

Rejestr instytucji szkoleniowych

*Podręcznik użytkownika
Przewodnik po aplikacji*

Podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników oprogramowania aplikacyjnego
Rejestracja instytucji szkoleniowych

Autor:
Jarosław Kozłowski

Dostawca oprogramowania:
ComputerLand S.A.

Dokument jest zgodny z wersją oprogramowania 2.0.4.5

Wykonano:
Gliwice, grudzień 2005, edycja 5

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1</u>	<u>URUCHOMIENIE APLIKACJI</u>	6
<u>ROZDZIAŁ 2</u>	<u>PRZEGLĄDANIE REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH</u>	7
<u>ROZDZIAŁ 3</u>	<u>WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU</u>	10
IDENTYFIKACJA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		11
REJESTRACJA WNIOSKU O WPIS DO REJESTRU		13
DODAWANIE WNIOSKU O WPIS DO REJESTRU		13
MODYFIKACJA DANYCH WNIOSKU O WPIS DO REJESTRU		14
REJESTRACJA DANYCH SIEDZIBY GŁÓWNEJ LUB ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		17
DODANIE ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		17
MODYFIKACJA DANYCH ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		19
PRZEGLĄDANIE DANYCH ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		25
USUWANIE DANYCH ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		25
REJESTRACJA TEMATYKI SZKOLEŃ		26
DODAWANIE SZKOLENIA		26
MODYFIKACJA DANYCH SZKOLENIA		27
PRZEGLĄDANIE DANYCH SZKOLENIA		27
USUWANIE SZKOLENIA		27
REJESTRACJA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU		28
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU		28
PRZEGLĄDANIE DANYCH ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU		28
USUWANIE ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU		28
<u>ROZDZIAŁ 4</u>	<u>AKTUALIZACJA DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ</u>	29
DODANIE AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		31
MODYFIKACJA AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		33
PRZEGLĄDANIE HISTORII ZMIAN INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		34
USUWANIE AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		35
WYDRUK AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ		36
<u>ROZDZIAŁ 5</u>	<u>KOMPONENTY APLIKACJI</u>	37
MENU		38
LISTA PROSTA		39
FUNKCJE LISTY		39
ELEMENTY LISTY		40

SELEKCJA DANYCH LISTY	40
RAPORT Z LISTY	42
LISTA POJEDYNCZEJ SELEKCJI	44
LISTA EDYTOWALNA	45
FORMATKA	46
PASEK NAWIGACYJNY	46
TRYB	47
UPRAWNIENIA	47
WALIDACJE	47
KOMPONENTY FORMATKI	48

Rozdział 1 URUCHOMIENIE APLIKACJI

Po uruchomieniu aplikacji użytkownikowi pojawia się strona główna, którą stanowi okno „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021). Okno to służy przede wszystkim do przeglądu danych szczegółowych instytucji znajdujących się w rejestrze instytucji szkoleniowych przez użytkownika z zewnątrz. Niemniej jednak w oknie dostępne jest menu, z którego uruchamiane są dodatkowe funkcje dla użytkowników z instytucji szkoleniowej oraz użytkowników z wojewódzkich urzędów pracy.

W menu dostępne są następujące funkcje:

- **Strona główna** – wybranie tej pozycji z menu powoduje powrót właśnie do okna „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021) – funkcja może być wykorzystywana w celu powrotu do strony głównej po wcześniejszym wybraniu innych funkcji w oknie,
- **Instytucja szkoleniowa** – menu zawierające następujące funkcje dostępne dla użytkowników z instytucji szkoleniowych:
- **Wniosek o wpis** – wybranie tej pozycji z menu umożliwia rejestrację wniosku o wpis do rejestru użytkownikowi z instytucji szkoleniowej,
- **Aktualizacja danych** – wybranie tej pozycji z menu umożliwia rejestrację aktualizacji danych instytucji szkoleniowej przez użytkownika z tej instytucji,
- **WUP (wymaga logowania)** – wybranie tej pozycji z menu powoduje uruchomienie okna logowania do części aplikacji przeznaczonej dla użytkowników z wojewódzkich urzędów pracy.

Okno „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021) zostało przedstawione na rysunku poniżej:

	Nazwa instytucji	Data wpisu	Numer ewidencyjny	Telefon siedziby	Miejscowość siedziby
<input type="checkbox"/>	Zakład doskonalenia zawodowego	2004-12-06	2.99/00069/2005	032-4453533	Gliwice

Rysunek 1.

Okno „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021)


Rozdział 2 PRZEGLĄDANIE REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

Funkcja przeglądu danych szczegółowych instytucji wpisanych do rejestru instytucji szkoleniowych jest dostępna dla wszystkich użytkowników bezpośrednio z okna „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021).



Klikając w nazwę kolumny na liście można dokonać sortowania danych wg tej kolumny w kolejności rosnącej lub malejącej (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Funkcje listy)

Aby dokonać przeglądu danych szczegółowych wybranej instytucji należy:

1. W oknie „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021) zawierającym listę instytucji wpisanych do rejestru znaleźć właściwą instytucję przy wykorzystaniu dostępnych metod selekcji danych na liście (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Selekcja danych listy), zaznaczyć znaną pozycję, a następnie nacisnąć przycisk  znajdujący się w pasku ponad listą.
2. W oknie „Formatka danych instytucji w rejestrze” (RIS0022) przejrzeć dane ogólne instytucji szkoleniowej. Wygląd okna „Formatka danych instytucji w rejestrze” (RIS0022) został przedstawiony na rysunku poniżej:

- Strona główna
- Instytucja szkoleniowa
 - Wniosek o wpis
 - Aktualizacja danych
- WUP (wymaga logowania)

1/1 

Dane dotyczące instytucji szkoleniowej

Status: Instytucja zagraniczna

Nazwa instytucji szkoleniowej:

Regon:

Numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej:

Dane teleadresowe siedziby

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Telefon: Fax:

E-mail:

Dane dotyczące wpisu

Nr ewid.: Data wydania zaświadczenia:

Data wpisu: Czy odebrano zaświadczenie:



Dane dotyczące wykreślenia z rejestru

Data wykreślenia:


Przyczyna wykreślenia:

Rodzaj naruszonych przepisów:

Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej

	Siedziba główna / Nazwa Oddziału	Rok powstania	Data Likwidacji	Siedziba główna
	Testowa instytucja szkoleniowa	2000		Tak

Rysunek 2. Okno „Formatka danych instytucji w rejestrze” (RIS0022).

3. Aby przejrzeć dane szczegółowe wybranego oddziału instytucji szkoleniowej należy zaznaczyć w sekcji „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej” oddział, którego dane szczegółowe mają być przeglądane, a następnie nacisnąć przycisk .
4. Dane szczegółowe oddziału instytucji szkoleniowej ułożone są analogicznie jak na wzorze wniosku o wpis do rejestru. Aby przejrzeć wszystkie dane należy w oknie „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) poruszać się pomiędzy zakładkami: Informacje ogólne, Dział 1, Dział 2, Dział 3, Dział 4, Dział 5-7. Wygląd okna „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) przedstawiony został na poniższym rysunku:

Syriusz **Rejestr instytucji szkoleniowych**

Formatka informacji ogólnych

Strona główna
 Instytucja szkoleniowa
 Wniosek o wpis
 Aktualizacja danych
 WUP (wymaga logowania)

Dane instytucji szkoleniowej (oddziału)

Nazwa:

Siedziba główna / Nazwa oddziału:

Rok powstania: Data likwidacji:

Informacje ogólne | Dział 1 | Dział 2 | Dział 3 | Dział 4 | Dział 5-7

Informacje ogólne

Siedziba główna instytucji szkoleniowej

Dane teleadresowe

Miejscowość bez ulic

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Telefon: Fax:

E-mail:

Osoba kierująca

Rysunek 3. Okno „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007).

5. Aby przejrzeć listę tematów szkoleń prowadzonych przez wybrany oddział należy w oknie „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) wybrać zakładkę Dział 2, a następnie nacisnąć przycisk „Tematyka szkoleń”.
6. Aby po przeglądnięciu listy tematów szkoleń wyjść z okna „Lista tematów szkoleń” (RIS0015) należy nacisnąć przycisk
7. Aby powrócić do okna „Formatka danych instytucji w rejestrze” (RIS0022) należy nacisnąć przycisk .
8. Aby powrócić do strony głównej aplikacji należy w oknie „Formatka danych instytucji w rejestrze” (RIS0022) nacisnąć przycisk lub wybrać z menu **Strona główna**.

Rozdział 3 WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU

IDENTYFIKACJA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	11
REJESTRACJA WNIOSKU O WPIS DO REJESTRU	13
DODAWANIE WNIOSKU O WPIS DO REJESTRU	13
MODYFIKACJA DANYCH WNIOSKU O WPIS DO REJESTRU	14
REJESTRACJA DANYCH SIEDZIBY GŁÓWNEJ LUB ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	17
DODANIE ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	17
MODYFIKACJA DANYCH ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	19
PRZEGLĄDANIE DANYCH ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	25
USUWANIE DANYCH ODDZIAŁU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	25
REJESTRACJA TEMATYKI SZKOLEŃ	26
DODAWANIE SZKOLENIA	26
MODYFIKACJA DANYCH SZKOLENIA	27
PRZEGLĄDANIE DANYCH SZKOLENIA	27
USUWANIE SZKOLENIA	27
REJESTRACJA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	28
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU	28
PRZEGLĄDANIE DANYCH ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU	28
USUWANIE ZAŁĄCZNIKA DO WNIOSKU	28

Identyfikacja instytucji szkoleniowej

Instytucja szkoleniowa chcąc zostać wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych może sama wypełnić aktywny formularz wniosku o wpis, a następnie wydrukować ten wniosek. Po dostarczeniu wersji papierowej wydruku do właściwego wojewódzkiego urzędu pracy zostaje sprawdzona zgodność danych na wydruku z danymi w systemie, a następnie dokonywany jest wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Po wybraniu przez użytkownika z instytucji szkoleniowej z menu aplikacji Instytucja szkoleniowa > **Wniosek o wpis** system dokonuje identyfikacji takiego użytkownika. W tym celu należy w oknie „Identyfikacja instytucji szkoleniowej” (RIS0032) wypełnić następujące pola:

- REGON - należy podać numer REGON instytucji szkoleniowej,



Numer REGON o długości 9 cyfr należy wpisać w pierwsze pole REGON, natomiast drugie powinno pozostać puste. W przypadku numeru o długości 14 cyfr, pierwsze 9 cyfr należy wpisać do pierwszego pola formatki, natomiast pozostałe do drugiego.

- Kod dostępu - należy podać kod dostępu, który instytucja szkoleniowa otrzymuje po pierwszym uruchomieniu aplikacji.



W przypadku, gdy instytucja dodaje wniosek o wpis i nie była dotychczas wpisana do rejestru, należy podać tylko numer REGON, a następnie nacisnąć przycisk „Akceptuj”

W przypadku podania błędnego kodu dostępu pojawi się komunikat informujący o zaistnieniu takiej sytuacji. Użytkownik będzie miał możliwość podjęcia kolejnej próby wejścia do systemu.



Pomimo wpisania prawidłowego kodu dostępu funkcja nie będzie dostępna, jeśli instytucja znajduje się już w rejestrze instytucji szkoleniowych.



W przypadku, gdy o wpis do rejestru ubiega się instytucja, która została wykreślona z rejestru lub jej poprzedni wniosek o wpis został odrzucony, funkcja będzie dostępna. W oknie „Identyfikacja instytucji szkoleniowej” (RIS0032) należy wtedy podać dotychczasowy kod dostępu i pamiętać, że po dodaniu wniosku kod dostępu zostanie wygenerowany na nowo.



W przypadku utraty kodu dostępu należy się zgłosić do właściwego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Po pomyślnym przejściu procedury identyfikacji użytkownikowi ukaże się okno „Formatka wniosków” (RIS0002). Dla nowego użytkownika okno otworzy się w trybie dodawania. W przypadku kolejnych wejść – w trybie edycji.

