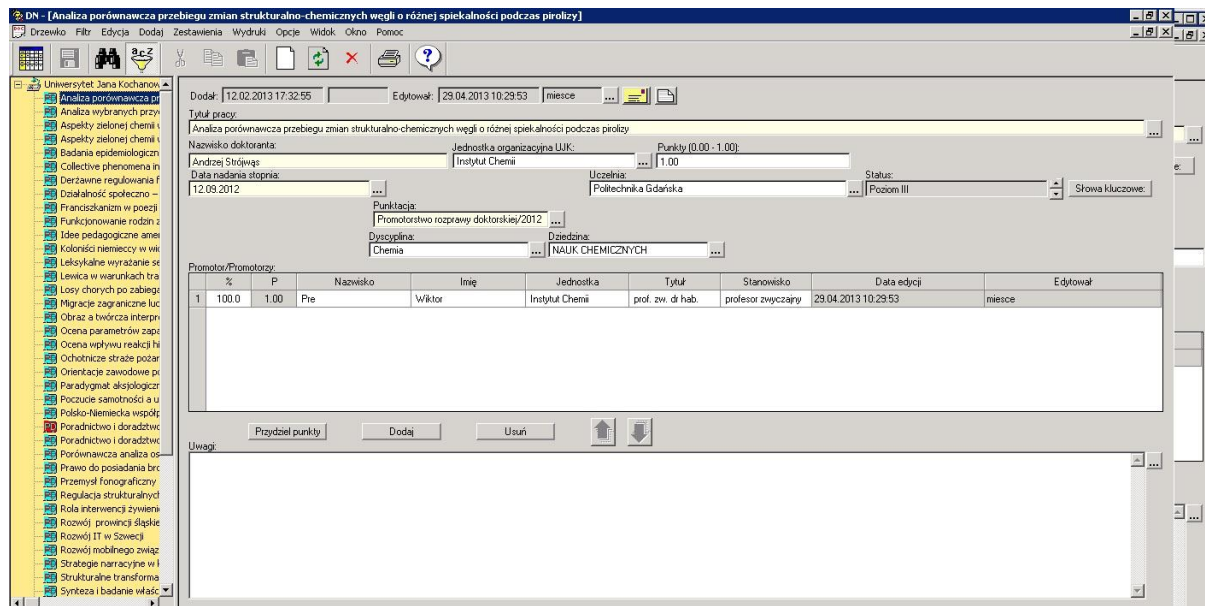
6.6. EFEKT PRAKTYCZNY BADAŃ NAUKOWYCH LUB PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

6.7. PROMOTORTWO ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dodaj: 12.02.2013 17:32:55 Edytował: 29.04.2013 10:29:53 miejsce: ...

Tytuł pracy: Analiza porównawcza przebiegu zmian strukturalno-chemicznych węgli o różnej spiekalności podczas pirolizy

Nazwisko doktoranta: ... Jednostka organizacyjna UJK: Instytut Chemii Punkty (0.00 - 1.00): 1.00

Data nadania stopnia: 12.09.2012 Uczelnia: Politechnika Gdańska Status: Poziom III Słowa kluczowe:

Punkcja: Promotorstwo rozprawy doktorskiej/2012 ...

Dyscyplina: Chemia Dziedzina: NAUK CHEMICZNYCH

Promotor/Promotorzy:		%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
1	100.0	1.00	Pre	Wiktor		Instytut Chemii	prof. zw. dr hab.	profesor zwyczajny	29.04.2013 10:29:53	miejsce

Uwagi:

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał publikację,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował publikację,
- **Tytuł pracy** – tytuł pracy uzupełniany ręcznie.
- **Nazwisko doktoranta** – informacja wybierana ze słownika *Tytuły i stopnie naukowe*,
- **Jednostka organizacyjna UJK** – informacja uzupełniona ze słownika *Jednostka organizacyjna*,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za promotorstwo należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **Data nadania stopnia** – informacja uzupełniana z kalendarza,
- **Uczelnia** – pole uzupełniane wartością ze słownika *Uczelnie partnerskie*,
- **Status** – po dodaniu publikacji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca monografię w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia publikacji do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić publikację na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- **Słowa kluczowe** – po użyciu przycisku pojawi się słownik *Słowa Kluczowe*,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za publikację, wybierane ze słownika *Punktacja*,
- **Dyscyplina** – wartość wybierana ze słownika *Dyscyplina Nauki*,
- **Dziedzina** – wartość wybierana ze słownika *Dziedzina nauki*,
- **Promotor/Promotorzy** – lista autorów, wybór ze słowników osób (Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni –Autorzy) lub spośród doktorantów uczelni (Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich),

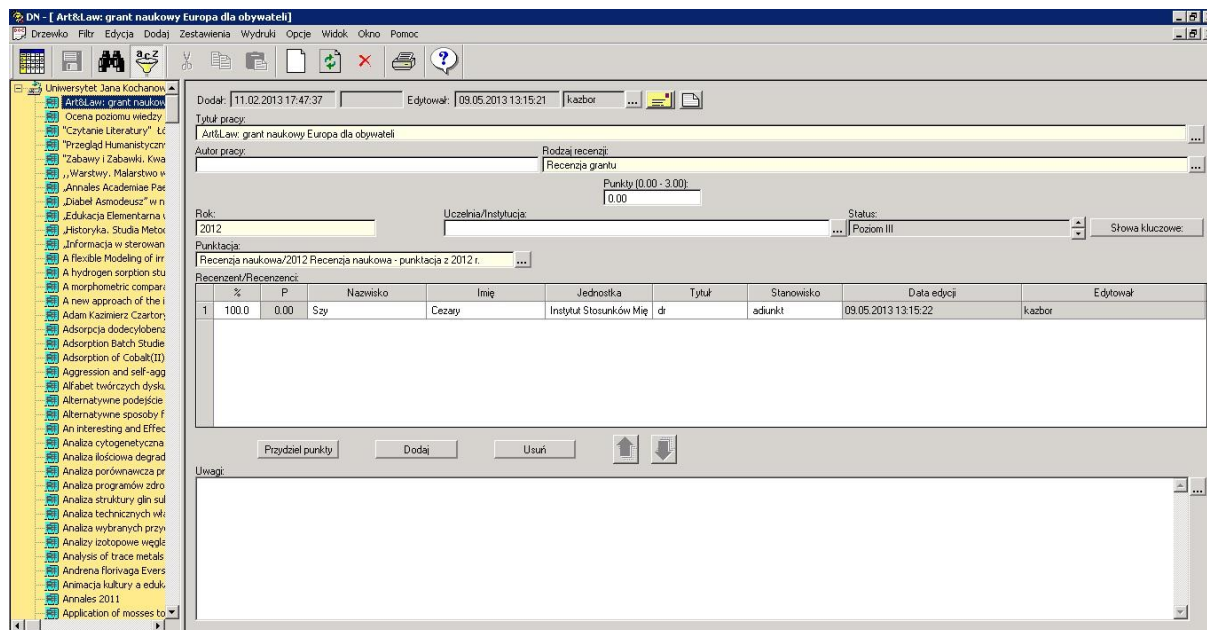
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

Wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty i nadaje odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

6.8. RECENZJA NAUKOWA

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
100.0	0.00	Szy	Cezary	Instytut Stosunków Międz.	dr	adiunkt	09.05.2013 13:15:22	kazbor

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał nagrodę,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Tytuł pracy* – tytuł pracy/przedmiot recenzji, wartość uzupełniana ręcznie,
- *Autor pracy* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Rodzaj recenzji* – wybór ze słownika *Rodzaj recenzji*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za recenzję należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Rok* – wybór wartości z kalendarza,
- *Uczelnia/Instytucja* – wybór ze słownika Uczelnie partnerskie lub Organizacja,
- *Status* – po dodaniu recenzji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić recenzję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,

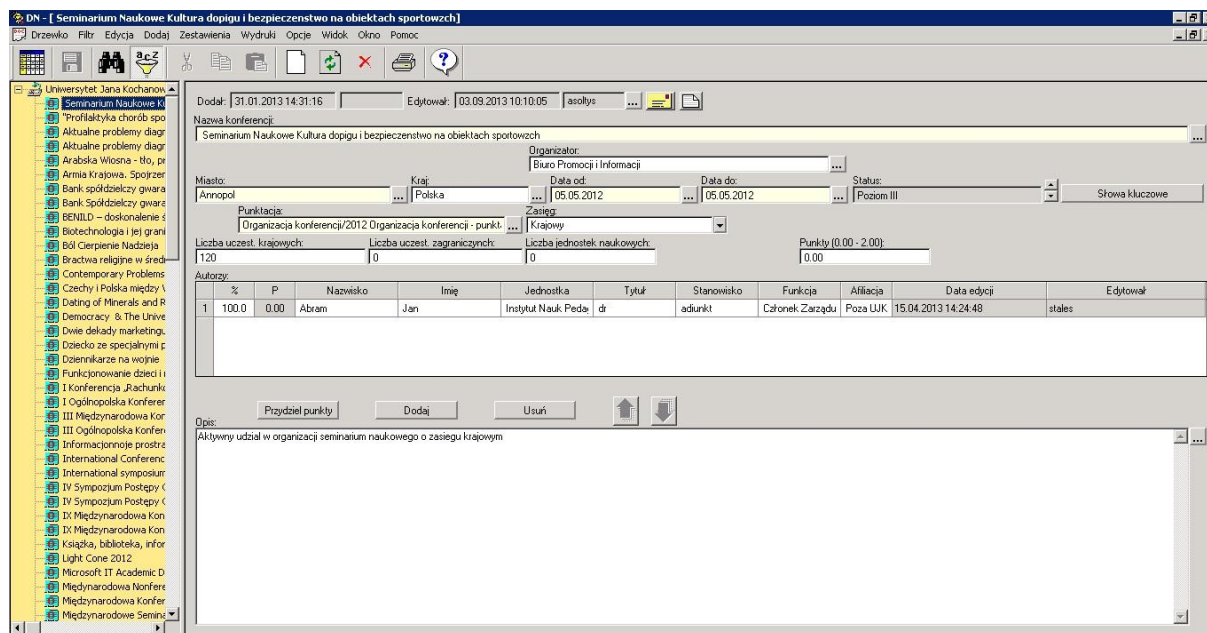
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za recenzję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Recenzent/Recenzenci* – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole uzupełniane ręcznie.

Wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty i nadaje odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwiał 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

6.9. ORGANIZACJA KONFERENCJI

Informacje o organizacji konferencji dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych organizacji konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji. Podobnie jak w przypadku publikacji istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dodat: [31.01.2013 14:31:16] Edytował: [03.09.2013 10:10:05] asolya: ...

Nazwa konferencji: Seminarium Naukowe Kultura dopingu i bezpieczeństwo na obiektach sportowych

Organizator: Biuro Promocji i Informacji

Miasto: Annpopol Kraj: Polska Data od: 05.05.2012 Data do: 05.05.2012 Status: Poziom III Słowa kluczowe:

Punktacja: Organizacja konferencji/2012 Organizacja konferencji - punkt. ... Krajowy Zasięg:

Liczba uczest. krajowych: 120 Liczba uczest. zagranicznych: 0 Liczba jednostek naukowych: 0 Punkty (0.00 - 2.00): 0.00

Autorzy										
%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Funkcja	Afilacja	Data edycji	Edytował
100.0	0.00	Abram	Jan	Instytut Nauk. Pedag.	dr	adunkt	Całonek Zarządu	Poza UJK	15.04.2013 14:24:48	stales

Opis: Aktywny udział w organizacji seminarium naukowego o zasięgu krajowym

Dostępne pola:

- *Dodat* – login użytkownika, który dodał konferencję,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Nazwa konferencji* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Organizator* – możliwość wskazania trzech organizatorów konferencji wybierając ich ze spośród jednostek organizacyjnych uczelni, uczelni partnerskich lub organizacji,
- *Miasto* – informacja wybierana ze słownika *Miasto*,
- *Kraj* – wybór ze słownika *Kraj*,
- *Data od* – wybór z kalendarza,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Data do* – wybór z kalendarza,
- *Status* – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – Po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Zasięg* – wybór z listy,
- *Liczba uczestników krajowych* – liczba uzupełniana ręcznie,
- *Liczba uczestników zagranicznych* – liczba uzupełniana ręcznie,
- *Liczba jednostek krajowych* - liczba uzupełniana ręcznie,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za konferencję należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Autorzy* – lista uczestników konferencji,
- *Opis* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolny opis.

Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

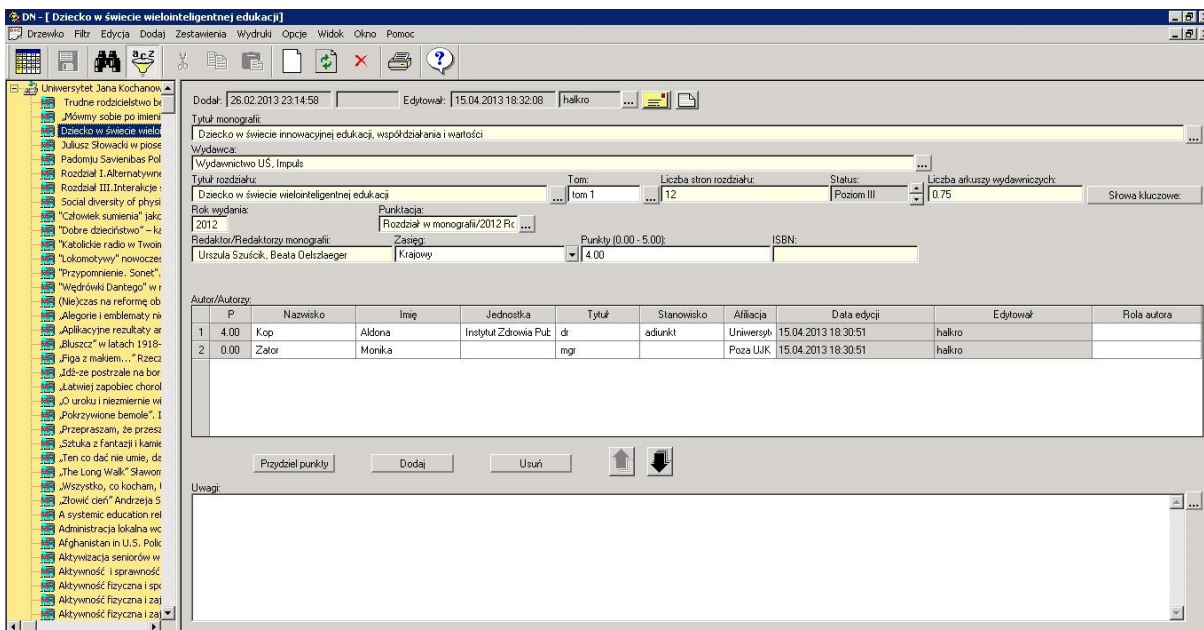
Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku organizacji konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.10. ROZDZIAŁ W MONOGRAFII

Informacje o organizacji konferencji dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych organizacji konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji. Podobnie jak w przypadku publikacji istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



Unwersytet: Jana Kochanow...

