

# **INSTRUKCJA EDYCJI PROFILU OSOBOWEGO W SERWISIE WWW.UMCS.PL**

Lublin, 16 stycznia 2014 r.

## 1. Logowanie do systemu

Aby rozpocząć edycję profilu osobowego wejdź na stronę główną [www.umcs.pl](http://www.umcs.pl) w zakładkę „Jednostki i pracownicy”, a następnie przy wykorzystaniu wyszukiwarki odnajdź swoją wizytówkę w systemie.



### Jednostki i pracownicy - książka adresowa

**PRACOWNICY**

Wyszukaj pracownika

Jadwiga Testowa **WYSZUKAJ PRACOWNIKA Q**

Wybierz pierwszą literę nazwiska pracownika:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
| S | T | U | V | W | X | Y | Z |   |

Aby skorzystać z wyszukiwarki, wpisz swoje imię i nazwisko w pole „Wyszukaj pracownika” i wybierz przycisk „Wyszukaj”



### Jednostki i pracownicy - książka adresowa

**PRACOWNICY**

Wyszukaj pracownika

Jadwiga Testowa **WYSZUKAJ PRACOWNIKA Q**

mgr Jadwiga Testowa

Wejdź do swojego profilu (kliknij w wyświetlony wynik wyszukiwania), a następnie wybierz opcję „Edytuj profil”, która przeniesie Cię do okna logowania do systemu.

### Jednostki i pracownicy - książka adresowa

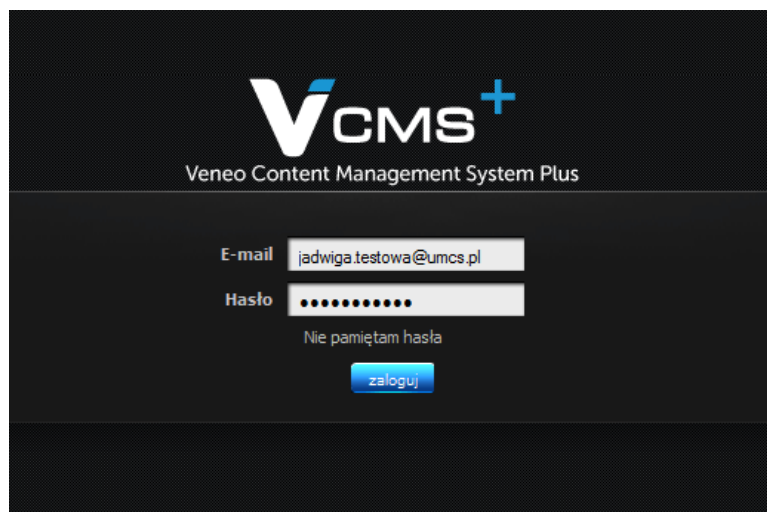
mgr Jadwiga Testowa

**EDYTUJ PROFIL →**

**Stanowisko**  
Pracownik

**Jednostki**  
[SEKCJA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ UMCS](#)





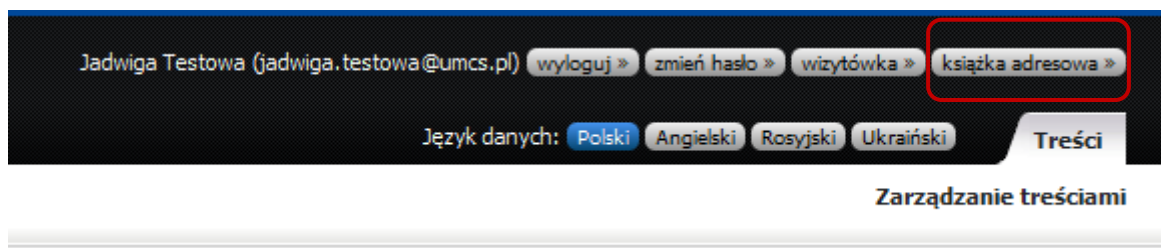
Aby zalogować się do systemu, musisz podać swój służbowy adres e-mail (ten sam, który został podany w systemie SAP) oraz hasło. Hasłem pierwszego logowania jest Twój numer PESEL.

W przypadku problemów z logowaniem, prosimy o kontakt: [redakcja@umcs.lublin.pl](mailto:redakcja@umcs.lublin.pl).

Po załadowaniu systemu zostaniesz poproszony o zmianę hasła. Nowe hasło musi składać się z minimum 8 znaków, w tym małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych.

