

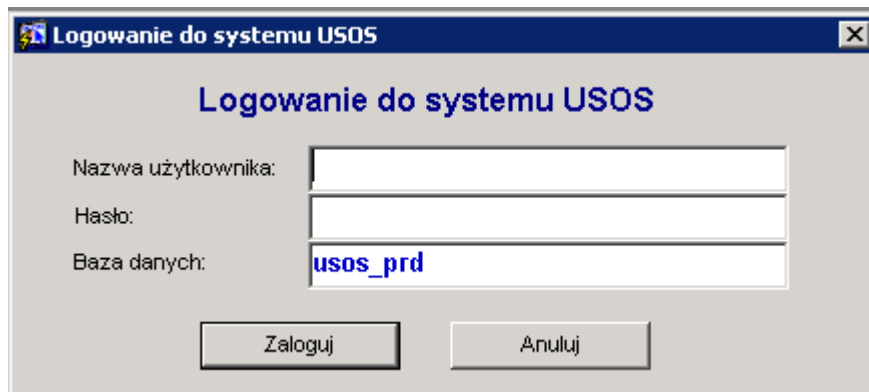
# PRACOWNICY W USOS

Spis treści:

<b>1. Logowanie do systemu .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Podstawy poruszania się po systemie. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. Modyfikacja danych, wprowadzanie danych. ....</b>	<b>7</b>
<b>4. Zatrudnianie osoby .....</b>	<b>9</b>

# 1. Logowanie do systemu

Logowanie do systemu odbywa się poprzez podanie nazwy użytkownika i hasła w odpowiednich polach:



**\* PAMIĘTAJ! \* \***

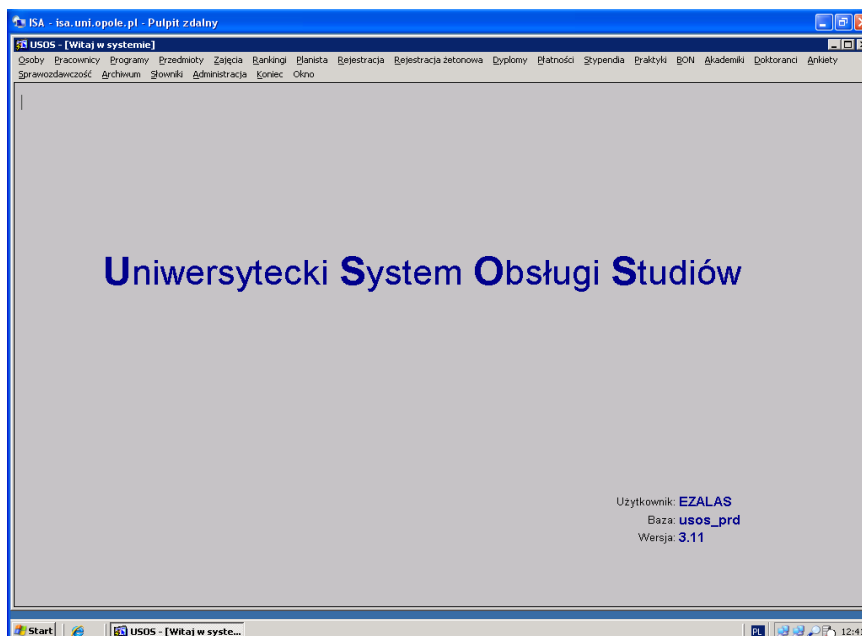
**Każdy użytkownik ma założony w systemie swój indywidualny identyfikator i hasło.**

**Hasła nie można przekazywać osobom trzecim, przechowywać zapisanego w miejscu ogólnodostępnym.**

**Zakończenie pracy powinno odbywać się poprzez wylogowanie z programu a nie naciśnięcie ikonki „x”.**

**Odchodząc od komputera należy się wylogować lub zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem.**

Po poprawnym zalogowaniu ujrzymy ekran początkowy, z którego będziemy wykonywali wszystkie czynności.