Dodał: 26.02.2013 23:14:58 | Edytował: 15.04.2013 18:32:08 | harkro

Tytuł monografii: Dziecko w świecie innowacyjnej edukacji, współdziałania i wartości

Wydawca: Wydawnictwo UŚ, Impuls

Tytuł rozdziału: Tom: Liczba stron rozdziału: Status: Liczba arkuszy wydawniczych:
Dziecko w świecie wielointeligentnej edukacji ... tom 1 ... 12 ... Poziom III ... 0,75

Rok wydania: 2012 | Punktacja: Rozdział w monografii/2012 Rc ...

Redaktor/Redaktorzy monografii: Urszula Szusick, Beata Oetzelaegeer | Zasięg: Krajowy | Punkty (0,00 - 5,00): 4,00 | ISBN:

P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afiliacja	Data edycji	Edytował	Rola autora
1	Kop	Aldona	Instytut Zdrowia Put	di	adunktur	Unwersytet	15.04.2013 18:30:51	harkro	
2	Zalor	Monika		mgr		Pozna UJK	15.04.2013 18:30:51	harkro	

Przydziel punkty | Dodaj | Usuń

Uwagi:

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał konferencję,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Tytuł monografii** – informacja uzupełniona ręcznie,
- **Wydawca** – wartość uzupełniana ze słownika *Wydawcy*,
- **Tytuł rozdziału** – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość wprowadzenia nazwy w innym języku po wybraniu przycisku ...,
- **Tom** - wartość uzupełniana ręcznie, możliwość wprowadzenia nazwy w innym języku po wybraniu przycisku ...,
- **Liczba stron rozdziału** – wartość uzupełniana ręcznie,
- **Status** – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- **Liczba arkuszy wydawniczych** – informacja uzupełniana ręcznie,
- **Słowa kluczowe** – Po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- **Rok wydania** – wybór z kalendarza,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- **Redaktor/Redaktorzy monografii** – pole uzupełniane ręcznie,
- **Zasięg** – wybór z listy,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **ISBN** – Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki ([ang.](#) International Standard Book Number),
- **Autor/Autorzy** - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

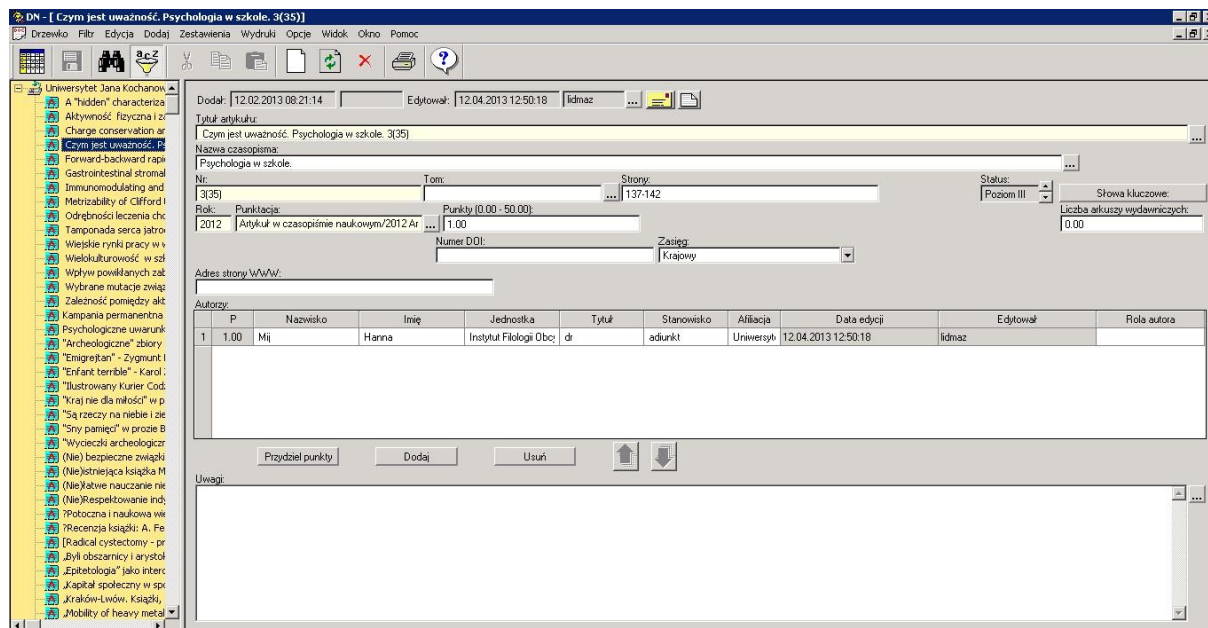
Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku organizacji konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.11. ARTYKUŁ W CZASOPISIE NAUKOWYM

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych organizacji konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dostępne pola:

- *Dodaj* – login użytkownika, który dodał konferencję,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Tytuł artykułu* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Nazwa czasopisma* – wartość uzupełniana ze słownika *Czasopisma/Inne*,
- *Nr* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Tom* - wartość uzupełniana ręcznie, możliwość wprowadzenia nazwy w innym języku po wybraniu przycisku ...,
- *Strony* – wartość uzupełniana ręcznie,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Status* – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – Po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Rok* – wybór z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Liczba arkuszy wydawniczych* – informacja uzupełniana ręcznie,
- *Numer DOI* – identyfikator dokumentu elektronicznego, wartość uzupełniana ręcznie,
- *Zasięg* – wybór z listy,
- *Adres strony WWW* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Autorzy* - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni –Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

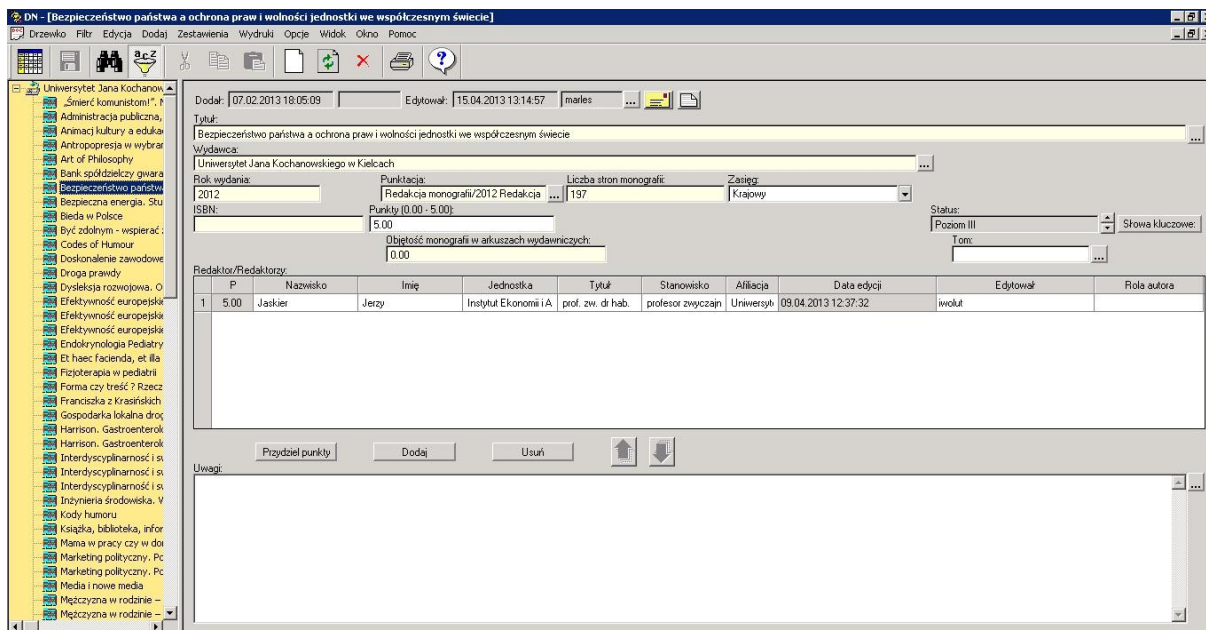
Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwi 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku organizacji konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.12. REDAKCJA MONOGRAFII

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych organizacji konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



DN - [Bezpieczeństwo państwa a ochrona praw i wolności jednostki we współczesnym świecie]

Drzewko Filtr Edycja Dodaj Zestawienia Wydruki Opcje Widok Okno Pomoc

Dodał: 07.02.2013 18:05:09 Edytował: 15.04.2013 13:14:57 marles

Tytuł: Bezpieczeństwo państwa a ochrona praw i wolności jednostki we współczesnym świecie

Wydawca: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Rok wydania: 2012 Punkcja: Redakcja monografi/2012 Redakcja Liczba stron monografii: 197 Zasięg: Krajowy

ISBN: Punkty (0.00 - 5.00): 5.00 Status: Poziom III


Objętość monografii w arkuszach wydawniczych: 0.00 Tom:

P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	Rola autora
1	Jaskier	Jerzy	Instytut Ekonomii i A	prof. zw. dr hab.	profesor zwyczajny	Uniwersytet	09.04.2013 12:37:32	iwoluk	

Przydziel punkty Dodaj Usuń

Uwagi:

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał konferencję,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Tytuł* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Wydawca* – wartość uzupełniana ze słownika *Wydawcy*,
- *Rok wydania* – wybór z kalendarza,
- *Punkcja* – punkcja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punkcja*,
- *Liczba stron monografii* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Zasięg* – wybór z listy,
- *Seria wydawnicza* – wartość uzupełniana ze słownika *Seria wydawnicza*,
- *ISBN* – Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki ([ang.](#) International Standard Book Number),
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Status* – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- *Słowa kluczowe* – Po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Objętość monografii w arkuszach wydawniczych* – wartość uzupełniana ręcznie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- *Tom* - wartość uzupełniana ręcznie, możliwość wprowadzenia nazwy w innym języku po wybraniu przycisku ,
- *Redaktor/Redaktorzy* – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku organizacji konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.13. REDAKCJA CZASOPISM NAUKOWYCH

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych organizacji konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

Dostępne pola:

- *Dodaj* – login użytkownika, który dodał konferencję,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Funkcja* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Nazwa czasopisma* – wartość uzupełniana ze słownika *Czasopisma/Inne*,
- *Rok* – wybór z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Data wyboru* – wybór z kalendarza,
- *Status* – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I, Poziom II, Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,

- Słowa kluczowe – Po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Zasięg* – wybór z listy,
- *Redaktor/Redaktorzy* - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

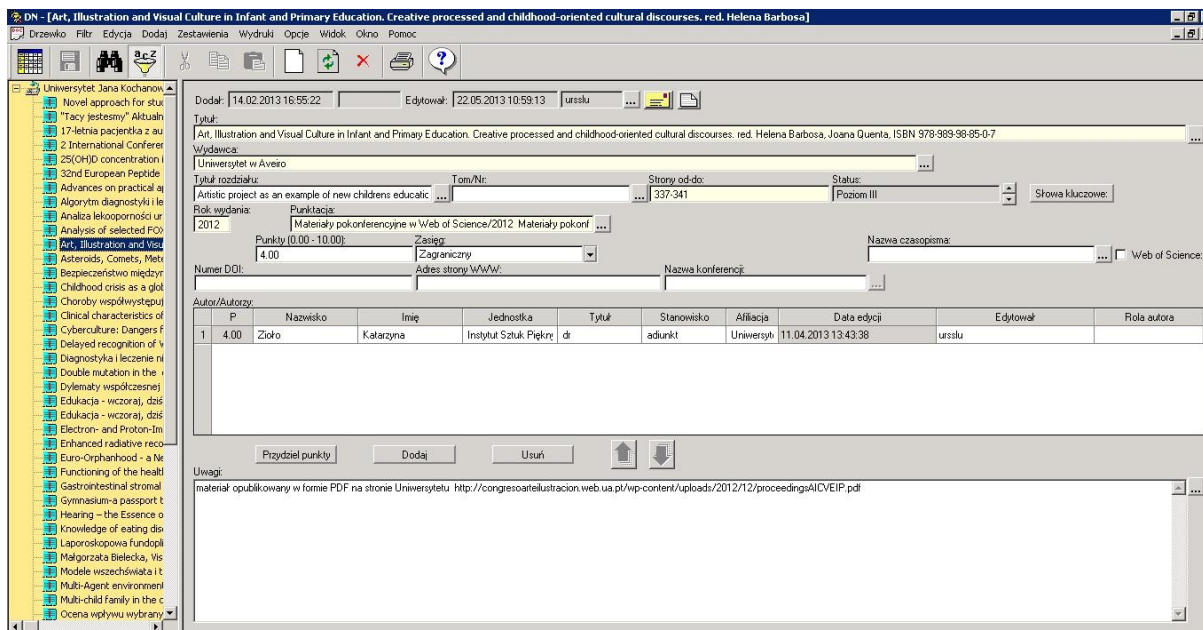
Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku organizacji konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.14. MATERIAŁY POKONFERENCYJNE Z WEB OF SCIENCE

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych organizacji konferencji realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dodaj: 14.02.2013 16:55:22 Edytował: 22.05.2013 10:59:13 urslsu

Tytuł: Art, Illustration and Visual Culture in Infant and Primary Education. Creative processed and childhood-oriented cultural discourses. red. Helena Barbosa, Joana Quenka, ISBN 978-989-98-85-0-7

Wydawca: Uniwersytet w Aveiro

Tytuł rozdziału: Artistic project as an example of new childrens educatic Tom/Nr: Strony od-do: 337-341 Status: Poziom III

Rok wydania: 2012 Punkty: 4.00 Zasięg: Nazwa czasopisma: Web of Science:

P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afiliacja	Data edycji	Edytował	Rola autora
1	Zioko	Katarzyna	Instytut Sztuki Pięknej	di	adunkt	Uniersytb	11.04.2013 13:43:38	urslsu	

Uwagi: materiał opublikowany w formie PDF na stronie Uniwersytetu <http://congressoartellustracion.web.ua.pt/wp-content/uploads/2012/12/proceedingsAICVEIP.pdf>

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał konferencję,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Tytuł* – informacja uzupełniona ręcznie, możliwość dodania tytułu w innym języku po wybraniu przycisku *...*,
- *Wydawca* – wybór ze słownika *Wydawca*,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Tytuł rozdziału* – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość wprowadzenia informacji w innym języku po wybraniu przycisku ...
- *Tom/Nr* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Strony od-do* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Status* – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca konferencję w DN.XP ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa Kluczowe*,
- *Rok wydania* – wybór z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Zasięg* – wybór z listy,
- *Nazwa czasopisma* – wartość uzupełniana ze słownika *Czasopisma /Inne*,
- *Web of Science* – oznaczenie informacji,
- *Numer DOI* – identyfikator dokumentu elektronicznego, wartość uzupełniana ręcznie,
- *Adres strony WWW* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Nazwa konferencji* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Autor/Autorzy* – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi,