Zgodnie z wymogami Regulaminu Ochrony Danych Osobowych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie system będzie wymuszał zmianę hasła co 30 dni. Kolejne hasła nie mogą być powtórzeniem haseł stosowanych przed zmianą (do 10 haseł wstecz).

Po pomyślnej zmianie hasła przejdiesz do właściwego widoku systemu. W jego górnym prawym rogu znajduje się przycisk „Książka adresowa” – wybierz go, aby przejść do formularza edycji danych.



|                      |                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| Tytuł naukowy:       | mgr                                                          |
| Imię:                | Jadwiga                                                      |
| Drugie imię:         | Helena                                                       |
| Nazwisko:            | Testowa                                                      |
| Stanowisko:          | Pracownik                                                    |
| Funkcje:             |                                                              |
| PESEL:               | 12345678910                                                  |
| E-mail:              | jadwiga.testowa@umcs.pl                                      |
| Telefon:             | <input type="text"/>                                         |
| Strona www:          | <input type="text"/>                                         |
| Dodaj zdjęcie:       | <input type="button" value="Przełączaj"/> Nie wybrano pliku. |
| Godziny konsultacji: | <input type="text"/>                                         |

Informacje o Twoim tytule naukowym, imieniu, nazwisku, stanowisku, pełnionej funkcji, PESEL-u, adresie e-mail oraz powiązanej jednostce pochodzą z automatycznego importu danych z systemu SAP i nie podlegają edycji.

Jeżeli znajdują się w nich błędy, prosimy o kontakt: [redakcja@umcs.lublin.pl](mailto:redakcja@umcs.lublin.pl).

## 2. Edycja danych pracownika

Wszystkie pola, które w formularzu znajdują się poniżej pozycji „E-mail” podlegają pełnej edycji.

Przypominamy, że zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 24/2009 pracownicy UMCS są zobowiązani do samodzielnego uzupełniania i aktualizacji profilu w zakresie służbowych danych kontaktowych: adresu korespondencyjnego, numeru telefonu oraz terminów konsultacji.

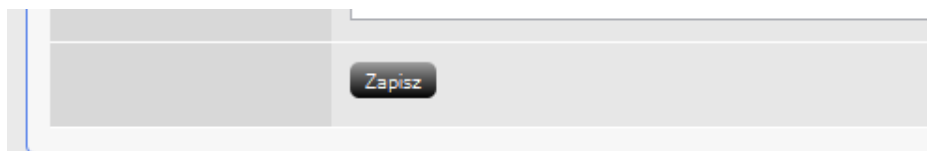
The image shows a web form for editing employee data. The form is divided into several sections, each with a callout box explaining its purpose:

- Telefon:** A text input field containing "+ 48 (81) 123 45 67" with an "OK" button. Callout: "Wpisz numer telefonu kontaktowego".
- Strona www:** A text input field containing "www.umcs.pl". Callout: "Wpisz adres strony WWW, jeżeli chcesz przekierowywać do niej użytkowników".
- Dodaj zdjęcie:** A button labeled "Przełóż" and a text field containing "Nie wybrano pliku".
- Godziny konsultacji:** A text area containing "Poniedziałek, 12.00 - 13.00" and "Wtorek, 11.00-12.00" with an "OK" button. Callout: "Podaj godziny swoich konsultacji".
- O sobie:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, etc.) and a text area containing "Informacje o sobie, dorobku naukowym itd.". Callout: "Wpisz informacje o sobie, którymi chcesz dzielić się z użytkownikami. Ich układ możesz edytować przy wykorzystaniu paska narzędzi".
- Ogłoszenia:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Ogłoszenia dla współpracowników, studentów itd.". Callout: "Jeżeli posiadasz ogłoszenia dla użytkowników – wpisz je tutaj. Ich układ możesz edytować przy wykorzystaniu paska narzędzi".

At the bottom of each text area, there is a small text "Ścieżka: p".

Aby dane wprowadzane do systemu wyświetlały się poprawnie, najlepiej wpisywać je bezpośrednio do powyższego formularza. W przypadku wklejania treści zalecamy wcześniejsze wyczyszczenie ich formatowania, np. poprzez wklejenie do notatnika.

