

Baza Wiedzy ANS
w Tarnowie: Instrukcja
Cz. 1: Logowanie i edycja profilu
użytkownika

Spis treści

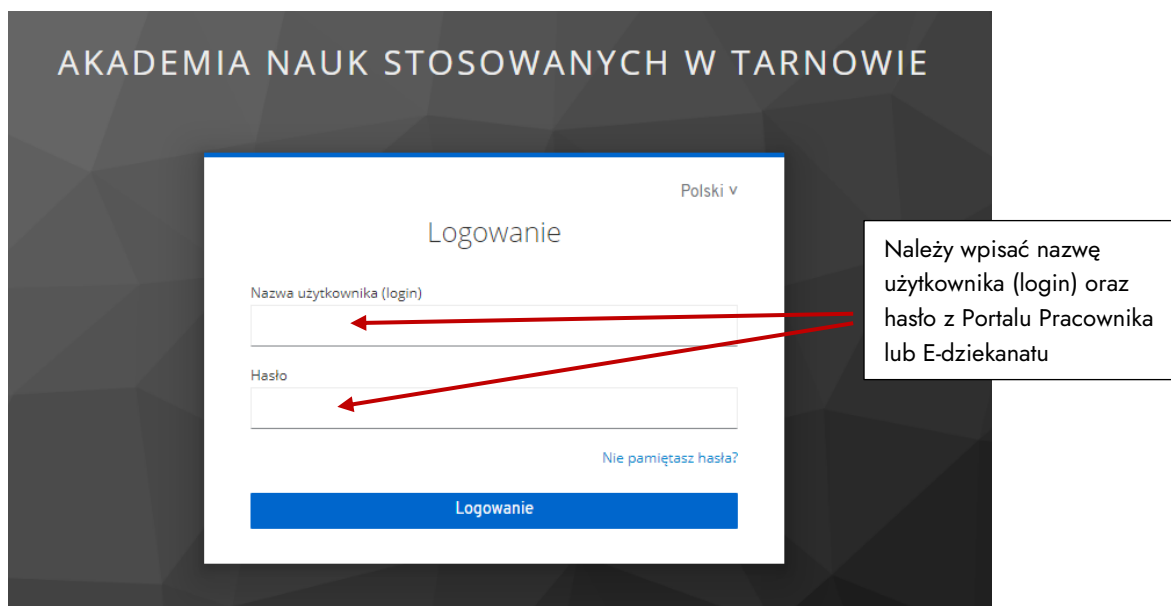
I. Logowanie do Bazy Wiedzy ANS w Tarnowie.....	3
II. Jak przejść do profilu użytkownika?	6
III. Edycja profilu użytkownika	8
IV. Dodawanie adresu e-mail.....	9
V. Dodawanie i zmiana numeru telefonu.....	11
VI. Dodawanie adresu strony www użytkownika.....	13
VII. Dodawanie numeru pokoju.....	15
VIII. Dodawanie terminu konsultacji	17
IX. Dodawanie zdjęcia profilowego	19
X. Wycofanie się ze zmian	22

I. Logowanie do Bazy Wiedzy ANS w Tarnowie

1. W oknie przeglądarki internetowej należy wprowadzić adres URL Bazy Wiedzy: <https://rpt.pwszta.edu.pl/>
2. Aby zalogować się, należy kliknąć przycisk Zaloguj się, znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.



3. Przycisk wywołuje okno logowania. Logowanie do Bazy Wiedzy odbywa się z wykorzystaniem danych z Portalu Pracownika lub E-dziekanatu.



4. Po wpisaniu loginu i hasła oraz potwierdzeniu operacji przyciskiem Logowanie wyświetlony zostanie Regulamin Repozytorium. Należy zapoznać się z nim i kliknąć Akceptuj.
UWAGA: Akceptacja regulaminu jest konieczna, aby modyfikować swoje dane profilowe lub wprowadzać informacji o publikacjach. Regulamin jest wyświetlany tylko przy pierwszym logowaniu.