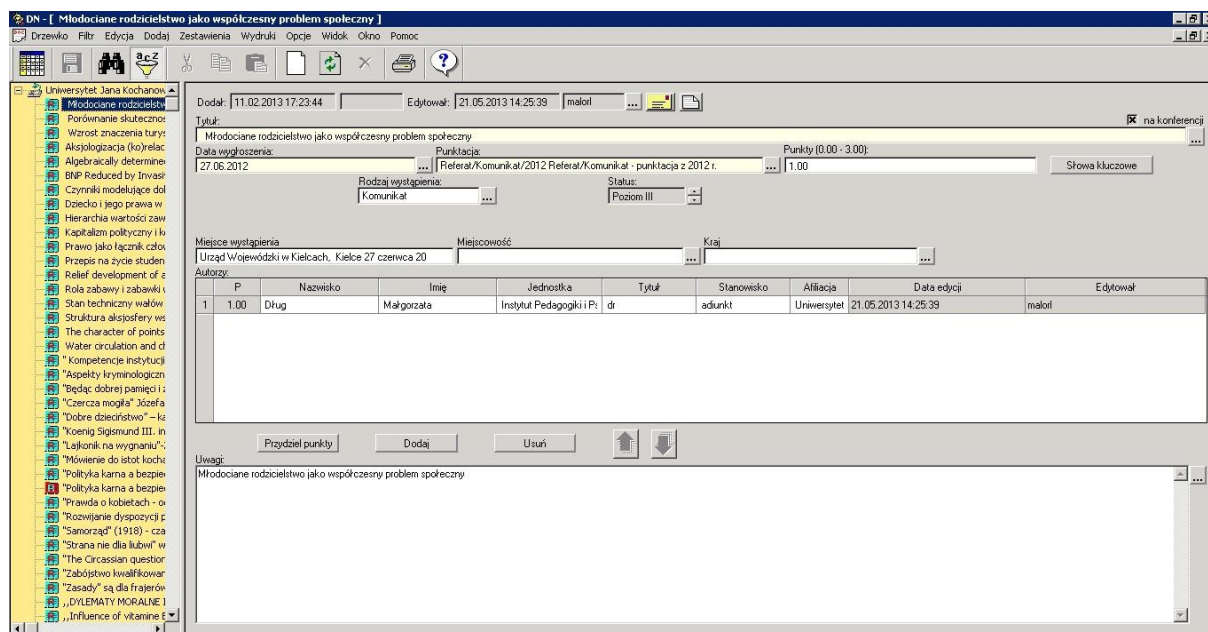
Podobnie jak w przypadku monografii wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

6.15. REFERATY

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



Uniwerytet Jana Kochanow...

Młodociane rodzicielstwo

Dodał: 11.02.2013 17:23:44 Edytował: 21.05.2013 14:25:39 małol

Tytuł: na konferencji

Młodociane rodzicielstwo jako współczesny problem społeczny

Data wygłoszenia: 27.06.2012 Punkcja: Referat/Komunikat/2012 Referat/Komunikat - punktacja z 2012 r. Punkty (0.00 - 3.00): 1.00

Rodzaj wystąpienia: Referat/Komunikat Status: Poziom III

Miejsce wystąpienia: Urząd Wojewódzki w Kielcach, Kielce 27 czerwca 20 Miejsowość: Kraj:

P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował
1	Dług	Małgorzata	Instytut Pedagogiki i P	dr	adunkt	Uniwerytet	21.05.2013 14:25:39	małol

Uwagi: Młodociane rodzicielstwo jako współczesny problem społeczny

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał konferencję,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Tytuł** – informacja uzupełniona ręcznie, możliwość dodania tytułu w innym języku po wybraniu przycisku na konferencji,
- **na konferencji** – checkboxa zaznaczany w celach informacyjnych,
- **Data wygłoszenia** – wybór z kalendarza,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za konferencję, wybór ze słownika *Punktacja*,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za referat/komunikat należy wybrać przycisk **Przydziel punkty** znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **Słowa kluczowe** – po wybraniu przycisku otworzy się słownik *Słowa Kluczowe*,
- **Wygłoszony, Referat na zaproszenie imienne, Referat na sesji plenarnej** – oznaczenie checkboxem odpowiedniej informacji,
- **Rodzaj wystąpienia** – wybór ze słownika *Rodzaj wystąpienia*,
- **Status** – po dodaniu konferencji przez pracownika na WWW otrzymuje ona status Edycja lub Do akceptacji – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca konferencję w DN.XP ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status Do poprawy i zapisując dane lub zatwierdzić konferencję na jeden z trzech poziomów Poziom I, Poziom II, Poziom III – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- **Miejsce wystąpienia** – informacja uzupełniana ręcznie,
- **Miejscowość** – pole uzupełniane wartością ze słownika *Miasta*,
- **Kraj** – pole uzupełniane wartością ze słownika *Kraj*,
- **Autorzy** – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- **Uwagi** – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów.

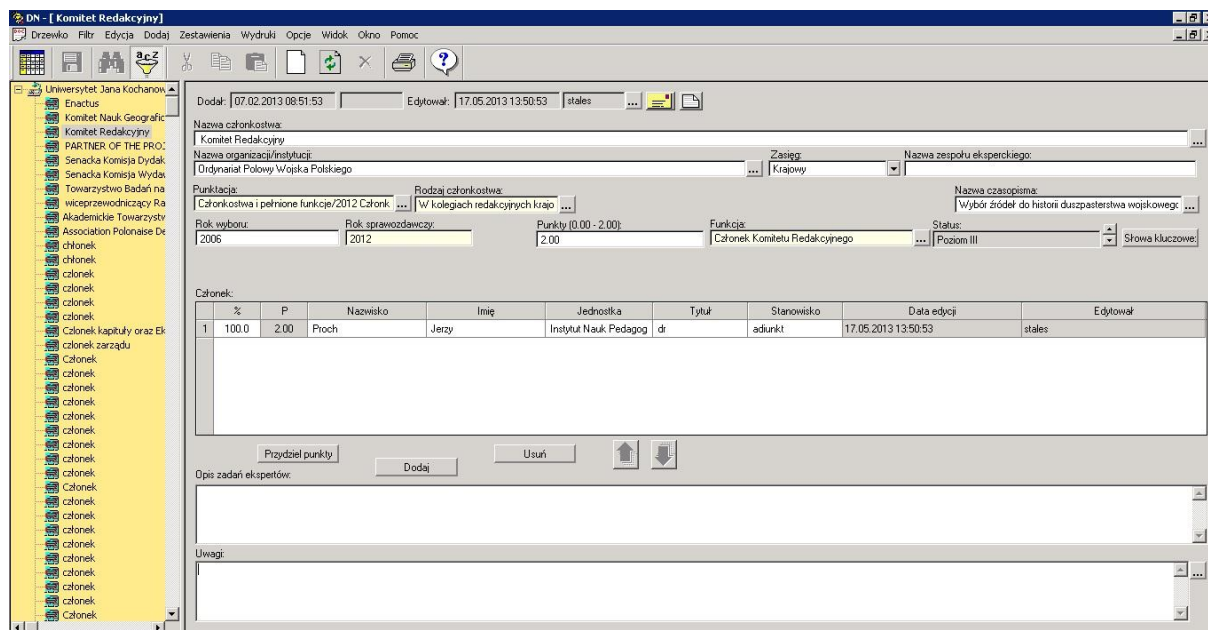
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwi 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.16. CZŁONKOSTWA I PEŁNIONE FUNKCJE

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dodaj: 07.02.2013 08:51:53 Edytował: 17.05.2013 13:50:53 stales

Nazwa członkostwa: Komitet Redakcyjny
 Nazwa organizacji/instytucji: Urządzał Polowy Wojaka Polskiego Zasięg: Krajowy Nazwa zespołu eksperckiego:

Punkcja: Rodzaj członkostwa: Nazwa czasopisma:

Rok wyboru: 2006 Rok sprawozdawczy: 2012 Punkty (0.00 - 2.00): 2.00 Funkcja: Członek Komitetu Redakcyjnego Status: Poziom III Słowa kluczowe:

Członek	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
1	100.0	2.00	Proch	Jerzy	Instytut Nauk Pedagog	dr	adjukt	17.05.2013 13:50:53	stales

Opis zadań ekspertów:

Uwagi:

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał nagrodę,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Nazwa członkostwa** – pole uzupełniane ręcznie,
- **Nazwa organizacji/instytucji** – wybór ze słownika *Organizacja*,
- **Zasięg** – wybór z listy rozwijalnej,
- **Nazwa zespołu eksperckiego** – wartość uzupełniana ręcznie,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za członkostwo, wybór ze słownika *Punktacja*,
- **Rodzaj członkostwa** – wybór ze słownika *Rodzaj członkostwa*,
- **Nazwa czasopisma** – wartość wybierana ze słownika *czasopism*,
- **Rok wyboru** – wybór z kalendarza,
- **Rok sprawozdawczy** - wybór z kalendarza,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za członkostwo należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **Funkcja** – wybór ze słownika *Funkcje autora publikacji*,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

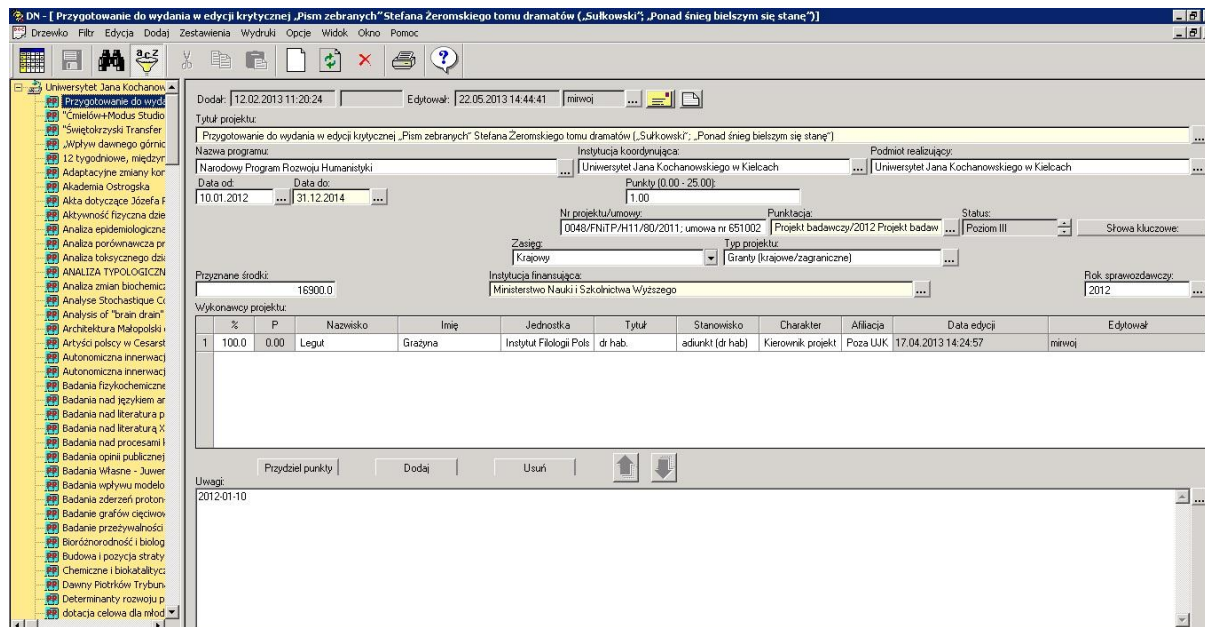
- **Status** – po dodaniu członkostwa przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić członkostwo na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- **Słowa kluczowe** – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- **Członek** – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- **Opis zadań ekspertów** – pole uzupełniane ręcznie,
- **Uwagi** – pole uzupełniane ręcznie.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w *DN.XP* zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.17. PROJEKT BADAWCZY

Projekty dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych projektów realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, oraz konferencji. Podobnie jak w dwóch poprzednich przypadkach istnieje również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dodaj: 12.02.2013 11:20:24 Edytował: 22.05.2013 14:44:41 minwoj

Tytuł projektu: Przygotowanie do wydania w edycji krytycznej „Pism zebranych” Stefana Żeromskiego tomu dramatów („Sukłowski”, „Ponad śnieg bielszym się stanę”)

Nazwa programu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki Instytucja koordynująca: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach Podmiot realizujący: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Data od: 10.01.2012 Data do: 31.12.2014 Punkty (0.00 - 25.00): 1.00

Nr projektu/amowy: 0048/FNITP/H11/80/2011; umowa nr 651002 Punkcja: Projekt badawczy/2012 Projekt badaw Status: Poziom III Słowa kluczowe:

Zasięg: Krajowy Typ projektu: Granty (krajowe/zagraniczne)

Przyniesione środki: 16900.0 Instytucja finansująca: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wzrznego Rok sprawozdawczy: 2012

%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Charakter	Afilacja	Data edycji	Edytował
1	100.0	Legut	Grażyna	Instytut Filologii Polsk	dr hab.	adiunkt (dr hab)	Kierownik projekt	Poza UJK	17.04.2013 14:24:57	minwoj

Uwagi: 2012-01-10

Dostępne pola:

- **Dodaj** – login użytkownika, który dodał projekt,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Nazwa projektu** – wartość uzupełniana ręcznie,
- **Nazwa programu** – wartość uzupełniana ręcznie,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Instytucja koordynująca* – informacja wybierana ze słownika *Struktura uczelni*,
- *Podmiot realizujący* – informacja wybierana ze słownika *Struktura uczelni*,
- *Data od (data podpisania umowy)* – wybór z kalendarza,
- *Data do* – data zakończenia lub przewidywana data zakończenia – wybór z kalendarza,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za projekt należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Nr projektu/umowy* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za projekt, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Status* – po dodaniu projektu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca projekt w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić projekt na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Zasięg* – wartość wybierana z listy,
- *Typ projektu* – wybór z listy, wg tych typów, a nie wg instytucji finansujących należy wykonać podział projektów w raporcie projektów,
- *Przyznane środki* – kwota uzupełniana ręcznie
- *Instytucja finansująca* – Instytucja finansująca, wybór ze słownika *Podmiot finansujący* z możliwością dodania nowej wartości do słownika,
- *Rok sprawozdawczy* – wartość wybierana z kalendarza,
- *Wykonawcy projektu* - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*). Po wybraniu osoby z listy należy określić jego funkcję w projekcie (pole *Charakter*),
- *Opis projektu* – pole uzupełniane ręcznie.

Zakres weryfikacji jest indywidualnym podejściem uczelni. Może to być na przykład:

- weryfikacja pod kątem kompletności danych wpisanych przez pracownika na stronach WWW,
- weryfikacja pod kątem błędów ortograficznych,
- weryfikacja pod kątem merytorycznym.

