

Baza Wiedzy  
Akademii Tarnowskiej  
Instrukcja

Cz. 1: Logowanie i edycja profilu  
użytkownika

# Spis treści

I. Logowanie do Bazy Wiedzy AT .....	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 .....	16
IX. Dodawanie zdjęcia profilowego.....	19
X. Wycofanie się ze zmian .....	21

## I. Logowanie do Bazy Wiedzy Akademii Tarnowskiej

1. W oknie przeglądarki internetowej należy wprowadzić adres URL Bazy Wiedzy: <https://rpt.atar.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.

AKADEMIA TARNOWSKA

Polski ▼

Logowanie

Nazwa użytkownika (login)

Hasło

Nie pamiętasz hasła?

Logowanie

Należy wpisać nazwę użytkownika (login) oraz hasło 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 Akademii Tarnowskiej

## § 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 Tarnowskiej, zwanym dalej Repozytorium.
2. Organizatorem i właścicielem Repozytorium jest Akademia Tarnowska, zwana dalej AT lub Uczelnią. Za prawidłowe funkcjonowanie Repozytorium odpowiadają administratorzy wyznaczeni przez Organizatora.
3. Celem Repozytorium jest upowszechnianie dorobku naukowego pracowników AT 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 Tarnowskiej, 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 AT 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.

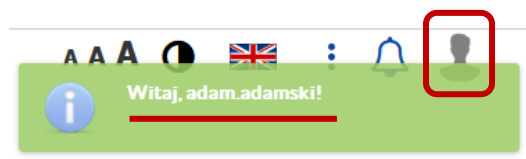
Zgodnie z art. 13, pkt 1, lit. c w związku z art. 6, pkt.1, lit c, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rektor Akademii Tarnowskiej, z siedzibą ul Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów, e-mail: at@atar.edu.pl.
2. W Akademii Tarnowskiej został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: e-mail [inspektor\\_odo@atar.edu.pl](mailto:inspektor_odo@atar.edu.pl) lub telefonicznie, pod numerem +48 14 63 16 643.
3. Pani/Pana dane osobowe umieszczone w systemie Baza Wiedzy Akademii Tarnowskiej 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 Akademii Tarnowskiej, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty, którym Akademia Tarnowska 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.

Akceptuj

Odrzuć i wyloguj z systemu

6. Po pomyślnym zalogowaniu, pokaże się komunikat powitalny oraz ikona użytkownika.

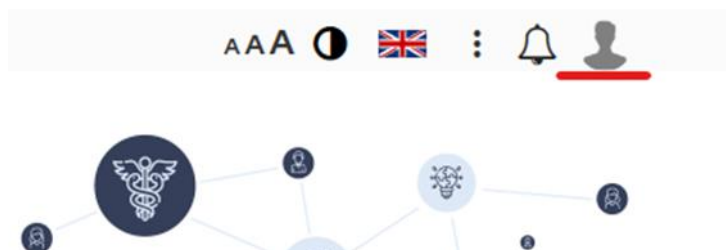


## II. Jak przejść do profilu użytkownika?

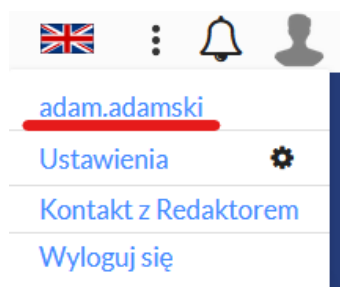
Profil użytkownika można wywołać, korzystając z jednego z dwóch opisanych niżej sposobów:

Sposób pierwszy:

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

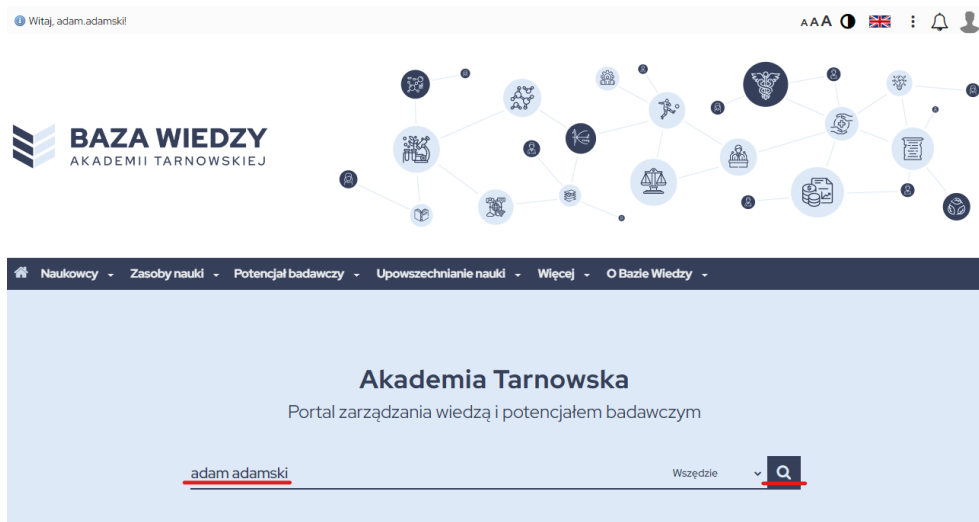


2. Po rozwinięciu menu, należy kliknąć login użytkownika.

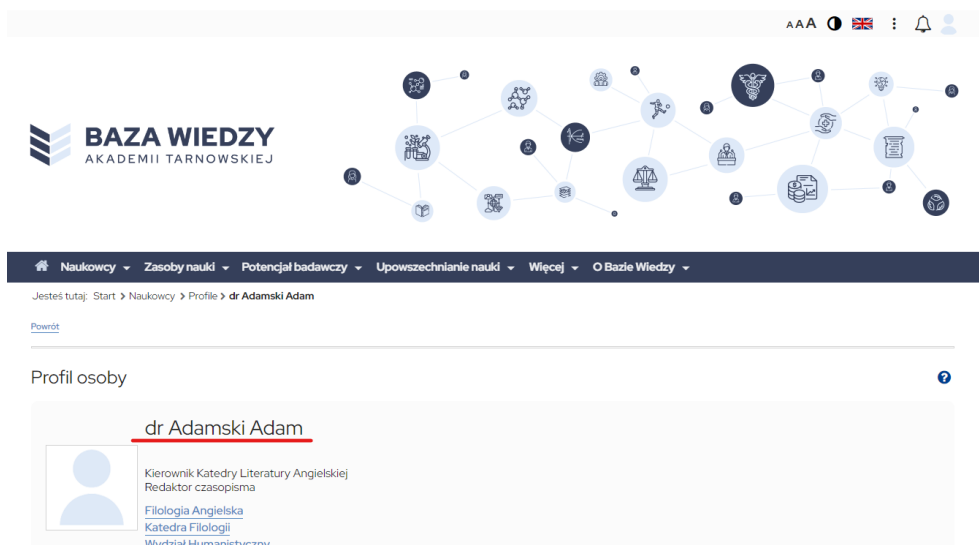


Sposób drugi:

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



2. Po uzyskaniu wyników, należy kliknąć szukane 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.

Profil osoby ?

**dr Adamski Adam**

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

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

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Importuj publikacje Edytuj

Dodaj osiągnięcie/publikację

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

**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

  
Zmień zdjęcie

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

  
Zmień zdjęcie

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

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

**Profil** Ewaluacja Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Zatwierdź Wycofaj


**Email**

testowy@atar.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

  
Zmień zdjęcie

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

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

**Profil** Ewaluacja Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Zatwierdź Wycofaj

**Email**

testowy@atar.edu.pl

**Inne adresy email**

alternatywny@gmail.com ✕ +

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

Komunikat ze strony rpt.atar.edu.pl

Wszelkie zmiany zostaną zapisane. Kontynuować?

OK

Anuluj

6. Poprawnie dodany adres e-mail 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: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych

Importuj publikacje

Edytuj

Dodaj osiągnięcia/publikacji

Inne adresy email:

[alternatywne@gmail.com](mailto:alternatywne@gmail.com)

[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

Podsumowanie dorobku

Raport dorobku

Publikacje

Identyfikatory


Połącz z profilem Scopus

## 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**



Zmień zdjęcie

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

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

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

---

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych **Zatwierdź** **Wycofaj**

**Email**  
testowy@atar.edu.pl


**Inne adresy email**  
alternatywny@gmail.com **x** **+**

**Telefon**  
kliknij, aby wprowadzić numer telefonu

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

Profil osoby ?

**dr Adamski Adam**



Zmień zdjęcie

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

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

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

---

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych **Zatwierdź** **Wycofaj**

**Email**  
testowy@atar.edu.pl

**Inne adresy email**  
alternatywny@gmail.com **x** **+**

**Telefon**

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


### Komunikat ze strony rpt.atar.edu.pl

Wszelkie zmiany zostaną zapisane. Kontynuować?

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: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

---

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)  
[Dodaj osiągnięcia/publikacje](#)

**Inne adresy email:**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

**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@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wycofaj

Email [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

Inne adresy email [alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com) ✕ +


Telefon 123456789

Strona domowa [kliknij, aby wprowadzić stronę domową](#)

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@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wycofaj

Email [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

Inne adresy email [alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com) ✕ +

Telefon 123456789

Strona domowa

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

### Komunikat ze strony rpt.atar.edu.pl

Wszelkie zmiany zostaną zapisane. Kontynuować?


OK

Anuluj

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:** [testowys@atar.edu.pl](mailto:testowys@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

---

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)

[Dodaj osiągnięcie/publikację](#)

**Inne adresy email:**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

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

**Podsumowanie dorobku**

[Report 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.

dr Adamski Adam

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

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wyciągnij

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

Inne adresy email: [alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com) ✕ +

Telefon: 123456789

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

Pokój: kliknij, aby wprowadzić numer pokoju

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

dr Adamski Adam

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

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wyciągnij

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

Inne adresy email: [alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com) ✕ +

Telefon: 123456789

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

Pokój: B 135

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

Komunikat ze strony [rpt.atar.edu.pl](http://rpt.atar.edu.pl)

Wszelkie zmiany zostaną zapisane. Kontynuować?

OK

Anuluj

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: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

---

**Profil** EwaluacjaImportuj publikacje Edytuj

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych Dodaj osiągnięcia/publikacje

**Inne adresy email:**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

**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 w 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.

dr Adamski Adam

Zmień zdjęcie

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

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

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

---

**Profil** EwaluacjaZatwierdź Wycofaj

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

**Email**  
[testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)

**Inne adresy email**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com) ✕ +

**Telefon**  
123456789

**Strona domowa**  
<http://www.stronadomowa.pl>


**Pokój**  
B 135

**Konsultacje w języku polskim**  
kliknij, aby wprowadzić swoje konsultacje



3. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zatwierdź.

dr Adamski Adam



Zmień zdjęcie

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

**Profil** Ewaluacja

Uwzględni udział w pracach wieloosrodkowych Zatwierdź Wycofaj

**Email**  
testowy@atar.edu.pl

**Inne adresy email**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com) ✕ +

**Telefon**  
123456789

**Strona domowa**  
<http://www.stronadomowa.pl>

**Pokój**  
B 135

**Konsultacje w języku polskim**  
poniedziałek i czwartek 1

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

#### Komunikat ze strony rpt.atar.edu.pl

Wszelkie zmiany zostaną zapisane. Kontynuować?


