

## Návod k použití databáze textů InterCorp

Databáze textů slouží k evidenci knih, které jsou skenovány nebo jinak opatřeny v elektronické podobě pro využití v projektu InterCorp. Informace o jednotlivých knihách nejsou v průběhu zpracování součástí textů samotných v podobě hlavičky, ale budou uloženy pouze v databázi. Vazba mezi záznamem v databázi a vlastním textem bude zajištěna pomocí identifikátoru (viz dále).

K přístupu do databáze textů slouží stejné přístupové jméno a heslo, jako k přístupu do diskusního fóra InterCorp. Přístupové jméno a heslo vystavuje ÚČNK automaticky koordinátorům jednotlivých jazyků, ostatním zájemcům až po odsouhlasení příslušnými koordinátory. Důvodem pro toto opatření je, že každý uživatel smí editovat veškeré záznamy o textech ve „svém“ jazyce (a případně českou kanonickou verzi, kterou sám vytvořil), dále může tyto texty předávat a volit informace o tom, kdo danou operaci na textu prováděl.

S databází se pracuje pomocí webového rozhraní přístupného na adrese: <https://trnka.ff.cuni.cz/ucnk/intercorp/DocDatabase>. Pro vstup je nejprve nutné zadat výše zmíněné uživatelské jméno a heslo. Při prvním přihlášení se Vám zobrazí menu s položkami moje texty, vybrat texty, přidat nový text, správa pracovníků, výplaty, přehledy a odhlásit se. Později se bude zároveň zobrazovat i seznam knih, které máte ve správě.

- Odhlásit se – slouží k ukončení práce s databází a návratu na domovskou stránku intercorpu.

Postup při zařazování nové knihy do databáze je následující:

- Nejprve zkontrolujeme, zda je k dané knize v databázi již zařazena česká verze. Nejjednodušší postup je ten, že zvolíte z menu odkaz „vybrat texty“, na nové stránce je možné zvolit různá vyhledávací kritéria, kterými se dá omezit výpis knih, které chcete nalézt. Všechny filtry pracují současně (logické AND), tzn., že lze vyhledávat například dramata, jen překlady s „William“ ve jméně autora a počítač Vám při současném naplnění databáze zobrazí Shakespearovy hry, které jsou k dispozici v ÚČNK. Nad seznamem vybraných textů je seznam filtrů, které byly při výběru aktivní. Pokud jste tedy nenalezli to, co jste čekali, zkuste si zkontrolovat, zda nemáte zapnutý některý filtr navíc.

- Databáze je nastavena tak, že je nejprve nutné zadat českou verzi textu (odkaz „přidat nový text“), při tomto kroku je zvolen identifikátor, který bude určovat knihu během budoucí práce, a který už nebude možné měnit, proto výběru identifikátoru prosím věnujte zvýšenou pozornost. Zároveň je automaticky nastaven jazyk textu na češtinu. Vyplňte pokud možno co nejvíce údajů, které jste o dané knize schopni zjistit. Náplň jednotlivých položek, pokud není zřejmá ze samotného názvu, je popsána přímo na stránce. Potom, co vyplněné údaje uložíte, se kniha zobrazí v seznamu „moje texty“.

- Když máte uložen záznam o české verzi, můžete kliknout na odkaz tvořený identifikátorem dané knihy. Zobrazí se Vám informace o knize nebo seznam verzí, pokud je jich už v systému víc.

- Pokud je zobrazen seznam verzí, jsou v menu k dispozici nové odkazy „vybrané texty“ a „přidat novou verzi“. Odkaz „vybrané texty“ zobrazí seznam textů podle aktuálně nastaveného filtru (změna pomocí odkazu „vybrat texty“).

Odkaz „přidat novou verzi“ slouží k přidání cizojazyčné verze textu. Jazyk verze je zvolen podle toho, jaký jazyk máte právo editovat. Identifikátor je použit stejný, jako u verze české, ostatní údaje zadejte podle dané knihy.

- Pokud kliknete v seznamu verzí na některý identifikátor knihy, zobrazí se detaily dané verze, spolu s detaily se zpřístupní v menu opět několik nových odkazů.

„všechny verze textu“ - zobrazí opět seznam verzí pro danou knihu. A dále se, pokud jste osoba odpovědná za daný text, zobrazí možnosti „editovat záznam“ a „smazat záznam“.

- Pokud chcete „předat“ naskenovaný text, budete k úspěšnému nahrání textu nejprve potřebovat osobní údaje skeneristy, které se vyplňují do smlouvy DPP pro studenty. Tyto údaje zadáte do systému ve formuláři "Správa spolupracovníků", ten je v databázi přístupný kdykoli. Pokud chcete založit nový záznam, vyberete ze seznamu položku "nový spolupracovník". Zobrazí se formulář, kde můžete vyplnit všechny požadované informace. Když máte vyplněny všechny potřebné údaje, můžete si zkontrolovat tlačítkem "Ověřit", zda bude možné záznam uložit. Zadávání ukončíte tlačítkem Odeslat. Osobní údaje takto vytvořeného záznamu o pracovníkovi smí editovat a zobrazovat pouze dotyčný koordinátor, který záznam vytvořil. Ovšem jako člověka zodpovědného za vykonání určité práce ho mohou označit při nahrávání textu všichni. To by mělo vyřešit situace, kdy jeden student pracuje pro různé jazyky. Současně byste měli do systému zadat i osobu, která nese odpovědnost za koordinaci daného textu. Tedy ve většině případů sami sebe.

