

ČO VŠETKO MÔŽEM VO SVOJOM KONTE A V NASTAVENÍ

Používateľské [konto](#) v online katalógu Vám poskytuje širšie možnosti pri práci s vyhľadanými záznamami a umožňuje sledovať Vaše aktuálne i archivované transakcie, vykonávať prolongácie alebo mazať niektoré transakcie.

Konto je prístupné až po prihlásení sa do katalógu.

[Výpožičky, rezervácie ...](#)

[Osobné údaje](#)

[Moje dokumenty](#)

[Moje SDI](#)

[História](#)

Výpožičky, rezervácie ...

Na stránke sa zobrazujú všetky Vaše otvorené transakcie zosumarizované v záložke „**Súhrn**“ a samostatne podľa typu transakcie v záložkách: **Výpožičky**, **Žiadanky**, **Rezervácie**, **Držané rezervácie**, **Kópie**, **Dlhy** a **Ostatné**. Transakcie s prelinkovanými odkazmi obsahujú aktívne transakcie, neaktívne položky neobsahujú žiadne transakcie.

Súvisiace stránky

- Výpožičky, rezervácie, ...
- Osobné údaje
- Moje dokumenty
- Moje SDI
- História

Súhrn Výpožičky Žiadanky Rezervácie Držané rezervácie Kópie Dlhy Ostatné

Prehľad vašich aktuálnych transakcií - Žiadanky na dokumenty alebo kópie, rezervácie, výpožičky, upomienky.

Výpožičky	1
Žiadanky	1
Rezervácie	1
Držané rezervácie	0
Žiadanky na kópie	0
Dlhy	0
Ostatné	0
Celkový dlh	0.00 Eur

Aké operácie môžem vykonať online?

Výpožičky

- **prolongovať výpožičky**
2 týždne pred vypršaním výpožičnej lehoty akejkoľvek výpožičky sa zobrazí tlačidlo „Predĺžiť“ a zaklikávacie políčko pri konkrétnej výpožičke. Prolongáciu vybranej/yých výpožičky/čiek uskutočnite výberom v zaklikávacom políčku a potvrdením tlačidlom „Predĺžiť“. Vybrané výpožičky sa automaticky prolongujú o počet dní nastavených podľa Vašej používateľskej kategórie. Jednotlivé výpožičky môžete prolongovať maximálne 6x.

Rezervácie

- **prolongovať rezervácie**
Rezerváciám, na ktoré ste ešte nedostali oznam o pripravenom dokumente v knižnici, môžete prolongovať termín ich platnosti až 14 dní pred jeho vypršaním, buď samostatne alebo spoločne. Vybraným transakciám sa automaticky predĺži termín ich platnosti o ďalšie 3 týždne. Jednotlivé rezervácie môžete prolongovať maximálne 6x.
- **vymazať rezerváciu**
Vymazať nepotrebnú rezerváciu môžete ihneď, avšak len dotedy, kým ste ešte nedostali oznam o pripravenom dokumente v knižnici.

Osobné údaje

Stránky ponúkajú možnosť zobrazenia alebo úpravy Vašich osobných údajov. V zobrazení sa dozviete aké osobné alebo kontaktné údaje máte vo svojom konte aktuálne zapísané, kedy Vám vyprší platnosť ročnej registrácie a pod. Za bezpečnosť Vašich osobných údajov zodpovedá Slovenská lekárska knižnica v spolupráci s firmou Cosmotron Slovakia, s.r.o. prevádzkovateľom knižnično-informačného systému v súlade so zákonom [č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov](#) v znení neskorších predpisov a [Záväzným stanoviskom č. 1/2010 vo veci spracúvania osobných údajov knižničným systémom na účel poskytnutia knižnično-informačných služieb](#). Viac nájdete na stránke [Súkromie](#).

Aké operácie môžem vykonať online?

- **upravovať alebo dopĺňať** údaje o telefónnom čísle alebo adresu elektronickej pošty.

Súvisiace stránky	Ostatné údaje je možné zmeniť len osobne v SILK	
Osobné údaje	<input type="button" value="Upraviť"/>	<input type="button" value="Zobraziť"/>
Zmeniť heslo		
Nastavenie katalógu	Email: *	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/>
Zasielanie správ	Mobilný telefón:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/> (Formát: min. 9 čísiel)
	Kontaktná adresa:	<input type="text" value="Adresa trvalého bydliska"/> <input type="button" value="v"/>
		<input type="button" value="Uložiť"/>

Polia označené znakom * je nutné vyplniť.