Okno identyfikacji instytucji szkoleniowej przedstawione jest na poniższym rysunku:

Identyfikacja instytucji szkoleniowej

- Strona główna
- Instytucja szkoleniowa
 - Wniosek o wpis
 - Aktualizacja danych
 - WUP (wymaga logowania)

Identyfikacja instytucji

REGON:

Jeśli dane instytucji nie znajdują się jeszcze w systemie, to naciśnij przycisk 'Akceptuj'.
W przeciwnym wypadku wprowadź wcześniej kod dostępu.

Kod dostępu:

Rysunek 4.

Okno „Identyfikacja instytucji szkoleniowej” (RIS0032)

Rejestracja wniosku o wpis do rejestru

Dodawanie wniosku o wpis do rejestru




W trybie dodawania wniosku nie można rejestrować danych dotyczących poszczególnych oddziałów oraz danych dotyczących załączników do wniosku. Dane te można rejestrować tylko w trybie modyfikacji wniosku (patrz: Modyfikacja wniosku o wpis do rejestru).

Użytkownik z instytucji szkoleniowej uruchamia okno wprowadzania danych wniosku o wpis do rejestru („Formatka wniosków” (RIS0002)) w trybie dodawania tylko raz dla każdego wniosku o wpis.

Aby dodać wniosek o wpis do rejestru należy:

1 W oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) wypełnić następujące pola:

- ✓ Nazwa - nazwa instytucji składającej wniosek,
- ✓ WUP – wybrać z listy Wojewódzki Urząd Pracy, do którego skierowany jest wniosek,
- ✓ Dane teleadresowe instytucji szkoleniowej: Ulica (lub zaznaczyć znacznik Miejsowość bez ulic), Nr domu, Nr lok., Kod pocztowy, Miejsowość, Telefon, Fax oraz E-mail; wartość pola

Miejsowość może zostać wpisana ręcznie lub wybrana ze słownika poprzez naciśnięcie przycisku , znalezienie właściwej miejscowości przy wykorzystaniu dostępnych metod selekcji na liście i zaznaczenie jej (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Selekcja danych listy oraz Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista pojedynczej selekcji),




Jeśli siedziba instytucji szkoleniowej znajduje się w miejscowości, w której ulice nie są nazwane, należy zaznaczyć znacznik „Miejsowość bez ulic”, a następnie wypełnić pole „Nr domu” oraz ewentualnie pole „Nr lok.”.



Zaznaczenie znacznika „Miejsowość bez ulic” powoduje zablokowanie pola „Ulica”.

- ✓ Osoba kierująca – osoba kierująca instytucją szkoleniową,
- ✓ Osoba - imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek,
- ✓ Data - data sporządzenia wniosku (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Formatka -> Komponenty formatki -> Komponent kalendarza),
- ✓ Miejsowość - miejscowość sporządzenia wniosku; miejscowość może zostać wpisana ręcznie

lub wybrana ze słownika poprzez naciśnięcie przycisku , znalezienie właściwej miejscowości przy wykorzystaniu dostępnych metod selekcji na liście i zaznaczenie jej (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Selekcja danych listy oraz Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista pojedynczej selekcji).

2 Po wypełnieniu wszystkich pól nacisnąć przycisk „Akceptuj”, aby zapisać wniosek i przejść do okna „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie edycji lub nacisnąć przycisk „Anuluj”, co spowoduje utratę wpisanych danych i zakończenie pracy z aplikacją poprzez przejście do okna identyfikacji instytucji szkoleniowej („Identyfikacja instytucji szkoleniowej” (RIS0032)).



Naciśnięcie przycisku „Akceptuj” powoduje zapisanie wniosku o wpis do rejestru. Użytkownik nie ma już wtedy możliwości usunięcia wprowadzonego wniosku, może natomiast modyfikować wszystkie wprowadzone wcześniej dane.

Przykład okna „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie dodawania wniosku przedstawia poniższy rysunek:

Formatka wniosków RIS0002

Wnioski

Nazwa:


REGON: Placówka WUP:

Dane teleadresowe siedziby

Miejscowość bez ulic

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Kod pocztowy: Miejscowość: 



Telefon: Fax:

E-mail:

Osoba kierująca

Informacje dotyczące sporządzenia wniosku

Osoba:

Miejscowość:  Data: 

Rysunek 5. Okno „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie dodawania wniosku

Modyfikacja danych wniosku o wpis do rejestru

Użytkownik z instytucji szkoleniowej może uruchomić okno wprowadzania danych wniosku o wpis do rejestru („Formatka wniosków” (RIS0002)) w trybie modyfikacji w wyniku podjęcia następujących działań:

- naciśnięcie przycisku „Akceptuj” będąc w tym samym oknie w trybie dodawania wniosku przy pierwszym uruchomieniu aplikacji,
- każde inne niż pierwsze uruchomienie aplikacji.



W górnej części okna znajduje się podświetlony na czerwono kod dostępu do aplikacji. Znajomość tego kodu jest niezbędna przy każdym – innym niż pierwsze – uruchomieniu systemu.

Aby zmodyfikować dane wniosku o wpis do rejestru należy:

- 1** W oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) zmienić zawartość właściwych pól oraz ewentualnie:
 - ✓ zarejestrować dane siedziby głównej oraz pozostałych oddziałów instytucji szkoleniowej (patrz Rejestracja danych siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej),



Dane szczegółowe wniosku rejestrowane są osobno dla siedziby głównej oraz pozostałych oddziałów instytucji szkoleniowej.

- ✓ zarejestrować załączniki do wniosku (patrz Rejestracja załączników do wniosku).

Przykład okna „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie modyfikacji wniosku przedstawia poniższy rysunek:

Syriusz **Rejestr instytucji szkoleniowych**
Formatka wniosków

**Aby móc korzystać z aplikacji musisz znać kod dostępu.
Twój kod dostępu to: 0900350060**

Wniosek

Nazwa:

REGON: Placówka WUP:

Dane teleadresowe siedziby

Miejscowość bez ulic

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Telefon: Fax:

E-mail:

Osoba kierująca

Informacje dotyczące sporządzenia wniosku

Osoba:

Miejscowość: Data:

Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej

Brak elementów na liście.

Rysunek 6. Okno „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie modyfikacji wniosku

- 2** Po dokonaniu zmian nacisnąć przycisk „Akceptuj”.
- 3** Po naciśnięciu przycisku „Akceptuj” pojawi się okno zawierające:
 - ✓ informację o kodzie dostępu do aplikacji (analogicznie jak w oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie modyfikacji wniosku),
 - ✓ sumę kontrolną – kod pozwalający sprawdzić zgodność wydruku z danymi zawartymi w bazie danych,
 - ✓ informację o konieczności dostarczenia do WUP-u wniosku o wpis do rejestru w formie papierowej,
 - ✓ przyciski: „Drukuj” (patrz krok 4), „Popraw dane” (patrz krok 5) oraz „Zakończ pracę” (patrz krok 6).
- 4** Naciśnięcie przycisku „Drukuj” spowoduje wygenerowanie wydruku wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w formacie PDF, zawierającego wprowadzone dane wraz z sumą kontrolną. Aby wydrukować ten dokument należy w oknie podglądu wydruku wybrać Plik > **Drukuj**.

Aby wydruk mógł zostać wygenerowany należy mieć zainstalowany program Acrobat Reader.

Aplikacja nie pozwoli wydrukować wniosku z niepełnymi danymi.

- 5** Naciśnięcie przycisku „Popraw dane” spowoduje powrót do okna „Formatka wniosków” (RIS0002) w trybie modyfikacji wniosku.
- 6** Naciśnięcie przycisku „Zakończ pracę” kończy pracę z aplikacją poprzez przejście do okna strony głównej „Lista instytucji w rejestrze” (RIS0021).


Rejestracja danych siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej



Dane siedziby głównej instytucji szkoleniowej rejestruje się identycznie jak dane pozostałych oddziałów instytucji, dlatego też w dalszej części rozdziału pod pojęciem oddziału rozumieć należy także siedzibę główną instytucji szkoleniowej.

Dodanie oddziału instytucji szkoleniowej

Aby dodać oddział instytucji szkoleniowej należy:

- 1** Nacisnąć przycisk  znajdujący się w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.
- 2** W oknie „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) wypełnić następujące pola:
 - ✓ Siedziba główna / Nazwa oddziału - nazwa oddziału instytucji szkoleniowej, np. "Oddział w Warszawie"
 - ✓ Rok powstania - rok otwarcia oddziału instytucji szkoleniowej; dla oddziału głównego będzie to rok powstania instytucji szkoleniowej,
 - ✓ Data likwidacji - data likwidacji oddziału instytucji szkoleniowej wypełniana w przypadku likwidacji oddziału (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Formatka -> Komponenty formatki -> Komponent kalendarza),
 - ✓ Siedziba główna instytucji szkoleniowej – znacznik informujący, że oddział jest siedzibą główną instytucji szkoleniowej,



Zaznaczenie znacznika „Siedziba główna instytucji szkoleniowej” spowoduje zablokowanie pola „Siedziba główna / Nazwa oddziału” i wpisanie w tym polu nazwy instytucji szkoleniowej.




*Obok znacznika „Siedziba główna instytucji szkoleniowej” znajduje się przycisk **Kopiuj dane teleadresowe siedziby**, którego naciśnięcie spowoduje przepisanie danych teleadresowych siedziby z okna „Formatka wniosków” (RIS0002). Przycisk ten dostępny jest dla każdego oddziału instytucji szkoleniowej i może być wykorzystywany dla wszystkich oddziałów, które mają adres zgodny z adresem siedziby.*




Tylko jeden oddział może mieć zaznaczony znacznik „Siedziba główna instytucji szkoleniowej”. Jeśli instytucja szkoleniowa ma już określoną siedzibę główną, to dla wszystkich pozostałych oddziałów powyższy znacznik będzie zablokowany. Aby zmienić siedzibę główną instytucji należy najpierw odznaczyć powyższy znacznik dotychczasowej siedzibie, a dopiero w następnej kolejności ustawić go właściwemu oddziałowi.

- ✓ Dane teleadresowe oddziału instytucji szkoleniowej: Ulica (lub zaznaczyć znacznik Miejscowość bez ulic), Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax oraz E-mail; wartość pola

Miejscowość może zostać wpisana ręcznie lub wybrana ze słownika poprzez naciśnięcie przycisku , znalezienie właściwej miejscowości przy wykorzystaniu dostępnych metod selekcji na liście i zaznaczenie jej (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Selekcja danych listy oraz Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista pojedynczej selekcji), a następnie naciśnięciu przycisku