OK

Anuluj

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: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

---

**Profil** | Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych

Importuj publikacje | Edytuj

Dodaj osiągnięcie/publikację

**Inne adresy email:**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

**Telefon:**  
+48 12 345 67 89

**Pokój:**  
B 135

**Konsultacje w języku polskim:**  
poniedziałek i czwartek 10:00 - 11:00  
[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

**Podsumowanie dorobku**

[Raport dorobku](#)

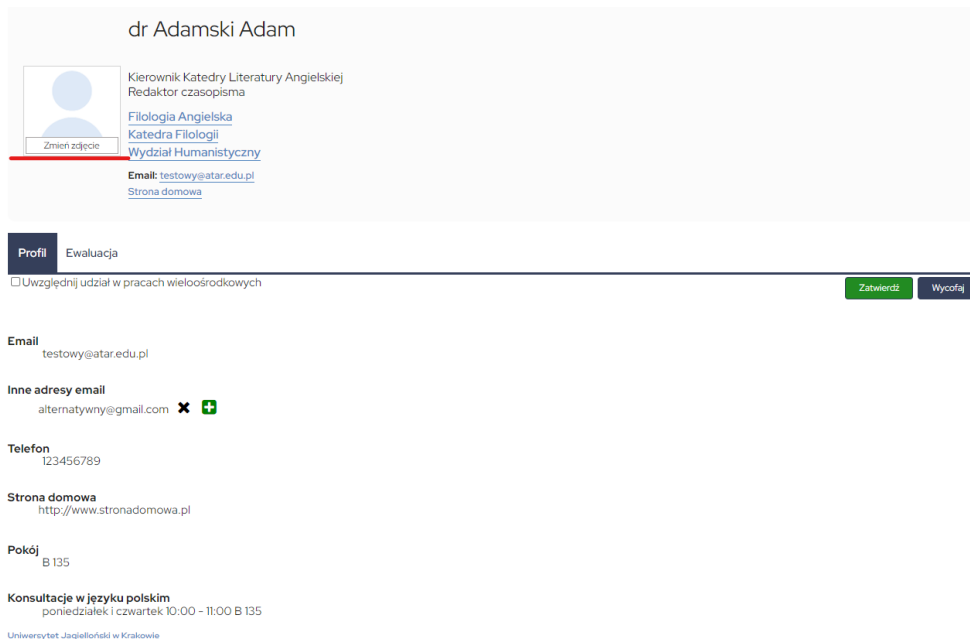
Publikacje

**Identyfikatory**

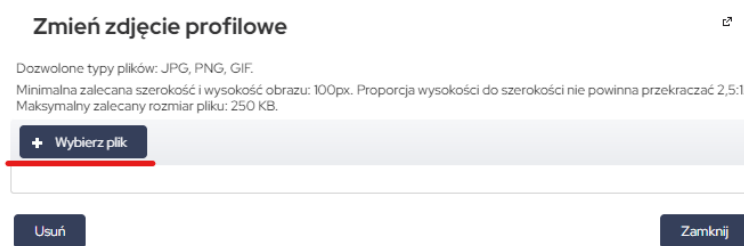
[Połącz z profilem Scopus](#)

## 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@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Zmień zdjęcie

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Zatwierdź Wyciąg

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

Komunikat ze strony rpt.atar.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@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Importuj publikacje Edytuj

Dodaj osiągnięcie/publikację

Inne adresy email:  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

Telefon:  
+48 12 345 67 89

Pokój:  
B 135

Konsultacje w języku polskim:  
poniedziałek i czwartek 10:00 - 11:00  
[Uniwersytet Jagielloński w Krakowie](#)

Podsumowanie dorobku

Report dorobku

Publikacje

Identyfikatory

Połącz z profilem Scopus

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: 250 KB.

+ Wybierz plik

Usuń

Odrzuć zmiany

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.

Profil osoby

dr Adamski Adam

Zmień zdjęcie

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma  
Filologia Angielska  
Katedra Filologii  
Wydział Humanistyczny  
Email: testowy@atar.edu.pl  
Strona domowa

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Zatwierdź Wycofaj

Email  
testowy@atar.edu.pl

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

Komunikat ze strony rpt.atar.edu.pl

Wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone. Kontynuować?