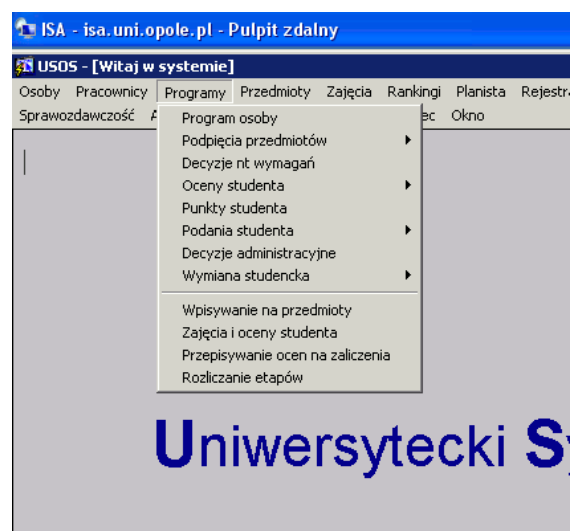
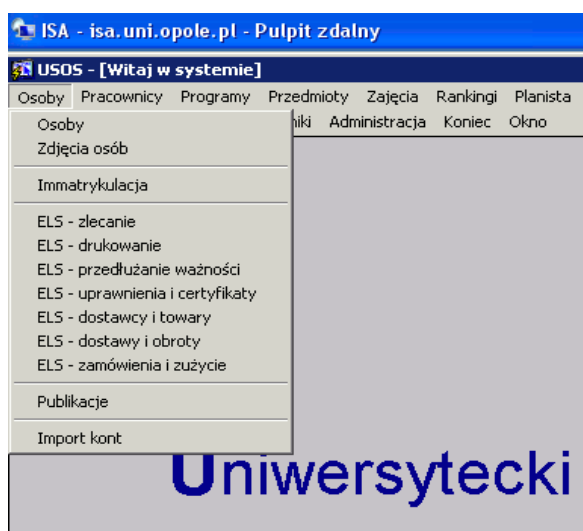
Na pasku menu znajdują się takie opcje jak:

Osoby | Pracownicy | Programy | Przedmioty | Zajęcia | Rankingi | Planista  
Rejestracja | Rejestracja żetonowa | Dyplomy | Płatności | Stypendia | Praktyki | Bon  
Akademiki | Doktoranci | Ankiety | Sprawozdawczość | Archiwum | Słowniki  
Administracja | Koniec | Okno

Podkreślone opcje to te, z których będziemy korzystać najczęściej.

Opcja **KONIEC** służy do wychodzenia z programu.

Każda opcja z menu zawiera podmenu:



## 2. Podstawy poruszania się po systemie.

Chcąc wykonać operacje na osobie musimy wyszukać go w systemie

Wybierając na przykład z głównego okna systemu

**OSOBY -> OSOBY**

pojawi się okienko „Wprowadź zapytanie”

Jeśli chcesz wykonać zapytanie, to wprowadź dane, po których chcesz wyszukiwać.  
W przeciwnym razie naciśnij **Anuluj**.

**Wprowadź zapytanie**

Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks	Jednostka
%	%	%	%	%

Ok Anuluj Czytaj z karty (stykowo) Czytaj z karty (bezstykowo)

W białe pola można wpisać wszystkie dane o studencie, jedną z nich lub dowolną kombinację danych.

**%** - oznacza dowolny ciąg znaków.

Jeśli wpisujemy nazwisko i będzie kilka osób o podanym nazwisku to w oknie pojawią się wszystkie osoby o danym nazwisku.

Innym sposobem wyszukania z bazy interesujących nas osób jest anulowanie okienka „Wprowadź zapytanie” i zastosowania klawiszy funkcyjnych **F7** i **F8**.

Jeżeli, na przykład, ze wszystkich osób zdefiniowanych w bazie chcemy wybrać osoby o imieniu Adam, to naciskamy klawisz **F7**, który służy do wprowadzenia zapytania. Ustawiamy kursor w polu według, którego chcemy wyszukać, a więc w polu „**Imię**”, wpisujemy słowo *Adam* i wciskamy klawisz **F8**. **F8** wykonuje zapytanie.

Tym samym wyświetlają się osoby o imieniu Adam.