- Potom už můžete přistoupit k nahrání textu. Formulář pro nahrání textu je přístupný v okamžiku, kdy máte zvolen detail cizojazyčné verze daného textu. Jinými slovy, než můžete text uploadovat, je třeba vytvořit alespoň nekompletní záznam o českém (pokud už v systému není) a o cizojazyčném textu. Když cizojazyčný záznam vyberete, zobrazí se Vám v menu položka "Předání textu", po kliknutí se dostanete na požadovaný formulář.

- Pokud jste osobou zodpovědnou za danou českou verzi, dostanete možnost nahrát český soubor \*.doc a český \*.txt. Oba soubory se při nahrávání automaticky přejmenují podle požadavků, takže nemusíte mít soubory předem správně pojmenované, ale zkontrolujte si, že nahráváte správný soubor. Po nahrání \*.txt souboru se zkontroluje jeho struktura, která by měla odpovídat výstupu z makra ICorpExport. Následně můžete vybrat ze seznamu všech spolupracovníků osoby odpovědné za jednotlivé fáze zpracování textu. V této fázi se jedná o operace: skenování (tedy optické sejmutí stránek + automatické OCR) / korektura / formátování (tedy opravy odstavců, uvozovek apod. drobnosti, které je nutno provést s textem před odevzdáním + makro). Přitom se počítá s tím, že operace skenování nebo korektura nemusely proběhnout (např. u textu staženého z internetu), ale formátování je zahrnuto vždy (je v něm zahrnuta např. práce se stažením textu atp.). Když operace proběhne úspěšně, můžete text považovat za předaný. Pokud je zodpovědnou osobou pro daný český text někdo jiný nebo je čeština z ÚČNK, odpovídající část pro upload českého textu se nezobrazuje.

- Stejným způsobem probíhá upload cizojazyčného textu, ale ten je k dispozici vždy.

Poté, co text nahrajete, máte ještě stále možnost nahrát text znovu, odstranit ho nebo změnit vybrané spolupracovníky. Když kliknete na odkaz na text, který se po úspěšném nahrání textu zobrazí, můžete ověřit, zda jste nahráli správný text tak, že si ho otevřete v odpovídajícím editoru (\*.doc ve Wordu a \*.txt třeba v Notepad). V okamžiku, kdy text převezme hlavní koordinátor, uzamknou se tyto záznamy a text už nebude možné nahrát znovu, ani změnit osoby, které jsou odpovědné za zpracování textu. Proto raději texty nahrávejte až v okamžiku, kdy máte zjištěny potřebné informace. Následně Vám text vyexportuji a pošlu zpět emailem ve formátu \*.txt2. Poté máte libovolný čas na zarovnání.

- Zarovnané texty se následně nahrávají pomocí stejného formuláře. Od okamžiku, kdy jsou převzaty a uzamčeny texty \*.doc a \*.txt, se zobrazuje další sekce pro upload segmentových souborů a výběr osob zodpovědných za zarovnání a koordinaci daného textu. Opět lze nahrát libovolně pojmenované texty a ty se automaticky správně pojmenují, takže už nemusíte přejmenovávat A\_\* na \*.cs-00.seg. Při nahrávání segmentových souborů se budou kontrolovat nejběžnější chyby zarovnávání, pokud program na nějaké chyby narazí, vypíše jejich seznam ve žlutém rámečku. Kdybyste si nebyli jisti tím, co po Vás program požaduje, kontaktujte hlavního koordinátora. Po úspěšném nahrání textu můžete zvolit osoby zodpovědné za zarovnání textu a za koordinaci práce na dané knize. Po dohodě na schůzce řešitelů přibude v krátké době navíc kromě výběru spolupracovníku ještě políčko, do kterého můžete napsat poznámku. V ní můžete v odůvodněných případech uvádět návrhy na zvýšenou odměnu.

- V menu „výplaty“ je k dispozici přehled všech spolupracovníků, za které je daný koordinátor zodpovědný společně s aktuálním stavem jejich účtu. (Zde je nutné brát v potaz, že informace o provedených výplatách zadávám do systému až v době, kdy mám potvrzeno, že výplata odešla z ÚČNK na fakultu)

- V menu „přehledy“ si můžete zobrazit detailní rozpis všech operací daného spolupracovníka, opět pouze, pokud jste ho do systému zadávali Vy. Na konci přehledu můžete stisknout tlačítko „Tisk formuláře“, po čemž se zobrazí nové okno s vyplněnou smlouvou DPP. Pokud chcete smlouvu správně vytisknout, je nejprve nutné změnit nastavení Vašeho prohlížeče tak, aby netiskl na stránce žádné přednastavené záhlaví a zápatí. (Pro IE: Soubor / Vzhled stránky – smazat obsah řádku Záhlaví a Zápatí. Pro Firefox: Soubor / Vzhled stránky / záložka - Okraje a Záhlaví / zápatí – všechny okraje nastavit na „prázdné“.)