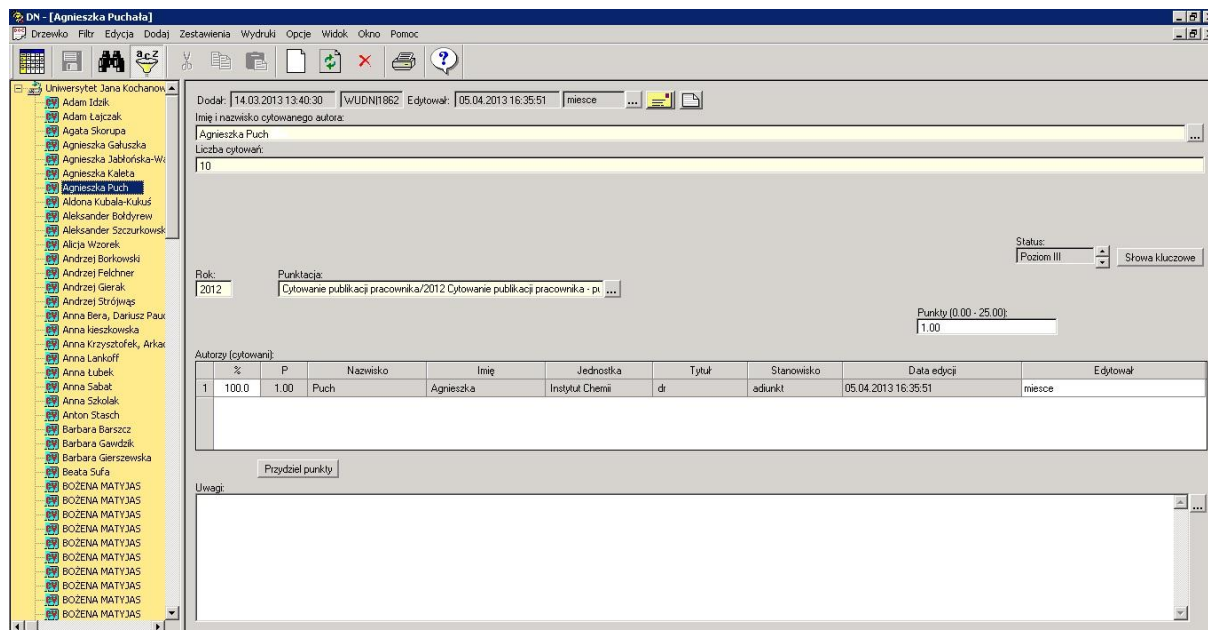
Weryfikacja i zatwierdzanie może, (ale nie musi) odbywać się w trzech etapach (na tyle pozwala system). Na przykład: Poziom I – wstępna weryfikacja kompletności danych, Poziom II – przydzielenie punktów, Poziom III – ostateczne zatwierdzenie przez osobę na wyższym szczeblu.

W przypadku projektów, tak samo jak w monografiach i konferencjach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

6.18. CYTOWANIE PUBLIKACJI PRACOWNIKA

Cytowania dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, oraz konferencji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Unwersytet Jana Kochanow...

Dodał: 14.03.2013 13:40:30 | WUDN1862 | Edytował: 05.04.2013 16:35:51 | miejsce ...

Imię i nazwisko cytowanego autora:
Agnieszka Puch

Liczba cytowań:
10

Status:
Poziom III | Słowa kluczowe

Rok: 2012 | Punktacja: Cytowanie publikacji pracownika/2012 Cytowane publikacji pracownika - pl ...

Punkty (0.00 - 25.00):
1.00

Autorzy (cytowani):		%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
1	100.0	1.00	Puch	Agnieszka	Institu Chemi	dr	adiunkt		05.04.2013 16:35:51	miejsce

Przydziel punkty

Uwagi:

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał projekt,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Imię i nazwisko cytowanego autora* – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość dodania danych w innym języku po wybraniu przycisku ...,
- *Liczba cytowań* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Status* – po dodaniu projektu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca projekt w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić projekt na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po użyciu utworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Rok* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za projekt, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za cytowania należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Uwagi* – pole uzupełniane ręcznie.

Autor cytowania pojawia się w oknie *Autorzy(cytowani)* w momencie dodawania nowego cytowania i nie ma możliwości dodania tutaj współautora.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

6.19. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA (MUZYCZNA)

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, oraz konferencji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

Dostępne pola:

- **Dodat** – login użytkownika, który dodał projekt,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Tytuł** – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość dodania danych w innym języku po wybraniu przycisku ...,
- **Rodzaj działalności artystycznej** – informacja wybierana ze słownika *Rodzaj działalności artystycznej*,
- **Obsada wykonawcza** – informacja wybierana ze słownika *Obsada wykonawcza*,
- **Rodzaj dzieła** – informacja wybierana ze słownika *Rodzaj dzieła*,
- **Zasięg** – wartość wybierana z listy,
- **Rok** – wybór z kalendarza,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za projekt, wybór ze słownika *Punktacja*,
- **Status** – po dodaniu projektu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca projekt w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić projekt na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- **Słowa kluczowe** – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- **Pełniona funkcja** – informacja wybierana ze słownika *Funkcje autora publikacji*,
- **Skład wykonawczy** - wartość wybierana ze słownika *Skład wykonawczy*,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za projekt należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

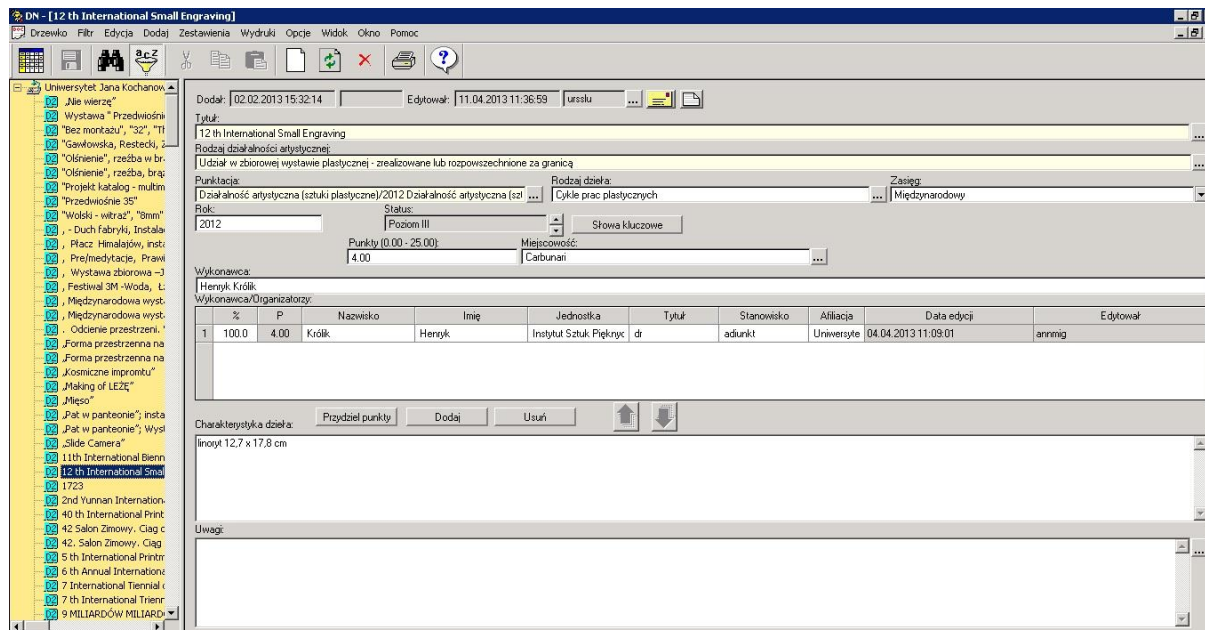
- *Miejscowość* - wartość wybierana ze słownika *Miasta*,
- *Kompozytor* - wartość uzupełniana ręcznie,
- *Autorzy* - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Charakterystyka dzieła* – pole uzupełniane ręcznie,
- *Uwagi* – pole uzupełniane ręcznie.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przegłądania i dodawania dokumentów.

6.20. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA (SZTUKI PLASTYCZNE)

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, oraz konferencji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Wykonawca:
Henryk Królik

W	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	
1	100,0	4,00	Królik	Henryk	Instytut Sztuki Piękny	dr	adunkt	Uniweryste	04.04.2013 11:09:01	anmig

Charakterystyka dzieła:
liniowy 12,7 x 17,8 cm

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał projekt,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Tytuł* – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość dodania danych w innym języku po wybraniu przycisku ...
- *Rodzaj działalności artystycznej* – informacja wybierana ze słownika *Rodzaj działalności artystycznej*,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za projekt, wybór ze słownika *Punktacja*,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Rodzaj dzieła* – informacja wybierana ze słownika *Rodzaj dzieła*,
- *Zasięg* – wartość wybierana z listy,
- *Rok* – wybór z kalendarza,
- *Status* – po dodaniu projektu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca projekt w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić projekt na jeden z trzech poziomów **Poziom I, Poziom II, Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Miejscowość* - wartość wybierana ze słownika *Miasta*,
- *Wykonawca* – pole uzupełniane ręcznie,
- *Wykonawca/Organizatorzy* – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni –Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Charakterystyka dzieła* – pole uzupełniane ręcznie,
- *Uwagi* – pole przeznaczone na dowolne uwagi.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.21. PUBLIKACJE PRAC ARTYSTYCZNYCH PLASTYCZNYCH

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, oraz konferencji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Uniwerytet Jana Kochanow...

Dodaj: 07.02.2013 21:25:43 Edytował: 11.04.2013 13:15:35 urslsu

Nazwa publikacji: 42 Salon Zimowy. Ciąg dalszy

Rodzaj publikacji: W katalogach

Nazwa czasopisma: ...

Punktacja: Publikacje prac artystycznych/2012 Publikacje prac artystycznych

Adres strony WWW: ...

Zasięg: Krajowy

Rok: 2012 Status: Poziom III

Punkty (0.00 - 4.00): 2.00

Miejsce: Radom

Nazwa katalogu/książki/albumu/medium: 42 Salon Zimowy. Ciąg dalszy

Autorzy:	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afikacja	Data edycji	Edytował
1	100.0	2.00	Zioko	Katarzyna	Institut Sztuk Pięknych	dr	adiunkt	Uniweryte	05.04.2013 11:15:04	annng

Uwagi:

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał projekt,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Nazwa publikacji** – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość dodania danych w innym języku po wybraniu przycisku ...,
- **Rodzaj publikacji** – informacja wybierana ze słownika *Rodzaj publikacji artystycznej*,
- **Nazwa czasopisma** - informacja wybierana ze słownika *Czasopisma /inne*,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za projekt, wybór ze słownika *Punktacja*,
- **Adres strony WWW** - pole uzupełniane ręcznie,
- **Zasięg** – wartość wybierana z listy,
- **Rok** – wybór do słownika,
- **Status** – po dodaniu projektu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca projekt w DN.XP ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić projekt na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- **Słowa kluczowe** – po użyciu utworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za publikację należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **Miejsce** - wartość wybierana ze słownika *Miasta*,
- **Strony** - pole uzupełniane ręcznie,
- **Nazwa katalogu /książki /albumu /medium** - informacja uzupełniana ręcznie,
- **Autorzy** – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni –Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- **Uwagi** – pole przeznaczone na dowolne uwagi.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie

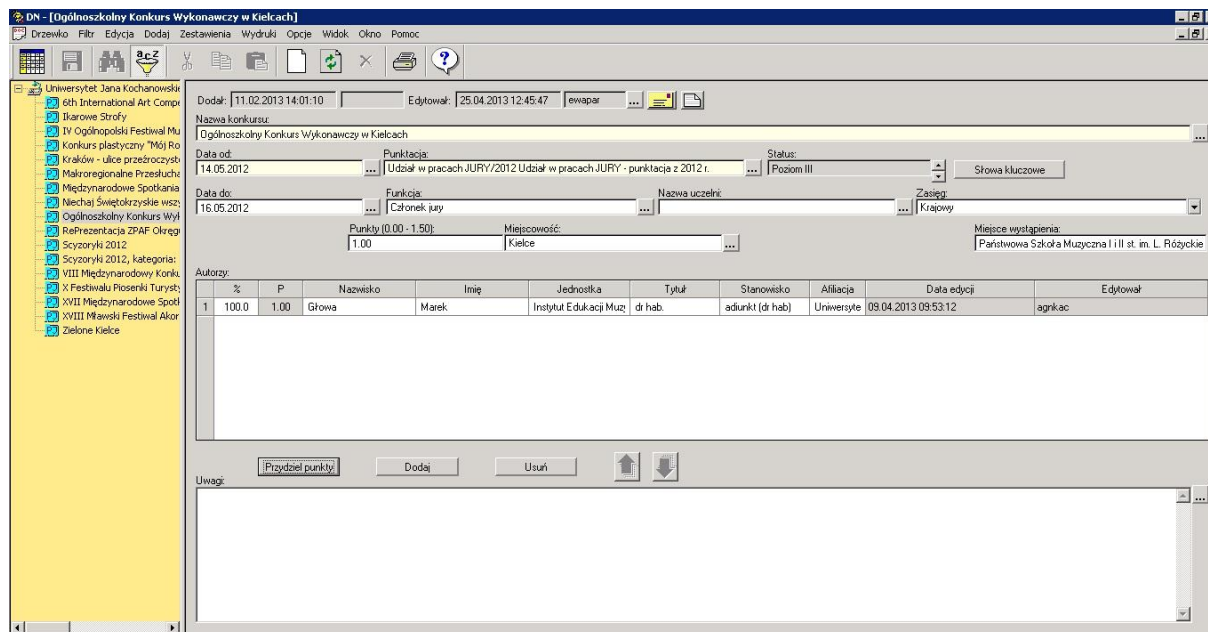
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.22. UDZIAŁ W PRACACH JURY

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, oraz konferencji. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



Dodaj: 11.02.2013 14:01:10 | Edytował: 25.04.2013 12:45:47 | ewapar

Nazwa konkursu: Ogólnoszkolny Konkurs Wykonawczy w Kielcach

Data od: 14.05.2012 | Punkcja: Udział w pracach JURY/2012 Udział w pracach JURY - punktacja z 2012 r. | Status: Poziom III | Słowa kluczowe

Data do: 16.05.2012 | Funkcja: Członek jury | Nazwa uczelni: | Zasięg: Krajowy

Punkty (0.00 - 1.50): 1.00 | Miejscowość: Kielce | Miejsce wystąpienia: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. L. Różyckiego

Autorzy	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował
1	100.0	1.00	Głowa	Marek	Instytut Edukacji Muz.	dr hab.	adunkt (dr hab)	Uniwersyte	09.04.2013 09:53:12	agniac

Uwagi:

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał projekt,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Nazwa konkursu* – wartość uzupełniana ręcznie, możliwość dodania danych w innym języku po wybraniu przycisku ...
- *Data od* – wartość wybierana z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za projekt, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Status* – po dodaniu projektu przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca projekt w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić projekt na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Data do* – wartość wybierana z kalendarza,
- *Funkcja* - informacja wybierana ze słownika *Funkcje autora publikacji*,
- *Nazwa uczelni* - informacja wybierana ze słownika *Uczelnie partnerskie*,
- *Zasięg* – wartość wybierana z listy,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