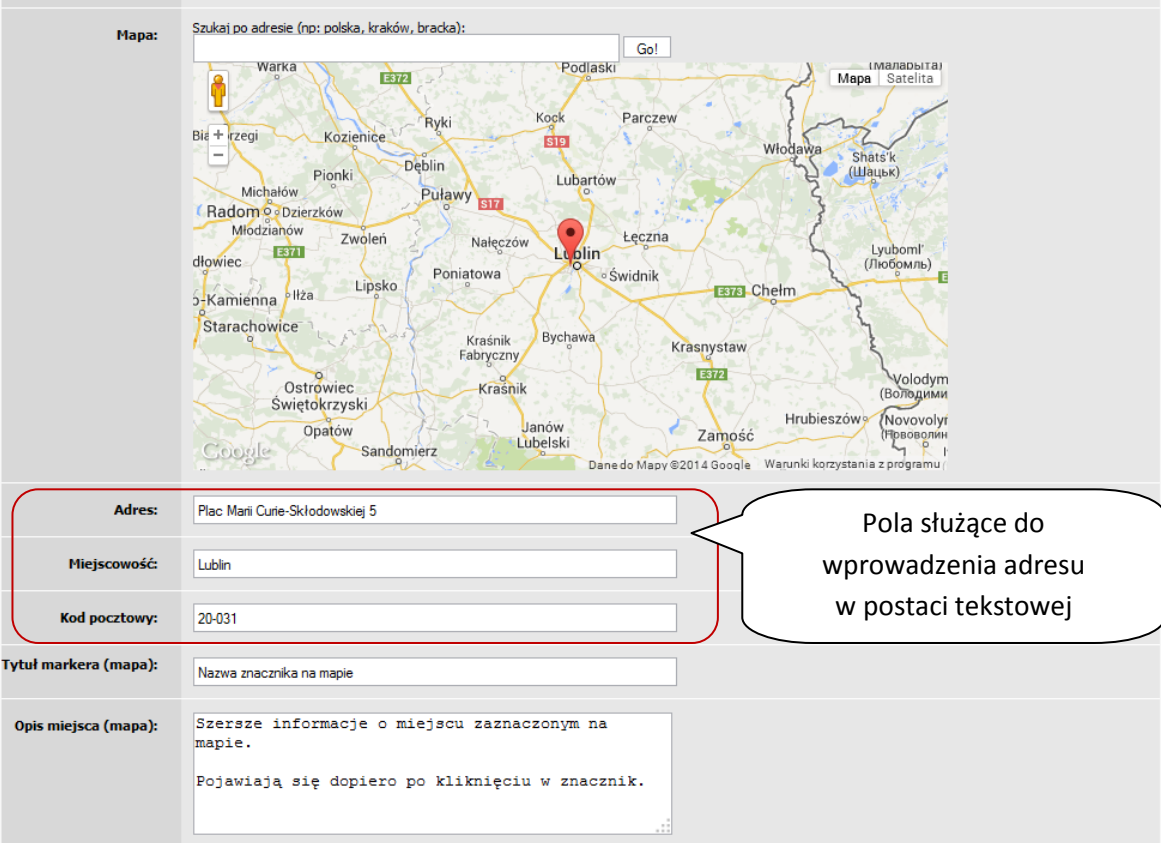
Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”, znajdującym się na końcu formularza.



### 3. Oznaczanie miejsca

Profil osobowy umożliwi oznaczanie miejsca i adresu pracy, zarówno w postaci tekstu, jak i przy wykorzystaniu mapki.

Aby wprowadzić opis tekstowy, wystarczy wypełnić pola: „Adres” (wpisać w nim ulicę, numer budynku i pokoju), „Miejscowość”, „Kod pocztowy”.



|                              |                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mapa:</b>                 | Szukaj po adresie (np. polska, kraków, bracka): <input type="text"/> <input type="button" value="Go!"/>           |
| <b>Adres:</b>                | <input type="text" value="Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5"/>                                                      |
| <b>Miejscowość:</b>          | <input type="text" value="Lublin"/>                                                                               |
| <b>Kod pocztowy:</b>         | <input type="text" value="20-031"/>                                                                               |
| <b>Tytuł markera (mapa):</b> | <input type="text" value="Nazwa znacznika na mapie"/>                                                             |
| <b>Opis miejsca (mapa):</b>  | <p>Szerwsze informacje o miejscu zaznaczonym na mapie.</p> <p>Pojawiają się dopiero po kliknięciu w znacznik.</p> |

Aby oznaczyć miejsce pracy na mapce, w polu „Mapa” wpisz nazwę miejscowości i ulicę z numerem budynku, np. *Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5*, a następnie kliknij przycisk „Go!”. Na miniaturze mapki pojawi się znacznik, który wskaże wybrane miejsce.

