

### ***Vyhľadávanie dokumentov:***

Predovšetkým si treba v záložke Zdroje zvoliť vyhľadávanie v hlavnom [Online katalógu VŠVU](#) a alebo v [Online katalógu EUCA](#) (evidencia umeleckej činnosti) a [EPCA](#) (evidencia publikačnej činnosti). Následne Potvrdiť a môžeme spresniť vyhľadávanie podľa **Druhu dokumentu, Jazyku dokumentu, príp. Krajiny a roku vydania** (pre viacnásobný výber v danej kolonke držať Ctrl a klikaním zvoliť požadované termíny).

V hornej roletke zvolíme vyhľadávanie podľa príslušného kritéria alebo necháme predvolené všetky polia.

Vyhľadané záznamy sa zobrazia v prednastavenom skrátrenom formáte (ktorý je možné zmeniť v položke **Zobrazovací formát**).

Vyhovujúce záznamy zaškrtneme a pridáme do košíka (**ikona nákupného košíka**), kde sa následne ukáže počet pridaných záznamov, ktoré zobrazíme kliknutím.

### ***So záznamami v košíku je možné robiť 5 operácií:***

**1. Vyžiadať/Rezervovať** - táto funkcia vytvorí **žiadanku** (ak dokument nie je voľný, **rezerváciu**) po zadaní užívateľského mena (**číslo preukazu**) a **hesla** podľa zvoleného druhu operácie:

- **zaškrtnuté záznamy** (vytvorenie žiadanky zo zaškrtnutých záznamov)
- **všetky zo stránky; všetky z košíka** (zo všetkých záznamov na aktuálnej stránke).

**2. Vytlačiť/Uložiť** - umožní prejsť do výstupného formátu pre tlač.

**3. Vymazať z košíka** - pozor na **Operácie**.

- **zaškrtnuté záznamy** (vymažú sa záznamy, ktoré sme zvolili)
- **všetky zo stránky; všetky z košíka** (vymaže všetky záznamy na aktuálnej stránke).

**4. Exportovať** - podľa zvolenej operácie umožní uložiť vyexportované záznamy v 3 knihovníckych formátoch a 3 kódovaniach vo formáte cls.

**5. Odoslať na mail** - záznamy budú odoslané na e-mailovú adresu čitateľa vo zvolenom zobrazovacom formáte.

***Žiadanku či rezerváciu na dokument nemusíme vytvárať iba z košíka.***

***Ikonka pre vyžiadanie dokumentu je prístupná pri každom zázname zobrazeného pri vyhľadávaní.***