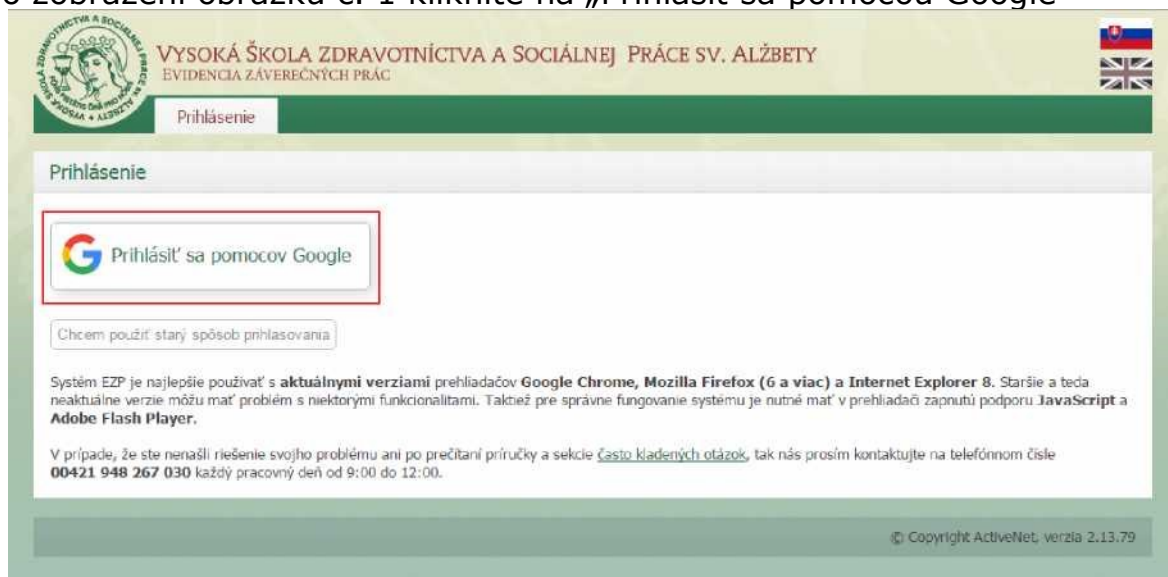


Používateľská príručka pre autorov

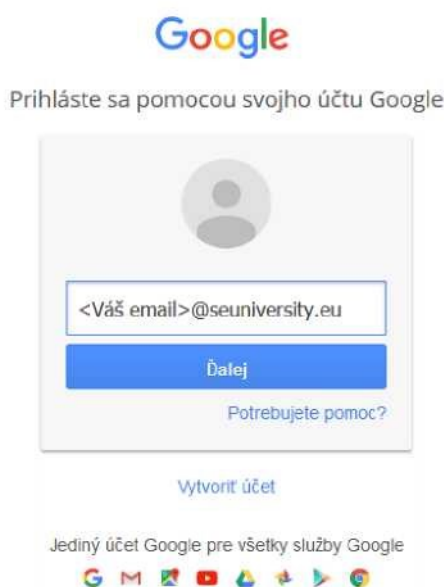
Prihlásenie

1. Do internetového vyhľadávača zadajte: <http://ezp.vssvalzbety.sk/login>
2. Po zobrazení obrázku č. 1 kliknite na „Prihlásiť sa pomocou Google“

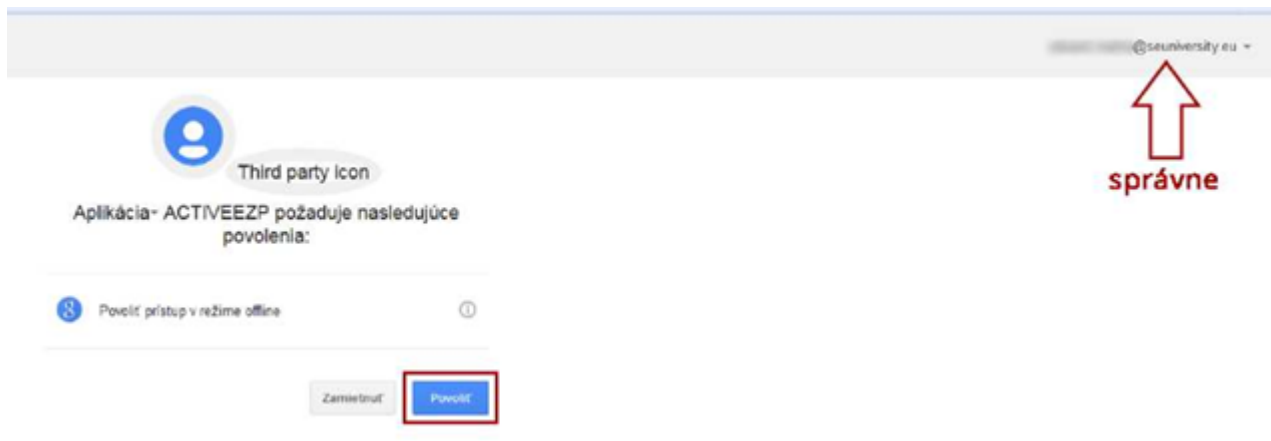


Obr. 1 - Prihlasovanie do EYP

3. Zadajte svoje prihlasovacie údaje do univerzitného e-mailu a následne kliknite na „Ďalej“ a „Povoliť“



Obr. 1a - Prihlasovanie do EYP



Obr. 1c - Prihlasovanie do EZP

UPOZORNENIE: V čase prihlasovania do EZP sa musíte zo všetkých osobných gmail-ových schránok odhlásiť.

Po prihlásení sa zobrazí úvodná stránka s popisom a nasledovnými položkami úrovne menu (Obrázok č.1g):

- Moje práce
- Profil
- Nápoveda (Používateľská príručka, Často kladené otázky, Chybové kódy, Kontaktný formulár)
- Odhlásiť

Poznámka: Po prihlásení prejdite na položku "Profil", kde je potrebné vyplniť povinné položky.

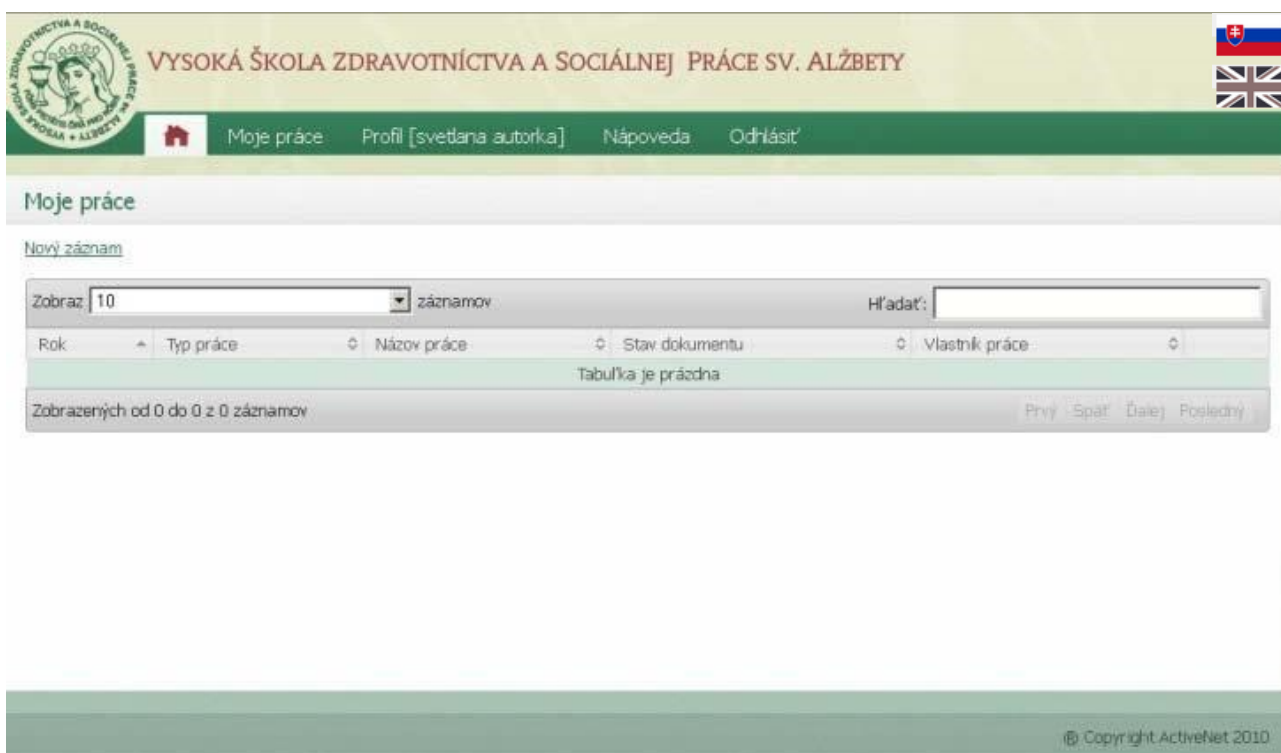
Obrázok č.1g

Moje práce

Položka menu "Moje práce" obsahuje zoznam prác. V náhľade sú zobrazené nasledovné položky: **druh dokumentu** a **názov práce** (Obrázok č.2 - pred pridaním práce, Obrázok č.4 - po pridaní práce).

Pre pridávanie práce postupujeme nasledovne:

1. Vytvoríme nový záznam s príslušnými údajmi. Položka **Nový záznam** slúži na vytvorenie nového záznamu - práce. Kliknutím na túto položku, sa zobrazí nižšie uvedený formulár (Obrázok č.3). Do dokumentu je potrebné vyplniť povinné položky označené *. Tieto položky sú: **typ práce** (POZOR na správny typ práce - bakalárska/magisterská/...), počet strán (položka "stav dokumentu" nie je editovateľná, práca sa štandardne nachádza v stave "rozpracovaná"), rok a kľúčové slová v časti dokument; názov práce, jazyk a abstrakt v časti primárny jazyk; názov práce, jazyk a abstrakt v časti sekundárny jazyk; súbor s prácou. Súbor reprezentujúci záverečnú prácu sa pridáva kliknutím na tlačidlo **prehľadávať**.



Obrázok č.2



Dokument


Dokument

Typ práce * Počet strán *
Stav dokumentu * Rok *
Kľúčové slová *

Primárny jazyk

Názov práce * Jazyk *

Abstrakt *



Súbor

Súbor s prácou *

Termíny

Dátum obhajoby Dátum odovzdania

Licencia / Vyhlásenie

- Sprístupniť prácu
 Vyhlásenia autora záverečnej práce o nesprístupnení diela

Používateľ je oprávnený dielo po jeho zaradení do registra sprístupniť verejnosti:

- najskôr po uplynutí mesiacov odo dňa registrácie diela,
 bez odkladnej lehoty.

Používateľ je oprávnený dielo sprístupniť verejnosti

- len s použitím,
 aj bez použitia

takých technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť

VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE SV. ALŽBETY

Moje práce Profil [svetlana autor] Nápoveda Odhlásiť

Moje práce

Nový záznam

Zobraz 10 záznamov Hľadať:

Rok	Typ práce	Názov práce	Stav dokumentu	Vlastník práce	
2011	magisterská_inžinierska	abstrakt	rozpracované	svetlana autor	zobrazit'

Zobrazených od 1 do 1 z 1 záznamov Prvý Späť 1 Ďalej Posledný

© Copyright ActiveNet 2010

Obrázok č.4

2. Po pridaní práce je potrebné pridať školiteľa. (povinné iba pre bakalárske a magisterské práce) Kliknutím na položku **zobrazit'** možno skontrolovať a upraviť zadané údaje, pridať školiteľa alebo prípadne aj spoluautora práce. Pre úpravu práce je nutné kliknúť na políčko **Editovať dokument** (Obrázok č.5). Následne sa zobrazí rovnaké okno ako pri vytváraní nového dokumentu - v tomto prípade je možné upraviť informácie o vloženom dokumente, respektíve nahráť novú verziu záverečnej práce.

Moje Práce

Práca

Typ práce

Stav

Jazyk

Názov

Abstrakt

Druhý Jazyk

Druhý Názov

Druhý Abstrakt

Kľúčové slová

Školský rok

Počet strán

Súbor

Potvrdenie

Protokol

Licencia

Osoba

Meno a priezvisko	Podiel	Rola	Fakulta	Katedra	Akcia
svetlana autor	100%	autor	Bratislava	Katedra ošetrovatel'stva Bratislava	<input type="button" value="Upraviť"/>
školiteľ školiteľ	0%	školiteľ	Bratislava	Iné	<input type="button" value="Upraviť"/>

Obrázok č.5

Kliknutím na položku **pridať autora** sa zobrazí zoznam s osobami, kde si kliknutím na položku **Vybrať** možno pridať spoluautora (ak existuje) k Vašej záverečnej práci (Obrázok č.6). V tomto prípade je nevyhnutné nastaviť aj percentuálny podiel na Vašej práci. Pozor, súčet podielov musí byť rovný 100 % (inak budete upozornený na chybu).



Dokument autor

[Späť na dokument](#)

Zobraz	10	▼	záznamov	Hľadať:	<input type="text"/>
Názov fakulty	Názov katedry		Meno autora		
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Alica Borščová		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Branko Klein		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Dominika Grnáčiková		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Gabriela Vörösová		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Katarína Revíľáková		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Lívia Podlužanská		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Mgr. Emília Kováčiková		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Mgr. Hana Bláhová		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Mgr. Mária Mrouah		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Mgr. Milan Petráš		vybrať

Zobrazených od 1 do 10 z 8,391 záznamov

Prvý Späť 1 2 3 4 5 Ďalej Posledný

Obrázok č.6

Kliknutím na položku **pridať školiteľa** sa zobrazí zoznam s osobami, kde si kliknutím na položku **Vybrať** možno pridať školiteľa Vašej záverečnej práce (Obrázok č.7,8). Kliknutím na položku **upraviť** môžeme upraviť osobu. Zmenu záznamu je potrebné potvrdiť tlačidlom **Uložiť**. Pre účel vymazania slúži tlačidlo **Vymazať**.



Dokument školiteľ

[Späť na dokument](#)

Zobraz	10	▼	záznamov	Hľadať:	<input type="text"/>
Názov fakulty	Názov katedry		Meno školiteľa		
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Mgr. Mária Mrouah		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		Mgr. Milan Petráš		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		MUDr. Katarína Kostolanská		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		PhDr. Magdaléna Mesarčová		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		PhDr. Thlic Andrea Tolhayová		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Spišská Nová Ves		prof.MUDr. Miron Šramka DrSc.		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Skalica		Mgr. Júlia Poláková		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Skalica		Mgr. Mária Koval'ová PhD.		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Sv. Barbory Rožňava		doc. PhDr. Antonín Kozoň PhD.		vybrať
Bratislava	Detašované pracovisko Sv. Cyrila a Metoda, Partizánske		MUDr. Michal Fritzmann		vybrať

Zobrazených od 1 do 10 z 2,049 záznamov

Prvý Späť 1 2 3 4 5 Ďalej Posledný

Obrázok č.7

Obrázok č.8

3. Úprava dokumentu. Nahratie novej verzie záverečnej práce je možné prostredníctvom kliknutia na **Editovať dokument**. Novú verziu je možné nahráť iba v prípade, že táto práca ešte nebola daná do stavu "finálna". Po kliknutí sa zobrazí rovnaké okno ako pri pridávaní práce, avšak s predvyplnenými údajmi, ktoré už boli zadané. Kliknutím na políčko **prehľadávať** je možné pridať novú verziu práce (v prípade potreby).

4. Označenie práce za finálnu. Kliknutím na položku **Označiť za finálne** označujeme dokument za finálny - **nie je už možná ďalšia úprava**. Následne je poslaný informatívny mail školiteľovi aj autorovi. Po označení za finálnu je vhodné si vytlačiť potvrdenie o zadaní práce do EZP (odkaz sa zobrazí po označení práce za finálnu) a kontaktovať svojho školiteľa, aby prácu skontroloval a porovnal s vytlačenou verziou práce (v prípade bakalárskych a magisterských prác má túto možnosť výlučne školiteľ). V prípade ak sa jedná o typ práce: rigorózna, dizertačná, habilitačná nie je nutné mať školiteľa a práca sa nedáva do stavu finálna, ale autor ju môže hneď dať do stavu "schválená".

5. Školiteľ musí prácu skontrolovať a označiť ju ako schválenú. Školiteľ má povinnosť vloženú prácu skontrolovať a porovnať ju s prácou odovzdanou v papierovej podobe. Pokiaľ sú tieto práce totožné, školiteľ označí autorovu prácu za schválenú, následne je práca odoslaná na kontrolu originality do CRZP (Centrálny register záverečných prác).

6. Po označení práca za schválenú je odoslaná do CRZP a do cca. **5 - 7 pracovných dní** je k dispozícii protokol o kontrole originality. Akonáhle je k dispozícii uvedený protokol, práca zmení stav na "skontrolovaná", o čom ste informovaný prostredníctvom emailu. Protokol je dostupný **výhradne cez Vaše konto v systéme EZP** (protokol má samozrejme k dispozícii aj Váš školiteľ).

7. Po obdržaní protokolu školiteľ doplní k záverečnej práci posudok. Taktiež oponent, ktorý Vám bol školou pridelený, doplní k záverečnej práci posudok.

8. V prípade neobhájenia záverečnej práce Vám ju musí katedrový administrátor (môže to spraviť výlučne on) nastaviť do stavu "**neobhájená**". Ak sa následne rozhodnete prácu obhajovať znovu, treba po jej prerobení kliknúť na **Editovať dokument** a nahráť novú verziu práce (postup rovnaký ako v bode 3. Úprava dokumentu).

Profil

Položka menu "Profil" obsahuje informácie o používateľovi (Obrázok č.9).

Prihlasovacie meno – meno, ktorým sa používateľ bude prihlasovať nevypĺňame. Je generované systémom na základe mena a priezviska; prihlasovacie meno je automaticky poslané na zadaný email. **Heslo** je na začiatku generované systémom, preto ho nevypĺňame. Heslo je automaticky poslané na zadaný email pri každej zmene.

Prihlasovacie meno sa generuje systémom na základe mena a priezviska pre autora. Je vytvorený v tvare: priezvisko - prvé písmeno mena - posledné 2 čísla roku vytvorenia konta. Napr.: Janko Hraško (hraskoj11). Heslo je pred generované systémom a je automaticky poslané na zadaný email. Informatívny mail je poslaný pri každej zmene hesla.

VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE SV. ALŽBETY
EVIDENCIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC

Moje práce Profil [test skolitel] Nápoveda Odhlásiť

Osobné údaje

Meno používateľa *	test	Priezvisko *	skolitel
Titul pred menom		Titul za menom	
Dátum narodenia		Číslo študenta *	-

Adresa

Ulica		Mesto	
PSČ		Štát	

Prihlasovanie

Prihlasovacie meno *	test.test	Heslo	
----------------------	-----------	-------	--

Kontakt

Email *	svetlana.cerna@activenet.sk	Telefón	
---------	-----------------------------	---------	--

Škola

Fakulta *	Bratislava	Katedra *	Katedra Misiológie, Bratislava
Odbor *	Sociálna práca	skupina	Skupina 1

Späť Uložiť

© Copyright ActiveNet, verzia 2.13.79

Obrázok č.9

Nápoveda

Položka menu "Nápoveda" obsahuje Používateľskú príručku, Často kladené otázky, Chybové kódy, Kontaktný formulár. Nápoveda rieši problémy, ktoré môžu vzniknúť pri používaní systému EZP. V prípade, že ste nenašli riešenie Vášho problému v používateľskej príručke, môžete prostredníctvom kontaktného formuláru zadať otázku, na ktorú v priebehu niekoľkých dní dostanete odpoveď (Obrázok č.10).

VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE SV. ALŽBETY
EVIDENCIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC

Moje práce Profil [autor autor] Nápoveda Odhlásiť

Typ problému *
Neviem ako spraviť

Titulok *

Popis problému *

Poslať

© Copyright ActiveNet, verzia 2.13.79

Obrázok č.10

Odhlásiť

Položka menu "Odhlásiť" slúži na odhlásenie používateľa.