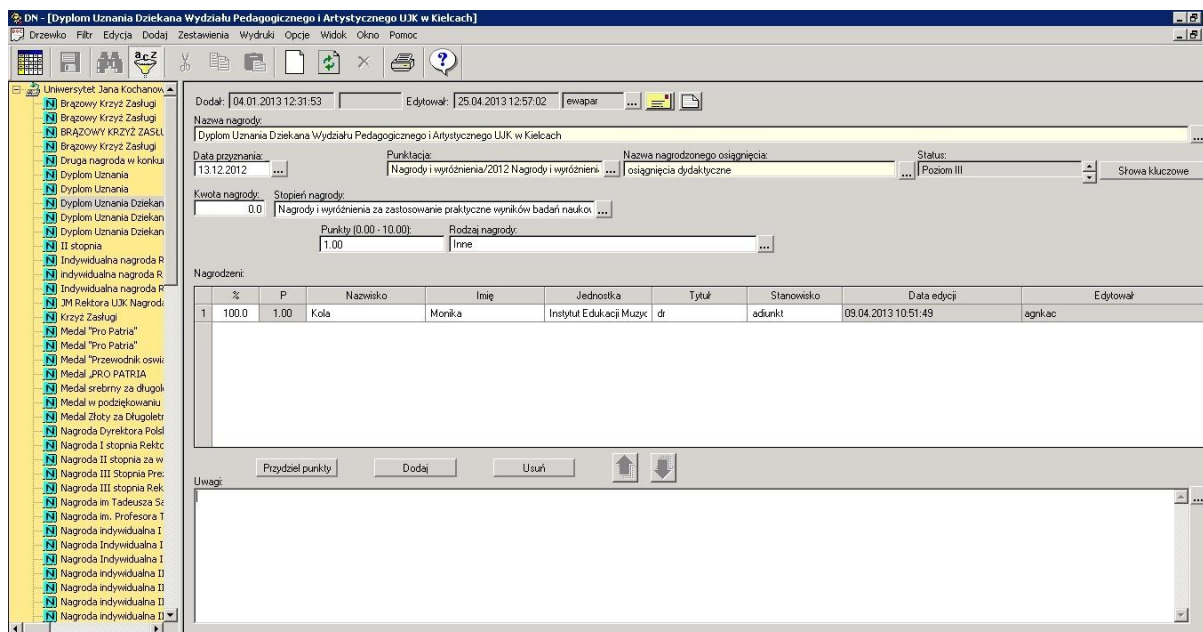
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za udział należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Miejscowość* - wartość wybierana ze słownika *Miasta*,
- *Miejsce wystąpienia* – informacja uzupełniana ręcznie,
- *Autorzy* – wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole przeznaczone na dowolne uwagi.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzenie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.23. NAGRODA

Nagrody dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzenie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Data edycji	Edytował
1	100.0	1.00	Kola	Monika	Instytut Edukacji Muzyc	dr	09.04.2013 10:51:49	agnik.ac

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał nagrodę,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Nazwa nagrody* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Data przyznania* – data przyznania nagrody, wybór z kalendarza,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za nagrodę, wybór ze słownika *Punktacja*,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

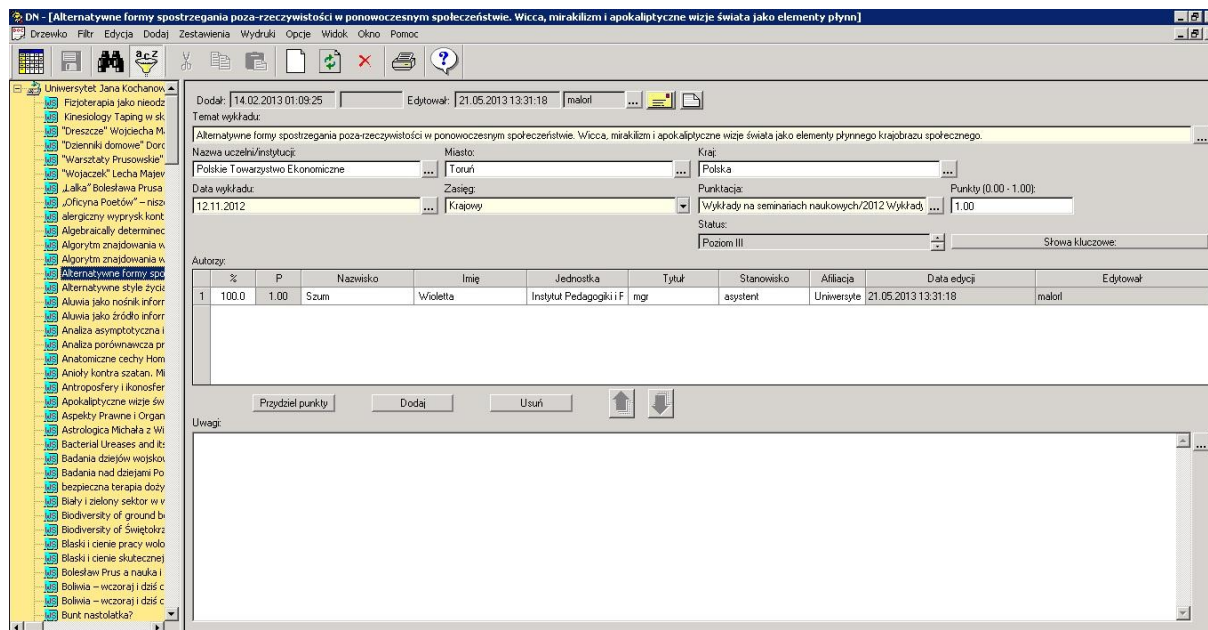
- *Nazwa nagrodzonego osiągnięcia* – wartość uzupełniana ręcznie,
- *Status* – po dodaniu nagrody przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca nagrodę w *DN.XP* ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić nagrodę na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Kwota nagrody* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Stopień nagrody* – wybór ze słownika *Stopień nagrody*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za nagrodę należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Rodzaj nagrody* – wybór ze słownika *Rodzaj nagrody*,
- *Nagrodzeni* – lista laureatów, wybór ze słowników osób (Pracownika – Kadra naukowa, Autora spoza uczelni –Autorzy) lub spośród doktorantów uczelni (Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich),
- *Uwagi* – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

Zakres weryfikacji jest indywidualnym podejściem uczelni. Może to być na przykład:

- weryfikacja pod kątem kompletności danych wpisanych przez pracownika na stronach WWW,
- weryfikacja pod kątem błędów ortograficznych,
- weryfikacja pod kątem merytorycznym.

6.24. WYKŁADY NA SEMINARIACH NAUKOWYCH

Wykłady na seminariach naukowych dodawane są przez pracownika na stronach WWW, a następnie są wyświetlane w *Dorobku Naukowym.XP*. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w dwóch poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.



DN - [Alternatywne formy spostrzegania poza-rzeczywistości w ponowoczesnym społeczeństwie. Wicca, miraklizm i apokaliptyczne wizje świata jako elementy płynnego krajobrazu społecznego]

Drzewko Filtr Edycja Dodaj Zestawienia Wydruki Opcje Widok Okno Pomoc

Dodaj: 14.02.2013 01:09:25 Edytował: 21.05.2013 13:31:18 | mailor

Temat wykładu:
Alternatywne formy spostrzegania poza-rzeczywistości w ponowoczesnym społeczeństwie. Wicca, miraklizm i apokaliptyczne wizje świata jako elementy płynnego krajobrazu społecznego.

Nazwa uczelni/instytucji: ... Miasto: ... Kraj: ...
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne ... Toruń ... Polska

Data wykładu: 12.11.2012 ... Zasięg: Krajowy ... Punkcja: Wykłady na seminariach naukowych/2012 Wykład ... Punkty (0.00 - 1.00): 1.00

Status: Poziom III ... Słowa kluczowe:

Autorzy	%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował
1	100.0	1.00	Szum	Wioletta	Instytut Pedagogiki i F	mgr	asystent	Uniwersyte	21.05.2013 13:31:18	mailor

Przydziel punkty Dodaj Usun

Uwagi:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Dostępne pola:

- *Dodał* – login użytkownika, który dodał nagrodę,
- *Edytował* – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- *Temat wykładu* – temat uzupełniany ręcznie,
- *Nazwa uczelni/instytucji* – wybór ze słownika *Uczelnie partnerskie* lub *Organizacja*,
- *Miasto* – wybór ze słownika miejscowości,
- *Kraj* – wybór ze słownika krajów,
- *Data wykładu* – data wybierana z kalendarza,
- *Zasięg* – wartość wybierana z listy,
- *Punktacja* – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za wykład, wybór ze słownika *Punktacja*,
- *Punkty* – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za wykład należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- *Status* – po dodaniu wykładu przez pracownika na WWW otrzymuje on status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w DN.XP ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić dane na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy.
- *Słowa kluczowe* – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- *Autorzy* - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- *Uwagi* – pole uzupełniane ręcznie.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwi 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.25. WSPÓŁPRACA NAUKOWA

Informacje dodawane są przez pracownika na stronach WWW. Weryfikacja oraz zatwierdzanie danych realizowane jest w analogiczny sposób jak w przypadku publikacji, konferencji oraz projektów. Podobnie jak w poprzednich przypadkach istnieje tutaj również możliwość dodawania nowych pozycji w imieniu pracownika.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

DN - [Analiza biopsji z mięśni strusiu]

Drzewko Filtr Edycja Dodaj Zestawienia Wydruki Opcje Widok Okno Pomoc

Uniwerytet Jana Kochanow
Analiza biochemiczna i badania
Staż naukowy
"Banditry, Rebellion and Miejsce Rzeczypospolitej aktywne uczestnictwo
Aktywne członkostwo
Aktywne członkostwo w aktywne uczestnictwo w Aktywność biologiczna n Aleksy Głaskow, Wyzs
Analiza biopsji z mięśni s
Analiza językoznawcza s analiza mimetyków pept
Analiza morfologiczna ro
Analiza morfologii krwi s
Analiza ultrastrukturalne
Analiza ultrastrukturalne
Analizy palinologiczne ak
Analizy palinologiczne ak
Anizotropowa hydrodyn
Autyzm w rodzinie-prob
Badania chemizmu polny
Badania eksperymentaln
badania eksperymentaln
badania eksperymentaln
badania foresight, publi
Badania geoarcheologic
Badania magnetyczne me
badania naukowe
badania naukowe
badania naukowe
Badania naukowe
Badania naukowe

Dodał: 13.02.2013 14:07:31 Edytował: 30.04.2013 10:19:09 marsta

Nazwa współpracy naukowej: Analiza biopsji z mięśni strusiu

Rok: 2012 Data do: 31.12.2012 Zasięg: Krajowy o charakterze międzynarodowym Status: Poziom III Słowa kluczowe

Punktacja: Współpraca naukowa/2012 Współpraca naukowa - punktacja z 2012: 0.50 Punkty (0.00 - 2.00): 0.50

Rodzaj współpracy: Wspólne publikacje Nazwa uczelni/organizacji/instytucji: Zakład Doskonalenia Zwierząt Instytutu Genetyki i Hodow Zakres współpracy: Analiza procesów degradacyjnych z zastosowaniem metod biochemicznych i morfologicznych w mięśniach stru

Wspólne publikacje:		Nazwa publikacji	Typ publikacji	Dodaj	Usuń

%	P	Nazwisko	Imię	Jednostka	Tytuł	Stanowisko	Afilacja	Data edycji	Edytował	
1	100.0	0.50	Włoc	Anna	Instytut Biologii	dr	adunkt	Uniweryte	05.04.2013 10:20:22	malnac

Przydziel punkty Dodaj Usuń

Uwagi:

Dostępne pola:

- **Dodał** – login użytkownika, który dodał nagrodę,
- **Edytował** – login użytkownika, który ostatnio edytował dane w formularzu,
- **Nazwa współpracy naukowej** – nazwa wpisywana ręcznie,
- **Rok** – rok rozpoczęcia współpracy, wartość wybierana z kalendarza,
- **Data do** – data zakończenia/przewidywanego zakończenia współpracy – wybór z kalendarza,
- **Zasięg** – wybór z listy rozwijalnej,
- **Status** – po dodaniu współpracy przez pracownika na WWW otrzymuje ona status **Edycja** lub **Do akceptacji** – w zależności, którą opcję wybierze pracownik podczas zapisu danych. Osoba weryfikująca dane w DN.XP ma możliwość cofnięcia formularza do poprawy wybierając status **Do poprawy** i zapisując dane lub zatwierdzić współpracę na jeden z trzech poziomów **Poziom I**, **Poziom II**, **Poziom III** – przy czym Poziom I najniższy, Poziom III najwyższy,
- **Słowa kluczowe** – po użyciu otworzy się słownik *Słowa kluczowe*,
- **Punktacja** – punktacja, wg której będą przydzielane punkty za współpracę, wybór ze słownika *Punktacja*,
- **Punkty** – przydzielane są w trakcie weryfikacji danych. Po uzupełnieniu liczby punktów za współpracę należy wybrać przycisk *Przydziel punkty* znajdujący się pod listą autorów. Punkty zostaną przydzielone zgodnie z algorytmem zastosowanym w punktacji,
- **Rodzaj współpracy** – wartość wybierana ze słownika,
- **Nazwa uczelni/organizacji/instytucji** – wartość wybierana ze słownika *Uczelnie partnerskie lub Organizacja*,
- **Zakres współpracy** – pole uzupełniane ręcznie,
- **Wspólne publikacje** – w tej sekcji istnieje możliwość wybrania publikacji pracownika będących efektem współpracy. Po wybraniu przycisku *Dodaj* otworzy się okno *Lista publikacji*,
- **Autorzy** - wybór ze słowników osób (*Pracownika – Kadra naukowa*, *Autora spoza uczelni – Autorzy*) lub spośród doktorantów uczelni (*Studenta studiów doktoranckich – Student studiów doktoranckich*),
- **Uwagi** – pole uzupełniane ręcznie.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach wszystkie informacje uzupełnione na stronach WWW, mogą być w DN.XP zmodyfikowane czy też poprawione. Osoba weryfikująca dane sprawdza ich poprawność a następnie

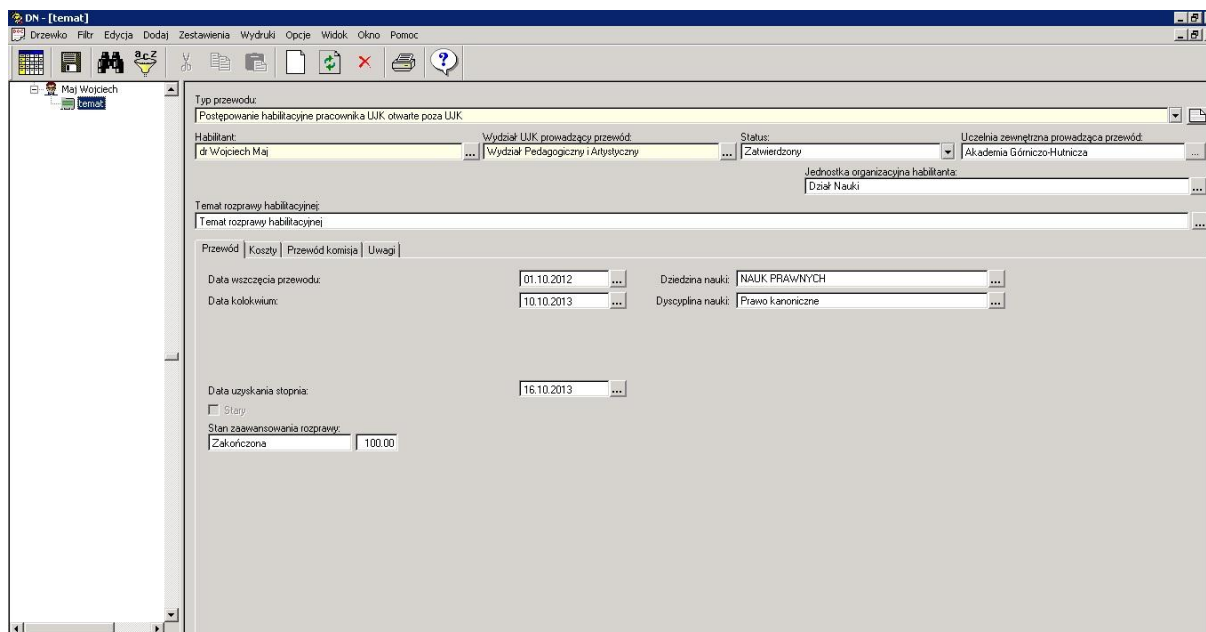
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

przydziela punkty zgodnie z wykorzystanym w punktacji algorytmem dystrybucji punktów. Następnie nadawany jest odpowiedni status zatwierdzenia. System umożliwia 3-stopniowe zatwierdzanie informacji (Poziom I, Poziom II, Poziom III), nie wszystkie muszą być wykorzystane.

