

Registrácia na portál SK CRIS k podaniu žiadosti o hodnotenie spôsobilosti

<https://www.skcris.sk>

Návod pre používateľa

5.4.2013

1. **Nový používateľ** sa zaregistruje kliknutím na položku **Registrácia/reset hesla** v hornej časti portálu – obrázok č. 1 . Otvorí sa okno, obrázok č. 2. **Používateľ, ktorý už má vytvorené konto** na SK CRIS, pokračuje prihlásením sa (bod 2).



Obrázok 1 Registrácia používateľa

Obrázok 2 Proces registrácie

2. Prihlásiť sa (voľba **Prihlásenie**, vedľa voľby Registrácia) zadaním e-mailovej adresy a hesla, obrázok č. 3. Pri prvom prihlásení sa treba kliknutím zadať potvrdenie používateľa, obrázok č. 4.

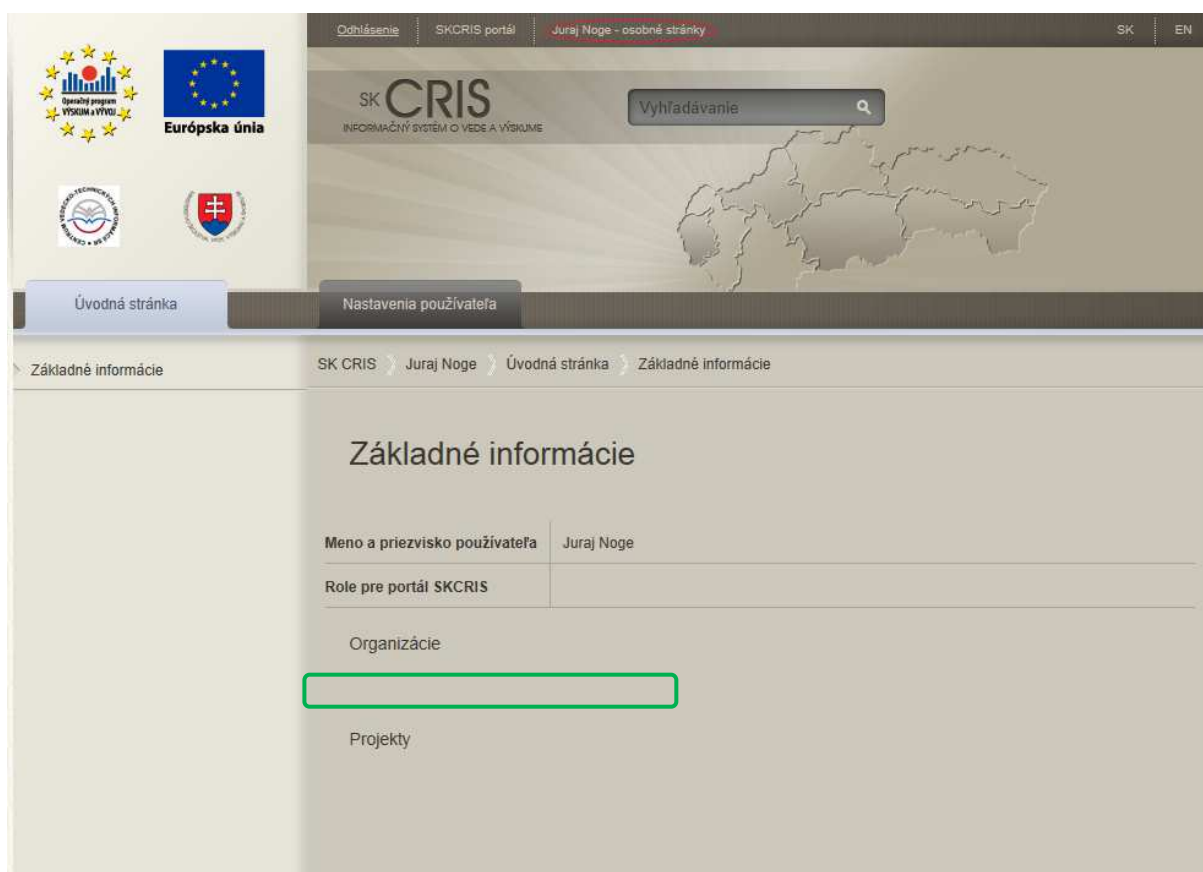


Obrázok 3 Prihlásenie sa na portál



Obrázok 4 Potvrdenie vyžadované systémom pri prvom prihlásení sa

3. Na hornej lište sa zobrazí nový odkaz: **prihlasovacie meno – osobné stránky**. Kliknúť na tento odkaz (obrázok č. 5). Zobrazia sa nastavenia používateľa.



