

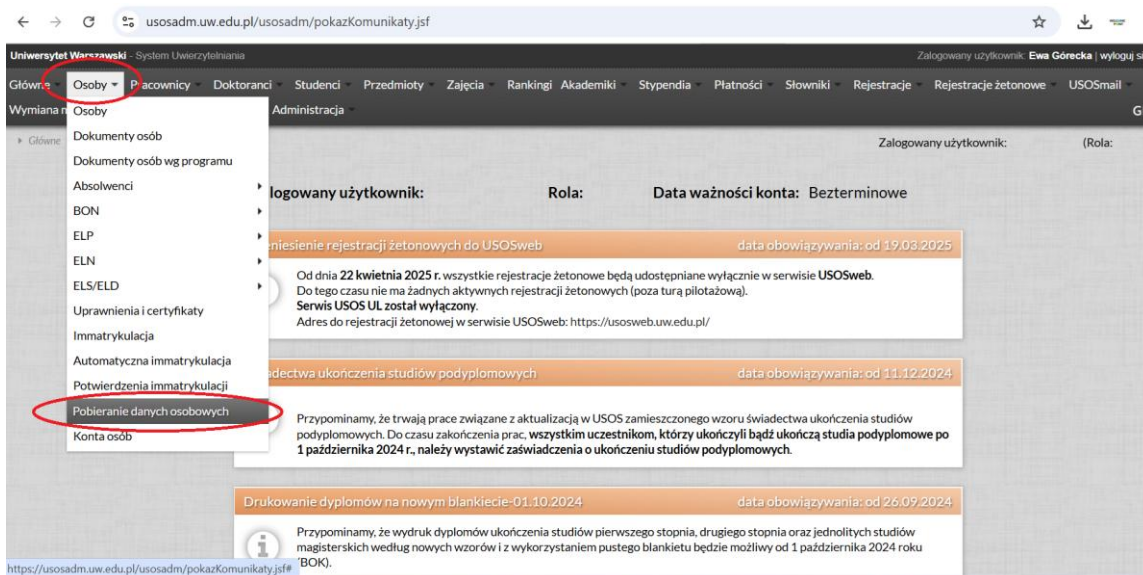
IMMATRYKULACJA GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

Z IRGZ DO USOS

I. POBIERANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na potrzeby tej instrukcji korzystamy z USOSadm JAVA

1. Dane pobieramy ze strony USOSadm Java, potocznie zwanym „Zielonym”, dostępnym pod adresem:
<https://usosadm.uw.edu.pl/usosadm/osoby/pobieranieDanychOsobowych/pobieranieDanychOsobowych.jsf>



MENU: Osoby / Pobieranie danych osobowych

2. Wybieramy z listy:
 - I. JEDNOSTKĘ OSOBY,
 - II. następnie odpowiednią instalację IRK – w naszym przypadku <https://visitors.uw.edu.pl/>,
 - III. adres mailowy lub PESEL gościa (o ile posiada).

Naciskamy przycisk POBIERZ DANE oraz DALEJ.

Pobieranie danych osobowych - krok 1b

Uwaga!

Aby immatrykulacja osoby w nowej jednostce się powiodła, niezbędne może być przejęcie jej danych osobowych. Jeśli tego nie zrobisz, to pewne czynności mogą się zakończyć błędem.

Jeśli oryginał matury pozostał w starej jednostce, to powinno się ją zawiadomić o przejęciu danych.

<u>Właścicielem danych osobowych jest</u> 00000000 Uniwersytet Warszawski <u>Immatrykulujesz osobę w jednostce</u> 21000000 Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych	jeśli jednostka jest prawidłowa	jeśli jednostka jest do zmiany
--	--	---

Powrót
Dalej bez zmiany
Zmień jednostkę

5. Wybieramy, które dane z IRK mają być przeniesione do USOS lub uaktualnione w USOS, klikając DALEJ BEZ ZMIANY lub PRZEPISZ DANE Z IRK.

