



## Publikacijų ataskaitų formavimas eLABa

eLABa sistemos naudotojai, pagal jiems suteiktas roles ir teises, gali naudotis Statistikos posisteme, formuoti publikacijų/dokumentų ataskaitas.

- Autoriui suteikta teisė formuoti ataskaitas tik iš tų dokumentų duomenų, kuriuose jis nurodytas kaip autorius/bendraautorius.
- Institucijos padalinių registratoriai, institucijos registratoriai ir administratoriai turi teisę formuoti savo institucijos ataskaitas iš savo institucijos (bendrų su kitomis institucijomis) dokumentų duomenų.

Pagal Jums suteiktas roles ir teises eLABa sistemoje, galite formuoti įkeltų į eLABa dokumentų ataskaitas.

- eLABa svetainėje spauskite **Formuoti ataskaitas**
- iš institucijų sąrašo pasirinkite **Vilniaus Gedimino technikos universitetas**
- įveskite savo vardą ir slaptažodį, kuriuo jungiatės prie VGTU kompiuterių sistemos

The screenshot shows the eLABa web interface. At the top, there is a navigation bar with the eLABa logo, the text "Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla", and the user information "Vardenis Pavardenis (VGTU) Atsijungti". Below the navigation bar, there is a breadcrumb "Mano dokumentai". On the left, there is a sidebar menu with "Dokumentai", "Mano dokumentai", "Kiti", "Mano profilis", and "Ataskaitos" (highlighted with a red box). The main content area has a "Naujas dokumentas" button and a search bar labeled "Paieška". Below the search bar, there is a table with the following data:

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Testas	Vardenis Pavardenis	2017-02-28 08:37	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	PDB	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Juodraštis	[Icons]
Juodraštis	Vardenis Pavardenis	2017-02-24 19:22	Straipsnis kitose DB	PDB	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Juodraštis	[Icons]

Paspaudus **Ataskaita** **Pasirinkti** pasirinkite kokią ataskaitą norite formuoti.

Atidaromas ataskaitų sąrašas. Visos ataskaitos sugrupuotos hierarchiniu principu. Galima vykdyti paiešką ar rinktis iš sąrašo. Iš ataskaitų klasifikatoriaus pasirinkite **VGTU PDB institucines ataskaitas**.



Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas:

Galioja:  Taip  Ne

▶ - LSMU PDB institucinės ataskaitos			
▶ - LSU PDB institucinės ataskaitos			
▶ - MRU PDB institucinės ataskaitos			
▶ - VDU PDB institucinės ataskaitos			
▼ - VGTU PDB institucinės ataskaitos			
I. Sąrašai ŠMMLMT ataskaitoms			
▶ II. Sąrašai konkursui			
▶ III. Sąrašai atestavimui			
▶ IV. Sąrašai katedrų, mokslo padalinių metinei ataskaitai			
▶ V. Sąrašai publikacijų Web of Science leidiniuose su cituojamumo rodikliu			
VI. Kiti sąrašai			
▶ - VU PDB institucinės ataskaitos			

Pateiktame sąrašė pasirinkite Jums reikiamą ataskaitą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas:

Galioja:  Taip  Ne

▼ - VGTU PDB institucinės ataskaitos			
I. Sąrašai ŠMMLMT ataskaitoms			
▼ II. Sąrašai konkursui			
1. Publikacijų sąrašas konkursui			<input type="button" value="○"/>
▼ III. Sąrašai atestavimui			
1. Publikacijų sąrašas atestavimui			<input type="button" value="○"/>
2. Publikacijų sąrašas pedagoginės veiklos atestavimui			<input type="button" value="○"/>
3. Publikacijų sąrašas mokslinės veiklos atestavimui			<input type="button" value="○"/>
▶ IV. Sąrašai katedrų, mokslo padalinių metinei ataskaitai			
▶ V. Sąrašai publikacijų Web of Science leidiniuose su cituojamumo rodikliu			

Pasirinkus ataskaitą, pateikiami tos ataskaitos duomenų atrankos kriterijai, taip pat ataskaitos formato (PDF, HTML, XLS, DOCX) pasirinkimo, formavimo ir išsiuntimo el. paštu funkcijos.



Ataskaita 1. Publikacijų sąrašas atestavimui Pasirinkti

← Atrankos kriterijai

Ataskaitos data \*  📅

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes  
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo  📅

Data iki  📅

Laikotarpio tipas  ▼

Institucija  Pasirinkti 🗑️

Padaliniai + Pridėti padalinį

Autorius

Dokumentų rūšys + Pridėti dokumento rūšį

Mokslų kryptys ir sritys + Pridėti mokslų kryptį, sritį

Leidimo kalbos + Pridėti leidimo kalbą

Leidimo šalis + Pridėti leidimo šalį

Papildomi inst. klasifikatoriai + Pridėti papildomą inst. klasifikatorių

Formatas  ▼

Bibliografinio aprašo tipas  ▼

📄 Formuoti ✉️ Išsiųsti el. paštu

Surašius visus ataskaitos atrankos kriterijus spaudžiama „Formuoti“ – sistema atidarys ataskaitą pasirinktu formatu.