Regulamin Repozytorium ANS w Tarnowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem Repozytorium, określa politykę gromadzenia, deponowania, archiwizowania i udostępniania oraz bezpieczeństwa dokumentów zamieszczanych w instytucjonalnym cyfrowym Repozytorium Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, zwanym dalej Repozytorium.
2. Organizatorem i właścicielem Repozytorium jest Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie, zwana dalej ANS w Tarnowie lub Uczelnią. Za prawidłowe funkcjonowanie Repozytorium odpowiadają administratorzy wyznaczeni przez Organizatora.
3. Celem Repozytorium jest upowszechnianie dorobku naukowego pracowników ANS w Tarnowie oraz promowanie prowadzonych w uczelni badań naukowych, a co z tym związane wzmocnienie jakości dydaktyki, transfer wiedzy do sektora gospodarczego i otoczenia społecznego, wzrost prestiżu oraz promowanie kadry naukowej, ułatwienie dostępu do wyników prac badawczych.
4. Deponowanie dokumentów oraz ich udostępnianie w Repozytorium odbywa się online za pośrednictwem portalu Baza Wiedzy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Korzystanie z Repozytorium oznacza zgodę na przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Korzystanie z Repozytorium jest nieodpłatne.

§ 2. Definicje

W niniejszym Regulaminie przyjmuje się następujące definicje pojęć:

1. Repozytorium – instytucjonalna baza publikacji naukowych, dydaktycznych, konferencji, patentów oraz innych dokumentów związanych z działalnością naukowo-dydaktyczną, dydaktyczną i zawodową, prowadzoną przez nauczycieli akademickich.
2. Dokumenty – cyfrowe wersje publikacji, danych badawczych i osiągnięć pracowników i studentów ANS w Tarnowie deponowane w Repozytorium.
3. Administrator – osoba koordynująca funkcjonowanie Repozytorium.
4. Redaktor – osoba mająca uprawnienia w zakresie: wprowadzania, weryfikacji i akceptacji dokumentów deponowanych w Repozytorium.
5. Autor – twórca lub współtwórca dokumentów deponowanych w Repozytorium.
6. Deponent – osoba, w szczególności Autor, uprawniona do umieszczania dokumentów w Repozytorium.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sprawach nieokreślonych w powyższym Regulaminie ma zastosowanie obowiązujące prawo.

Akceptuj

Odrzuć i wyloguj z systemu



5. Akceptacji wymaga również klauzula RODO, która zostanie wyświetlona po potwierdzeniu zapoznania się z regulaminem.

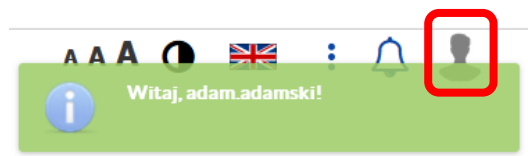


Zgodnie z art. 13, pkt 1, lit. c w związku z art. 6, pkt.1, lit c, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rektor Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, z siedzibą ul Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów, e-mail: ans@anstar.edu.pl.
2. W Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: e-mail inspektor_odo@anstar.edu.pl lub telefonicznie, pod numerem +48 14 63 16 643.
3. Pani/Pana dane osobowe umieszczone w systemie Baza Wiedzy ANS w Tarnowie przetwarzane będą w związku z realizacją zadań uczelni wynikających z obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisów wykonawczych do ustawy, statutu uczelni oraz innych aktów wewnętrznych uczelni.
4. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje Pani/Panu prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa): a) dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); b) sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); c) usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO); f) prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, niezwiązanym z właściwym funkcjonowaniem Bazy Wiedzy ANS w Tarnowie, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty, którym Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie zleca wykonanie czynności na podstawie umów, z którymi wiąże się przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.