V prípade, že sa Vám zmenili iné osobné údaje, ktoré nie je možné upravovať online, je nevyhnutné navštíviť knižnicu osobne.

- **zmeniť heslo**
Zmeniť heslo môžete pomocou formulára zapísaním pôvodného hesla, vložení a potvrdením nového hesla.

Súvisiace stránky		
Osobné údaje	Súčasnú heslo: *	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
Zmeniť heslo	Nové heslo: *	<input type="text" value="yyyyyyyyyyyy"/>
Nastavenie katalógu		(Formát: min. 6 znakov)
Zasielanie správ	Potvrdiť nové heslo: *	<input type="text" value="yyyyyyyyyyyy"/>
		<input type="checkbox"/> Zobraziť heslo
		<input type="button" value="Uložiť"/>

Polia označené znakom * je nutné vyplniť.

- **nastavenie katalógu**
V nastavení katalógu je možné zvoliť **východzí jazyk** a zdefinovať otváranie **externých odkazov** do nového okna/karty prehliadača.

Súvisiace stránky

Osobné údaje

Zmeniť heslo

Nastavenie katalógu

Zasielanie správ

Jazyk



Slovensky



English

Externé odkazy

Externé odkazy otvárať v novom okne/na novej karte

Uložiť

- **zasielanie správ**

Zvoliť preferovaný spôsob zasielania automatických alebo informačných správ z knižnice – **elektronicky** alebo **poštou**.

Moje dokumenty

Stránky Vám ponúkajú širšie možnosti pri práci s vyhľadanými dokumentmi. Na rozdiel od možností, ktoré ponúka Košík, záznamy uložené do Mojich dokumentov sa uchovávajú vo Vašom konte dovtedy, kým ich Vy nevymažete. Záznamy vložené na túto stránku môžete zoskupovať do Vami vytvorených skupín s vlastným názvom, presúvať z jednej skupiny do druhej, posilať vybrané záznamy na Vami zadané adresy elektronickej pošty, pridať ku každému záznamu vlastnú poznámku, vymazať nepotrebné záznamy zo skupiny alebo celú skupinu. Záznamy sa do Mojich dokumentov vkladajú jednotlivo, hromadné vkladanie nie je možné. Záznamy uložené do skupín môžete zobrazovať vo forme zoznamu alebo tabuľky.

Zobrazenie vo forme zoznamu

Obsahuje hlavný názov dokumentu a ikony na manipuláciu s konkrétnym záznamom:

- výberové okienko umožňuje záznamy presunúť do inej skupiny, hromadne zmazať, odoslať emailom alebo vložiť do košíka,
- bookmark umožňuje záznam vyhľadať v externom prostredí alebo zdieľať na sociálnych sieťach
- ikona zmazať umožňuje záznam odstrániť zo skupiny v Mojich dokumentoch
- umožňuje záznam otvoriť do prehľadnej tabuľky
- umožňuje záznam zobrazený v prehľadnej tabuľke zasa vrátiť do formy zoznamu

Súvisiace stránky

Výpožičky, rezervácie, ...

Osobné údaje

Moje dokumenty

Moje SDI

História

Zoznam a správa dokumentov používateľa.

Zoznam skupín Hlavná skupina Upraviť

Zobrazenie: tabuľka

[Artériová hypertenzia seniorov - samostatná klinická jednotka?](#)

[Autorehabilitační sestava](#)

[Geriatría](#)

[Intervenční programy, které mají změnit vztah k tělu u poruch příjmu potravy](#)

[Netterův anatomický atlas člověka](#)

Názov	Netterův anatomický atlas člověka
Autor	Frank H. Netter
Vložené	25.07.2011
Poznámka	
Vypožičané	22.07.2011

[Practical hemostasis and thrombosis](#)

[Temperament a charakter pacientok s mentálnou anorexiou v súvislosti s odpoveďou na liečbu](#)

[Temporální arteritída - akutní onemocnění vyžadující neodkladnou péči](#)

[XVI. česko-slovenský hematologický a transfuziologický sjezd](#)

Vybrať všetko



Presunúť

Zmazať

Odoslať emailom

Do košíka

Zobrazenie vo forme tabuľky

Umožňuje v skupine radenie záznamov podľa: názvu, autora, dátumu vloženia záznamu do skupiny, poznámky a dátumu Vášho posledného vypožičania dokumentu. Každý záznam zobrazený v tabuľke vyhľadovaných záznamov má pri svojom poradovom čísle priradenú ikonu , tzv. bookmark a ikonu , pomocou ktorej môžete záznamy jednotlivo mazať. Pri zobrazení záznamov uložených do Mojich dokumentov sa v stĺpci Vypožičané zobrazuje dátum Vašej poslednej výpožičky daného titulu. Tento údaj Vám môže slúžiť na orientáciu a ďalšiu manipuláciu s takýmito záznamami.