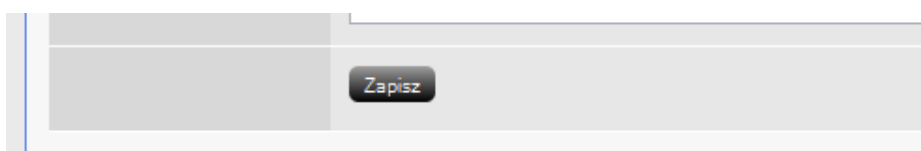
W lewym górnym rogu mapki znajdują się symbole plusa i minusa – klikając na nie możesz zwiększyć lub zmniejszyć zastosowane przybliżenie.



Do znacznika można także dodać tytuł – informacja, która pojawia się po najechaniu kursorem na znacznik, oraz opis – informacja, która pojawia się po kliknięciu w znacznik. Aby je dodać, wystarczy wypełnić pola „Tytuł markera (mapa)” i „Opis miejsca (mapa)”.

|                              |                                                                                                                                 |                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Tytuł markera (mapa):</b> | <input type="text" value="Nazwa znacznika na mapie"/>                                                                           | Wpisz tytuł znacznika (najlepiej krótki)              |
| <b>Opis miejsca (mapa):</b>  | <input type="text" value="Szersze informacje o miejscu zaznaczonym na mapie. Pojawiają się dopiero po kliknięciu w znacznik."/> | Wpisz prosty opis miejsca, na które wskazuje znacznik |

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”, znajdującym się na końcu formularza.

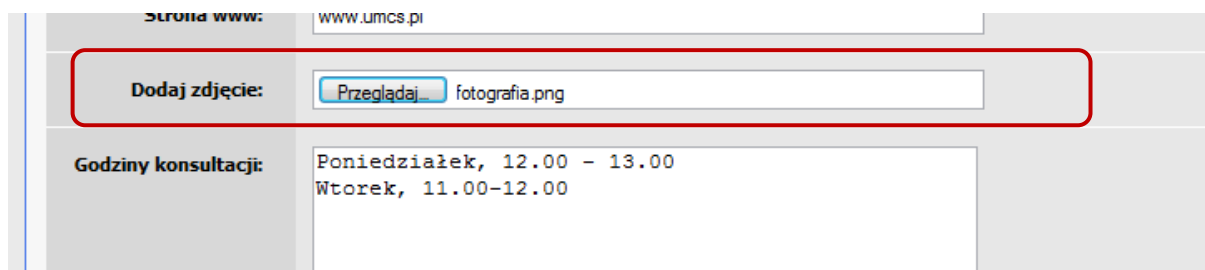




## 4. Dodawanie zdjęcia

Do każdego profilu osobowego można dodać zdjęcie pracownika. System umożliwia wgrywanie zdjęć w typowych formatach graficznych (JPG, PNG). Zalecany rozmiar fotografii to: 270 x 270 pikseli. Zdjęcia w innych rozmiarach będą automatycznie skalowane lub ucinane.

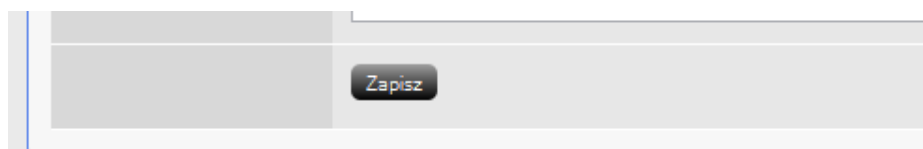
W celu wgrania fotografii wybieramy opcję „Przełóżaj” wyświetlaną obok pola „Dodaj zdjęcie”, wybieramy plik ze zdjęciem z dysku komputera, na którym pracujemy i zatwierdzamy wybór przyciskiem „Otwórz”. Nazwa wybranego pliku pojawi się tuż obok przycisku „Przełóżaj”.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Address bar: **Strona www:** www.umcs.pl
- Form field: **Dodaj zdjęcie:**  fotografia.png
- Form field: **Godziny konsultacji:**   
Poniedziałek, 12.00 - 13.00  
Wtorek, 11.00-12.00

