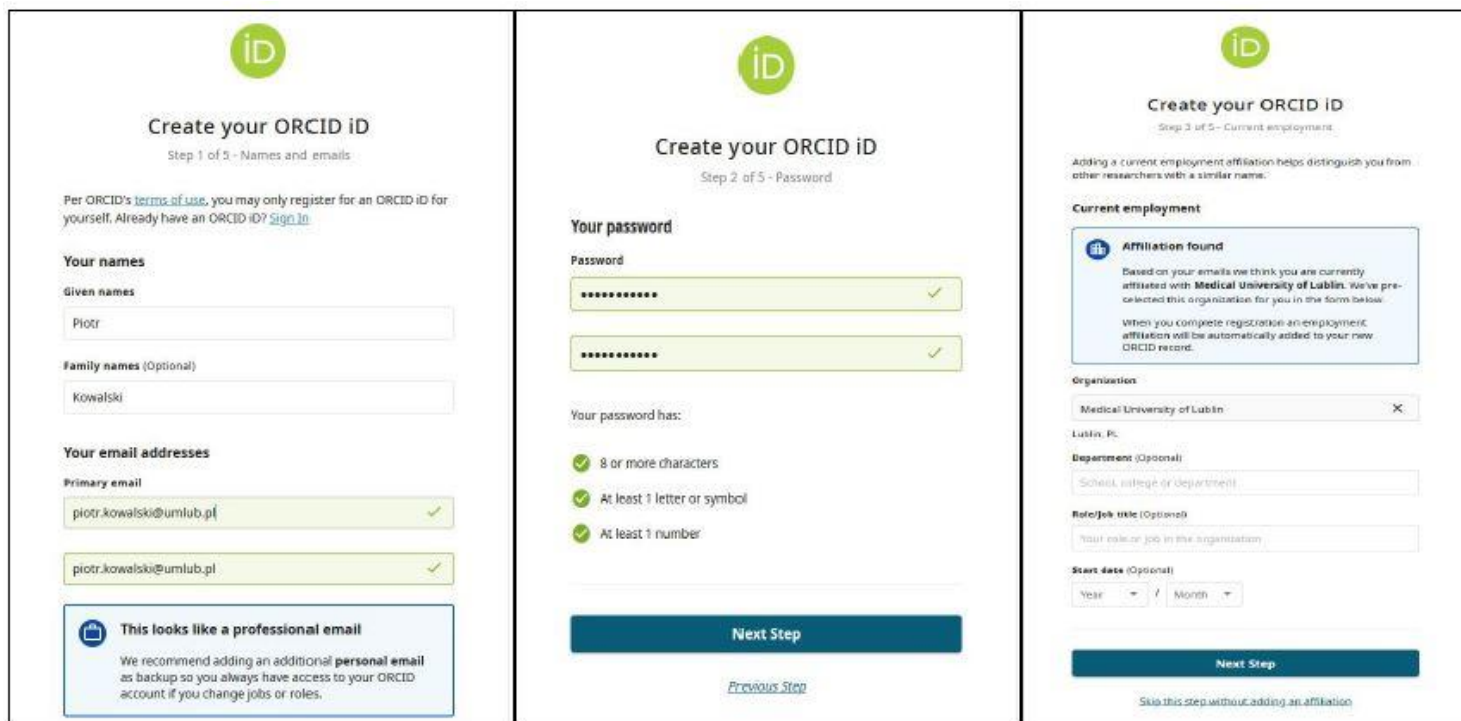


Zakładanie konta ORCID

1. Wchodzimy na stronę <https://orcid.org/register>
2. Wypełniamy dane w formularzu rejestracyjnym.

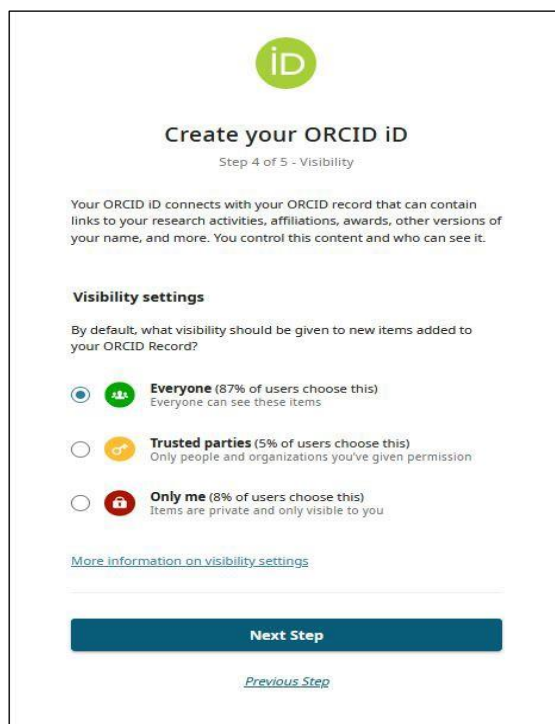


The first screenshot shows Step 1 of 5: Names and emails. It includes fields for given names (Piotr), family names (Kowalski), primary email (piotr.kowalski@umlub.pl), and a secondary email. A note indicates that the email looks professional and recommends adding a personal email as a backup.

The second screenshot shows Step 2 of 5: Password. It features two password input fields, both marked with green checkmarks, and a list of password requirements: 8 or more characters, at least 1 letter or symbol, and at least 1 number. A 'Next Step' button and a 'Previous Step' link are at the bottom.

The third screenshot shows Step 3 of 5: Current employment. It displays an 'Affiliation found' section for 'Medical University of Lublin'. Below this, there are fields for 'Organisation' (Medical University of Lublin), 'Department (Optional)', 'Role/job title (Optional)', and 'Start date (Optional)' with year and month dropdowns. A 'Next Step' button and a 'Skip this step without adding an affiliation' link are at the bottom.

Określamy sposób widoczności profilu na platformie ORCID zaznaczając opcję **Everyone** (wybranie tej opcji oznacza, że profil danego autora będzie widoczny dla wszystkich użytkowników niezalogowanych).