Súvisiace stránky

- Výpožičky, rezervácie, ...
- Osobné údaje
- Moje dokumenty
- Moje SDI
- História



Zoznam a správa dokumentov používateľa.

Zoznam skupín: Hlavná skupina  Upraviť


Zobrazenie:  zoznam

		Názov	Autor	Vložené	Poznámka	Vypožičané
<input type="checkbox"/>	 	Artériová hypertenzia seniorov - samostatná klinická jednotka?	Jonáš, P	28.09.2012	 poznámka z Moje dokumenty	
<input type="checkbox"/>	 	Autorehabilitační sestava	Jana Kombercová, Marie Svobodová	21.06.2012		
<input type="checkbox"/>	 	Geriatрия	Ladislav Hegyi, Štefan Krajčík	25.07.2011		06.07.2011




Ako vložím záznam z katalógu do Mojich dokumentov?

- prihláste sa do katalógu
- vyhľadajte v katalógu to, čo Vás zaujíma
- v zozname vyhľadovaných záznamov kliknite na ikonu  pri konkrétnom zázname, ktorý chcete vložiť do Mojich dokumentov
- z ponúkaných možností kliknite na Moje dokumenty s ikonou 
- záznam sa primárne uloží do hlavnej skupiny v Mojich dokumentoch

Ako môžem pracovať so skupinami v Mojich dokumentoch?

- základná skupina Hlavná skupina je nezmazateľná
- kliknutím na ikonu  Upraviť máte možnosť vytvoriť si vlastné skupiny s pomenovaním podľa svojich predstáv
- vlastné skupiny môžete zmazať
- výberom konkrétnej skupiny sa automaticky zobrazia všetky záznamy, ktoré ste do nej vložili

Ako môžem pracovať so záznamami v Mojich dokumentoch?

- záznamy z hlavnej skupiny môžete presúvať do vlastných skupín ich zakliknutím a potvrdením presunu
- ku každému záznamu môžete zapísať vlastnú poznámku kliknutím na ikonu 
- zakliknutím vyberiete záznamy a potvrdením zaslania ich môžete odoslať na Vašu adresu elektronickej pošty, alebo môžete dopísať inú adresu
- nepotrebné záznamy zo skupín vymazať jednotlivo kliknutím na ikonu  alebo hromadne zaznačením všetkých, prípadne len niektorých záznamov pomocou výberového okienka 

Moje SDI

Stránka slúži na zobrazenie, predĺženie platnosti, zmenu nastavení alebo vymazanie Vašich vytvorených profilov.

Na vytvorenie nového profilu SDI môžete tiež využiť nového sprievodcu, ktorý Vás v troch krokoch bude sprevádzať pri jeho tvorbe.

Čo všetko môžem s vytvoreným profilom robiť?

Na manipuláciu s profilom slúžia ikony priradené ku každému jednotlivému profilu.

- profil môžete zobraziť kliknutím na ikonu
- kliknutím na ikonu môžete v profile upravovať všetky nastavenia, nie však tému:
 - interval zasielania správ
 - platnosť zasielania správ
 - zmeniť adresu elektronickej pošty
 - premenovať predmet zasielanej správy
 - zrušiť alebo aktivovať zasielanie správ i keď nie sú nové záznamy
 - zrušiť alebo aktivovať rozlišovanie diakritických znamienokVšetky vykonané zmeny je potrebné uložiť.
- kliknutím na ikonu profil vymažete

Súvisiace stránky

- Výpožičky, rezervácie, ...
- Osobné údaje
- Moje dokumenty
- Moje SDI
- História

Nastavenia profilov služby SDI na zasielanie priebežných rešerší podľa vlastného výberu (SDI profil). Skratka SDI je z anglického výrazu: Selective Dissemination of Information = adresné informačné služby. Nový SDI profil môžete vytvoriť napríklad [pomocou sprievodcu](#).