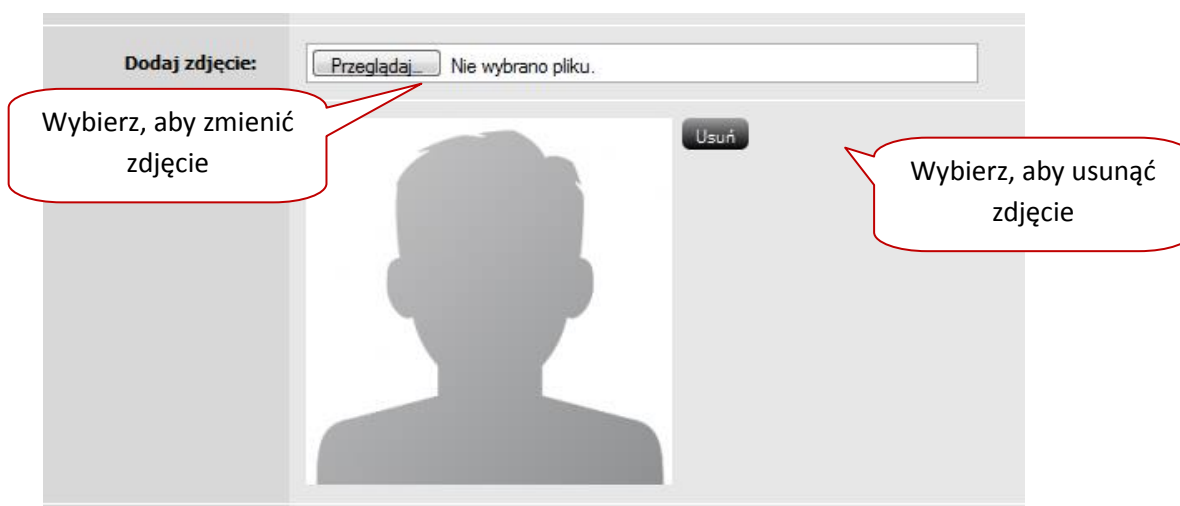
Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”, znajdującym się na końcu formularza.



The image shows a close-up of a dark button with the text **Zapisz** in white.

Wgrane zdjęcie można zmienić, wybierając ponownie opcję „Przełóżaj”, postępując tak samo jak przy wgrywaniu pierwszej fotografii.

Wyświetlane zdjęcie można także usunąć. Aby to zrobić, wystarczy kliknąć przycisk „Usuń”, wyświetlany tuż obok miniatury.



The screenshot shows the profile editing form with the following elements:

- Form field: **Dodaj zdjęcie:**  Nie wybrano pliku.
- Profile picture: A grey silhouette of a person's head and shoulders.
- Button:  (located next to the profile picture)

Two callout boxes provide instructions:

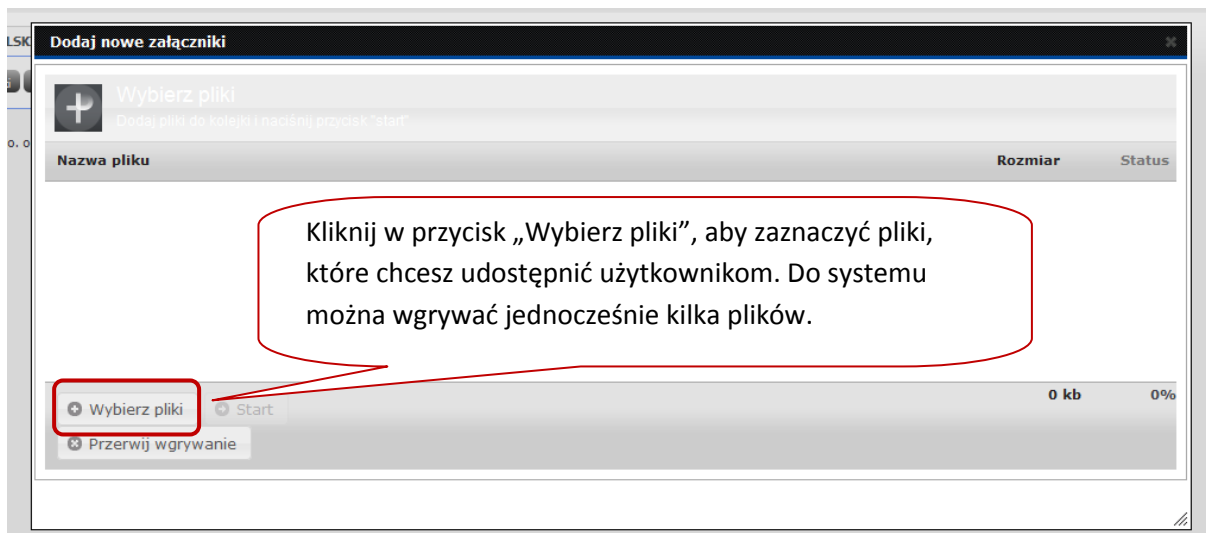
- Left callout: Wybierz, aby zmienić zdjęcie (pointing to the 'Przełóżaj' button)
- Right callout: Wybierz, aby usunąć zdjęcie (pointing to the 'Usuń' button)

