

Moduł Pracownik / Osoba

- rekord pracownika -

Przykład 2 (autor/-ka dwojga nazwisk)

John-Borys Maria Kinga (dr)

Warianty nazwiska:

John-Jeleń Maria

John Maria

Borys Maria

Informacje: psychologia wychowawcza i kliniczna, psychologia zdrowia

Stopień naukowy:

dr

Dane o zatrudnieniu:

Wydział: WPiPs

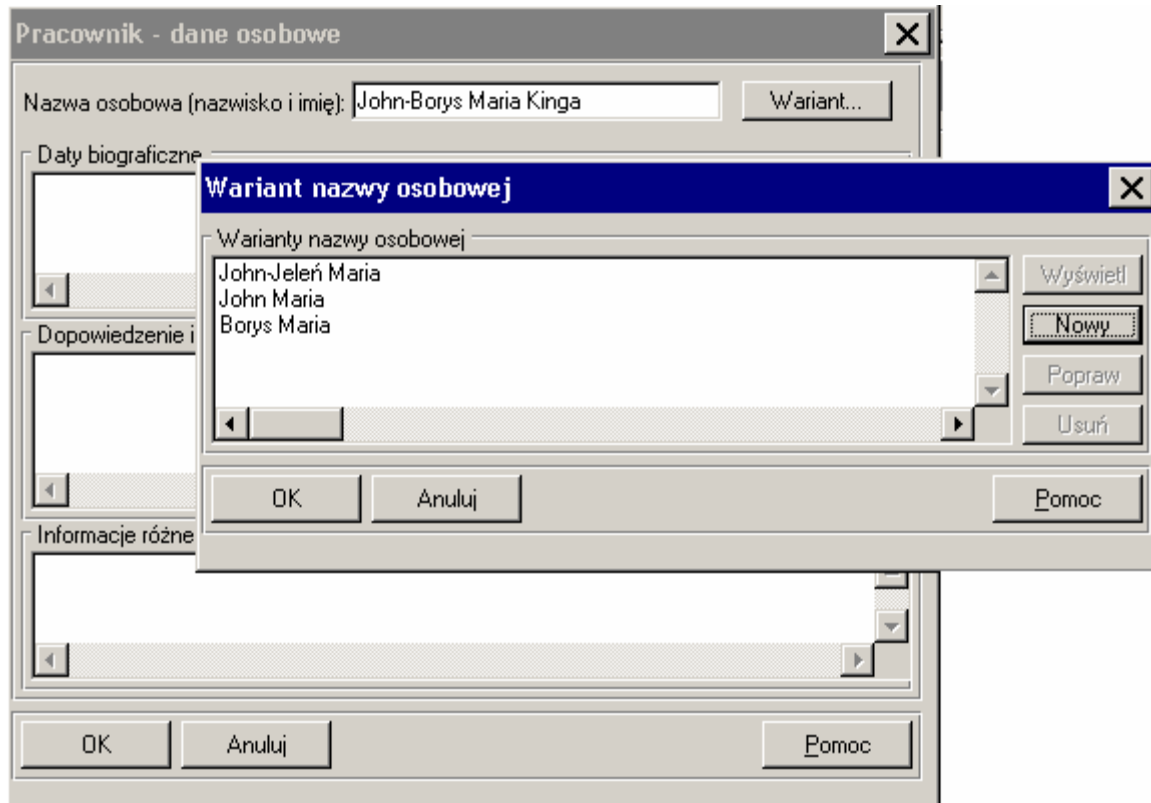
Zatrudnienie od: 1970

Uwagi niepubliczne:

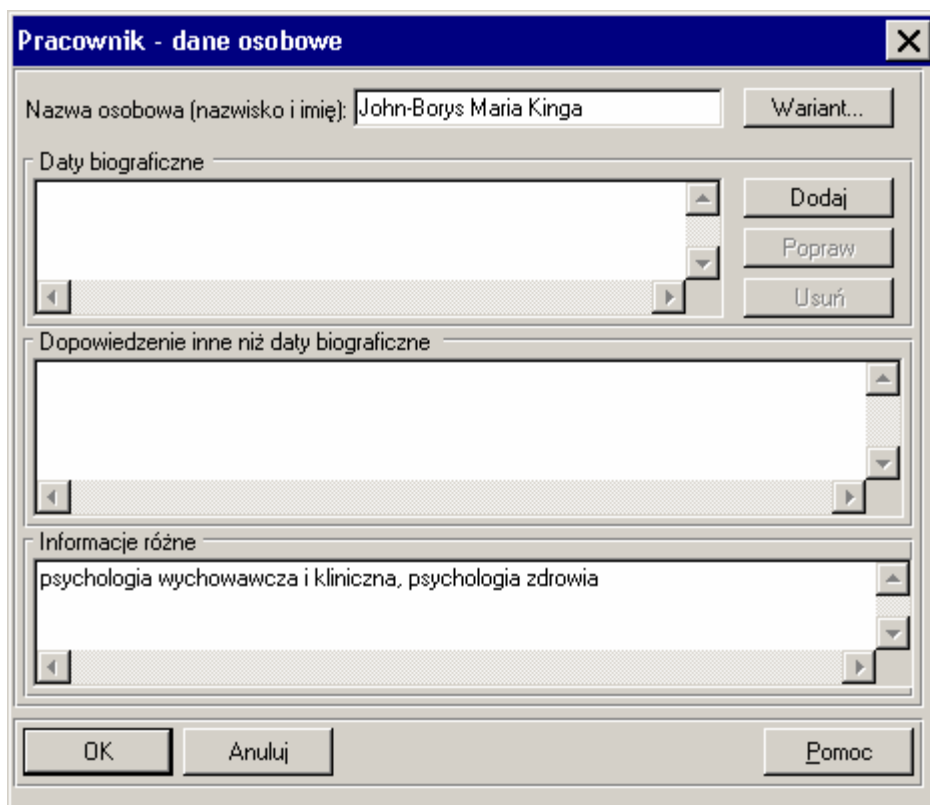
1. Wydział Pedagogiki i Psychologii - Instytut Psychologii - Zakład Psychologii Rozwoju i Wychowania
2. mjohnbor@us.edu.pl

