

Załącznik nr 1 - Dane do stopki

WSZYSTCY PRACOWNICY													PRACOWNICY KTÓRZY POSIADAJĄ DRUGIE I TRZECIE STANOWISKO W INNEJ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ						PRACOWNICY BĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI					
Imię	Nazwisko	prefiks tel. kom. służbowy	tel. kom. służbowy	prefiks tel. stac. służbowy	tel. stac. służbowy	Stanowisko 1	Stanowisko 1 ang	Jednostka organizacyjna 1	Jednostka organizacyjna 1 ang	budynek	nr pokoju	miasto	Stanowisko 2	Stanowisko 2 ang	Jednostka organizacyjna 2	Jednostka organizacyjna 2 ang	Stanowisko 3	Stanowisko 3 ang	Jednostka organizacyjna 3	Jednostka organizacyjna 3 ang	tytuł i/lub stopień naukowy	funkcja prof. UEW	research gate (nazwa profilu)	orcid
100001	100002	40007	48	40008	601234567	40009	71	40010	72345678	Specjalista	40011	Dziękuję	40012	40013	40014	40015	40016	40017	40018	40019	40020	40021	40022	40023
Jan	Kowalski									A		101 Wrocław												

**!!PROSZĘ PRZECZYTAĆ PRZED UZUPEŁNIENIEM!!**

Do załadowania danych do systemu ERP na potrzeby stopki mailowej niezbędne jest prawidłowe wypełnienie arkusza. Prosimy o:

1. prawidłowe wprowadzanie nazwisk dwuczłonowych, tj. bez znaków spacji pomiędzy członami nazwiska, a znakiem "-", np. Nowak-Kowalski, błędnie: Nowak - Kowalski,
2. wprowadzanie tylko tych danych, które występują dla danego pracownika, np. jeśli pracownik nie posiada tytułu naukowego, dodatkowego stanowiska (2, 3) należy pozostawić to pole puste,
3. wprowadzanie budynków wielką literą bez słowa "**budynek**" oraz bez skrótu "**bud.**", np. "**Z1**", a nie "**budynek z1**",
4. podawanie numerów telefonów bez spacji i dodatkowych znaków, np. **123456789**, a nie **123-456-789**.
5. wpisywanie nazw jednostek organizacyjnych w języku angielskim w **brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 11** do Regulaminu organizacyjnego UEW.
6. wpisywanie nazw stanowisk nauczycieli akademickich w języku angielskim w **brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 12** do Regulaminu organizacyjnego UEW.

**Objaśnienia:**

1. Wszystkie pola z nr 1 łączą się ze sobą, tj. dotyczą jednego stanowiska i organizacji, w której jest pełnione to stanowisko + tłumaczenia ang. tych danych. Analogicznie łączą się pola z nr 2 i 3. Tzn. kolumna "stanowisko 1" będzie mieć swój odpowiednik angielski w kolumnie "stanowisko 1 ang", a jednostka organizacyjna, w której pracownik pełni dane stanowisko 1 będzie się znajdować w kolumnie "Jednostka organizacyjna 1" i "Jednostka organizacyjna 1 ang".
2. Prefiks do nr telefonu oznacza kod kraju (dla nr z Polski jest to kod **48**, wprowadzamy bez znaku "+").