W przypadku konferencji, tak samo jak w monografiach istnieje możliwość wysyłania wiadomości e-mail oraz przeglądania i dodawania dokumentów.

6.26. PRZEWODY NAUKOWE

Przewód dodany przez pracownika na stronach WWW, jest widoczny w *Dorobku Naukowym.XP* a osoba odpowiedzialna za weryfikację danych, może te dane przeglądać i zmieniać status zatwierdzenia.



Dostępne pola:

- *Typ przewodu* – doktorski, habilitacyjny, profesorski, w UJK, poza UJK
- *Habilitant* – informacja o doktorancie/habilitancie/kandydacie do tytułu profesora,
- *Wydział UJK prowadzący przewód* – jednostka organizacyjna uczelni, uzupełniana w przypadku przewodu wewnętrznego,
- *Status* – status zmieniany jest przez osobę weryfikującą. Należy wybrać odpowiedni z listy rozwijanej a dostępne są następujące pozycje: **Nowy, Zatwierdzony**,
- *Uczelnia zewnętrzna prowadząca przewód* – uczelnia uzupełniana w przypadku przewodów zewnętrznych,
- *Temat rozprawy habilitacyjnej* – informacja uzupełniona na stronach WWW,

Zakładka Przewód:

- *Data wszczęcia przewodu* – wybór z kalendarza,
- *Data kolokwium* – wybór z kalendarza,
- *Data nadania stopnia* – wybór z kalendarza,
- *Stan zaawansowania pracy* – informacja uzupełniona ręcznie,
- *Dziedzina nauki* – można wskazać wybierając ze słownika *Dziedziny nauki*,
- *Dyscyplina nauki* – informacja uzupełniona na stronach WWW,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Zakładka *Koszty*:

W zakładce przechowywane są informacje o kosztach związanych z wystąpieniami dydaktyka. W pierwszej części okna istnieje możliwość przypisania kosztu.

Zakładka *Przewód komisja*:

W zakładce przechowywane są informacje dotyczące komisji w przewodach pracownika. Istnieje tu również możliwość dodania nowej komisji po wybraniu przycisku **Dodaj**.

Zakładka *Uwagi*:

Pole przeznaczone na dowolne uwagi.


Po zweryfikowaniu wszystkich danych należy zmienić status przewodu na **Zatwierdzony**. Po zmianie statusu nie będzie możliwa edycja danych na stronach WWW. Dane będą dostępne tylko do podglądu. Po zatwierdzeniu przewodu pracownikowi pojawi się informacja o uzyskanym tytule naukowym.

7. ZESTAWIENIA

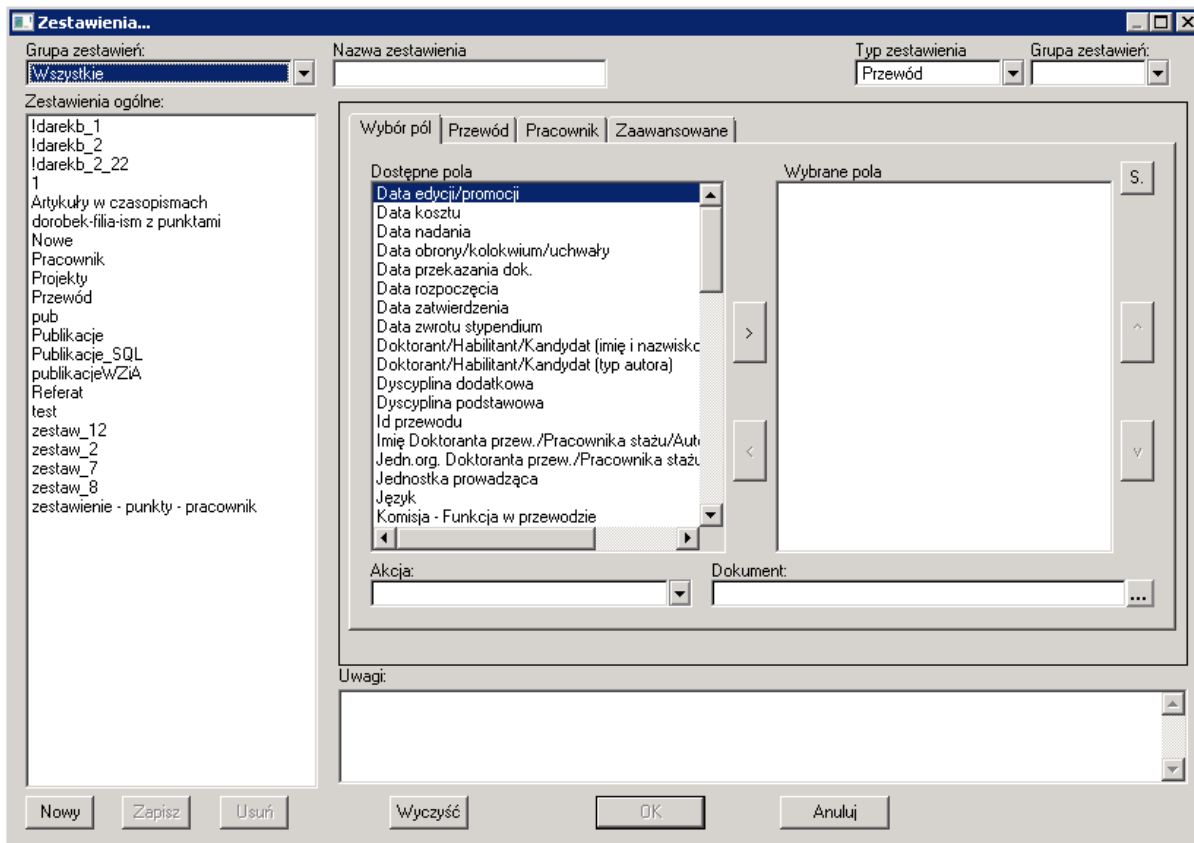
Funkcjonalność zestawień wykorzystywana jest we wszystkich modułach programu do raportów zawierających dane w formie tabelarycznej. Zestawienia wykorzystywane są również do działań, wykonywanych na grupie pracowników, a działania te zgrupowane są w pozycji Akcje. Pozycja ta pojawia się tylko w oknie wykonanego zestawienia. Wybranie ikony Zestawienia spowoduje otwarcie zestawień ogólnych. W menu głównym programu z pozycji Zestawienia można przejść do zestawień ogólnych i użytkownika.

Wykonane zestawienie można przesłać do MS Word oraz do MS Excel. Istnieje również możliwość wygenerowania wydruku dla osób znajdujących się w zestawieniu.

Aby zdefiniować i wykonać zestawienie należy wybrać: z menu Zestawienia polecenie Ogólne lub Użytkownika,

następnie Nowe okno, lub użyć ikony  znajdującej się na pasku narzędzi. Jeśli zdefiniujemy i zapiszemy zestawienie Ogólne, to będzie ono dostępne dla wszystkich użytkowników systemu, natomiast zestawienie Użytkownika, będzie dostępne tylko dla użytkownika, który je zdefiniował.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



W oknie po lewej stronie w tabeli *Zestawienia ogólne* znajdują się zdefiniowane w systemie zestawienia. Po prawej stronie umieszczono zakładki wykorzystywane podczas definiowania zestawienia. Ilość wyświetlanych zakładek zależna jest od typu zestawienia.

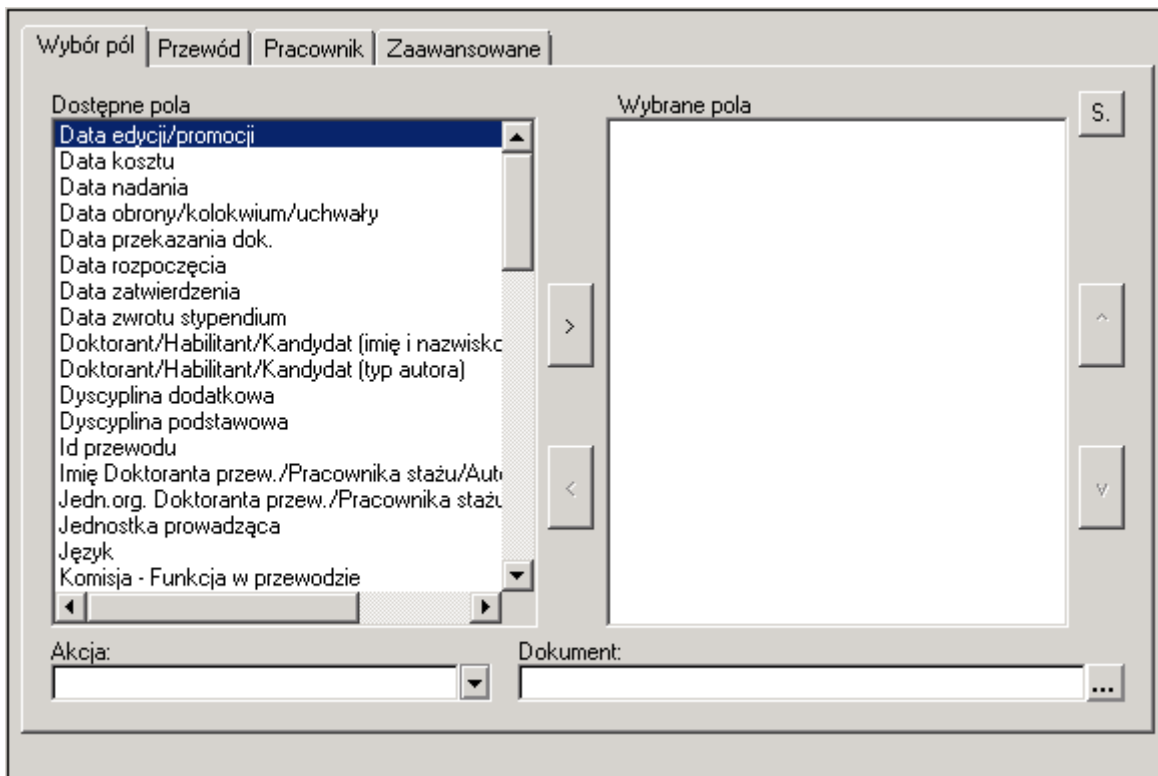
Lp.	Pole	Wartość
1	<i>Grupa zestawień:</i>	<p>Pole filtru. Z listy rozwijanej wybieramy, jaka grupa zestawień ma być wyświetlona w tabeli <i>Zestawienia ogólne</i>.</p> <p>W momencie dodawania zestawienia możemy przypisać je do danej grupy poprzez uzupełnienie pola <i>Grupa</i>, znajdującego się po prawej stronie.</p> <p>Wartości na tej liście rozwijanej definiuje się w słowniku: <i>Opcje/Grupy zestawień</i>.</p>
2	<i>Nazwa zestawienia</i>	Wpisujemy nazwę definiowanego zestawienia.
3	<i>Typ zestawienia</i>	Określamy typ definiowanego zestawienia, poprzez wybór z listy rozwijanej. Wybranie określonego typu skutkuje dostępem do określonych zakładek oraz pól w tabeli <i>Dostępne pola</i> .

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

		<p>Dostępne typy i zakładki z nimi związane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przewód – zakładki: <i>Wybór pól, Przewód, Pracownik, Zaawansowane.</i> ✓ Staż – zakładki: <i>Wybór pól, Staż, Pracownik, Zaawansowane.</i> ✓ Nagroda – zakładki: <i>Wybór pól, Nagroda, Pracownik, Zaawansowane.</i> ✓ Publikacja – zakładki: <i>Wybór pól, Publikacja, Wydawca, Czasopisma/Inne, Pracownik, Zaawansowane.</i> ✓ Autor – zakładki: <i>Wybór pól, Publikacja, Wydawca, Czasopisma/Inne, Pracownik, Zaawansowane.</i> ✓ SQL – zakładki: <i>Wybór pól, Zaawansowane.</i>
4	<i>Grupa zestawień</i>	<p>Określamy grupę zestawień, do której ma być przypisane definiowane zestawienie, wybierając nazwę z listy rozwijanej.</p> <p>Dostępne tutaj nazwy grup, należy wcześniej dodać do słownika <i>Grupy zestawień (Opcje/Grupy zestawień)</i>.</p>
5	<i>Zestawienia ogólne:</i>	<p>Lista zdefiniowanych zestawień. System wyświetla tu zestawienia w zależności od tego jak ustawione są filtry znajdujące się nad tabelą tj. <i>Grupa zestawień</i> i <i>Typ</i>.</p>
6	<i>Uwagi:</i>	<p>Pole tekstowe przeznaczone na dowolnego typu uwagi.</p>

Zakładka *Wybór pól*

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



Na zakładce znajdują się dwie tabele tj. z polami dostępnymi do wyboru oraz z polami wybranymi do zestawienia, które stanowią będą kolumny w wykonanym zestawieniu.

Dostępne pola – spis pól, które można wybrać do zestawienia. Dostępne tu pola zależne są od wybranego typu zestawienia.

Wybrane pola – pola wybrane z kolumny Dostępne pola, które będą stanowić kolumny w wykonanym zestawieniu.