## Pracując w systemie prosimy o dokładne czytanie poleceń i komunikatów.

Każdą dokonaną zmianę danych należy zapisać, do czego służy przycisk  - **F10**



- dodaje wolny rekord - **F6**



- usuwa rekord




- czyści rekord



- wyjście

Zachęcamy do korzystania ze skrótów klawiszowych, co ułatwia poruszanie się po systemie i usprawnia pracę:

**F10** – akceptuj (zapisuje dokonane zmiany)

**F9** – rozwiń dostępną listę wartości 

**F7** – wprowadź zapytanie

**F8** – wykonaj zapytanie

**F6** – wprowadź nowy rekord

**F4** – powiel rekord

**F3** – powiel pole

**Ctrl + C** – skopiuj zaznaczony tekst

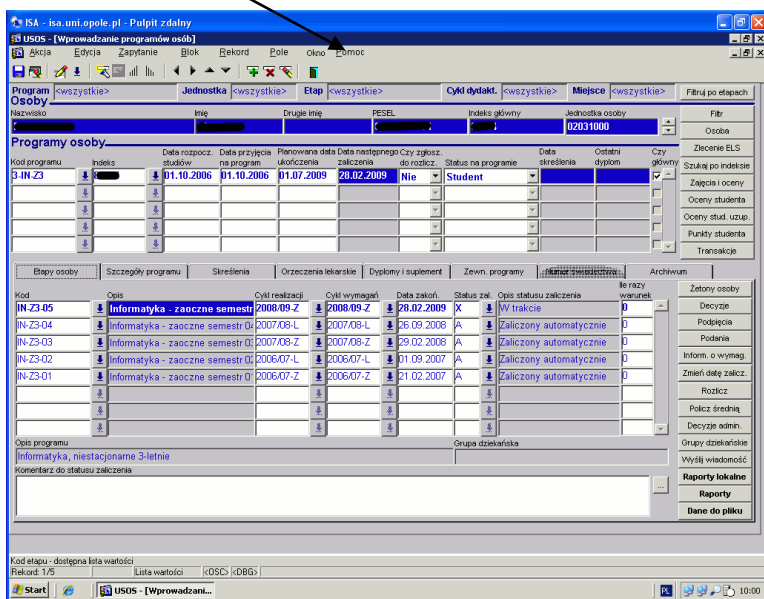
**Ctrl + V** – wklej skopiowany wcześniej tekst

Kod	Nazwa	Jednostka oferująca przedmiot	Przedmiot dla jednostki	Domyślny typ protok.
0102-INP-Z-BHP	Szkolenie BHP	02022000	02022000	ZAL
0102-INP-Z-PB	Przysposobienie biblioteczne	02022000	02022000	ZAL
0102-PB	Przysposobienie biblioteczne	02010000	02010000	ZAL
0103-1-PB	Przysposobienie biblioteczne	00000000	02010000	ZAL
0103-6-PB	Przysposobienie biblioteczne	00000000	02060000	ZAL
0103-PB	Przysposobienie biblioteczne	02030000	02030000	ZAL
0103-PB	Szkolenie biblioteczne	02030000	02030000	ZAL
0103-PB-IP	Szkolenie biblioteczne	00000000	02023000	ZAL


Każde okienko nazywa się **POLEM**

Cały wiersz danych nazywamy **REKORDEM**

Pozostałe skróty klawiszowe dostępne są we wszystkich oknach systemu, po wybraniu z menu zakładki „Pomoc”.



Białe pola w systemie służą do wpisywania danych, natomiast szare pola zostają uzupełniane automatycznie lub zablokowane są przed modyfikacją.

Symbol  przy niektórych polach oznacza, że w to miejsce można wpisać treść z listy rozwijanej, która pobierana jest ze słowników centralnych.

### 3. Modyfikacja danych, wprowadzanie danych.

Aby obejrzeć dane osobowe OSOBY zapisanej w bazie wybieramy z głównego okna systemu

#### OSOBY -> OSOBY

Wybieramy osobę w sposób opisany w punkcie 2. Pokazuje się formularz, w którym możemy oglądać wszystkie dane wybranej osoby.


Podstawowe dane.

