

Manuál k evidencii výstupov tvorivých zamestnancov Filozofickej fakulty PU v Prešove prostredníctvom online aplikácie Staff Evaluation (“STEVA”)

Softvérová aplikácia STEVA a jej webové rozhranie sú jednoduché a intuitívne. Manuál použite v prípade, že Vám nie je jasný postup, alebo niektorý pojem. Pre jednoduchý pohyb v manuáli kliknite na položku v obsahu, prípadne stlačte Ctrl a kliknite na položku obsahu. V prípade, že Vám ani po preštudovaní manuálu nebude niečo jasné, kontaktujte Petra Manka: peter.manko@unipo.sk.

Peter Manko

Prešov 2024

Obsah

Obsah.....	2
Dôležité informácie.....	3
Vykazovacie obdobie.....	3
Stav záznamu.....	3
Nahrávanie súborov.....	3
Prihlásenie.....	4
Domovská stránka.....	5
Zmena hesla.....	6
Odhlásenie.....	7
Zabudnuté heslo.....	8
Vytvorenie záznamu.....	10
Uloženie záznamu.....	14
Úprava záznamu.....	15
Odoslanie záznamu.....	15
Vymazanie záznamu.....	16
Prehľad a úprava záznamov.....	17
Profil – prehľad evidovaných záznamov (všetky záznamy).....	18
Export údajov.....	20

Dôležité informácie

Vykazovacie obdobie

Vykazovacie obdobie je obdobie dvoch kalendárnych rokov. Pri evidencii záznamu vyberáte rok, za ktorý záznam evidujete.

Stav záznamu

Záznamy môžu byť v stave:

Uložené – záznam vidíte iba Vy, môžete ho upraviť, odoslať, alebo vymazať;

Odoslané – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, môžete ho upraviť, odoslať, alebo vymazať;

Schválené – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, body sa Vám zarátali, môžete ho iba vymazať;

Upraviť – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, body sa Vám nezarátali, je potrebné ho upraviť podľa pokynov vedúceho a znova odoslať, alebo vymazať;

Zamietnuté – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, body sa Vám nezarátali, môžete ho iba vymazať.

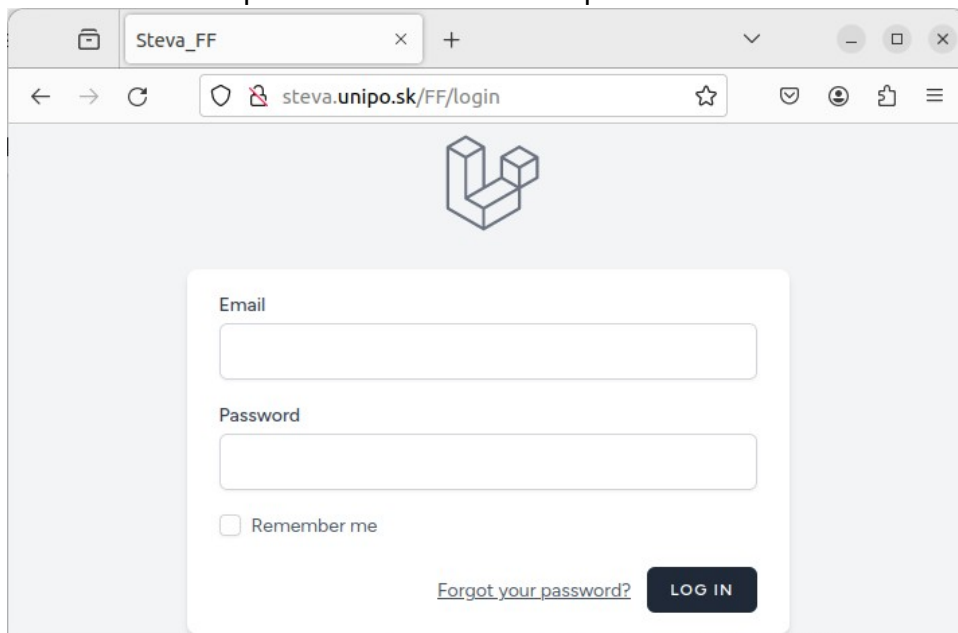
Vedenie fakulty vidí iba schválené záznamy zamestnancov a záznamy riaditeľov inštitútov, ktoré zároveň verifikujú.

Nahrávanie súborov

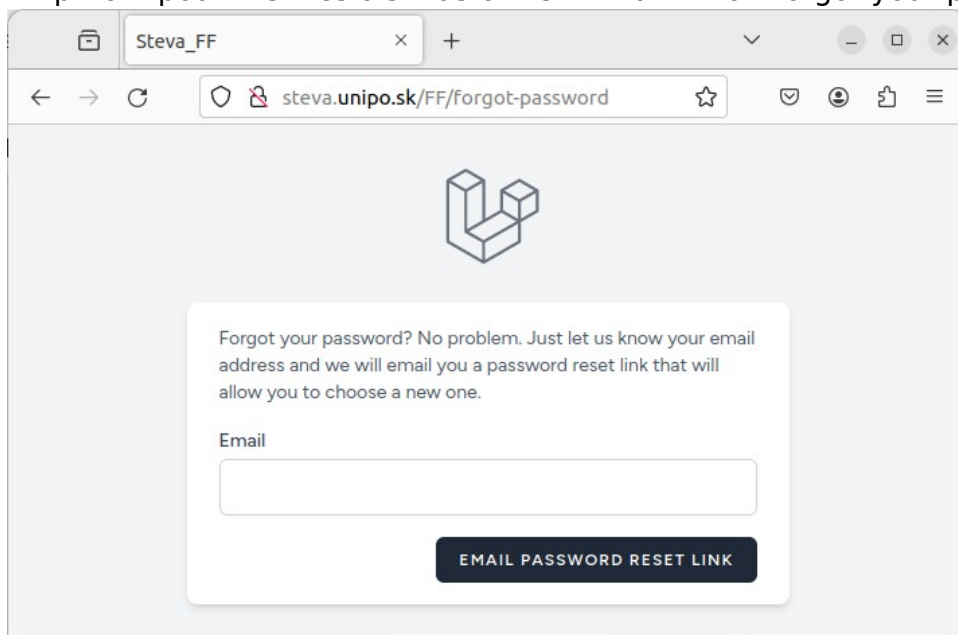
Pri nahrávaní príloh môžete nahrávať dokumenty (najlepšie pdf), alebo iné súbory. **V prípade potreby nahrávajte viac súborov komprimovaných do jedného vo formáte zip.**