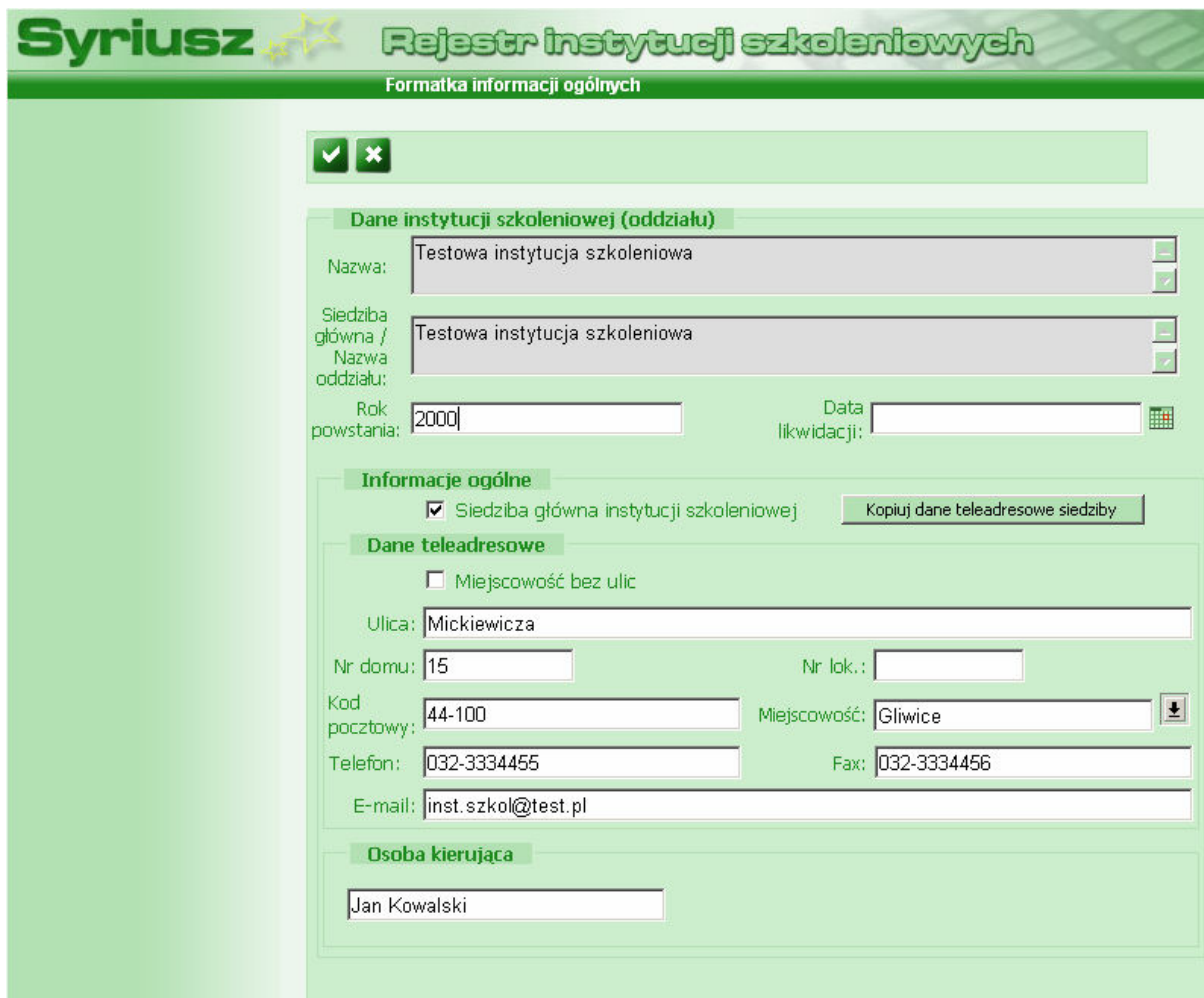


 Jeśli oddział instytucji szkoleniowej znajduje się w miejscowości, w której ulice nie są nazwane, należy zaznaczyć znacznik „Miejscowość bez ulic”, a następnie wypełnić pole „Nr domu” oraz ewentualnie pole „Nr lok.”.


 Zaznaczenie znacznika „Miejscowość bez ulic” powoduje zablokowanie pola „Ulica”.


- ✓ Osoba kierująca - imię i nazwisko osoby kierującej oddziałem instytucji szkoleniowej.

Przykład okna „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) w trybie dodawania oddziału został przedstawiony na poniższym rysunku.



Rysunek 7. Okno „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) w trybie dodawania oddziału


- 3** Nacisnąć przycisk  przechodząc do okna „Formatka wniosków” (RIS0002) – dodany oddział instytucji szkoleniowej powinien być widoczny w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.

 W trybie dodawania oddziału instytucji szkoleniowej nie ma możliwości wypełniania danych z działów 1-7 znajdujących się na wzorze wniosku o wpis do rejestru. Dane te uzupełnia się w trybie modyfikacji oddziału instytucji szkoleniowej (patrz: Modyfikacja danych oddziału instytucji szkoleniowej).

Modyfikacja danych oddziału instytucji szkoleniowej

W trybie modyfikacji okno „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) zbudowane jest z zakładek. Przy wejściu do okna uruchamiana jest zakładka „Informacje ogólne”, której zawartość mogła być już uzupełniona na etapie dodawania oddziału instytucji szkoleniowej. Pozostałe zakładki stanowią dokładne odwzorowanie działów 1-7 z wzoru wniosku o wpis do rejestru. Przejście do wybranej zakładki następuje poprzez jej kliknięcie.

Aby zmodyfikować dane oddziału instytucji szkoleniowej należy:

- 1** W oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) zaznaczyć właściwy oddział na liście w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.
- 2** Nacisnąć przycisk  znajdujący się w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.
- 3** W oknie „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) wykonać następujące czynności:
 - ✓ uzupełnić dane w zakładce Informacje ogólne, jeśli nie zostały one uzupełnione na etapie dodawania oddziału – przykład okna „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) w trybie modyfikacji danych oddziału przedstawia poniższy rysunek:

Rysunek 8. Okno „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) w trybie modyfikacji danych oddziału

- ✓ wybrać zakładkę Dział 1 i wypełnić pola w oparciu o dane z wniosku – przykład okna „Formatka oddziałów dz. 1” (RIS0004) (zakładka Dział 1) przedstawia poniższy rysunek:

✓ ✕

Dane instytucji szkoleniowej (oddziału)

Nazwa:

Siedziba główna / Nazwa oddziału:

Rok powstania: Data likwidacji:

Informacje ogólne Dział 1 Dział 2 Dział 3 Dział 4 Dział 5-7

Dane ogólne o instytucji szkoleniowej

1.1. Instytucja szkoleniowa

publiczna niepubliczna Wyczyść

1.2. Forma organizacyjna instytucji szkoleniowej

Inna forma:

1.3. Data (rok) powstania instytucji szkoleniowej

1.4. Obszar działania instytucji szkoleniowej, do której kierowane są oferty

miasto wieś miasto i wieś

1.5. Czy instytucja szkoleniowa posiada akredytację lub znak jakości

tak nie

1.6. Czy instytucja szkoleniowa jest wpisana do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów o systemie oświaty

tak nie


1.7. Rodzaj oferowanych form kształcenia

Kursy Praktyki, staże, przygotowanie zawodowe
 Warsztaty szkoleniowe Studia podyplomowe
 Seminaria, konferencje

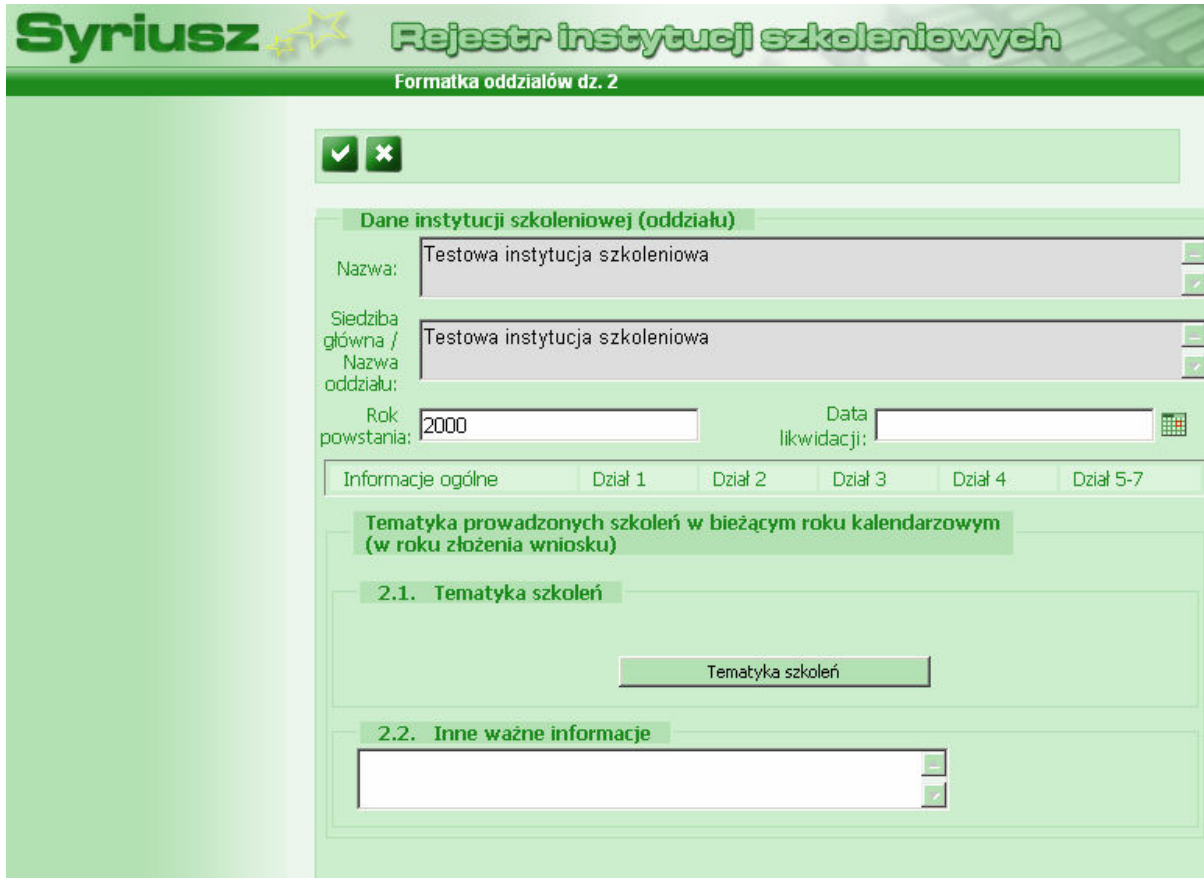
Inne formy pozaszkoleniowe:

Rysunek 9.

Okno „Formatka oddziałów dz. 1” (RIS0004)

 Przycisk „Wyczyść” w dziale 1.1 służy do usunięcia znacznika w razie przypadkowego zaznaczenia jednej z pozycji. Naciśnięcie przycisku powoduje, że żadna z pozycji w dziale nie będzie zaznaczona.

- ✓ wybrać zakładkę Dział 2 i dodać tematykę szkoleń w oparciu o dane z wniosku (patrz: Rejestracja tematyki szkoleń) – przykład okna „Formatka oddziałów dz. 2” (RIS0005) (zakładka Dział 2) przedstawia poniższy rysunek:



Rysunek 10. Okno „Formatka oddziałów dz. 2” (RIS0005)

- ✓ wybrać zakładkę Dział 3 i wypełnić pola w oparciu o dane z wniosku – przykład okna „Formatka oddziałów dz. 3” (RIS0006) (zakładka Dział 3) przedstawia poniższy rysunek:

✓ ✕

Dane instytucji szkoleniowej (oddziału)

Nazwa:

Siedziba główna / Nazwa oddziału:

Rok powstania: Data likwidacji:

Kadra prowadząca szkolenia w bieżącym roku kalendarzowym (w roku złożenia wniosku)

3.1. Liczba zatrudnionych wykładowców/trenerów

Zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy:

Zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umów, zleceń, itp.:

3.2. Poziom wykształcenia wykładowców/trenerów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy

z tytułem profesora:

wyższe bez tytułu profesora:

średnie i poniżej:

Rysunek 11. Okno „Formatka oddziałów dz. 3” (RIS0006)

✓ wybrać zakładkę Dział 4 i wypełnić pola w oparciu o dane z wniosku – przykład okna „Formatka oddziałów dz. 4” (RIS0008) (zakładka Dział 4) przedstawia poniższy rysunek:

Dane instytucji szkoleniowej (oddziału)

Nazwa:

Siedziba główna / Nazwa oddziału:

Rok powstania: Data likwidacji:

Informacje ogólne	Dział 1	Dział 2	Dział 3	Dział 4	Dział 5-7
-------------------	---------	---------	---------	---------	-----------

Baza lokalowa, jej wyposażenie i środki dydaktyczne w bieżącym roku kalendarzowym (w roku złożenia wniosku)

4.1. Sale wykładowe

własne wynajmowane okresowo
 wynajmowane na stałe (minimum 1 rok) własne i wynajmowane

4.2. Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne

własne wynajmowane okresowo
 wynajmowane na stałe (minimum 1 rok) własne i wynajmowane

4.3. Sprzęt komputerowy

własny wynajmowany okresowo
 wynajmowany na stałe (minimum 1 rok) własny i wynajmowany

4.4. Sieć teleinformatyczna

dostępna niedostępna

4.5. Umowy z pracodawcami dotyczące kształtowania umiejętności praktycznych

są zawierane nie są zawierane

4.6. Biblioteka lub dostęp do literatury/materiałów na miejscu

zapewnione nie zapewnione

Rysunek 12.