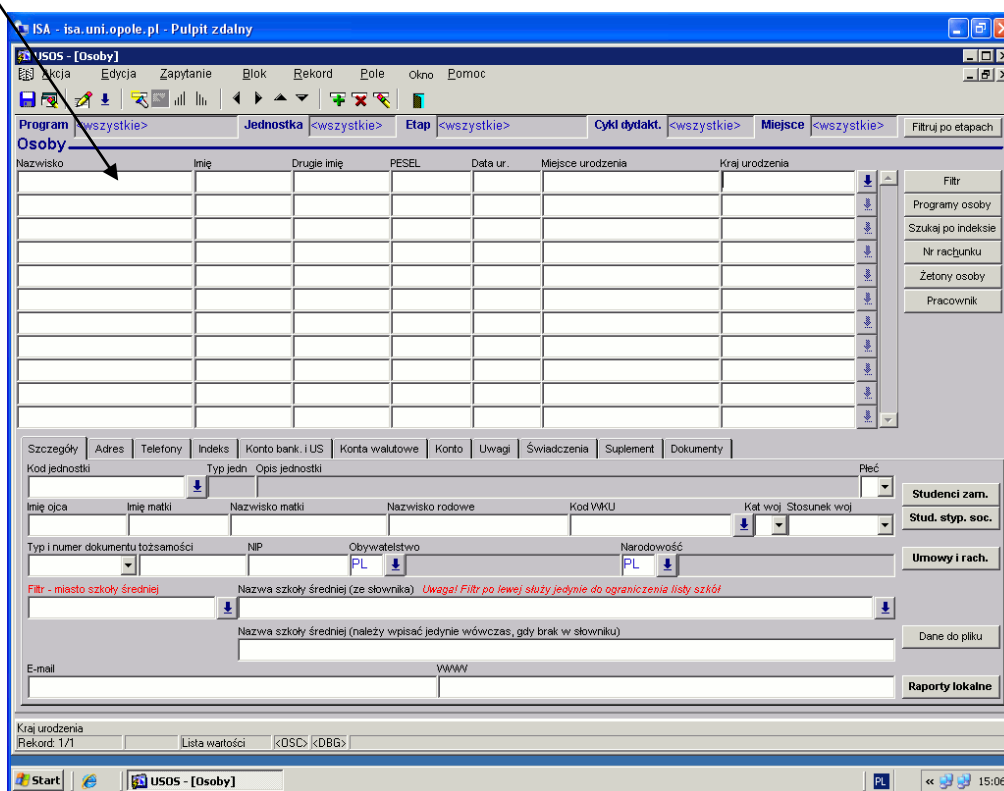
The screenshot shows the 'USOS - [Osoby]' application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Akcja', 'Edycja', 'Zapytanie', 'Blok', 'Rekord', 'Pole', 'Okno', and 'Pomoc'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections. On the left, there is a table with columns: 'Nazwisko', 'Imię', 'Drugie imię', 'PESEL', 'Data ur.', 'Miejsce urodzenia', and 'Kraj urodzenia'. The first row of the table is highlighted. To the right of the table is a 'Filtr' section with buttons for 'Programy osoby', 'Szukaj po indeksie', 'Nr rachunku', 'Żetony osoby', and 'Pracownik'. Below the table is a 'Szczegóły' tab, which is active. This tab contains a form with various fields: 'Kod jednostki', 'Typ jedn.', 'Opis jednostki', 'Imię ojca', 'Imię matki', 'Nazwisko matki', 'Nazwisko rodowe', 'Kod VMKU', 'Kat woj.', 'Stosunek woj.', 'Typ i numer dokumentu tożsamości', 'NIP', 'Obywatelstwo' (set to 'PL'), 'Narodowość' (set to 'PL'), 'Filtr - miasto szkoły średniej', 'Nazwa szkoły średniej (ze słownika)', 'Nazwa szkoły średniej (należy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)', 'E-mail', and 'WWW'. On the right side of the form, there are buttons for 'Studenci zam.', 'Stud. styp. soc.', 'Umowy i rach.', 'Dane do pliku', and 'Raporty lokalne'. At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Nazwisko', 'Rekord: 2/2', and '<OSC> <DBG>'. The taskbar at the bottom shows the 'Start' button, the 'USOS - [Osoby]' application icon, and the system clock showing '13:51'.

Formularz ten składa się z kilku podformularzy, które są dostępne w zakładkach.