6. Po pomyślnym zalogowaniu się, w prawym górnym rogu ekranu pokaże się komunikat powitalny oraz ikona użytkownika.



II. Jak przejść do profilu użytkownika?

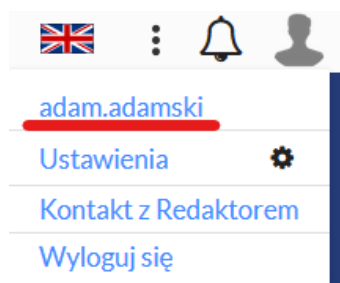
Profil użytkownika można wywołać, korzystając z jednego z dwóch opisanych niżej sposobów

Sposób pierwszy:

1. Po zalogowaniu się należy kliknąć ikonkę użytkownika (awatar), znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.

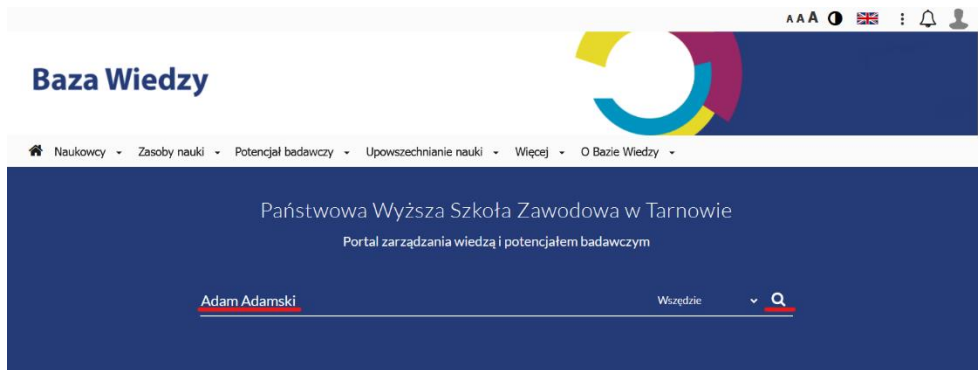


2. Po rozwinięciu menu, należy kliknąć login użytkownika.

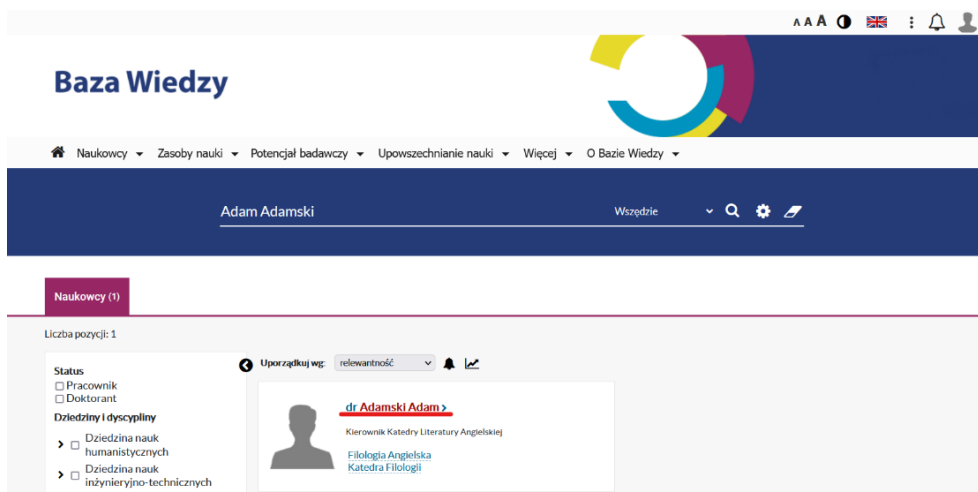


Sposób drugi:

1. W oknie wyszukiwarki należy wpisać imię i nazwisko i zatwierdzić wyszukiwanie przyciskiem Enter lub klikając ikonę lupy.



2. Po uzyskaniu wyników należy kliknąć w znalezione imię i nazwisko.




III. Edycja profilu użytkownika

Użytkownik może uzupełnić lub zmienić dane profilowe. Aby rozpocząć edycję danych, należy kliknąć przycisk Edytuj umieszczony po prawej stronie ekranu profilowego.