Prihlásenie

1. Aplikáciu otvoríte na stránke: <http://steva.unipo.sk/FF>
2. Zobrazí sa Vám prihlasovacia stránka aplikácie:



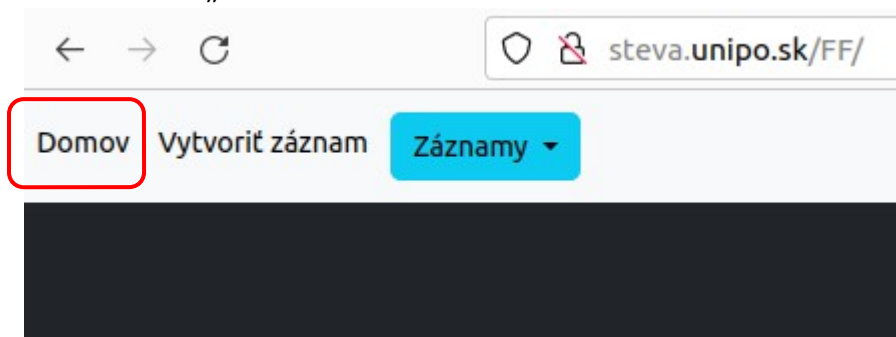
3. Pri prvom použití si heslo si nastavíte kliknutím na "Forgot your password?"



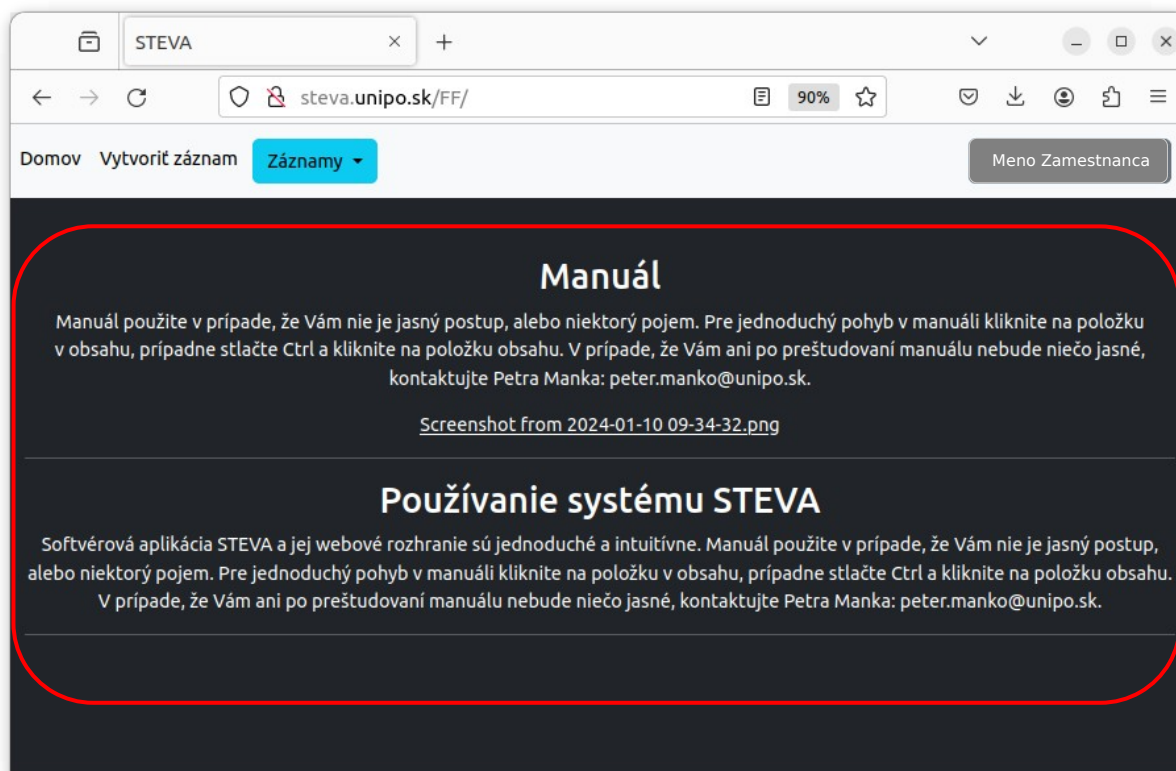
4. Bude Vám doručený link, pomocou ktorého si nastavíte heslo. Túto možnosť môžete využiť vždy, ak heslo zabudnete, alebo sa ho rozhodnete zmeniť. Pozrite si aj časť "Zabudnuté heslo" nižšie.
5. Prihláste sa na stránke uvedenej v krokoch 1 a 2.