Pobieranie danych osobowych - krok 2a

Dane z IRK	☒	Dane w USOS
Nowa jednostka: 21000000		Jednostka osoby: 00000000
Nazwisko: A	☒	Nazwisko: A
Imię: Anna	☒	Imię: Anna
Drugie imię:	☒	Drugie imię:
Data urodzenia: 01.01.1975	☒	Data urodzenia: 01.01.1975
Miejsce urodzenia: Budapeszt	☒	Miejsce urodzenia: Budapeszt
Kraj urodzenia: HU	☒	Kraj urodzenia: HU
Kraj ukończenia szkoły średniej: Kliknij przycisk, aby wybrać	☒	Kraj ukończenia szkoły średniej: Kliknij przycisk, aby wybrać
Typ dokumentu: paszport	☒	Typ dokumentu: paszport
Numer dokumentu: [redacted]	☒	Numer dokumentu: [redacted]
Kraj wydania dokumentu: HU	☒	Kraj wydania dokumentu: HU
Data ważności dokumentu: 2025	☒	Data ważności dokumentu: 2025
Płeć: kobieta	☒	Płeć: kobieta
Obywatelstwo: HU	☒	Obywatelstwo: HU
PESEL:	☒	PESEL:
Prywatny adres e-mail z IRK: [redacted]@gmail.com	☒	Prywatny adres e-mail w USOS: [redacted]@gmail.com
<u>Kontaktowy adres e-mail</u> Serwer pocztowy: Sposób tworzenia identyfikatora: Przepisz adres prywatny		
		Adres e-mail w USOS: [redacted]@gmail.com
		Nowy adres e-mail: [redacted]@gmail.com

Powrót
Dalej bez zmiany
Przepisz dane z IRK

6. Wybieramy dane cd.

Pobieranie danych osobowych - krok 3

Dane z IRK				Dane w USOS			
Adres zamieszkania				Adres zamieszkania			
Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:	Czy miasto:*	Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:	Czy miasto:
			Tak ☒				Tak ☐
Kod pocztowy:	Kod zagraniczny:	Miejscowość:*		Kod pocztowy:	Kod zagraniczny:	Miejscowość:	
Gmina:	Powiat:	Kraj:*		Gmina:	Powiat:	Kraj:	
Adres korespondencyjny				Adres korespondencyjny			
Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:	Czy miasto:*	Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:	Czy miasto:
			Nie ☐				- ☐
Kod pocztowy:	Kod zagraniczny:	Miejscowość:*		Kod pocztowy:	Kod zagraniczny:	Miejscowość:	
Gmina:	Powiat:	Kraj:*		Gmina:	Powiat:	Kraj:	
Telefon				Telefon			
Numer:*	Typ:*			Numer:	Typ:		
	Komórkowy				Komórkowy		
Telefon alternatywny				Telefon alternatywny			
Numer:*	Typ:*			Numer:	Typ:		
	-- brak --				-- brak --		
WKU i stosunek do służby wojskowej				WKU i stosunek do służby wojskowej			
Kod	Kategoria wojskowa	Stosunek do służby wojskowej		Kod	Kategoria wojskowa	Stosunek do służby wojskowej	
	-- brak --	-- brak --			-- brak --	-- brak --	

7. Pobieranie danych do USOS kończymy zakładając konto wskazanej osobie.

Pobieranie danych osobowych - koniec

Osoba: A Anna

Zakładanie kont osób

Pobieranie zdjęć

Dodawanie osoby do modułu Kurs

Przejdź do innych formularzy - możliwość sprawdzenia danych

II. Definiowanie Gościa

1. W zakładce PRACOWNICY wybieramy pierwszą opcję z rozwijanej listy.

[illegible]

MENU: Pracownicy / Pracownicy

2. Klikamy przycisk + DODAJ

Uniwersytet Warszawski - System Uwierzytelniania

Główne ▾ Osoby ▾ Pracownicy ▾ Doktoranci ▾ Studenci ▾ Przedmioty ▾ Zajęcia ▾ Rankingi Akadem ▾

