

## Kaip atsispausdinti/atsisiųsti autoriaus publikacijų sąrašą iš eLABa?

Autorius, turintis galiojančią darbo sutartį Kolegijoje, turi galimybę atsispausdinti /atsisiųsti savo publikacijų bibliografinį sąrašą iš eLABa talpyklos. Instrukcija, kaip tai padaryti iš eilės aprašyta apačioje.

Svetainėje, adresu [www.elaba.lt](http://www.elaba.lt), prisijunkite prie eLABa sistemos (prisijungimo duomenis gausite parašę el. paštu biblioteka@vtdko.lt).



Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Svetainės struktūra   Prisijungti

Apie eLABa Naujienos **Talpykla** Paieška Konsorciumas Pagalba Kontaktai

↑ > Naujienos

Teikimas ir tvarkymas  
Ataskaitų formavimas  
Institucinės talpyklos

Įdiegta eLABa 1.22 versija  
2018-03-30 | Pateikė Aurelija Striogienė | 71 Peržiūros

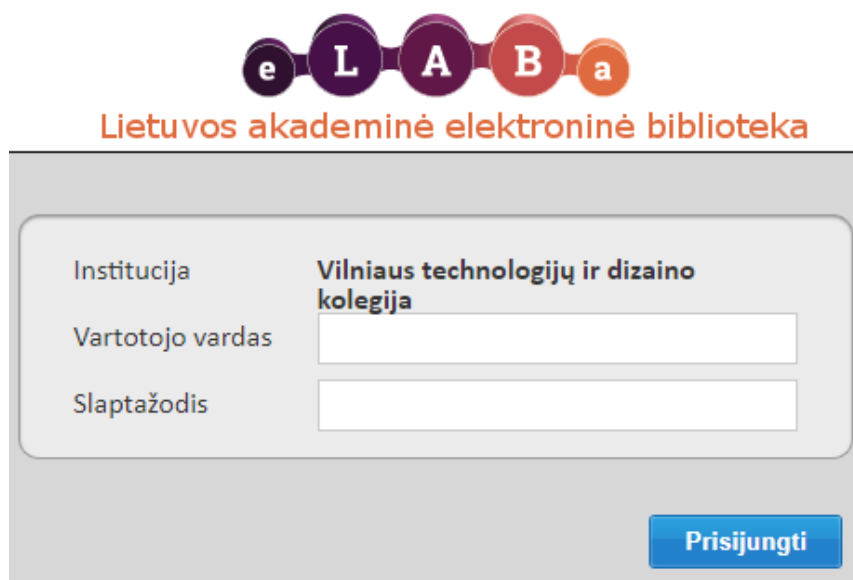
2018 m. kovo 28 d. į gamybę aplinką įdiegta nauja eLABa ETD / PDB 1.22 versija. Realizuoti pokyčiai: Įdiegtas bibliografinio citavimo stilius pagal APA 6-tą redakciją; Autoriaus prieskora papildyta požymiu „Verslo įstaiga (jmonė)“.

Peržiūrėti

Populiariausios nuorodos

- [leškoti pateiktų dokumentų](#)
- [Teikti dokumentus į talpyklą](#)
- [Formuoti ataskaitas](#)
- [Virtualiosios bibliotekos](#)

Pasirinkite instituciją ir prisijunkite savo prisijungimo duomenimis, kuriuos pateikė biblioteka.



**eLABa**  
Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Institucija Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija

Vartotojo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

Atidarykite skiltį „Ataskaitos“, paspauskite „Pasirinkti“.



Ataskaitos

- Dokumentai
- Klasifikatoriai
- Administravimas
- Kiti**

Mano profilis  
Ataskaitos

Ataskaita Pasirinkite ataskaitą Pasirinkti

Formatas PDF

Suraskite bei išskleiskite „VTDK PDB institucinės ataskaitos“.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Galioja  Taip  Ne

leškoti Išvalyti

▶ - VU PDB institucinės ataskaitos			
▶ - Kolegijų bendrosios PDB ataskaitos			
▶ - FTMC PDB institucinės ataskaitos			
▶ - GTC PDB institucinės ataskaitos			
▶ - KK PDB institucinės ataskaitos			
▶ - VK PDB institucinės ataskaitos			
▼ - VTDK PDB institucinės ataskaitos			
1. VTDK publikacijų sąrašas atestacijai			<input type="radio"/>
2. VTDK publikacijų sąrašas konkursui			<input type="radio"/>
3. VTDK publikacijų sąrašas			<input type="radio"/>
4. VTDK publikacijų sąrašas (tik ataskaitos dienai dirbantys)			<input type="radio"/>

VTDK PDB pateiktos keturios galimos publikacijų ataskaitų formos. Pasirinkite vieną iš trijų:

1. VTDK publikacijų sąrašas atestacijai.
2. VTDK publikacijų sąrašas konkursui.
3. VTDK publikacijų sąrašas, skirtas ataskaitai, kurioje matytusi visų institucijų prieskyros.
4. VTDK publikacijų sąrašas (tik ataskaitos dienai dirbantys) – nėra skirta autoriams.