Jesteś tutaj: [Start](#) > [Naukowcy](#) > [Profil](#) > **dr Adamski Adam**

[Powrót](#)

Profil osoby ?



dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Profil

Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych [Edytuj](#)

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

[Dodaj dane badawcze](#)[Dodaj artykuł w czasopiśmie](#)[Dodaj rozdział w książce](#)[Dodaj książkę](#)[Importuj publikacje](#)

Podsumowanie dorobku

[Raport dorobku](#)

Publikacje

Identyfikatory


[Połącz z profilem Scopus](#)

IV. Dodawanie adresu e-mail

1. Aby dokonać zmian w adresie e-mail należy uruchomić tryb edycji profilu (zob. pkt III).
2. W polu Email należy kliknąć w pole tekstowe, aby zmienić lub dodać adres e-mail.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam

 Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Profil Ewaluacja


Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wycofaj

Email kliknij aby wprowadzić email +

3. Po wprowadzeniu zmian należy je zatwierdzić. Służy do tego zielony przycisk Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam

 Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Profil Ewaluacja


Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wycofaj

Email testowy@anstar.edu.pl +

4. Klikając ikonkę zielonego plusa, możemy dodać alternatywny adres e-mail. Po kliknięciu przycisku + pojawi się okno tekstowe, gdzie należy wprowadzić adres i zatwierdzić zmiany zielonym przyciskiem Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam

 Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

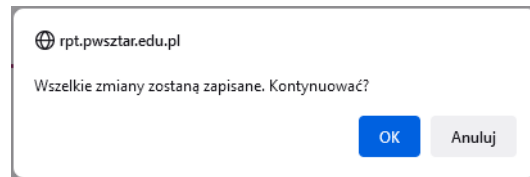
Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wycofaj

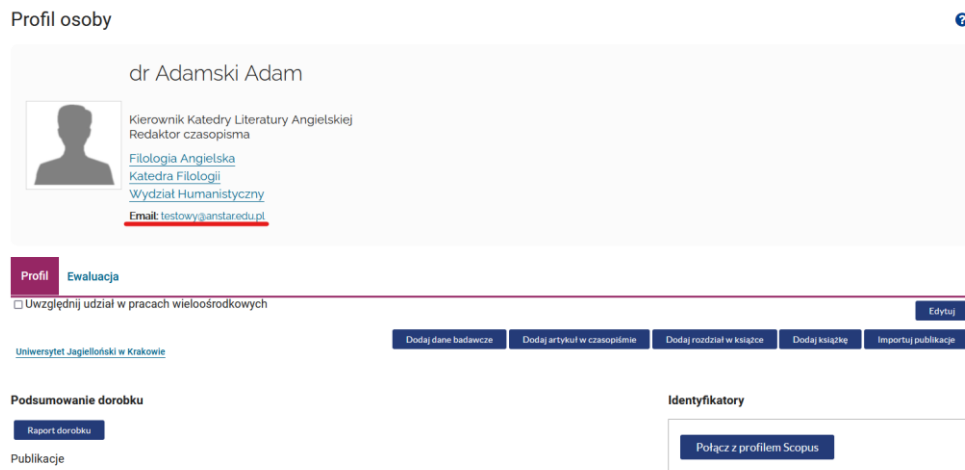
Email testowy@anstar.edu.pl

Inne adresy email alternatywne@gmail.com ×

5. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź na górze ekranu pojawi się komunikat o zapisie zmian. Wprowadzone zmiany należy dodatkowo zatwierdzić przyciskiem OK.