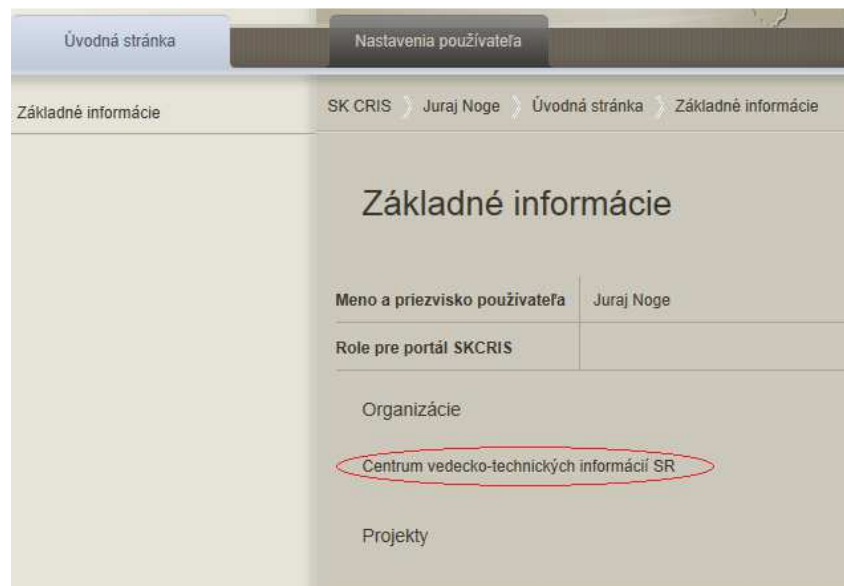
Obrázok 5 Prihlásený používateľ - nastavenia používateľa bez organizácie

Ak sa používateľovi zobrazí okno **BEZ pridelenej organizácie** (Prázdne miesto pod textom *Organizácie* na obrázku č. 5), **kontaktuje e-mailom administrátora SK CRIS** pre ďalšie pokyny: skcris.admin@cvtisr.sk. Do e-mailu treba uviesť hlavne **Priezvisko** a **Meno** z prihlasovacieho okna, e-mailovú adresu v prípade, ak sa líši od tej, z ktorej sa posiela požiadavka administrátorovi, ako aj názov organizácie, za ktorú chce podať žiadosť o hodnotenie spôsobilosti. Administrátor buď sprístupní príslušný záznam organizácie používateľovi, ak záznam existuje, alebo ho vyzve, aby vytvoril záznam o organizácii vyplnením kmeňových dát organizácie (obrázok č. 6).



Obrázok 6 Vytvorenie kmeňového záznamu organizácie

4. Ak používateľ vidí organizáciu, za ktorú chce vkladať údaje, prejde do priestoru príslušnej organizácie kliknutím na jej meno (obrázok č. 7).



