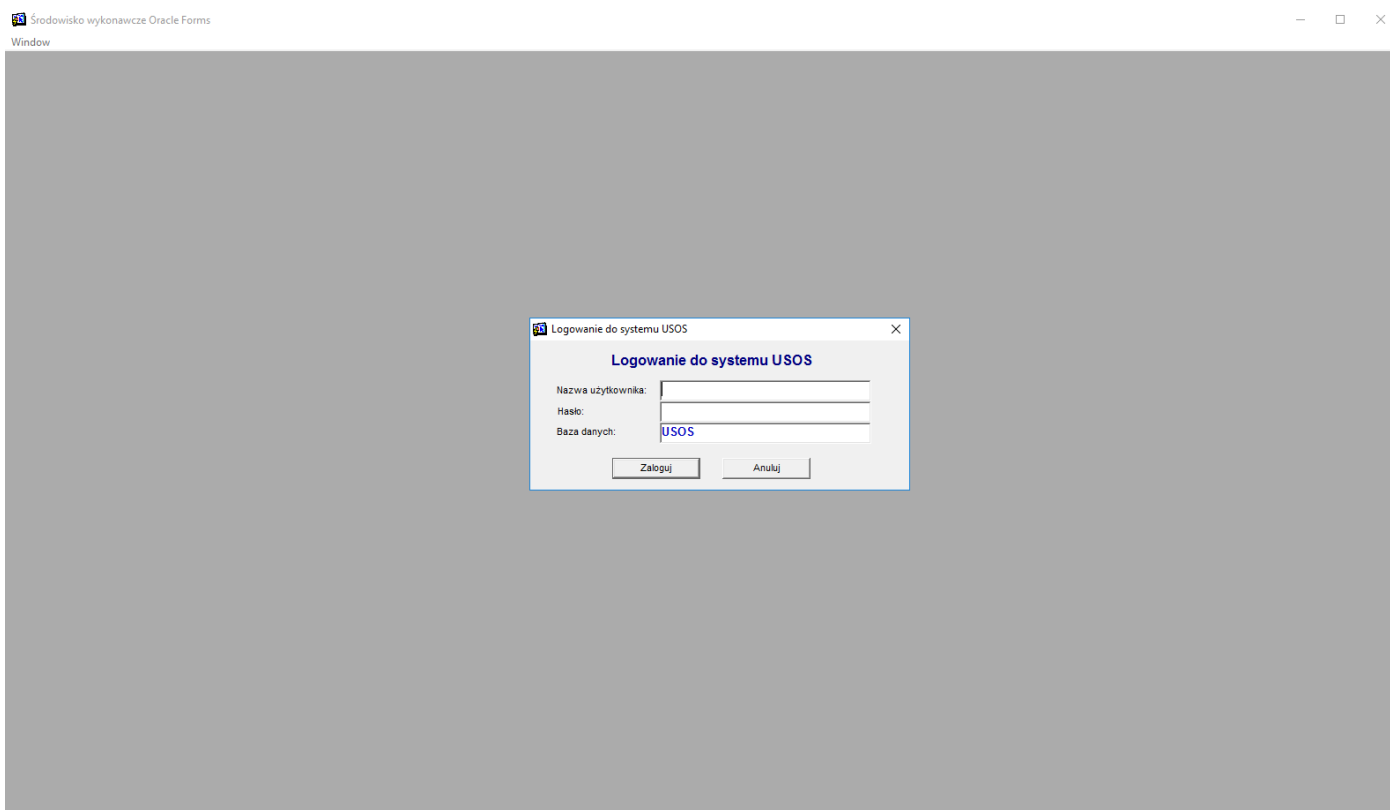


Weryfikacja danych osobowych studentów

1. Logowanie do systemu USOS

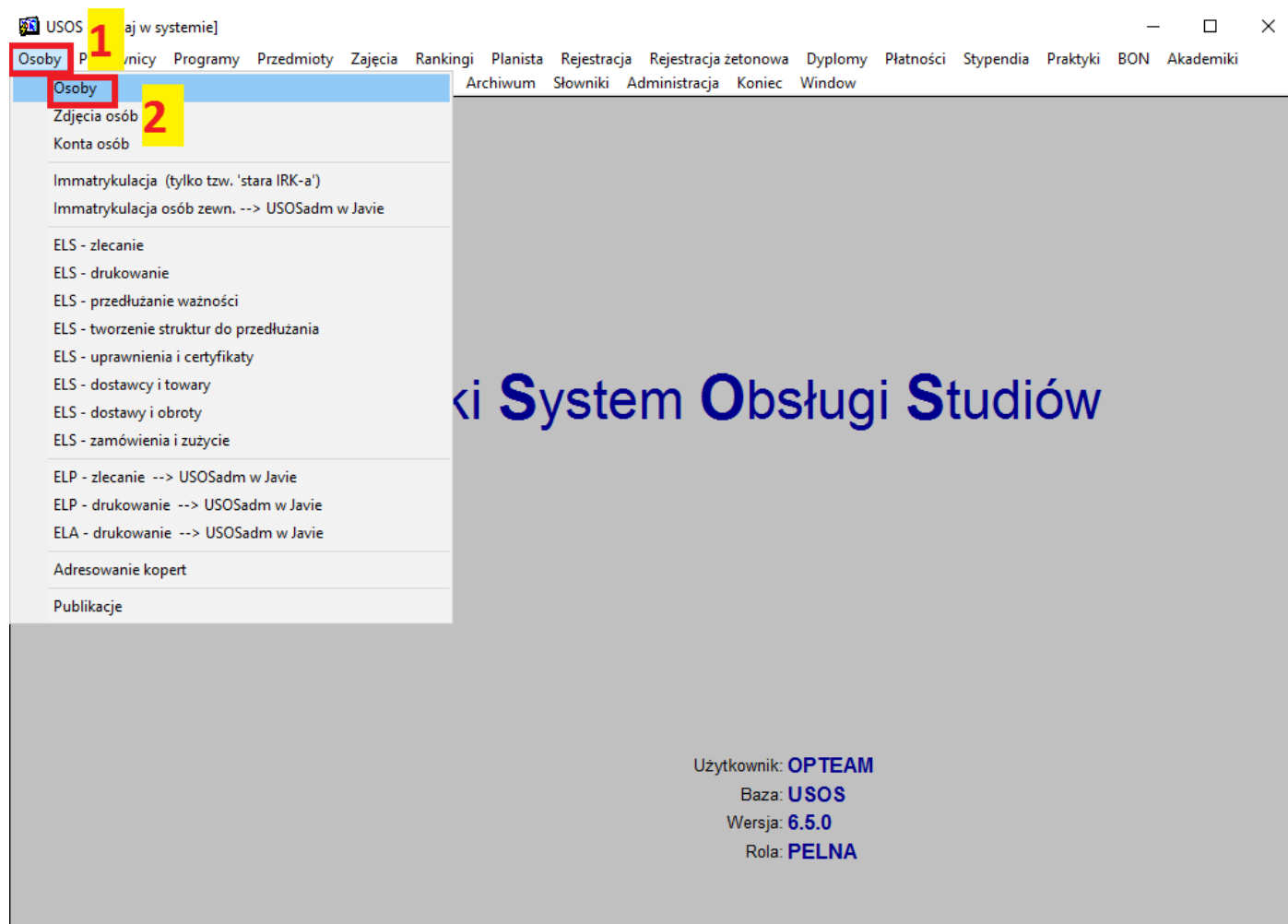
Wpisujemy swoje dane logowania:



Obraz 1

2. Wybór osoby

Aby wybrać osobę, której chcemy przydzielić program studiów, należy kliknąć na menu głównym Osoby (**pole 1**) i z menu rozwijanego wybrać Osoby (**pole 2**).




Obraz 2

3. Wybór osoby

Otworzy się okno główne „Osoby” wraz z wstępnym filtrem, który umożliwi szybkie wybranie interesującej nas osoby lub grupy osób z danej jednostki. Jeśli nic nie zostanie wpisane, naciśnięcie przycisku [OK] spowoduje wyświetlenie danych wszystkich osób z bazy (są to studenci i pracownicy) .

Dla lepszej czytelności prezentujemy wyświetlenie jednej osoby.


Klikamy na wiersz osoby (**pole 1**) (*obraz 4*), która zostanie pogrubiona (oznacza że jest on aktywna do edycji). Następnie sprawdzamy poprawność danych osobowych w tabelach oznaczonych czerwonym prostokątem (**pole 2**) (*Obraz 4*).