Okno „Formatka oddziałów dz. 4” (RIS0008)



Przyciski „Wyczyść” w działach: 4.1, 4.2 oraz 4.3 służą do usunięcia znaczników w razie przypadkowego zaznaczenia jednej z pozycji. Naciśnięcie przycisku powoduje, że żadna z pozycji w danym dziale nie będzie zaznaczona.

✓ wybrać zakładkę Dział 5-7 i wypełnić pola w oparciu o dane z wniosku – przykład okna „Formatka oddziałów dz. 5” (RIS0012) (zakładka Dział 5-7) przedstawia poniższy rysunek:

✓
✕

Dane instytucji szkoleniowej (oddziału)

Nazwa:

Siedziba główna / Nazwa oddziału:

Rok powstania: Data likwidacji:

Informacje ogólne Dział 1 Dział 2 Dział 3 Dział 4 Dział 5-7

Metody oceny jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym

5.1. Czy w instytucji szkoleniowej jest prowadzone badanie jakości lub efektywności szkoleń (ankieta po szkoleniu, wywiady po szkoleniu itp.) ?

tak nie

Liczba uczestników szkolenia z uwzględnieniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy w poprzednim roku kalendarzowym

Uwaga: Za osobę bezrobotną uznaje się osobę określoną w art.2 ust. 1 pkt 2, natomiast za osobę poszukującą pracy uznaje się osobę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001)

6.1. Liczba osób przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym ogółem

6.2. Liczba przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym osób bezrobotnych i poszukujących pracy

- na zlecenie urzędu pracy:

- na indywidualne zlecenie osoby bezrobotnej:

- na zlecenie innych instytucji lub organizacji:


Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej udzielona po ukończeniu szkolenia

7.1. Liczba osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym udzielono pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia



7.2. Forma udzielonej pomocy

Rysunek 13.

Okno „Formatka oddziałów dz. 5” (RIS0012)


- 4 Nacisnąć przycisk  przechodząc do okna „Formatka wniosków” (RIS0002).

Przeglądanie danych oddziału instytucji szkoleniowej

- 1** W oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) zaznaczyć właściwy oddział na liście w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.
- 2** Nacisnąć przycisk  znajdujący się w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.
- 3** W oknie „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) dokonać przeglądu danych wybierając odpowiednie zakładki (dostępne zakładki to: Informacje ogólne, Dział 1, Dział 2, Dział 3, Dział 4, Dział 5-7).
- 4** Nacisnąć przycisk  przechodząc do okna „Formatka wniosków” (RIS0002).

Usuwanie danych oddziału instytucji szkoleniowej

Aby usunąć dane oddziału instytucji szkoleniowej należy:


- 1** Zaznaczyć właściwy oddział na liście w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.
- 2** Nacisnąć przycisk  znajdujący się w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”.



Usunięcie oddziału powoduje jednocześnie automatyczne usunięcie tematyki szkoleń związanej z tym oddziałem.

Rejestracja tematyki szkoleń

Aby móc wykonywać operacje dotyczące rejestracji tematyki szkoleń przedstawione w kolejnych podpunktach należy:

- 1 W oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) znaleźć i zaznaczyć właściwy oddział w tabeli znajdującej się w ramce „Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej”, a następnie nacisnąć przycisk .
- 2 W oknie „Formatka informacji ogólnych” (RIS0007) wybrać zakładkę „Dział 2”.
- 3 W oknie „Formatka oddziałów dz. 2” (RIS0005) nacisnąć przycisk „Tematyka szkoleń”.

W wyniku powyższych operacji przechodzimy do okna „Lista tematów szkoleń” (RIS0015) zawierającym tematykę szkoleń związaną z wybranym w kroku 1 oddziałem. Okno to będzie punktem wyjścia dla operacji opisanych poniżej.

Dodawanie szkolenia

Aby dodać szkolenie należy:



- 1 W oknie „Lista tematów szkoleń” (RIS0015) nacisnąć przycisk .

Przykład okna „Lista tematów szkoleń” przedstawia rysunek:



	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Orientacyjna cena	Czy egzamin	Obszar szkolenia
	Szkolenie testowe	100	1000	Tak	Usługi transportowe, w tym: kursy prawa jazdy

Rysunek 14. Okno „Lista tematów szkoleń” (RIS0015)

- 2 W oknie „Formatka tematyki szkoleń” (RIS0016) należy wypełnić na podstawie danych z wniosku następujące pola:
 - ✓ Nazwa szkolenia,
 - ✓ Obszar szkolenia – wartość w polu wybierana jest w następujący sposób: należy nacisnąć przycisk  znajdujący się obok pola, znaleźć właściwy obszar szkolenia przy wykorzystaniu dostępnych metod selekcji danych na liście i zaznaczyć znaną pozycję (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Selekcja danych listy oraz Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista pojedynczej selekcji), a następnie nacisnąć przycisk .
 - ✓ Liczba godzin – liczba godzin szkolenia – można podać wartość lub przedział wartości,
 - ✓ Orientacyjna cena [PLN] – można podać wartość lub przedział wartości,
 - ✓ Czy egzamin – zaznaczenie pola oznacza, że szkolenie kończy się egzaminem.

Przykład okna „Formatka tematyki szkoleń” (RIS0016) przedstawia poniższy rysunek:

Formatka tematyki szkoleń **RIS0016**

1/1

Tematyka szkolen

Nazwa szkolenia:


Obszar szkolenia:

Liczba godzin:
Podać wartość lub przedział.
 Przykłady: 120 lub 100-500

Orientacyjna cena [PLN]:
Podać wartość lub przedział.
 Przykłady: 1200 lub 1000-5000



Czy egzamin:

Rysunek 15. Okno „Formatka tematyki szkoleń” (RIS0016)

- 3** Nacisnąć przycisk  przechodząc do okna „Lista tematów szkoleń” (RIS0015).



Modyfikacja danych szkolenia

Aby zmodyfikować dane szkolenia należy:

- 1** W oknie „Lista tematów szkoleń” (RIS0015) nacisnąć przycisk .
- 2** W oknie „Formatka tematyki szkoleń” (RIS0016) dokonać zmiany zawartości odpowiednich pól.
- 3** Nacisnąć przycisk  przechodząc do okna „Lista tematów szkoleń” (RIS0015).


Przeglądanie danych szkolenia

Aby przejrzeć dane szkolenia należy:

- 1** W oknie „Lista tematów szkoleń” (RIS0015) nacisnąć przycisk .
- 2** W oknie „Formatka tematyki szkoleń” (RIS0016) dokonać przeglądu zawartości pól.
- 3** Nacisnąć przycisk  przechodząc do okna „Lista tematów szkoleń” (RIS0015).

Usuwanie szkolenia

Aby usunąć dane szkolenia należy:

- 1** W oknie „Lista tematów szkoleń”(RIS0015) nacisnąć przycisk .
- 2** Potwierdzić chęć usunięcia szkolenia przez naciśnięcie przycisku „OK” w oknie komunikatu. W przypadku rezygnacji z chęci usunięcia szkolenia należy nacisnąć przycisk „Anuluj”.





Rejestracja załączników do wniosku

Aby móc wykonywać operacje dotyczące rejestracji załączników do wniosku przedstawione w kolejnych podpunktach należy w oknie „Formatka wniosków” (RIS0002) nacisnąć przycisk „Załączniki”.

W wyniku powyższej operacji przechodzimy do okna „Załączniki do wniosku” (RIS0013), które będzie punktem wyjścia dla operacji opisanych poniżej.



Dodawanie załącznika do wniosku

Aby dodać załącznik do wniosku należy:

- 1** W oknie „Załączniki do wniosku” (RIS0013) nacisnąć przycisk .
- 2** W oknie „Załącznik do wniosku” (RIS0014) wypełnić pole „Nazwa załącznika”. W tym celu należy nacisnąć przycisk  znajdujący się obok pola, znaleźć właściwy załącznik (patrz: Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista prosta -> Selekcja danych listy oraz Rozdział 5. Komponenty aplikacji -> Lista pojedynczej selekcji), a następnie nacisnąć przycisk .
- 3** W oknie „Załącznik do wniosku” (RIS0014) nacisnąć przycisk .


Przeglądanie danych załącznika do wniosku

Aby przejrzeć dane załącznika do wniosku należy:

- 1** W oknie „Załączniki do wniosku” (RIS0013) nacisnąć przycisk .
- 2** W oknie „Załącznik do wniosku” (RIS0014) dokonać przeglądu zawartości pól.
- 3** W oknie „Załącznik do wniosku” (RIS0014) nacisnąć przycisk .

Usuwanie załącznika do wniosku

Aby usunąć załącznik do wniosku należy:

- 1** W oknie „Załączniki do wniosku” (RIS0013) nacisnąć przycisk .
- 2** Potwierdzić chęć usunięcia załącznika przez naciśnięcie przycisku „OK” w oknie komunikatu. W przypadku rezygnacji z chęci usunięcia załącznika należy nacisnąć przycisk „Anuluj”.

Rozdział 4 AKTUALIZACJA DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

DODANIE AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	31
MODYFIKACJA AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	33
PRZEGLĄDANIE HISTORII ZMIAN INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	34
USUWANIE AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	35
WYDRUK AKTUALIZACJI DANYCH INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	36

Użytkownicy z instytucji szkoleniowych mają możliwość wprowadzania aktualizacji danych dotyczących swojej instytucji do rejestru. Zestaw aktualizowanych danych jest identyczny jak ten znajdujący się w rejestrze instytucji szkoleniowych, w związku z czym użytkownik dodając aktualizację nie otrzymuje pustego formularza, a dokładną kopię danych instytucji z rejestru. Dzięki temu użytkownik modyfikuje jedynie te dane, które zmieniły się w stosunku do obecnej zawartości rejestru.

Aktualizacja podlega następującym regułom:

- można ją modyfikować dopóki posiada status „oczekujący” lub „do uzupełnienia”,
- w przypadku rozpatrzenia pozytywnego przez użytkownika z wojewódzkiego urzędu pracy dane z aktualizacji zostają przepisane do rejestru, natomiast w przypadku rozpatrzenia negatywnego dane w rejestrze nie ulegają zmianie,
- system zezwala na wprowadzenie kolejnej aktualizacji, jeśli poprzednia została rozpatrzona negatywnie (otrzymała status „odrzucony”),
- nie można dodać aktualizacji danych instytucji, która została wykreślona z rejestru instytucji szkoleniowych (status „wykreślona” w rejestrze),
- nie można dodać aktualizacji danych instytucji, której wpis do rejestru został anulowany (status „anulowana” w rejestrze),
- nie można dodać kolejnej aktualizacji danych instytucji, jeśli istnieje aktualizacja, która nie została rozpatrzona (pozytywnie lub negatywnie).


Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby dodać aktualizację danych instytucji szkoleniowej należy:

- 1 W oknie strony głównej aplikacji (RIS0021) wybrać z menu Instytucja szkoleniowa > **Aktualizacja danych**.
- 2 W oknie „Identyfikacja instytucji szkoleniowej” (RIS0032) podać numer REGON instytucji oraz kod dostępu.



Funkcja dostępna jest tylko w przypadku, gdy instytucja ma aktualny wpis w rejestrze instytucji szkoleniowych. Jeśli takiego wpisu nie ma, musi ubiegać się o wpis do rejestru.