Akcja – wynik zestawienia może być od razu przesłany do:

- dokumentu – Word (MS Word),
- arkusza kalkulacyjnego – Excel (MS Excel),
- dokumentu korespondencji seryjnej – Korespondencja seryjna (MS Word).

Jeżeli pole zostanie uzupełnione, to zestawienie od razu jest przesyłane do nowego, czystego dokumentu, bez wcześniejszego wyświetlenia wyników w DN.XP.

Pole koresponduje z polem Dokument. Jeśli pole dokument nie zostanie uzupełnione, to wynik zestawienia zostanie wysłany do czystego dokumentu. Istnieje również możliwość stworzenia szablonu dokumentu, wówczas jego nazwę należy wpisać w polu Dokument.

Dokument – wynik zestawienia może być przesłany do konkretnego dokumentu, którego nazwa wraz z rozszerzeniem zostanie tu wpisana. Najpierw jednak należy uzupełnić pole Akcja odpowiednio do rodzaju dokumentu.

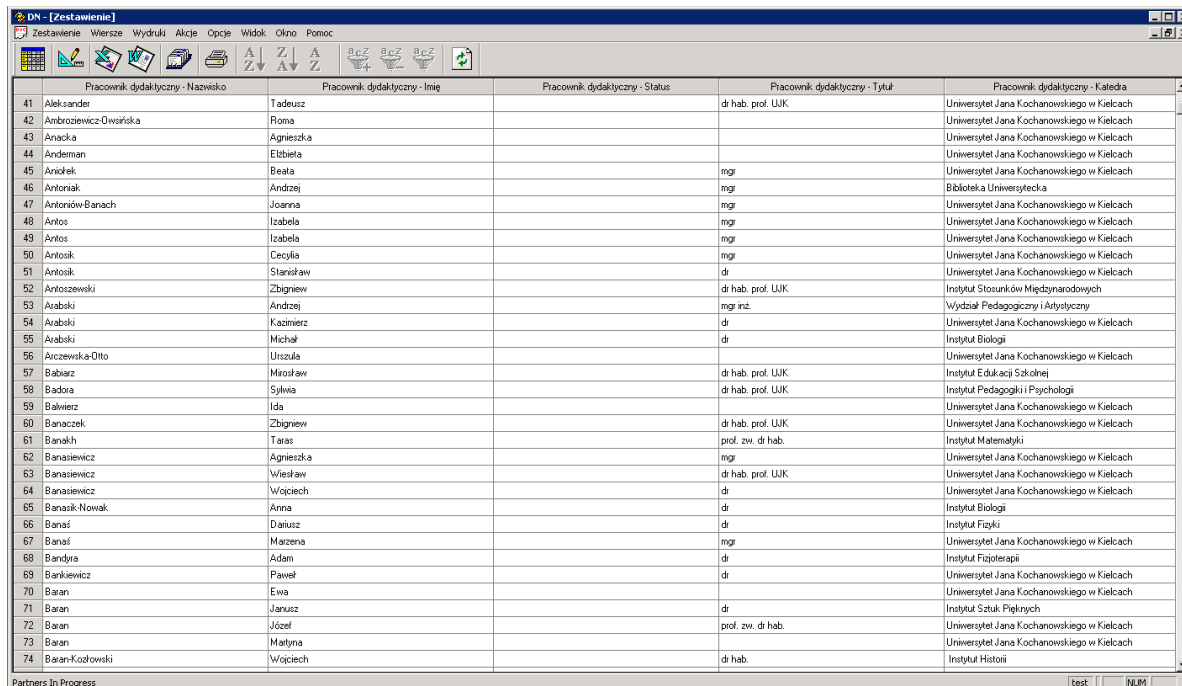
Pozostałe zakładki wykorzystywane są do nałożenia warunków na dane pobierane do zestawienia. Na przykład na zakładce *Pracownik*, można uzupełnić pole *Stanowisko*, co spowoduje, że po wykonaniu zestawienia, znajdą się w nim tylko osoby zajmujące wskazane stanowisko.

Zależnie od charakteru informacji, jakie chcemy uzyskać należy określić odpowiedni typ zestawienia, wybór następuje w polu Typ zestawienia. Następnie należy wpisać nazwę zestawienia w polu Nazwa zestawienia. Wybranie przycisku Nowy spowoduje, że zestawienie zostanie dopisane do listy po lewej stronie i będzie można go używać w przyszłości.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Kolejnym krokiem jest dokonanie wyboru, jakiego rodzaju informacje mają znaleźć się w zestawieniu. Należy zaznaczyć pole na liście po lewej stronie i wybrać przycisk „>”, wówczas zaznaczone pole zostanie przeniesione do tabeli Wybrane pola i będzie stanowił kolumnę w wykonanym zestawieniu.

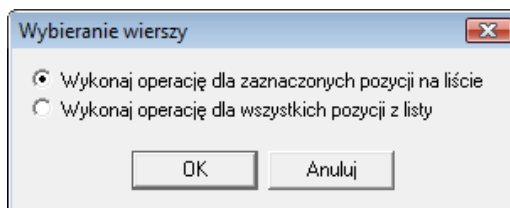
Na pozostałych zakładkach określamy dodatkowe warunki i ograniczamy tym samym ilość informacji, jaka zostanie wyświetlona w zestawieniu. Aby wykonać zestawienie należy wybrać przycisk OK.



Pracownik dydaktyczny - Nazwisko	Pracownik dydaktyczny - Imię	Pracownik dydaktyczny - Status	Pracownik dydaktyczny - Tytuł	Pracownik dydaktyczny - Katedra
41 Aleksander	Tadeusz		dr hab. prof. UJK	Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
42 Ambroziewicz-Owsińska	Roma			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
43 Anacka	Agnieszka			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
44 Anderman	Elżbieta			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
45 Aniołek	Beata	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
46 Antoniak	Andrzej	mgr		Biblioteka Uniwersytecka
47 Antoniów-Banach	Josanna	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
48 Antos	Izabela	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
49 Antos	Izabela	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
50 Antosik	Cecylia	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
51 Antosik	Stanisław	di		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
52 Antoszewski	Zbigniew	dr hab. prof. UJK		Instytut Stosunków Międzynarodowych
53 Arabski	Andrzej	mgr inż.		Wydział Pedagogiczny i Artystyczny
54 Arabski	Kazimierz	di		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
55 Arabski	Michał	di		Instytut Biologii
56 Acczewska-Otto	Urszula			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
57 Babiarz	Miroslaw	dr hab. prof. UJK		Instytut Edukacji Szkolnej
58 Badora	Sylvia	dr hab. prof. UJK		Instytut Pedagogiki i Psychologii
59 Balwierz	Ida			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
60 Banaszek	Zbigniew	dr hab. prof. UJK		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
61 Banach	Taras	prof. zw. dr hab.		Instytut Matematyki
62 Banasiewicz	Agnieszka	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
63 Banasiewicz	Wiesław	dr hab. prof. UJK		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
64 Banasiewicz	Wojciech	di		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
65 Banasik-Nowak	Anna	di		Instytut Biologii
66 Banaś	Dariusz	di		Instytut Fizyki
67 Banaś	Mazena	mgr		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
68 Bandysa	Adam	di		Instytut Fizjoterapii
69 Bankiewicz	Paweł	di		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
70 Baran	Ewa			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
71 Baran	Janusz	di		Instytut Sztuki Pięknych
72 Baran	Józef	prof. zw. dr hab.		Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
73 Baran	Matylda			Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
74 Baran-Kozłowski	Wojciech	dr hab.		Instytut Historii

Na wierszach znajdujących się w zestawieniu można wykonywać różne działania znajdujące się w opcji *Akcje* (menu główne). Pozycja ta pojawia się w menu głównym tylko w oknie wykonanego zestawienia. Znajduje się tam szereg pogrupowanych pozycji związanych z różnymi modułami programu. Działania te można wykonywać na wszystkich wierszach znajdujących się w zestawieniu lub też tylko na wybranych:

- ✓ Jeżeli chcemy wykonać akcje na wszystkich, to gdy po wybraniu pozycji z opcji *Akcje* padnie następujące pytanie:



należy zaznaczyć drugą opcję.

- ✓ Aby wykonać akcje tylko na wybranych wierszach najpierw należy wybrać z menu głównego pozycję *Wiersze*, a następnie *Wybieranie grupowe*. Następnie należy zaznaczyć wiersze przytrzymując wciśnięty klawisz *Ctrl*. Następnie należy wybrać z opcji *Akcje* odpowiednią pozycję i tym razem zaznaczyć pierwszą opcję.

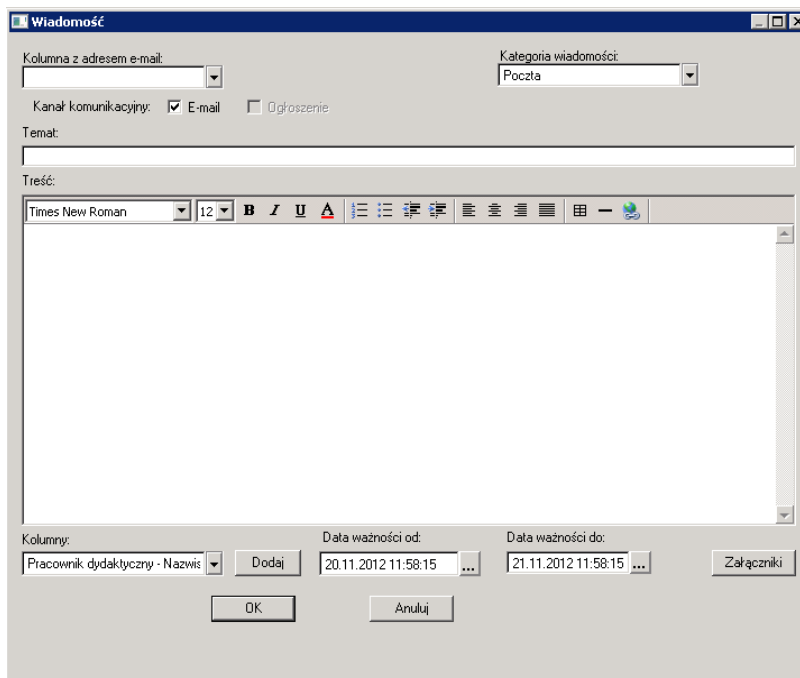
W menu *Akcje* dostępne są następujące pozycje:

- Zatwierdź CV,
- Zatwierdź kwalifikacje – niewykorzystywany,
- Wiadomość e-mail,
- Zatwierdź publikacje.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.1. WYSYŁANIE WIADOMOŚCI

Po wybraniu pozycji Wiadomość e-mail, otworzy się okno Wiadomość: E-mail.



Do treści wiadomości można dołączyć kolumnę z adresem e-mail oraz inne dane osoby, do której wysyłana jest wiadomość. W tym celu należy wskazać daną w polu Kolumny i wybrać przycisk Dodaj. Treść wiadomości można pobrać z pliku, po wybraniu przycisku Pobierz z pliku. Do wiadomości można również dołączyć załączniki, po wybraniu przycisku Załączniki.

Po przygotowaniu wiadomości należy wybrać przycisk OK, rozpocznie się proces wysyłania wiadomości zobrazowany oknem z paskiem postępu.

7.2. ZMIANA STATUSU PUBLIKACJI

Aby z zestawień zatwierdzić publikacje, najpierw należy wykonać zestawienie typu *Publikacja*.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Zestawienia...

Grupa zestawień: Wszystkie Nazwa zestawienia: Typ zestawienia: Publikacja Grupa zestawień:

Zestawienia ogólne:

- Idarekb_1
- Idarekb_2
- Idarekb_2_22
- 1
- Artykuły w czasopiśmiech dorobek-filia-ism z punktami
- Nowe
- Pracownik
- Projekty
- Przewód
- pub
- Publikacje
- Publikacje_SQL
- publikacjeWZiA
- Referat
- test
- zestaw_12
- zestaw_2
- zestaw_7
- zestaw_8
- zestawienie - punkty - pracownik

Wybór pól: Publikacja | Wydawca | Czasopisma/Inne | Pracownik | Zaawansowane

Dostępne pola:

- Adres strony (ENG)
- Adres strony (PL)
- Algorytm dystrybucji punktów, Aktywny
- Algorytm dystrybucji punktów, Data
- Algorytm dystrybucji punktów, Id
- Algorytm dystrybucji punktów, Nazwa
- Algorytm dystrybucji punktów, Opis
- CV, Charakter
- CV, Data (do)
- CV, Data (od)
- CV, Dyscyplina
- CV, Dyscyplina GUS
- CV, Dyscyplina nauki wg MNiSW
- CV, Dziedzina GUS
- CV, Dziedzina nauki wg MNiSW
- CV, Fundator
- CV, Funkcja
- CV, Id

Wybrane pola:

- Tytuł Doktoranta przew./Pracownika stażu/Auto
- Imię Doktoranta przew./Pracownika stażu/Auto
- Nazwisko Doktoranta przew./Pracownika stażu
- Jedn.org. Doktoranta przew./Pracownika stażu
- Publikacja, Typ
- Publikacja, Tytuł
- Lista autorów pub. (Nazwisko Imie)
- Publikacja, Status
- Publikacja, Punkty
- Publikacja, Rok

Akcja: Dokument:

Uwagi:

Nowy Zapisz Usuń Wyczyść OK Anuluj

Należy wybrać OK.