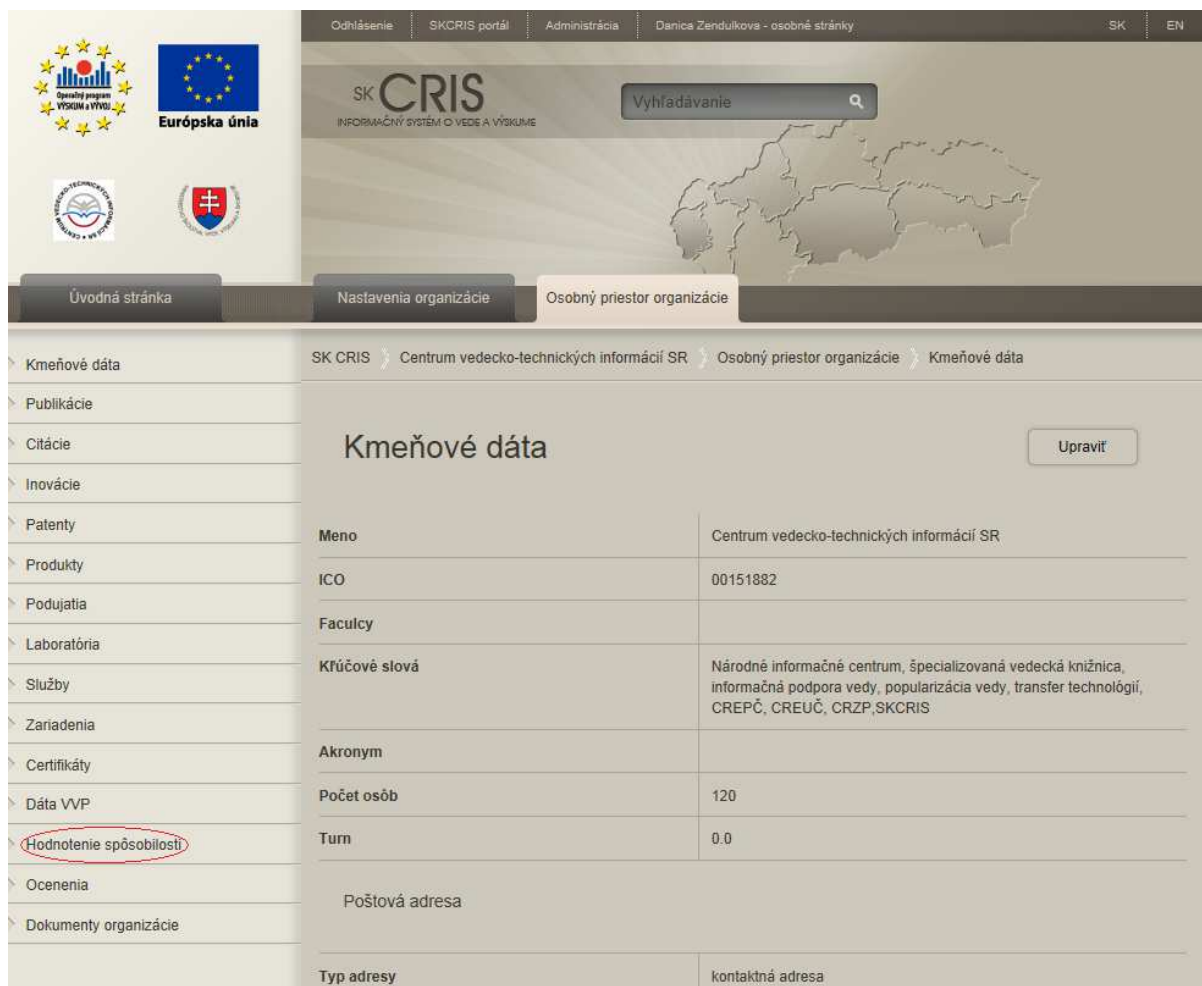
Obrázok 7 Prihlásený používateľ - nastavenie používateľa s organizáciou

5. Na úvodnej stránke organizácie vidí, kto má právo upravovať a dopĺňať údaje o organizácii. Kliknutím prejde do **osobného priestoru organizácie** (obrázok č. 8)