Wymiana międzynarodowa ▾ Mobilny USOS ▾ Administracja ▾

Pracownicy ▾ Pracownicy

Przejdź do ▾ **+ Dodaj**

Wybierz osobę wpisując PESEL, nr albumu bądź nazwisko i imię ? Numer stykowy Numer b

Lp.	Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Numer a
1 -					
2 -					

3. Szukamy osoby poprzez wpisanie jej danych (tu nazwiska) i wskazujemy konkretną osobę, w naszym przypadku Axxxxxxx Anna, przez przycisk WYBIERZ

Uniwersytet Warszawski - System Uwierzytelniania

Główne Osoby Wymiana międzynarodowa

Wybierz osobę

A Imię Drugie imię PESEL Jednostka osoby

Przejdź do +

Wybierz osobę wpisu

Lp. Nazwisko

Pierwsza « « » » Ostatnia 10

Wybierz

4. Potwierdzamy dodawanie nowego „współpracownika” przez przycisk TAK.

Ostrzeżenie

Czy chcesz dodać wybranego pracownika?

Należy dodać informację o zatrudnieniu etatowym bądź nieetatowym na odpowiedniej zakładce. W przypadku braku obu typów danych pracownik nie będzie poprawnie rozpoznawany w serwisach internetowych jako osoba zatrudniona.

✓ Tak Anuluj

5. W „Zatrudnienia nieetatowe” wybieramy „Dodaj”

Szacunki Zatrudnienia etatowe Zatrudnienia nieetatowe Funkcje Kariera naukowa Kariera zawodowa Kompetencje Zaproszenia do POL-on Prace pod opieką Partnerzy prac Złotki pensum Dodatkowe zatrudnienie Oświadczenia UZ Urlopy Indywidualne stawki

+ Dodaj

Lp. Jednostka organizacyjna Data zawarcia umowy Data zakończenia Forma zatrudnienia Uwagi

Brak elementów do wyświetlenia.

Pierwsza « « » » Ostatnia

oraz wprowadzamy:

- Jednostkę organizacyjną (do której przyjeżdża gość – jednostka w której pracuje osoba wprowadzająca dane) przez przycisk WYBIERZ
- Data zawarcia umowy (czytaj: rozpoczęcia wizyty)
- Data zakończenia (wizyty)
- Forma zatrudnienia – „Gość”
- Zatwierdzamy przyciskiem ZAPISZ

Dodaj zatrudnienie [X]

[?] Pomoc

Jednostka organizacyjna: **TWOJA JEDNOSTKA** [Wybierz]

Data zawarcia umowy: 01.04.2025

Data zakończenia: 30.06.2025

Forma zatrudnienia: **Gość** [Wybierz]

Uwagi:

Kod HR:

[Zapisz] [Zapisz i kontynuuj] [Anuluj] * - pola wymagane

6. Prawidłowo wprowadzona rola gościa wygląda następująco:

1 Anna

Pierwsza « « » » Ostatni

Szczegóły Zatrudnienia etatowe **Zatrudnienia nieetatowe** Funkcje Kariera naukowa Kariera zawodowa

Zniżki pensum Dodatkowe zatrudnienie Oświadczenia U2 Urlopy Indywidualne stawki

+ Dodaj

Lp.	Jednostka organiza	Data zawarcia umowy	Data zakończenia	Forma zatrudnienia
1	02030000	15.05.2025	12.06.2025	Gość

Pierwsza « « » » Ostatni

III. DRUKOWANIE LEGITYMACJI GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

Drukowanie legitymacji jest możliwe dla gościa przebywającego na UW co najmniej 30 dni

1. Proszę wgrać standardowe zdjęcie legitymacyjne na konto osoby w USOS.
2. Legitymacje dla gości przebywających na UW od 30 dni będą drukowane „automatycznie” raz w tygodniu, bez konieczności zlecenia ich przez jednostkę.
3. Odbiór legitymacji następuje w Budynku Dawnego Centrum Informatyzacji, Kampus Centralny UW - podobnie jak w przypadku legitymacji pracowniczych i studenckich.