Ataskaitų atrankos kriterijai:

<b>Kriterijus</b>	<b>Duomenų formatas arba pvz.</b>	<b>Įvedimas</b>	<b>Paaiškinimas</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes;</li> <li>• naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes.</li> </ul>	Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja nurodytą ataskaitos laikotarpį. Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos naujausios klasifikatorių reikšmės nepriklausomai nuo ataskaitos datos.
Data nuo	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Nurodomas ataskaitos duomenų atrinkimo datos intervalas, galima nurodyti abi datas arba vieną iš jų. Datas galima nurodyti įvedant ranka arba pasirenkant kalendoriuje. Dokumentų duomenys ataskaitoms atrenkami atsižvelgiant į nurodytas datas ir pasirinktą laikotarpio tipą.
Data iki	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	
Laikotarpio tipas	pagal publikavimo metus	Pasirenkama iš sąrašo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pagal publikavimo metus;</li> <li>• pagal apskaitos metus;</li> <li>• pagal tikslią publikavimo datą;</li> <li>• pagal aprašo sukūrimo datą;</li> <li>• pagal patvirtinimo datą.</li> </ul>	Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pagal publikavimo metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal dokumentų publikavimo metus;</li> <li>• pagal apskaitos metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal apskaitos metus;</li> <li>• pagal tikslią publikavimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal tikslią dokumentų publikavimo datą;</li> <li>• pagal aprašo sukūrimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų sukūrimo datas;</li> <li>• pagal patvirtinimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų patvirtinimo datas.</li> </ul> Priklausomai nuo pasirinkto varianto, duomenys atrenkami pagal nurodytas datas nuo-iki.

Formuojant ataskaitą, nurodykite ataskaitos kriterijus:

- ataskaitos data („nuo“ ir „iki“);
- laikotarpio tipas (norint gauti nurodytu laikotarpiu registruotų publikacijų sąrašą, rekomenduojama pasirinkti „pagal patvirtinimo datą“);
- autorius (prisijungusiam autoriui nustatomas automatiškai);
- institucija (kai pasirinkta institucija – Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija – bus pateikti publikacijų sąrašai, suformuoti tik su VTDK nurodytomis autoriaus publikacijų prieskyromis; kai autorius nesirenka jokios institucijos, bus pateiktas visas pilnas autoriaus publikacijų sąrašas, neatsižvelgiant į prieskyras).

The screenshot shows a web interface for selecting search criteria. On the left, a sidebar menu includes 'Mano dokumentai', 'Kiti', 'Mano profilis', and 'Ataskaitos'. The main area is titled 'Atrankos kriterijai' and contains the following fields:

- Ataskaitos data \***: 2018-03-12
- Radio buttons**:
  - Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes
  - Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes
- Data nuo**: 2017-01-01
- Data iki**: 2017-12-31
- Laikotarpio tipas**: Pagal patvirtinimo datą
- Institucija**: Nepasirinkta (with a 'Pasirinkti' button and a blue arrow pointing to it)
- Padaliniai**: + Pridėti padalinį

Žemiau atrankos kriterijų sritys yra pateikiamas pasirinkimas „Formatas“, kur nurodoma, koku formatu turėtų būti sugeneruota ataskaita. Galimi ataskaitos formato variantai yra tokie: PDF, HTML, XLS, DOCX.

Puslapio apačioje yra pateikiami mygtukai:

- „Formuoti“ – mygtukas, kurio paspaudimu atliekamas ataskaitos generavimas pagal nurodytus atrankos kriterijus ir pasirinktą formatą;
- „Išsiųsti el. paštu“ – mygtukas, skirtas ataskaitą išsiųsti el. paštu. Paspaudus pateikiamas siuntimo duomenų nurodymo langas, kur reikia nurodyti el. pašto adresą, taip pat galima nurodyti temą ir pastabą bei prieš siunčiant peržiūrėti ataskaitą.

Pasirinkite pageidaujama formatą. Paspaudus „Formuoti“ sistema sugeneruos pagal publikacijų rūšis suskirstytą sąrašą.

Ataskaita 1. VTDK publikacijų sąrašas atestacijai Pasirinkti

Atrankos kriterijai

Ataskaitos data \* 2021-01-05

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes  
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo 2020-01-01

Data iki 2020-12-31

Laikotarpio tipas Pagal publikavimo metus

Institucija Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija

Padaliniai + Pridėti padalinį

Autorius Nepasirinkta Pasirinkti

Tipas Nepasirinkta

Dokumentų rūšys + Pridėti dokumento rūšį

Mokslo / meno kryptys ir sritys + Pridėti mokslo / meno kryptį, sritį

Studijų kryptis / kryptių grupė + Pridėti naują studijų kryptį / kryptių grupę

Leidimo kalbos + Pridėti leidimo kalbą

Leidimo šalys + Pridėti leidimo šalį

Formatas

PDF

PDF  
HTML  
XLS  
DOCX

Bibliografinio aprašo tipas

inis sąrašas)

Formuoti

Išsiųsti

Ataskaitos siuntimas

Tema eLABa ataskaita

Kam \*

Pastaba VTDK publikacijų sąrašas atestacijai

Siųsti