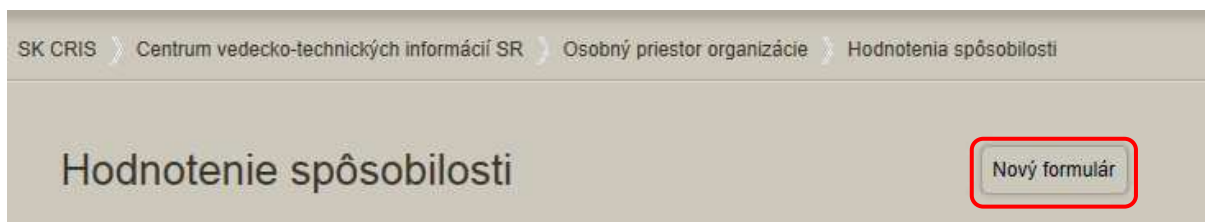


Obrázok 8 Úvodná stránka organizácie, prechod k formuláru Hodnotenie spôsobilosti

6. Z ponuky na obrázku č. 9 si používateľ vyberie voľbu **Hodnotenie spôsobilosti**. Zobrazí sa stránka, kde je možné vytvoriť formulár žiadosti (obrázok č. 10). Používateľ pri vyplňaní pokračuje podľa metodického materiálu k vyplňaniu formulára, ktorý je zverejnený na stránke SK CRIS na tom istom mieste, ako príručka k registrácii, s ktorou momentálne pracuje.

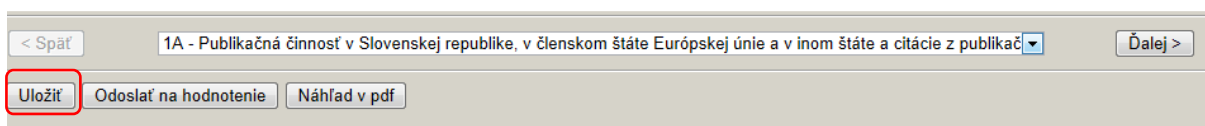


Obrázok 9 Organizácia – Hodnotenie spôsobilosti



Obrázok 10 Stránka umožňujúca vytvoriť žiadosť o hodnotenie spôsobilosti

7. Z ponuky na obrázku č. 11 si priebežne môžete ukladať rozrobený formulár žiadosti.



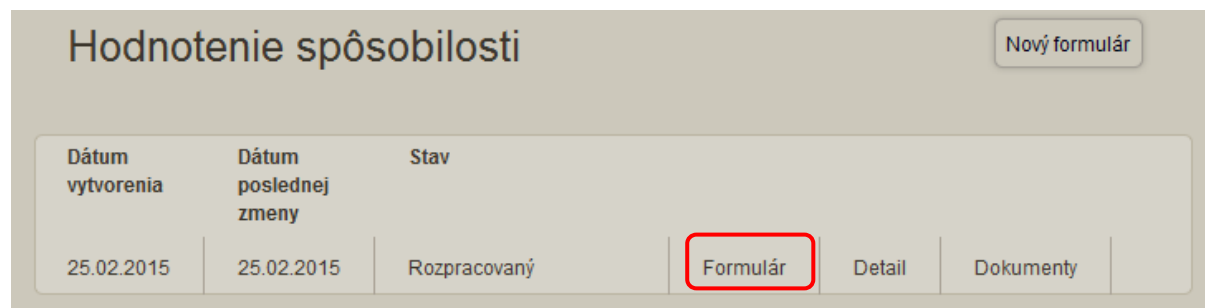
Obrázok 11 Ukladanie žiadosti o hodnotenie spôsobilosti

8. Uložený formulár môžete opustiť kliknutím na **Späť na portál** na najvyššom riadku obrazovky.



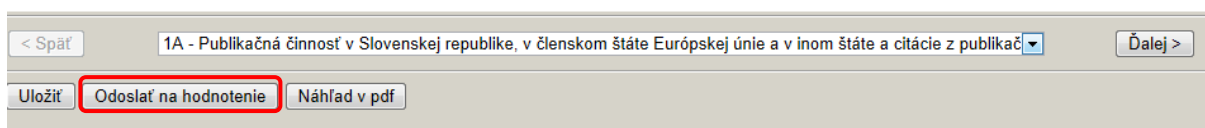
Obrázok 12 Návrat zo žiadosti o hodnotenie spôsobilosti späť na portál