Domovská stránka

1. Po prihlásení sa zobrazí domovská stránka, na ktorú sa môžete vrátiť vždy stlačením tlačidla „Domov“:

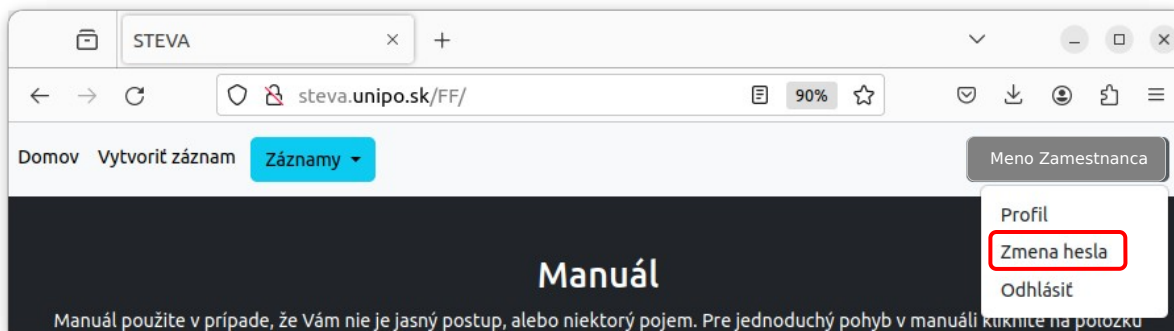


2. Na domovskej stránke sa budú zobrazovať dôležité oznamy, informácie a pokyny:



Zmena hesla

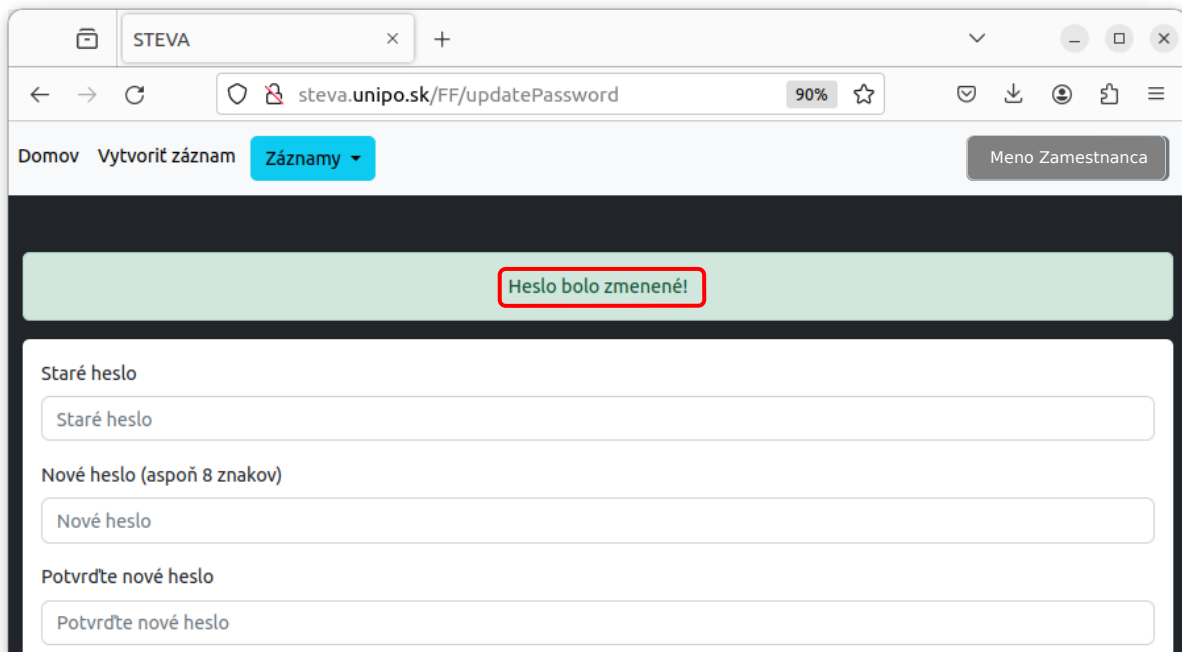
1. Druhou možnosťou zmeny hesla je otvorením menu po kliknutí na Vaše meno v pravom hornom rohu:



2. Zobrazí sa vám stránka pre zmenu hesla. Zadajte heslo, ktoré ste doteraz používali („Staré heslo“) a následne nové heslo, ktoré znova potvrdíte. Heslo musí mať minimálne 8 znakov:

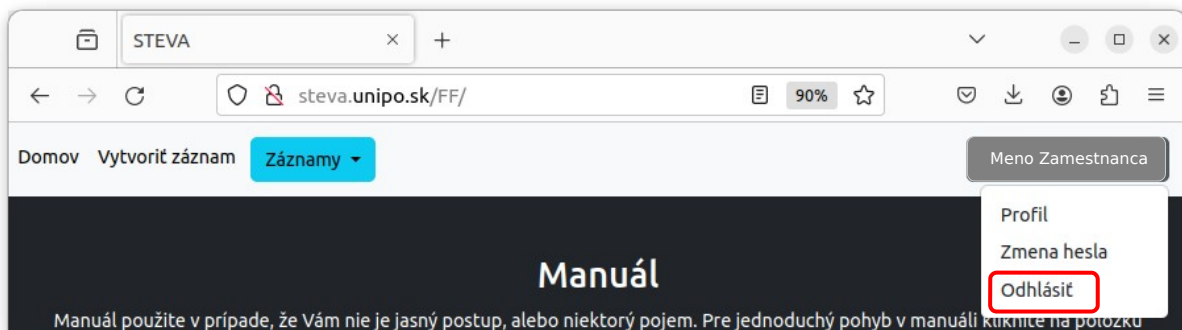
A screenshot of the password change page in the STEVA application. The browser's address bar shows 'stevea.unipo.sk/FF/updatePassword'. The application's header is the same as in the previous screenshot. The main content area is a white form with a dark border. It contains three input fields: 'Staré heslo' (containing the text 'Staré heslo'), 'Nové heslo (aspoň 8 znakov)' (containing the text 'Nové heslo'), and 'Potvrďte nové heslo' (containing the text 'Potvrďte nové heslo'). At the bottom left of the form is a green button labeled 'Odoslať'.

3. Po stlačení tlačidla „Odoslať“ a po úspešnej zmene aplikácia zobrazí hlásenie „Heslo bolo zmenené!“:



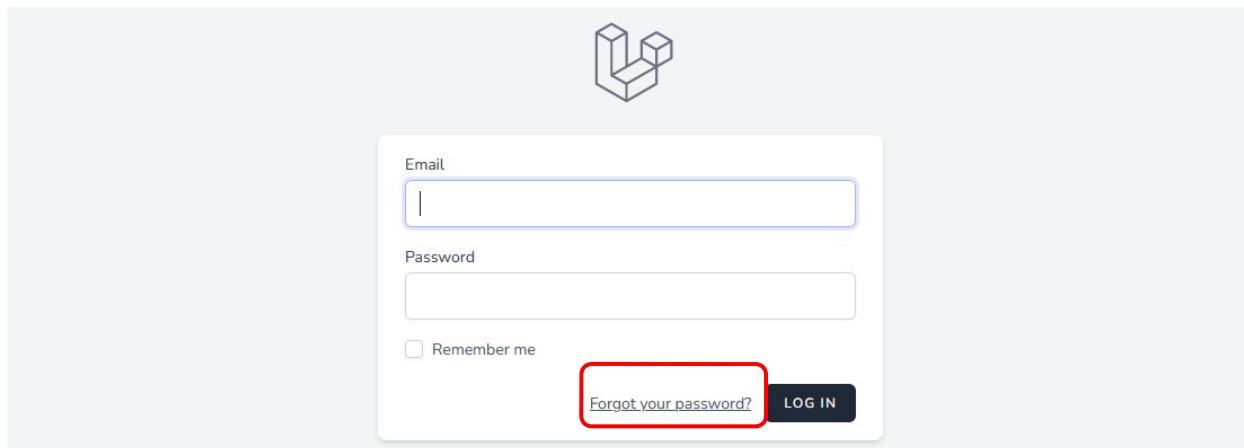
Odhlásenie

1. Po skončení práce v aplikácii sa vždy odhláste zvolením „Odhlásiť“ v menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí na Vaše meno v pravom hornom rohu:



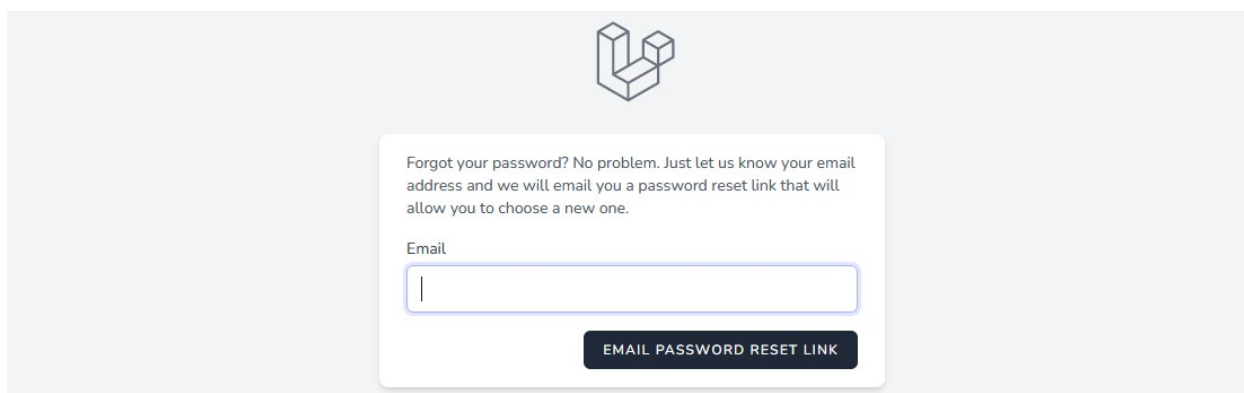
Zabudnuté heslo

1. V prípade, že ste heslo zabudli, zmeňte ho kliknutím na „Forgot your password“? Na prihlasovacej stránke:



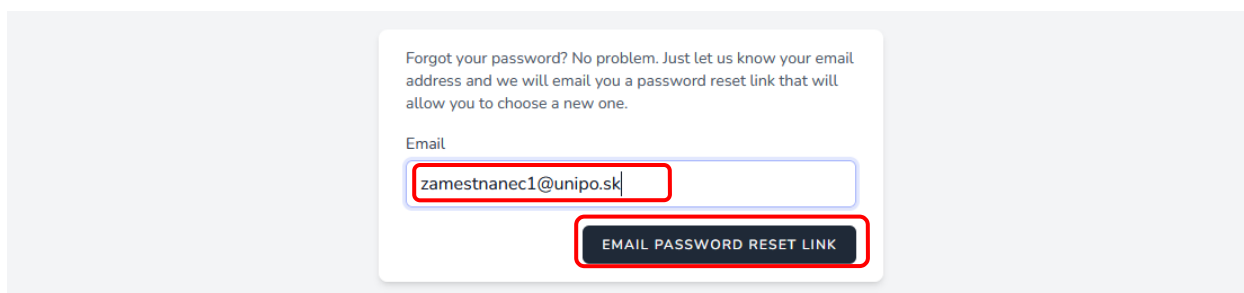
The screenshot shows a login form on a light gray background. At the top center is a logo consisting of three stacked cubes. The form has two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Remember me'. To the right of the 'Remember me' checkbox is a red rectangular box containing the text 'Forgot your password?'. To the right of this box is a dark blue button with the text 'LOG IN' in white capital letters.

2. Otvorí sa vám rozhranie:



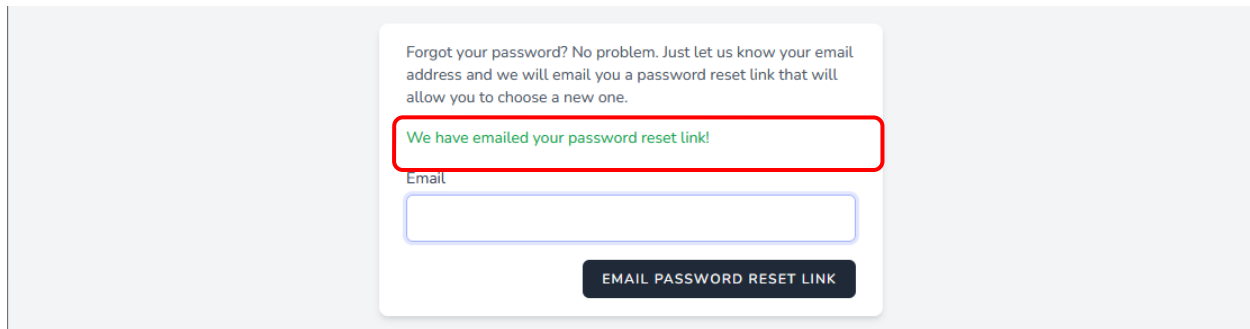
The screenshot shows a password reset interface on a light gray background. At the top center is the same three-cube logo. Below it is a white box with a dark gray border. Inside the box, the text reads: 'Forgot your password? No problem. Just let us know your email address and we will email you a password reset link that will allow you to choose a new one.' Below this text is an 'Email' input field. At the bottom right of the white box is a dark blue button with the text 'EMAIL PASSWORD RESET LINK' in white capital letters.

3. Vyplňte v ňom svoju pracovnú e-mailovú adresu a stlačte „EMAIL PASSWORD RESET LINK“:



The screenshot shows the same password reset interface as the previous one. In this version, the 'Email' input field contains the text 'zamestnanec1@unipo.sk'. A red rectangular box highlights the input field, and another red rectangular box highlights the 'EMAIL PASSWORD RESET LINK' button.