6. Poprawnie dodany adres e-mail pojawia się w bloku tekstu obok ikony lub zdjęcia użytkownika.




The image shows a user profile page for 'dr Adam Adamski'. The profile includes a silhouette icon, the name 'dr Adam Adamski', and a list of roles: 'Kierownik Katedry Literatury Angielskiej' and 'Redaktor czasopisma'. Below these are links for 'Filologia Angielska', 'Katedra Filologii', and 'Wydział Humanistyczny'. The email address 'Email: testowy@anstaredu.pl' is displayed in red text. The page has a navigation bar with 'Profil' and 'Ewaluacja' tabs. Below the navigation bar, there is a checkbox for 'Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych' and an 'Edytuj' button. A row of buttons includes 'Dodaj dane badawcze', 'Dodaj artykuł w czasopiśmie', 'Dodaj rozdział w książce', 'Dodaj książkę', and 'Importuj publikacje'. The page also features sections for 'Podsumowanie dorobku' with a 'Raport dorobku' button, 'Publikacje', and 'Identyfikatory' with a 'Połącz z profilem Scopus' button. The footer of the page mentions 'Uniwersytet Jagielloński w Krakowie'.

V. Dodawanie i zmiana numeru telefonu

1. Aby dodać lub zmienić numer telefonu, należy uruchomić tryb edycji profilu (zob. pkt III)
2. W polu Telefon należy kliknąć w pole tekstowe i wpisać właściwy numer.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl

[Zmien zdjęcie](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wielośrodkowych [Zatwierdź](#) [Wycofaj](#)

Email
testowy@anstar.edu.pl +

Telefon
kliknij aby wprowadzić numer telefonu

Strona domowa
kliknij aby wprowadzić stronę domową

Pokój
kliknij aby wprowadzić numer pokoju


Konsultacje
kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

3. Po wpisaniu numeru telefonu należy zaakceptować zmiany, klikając przycisk Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl

[Zmien zdjęcie](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wielośrodkowych [Zatwierdź](#) [Wycofaj](#)

Email
testowy@anstar.edu.pl +

Telefon
123456789

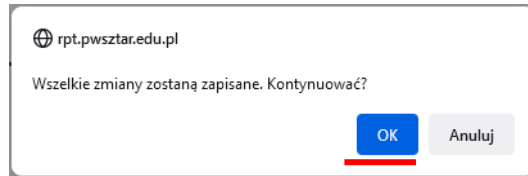
Strona domowa
kliknij aby wprowadzić stronę domową

Pokój
kliknij aby wprowadzić numer pokoju

Konsultacje
kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)


4. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź na górze ekranu pojawi się komunikat o zapisie zmian. Wprowadzone zmiany należy dodatkowo zatwierdzić przyciskiem OK.



5. Właściwie wprowadzony numer telefonu pojawia się w dolnej części profilu użytkownika po lewej stronie.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)
Email: teslowy@anstar.edu.pl

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych Edytuj

Dodaj dane badawczeDodaj artykuł w czasopiśmieDodaj rozdział w książceDodaj książkęImportuj publikacje

Telefon:
+48 12 345 67 89
[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

Podsumowanie dorobku

Raport dorobku

Publikacje

Identyfikatory


Połącz z profilem Scopus

VI. Dodawanie adresu strony www użytkownika

1. Aby dodać adres strony domowej do profilu użytkownika, należy włączyć tryb edycji (zob. punkt III).
2. W polu Strona domowa należy kliknąć w pole tekstowe, żeby wprowadzić adres strony domowej.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl

[Zmieni zdjęcie](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobkowych [Zatwierdź](#) [Wyciągnij](#)

Email
testowy@anstar.edu.pl
[+](#)

Telefon
123456789

Strona domowa
kliknij aby wprowadzić stronę domowa

Pokój
kliknij aby wprowadzić numer pokoju


Konsultacje
kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

3. Po wpisaniu adresu strony domowej należy zatwierdzić zmiany, klikając przycisk Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl

[Zmieni zdjęcie](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobkowych [Zatwierdź](#) [Wyciągnij](#)

Email
testowy@anstar.edu.pl
[+](#)

Telefon
123456789

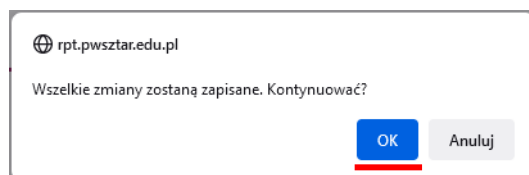
Strona domowa
www.stronatestowa.pl

Pokój
kliknij aby wprowadzić numer pokoju

Konsultacje
kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)


4. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź na górze ekranu pojawi się komunikat o zapisie zmian. Wprowadzone zmiany należy dodatkowo zatwierdzić przyciskiem OK.