Zoznam **Vytvoriť**

Vybrať všetko

	Názov profilu(ov) SDI
<input type="checkbox"/>	Biblioterapia Zmena: (G ALL "biblioterapia")
<input type="checkbox"/>	Holter od 2011 : (G ALL "holter") and DATE>=2011 and DK=XCLA
<input type="checkbox"/>	Starostlivosť o dlhodobó chorých : (G = ("Starostlivosť" and "o" and "dlhodobó" and "chorých")) and DATE>=2011 and DK=XCLA
<input type="checkbox"/>	Tvorba pomocou sprievodcu : (G ALL "detoxikácia") and DATE>=2010 and DK=XCLA

Vybrať všetko

Ako predĺžim platnosť svojho profilu SDI?

- na stránke Moje SDI v zozname vytvorených profilov kliknite na ikonu Upraviť
- profil sa zobrazí v modifikovateľnom móde
- nie je nutné meniť žiadne z nastavení, profil stačí len opätovne uložiť

Uložením vybraného profilu sa automaticky aktivuje jeho platnosť na ďalšie obdobie.

Ako vymažem profil SDI?

Profily môžete mazať jednotlivito alebo hromadne, a to všetky alebo výberovo viaceré naraz.

- **jednotlivo**
V zozname profilov vymažete konkrétny profil kliknutím na ikonu , alebo v detaile profilu stlačením tlačidla Vymazať profil.
- **hromadne všetky**
Na hromadné vymazanie všetkých vytvorených profilov označte výberové okienko Vybrať všetko a stlačením tlačidla Vymazať vybrané, budú všetky profily vymazané naraz.
- **výberovo viaceré naraz**
Ak chcete hromadne vymazať len niektoré vybrané profily, označte ich jednotlivito vo výberovom okienku pri konkrétnom profile a stlačte tlačidlo Vymazať. Vybrané profily budú následne všetky zmazané.

História

Stránka Vám poskytuje prehľad Vašich ukončených zrealizovaných transakcií ako aj prehľad Vašich nezrealizovaných požiadaviek. Automaticky sa zobrazujú dáta z posledného mesiaca. Ak si chcete zobrazit' staršie dáta, kliknite na voľbu **rok** alebo **všetky**. V zobrazení „všetky“ je zakomponované obmedzenie na počet zobrazení, a preto sa zobrazuje len posledných 730 dní.

V ponuke sú dve záložky – **Výpožičky** a **Nerealizované**.

Čo obsahuje záložka Výpožičky?

V tejto záložke sa nachádza prehľad Vašich ukončených predchádzajúcich výpožičiek, ktorý môžete zobrazit' dvomi spôsobmi, vo formáte zoznamu alebo tabuľky.

1. Zoznam

- zoznam ponúka záznamy ukončených výpožičiek za zvolené obdobie zoradený podľa názvu dokumentu
- pri každom zázname sú tri ikony:
 - výberové okienko umožňuje záznam vybrať a vložit' do košíka
 - bookmark umožňuje vyhľadať záznam v dostupných externých zdrojoch alebo s ním ďalej pracovať v katalógu
 - záznam sa otvorí do detailu so zobrazením podrobných údajov o všetkých vykonaných transakciách týkajúcich sa daného titulu
- kliknutím na ikonu tabuľku zatvoríte

Súvisiace stránky

- Výpožičky, rezervácie, ...
- Osobné údaje
- Moje dokumenty
- Moje SDI
- História

Výpožičky Nerealizované

História výpožičiek za posledný rok ([mesiac](#) / [všetky](#))

Vybrať všetko

[Mental health atlas 2011](#)

[Príručka súdneho lekárstva](#)

[2012/Vol. 49/no. 1 - Rehabilitácia](#)

Vybrať všetko

Zobrazenie: tabuľka

2. Tabuľka

- v tabuľke sú záznamy ukončených výpožičiek za zvolené obdobie zoradené tiež podľa názvu dokumentu
- rovnako sú pri každom zázname tri ikony:
 - výberové okienko umožňuje záznam vybrať a vložit' do košíka
 - bookmark umožňuje vyhľadať záznam v dostupných externých zdrojoch alebo s ním ďalej pracovať v katalógu
 - k záznamu sa doplní detailná tabuľka s podrobnými údajmi o všetkých vykonaných transakciách týkajúcich sa daného titulu
- kliknutím na ikonu detailnú tabuľku zatvoríte

Súvisiace stránky

- Výpožičky, rezervácie, ...
- Osobné údaje
- Moje dokumenty
- Moje SDI
- História