4. Po úspešnom odoslaní emailu sa zobrazí potvrdenie:



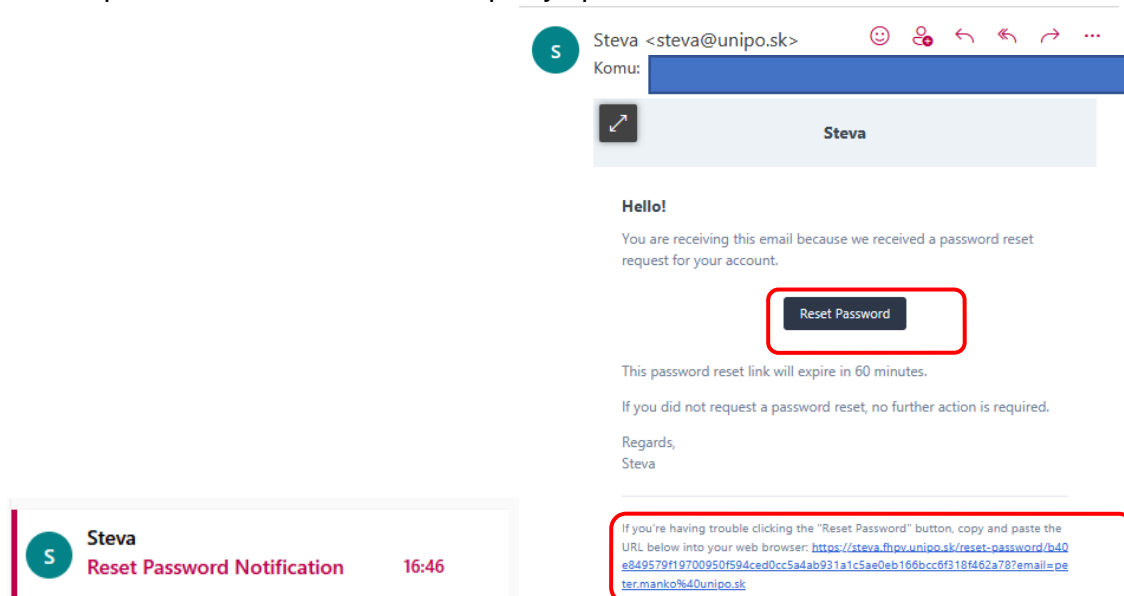
Forgot your password? No problem. Just let us know your email address and we will email you a password reset link that will allow you to choose a new one.

We have emailed your password reset link!

Email

EMAIL PASSWORD RESET LINK

5. V e-mailovej schránke nájdete e-mail. Nové heslo si nastavíte kliknutím na „Reset Password“, alebo skopírovaním a vložení linku v správe do prehliadača. Pozor, link expiruje po 60 minútach.



S Steva <steva@unipo.sk>

Komu: [redacted]

↗ Steva

Hello!

You are receiving this email because we received a password reset request for your account.

Reset Password

This password reset link will expire in 60 minutes.

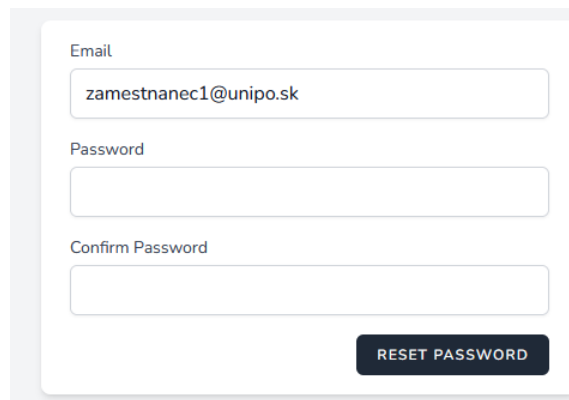
If you did not request a password reset, no further action is required.

Regards,
Steva

S Steva
Reset Password Notification 16:46

If you're having trouble clicking the "Reset Password" button, copy and paste the URL below into your web browser: <https://steva.fhpv.unipo.sk/reset-password/b40e849579f19700950f594ced0cc5a4ab931a1c5ae0eb166bcc6f318f462a787email=pete.manko%40unipo.sk>

6. Kliknutím na tlačidlo, alebo po skopírovaní linku sa zobrazí rozhranie, na ktorom dvakrát zadajte nové heslo, ktoré budete používať: a stlačte „Reset Password“:



Email

zamestnanec1@unipo.sk

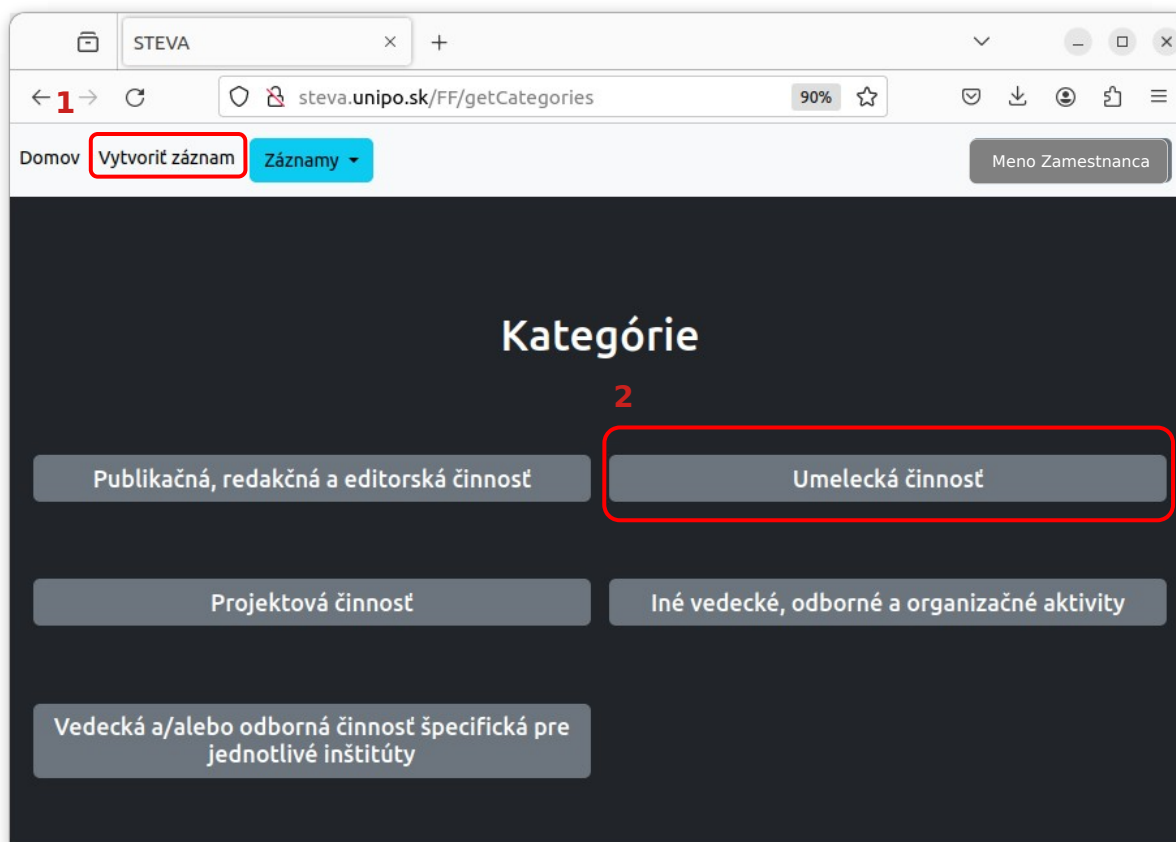
Password

Confirm Password

RESET PASSWORD

Vytvorenie záznamu

1. Stlačte tlačidlo „Vytvoriť záznam“ vľavo hore:
2. Otvorí sa Vám menu, v ktorom po kliknutí na „Vyberte“ zvolíte oblasť záznamu, napríklad „Umelecká činnosť“:



3. Potom vyberte kategóriu záznamu, napríklad „EM 1 - ...“:

STEVA

steva.unipo.sk/FF/getForms/2

Domov Vytvoriť záznam Záznamy

Meno Zamestnanca

Formuláre

EM 1 – excelentný výstup medzinárodného dosahu s veľkým rozsahom

EM 2 – excelentný výstup medzinárodného dosahu so stredným rozsahom

EM 3 – excelentný výstup medzinárodného dosahu s malým rozsahom

EN 1 – excelentný výstup národného dosahu s veľkým rozsahom

EN 2 – excelentný výstup národného dosahu so stredným rozsahom

EN 3 – excelentný výstup národného dosahu s malým rozsahom

4. Pod kategóriu je uvedené množstvo bodov, ktoré Vám za ňu budú po verifikácii záznamu zarátané. Prečítajte si doplňujúce informácie pod názvom kategórie. Vyberte rok, za ktorý aktivitu evidujete a zadajte potrebné údaje.

STEVA

steva.unipo.sk/FF/getForm/47

Domov Vytvoriť záznam Záznamy

Meno Zamestnanca

EM 1 – excelentný výstup medzinárodného dosahu s veľkým rozsahom

Skopírujte a vložte link - trvalý odkaz v CREUČ.

Body: 200

Vyberte rok:

Link:

Odoslať Uložiť

5. Po zadání údajov môžete záznam „Uložiť“ a v budúcnosti sa k nemu vrátiť (opraviť, doplniť) a uvidíte ho iba Vy, alebo „Odoslať“. Po odoslaní sa záznam zobrazí Vášmu nadriadenému, ktorý si zobrazí detaily a záznam po verifikovaní schváli, vráti na úpravu, alebo zamietne (viď nižšie).

STEVA

steva.unipo.sk/FF/getForm/47

Domov Vytvoriť záznam **Záznamy** Meno Zamestnanca

EM 1 – excelentný výstup medzinárodného dosahu s veľkým rozsahom

Skopírujte a vložte link - trvalý odkaz v CREUČ.

Body: 200

Vyberte rok:

2022

Link:

http://cms.crepc.sk/

Odoslať Uložiť

Link pri umeleckej a publikačnej činnosti kopírujte z CREPČ/CREUČ!

SR3

UD VI The Dream

Osoby: Kocák, Peter

Typ diela: grafika

Trvalý odkaz - CREUČ <https://app.creuc.sk/?fn=detailBiblioForm&sid=5E74A183B2CD5E944FAA5E5736>

Popis Vecné údaje Osoby Citácie Popis diela a zverejnenie Doplnujúce údaje ISBD CREUČ Časová uzávierka

Pri nahrávaní príloh môžete nahrávať dokumenty (najlepšie pdf), alebo iné súbory. V prípade potreby nahrávajte viac súborov komprimovaných do jedného vo formáte zip.

6. Pri niektorých iných kategóriách je nevyhnutné zadať počet konkrétnych výstupov, alebo aktivít, napr. „Citácia evidovaná ...“:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'stevea.unipo.sk/FF/getForm/3'. The page has a navigation bar with links 'Domov', 'Vytvoriť záznam', and 'Záznamy'. A 'Meno Zamestnanca' field is also present. The main content area is titled 'Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS' and includes the instruction 'Uveďte počet citácií evidovaných v databázach WOS a SCOPUS v danom roku.' Below this, there is a 'Body: 10' label, a 'Vyberte rok:' dropdown menu, and a 'Počet:' input field which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form are two buttons: 'Odoslať' and 'Uložiť'.

STEVA

stevea.unipo.sk/FF/getForm/3

Domov Vytvoriť záznam Záznamy

Meno Zamestnanca

Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS

Uveďte počet citácií evidovaných v databázach WOS a SCOPUS v danom roku.

Body: 10

Vyberte rok:

Počet:

Odoslať Uložiť

Uloženie záznamu

1. Ak po vytvorení záznamu stlačíte „Uložiť“, záznam sa uloží a zobrazia sa informácie, ktoré ste k nemu zadali. Takýto záznam môžete kedykoľvek upraviť, alebo odoslať:

Domov Vytvoriť záznam Záznamy Meno Zamestnanca

Moje záznamy

Export

≤ Aktuálne obdobie

Publikačná, redakčná a editorská činnosť

#	Typ	Body	Stav	Detail	Upraviť	Odoslať
1	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	100	Uložené	Detail		Odoslať

Úprava záznamu

1. Ak chcete záznam upraviť, kliknite na tlačidlo pre úpravu.
2. Zobrazí sa Vám rozhranie, v ktorom môžete upraviť zadané informácie a/alebo nahráť nový súbor. V prípade, že nenahráte nový súbor, k záznamu ostane priradený ten, ktorý ste k nemu nahrali pôvodne.

Odoslanie záznamu

1. Ak je záznam definitívny a želáte si ho odoslať na verifikáciu vedúcemu pracoviska, stlačte tlačidlo „Odoslať“:

Domov Vytvoriť záznam **Záznamy** Meno Zamestnanca

Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS - Meno Zam.