5. Poprawnie dodany adres strony domowej pojawia się w bloku tekstu obok ikony lub zdjęcia użytkownika.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: lestowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Profil **Ewaluacja**Edytuj

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Dodaj dane badawczeDodaj artykuł w czasopiśmieDodaj rozdział w książceDodaj książkęImportuj publikacje

Telefon:
+48 12 345 67 89
[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

Podsumowanie dorobku

[Raport dorobku](#)

Publikacje

Identyfikatory


[Połącz z profilem Scopus](#)

VII. Dodawanie numeru pokoju

1. Aby dodać numer pokoju do profilu użytkownika, należy włączyć tryb edycji (zob. punkt III).
2. W polu Pokój należy kliknąć w pole tekstowe, żeby wprowadzić numer pokoju.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Zmień zdjęcie

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych [Zatwierdź](#) [Wycofaj](#)

Email testowy@anstar.edu.pl +

Telefon 123456789

Strona domowa <http://www.stronatestowa.pl>

Pokój kliknij aby wprowadzić numer pokoju


Konsultacje kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

3. Po wpisaniu numeru pokoju należy zatwierdzić zmiany, klikając przycisk Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Zmień zdjęcie

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych [Zatwierdź](#) [Wycofaj](#)

Email testowy@anstar.edu.pl +

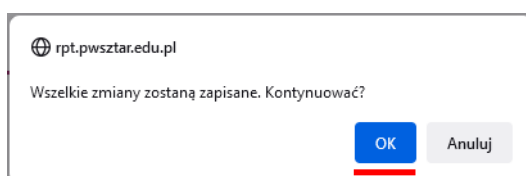
Telefon 123456789

Strona domowa <http://www.stronatestowa.pl>

Pokój B.135

Konsultacje kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje


4. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź na górze ekranu pojawi się komunikat o zapisie zmian. Wprowadzone zmiany należy dodatkowo zatwierdzić przyciskiem OK.



5. Poprawnie wprowadzony numer pokoju pojawia się w dolnej części profilu użytkownika po lewej stronie.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: lestowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Profil **Ewaluacja**Edytuj

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Dodaj dane badawczeDodaj artykuł w czasopiśmieDodaj rozdział w książceDodaj książkęImportuj publikacje

Telefon:
+48 12 345 67 89

Pokój:
B 135
[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

Podsumowanie dorobku

Raport dorobku

Publikacje

Identyfikatory


Połącz z profilem Scopus

VIII. Dodawanie terminu konsultacji

1. Aby dodać termin konsultacji do profilu użytkownika, należy włączyć tryb edycji (zob. punkt III).
2. W polu Konsultacje należy kliknąć w pole tekstowe, żeby wpisać dzień tygodnia i godziny (np. czwartek, godz. 10:00-11:00, p. C 01). Wszystkie terminy należy wprowadzić w jednym wierszu, oddzielając je znakami interpunkcyjnymi.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wielośrodkowych **Zatwierdź** **Wycofaj**

Email
testowy@anstar.edu.pl

Telefon
123456789

Strona domowa
<http://www.stronatestowa.pl>

Pokój
B 135


Konsultacje
kliknij aby wprowadzić swoje konsultacje

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

3. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: testowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wielośrodkowych **Zatwierdź** **Wycofaj**