W razie potrzeby, wszystkie białe pola, można modyfikować, każdą zmianę należy zapisać.

**Należy czytać uważnie polecenia i komunikaty oraz zwracać uwagę jakie dane wpisujemy do jakiego pola.**

Aby wprowadzić dane nowej osoby, wybieramy pusty rekord (lub dodajemy pusty rekord przyciskiem ) i wpisujemy podstawowe dane osoby oraz uzupełniamy poszczególne pola w zakładkach, zapisując wprowadzone dane.



Uzupełniamy poszczególne zakładki takie jak: „Szczegóły”, „Adresy”, „Telefony”, „Dokumenty”. Ważne, aby wpisać numer PESEL ponieważ jest on jednoznacznym identyfikatorem osoby. Dla osób z obywatelstwem niepolskim pole PESEL pozostaje puste.

Wymagane przez system pola to „Nazwisko”, „Imię”, „Kod jednostki”, „Płeć”, „Obywatelstwo”.

Należy pamiętać, że dane wprowadzane w systemie USOS wykorzystywane są przez inne jednostki, z odpowiednio ograniczonymi uprawnieniami czy do oglądania, zmieniania, czy kasowania.

System USOS bardzo mocno powiązany jest z innymi systemami USOS-owymi takimi jak USOSweb, UL, Ankieter, APD, BWZ.

Np. na stronie [www.USOSweb.uni.opole.p](http://www.USOSweb.uni.opole.p) bez logowania się widoczne są niektóre dane o pracowniku. (rysunek poniżej)



mgr Ewelina Zalas



Niektóre dane mogą być ukryte dopóki nie jesteś zalogowany

Imię:	Ewelina	
Nazwisko:	Zalas	
Adres e-mail:	<a href="mailto:zalas@uni.opole.pl">zalas@uni.opole.pl</a> <a href="#">wyślij wiadomość (przez U-MAIL)</a>	
Strona WWW:	<a href="http://www.centrum.uni.opole.pl">http://www.centrum.uni.opole.pl</a>	

### Informacje o pracowniku

Aktualne stanowisko:	samodzielny informatyk
Jednostka:	Uniwersytet Opolski -> Centrum Informatyczne
Pokój:	(brak danych)
Telefon:	7090
Konsultacje:	(brak danych)
Zainteresowania:	(brak danych)
Przedmioty:	<a href="#">Przedmiot testowy test01</a>

	PN	WT	ŚR	CZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

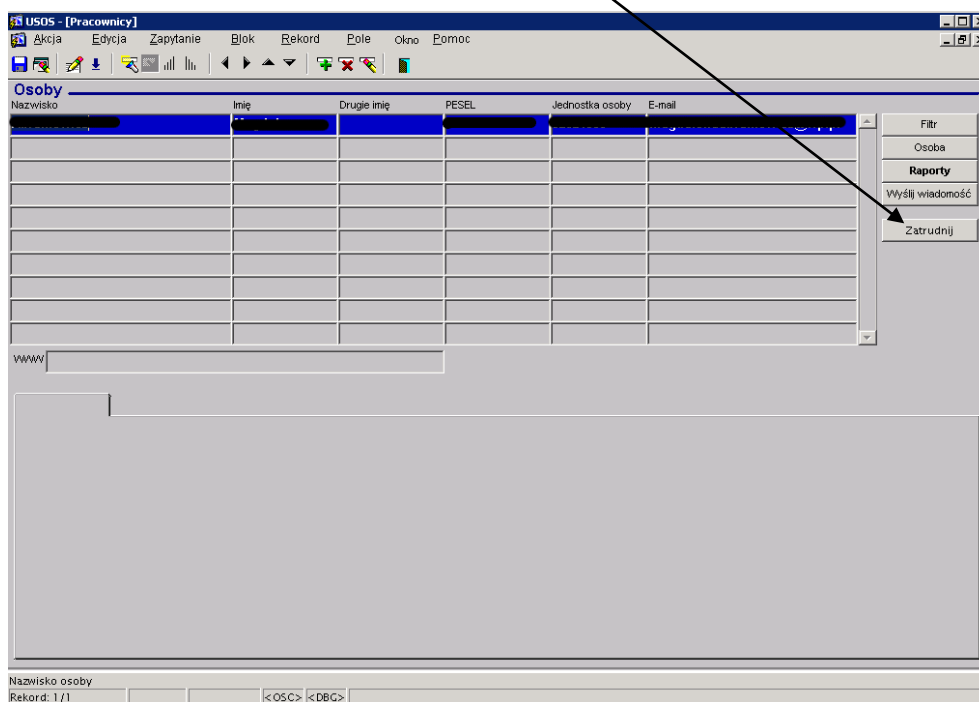
[zobacz plan zajęć](#)