The screenshot shows Step 4 of 5: Visibility. It explains that the ORCID ID connects with the user's ORCID record, which contains links to research activities, affiliations, awards, and other versions of the user's name. Below this, the 'Visibility settings' section asks for default visibility for new items. Three options are available: 'Everyone' (87% of users choose this), 'Trusted parties' (5% of users choose this), and 'Only me' (8% of users choose this). The 'Everyone' option is selected. A 'More information on visibility settings' link is provided. At the bottom, there is a 'Next Step' button and a 'Previous Step' link.

Akceptujemy regulamin serwisu i wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych, następnie klikamy **Complete registration**.

3. W wiadomości otrzymanej na podany adres e-mail potwierdzamy poprawność adresu klikając **Verify your email address**.
4. Po wejściu na konto, w lewym górnym rogu widoczny jest **numer ORCID autora**.

5. W zakładce **Employment** klikamy w przycisk **edit**, aby dodać informacje o miejscu zatrudnienia.

6. Wpisujemy dane w polach **Department**, gdzie podajemy nazwę jednostki organizacyjnej zgodną z aktualnym Obwieszczeniem Rektora UML oraz zaznaczamy pole **Visibility**, aby te informacje były publiczne: Everyone i klikamy przycisk **Save changes**.

Employment

* Required information

Organization

Organization *

Medical University of Lublin

Identify as: Medical University of Lublin

City *

Lublin

Region, State or County

Country or location *

Poland

Employment details

Department

nd Department of General and Pediatric Ophthalmology

Role/title

Start date

Year Month Day

End date

Save changes Cancel

Organization

Employment details

Visibility

W przypadku problemów z założeniem konta ORCID prosimy o kontakt z Biblioteką UML
Dział Analiz Publikacji i Wsparcia Ewaluacji:
tel.: 81 448 58 18, 81 448 58 20
e-mail: orcid@umlub.edu.pl