9. Uložený formulár môžete znovu otvoriť kliknutím na slovo **Formulár**.



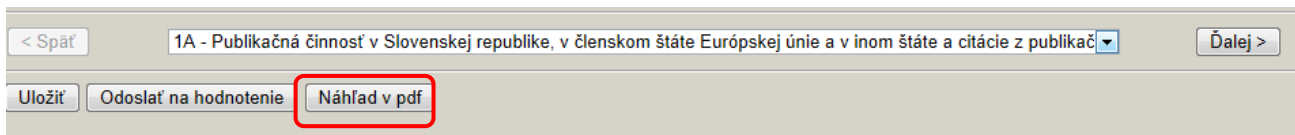
Obrázok 13 Otváranie už existujúcej žiadosti o hodnotenie spôsobilosti

10. Vyplnený formulár žiadosti o hodnotenie spôsobilosti vykonávať VaV môžete **odoslať na hodnotenie**. Odoslaný formulár sa už nedá upravovať. V prípade potreby úpravy žiadosti, administrátor môže vrátiť žiadosť na doplnenie.



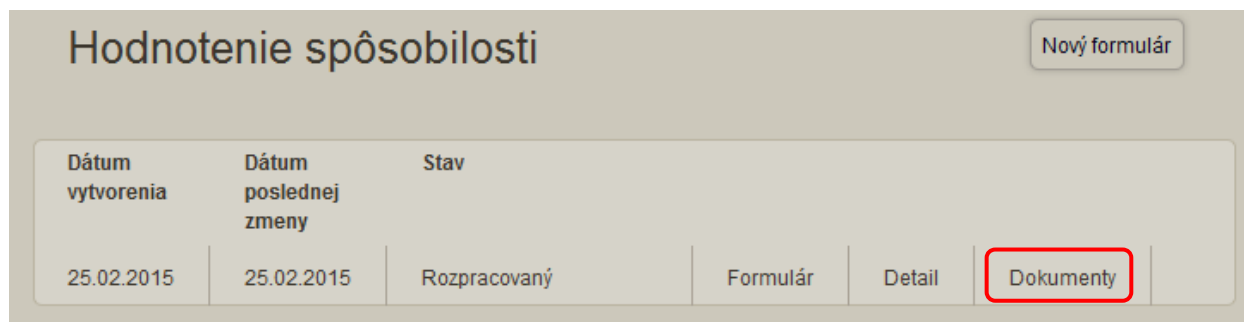
Obrázok 14 Odoslanie žiadosti na hodnotenie

11. Vyplnený formulár žiadosti o hodnotenie spôsobilosti vykonávať VaV si môžete prezrieť cez **Náhľad v pdf**, kde sa vám otvorí nové okno v pdf tvare a daný dokument si môžete dať **vytlačiť**. Vytlačенú žiadosť podpíše štatutárny zástupca a pošle na MŠVVaŠ. **Náhľad v pdf** otvára nové okno, ak sa nové okno neotvorí, je potrebné povoliť prehliadaču (Internet Explorer, chrome, Firefox Mozilla) otvárať nové okná tejto aplikácie.



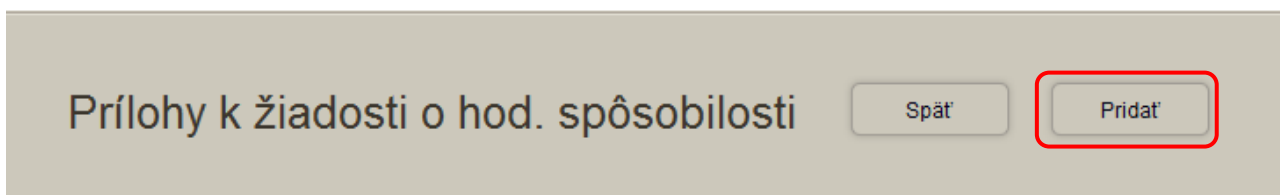
Obrázok 15 Náhľad žiadosti o hodnotenie spôsobilosti pripravený pre tlač.