## 5. Dodawanie plików do pobrania

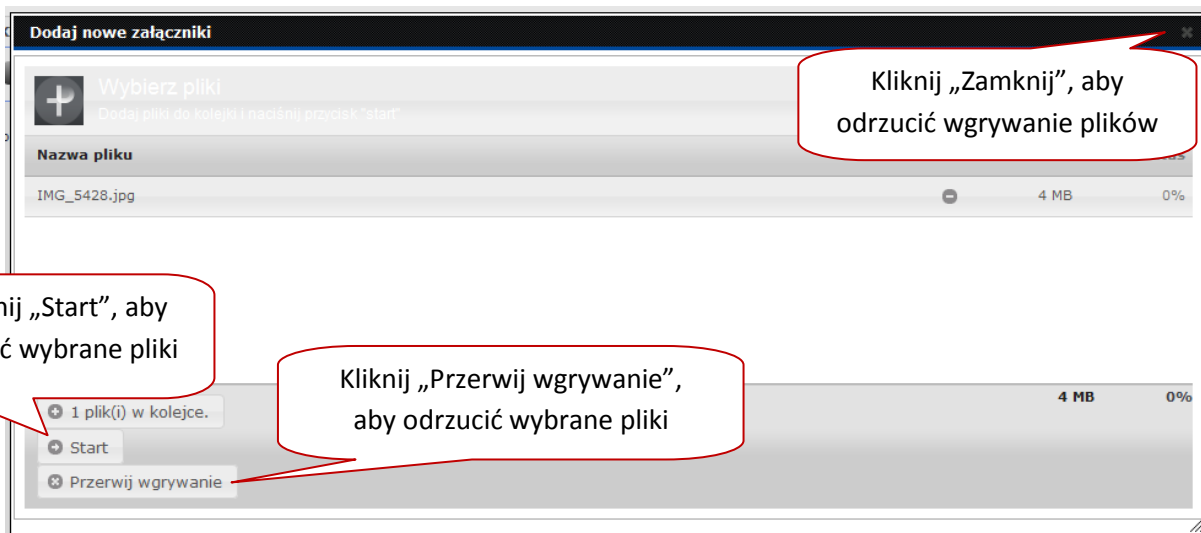
Aby dodać do profilu pliki do pobrania, należy z górnej belki formularza wybrać opcję „Pliki – PL”, a następnie komendę „Dodaj nowe załączniki”.



Po jej wybraniu uruchomione zostanie okno wgrzywania plików. Do systemu można wgrzywać pliki tekstowe (najlepiej DOC, DOCX i PDF), graficzne (JPG, PNG) oraz prezentacje MS PowerPoint.

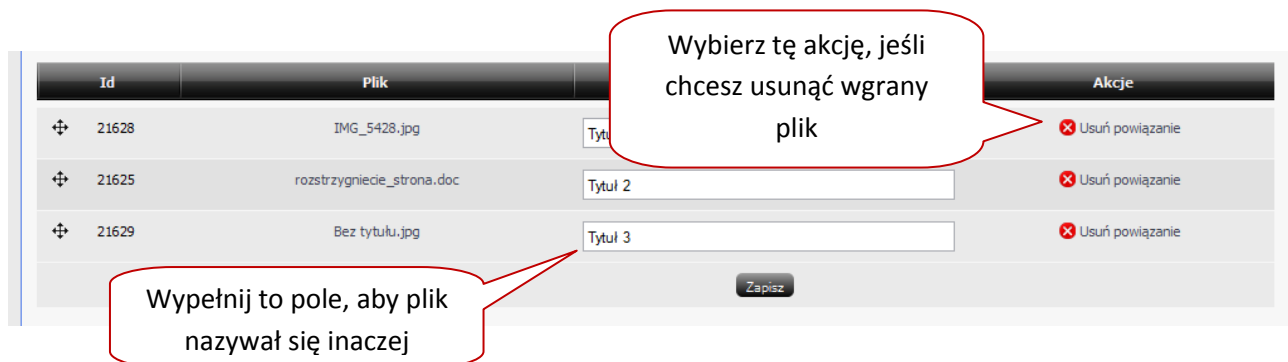


Po wybraniu plików, naciśnij przycisk „Start”, który rozpocznie ich wgrzywanie, lub przycisk „Zamknij” albo „Przerwij wgrzywanie”, gdy chcesz zrezygnować z ich dodania.