## 4. Zatrudnianie osoby

Aby wpisana do sytemu osoba była widziana przez innych jako pracownik Uniwersytetu musi ona zostać „zatrudniona”.

Aby wybraną osobę zatrudnić, należy wybrać przycisk „Pracownik”

W następnym kroku, pojawia się nowe okno z przyciskiem „Zatrudnij”

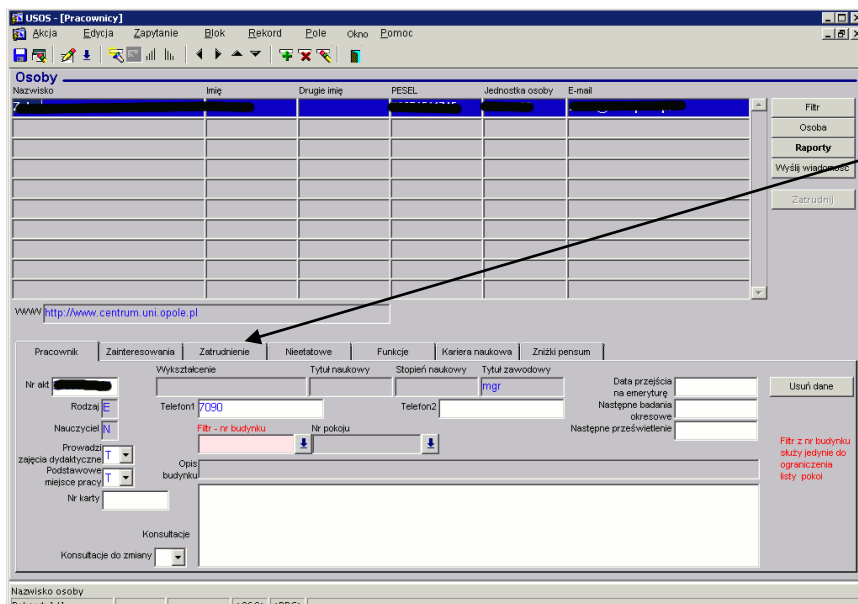


Do tego okna można dojść inną drogą, wybierając z głównego okna systemu

**PRACOWNICY -> PRACOWNICY**

i po wybraniu osoby użyć przycisku „Zatrudnij”.

Po naciśnięciu przycisku „Zatrudnij” uaktywnia się formularz danych pracowniczych złożony z kilku zakładek.



Wymagana zakładka, to zakładka „Zatrudnienie”.

W zakładce „Zatrudnienie” wymagane pola to:

„Jednostka”

„Forma”

„Stanowisko”

Pracownik | Zainteresowania | Zatrudnienie | Nieetatowe | Funkcje | Kariera naukowa | Zniżki pensum

Umowa	Etat	Jednostka	Podjednostka	Forma	Stanowisko	Data zawarcia	Data zakończenia
1	0.50	00000000	01010000	umowa na czas nieokreślony	samodzielny informatyk	05.01.2009	

Grupa zawodowa: informatycy

Uwagi:

**Utwórz etat**, żeby uaktywnić przycisk **Urlopy**

**Zmiana umowy** - używać w celu przedłużenia umowy, zmiany wymiaru etatu, zmiany stanowiska itp. w ramach poprzedniej umowy.

**Kopij umowę** - używać w celu stworzenia nowej umowy (niewiele różniące się od tej kopiowanej)

„Data zawarcia”

„Data zakończenia” jest istotna w momencie, gdy udostępniamy pracownikom jakąś usługę np. możliwość korzystania z Systemu Rezerwacji Sal. System USOSweb również wyświetla pracowników aktywnych sprawdzając to pole.