DN - [Zestawienie]

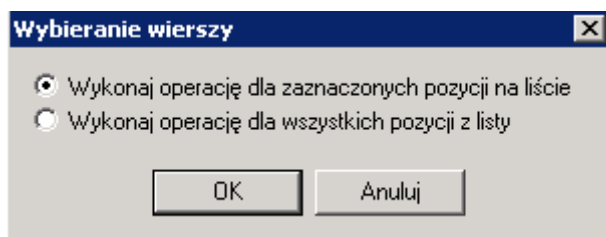
Zestawienie Wiersze Wydruki Akcje Opcje Widok Główny Pomoc

	Tytuł Doktoranta przew./Pracownika stażu/Auto	Imię Doktoranta przew./Pracownika stażu/Auto	Nazwisko Doktoranta przew./Pracownika stażu	Jedn.org. Doktoranta przew./Pracownika stażu	Publikacja, Typ	Publikacja, Tytuł	Lista autorów pub. (Nazwisko Imie)	Publikacja, Status	Publikacja, Punkty	Publikacja, Rok
1	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Uczestnictwo w konferencji	2 International Conference	Świeca Marek, Szewczyk /	Pozom III	0.0	2012	
2	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Uczestnictwo w konferencji	Dilemata socjalni pedagog	PufałStruzik Irena, Szewcz	Pozom III	0.0	2012	
3	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Uczestnictwo w konferencji	Współczesna młodość i jej	PufałStruzik Irena, Szewcz	Pozom III	0.0	2012	
4	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Rozdział w monografii	Młodzież. Problemy - Wsp	PufałStruzik Irena, Szewcz	Pozom III	4.0	2012	
5	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Rozdział w monografii	Dilemata socjalni pedagog	PufałStruzik Irena, Szewcz	Pozom III	5.0	2012	
6	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Materiały pokonferencyjne	2 International Conference	Świeca Marek, Szewczyk /	Pozom III	4.0	2012	
7	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Referat	Rozwój twórczości plastyczn	Świeca Marek, Szewczyk /	Pozom III	3.0	2012	
8	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Referat	Rozpoznawanie potencjałn	PufałStruzik Irena, Szewcz	Pozom III	1.0	2012	
9	Agneszka	Szewczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Referat	The climate for development	PufałStruzik Irena, Szewcz	Pozom III	3.0	2012	
10	Anna	Winiarczyk	Uniwersytet Jana Kochan	Redakcja monografii	Animacja kultury a edukacj	Karczewska Joanna, Winiar	Pozom III	4.0	2012	
11	Magdalena	Józefowicz-Korczyńska	Uniwersytet Jana Kochan	Artykuł w czasopiśmie nauki	Wpływ zabiegów fizjoterap	Woroszak Marek, Szczep	Pozom III	7.0	2012	
12	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Uczestnictwo w konferencji	XXVII ogólnopolskie semina	Tybus Wojciech	Pozom III	0.0	2012	
13	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Rozdział w monografii	Wiedza i Gospodarka	Tybus Wojciech	Pozom III	4.0	2012	
14	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Rozdział w monografii	Mechanizmy służące utrzym	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	0.0	2012	
15	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Rozdział w monografii	Mechanizmy służące utrzym	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	0.0	2012	
16	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Rozdział w monografii	Mechanizmy służące utrzym	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	0.0	2012	
17	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Artykuł w czasopiśmie nauki	In vitro effect of sodium me	Kopacz-Bednarska Anna, T	Pozom III	15.0	2012	
18	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Artykuł w czasopiśmie nauki	Comparative evaluation of	Król Teodora, Kopacz-Bedr	Pozom III	15.0	2012	
19	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Artykuł w czasopiśmie nauki	The influence of vanadium	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	5.0	2012	
20	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Referat	Antirachinowy- związki o wic	Tybus Wojciech	Pozom III	1.0	2012	
21	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Referat	Ocena aktywności ukł adu	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	1.0	2012	
22	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Referat	Wpływ flukazonu na zmna	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	1.0	2012	
23	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Referat	Wpływ zróżnicowanych da	Król Teodora, Kopacz-Bedr	Pozom III	1.0	2012	
24	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Projekt badawczy	Wiedza i Gospodarka-rozwo	Tybus Wojciech	Pozom III	2.0	2012	
25	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Projekt badawczy	Zmiany adaptacyjne modek	Tybus Ewa, Król Teodora,	Pozom III	0.0	2012	
26	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Współpraca naukowa	Badania eksperymentalne	Kopacz-Bednarska Anna, K	Pozom III	0.5	2012	
27	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Współpraca naukowa	badania eksperymentalne	Tybus Ewa, Kopacz-Bedr	Pozom III	0.5	2012	
28	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Współpraca naukowa	badania eksperymentalne	Tybus Ewa, Kopacz-Bedr	Pozom III	0.5	2012	
29	Wojciech	Tybus	Instytut Biologii	Współpraca naukowa	badania eksperymentalne	Tybus Ewa, Kopacz-Bedr	Pozom III	0.5	2012	
30	Przemysław	Sporek	Uniwersytet Jana Kochan	Projekt badawczy	Opracowanie technologii ni	Łysak Grzegorz, Idzik Adam	Pozom III	14.0	2012	
31	mgr	Adrian	Parliowski	Uniwersytet Jana Kochan	Uczestnictwo w konferencji	Zagrożenia i ochrona leśne	Hunak Stanisław, Hunak Ai	Pozom III	0.0	2012
32	mgr	Adrian	Parliowski	Uniwersytet Jana Kochan	Uczestnictwo w konferencji	Rela i udział owadów w fu	Hunak Stanisław, Hunak Ai	Pozom III	0.0	2012
33	mgr	Adrian	Parliowski	Uniwersytet Jana Kochan	Referat	Charakterystyka zgrupowa	Hunak Stanisław, Hunak Ai	Pozom III	0.5	2012
34	mgr	Agata	Skonup	Instytut Chemii	Uczestnictwo w konferencji	V Ogólnopolskim Sympozju	Skonup Agata, Gierak Anc	Pozom III	0.0	2012

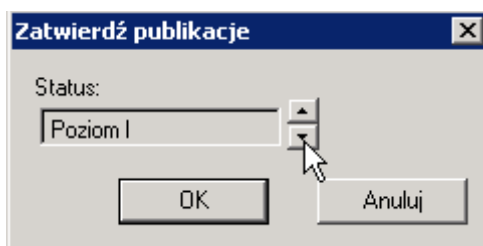
Partners In Progress test NUM

Z menu głównego należy wybrać Akcje/Zatwierdź publikację.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



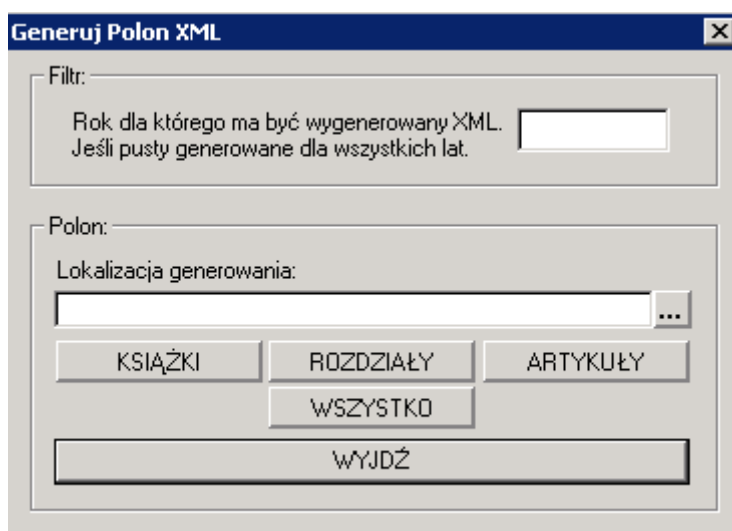
Należy wybrać jedną z opcji a następnie potwierdzić wybór przyciskiem **OK**.



W oknie *Zatwierdź publikacje* należy wybrać nowy status posługując się suwakiem i wybrać przycisk **OK**. W efekcie status publikacji zostanie zmieniony (należy odświeżyć dane).

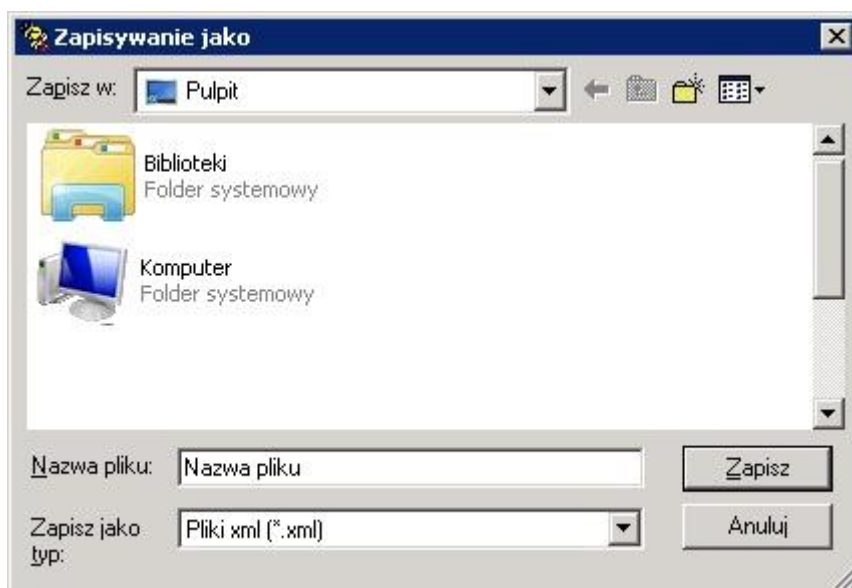
8. POL – ON

System *Dorobek Naukowy.XP* umożliwia wygenerowanie pliku z danymi publikacji na potrzeby eksportu danych do POL – on. Po wybraniu opcji *Polon: Generuj XML* znajdującej się w menu *Opcje* pojawi się okno generowania pliku.



W pierwszej kolejności należy utworzyć plik, do którego zostaną zaimportowane dane z systemu. W tym celu należy wybrać przycisk **...** - pojawi się okno, w którym należy podać nazwę pliku oraz wskazać lokalizację na dysku, w której plik powinien zostać utworzony.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



W kolejnym kroku należy wybrać rodzaj formularza, dla którego zostanie wygenerowany plik, dostępne są:

Książki – dla monografii

Rozdziały – dla rozdziałów w monografiach

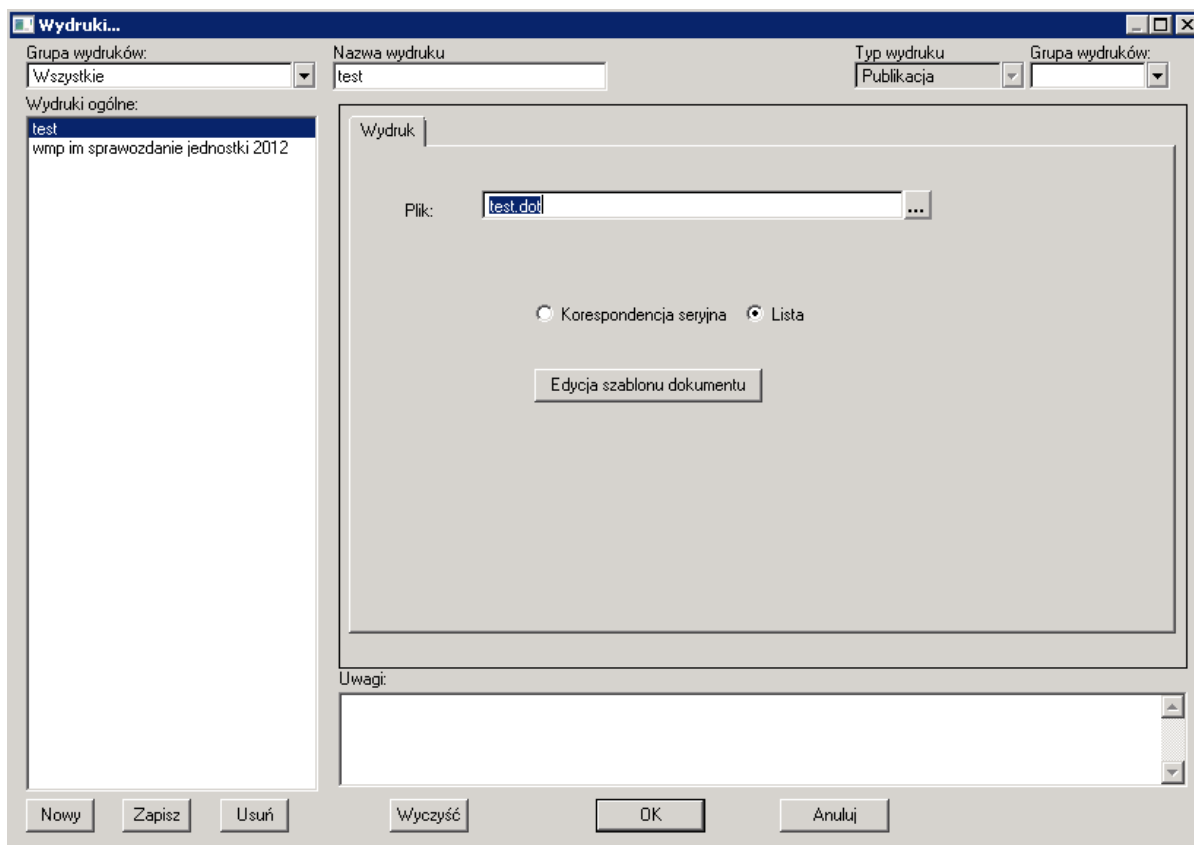
Artykuły – dla artykułów w czasopismach

Po wybraniu jednej z opcji pojawi się komunikat „XML ZOSTAŁ WYGENEROWANY” a we wskazanej lokalizacji pojawi się plik, który można następnie zaimportować do PBN po zalogowaniu na stronę <https://pbn.nauka.gov.pl/>.

9. WYDRUKI

W systemie mamy możliwość przygotowania dowolnego wydruku zawierającego dowolne pola i informacje. Aby przejść do zdefiniowania własnego wydruku należy z menu głównego wybrać *Wydruki* następnie *Użytkownika* lub *Ogólne* w zależności, do jakiej kategorii chcemy przyporządkować wydruk i kolejno *Edycja*, otworzy się wówczas okno *Wydruki*....

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



W oknie dostępne są pola:

- *Grupa wydruków* – jest to pole filtra. Z listy rozwijalnej wybieramy, jaka grupa wydruków ma być wyświetlona w polu *Wydruki ogólne*,
Przypisanie wydruku do określonej grupy następuje w momencie dodawania nowego wydruku poprzez uzupełnienie pola *Grupa wydruków* dostępnego po prawej stronie okna.
- *Typ wydruku* – pole filtra, z listy wybieramy, jaki typ wydruków ma być wyświetlony w polu *Wydruki ogólne*,
- *Nazwa wydruku* – wpisujemy nazwę wydruku,
- *Wydruki ogólne* – lista dostępnych, odfiltrowanych wydruków,
- *Uwagi* – pole przeznaczone na dowolne uwagi,
- *Plik* – nazwa szablonu wydruku, według którego wykonywany jest wydruk,
- *Korespondencja seryjna* – Opcja ma zastosowanie dla wydruków, które będą drukowane z zestawienia dla grupy studentów i powinna być zaznaczona w sytuacji, gdy wydruk jest dodatkowo, oprogramowany. W innych przypadkach nie ma potrzeby zaznaczania tego pola,
- *Lista* – zaznaczenie pola oznacza, że w wydruku pojawi się lista,
- *Edycja szablonu wydruku* – wybranie przycisku powoduje:
 - ✓ jeżeli plik o wpisanej w polu *Plik*: nazwie istnieje – to zostanie otwarty do edycji,
 - ✓ jeżeli plik o wpisanej w polu *Plik*: nazwie nie istnieje – to zostanie utworzony i otwarty do edycji,
- *Nowy* – przycisk wybieramy po zdefiniowaniu nowego wydruku,
- *Zapisz* – przycisk używamy, aby zapisać zdefiniowany wydruk albo zatwierdzić zmiany,
- *Usuń* – usunięcie wydruku z tabeli *Wydruki ogólne* i z systemu,



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- *Wyczyść* – wybranie przycisku spowoduje wyczyszczenie wszystkich pól w oknie z wyjątkiem tabeli *Wydruki ogólne*,
- *OK* – wybranie przycisku spowoduje uruchomienie wykonywania wydruku,
- *Anuluj* – wyjście z okna bez zapisu danych.