System umożliwia nadawanie wgranym plikom nowych tytułów, które zastąpią ich nazwy systemowe, np. zamiast *dokument.doc* przy ikonie wgranego pliku pojawi się tytuł *Dokumenty rekrutacyjne dla studentów*.

Z tego samego poziomu można także usunąć pliki, którymi nie chcemy się już dzielić, oraz zmienić kolejność plików. W przypadku tej ostatniej akcji wystarczy przesunąć plik z listy do góry lub dołu, przytrzymując go prawym klawiszem myszy.



Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”, znajdującym się na końcu listy plików.

## 6. Dodawanie wersji językowych

Do profili osobowych można dodać wersje językowe – angielską, rosyjską, ukraińską. Żeby skorzystać z tej opcji należy z górnej belki formularza wybrać opcję „Angielski”, „Rosyjski” lub „Polski”, a następnie wypełnić wyświetlony formularz danymi w wybranym języku.

The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot shows a navigation bar with tabs for 'POLSKI', 'ANGIELSKI', 'ROSYJSKI', 'UKRAIŃSKI', 'PLIKI - PL', 'PLIKI - EN', 'PLIKI - RU', and 'PLIKI - UK'. The 'ANGIELSKI' tab is highlighted with a red box. A downward arrow points to the second screenshot, which shows the same navigation bar with 'ANGIELSKI' selected. Below the navigation bar is a form with four fields: 'Tytuł naukowy:' (containing 'MA'), 'Stanowisko:', 'Funkcje:', and 'Godziny konsultacji:' (containing 'Monday 12-13pm'). A green 'OK' button is visible next to the 'Godziny konsultacji:' field.

Aby aktywować wersję językową, zmieniamy na końcu formularza status z „Roboczy” na „Aktywny” oraz zapisujemy zmiany, klikając w przycisk „Zapisz”.

The image shows a form section with a 'Status:' label. There are two radio buttons: 'Aktywny' (which is selected) and 'Roboczy'. A small asterisk is next to the 'Roboczy' option. Below the radio buttons is a dark button labeled 'Zapisz'.