- 3 W oknie „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023) wybrać w polu „Funkcja” opcję „Dodanie aktualizacji danych”, a następnie nacisnąć przycisk , znajdujący się obok pola.

Okno „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023) zostało przedstawione na rysunku poniżej.



	Nazwa instytucji	Regon	Status	Przyczyna zmiany	Data aktualizacji
<input checked="" type="radio"/>	Testowa instytucja szkoleniowa	020202020	oczekujaca		
<input type="radio"/>	Testowa instytucja szkoleniowa	020202020	rozpatrzona pozytywnie	Wniosek o wpis	2005-11-04

Rysunek 16. Okno „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023)

- 4 W oknie komunikatu potwierdzić chęć dodania aktualizacji naciskając przycisk „OK”.



Po wykonaniu tej czynności dodana zostanie aktualizacja danych instytucji szkoleniowej zawierająca dane skopiowane z rejestru. W następnej kolejności automatycznie uruchomione zostanie okno „Formatka aktualizacji danych dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0024).

Okno „Formatka aktualizacji danych dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0024) zostało przedstawione na rysunku poniżej.

✓ ✕ 1/2 ⏪ ⏩

Aktualizacja

Nazwa:

REGON:

Dane teleadresowe siedziby

Miejscowość bez ulic

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Telefon: Fax:

E-mail:

Osoba kierująca

Informacje dotyczące sporządzenia aktualizacji

Osoba:

Miejscowość: Data:



Przyczyna zmiany

Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej

+ ✎ - 🔍


Siedziba główna / Nazwa Oddziału	Rok powstania	Data Likwidacji	Siedziba główna
<input type="checkbox"/> Testowa instytucja szkoleniowa	2000		Tak


Rysunek 17. Okno „Formatka aktualizacji danych dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0024)

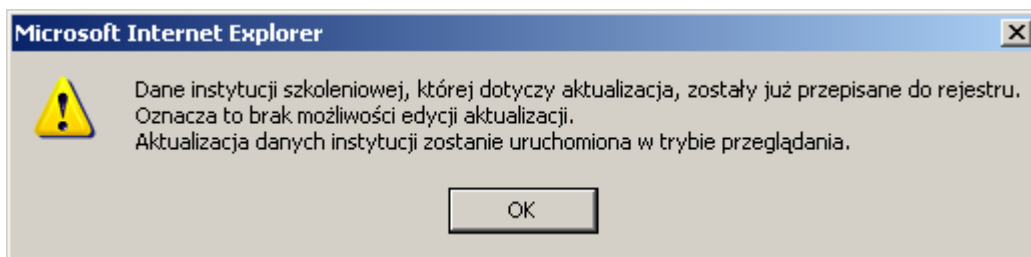
- 5 W oknie „Formatka aktualizacji danych dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0024):
 - ✓ dokonać uaktualnienia danych ogólnych instytucji szkoleniowych,
 - ✓ określić przyczynę zmiany danych,
 - ✓ dokonać uaktualnienia danych szczegółowych siedziby głównej oraz oddziałów instytucji szkoleniowej (patrz: Modyfikacja danych oddziału instytucji szkoleniowej).
- 6 Po zakończeniu modyfikacji danych nacisnąć przycisk  akceptując dane aktualizacji i przechodząc do okna „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023).
- 7 Nacisnąć przycisk , aby przejść do strony głównej aplikacji.

Modyfikacja aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

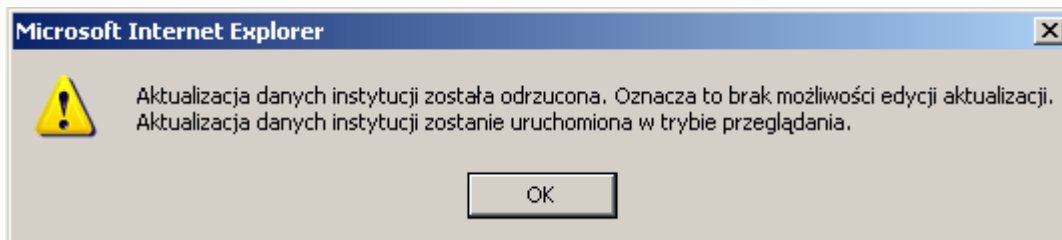
Aby dokonać modyfikacji aktualizacji danych swojej instytucji należy:

- 1** Wykonać kroki 1-2 z podrozdziału Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej.
- 2** W oknie „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023) zaznaczyć aktualizację, która będzie modyfikowana, a następnie nacisnąć przycisk .

 *Nie ma możliwości modyfikacji aktualizacji o statusie „rozpatrzony pozytywnie” lub „odrzucony”. Próba modyfikacji takiej aktualizacji spowoduje wyświetlenie jednego z poniższych komunikatów, a następnie uruchomienie aktualizacji w trybie przeglądania.*



Rysunek 18. Komunikat informujący o braku możliwości modyfikacji aktualizacji o statusie „rozpatrzony pozytywnie”.




Rysunek 19. Komunikat informujący o braku możliwości modyfikacji aktualizacji o statusie „odrzucony”.

- 3** W oknie „Formatka aktualizacji danych dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0024) postępować zgodnie z krokami 5-7 w podrozdziale Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej.

Przeglądanie historii zmian instytucji szkoleniowej


Użytkownik może dokonać przeglądu zmian dokonywanych w danych swojej instytucji szkoleniowej. Służy do tego okno „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023). Okno to zawiera listę wszystkich aktualizacji danych instytucji szkoleniowej począwszy od wniosku o wpis, a skończywszy na ostatniej aktualizacji. Lista posortowana jest od najnowszej do najstarszej aktualizacji, co oznacza, że wniosek o wpis do rejestru jest ostatni na liście. W przypadku wniosku o wpis do rejestru w kolumnie „Przyczyna zmiany” zawsze widnieje wartość „Wniosek o wpis”, natomiast w kolumnie „Data aktualizacji” wyświetlana jest data wpisu instytucji szkoleniowej do rejestru.

Aby przejrzeć dane aktualizacji dla wybranej instytucji szkoleniowej należy:

- 1** Wykonać kroki 1-2 z podrozdziału Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej.
- 2** W oknie „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023) wybrać aktualizację, której dane mają być przeglądane, a następnie nacisnąć przycisk .

Usuwanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby usunąć aktualizację danych instytucji szkoleniowej należy:

- 1** Wykonać kroki 1-2 z podrozdziału Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej.
- 2** W oknie „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023) zaznaczyć odpowiednią pozycję na liście, a następnie nacisnąć przycisk .
- 3** Potwierdzić chęć usunięcia aktualizacji przez naciśnięcie przycisku „OK” w oknie komunikatu. W przypadku rezygnacji z chęci usunięcia aktualizacji należy nacisnąć przycisk „Anuluj”.




Nie można usunąć aktualizacji o statusie „rozpatrzony pozytywnie” lub „odrzucony”.



Nie można usunąć aktualizacji, która zawiera dane szczegółowe siedziby głównej lub przynajmniej jednego oddziału, co oznacza, że przed usunięciem każdej aktualizacji należy wcześniej usunąć dane siedziby głównej oraz wszystkich oddziałów instytucji.

Wydruk aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby wykonać wydruk aktualizacji danych instytucji szkoleniowej należy:

- 1** Wykonać kroki 1-2 z podrozdziału Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej.
- 2** W oknie „Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym: <numer ewidencyjny instytucji>” (RIS0023) wybrać w polu „Funkcja” opcję „Wydruk aktualizacji danych”, a następnie nacisnąć przycisk , znajdujący się obok pola.
- 3** W oknie prezentującym podgląd wydruku sprawdzić poprawność danych, a następnie wybrać z menu Plik > **Drukuj**.



Dokument aktualizacji danych tworzony jest analogicznie jak wniosek o wpis do rejestru w formacie PDF. Aby można było wydrukować taką aktualizację należy mieć zainstalowany program Acrobat Reader.

Rozdział 5 KOMPONENTY APLIKACJI

MENU	38
LISTA PROSTA	39
FUNKCJE LISTY	39
ELEMENTY LISTY	40
SELEKCJA DANYCH LISTY	40
RAPORT Z LISTY	42
LISTA POJEDYNCZEJ SELEKCJI	44
LISTA EDYTOWALNA	45
FORMATKA	46
PASEK NAWIGACYJNY	46
TRYB	47
UPRAWNIENIA	47
WALIDACJE	47
KOMPONENTY FORMATKI	48

Menu

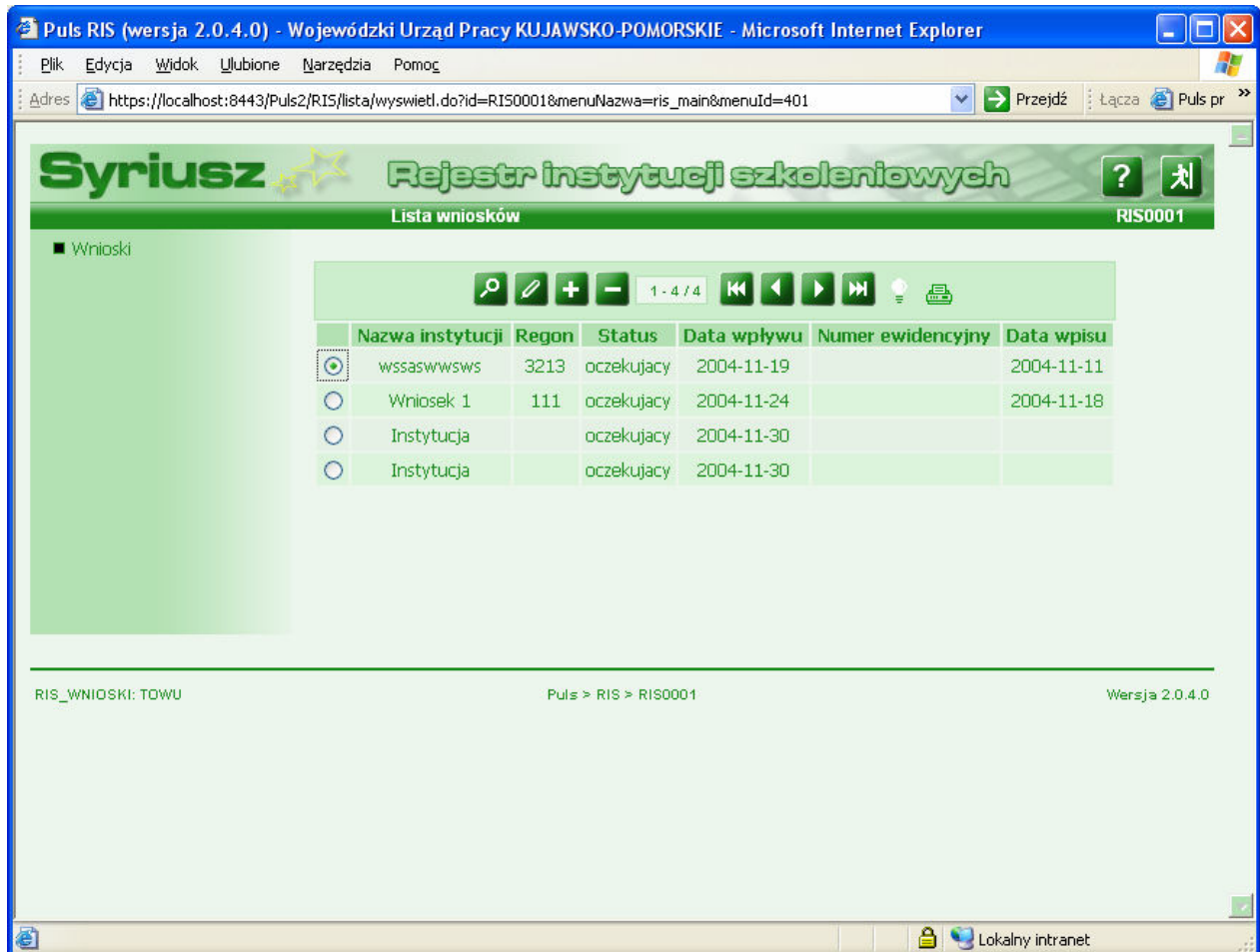
Menu jest standardowym komponentem znajdującym się po lewej stronie każdego ekranu.