Email
testowy@anstar.edu.pl

Telefon
123456789

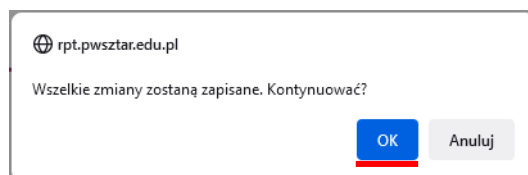
Strona domowa
<http://www.stronatestowa.pl>

Pokój
B 135

Konsultacje
poniedziałek i czwartek 11

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)


4. Po kliknięciu przycisku Zatwierdź na górze ekranu pojawi się komunikat o zapisie zmian. Wprowadzone zmiany należy dodatkowo zatwierdzić przyciskiem OK.



5. Poprawnie wprowadzone terminy konsultacji pojawiają się w dolnej części profilu po lewej stronie.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)
Email: lestowy@anstar.edu.pl
[Strona domowa](#)

Profil EwaluacjaEdytuj

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Dodaj dane biograficzne Dodaj artykuł w czasopiśmie Dodaj rozdział w książce Dodaj książkę Importuj publikacje

Telefon:
+48 12 345 67 89

Pokój:
B 135

Konsultacje:
poniedziałek i czwartek 10:00-10:45, p. B 135
[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

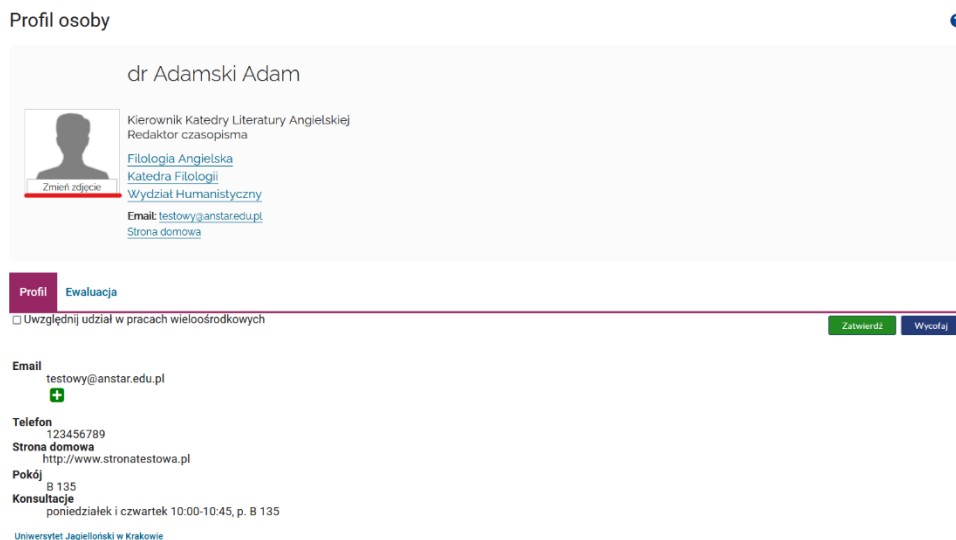
Podsumowanie dorobku

Raport dorobku

Identyfikatory

IX. Dodawanie zdjęcia profilowego

1. Należy przygotować zdjęcie profilowe w formacie jpg, png lub gif; rozmiar pliku nie powinien przekraczać 250 KB.
2. Aby dodać lub zmienić zdjęcie profilowe profilu użytkownika, należy włączyć tryb edycji (zob. punkt III).
3. Pod ikoną pracownika pojawi się aktywny przycisk Zmień zdjęcie, który należy kliknąć.