Meno Zamestnanca

Kategória	Formulár	Body	Rok	Stav	Posledná úprava	Upravil	Odoslať	Upraviť	Vymazať
Publikačná, redakčná a editorská činnosť	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	100	2022	Uložené	2024-01-10 09:21:41	Meno Zamestnanca	Odoslať		

2. Záznam bude odoslaný vedúcemu pracoviska a zmení sa jeho status na „Odoslané“ a Váš nadriadený ho uvidí (môže verifikovať):

Kategória	Formulár	Body	Rok	Stav	Posledná úprava	Upravil	Upraviť	Vymazať
Publikačná, redakčná a editorská činnosť	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	100	2022	Odoslané	2024-01-10 09:43:30	Meno Zamestnanca		

Uložený aj odoslaný záznam je možné upraviť (postup vyššie), alebo vymazať (postup nižšie).

Vymazanie záznamu

1. V prípade, že záznam potrebujete z nejakých dôvodov vymazať (chyba, zle zvolená kategória alebo oblasť, duplicitný záznam, ...), môžete ho vymazať stlačením príslušného tlačidla:

Kategória	Formulár	Body	Rok	Stav	Posledná úprava	Upravil	Upraviť	Vymazať
Publikačná, redakčná a editorská činnosť	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	100	2022	Odoslané	2024-01-10 09:43:30	Meno Zamestnanca		

2. Najprv sa objaví varovanie. Ak potvrdíte príkaz „Vymazať“, dôjde k nenávratnému vymazaniu záznamu.

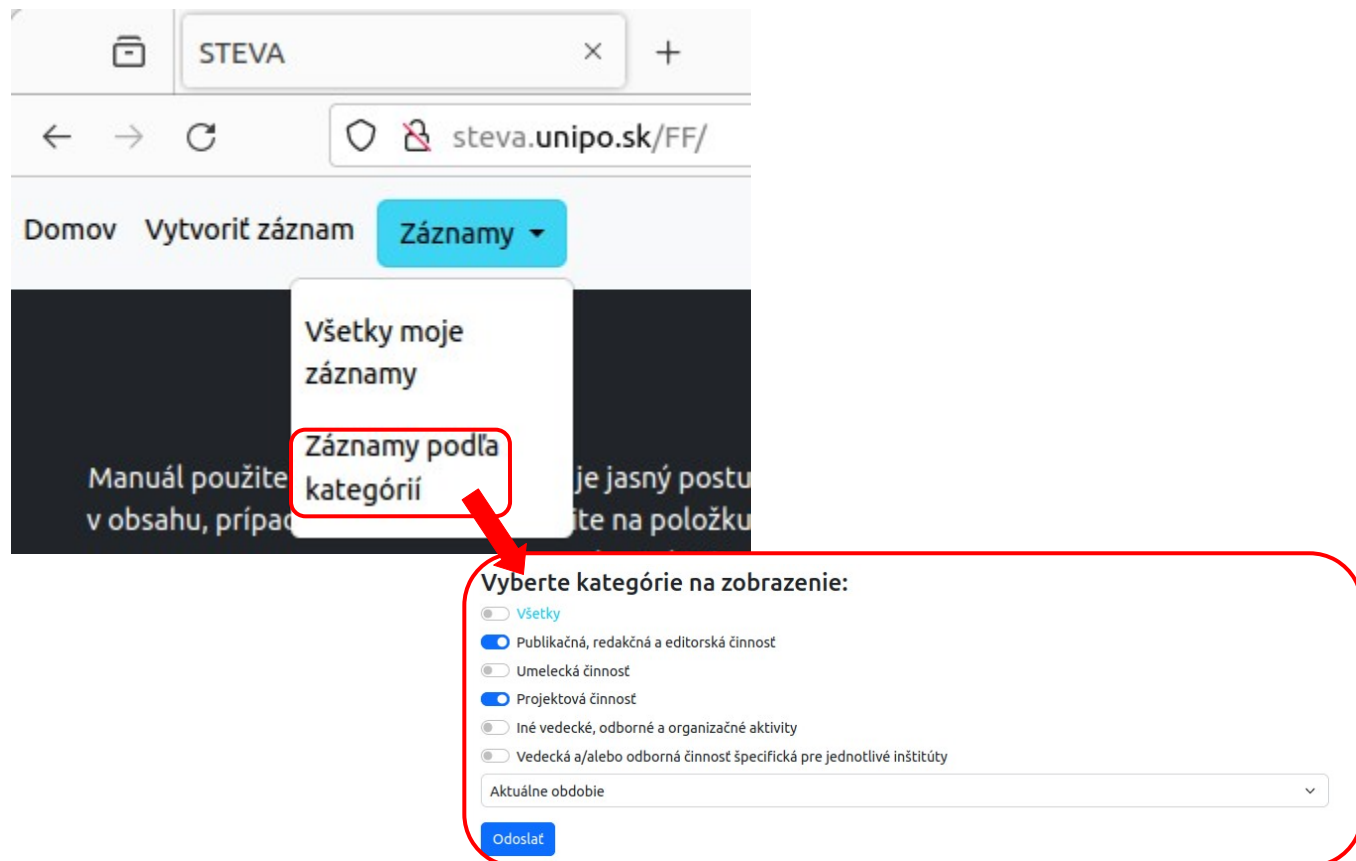
Pozor! ×

Naozaj chcete vymazať záznam?

Ponechať Vymazať

Prehľad a úprava záznamov

1. Kliknutím na „Záznamy“ v menu domovskej stránky sa zobrazí ponuka zobrazenia všetkých záznamov, alebo možnosť výberu podľa kategórií:



2. Zobrazia sa Vám záznamy, ktoré ste v tejto oblasti zaevidovali a môžete si zobrazíť ich detail:

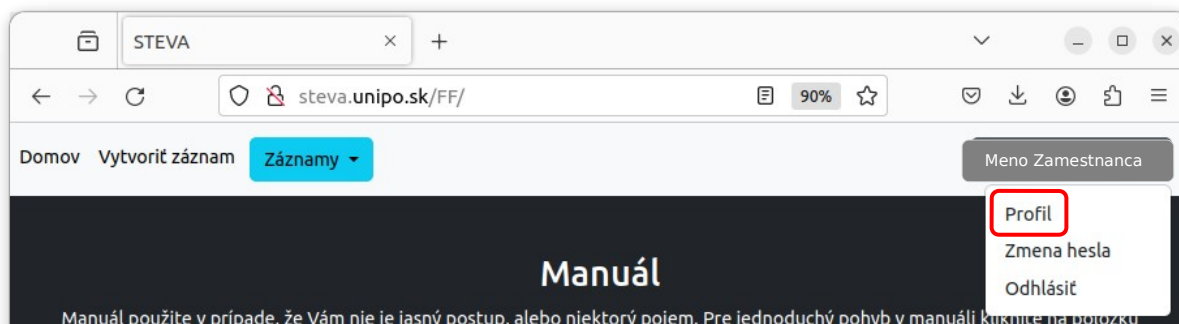
The screenshot shows the 'Moje záznamy' page with an 'Export' button and a filter '≤ Aktuálne obdobie'. The table below is titled 'Publikačná, redakčná a editorská činnosť'.