12. **Vkladanie príloh** k žiadosti o hodnotenie vykonávať VaV. Otvorte si **Dokumenty**.



Obrázok 16 Detail žiadosti o hodnotenie spôsobilosti.

13. Pridávanie príloh k žiadosti. Stlačte **Pridať**



Obrázok 17 Pridávanie príloh k žiadosti o hodnotenie spôsobilosti.

14. Vyplňte požadované údaje popisujúce prílohu k žiadosti. Samotnú prílohu si vyhľadáte na svojom PC cez **Prehľadávať...** Keď vyhľadáte správny dokument, zadajte **Pridať dokument**. Názvy súborov príloh sa budú automaticky zobrazovať aj v zozname príloh na konci formulára žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV.

Nový dokument

Spät

Názov dokumentu (sk)

Názov dokumentu (en)

Autor

Spoluautor

Kľúčové slová (sk)

Kľúčové slová (en)

Jazyk dokumentu

Autorské práva (sk)

Autorské práva (en)

Zdroj dokumentu (sk)

Zdroj dokumentu (en)

Súbor

Obrázok 18 Popis prílohy k žiadosti o hodnotenie spôsobilosti.

15. Pri vyplňovaní formulára údaje o **organizácii, publikácie, citácie, inovácie, patenty, produkty, certifikáty...** organizácie sa ukladajú v **osobnom priestore organizácie**. Sem môžete pridávať, alebo editovať **údaje svojej organizácie**. Kmeňové dáta organizácie môžete **Upraviť**. Údaje o organizácií sa budú do žiadosti brať z **Kmeňových dát**. Pozrite obrázok 20.

Úvodná stránka | Nastavenia organizácie | Osobný priestor organizácie

SK CRIS > Centrum vedecko-technických informácií SR > Osobný priestor organizácie > Kmeňové dáta

Kmeňové dáta

- Publikácie
- Citácie
- Inovácie
- Patenty
- Produkty
- Podujatia
- Laboratória
- Služby
- Zariadenia
- Certifikáty
- Dáta VVP
- Hodnotenie spôsobilosti
- Ocenenia
- Dokumenty organizácie

Kmeňové dáta

Meno	Centrum vedecko-technických informácií SR
ICO	00151882
Faculcy	
Kľúčové slová	Národné informačné centrum, špecializovaná vedecká knižnica, informačná podpora vedy, popularizácia vedy, transfer technológií, CREPČ, CREUČ, CRZP, SKCRIS
Akronym	
Počet osôb	120
Turn	0.0
Poštová adresa	

Obrázok 19 Osobný priestor organizácie – Kmeňové dáta.

16. Do formulára **žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV** sa postupne udávajú **Publikácie, citácie, patenty, podujatia, certifikáty...** Tieto sa postupne ukladajú adresárov uvedených v ľavom menu na obr. 1 sú označené v zelenom rámečku. Postupovať môžeme 2 spôsobmi.
- Najprv si vyplníme všetky (niektoré) publikácie cez formulár Publikácie v podmenu **Publikácie** a potom ich vyhľadáme vo formulári žiadosti o hodnotenie spôsobilosti



Obrázok 20 Publikácie organizácie

Vyplňte formulár **Publikácie**. **Povinné údaje** sú označené výkričníkom v červenom krúžku za daným poľom. Nezabudnite vyplniť vzťah k vašej organizácii – Organizácia autora

Obrázok 21 Formulár publikácie

Takýmto spôsobom môžete zadať všetky publikácie vašej organizácie, ktoré sa budú zobrazovať aj ako **Výsledky VaV** cez SKCRIS portál. Do žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV ich môžete uviesť max.5.