Z każdą pozycją menu związany jest ekran, zaś każda pozycja może zawierać pozycje podrzędne.

Pozycje menu są ściśle powiązane z uprawnieniami użytkownika oraz roli, w której dany użytkownik występuje. Jeżeli użytkownik ma prawo wyświetlania danej pozycji menu pozycja ta jest wyświetlana, jeżeli nie, to ani ona, ani jej pozycje podrzędne nie są wyświetlane.

Lista prosta

Lista prosta to jeden z najczęściej używanych komponentów aplikacji. Przykład listy prostej zawiera poniższy rysunek.



Rysunek 20.

Przykład listy prostej

Funkcje listy

1. Stronicowanie

Typowa lista zawiera wiele wierszy danych. W celu ułatwienia ich przeglądanie wiersze te grupowane są w strony po maksymalnie 10 pozycji. Do obsługi stronicowania służy grupa przycisków nawigacyjnych

2. Sortowanie

W zależności od listy, wiersze mogą być sortowane, na podstawie jednej wybranej kolumny. W celu włączenie sortowania, należy kliknąć w wybrany nagłówek kolumny, według danych której ma nastąpić sortowanie wierszy. Poprzez kliknięcie jednej ze strzałek znajdujących się przy opisie wcześniej wybranej kolumny, można zmienić kolejność sortowania, tj. wybrać porządek rosnący lub malejący. Aby wyłączyć sortowanie należy ponownie kliknąć nagłówek kolumny.

Nie można sortować wierszy według danych dowolnej kolumny, a jedynie według danych tych kolumn, dla których sortowanie zostało przewidziane w aplikacji. Należy podkreślić, że występują listy, dla których sortowanie jest całkowicie wyłączone.

3. Selekcja danych na liście

Każda lista umożliwia zawężenie wyświetlanych danych według określonych kryteriów selekcji.


4. Wdruk danych

Każda lista umożliwia wydruk swojej zawartości.


Elementy listy

Elementy listy zebrane zostały w wiersze. Po lewej stronie każdego z nich znajduje się przycisk wyboru. Każda kolumna opatrzona jest nagłówkiem określającym jej zawartość.


Grupa przycisków obsługi danych na liście

1. przycisk przeglądania 


Służy do uruchomienia formatki skojarzonej z listą w trybie przeglądania. Tryb ten umożliwia jedynie przeglądanie danych bez możliwości ich modyfikacji.

2. przycisk modyfikacji 

Działa podobnie jest przycisk przeglądania, ale umożliwia modyfikacje danych.

3. przycisk dodawania 

Służy do uruchamiania formatki w trybie dodawania. Pola takiej formatki są nie wypełniane, zaś jej akceptacja powoduje utworzenie nowego wiersza liście.

4. przycisk usuwania 

Służy do usuwania wiersza z listy



W zależności od listy dostępne mogą być jedynie niektóre przyciski obsługi danych, co związane jest z uprawnieniami jakie posiada dany użytkownik lub rola do której należy.


Pole nawigacyjne

Pole zawiera treść o formacie **X-Y/Z**, gdzie kolejne litery oznaczają zakres wyświetlanych wierszy:


- **X** – numer wiersza, od którego wyświetlane są elementy listy
- **Y** – numer wiersza, do którego wyświetlane są elementy listy
- **Z** – liczba wszystkich elementów na liście

Grupa przycisków nawigacyjnych


Przyciski mają zastosowanie dla list, w których ilość wierszy jest większa od 10.

- przycisk przejścia do pierwszego elementu 


Przycisk powoduje, przejście do pierwszej strony listy. Wyświetlane, więc będą wiersze, z zakresu od 1 do 10.

- przycisk przejścia do poprzedniej strony 

Przycisk działa analogicznie jak przycisk przejścia do kolejnej strony, z tą różnicą, że wyświetlane są wiersze z zakresu poprzedniego.

- przycisk przejścia do kolejnej strony listy 

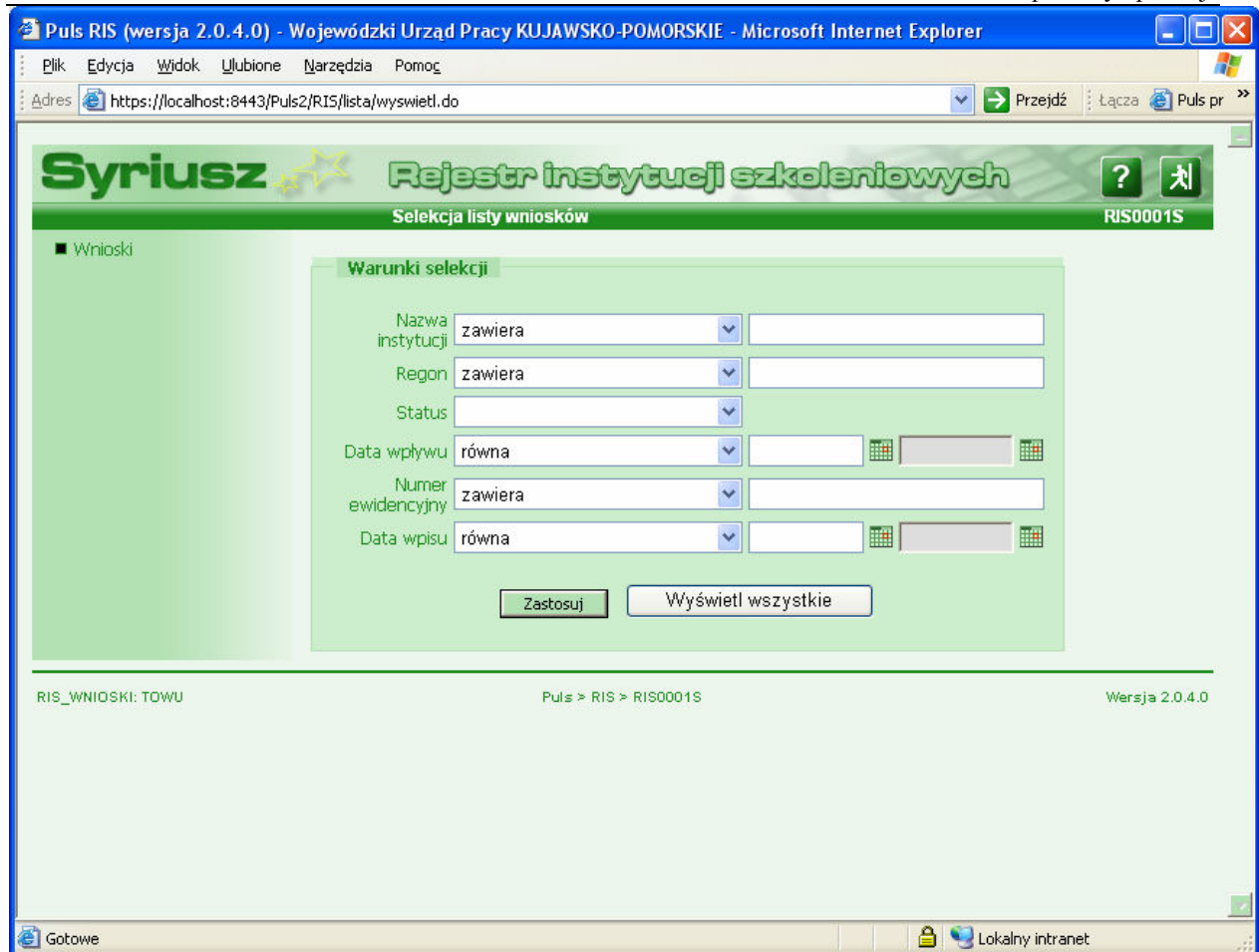
Przycisk powoduje wyświetlenie kolejnej strony listy. Przykład. Jeżeli aktualnie wyświetlane są wiersze z zakresu 41-50, to przycisk powoduje przejście do zakresu wierszy począwszy od wiersza 51.

- przycisk przejścia do ostatniej strony 

Przycisk powoduje wyświetlenie ostatnich 10 wierszy z listy.

Selekcja danych listy

W celu określenia selekcji należy kliknąć przycisk  lub  oraz uzupełnić formatkę, której przykład zawiera poniższy rysunek.



Rysunek 21. Przykład okna selekcji danych na liście

Selekcja umożliwia zawężanie ilości wyświetlanych wierszy według podanych kryteriów selekcji. Nie wypełnienie kryterium selekcji oznacza, że nie nastąpi zawężenie danych według tego kryterium. Wypełnienie kilku kryteriów jednocześnie, powoduje, że wyświetlone zostaną jedynie te wiersze, których dane spełniają **wszystkie** wypełnione kryteria selekcji.

Typy kryteriów selekcji

1. zawiera

Kryterium to jest domyślnym typem kryterii selekcji i powoduje, że wyświetlone będą jedynie te wiersze listy, których treść odpowiadającej kolumny zawiera wprowadzony w polu tekst.

2. równy

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których treść odpowiadającej kolumny zawiera dokładnie taki sam tekst, jaki został podany w polu.

3. różny

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których treść odpowiadającej kolumny nie zawiera tekstu jaki został wprowadzony w pole.

4. zaczyna się od.

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których treść odpowiadającej kolumny zaczyna się od tekstu, jaki został wprowadzony w pole.

5. kończy się na

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których treść odpowiadającej kolumny kończy się tekstem, jaki został wprowadzony w pole.

6. mniejsza

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których wartość odpowiadającej kolumny jest mniejsza niż wartość wprowadzona w pole.

7. mniejsza lub równa

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których wartość odpowiadającej kolumny jest mniejsza lub równa wartości wprowadzonej w pole.

8. większa

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których wartość odpowiadającej kolumny jest większa niż wartość wprowadzona w pole.

9. większa lub równa

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których wartość odpowiadającej kolumny jest większa lub równa wartości wprowadzonej w pole

10. w okresie (od - do)

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których daty odpowiadającej kolumny są z zakresu dat wprowadzonych w pola.

11. nieokreślona

Kryterium to powoduje, że wyświetlone, będą jedynie te wiersze listy, których treść lub wartość odpowiadającej kolumny nie została określona w trakcie wprowadzania lub modyfikacji danych.