4. Pojawi się okno umożliwiające wybór właściwego pliku ze zdjęciem profilowym. Należy kliknąć przycisk Wybierz plik.



5. Po otwarciu okna umożliwiającego wybór należy wskazać przygotowany plik ze zdjęciem profilowym i kliknąć przycisk Otwórz.
6. Wprowadzone zmiany należy zaakceptować przyciskiem Zatwierdź.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)
Email: testowy@anstaredu.pl

[Zmień zdjęcie](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

[Zatwierdź](#) [Wyciągnij](#)

7. Po kliknięciu przycisku **Zatwierdź** na górze ekranu pojawi się komunikat o zapisie zmian. Wprowadzone zmiany należy dodatkowo zatwierdzić przyciskiem **OK**.

rpt.pwzstar.edu.pl

Wszelkie zmiany zostaną zapisane. Kontynuować?

[OK](#) [Anuluj](#)

8. Zdjęcie profilowe uległo zmianie. Obraz został dodany pomyślnie.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej
Redaktor czasopisma
[Filologia Angielska](#)
[Katedra Filologii](#)
[Wydział Humanistyczny](#)
Email: testowy@anstaredu.pl

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych [Edytuj](#)

[Dodaj dane badawcze](#)
[Dodaj artykuł w czasopiśmie](#)
[Dodaj rozdział w książce](#)
[Dodaj książkę](#)
[Importuj publikacje](#)

Telefon:
+48 12 345 67 89
Pokój:
B 135
Konsultacje:
poniedziałek i wtorek 10:00-10:45 p. B 135

9. Zmiana zdjęcia profilowego. Zamieszczony w systemie zdjęcie można zmienić na inne lub usunąć. Aby to zrobić, należy włączyć tryb edycji, kliknąć przycisk **Zmień zdjęcie**.
10. Gdy pojawi się komunikat dotyczący zmiany zdjęcia – należy wybrać przycisk **Usuń**.

Zmień zdjęcie profilowe ?

Dozwolone typy plików: JPG, PNG, GIF.
Minimalna zalecana szerokość i wysokość obrazu: 100px. Proporcja wysokości do szerokości nie powinna przekraczać 2.5:1.
Maksymalny zalecany rozmiar pliku: 250KB.

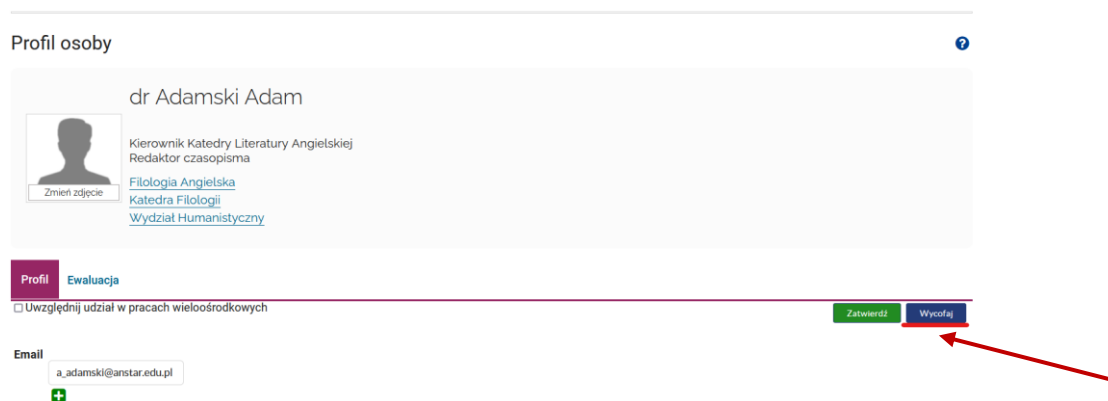
[+ Wybierz plik](#)

[Usuń](#)
[Zamknij](#)

11. Należy zaakceptować zmianę, klikając przycisk Zatwierdź.
12. Po usunięciu zdjęcia przywracana jest domyślna ikona użytkownika.

X. Wycofanie się ze zmian

1. Jeśli wprowadzane zmiany nie zostały zatwierdzone, można je anulować, klikając przycisk Wycofaj znajdujący się obok przycisku Zatwierdź.



2. Pojawi się komunikat o utraceniu wprowadzonych zmian. Należy go zatwierdzić, klikając przycisk OK.