#	Typ	Body	Stav	Detail	Upraviť	Odoslať
1	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	100	Odoslané	Detail		

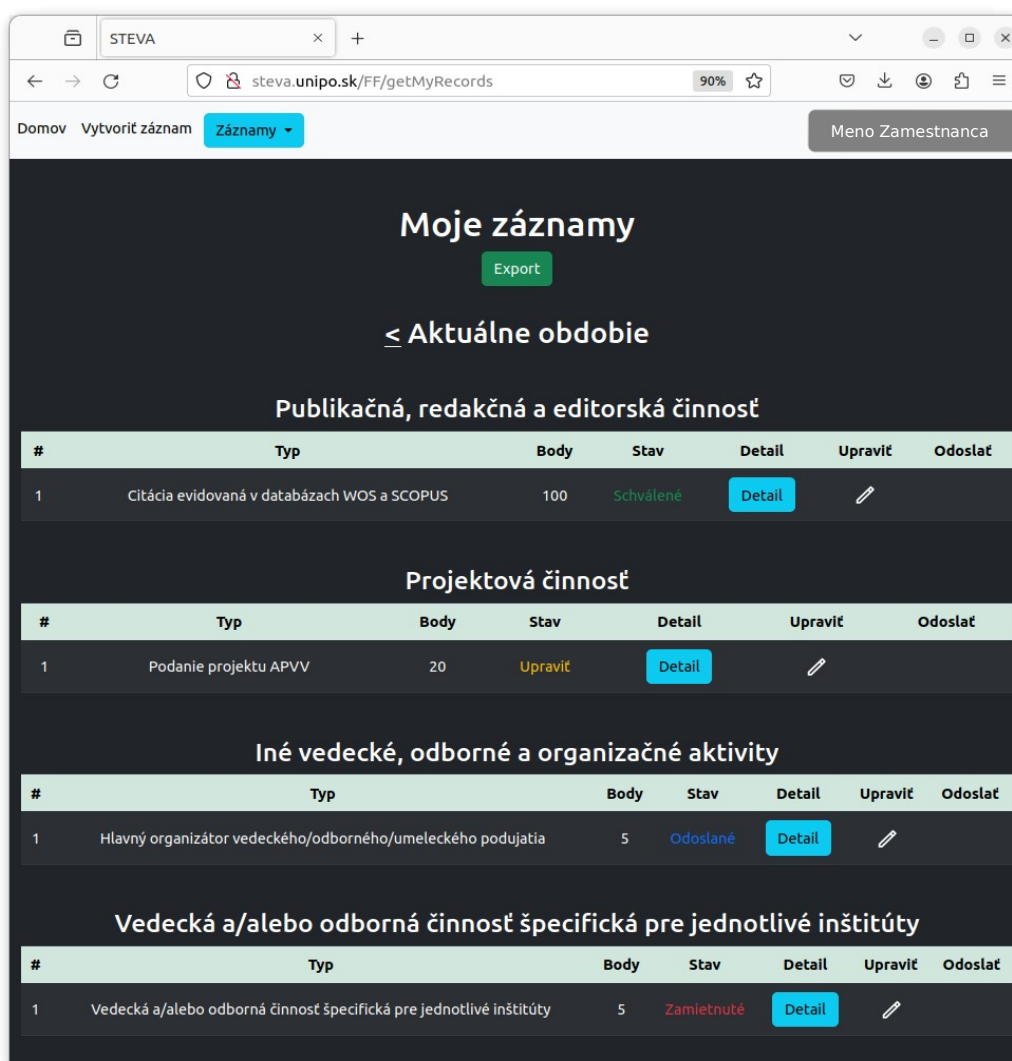
3. Následne môžete záznam upravovať, odoslať, alebo mazať (postupy vyššie).

Profil – prehľad evidovaných záznamov (všetky záznamy)

1. Kliknutím na svoje meno v pravom hornom rohu sa zobrazí ponuka. Výberom „Profil“ sa zobrazia všetky Vaše záznamy a ich stav.



2. V hornej tabuľke sa zobrazí aktuálny počet bodov za **schválené** záznamy, nižšie informácie o všetkých záznamoch podľa kategórií a oblastí s počtom, bodovým hodnotením a označením stavu („Odoslané“, „Schválené“, „Upraviť“, „Zamietnuté“).



3. Po kliknutí na "Detail" zobrazíte podrobnosti záznamu:

Projektová činnosť						
#	Typ	Body	Stav	Detail	Upraviť	Odoslať
1	Podanie projektu APVV	20	Upraviť	Detail		

4. Pri detailnom pohľade na záznam uvidíte aj komentár, ak ho pri verifikácii záznamu vedúci pracoviska vyplnil (napríklad dôvod, prečo záznam nebol schválený). Systém eviduje kto a kedy záznam upravil. Ako je uvedené vyššie, záznamy vrátené **Na úpravu** je možné upraviť a znova odoslať, **Zamietnuté** záznamy iba vymazať:

Kategória	Formulár	Body	Rok	Podiel (%)	Text	Stav	Posledná úprava	Upravil	Upraviť	Vymazať
Projektová činnosť	Podanie projektu APVV	20	2022	%	APVV 1234/2022 "Názov projektu"	Upraviť	2024-01-10 12:02:44	Magdaléna Bilá		

Poznámka
 Vykazujú si iba zodpovední riešitelia, ktorí projekt podávali, nie spoluriešitelia.

5. V hornej časti stránky je možnosť zobrazovať históriu záznamov za hodnotené obdobia (aktuálne obdobie sú dva roky, posúvaním späť zobrazíte záznamy za jednotlivé roky:

Moje záznamy
 Export

< Aktuálne obdobie

Moje záznamy
 Export

< 2022 >

Export údajov

1. Údaje o záznamoch za jednotlivé oblasti je možné exportovať vo forme csv súboru stlačením tlačidla „Export“:



Záznamy sú exportované vo formáte csv (comma-separated values file). V aplikácii MS Excel ho najjednoduchšie otvoríte takto:

