

Používateľská príručka pre autorov

Prihlásenie

1. Spustíte internetový prehliadač (napr. Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, ...).
2. Do adresového riadku prehliadača napíšete: ezp.vssvalzbety.sk
3. Zobrazí sa stránka s možnosťou prihlásenia alebo registrácie nového používateľa (Obrázok č.1).

V prípade, že na stránke Evidencie záverečných prác už máte vytvorené konto je potrebné sa do systému prihlásiť. Pre správne prihlásenie je potrebné do vstupného poľa s nápisom **Prihlasovacie meno** zadať prihlasovacie meno a do poľa **Heslo** prihlasovacie heslo (Obrázok č.1a). Pri vkladaní hesla sa jednotlivé znaky zobrazia ako bodky, čo je bezpečnostné opatrenie proti „odpozorovaniu“ hesla neoprávnenou osobou. Formulár sa potvrdzuje kliknutím na tlačidlo **Odoslať**.

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

Prihlásenie Registrácia používateľa

Prihlásenie

Prihlasovacie meno

Heslo

Odoslať [Zabudnuté heslo](#)

Systém EZP je najlepšie používať s aktuálnymi verziami prehliadačov **Google Chrome**, **Mozilla Firefox (6 a viac)** a **Internet Explorer 8**. Staršie a teda neaktuálne verzie môžu mať problém s niektorými funkcionalitami. Taktiež pre správne fungovanie systému je nutné mať v prehliadači zapnutú podporu **JavaScript** a **Adobe Flash Player**.

© Copyright ActiveNet, verzia 2.13.79

Obrázok č.1a

V prípade, že ste zabudli svoje heslo, kliknite na odkaz **Zabudnuté heslo** (Obrázok č.1b), po zadaní Vašej emailovej adresy a kliknutím na tlačidlo **Odoslať** bude na Váš email zaslané vygenerované nové heslo. O zmene hesla ste vždy informovaný emailom.



Zabudnuté heslo

Email:

Odoslať

Obrázok č.1b

V prípade, že na stránke Evidencie záverečných prác ešte nemáte vytvorené konto, kliknite na odkaz **Registrácia používateľa** (obrázok č. 1c). Zobrazí sa nižšie uvedený formulár. Do dokumentu je potrebné vyplniť povinné položky označené *. Tieto položky sú: **meno používateľa, priezvisko, číslo študenta** (osobné číslo študenta, ktoré mu bolo pridelené školou), **email**. Ďalej treba vybrať **fakultu, katedru, odbor a skupinu** (ak je zadaná). Záznam je potrebné potvrdiť tlačidlom **Uložiť**. POZOR, každý užívateľ sa do systému registruje iba raz!



Osobné údaje

Meno používateľa *

Priezvisko *

Titul pred menom

Titul za menom

Dátum narodenia

Číslo študenta *

Adresa

Ulica

Mesto

PSČ

Štát

Kontakt

Email *

Telefón

Škola

Fakulta *

Katedra *

Odbor *

skupina

Späť

Uložiť

Obrázok č.1c

Po vyplnení registračného formulára Vám bude následne na zadanú emailovú adresu zaslaný aktivačný email, kedy treba kliknúť na uvedený aktivačný link (Obrázok č.1d). POZOR, na link kliknúť iba raz!

Dobrý deň,

v Evidencii záverečných prác Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce svätej Alžbety
Vám bol vytvorený účet s prihlasovacím menom: autors13.

Pre aktiváciu Vašeho účtu kliknite prosím na uvedený odkaz:

http://ezp.activetest.sk/activeezp_confirm/nZGUp5amlpKspE6lm5uYqqOpmdiwlaLfzMxEoszb19PbsIxW38rZ2dfb2ZPt2w==

 **Kliknúť na doleuvedený link**

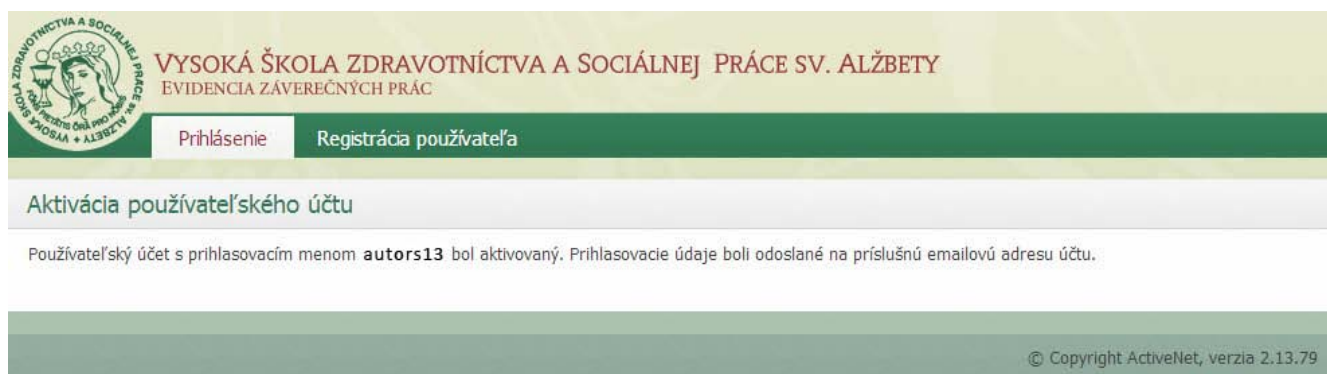
Po úspešnej aktivácii účtu Vám budú obratom zaslané všetky prihlasovacie údaje.

S pozdravom
systém ActiveE2P

(Tento email bol automaticky vygenerovaný a nie je nutné naň odpovedať)

Obrázok č.1d

Následne po aktivácii sa zobrazí okno s informáciou (Obrázok č.1e), že na Vašu emailovú adresu bude zaslaný aj druhý email s kompletnými prihlasovacími údajmi do systému EZP (Obrázok č.1f).



Obrázok č.1e

Dobrý deň,

v Evidencii záverečných prác Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce svätej Alžbety
Vám bol vytvorený účet s prihlasovacím menom: autors13 a heslom: v8CutNvJ

Pre prihlásenie prosím navštívte stránku <http://ezp.activetest.sk>

S pozdravom
systém ActiveE2P

(Tento email bol automaticky vygenerovaný a nie je nutné naň odpovedať)

Obrázok č.1f

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

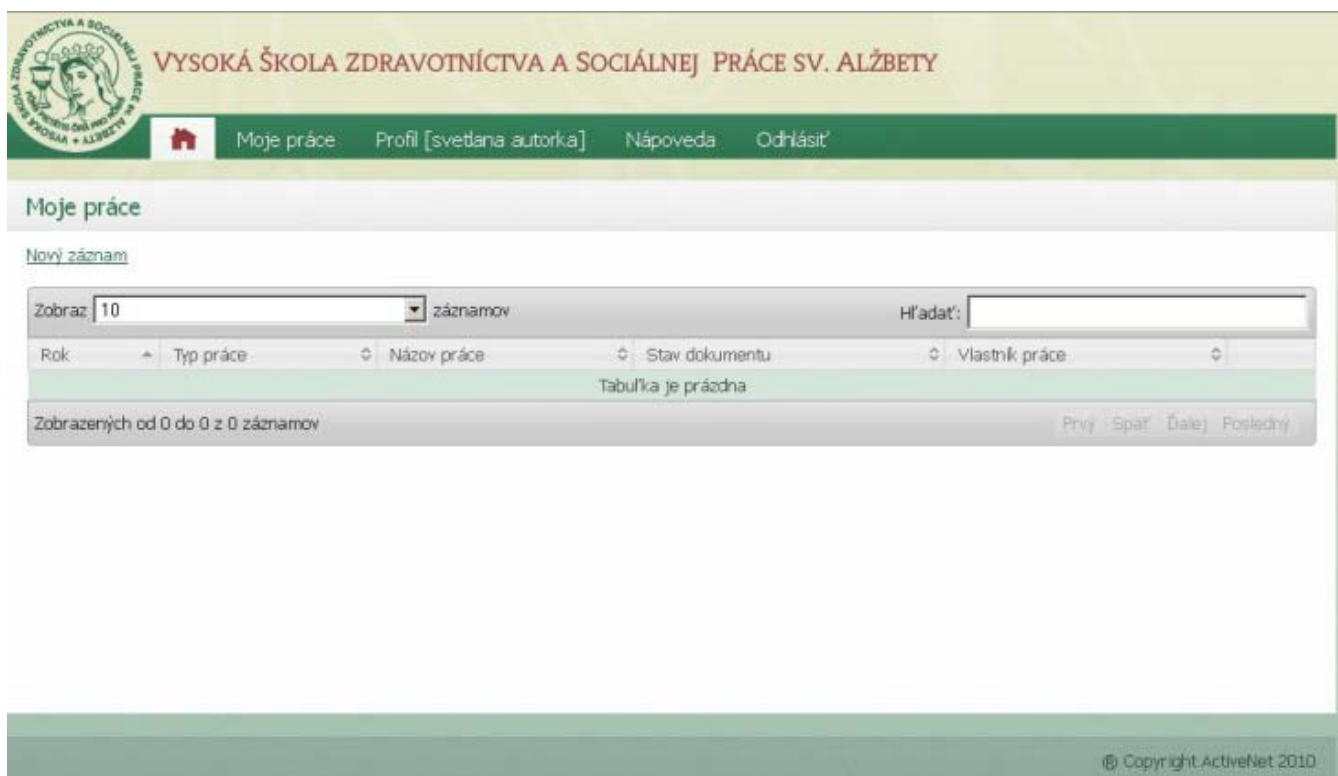
- Moje práce
- Profil
- Nápoveda (Používateľská príručka, Často kladené otázky, Chybové kódy, Kontaktný formulár)
- Odhlásiť



Obrázok č.1g

Moje práce

Položka menu "Moje práce" obsahuje zoznam všetkých autorských prác (bakalárska, magisterská, dizertačná, rigorózna,...). V náhľade sú zobrazené nasledovné položky: **školský rok**, **typ práce**, **názov práce**, **stav dokumentu**, **vlastník práce** (Obrázok č.2 - pred pridaním práce, Obrázok č.4 - po pridaní práce).



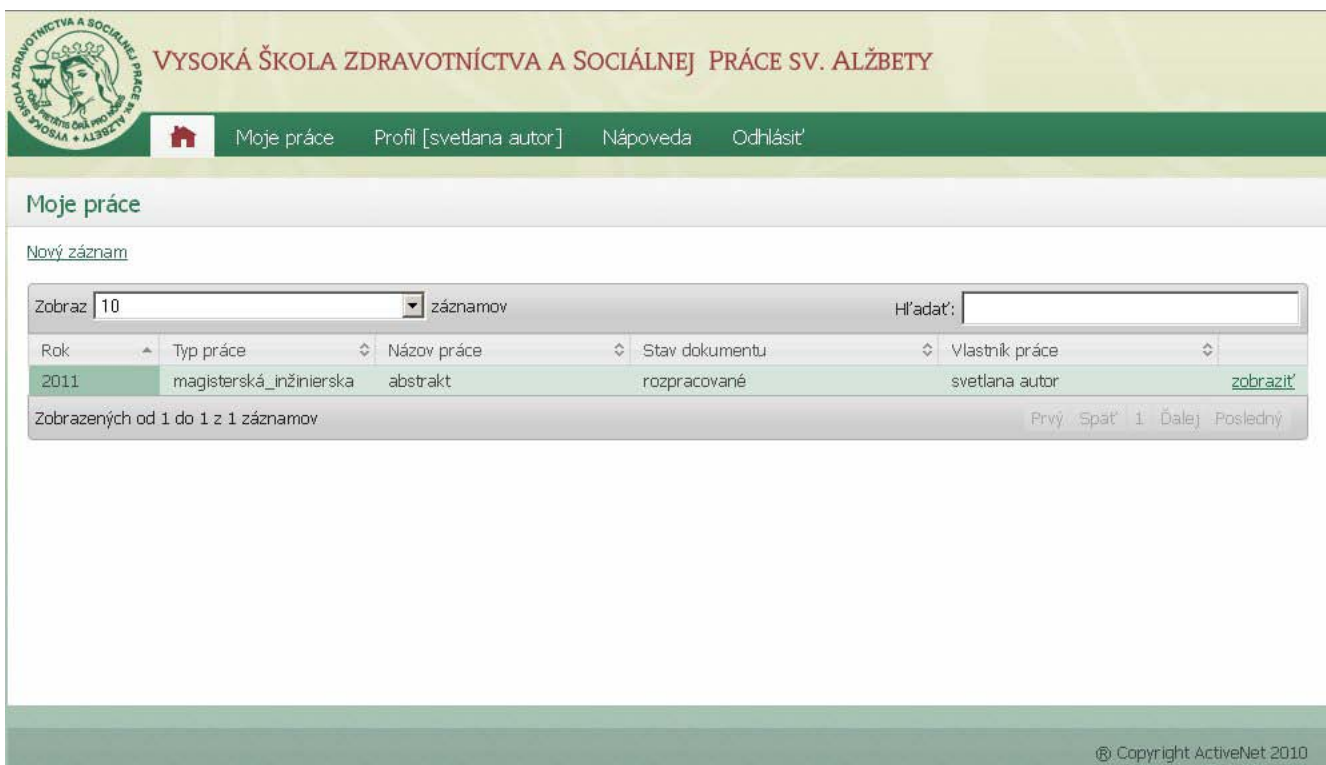
Obrázok č.2

Pre pridávanie práce postupujeme nasledovne:

1. Vytvorenie nového záznamu 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 *.

- **v časti dokument** - typ práce, počet strán, rok, kľúčové slová; POZOR na správny typ práce: bakalárska/magisterská/...)! Položka "stav dokumentu" nie je editovateľná, práca sa štandardne nachádza v stave "rozpracovaná".
- **v časti primárny jazyk** - názov práce, jazyk a abstrakt;
- **v časti sekundárny jazyk** - názov práce, jazyk a abstrakt;
- **v časti súbor** - súbor s prácou. Súbor reprezentujúci záverečnú prácu sa pridáva kliknutím na tlačidlo **Prehľadávať**. POZOR, prácu treba do systému nahráť v predpísanom formáte PDF (nie naskenovanú)!
- **v časti termíny** treba vybrať **termín obhajoby**. Dátum odovzdania práce sa nevypĺňa, vygeneruje sa automaticky na základe termínu obhajoby. POZOR, pokiaľ je v kolónke uvedené "**nezadané**", treba kontaktovať príslušnú osobu (každá katedra má prideleného katedrového administrátora, ktorý do systému zadáva termíny obhajob), aby termíny do systému nahral.
- **v časti licencia/vyhlásenie** treba povypĺňať jednotlivé položky (na základe nich sa automaticky vygeneruje licenčná zmluva). Každá práca musí byť sprístupnená, nakoľko sa práca eviduje/archivuje v CRZP (Centrálny register záverečných prác).

Po vyplnení všetkých položiek dokumentu treba záznam potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**. V prípade, že prácu chcete ešte neskôr upravovať kliknite na tlačidlo **Editovať dokument**.



VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE SV. ALŽBETY

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



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

2. Pridanie školiteľa alebo spoluautora práce (povinné iba pre bakalárske a magisterské práce). Kliknutím na položku **Zobraziť** 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 avšak s už vyplnenými údajmi. Je možné upraviť informácie o vloženom dokumente, respektíve nahrať novú verziu záverečnej práce.

Moje Práce

Práca

Typ práce
bakalárska

Stav
rozpracované

Jazyk
Slovenský

Názov
abstrakt

Abstrakt
abstrakt

Druhý Jazyk
Anglický

Druhý Názov
abstrakt

Druhý Abstrakt
abstrakt

Kľúčové slová
abstrakt, kľúčové slovo, administrátor

Školský rok
2011

Počet strán
11

Súbor
/userfiles/2011/bratislava/katedra-osetrovatelstva-bratislava/autors11/110519160944_zaver-praca.doc

Potvrdenie
Protokol
Licencia

Editovať dokument Pridať autora Pridať školiteľa Označiť za finálne

Osoba

| Meno a priezvisko | Podiel | Rola | Fakulta | Katedra | Akcia |
|-------------------|--------|----------|------------|------------------------------------|---------|
| svetlana autor | 100% | autor | Bratislava | Katedra ošetrovateľstva Bratislava | Upraviť |
| školiteľ školiteľ | 0% | školiteľ | Bratislava | Iné | Upraviť |

Obrázok č.5

Kliknutím na položku **Pridať školiteľa** sa zobrazí zoznam so školiteľmi, kde si kliknutím na položku **Vybrať** možno pridať školiteľa Vašej záverečnej práce (Obrázok č.6,7). Kliknutím na položku **Upraviť** môžeme upraviť školiteľa (ak sa zmenil školiteľ). Zmenu záznamu je potrebné potvrdiť tlačidlom **Uložiť**. Pre účel vymazania slúži tlačidlo **Vymazať**.

The screenshot shows the 'Dokument školiteľ' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Moje práce', 'Profil [svetlana autor]', 'Nápoveda', and 'Odhlásiť'. Below the navigation bar, the page title is 'Dokument školiteľ'. There is a link 'Späť na dokument'. A search bar contains '10' and 'záznamov'. Below the search bar is a table with columns: 'Názov fakulty', 'Názov katedry', and 'Meno školiteľa'. The table lists 10 entries, each with a 'vybrať' button. At the bottom of the table, it says 'Zobrazených od 1 do 10 z 2,049 záznamov'. There are pagination controls: 'Prvý', 'Späť', '1', '2', '3', '4', '5', 'Ďalej', 'Posledný'. At the bottom right, there is a copyright notice: '© Copyright ActiveNet 2010'.

Obrázok č.6

The screenshot shows the 'Dokument školiteľ' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Moje práce', 'Profil [Kostrová]', and 'Odhlásiť'. Below the navigation bar, the page title is 'Dokument školiteľ'. There is a form with two input fields: 'Názov práce *' containing 'dokumentacia' and 'Meno používateľa *' containing 'Andrea Kostrová'. Below the form are two buttons: 'Späť' and 'Uložiť'. At the bottom right, there is a copyright notice: '© Copyright ActiveNet 2010'.

Obrázok č.7

Kliknutím na položku **Pridať autora** sa zobrazí zoznam s autormi, kde si kliknutím na položku **Vybrať** možno pridať spoluautora (ak nejaký existuje) k Vašej záverečnej práci (Obrázok č.8). V tomto prípade je nevyhnutné nastaviť aj percentuálny podiel na Vašej práci. POZOR, súčet podielov musí byť rovný 100 % (inak budete upozornený na chybu)! Kliknutím na položku **Upraviť** môžeme upraviť autora. Zmenu záznamu je potrebné potvrdiť tlačidlom **Uložiť**. Pre účel vymazania slúži tlačidlo **Vymazať**.



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.8

3. Úprava dokumentu. Nahratie novej verzie záverečnej práce je možné prostredníctvom kliknutia na **Editovať dokument**. Po kliknutí sa zobrazí rovnaké okno ako pri vytváraní nového dokumentu, avšak s už vyplnenými údajmi, pričom je možné už zadané údaje upravovať. Kliknutím na políčko **Prehľadávať** je možné pridať novú verziu záverečnej práce (v prípade potreby). POZOR, robiť ďalšie úpravy dokumentu ako aj nahráť novú verziu práce je možné iba v prípade, že táto práca ešte nebola daná do stavu "**finálna**".

4. Označenie práce za finálnu. Kliknutím na položku **Označiť za finálne** označujeme dokument za finálny - **potom už nie je možná ďalšia úprava**. Následne je poslaný informatívny mail školiteľovi aj autorovi o zmene stavu práce. Po označení za finálnu je vhodné vytlačiť si licenčnú zmluvu a 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).

5. Označenie práce za 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**". 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**". Následne je práca odoslaná na kontrolu originality do CRZP (Centrálny register záverečných prác).

6. Vrátenie práce na rozpracovanú. V prípade, že práce totožné nie sú, alebo sa v detaile práce vyskytujú nezrovnalosti, školiteľ môže záznam o práci upravovať, respektíve klikne na tlačidlo **Vrátiť na rozpracované**, čím sa práca vráti do stavu "**rozpracovaná**". Tým je umožnené autorovi vykonanie úprav vedúcich ku korektnej evidencii jeho záverečnej práce.

7. Označenie práce za skontrolovanú. Po označení práca za schválenú odchádza práca automaticky na kontrolu do CRZP. Do cca. **5-7 pracovných dní** je k záverečnej práci k dispozícii **protokol o kontrole originality**. Akonáhle je k dispozícii uvedený protokol, práca zmení stav na "**skontrolovaná**", o čom je autor aj školiteľ práce informovaný prostredníctvom emailu. Protokol je dostupný **výhradne cez Vaše konto v systéme EZP** (protokol má samozrejme k dispozícii aj Váš školiteľ).

8. Pridanie posudkov. Po obdržaní protokolu o kontrole originality doplní školiteľ aj oponent ku záverečnej práci posudok. O pridanie posudkov školiteľa a oponenta je autor informovaný emailom. **POZOR**, posudky sú síce v systéme, ale autor nie je oprávnený na to, aby si ich čítal (preto nie sú až do termínu obhajoby sprístupnené)!

9. Neobhájenie práce. V prípade neobhájenia záverečnej práce ju musí katedrový administrátor - môže to spraviť výlučne on (každá katedra má pridelenú takúto osobu) nastaviť do stavu "**neobhájená**". Ak sa následne rozhodnete prácu obhajovať znovu, treba ísť do pôvodnej práce, kliknúť na **Editovať dokument** a nahráť novú prerobenú verziu práce (postup rovnaký ako v bode 3.Úprava dokumentu). **POZOR**, po označení práce za neobhájenú začína plynúť lehota 90 dní, dokedy má autor možnosť prácu **Editovať**. Pokiaľ to neurobí do tejto lehoty, práca automaticky prechádza do stavu "**trvale neobhájená**"!

10. Archivácia práce. V prípade úspešnej obhajoby sa práca po 90 dňoch od termínu obhajoby automaticky archivuje.

Profil

Položka menu "Profil" obsahuje informácie o používateľovi, ktoré vyplnil pri registrácii (Obrázok č.9). **Prihlasovacie meno** – meno, ktorým sa používateľ bude prihlasovať nevypĺňame. Je generované systémom na základe mena a priezviska používateľa. Je vytvorený v tvare: priezvisko - prvé písmeno mena - posledné 2 čísla roku vytvorenia konta. Napr.: Janko Hraško (hraskoj11). **Heslo** je na začiatku taktiež generované systémom, preto ho nevypĺňame, neskôr je však zmena možná. Prihlasovacie údaje sú zaslané používateľovi na uvedenú emailovú adresu.

V prípade, že si chce používateľ zmeniť heslo, treba do poľa **Heslo** napísať nové heslo (minimálne 8 znakov) a potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**. Informatívny email o zmene hesla je poslaný na zadanú emailovú adresu pri každej zmene hesla.

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

Moje práce Profil [test skolte!] Nápoveda Odhlásiť

Osobné údaje

| | | | |
|--------------------|------|------------------|----------|
| Meno používateľa * | test | Priezvisko * | skolitel |
| Títul pred menom | | Títul 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 |

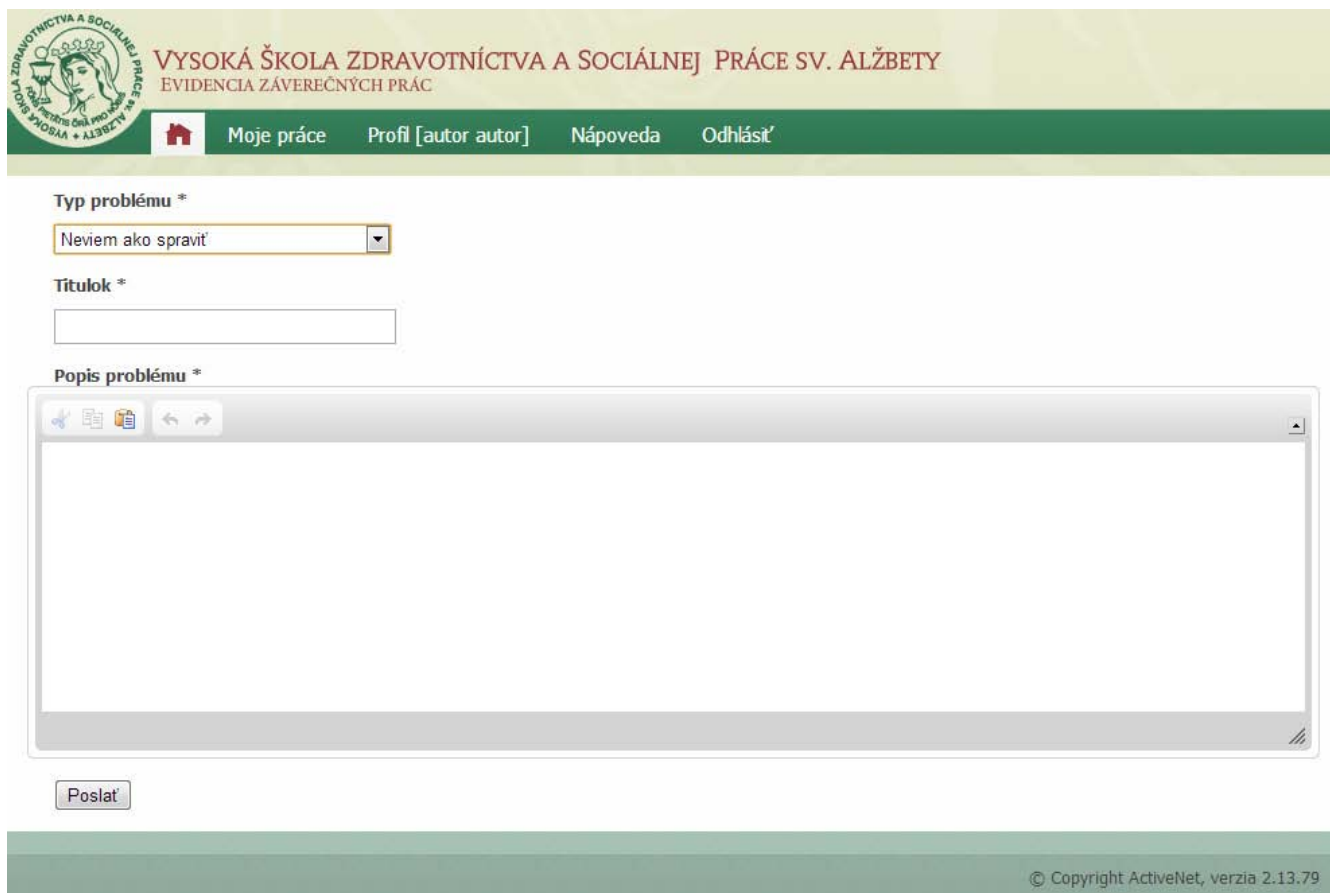
Späť Uložiť

© Copyright ActiveNet, verzia 2.13.79

Obrázok č.9

Nápoveda

Položka menu "Nápoveda" obsahuje **Používateľskú príručku**, Často kladené otázky, Chybové kódy a **Kontaktný formulár**. Nápoveda rieši problémy, ktoré môžu vzniknúť pri používaní systému EZP. **POZOR**, používateľskú príručku je potrebné si prečítať skôr, než začnete pracovať so systémom (aj v prípade, že už ste s ním predtým pracovali, nakoľko v systéme pribúdajú stále nové funkcie). V prípade, že riešenie Vášho problému nie je v používateľskej príručke, môžete prostredníctvom kontaktného formuláru zadať otázku, na ktorú v priebehu niekoľkých dní dostanete odpoveď (Obrázok č.10). **POZOR**, cez kontaktný formulár stačí poslať otázku 1 krát!



The screenshot shows a web interface for a contact form. At the top, there is a header with the university's logo and name: "VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE SV. ALŽBETY" and "EVIDENCIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC". Below the header is a navigation bar with links: "Moje práce", "Profil [autor autor]", "Nápoveda", and "Odhlásiť". The main form area contains the following elements:

- Typ problému ***: A dropdown menu with the selected option "Neviem ako spraviť".
- Titulok ***: An empty text input field.
- Popis problému ***: A large text area for describing the problem, with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, and other editing functions.
- Poslať**: A button to submit the form.

At the bottom right of the page, there is a copyright notice: "© Copyright ActiveNet, verzia 2.13.79".

Obrázok č.10

Odhlásiť

Položka menu "Odhlásiť" slúži na odhlásenie používateľa zo systému EZP.