- V otvorenom formulári žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV dáme **Pridať** publikáciu

1A - Publikačná činnosť v Slovenskej republike, v členskom štáte Európskej únie a v inom štáte a citácie z publikačnej činnosti v Slovenskej republike, v členskom štáte Európskej únie a v inom štáte						
1AA - Publikácie						
1AA1 - Za posledných 6 rokov (maximálne 5)						
EPCA	Názov publikácie	Autor publikácie	ISBN / ISSN	Rok vydania	Edícia / Vydanie	Rozsah strán
Pridať						
1AA2 - Za posledných 20 rokov (maximálne 5)						
EPCA	Názov publikácie	Autor publikácie	ISBN / ISSN	Rok vydania	Edícia / Vydanie	Rozsah strán
Pridať						

Obrázok 22 Formulár žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV – časť Publikácie

Objaví sa riadok pre **výber** publikácie zo zoznamu už uvedených publikácií v priestore Publikácie organizácie. Ak sa daná publikáciu ešte v zozname nenachádza môžeme **Pridať novú**. V novom okne sa nám zobrazí formulár **Publikácie** (ako je to zobrazené na obr.3), ktorý vyplníme, uložíme a okno zatvoríme. Potom môžeme zopakovať **výber** publikácie zo zoznamu už uvedených publikácií v priestore Publikácie

organizácie. Formulár **Publikácie** otvára nové okno, ak sa nové okno neotvorí, je potrebné povoliť prehliadaču (Internet Explorer, Chrome, Firefox Mozilla) otvárať nové okná tejto aplikácie.

The screenshot shows a form with columns: EPCA, Názov publikácie, Autor publikácie, and ISBN / ISSN. The 'Názov publikácie' field contains 'vyberte...'. Below the form, the 'Pridať novú' button is highlighted with a blue rectangular box.

Obrázok 23 Pridať novú publikáciu do osobného priestoru organizácie

Keď vyplníme formulár **Publikácie** a uložíme ho do osobného priestoru organizácie, **vyberieme** si danú publikáciu (obr. 5) a dáme **Pridať označenú** (obr. 6)

The screenshot shows the same form as in Obrázok 23, but the 'Názov publikácie' field now contains 'Zvýšenie exploatačných vlastností vybraných dielov špeciálnej...'. The 'Pridať označenú' button is highlighted with a red rectangular box.

Obrázok 24 Pridať označenú publikáciu do formulára žiadosti o vykonávanie VaV

Pridá sa nám riadok podľa vyplnených údajov vo formulári. V prípade, že chceme **niečo opraviť** vo formulári **Publikácie**, **klikneme** na názov publikácie (obr. 7) a otvorí sa nám formulár danej Publikácie.

EPCA	Názov publikácie	Autor publikácie	ISBN / ISSN	Rok vydania	Edícia / Vydanie	Rozsah strán
1 BBB	Zvýšenie exploatačných vlastností vybraných dielov špeciálnej techniky	Bezecný, J.		2000		17 - 55
						zmazať?

A red arrow points to the text 'vybraných dielov špeciálnej' in the second row of the table.

Obrázok 25 Otvorenie formulára publikácie z formulára žiadosti o vykonávanie VaV

Takýmto postupom môžeme pridať postupne všetky **publikácie, citácie, patenty, podujatia...**

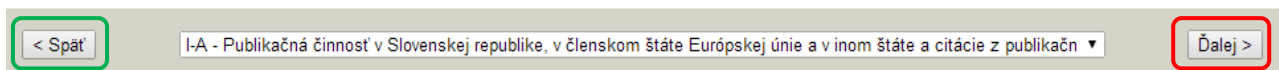
Poznámka 1: Dôležité je **ukladať** rozpracovaný formulár, lebo systém pri nečinnosti po nejakom čase odhlási používateľa a formulár sa nebude dať uložiť. Nečinnosť sa počíta pre každé okno zvlášť, to znamená, že ak mám otvorený formulár žiadosti o spôsobilosť, cez ktorý chcem pridávať publikácie, tak počas vyplňovania formulára Publikácie, je okno s formulárom žiadosti o spôsobilosť nečinné.

