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/pobieranieDanych Osobowych.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.

Pot	pieranie danych osobowych - krok 1
Jednostka osoby:*	21000000 (Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych) 🛛 🗶 🥨 Wybierz
Instalacja IRK:*	https://visitors.uw.edu.pl/
PESEL lub adres e-mail kandydata:*	@gmail.com Pobierz dane
	Osoba: Anna A Data ostatniej modyfikacji: 23.03.2022 09:39

- 3. Dane się pojawią, o ile zostały wprowadzone w IRGZ.
- a) Jeśli osoba jest już w systemie, USOS zasugeruje sparowanie rekordów, należy wybrać przycisk **WSKAZANA OSOBA**
- b) Jeśli osoby nie było do tej pory w systemie, należy kliknąć NOWA OSOBA

	<u>(</u>	2						
				-irai in real in the strat		N. B. Stratter and The second second		41
azie znajdują się osoby o	podobnych danych. J	eśli widzisz wśród nich i	mmatrykulowan	ą osobę, wybierz ją z tabel	i zamiast tworzyć nowy reł	kord.		•
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Numer dokumentu	Obywatelstwo	Podobieństw
				Immatrykulowana osoba				
A	Anna			01.01.1975	Budapest		HU	
				Podobne osoby				
	Anna			01.01.1975	Budapest		HU	100%
	Anna						ES	23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna							23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna							23.8%
	Anna							23.8%
	Anna							23.8%
	Anna							23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna			01.01.1975	Szczecin		PL	23.8%
	anna						PL	23.8%
	Anna							23.8%
	Anna						PL	23.8%
	Anna			01.01.1975	Warszawa		PL	23.8%
	Anna						IT	23.8%
	Anna						DE	23.8%

 Następnie upewniamy się czy immatrykulujemy daną osobę na prawidłowy program. Jeśli jednostka jest prawidłowa, wybieramy DALEJ BEZ ZMIANY.

Jeśli należy zmienić jednostkę, wybieramy 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.

	Dane z IRK	 Image: A second s		Dane w USOS	
Nowa jednostka:	21000000		Jednostka osoby:	00000000	
Nazwisko:*	A	 ✓ 	Nazwisko:	A	
Imię:*	Anna	 ✓ 	Imię:		
Drugie imię:		 ✓ 	Drugie imię:		
Data urodzenia:*	01.01.1975	✓	Data urodzenia:	01.01.1975	
Miejsce urodzenia: *	Budapest	 Image: A second s	Miejsce urodzenia:		
Kraj urodzenia: *	HU 🔰 Wybier	z 🗸	Kraj urodzenia: H		
Kraj ukończenia szkoły średniej:	Kliknij przycisk, aby wybrać Wybier	z 🗸	Kraj ukończenia szkoły średniej: K	liknij przycisk, aby wybrać	
Typ dokumentu:	paszport	- 🗸	Typ dokumentu:		
Numer dokumentu:		 Image: A second s	Numer dokumentu:		
Kraj wydania dokumentu:	HU 🔰 Wybier	4	Kraj wydania dokumentu: H		
Data ważności dokumentu:	2025 🛄	✓	Data ważności dokumentu:	2025	
Płeć: *	kobieta	- 🗸	Płeć:	kobieta	
Obywatelstwo: *	HU 💥 Wybier	z 🗸	Obywatelstwo: H		
PESEL:		✓	PESEL:		
Prywatny adres e-mail z IRK:*	@gmail.com	 Image: A start of the start of	Prywatny adres e-mail w USOS:	@gmail.com	
<u>y adres e-mail</u>					
Serwer pocztowy:					
Sposób tworzenia identyfikatora:	Przepisz adres prywatny	- /	Adres e-mail w USOS:	@gmail.com	
Nowy adres e-mail: *	@gmail.com				

6. Wybieramy dane cd.

Pobleranie dan	ych os	sobowych - krok 3				
Dane z IRK		Dane w USOS				
sdres zamieszkania		<u>Adres zamieszkania</u>				
Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Czy miasto:" Tak		Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Czy mlasto:				
Kod pocrtowy: Kod zagraniczny: Miejscowość:* Klänij przycisk, aby wybrać Wybierz 1089 Budapest	✓	Kod pozztowy: Kod zagraniczny: Miejscowość: ktilknij przycisk, oby wytwać Wtyblierz 1089 Budapest				
Simina: Powiat: Krajt* Kilknij przycisk, aby wybrać Wybierz Kilknij przycisk, aby wybrać Wybierz HU Wybierz		Gmina: Powlat: Krai: Kšlanij przycisk, aby wybrać Wyblerz HU Wyblerz				
dres korespondencyliny		Adres korespondensviav.				
Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Cry miasto:"		Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Czy miasto:				
Kod pocztowy: Kod zagraniczny: Miejscowość:* Kliknij przycisk, dby wybrac Wybierz		Kod pocztowy: Kod zagraniczny: Miejscowość: Klišnij przycisk, aby wybrac Wybierz				
imina: Powiat: Krajs* Kilinij przycisk, aby Wybierz Kilinij przycisk, aby Wybierz wybrać Wybierz wybrać		Gmina: Powiat Kraj: Klikni przycisk, aby Wybierz Klikni przycisk, aby Wybierz wybrać Wybierz wybrać Wybierz				
lefon		Telefon				
lafan Numer:* Typ:* Komórkowy •	~	Telefon Numer: Typ: Komdrkowy				
lefon Lumer:* Typ:* Komórkowy	~	Telefon Numer: Typ: Komdrkowy Telefon alternatywny.				
Idefan Typ:" Komórkowy Idefan atternativamv Rumer:" Typ:" -brak V		Telefon Numer: Typ: Komárkowy - Telefon alternativomy Numer: Typ: + brak +				
Idefan Aumer:* Typs: Idefan alternativany Lidefan alternativany KUI istoumek do shufby wojskowsj KUI istoumek do shufby wojskowsj		Talefan Numer: Typ: Komárkowy > Telefan alternativeny Mumer: Typ: brak > WKU istournek do słudby wojskowej				