Wszelkie zmiany zapisuje się poprzez kliknięcie na ikonkę .

The screenshot shows the USOS application interface. At the top, there are menu options like 'Akcja', 'Edycja', 'Zapytanie', 'Blok', 'Rekord', 'Pole', 'Window', and 'Pomoc'. Below the menu, there are filters for 'Program', 'Jednostka', 'Etap', 'Cykl dydak.', and 'Miejsce'. The main table lists student records. The first row is highlighted in red and labeled '1'. Below the table, there is a detailed form for the selected student, also highlighted in red and labeled '2'. This form includes fields for 'Imię ojca', 'Imię matki', 'Nazwisko matki', 'Nazwisko rodowe', 'Tytuł przed nazwiskiem', 'Tytuł po nazwisku', 'Numer karty bib.', 'Dowód', 'Obywatelstwo', 'Kraj pochodzenia', 'Nazwa szkoły średniej', 'Status osoby', and 'Nazwa szkoły średniej (należy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)'. On the right side, there is a sidebar with a 'Filtr' button and a 'Zmiana danych' button, which is highlighted in red and labeled '3'. At the bottom, there is a 'Nazwisko' field and a 'Rekord: 1 / 1' indicator.

Obraz 3

Zmiana danych

Jeśli zajdzie potrzeba zmiany wrażliwych danych osobowych, wtedy klikamy przycisk  (Zmiana danych) widocznych w (**polu 3**).

Otworzy się okno (*Obraz 5*):

Zmiana danych osobowych

Nazwisko: Testowy Imię: Student Drugie imię: PESEL: Płeć: M Data zmiany: 08.10.2019 11:39

Obywatelstwo: Kraj pochodzenia:

Typ, numer, data ważności i kraj wydania dokumentu tożsamości:

Urząd skarbowy: NIP:

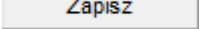
Komentarz z opisem przyczyny zmian:

Zapis zmienionych danych osobowych z archiwizacją danych poprzednich (opcja zalecana). W polu komentarz należy opisać przyczynę zmian. **Zapisz**

Zapis zmienionych danych osoby bez archiwizacji danych poprzednich. Komentarz nie zostanie zapisany. **Zapisz**

Zmiany są zachowywane w bazie po naciśnięciu przycisku Zapisz **Anuluj**

Obraz 5

W oknie tym (*Obraz 5*) możemy wprowadzić lub zmienić dane. Zatwierdzamy przyciskiem  (zapisz).

EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH

Kolejną czynnością jest sprawdzenie danych adresowych osoby (*Obraz 6*). Dane te można wprowadzić w zakładce

 (Adresy) (**pole 1**):

Jlicia	NR domu	NR lok.	Kod poczt.	Kod zagraniczny	Miejscowość	Kod typu adresu	Państwo	Czy miasto
Krakowska	20		00-001		Kraków (Śródmieście)	STA	Polska	Tak
Krakowska	20		00-001		Kraków (Śródmieście)	KOR	Polska	Tak

Kod województwa: 14 Kod powiatu: 1465 Kod gminy: 1465011 Opis typu adresu: Adres stały Data od: Data do:

Województwo: mazowieckie Powiat: Warszawa Nazwa gminy: Warszawa

Nazwisko: Rekord: 1 / 1 <OSC> <DBG>

Obraz 6

Należy sprawdzić w **pole 2** czy w polu z nazwa ulicy nie znajduje się numer domu/lokalu. Jeśli tak, należy go przenieść do sąsiedniego okna

SPRAWDZENIE PRZYPISANIA INDEKSU

Kolejną czynnością jest sprawdzenie danych adresowych osoby ([Obraz 6](#)). Dane te można wprowadzić w zakładce

Indeksy (Indeksy) (**pole 1**):

Indeksy	Kod i opis typu indeksu	Kod, opis i typ jednostki organizacyjnej	Czy indeks główny
367	C Centralna		<input checked="" type="checkbox"/>

Obraz 7

Sprawdzamy czy w **polu 2** są wprowadzone wszystkie dane. Ważne, aby był kliknięty

Czy indeks główny

(czy indeks główny).

Następnym etapem jest przypisanie studentowi **programu studiów**. Zostało to omówione w **instrukcji nr 2**.