Ataskaitą galima „Išsiųsti el. paštu“. Atsidariusiame lange nurodykite el. pašto adresą bei temą, tai pat galite įrašyti komentarą. Paspaudus mygtuką „Siųsti“, ataskaita išsiunčiama nurodytu el. pašto adresu.

Lentelė Nr. 1. Ataskaitų atrankos kriterijai

Kriterijus	Duomenų formatas arba pvz.	Įvedimas	Paaiškinimas
Ataskaitos data	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Data rodoma ataskaitoje.
Pasirinkimai, kokias klasifikatorių reikšmes naudoti	Pasirinkimo mygtukai.	Pasirenkama iš galimų variantų: 1. naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes;	1. Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja(-jo) nurodytą ataskaitos datą;

		2. naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes.	2. Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos naujausias klasifikatorių reikšmės nepriklausomai nuo ataskaitos datos.
<b>Data nuo</b>	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Nurodomas ataskaitos duomenų atrinkimo datos intervalas, galima nurodyti abi datas arba vieną iš jų. Dokumentų duomenys ataskaitoms atrenkami atsižvelgiant į nurodytas datas ir pasirinktą laikotarpio tipą.
<b>Data iki</b>	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	
<b>Laikotarpio tipas</b>		Pasirenkamas iš sąrašo: 1. pagal publikavimo metus; 2. įvertinant vėlavimą; 3. pagal patvirtinimo datą.	1. Pagal publikavimo metus – atrenkami dokumentai pagal publikavimo metus. 2. Įvertinant vėlavimą – atrenkami dokumentai pagal apskaitos metus. 3. Pagal patvirtinimo datą – atrenkami dokumentai pagal patvirtinimo datą. Priklausomai nuo pasirinkto varianto duomenys atrenkami pagal nurodytas datas nuo iki.
<b>Institucija</b>	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Pasirenkama iš institucijų klasifikatoriaus	1. Jei pasirenkamas „Publikacijų sąrašas atestacijai“, galima pasirinkti konkrečią instituciją iš kurios duomenų formuoti ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pateikiamas institucijų klasifikatorius, kur galima, pasinaudojus paieška, pasirinkti reikiamą instituciją. 2. Jei pasirenkamas „Publikacijų sąrašas konkursui“, ataskaita formuojama iš visų institucijų duomenų. 3. Jei naudotojas turi įgaliojimą „Formuoti savo institucijos ataskaitas“, tai jam institucija būna automatiškai nurodyta be galimybės keisti.
<b>Padalinys</b>	Statybos fakultetas	Pasirenkamas iš pasirinktos institucijos hierarchinio padalinių klasifikatoriaus, gali būti pasirinktas bet kuris lygis	Galima nurodyti konkretų pasirinktos institucijos padalinį, jei niekas nenurodyta, ataskaitoje atrenkami visų padalinių dokumentai. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pateikiamas hierarchinis padalinių klasifikatorius, kur atlikus paiešką galima pasirinkti konkretų padalinį. Galima rinktis bet kurio lygio

			padalinį. Duomenys ataskaitoms atrenkami pagal autoriaus prieskyrą (afiliaciją) institucijai ir padaliniui, kuri nurodyta dokumento duomenyse.
<b>Autorius (prisijungusiam autoriui nustatomas automatiškai)</b>	Vardas Pavardė	Pasirenkamas iš naudotojų sąrašo	Galima nurodyti konkretų autorių, kurio dokumentai bus atrenkami ataskaitai. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas autorių paieškos langas, kur pagal galimus paieškos kriterijus galima surasti ir pasirinkti reikiamą autorių iš eLABa naudotojų. Jei naudotojas turi įgaliojimą „Ataskaitos: formuoti autoriui“, tai autoriaus lauke būna automatiškai nurodytas jis pats be galimybės keisti.
<b>Dokumentų rūšys (sąrašas)</b>	S1, S2, S3	Pasirenkama iš publikacijos rūšių klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti dokumento rūšį“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą dokumento rūšį. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus - pasirinkti kelias dokumentų rūšis.
<b>Mokslo kryptys ir sritys (sąrašas)</b>	01P, 01B, 05T	Pasirenkama iš mokslo krypčių ir sričių klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti mokslo kryptį, rūšį“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti - pasirinkti kelias mokslo kryptis ar/ir sritis.
<b>Leidimo kalbos</b>	LIT, ENG	Pasirenkama iš kalbų klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti leidimo kalbą“, pateikiamas kalbų klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti - pasirinkti kelias kalbas.
<b>Leidimo šalys</b>	LT, US	Pasirenkama iš šalių klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti leidimo šalį“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti - pasirinkti kelias leidimo šalis.
<b>Papildomi inst. klasifikatoriai</b>	AE, SD, L101	Pasirenkama iš VGTU institucijos klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti papildomą inst. klasifikatorių“, pateikiamas VGTU institucinis klasifikatorius, kuriame pasirinkus tipą, galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti - pasirinkti kelias reikšmes.