

Manuál k verifikácii výstupov tvorivých zamestnancov a k prehľadom o zamestnancoch pracovísk 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 prodekanov:
peter.manko@unipo.sk.*

Peter Manko

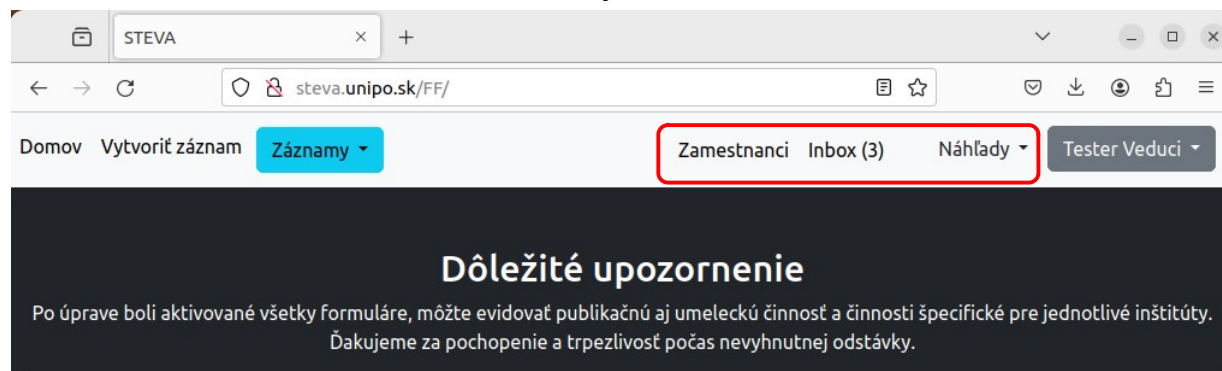
Prešov 2024

Obsah

Obsah.....	2
Domovská stránka.....	3
Inbox.....	3
Zobrazenie detailov a verifikácia záznamu.....	4
Zobrazovanie informácií.....	5

Domovská stránka

Na rozdiel od zamestnancov sú na Vašej domovskej stránke položky „Zamestnanci“, „Inbox“, a „Náhľady“. Slúžia na vytváranie prehľadov za pracovisko a jeho zamestnancov a na verifikáciu evidovaných záznamov:



Inbox

Kliknutím na "Inbox" sa zobrazia jednotlivé oblasti hodnotenia a nevybavené záznamy čakajúce na verifikáciu:

Domov Vytvoriť záznam Záznamy Zamestnanci **Inbox (3)** Náhľady Tester Veduci

Inbox

Publikačná, redakčná a editorská činnosť

#	Meno	Typ	Body	Stav	Detail
1	Tester Tester	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	50	Odoslané	Detail

Projektová činnosť

#	Meno	Typ	Body	Stav	Detail
1	Tester Tester	Podanie projektu APVV	20	Odoslané	Detail

Vedecká a/alebo odborná činnosť špecifická pre jednotlivé inštitúty

#	Meno	Typ	Body	Stav	Detail
1	Tester Tester	Vedecká a/alebo odborná činnosť špecifická pre jednotlivé inštitúty	40	Odoslané	Detail

Zobrazenie detailov a verifikácia záznamu

Kliknutím na "Detail" (1) sa dostanete do rozhrania, v ktorom môžete priamo zmeniť stav záznamu. Pri verifikácii môžete otvoriť priložený link, a/alebo si stiahnuť prílohy (2) dokladujúce hodnovernosť záznamu (dostupnosť týchto položiek závisí od kategórie). Záznam je možné komentovať (3), komentár sa zobrazí zamestnancovi. Môžete mu dať pokyny na úpravu, alebo vysvetliť dôvody zamietnutia záznamu. Komentár nie je povinný. Záznam vyhodnotíte a označíte **Schváliť**, **Na úpravu**, alebo **Zamietnuť** (4). Po zmene stavu záznam zmizne z Inboxu a upraví sa informácia o tom kto a kedy záznam upraivil:

Domov Vytvoriť záznam Záznamy Zamestnanci Inbox (3) Náhlady Tester Veduci

Inbox

Publikačná, redakčná a editorská činnosť

#	Meno	Typ	Body	Stav	1 Detail
1	Tester Tester	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	50	Odoslané	Detail

Domov Vytvoriť záznam Záznamy Zamestnanci Inbox (3) Náhlady Tester Veduci

Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS - Tester Tester

Kategória	Aktivita	Body	Rok	Link 2 Príloha	Stav	Posledná úprava	Upraviť
Publikačná, redakčná a editorská činnosť	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	50	2022	www.link.sk Stiahnuť	Odoslané	2024-01-22 12:17:16	Tester Tester

Komentár: 3

Ak je to potrebné, tu vpište komentár pre zamestnanca. Napríklad pokyny na úpravu (zlý link, zlý počet, chýbajúci doklad, ...), alebo dôvod zamietnutia (zlý formulár, duplikát záznamu, ...).

4

[Schváliť](#)[Na úpravu](#)[Zamietnuť](#)

Zobrazovanie informácií

1. Kliknutím na tlačidlo "Zamestnanci" sa zobrazia mená zamestnancov pracoviska a informácie o ich schválených záznamoch. Kliknutím na "Detail" sa zobrazia jednotlivé položky, ktoré ste im schválili.
2. Kliknutím na tlačidlo "Náhľady" a výberom "Suma pracoviska" sa zobrazia počty schválených bodov za pracovisko ako súčet bodov jednotlivých zamestnancov.
3. Kliknutím na tlačidlo "Náhľady" a výberom "Sumár zamestnancov" sa zobrazia mená zamestnancov pracoviska a informácie o ich schválených záznamoch. Kliknutím na "Detail" sa zobrazia jednotlivé položky, ktoré ste im schválili.
4. Kliknutím na tlačidlo "Náhľady" a výberom "Sumár kategórií" sa zobrazí možnosť filtrovania kategórií. Po výbere kategórií a stlačení tlačidla "Odoslať" sa zobrazia záznamy zamestnancov v jednotlivých kategóriách.