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

	Pobieranie danych osobowych - koniec
	Osoba: A Anna
7	Zakładanie kont osób
	Załóż konto
	Pobieranie zdjęć
	Pobierz zdjęcie
	<u>Dodawanie osoby do modułu Kurs</u>
	Dodaj
	Przejście do innych formularzy - możliwość sprawdzenia danych
	Konta osób Osoby Programy osób Przyjazdy Żetony osób
	Powrót do kroku 1

II. Definiowanie Gościa

U	niwers	ytet Warszawski	i - System Uwierzytelnian	ia				
G	łówne	• Osoby •	Pracownicy - Dok	toranci	Studenci	Przedmioty	Zajęcia Ranki	ingi Akademiki
M	/ymiar	na międzynaro	Pracownicy		асја	v		
	Prace	ownicy 🕨 Pracow	Ankiety		+		CHARGE TRANS	
	Prze	ejdź do 🗸	Komisje					
			Udział w komisjach					
	Wybi	erz osobę wpis	Wybory		imię	•	Numer stykowy	Numer bezsty
			Projekty badawcze		•			
	Lp.	Nazwisko	Postępowania habili	tacyjne		Drugie imię	PESEL	Numer a
	1	-						
	2	-						

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

MENU: Pracownicy / Pracownicy

2. Klikamy przycisk + DODAJ

Uniwersytet Warszawski - System Uwierzytelniania									
Główne	e Osoby Pracownicy	Doktoranci Stu	udenci Przed	dmioty Za	ajęcia Rank	kingi Akadem			
Wymiar	na międzynarodowa Mo	bilny USOS Admini	stracja						
Prace	ownicy > Pracownicy								
Prze	ejdź do ▼)							
Wybi	ierz osobę wpisując PESEL, r	nr albumu bądź nazwisk	ko i imię	Nur	mer stykowy	Numer be			
Wybi	ierz osobę wpisując PESEL, r Nazwisko	nr albumu bądź nazwisk	co i imię	gie imię	mer stykowy PESEL	Numer be			
Wybi	ierz osobę wpisując PESEL, r Nazwisko	nr albumu bądź nazwisk	ko i imię Drug	gie imię	mer stykowy PESEL	Numer be			

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

Uniwersytet Warszawski - S						
Główne Osoby I Wymiana miedzynarodo	Wybierz osobę					8
Pracownicy > Pracownic		Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby	*
Przejdź do 👻 🛨	A	Anna			05100200	Wybierz
Wybierz osobę wpisu			1	1	1	Wybierz
Lp. Nazwisko		Pie	rwsza «« « »	»» Ostatnia		10 🗸

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.	e
	✓ Tak Ø Anuluj	ار ھ

5. W "Zatrudnienia nieetatowe" wybieramy "Dodaj"



oraz wprowadzamy:

- a. Jednostkę organizacyjną (do której przyjeżdża gość jednostka w której pracuje osoba wprowadzająca dane) przez przycisk WYBIERZ
- b. Data zawarcia umowy (czytaj: rozpoczęcia wizyty)
- c. Data zakończenia (wizyty)
- d. Forma zatrudnienia "Gość"
- e. Zatwierdzamy przyciskiem ZAPISZ

Dodaj zatrudnienie	*
	? Pomoc
Jednostka organizacyjna: TWOJA JEDNOSTKA	Wybierz
Data zawarcia umowy: 01.04.2025 🛅	
Data zakończenia: 30.06.2025 🥅	
Forma zatrudnieni Gość	Wybierz
Uwagi:	
Kod HR:	
🗏 Zapisz 🗏 Zapisz i kontynuuj 🛛 🖉 Anuluj	* - pola wymagane

6. Prawidłowo wprowadzona rola gościa wygląda następująco:

1 4	A Contraction of the second se			Anna						
						Pie	rwsza ««	« »	»»	Ostatni
Szcze	góły Z	Zatrudnienia eta	itowe	Zatrudnie	nia nieetatowe	Funkc	e Kariera	naukowa	Karier	a zawodo
Zniżk	Zniżki pensum 📗 Dodatkowe		zatrudnie	Inienie Oświadczenia U2			Indywid	Indywidualne stawki		
÷	odaj									
			Data zawarcia umowy		ata zawarcia umowy Data zakończenia					
Lp.	Jednost	ka organiza 🜲	Data za um	awarcia owy	Data zakończeni	a For	ma zatrudniei	nia 🌲		
Lp.	Jednost 0203000	ka organiza 🜲 0	Data za umo 15.05	owy 5.2025	Data zakończeni 12.06.2025	Gośc	ma zatrudnier	nia		

III. DRUKOWANIE LEGITYMACJI GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

Drukowanie legitymacji jest możliwe dla gościa przebywającego na UW <u>co</u> najmniej 30 dni

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