Poznámka 2: Namiesto desatinnej čiarky, používajte **desatinnú bodku** v celom systéme SKCRIS.

Poznámka 3: **Patenty, úžitkové vzory, licencie a iné duševné vlastníctvo** organizácie sa vyplňuje cez **formulár Patenty** a ukladá sa v adresári Patenty, ale majú vlastnú klasifikáciu.

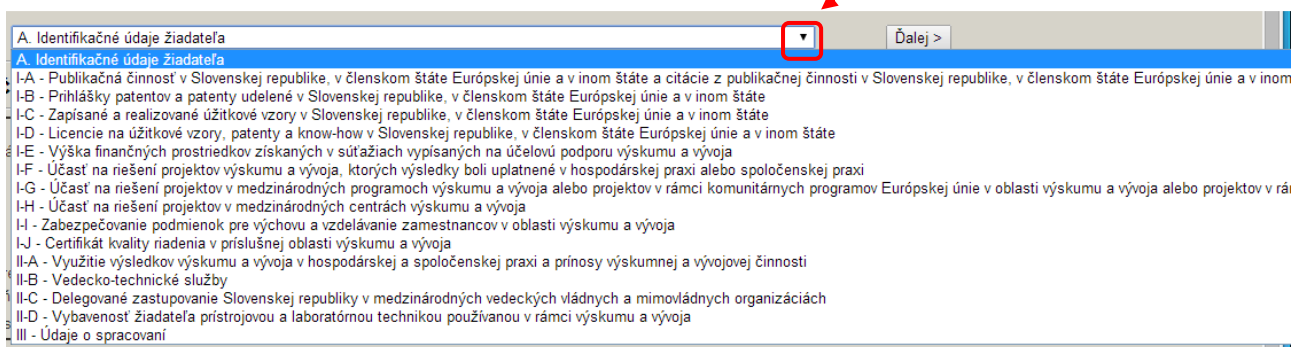
Poznámka 4: Do formulára žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV sa dá uviesť len **5 publikácií, patentov...** do 6 rokov a **5 publikácií, patentov...** do 20 rokov. Do tohto formulára si uveďte tie najdôležitejšie. V prípade, že ich máte viac môžete všetky uviesť cez stránku **Osobný priestor organizácie**. Ako bolo uvedené v bode 1. a 2.

17. Postupne vyplňujeme jednu stranu formulára za druhov. Prechod na ďalšiu stranu formulára zabezpečíme cez **Ďalej**. Na predchádzajúcu stranu sa dostaneme cez **Späť**. (V prípade, že nie sme na prvej strane.)



Obrázok 26 Prechod na nasledujúcu stránku formulára

18. Ak sa potrebujeme dostať na konkrétnu stránku formulára. Klikneme na **šípku dole** a otvorí sa nám nasledovné menu. Vyberieme si hľadanú stranu formulára.



Metodika k žiadosti o spôsobilosť vykonávať VaV sa nachádza na stránke:

<https://www.vedatechnika.sk/SK/VedaATechnikaVSR/Certifikacia/Stranky/default.aspx>

V prípade akýchkoľvek nezrovnalostí v údajoch osôb a organizácií nás kontaktujte.

Kontakt:

skcris.admin@cvtisr.sk

Ing. Daniel Mažári, daniel.mazari@cvtisr.sk, 02/69253177

Ing. Danica Zendulková, danica.zendulkova@cvtisr.sk, 0918976304, 02/69253133

Ján Lukáš, jan.lukas@cvtisr.sk, 02/69253135

MŠVVaŠ SR

Ing. Alena Péliová, alena.peliova@minedu.sk, 02/59374731