Trwałość selekcji

Każda selekcja określona dla listy jest trwała, co oznacza, że jest zapamiętywana i działa tak długo aż nie zostanie jawnie wyłączona. O aktywności selekcji świadczą ikonki zawarte w górnej części listy:



- selekcja włączona,




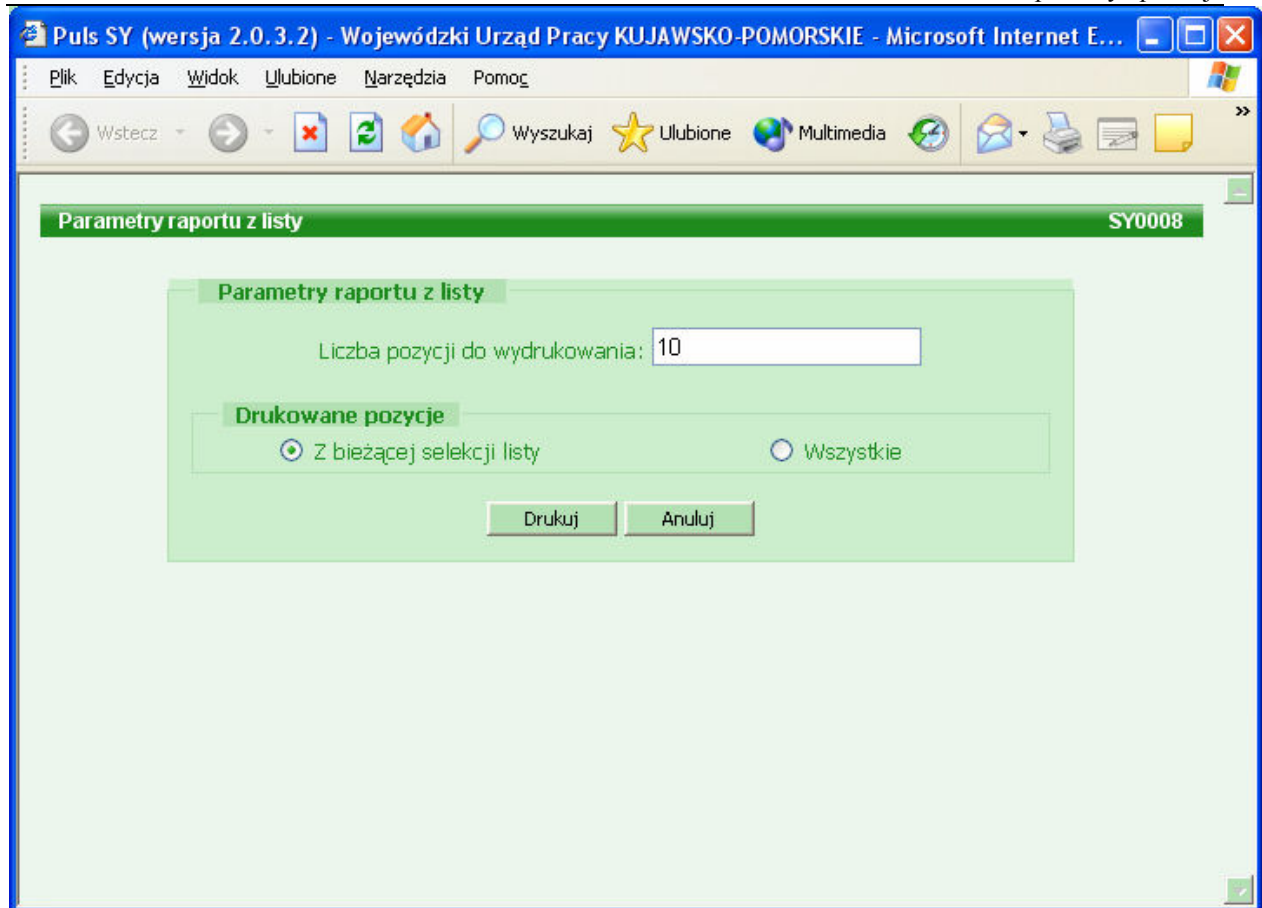
- selekcja wyłączona.

Wyłączenie selekcji

Wyłączenie selekcji następuje po kliknięciu przycisku *Wyświetl wszystkie* na formatce selekcji.

Raport z listy

Raport z listy umożliwia drukowanie wszystkich lub wybranych poprzez selekcję elementów listy. Aby uruchomić raport z listy należy kliknąć przycisk . Do konfiguracji wydruku służy formatka, którą przedstawia poniższy rysunek.



Rysunek 22.

Ekran parametrów raportu z listy

Parametry raportu z listy

1. Liczba pozycji do wydrukowania

Określa maksymalną ilość wierszy listy do wydruku.

2. Drukowane pozycje – z bieżącej selekcji listy

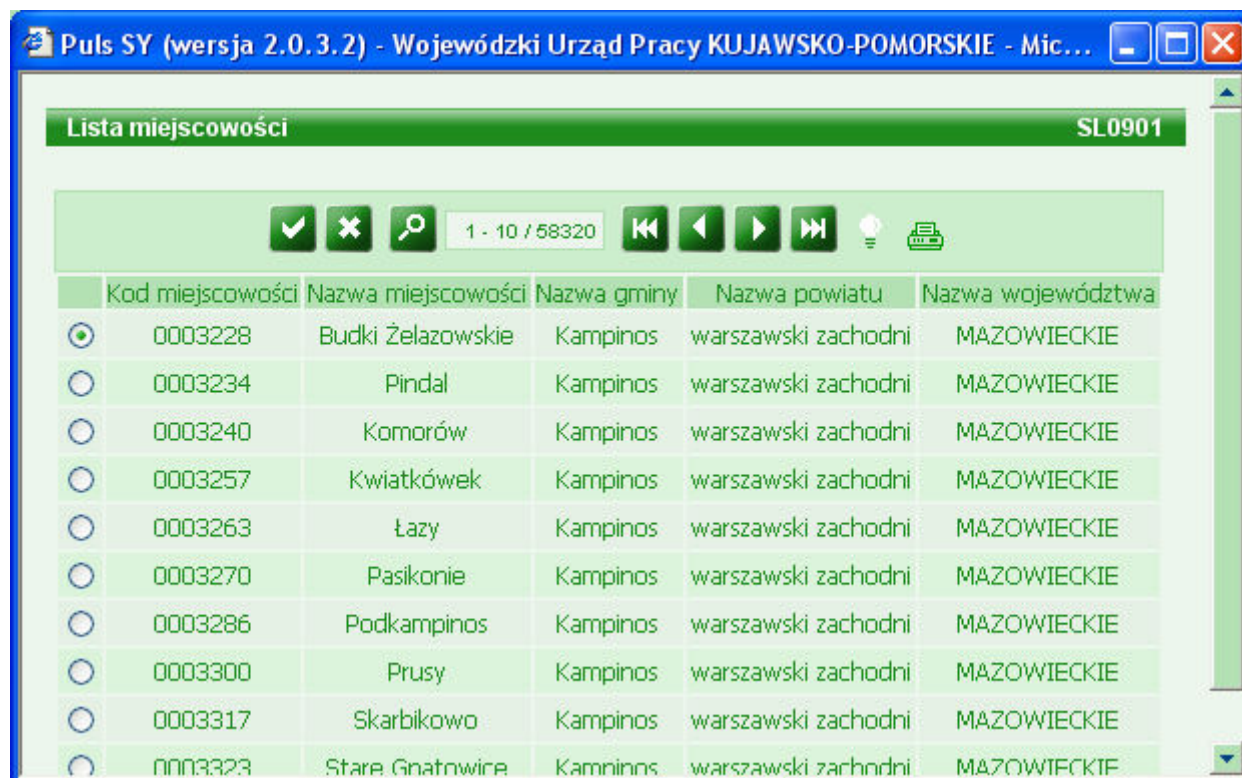
Opcja ta powoduje, że wydrukowane zostaną jedynie te wiersze listy, które odpowiadają kryteriom określonym w selekcji listy dla której wywołany został wydruk raportu.

3. Drukowane pozycje – wszystkie

Opcja ta powoduje, że drukowane będą wiersze niezależnie od określonego warunku selekcji.



Lista pojedynczej selekcji

Przykład listy pojedynczej selekcji zawiera poniższy rysunek.



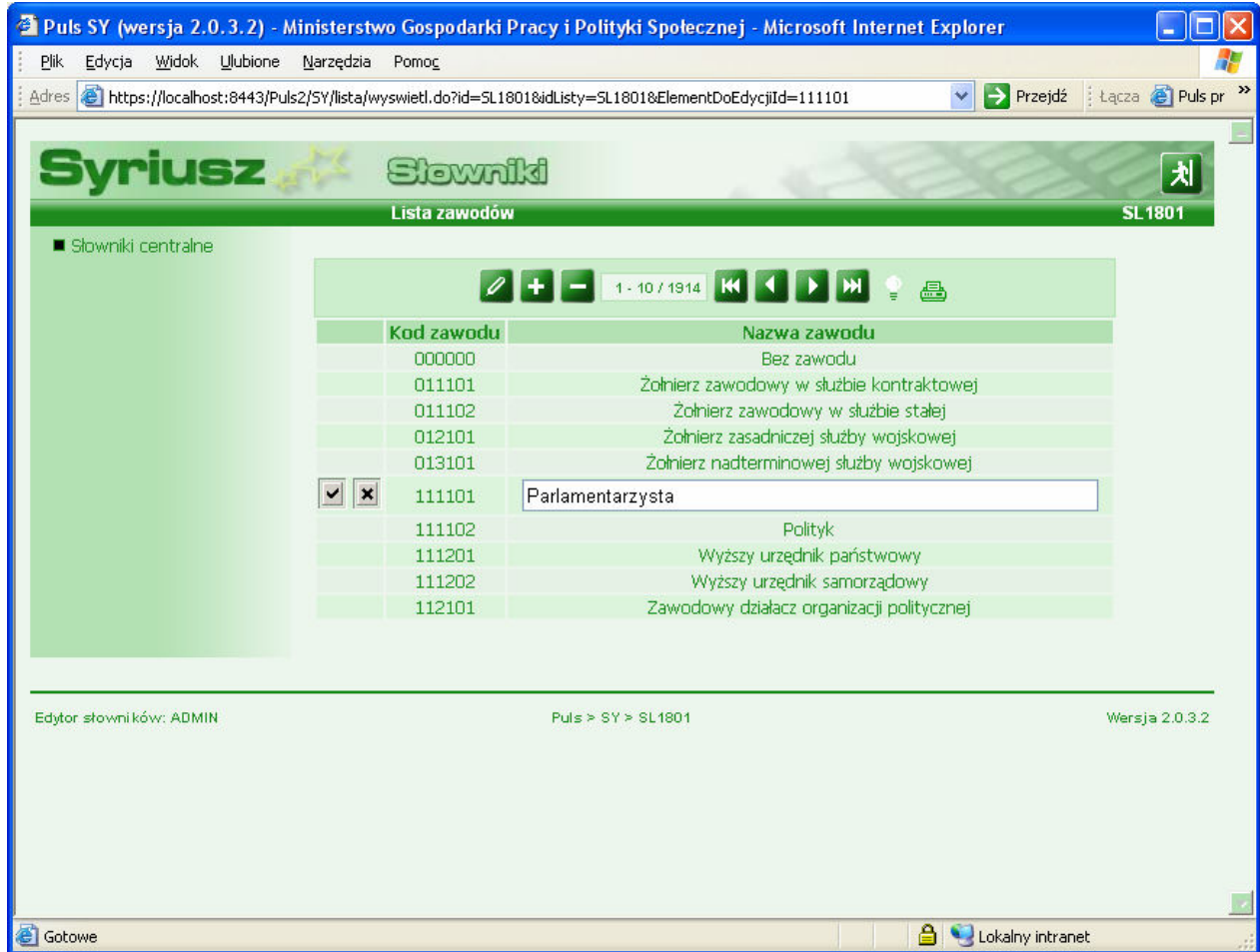
Rysunek 23. Przykład listy pojedynczej selekcji

Lista służy do wybierania pojedynczego elementu z wielu dostępnych pozycji i często wykorzystywana jest jako komponent pomocniczy w formatkach, które wymagają na przykład wybrania pojedynczego elementu słownika

W porównaniu do listy prostej, lista pojedynczej selekcji zawiera dodatkowo przycisk wyboru  powodujący wybranie wiersza oraz anulowania , powodujący powrót.

Lista edytowalna

Przykład listy edytowalnej zawiera poniższy rysunek.



Rysunek 24. Przykład listy edytowalnej

Lista ta stanowi rozszerzenie funkcji listy prostej, ponieważ poza przeglądaniem umożliwia również edycję danych zawartych w wierszu. W przeciwieństwie do listy prostej przyciski dodawania i modyfikacji nie powodują przejścia na skojarzoną z listą formatkę, lecz wprowadzają one wybrany wiersz w tryb edycji. Aby zaakceptować edytowany wiersz należy kliknąć przycisk , zaś aby anulować edycję należy kliknąć przycisk .

Formatka

Formatka służy do wprowadzania i modyfikacji danych. Przykład formatki zawiera poniższy rysunek.




Rysunek 25.

Przykład okna typu „formatka”


Bardzo często formatka powiązana jest z listą, zaś jej dane (zawarte w komponentach formatki) związane są z konkretnym wierszem listy.

Pasek nawigacyjny


Pasek nawigacyjny znajduje się w górnej części formatki i może zawierać następujące pola i przyciski:

1. akceptacja danych 

Powoduje akceptację wprowadzanych danych i powrót.