Výpožičky Nerealizované

História výpožičiek za posledný rok ([mesiac](#) / [všetky](#))

zoznam

		Čiarový kód	Signatúra	Názov titulu (služby)	Návrat	Oddelenie
<input type="checkbox"/>		2770043215	W 4820	Mental health atlas 2011	26.10.2012	VYP
<input type="checkbox"/>		2770029847	K 471	Príručka súdneho lekárstva	20.09.2012	VYP
<input type="checkbox"/>				2012/Vol. 49/no. 1 - Rehabilitácia	26.10.2012	VYP




Vybrať všetko

Čo obsahuje záložka Nerealizované?

Opäť môžete zvoliť dva formáty zobrazovania záznamov: zoznam alebo tabuľka.

1. Zoznam

Zoznam ponúka všetky Vaše nezrealizované požiadavky za zvolené obdobie zoradené podľa názvu dokumentu:

- nachádzajú sa tu všetky transakcie, ktoré neboli úspešne ukončené výpožičkou:
 - nevyhovená žiadanka
 - vymazaná žiadanka
 - nevyzdvihnutá žiadanka
 - nevyzdvihnutá držaná rezervácia
 - vymazaná rezervácia
 - vymazaná objednávka z voľného výberu
 - zrušená kópia dokumentu
- pri každom zázname sú tri ikony:
 - - výberové okienko umožňuje záznam vybrať a vložiť do košíka
 -  - bookmark umožňuje vyhľadať záznam v dostupných externých zdrojoch alebo s ním ďalej pracovať v katalógu
 -  - záznam sa otvorí do detailu so zobrazením podrobných údajov o všetkých vykonaných transakciách týkajúcich sa daného titulu
- kliknutím na ikonu  tabuľku zatvoríte


Súvisiace stránky


- Výpožičky, rezervácie, ...
- Osobné údaje
- Moje dokumenty
- Moje SDI
- História


Výpožičky **Nerealizované**


Nerealizované za posledný rok (mesiac / všetky)


Vybrať všetko


 [AIDS](#)


 [AIDS demencia komplex - najzreteľnejšia neuropsychiatrická komplikácia pri HIV infekciách](#)

 [AIDS v gynekológii a pôrodníctve](#)

 [Ako písať a komunikovať](#)




 [Alergia na betalaktámové antibiotiká v pediatrii](#)

 [Alternatívni medicína](#)

Zobrazenie:  **tabuľka**

2. Tabuľka

Všetky Vaše nezrealizované požiadavky za zvolené obdobie si môžete zobrazit i vo forme tabuľky, v ktorej budú záznamy zoradené tiež podľa názvu dokumentu:

- rovnako sú pri každom zázname tri ikony:
 - - výberové okienko umožňuje záznam vybrať a vložiť do košíka
 -  - bookmark umožňuje vyhľadať záznam v dostupných externých zdrojoch alebo s ním ďalej pracovať v katalógu
 -  - k záznamu sa doplní detailná tabuľka s podrobnými údajmi o všetkých vykonaných transakciách týkajúcich sa daného titulu
- kliknutím na ikonu  detailnú tabuľku zatvoríte.

Súvisiace stránky

Výpožičky, rezervácie, ...

Osobné údaje

Moje dokumenty

Moje SDI

História

Výpožičky

Nerealizované

Nerealizované za posledný mesiac ([rok](#) / [všetky](#))

zoznam

		Typ	Čiarový kód	Signatúra	Názov titulu (služby)	Návrat	Oddelenie
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka	2770028903	K 47712	Cukrovka	14.11.2012	VYP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka nevyhovená			Gynekologicko-pôrodnické ošetrovatelstvo		
Transakcie/Operácie							
		Typ operácie	Dátum operácie	Návrat	Typ výpožičky		
		Žiadanka nevyhovená	30.11.2012				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka	2770032002	W 3051	Home care issues and evidence	30.11.2012	VYP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka	2770008857	K 41880	Molecular aspects of immune response and infectious diseases	26.11.2012	VYP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka	2770037627	K 52195	Vidal' specialist	30.11.2012	VYP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka			2007/Vol. 108/no. 10-11 - Bratislavské lekárske listy	30.11.2012	VYP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Žiadanka			2007/Vol. 108/no. 9 - Bratislavské lekárske listy	30.11.2012	VYP

Vybrať všetko

Do košíka