The screenshot shows a window titled "Bibliografia - pracownik" with a close button (X) in the top right corner. The main area contains a list of bibliographic entries for "John-Borys Maria Kinga". The list includes the name, alternative names ("John-Jeleń Maria", "John Maria", "Borys Maria"), subject information ("psychologia wychowawcza i kliniczna, psychologia zdrowia"), and degree ("dr"). To the right of the list are three buttons: "Dane osobowe", "Stopień naukowy", and "Dane o zatrudnieniu". Below the list is an "Odśwież" button. At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

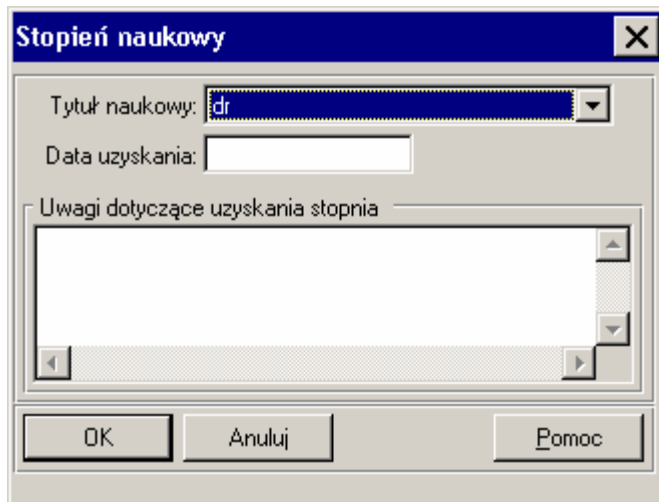
Nazwa osobowa (warianty)



Nazwa osobowa (specjalności)



Stopień naukowy

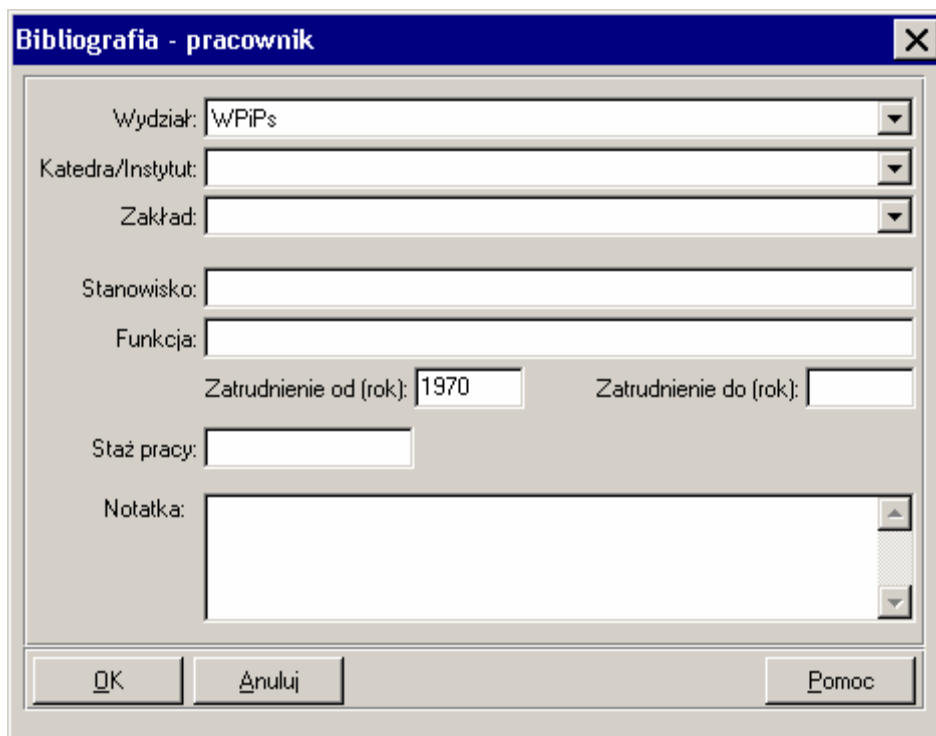


The dialog box titled "Stopień naukowy" contains the following fields:

- Tytuł naukowy:
- Data uzyskania:
- Uwagi dotyczące uzyskania stopnia:

Buttons: OK, Anuluj, Pomoc

Dane o zatrudnieniu



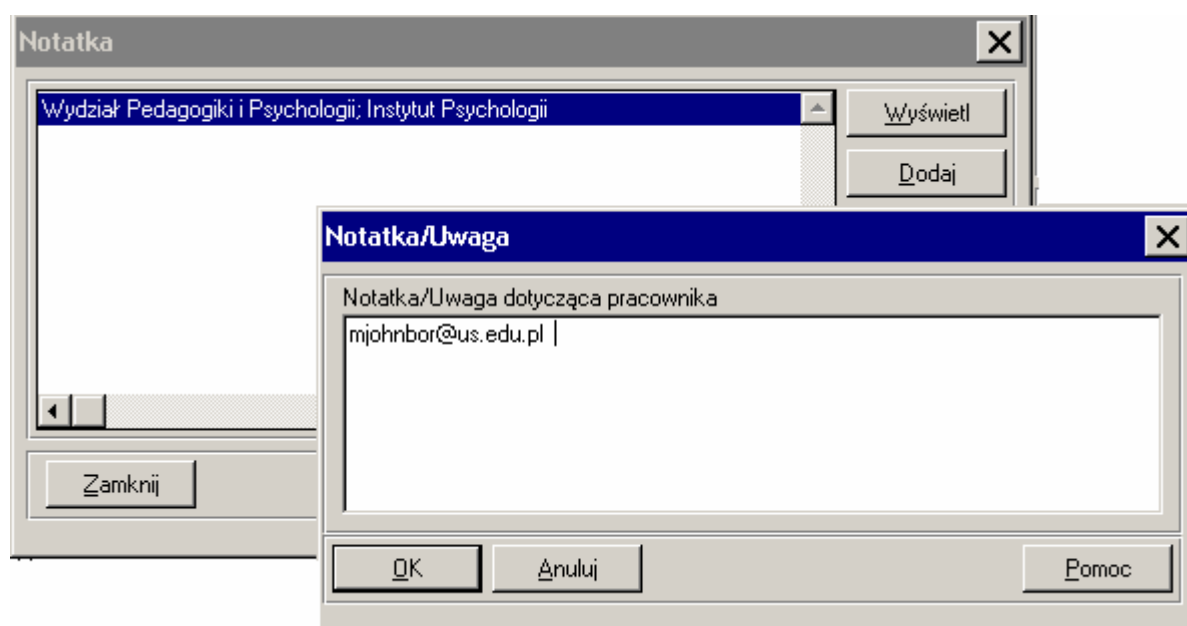
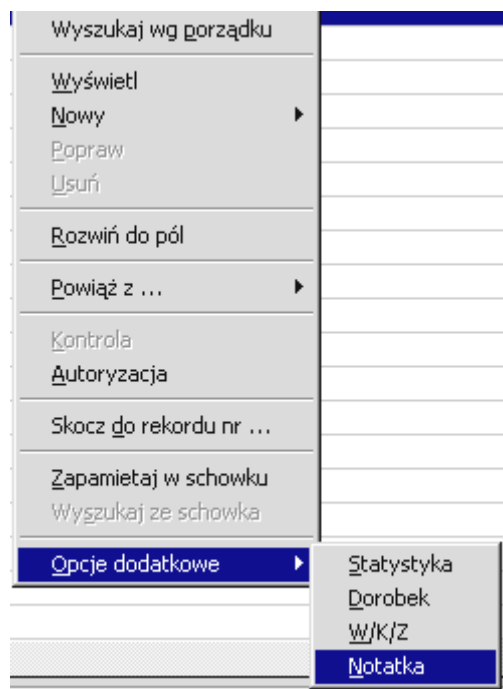
The dialog box titled "Bibliografia - pracownik" contains the following fields:

- Wydział:
- Katedra/Instytut:
- Zakład:
- Stanowisko:
- Funkcja:
- Zatrudnienie od (rok):
- Zatrudnienie do (rok):
- Staż pracy:
- Notatka:

Buttons: OK, Anuluj, Pomoc

Kliknięcie prawym klawiszem myszy – gdy kursor znajduje się na powierzchni okna Pracownik/Osoba – powoduje wyświetlenie podręcznego menu.

Wybieramy **Opcje dodatkowe / Notatka** – wybór zatwierdzamy lewym klawiszem myszy.



- W formacie zamieszczamy informacje dodatkowe o pracowniku, ale np. ważne z punktu widzenia prac bibliograficznych.
- Notatki można szeregować wg hierarchii ważności poprzez kliknięcie w jedną z ikon (strzałek) ▲▼ -odpowiednio przesuwamy informację w górę lub w dół.
- Autoryzacja rekordu nie blokuje możliwości dołączania kolejnych informacji o pracowniku w formularzu **Notatka**.