2. anulowanie danych 

Powoduje powrót bez akceptacji danych.


3. akceptacja danych z przejściem do wprowadzania kolejnych danych 

Powoduje akceptację danych i przejście do wprowadzania kolejnych danych z wykorzystaniem bieżącej formatki.

4. pole nawigacyjne

Zawiera informacje o wierszu na liście, którego dotyczy dana formatka. Format informacji jest następujący **X/Y**, gdzie

- **X** – numer wiersza powiązanego z danymi na formatce,
- **Y** – liczba wszystkich wierszy.

5. przyciski nawigacyjne 

Pozwalają na przejście do kolejnych wierszy związanych z daną formatką.

Tryb

Większość formatek może być uruchamiana w jednym z 3 trybów:

1. tryb przeglądania

W trybie przeglądania nie można edytować danych zawartych w komponentach formatki. Pasek nawigacyjny zawiera:

- przycisk akceptacji,
- pole nawigacyjne,
- przyciski nawigacyjne.

2. tryb dodawania

W trybie dodawania większość komponentów formatki jest niewypełniona. Tryb ten służy do wprowadzania nowych danych. Pasek nawigacyjny zawiera przyciski:

- akceptacji – służący do zaakceptowania danych i opuszczenia formatki,
- anulowania – służący do opuszczenia formatki,
- dodawania nowych danych – służący do akceptacji danych, a następnie przejścia do wprowadzania kolejnych nowych danych.

3. tryb modyfikacji

W trybie modyfikacji można modyfikować dane zawarte w komponentach formatki. Pasek nawigacyjny zawiera:

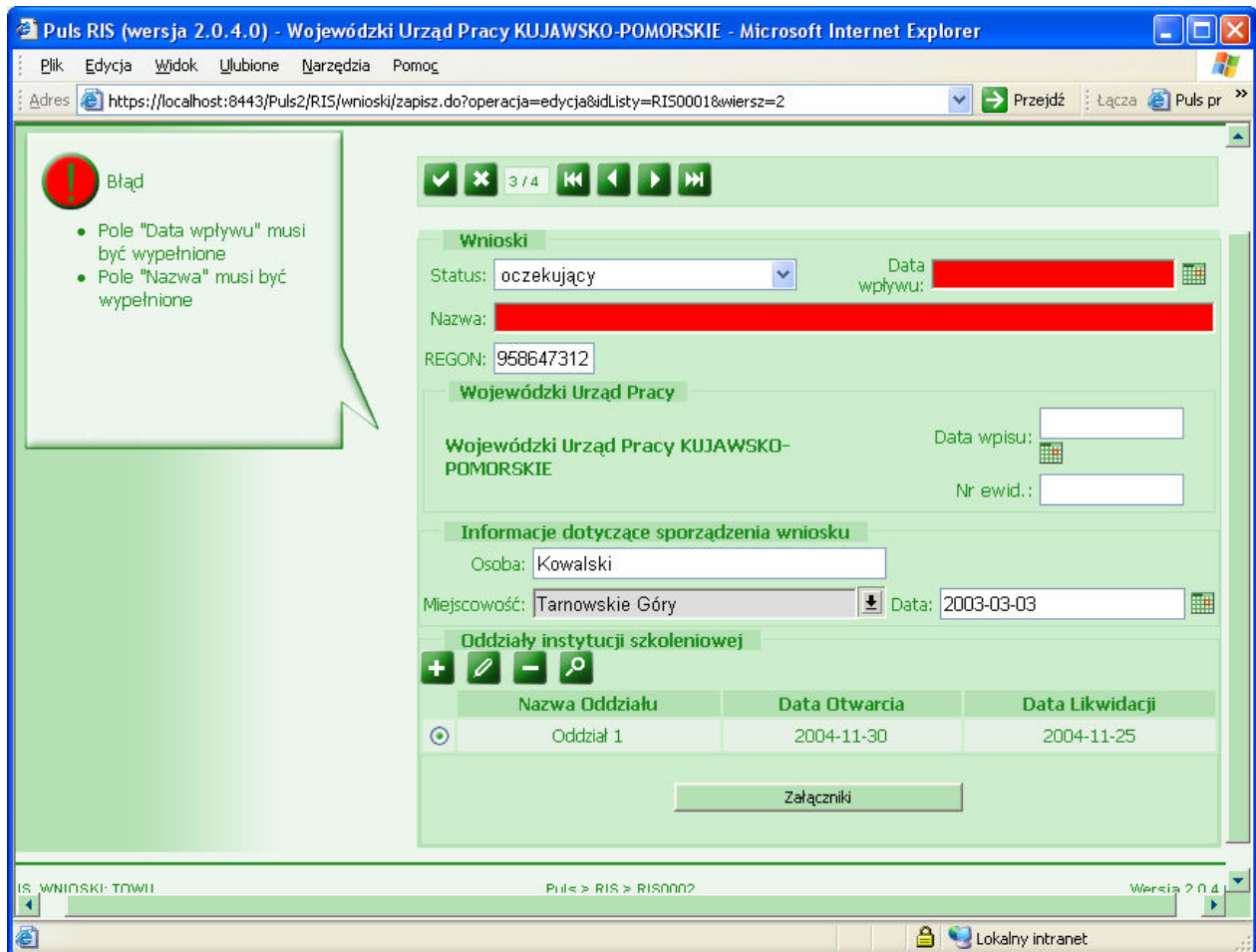
- przycisk akceptacji,
- pole nawigacyjne,
- przyciski nawigacyjne.

Uprawnienia

W zależności od uprawnień użytkownika lub roli, w której się znajduje dostępne mogą być jedynie niektóre tryby formatki.

Walidacje

Po próbie akceptacji danych formatki aplikacja dokonuje sprawdzenia poprawności formatu wprowadzonych danych oraz ich spójności. W przypadku nie powodzenia użytkownik zostaje poinformowany stosownym komunikatem. Przykład takiego komunikatu zawiera poniższy rysunek.



Rysunek 26. Przykład komunikatu o błędach walidacji

Komponenty formatki

1. proste pole edycyjne

Służy do wprowadzania pojedynczego wiersza tekstu (często w ściśle określonym formacie) lub wartości liczbowej.


2. proste pole tekstowe

Służy do wprowadzania kilku wierszy tekstu.

3. komponent wyboru typu *combo*

Służy do wybrania pojedynczej pozycji z rozwijanej listy.

4. komponent wyboru

Komponent wyboru składa się zazwyczaj z jednego lub kilku pól (zwykle tylko do odczytu) oraz przycisku uruchamiającego listę pojedynczej selekcji , z której po dokonaniu wyboru dane przepisują się we właściwe pola.

5. komponent kalendarza

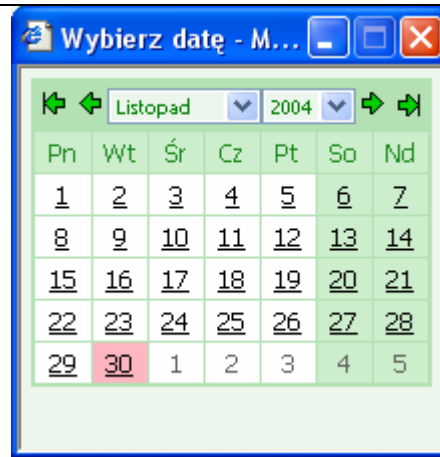
Składa się zwykle z prostego pola edycyjnego oraz przycisku. Służy do wprowadzania i modyfikacji daty. Data może zostać wprowadzona w pole edycyjne w formacie yyyy-MM-dd gdzie litery oznaczają:

yyyy – cztery cyfry roku

MM – dwie cyfry miesiąca

dd – dwie cyfry dnia miesiąca

Data może również zostać wybrana z kalendarza, którego przykład zawiera poniższy rysunek.

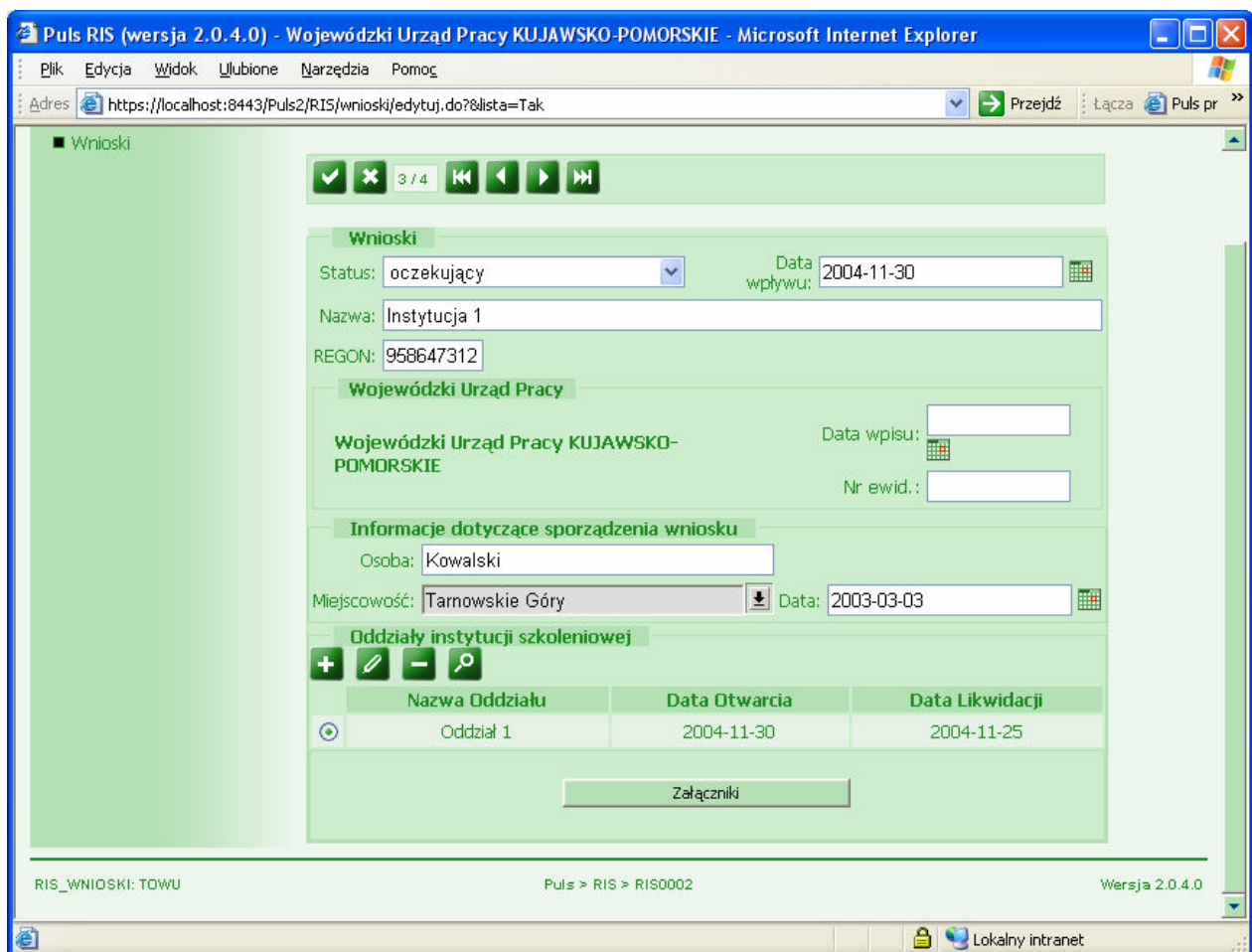


Rysunek 27. Kalendarz

Wyświetlenie kalendarza następuje po kliknięciu przycisku 

6. komponent listy na formatce

Komponent ten zawiera listę wraz z przyciskami obsługi danych. Ilość tych przycisków uzależniona jest od uprawnień użytkownika oraz roli w której się znajduje. Przykład listy na formatce zawiera poniższy rysunek.



Rysunek 28. Przykład listy na formatce