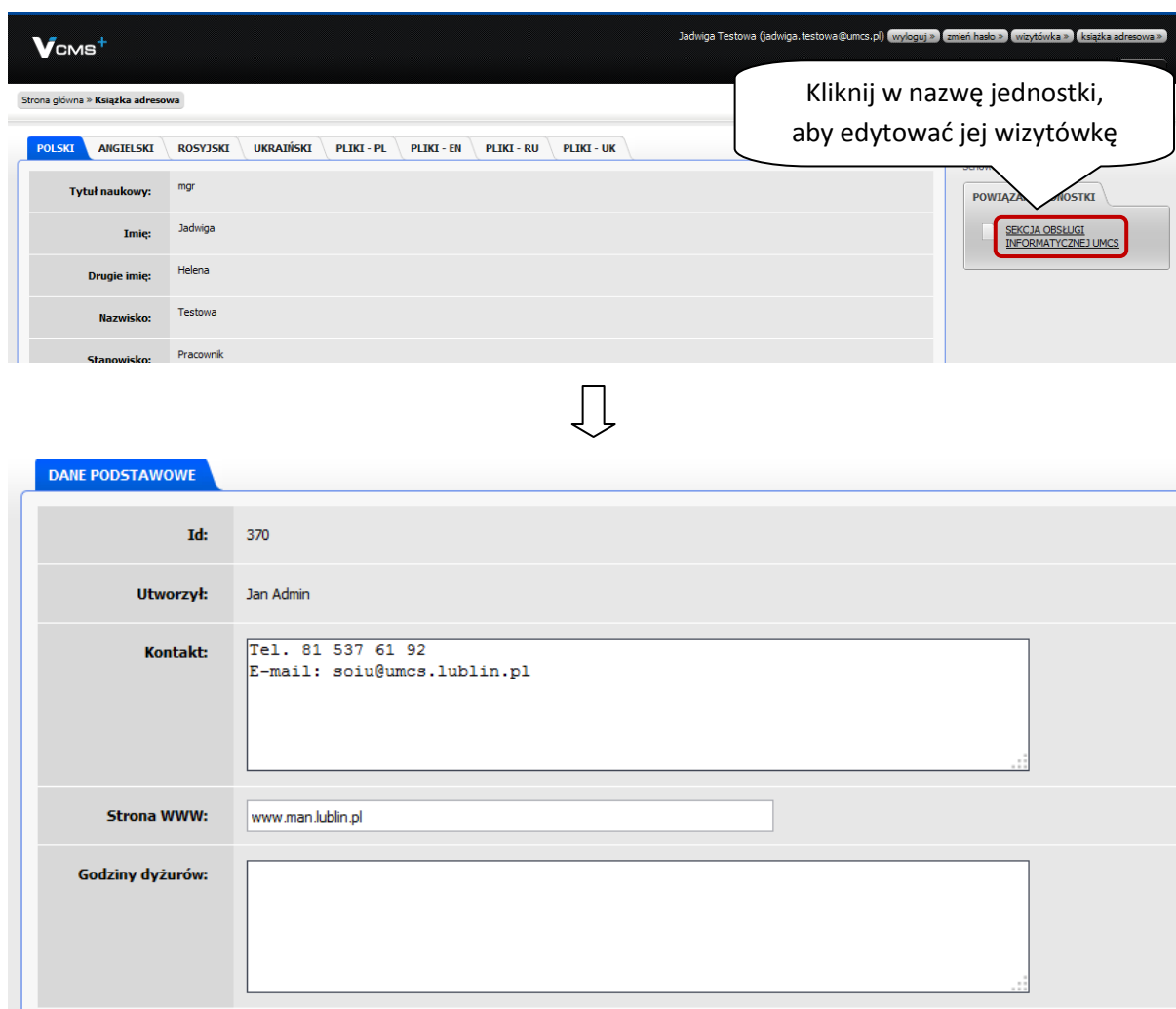
Podobnie do profilu polskojęzycznego, do wersji językowych możemy dołączyć także załączniki. Wystarczy wybrać z górnej belki opcje „Pliki – EN”, „Pliki – RU” lub „Pliki – UK” i postępować zgodnie z 5. punktem Instrukcji.

The image shows a navigation bar with tabs for 'POLSKI', 'ANGIELSKI', 'ROSYJSKI', 'UKRAIŃSKI', 'PLIKI - PL', 'PLIKI - EN', 'PLIKI - RU', and 'PLIKI - UK'. The 'PLIKI - EN', 'PLIKI - RU', and 'PLIKI - UK' tabs are highlighted with a red box.

## 7. Edycja wizytówki jednostki

Każdy pracownik Uczelni ma możliwość edycji wizytówki jednostki, w której jest zatrudniony – dodania/zmiany danych kontaktowych, adresu strony WWW, danych teleadresowych (w tym mapki) oraz opisu. Powyższe dane wprowadza się tak samo jak dane do profili osobowych. Zalecamy jednak, aby w ramach jednej jednostki ich aktualizacją zajmowało się nie więcej niż 2 osoby, a wstawiane informacje były konsultowane z jej wszystkimi pracownikami.

Edycję wizytówki umożliwia pole „Powiązane jednostki”, które wyświetla się przy formularzu edycji danych pracownika w języku polskim. Kliknięcie w nazwę jednostki spowoduje załadowanie formularza edycji wizytówki.



Kliknij w nazwę jednostki, aby edytować jej wizytówkę

|                |           |
|----------------|-----------|
| Tytuł naukowy: | mgr       |
| Imię:          | Jadwiga   |
| Drugie imię:   | Helena    |
| Nazwisko:      | Testowa   |
| Stanowisko:    | Pracownik |

POWIĄZANE JEDNOSTKI

SEKCJA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ UMCS

↓

**DANE PODSTAWOWE**

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Id:</b>              | 370                                                                                       |
| <b>Utworzył:</b>        | Jan Admin                                                                                 |
| <b>Kontakt:</b>         | Tel. 81 537 61 92<br>E-mail: <a href="mailto:soiu@umcs.lublin.pl">soiu@umcs.lublin.pl</a> |
| <b>Strona WWW:</b>      | <a href="http://www.man.lublin.pl">www.man.lublin.pl</a>                                  |
| <b>Godziny dyżurów:</b> |                                                                                           |