



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt szkoleń współfinansowany ze środków UE pod tytułem „Szkolenie kierowców, przedsiębiorców i ich pracowników w transporcie drogowym osób i rzeczy”

Instrukcja obsługi ewidencji szkolonych osób

Przy pierwszym wejściu na stronę internetową Programu – zobaczysz w górnej listwie 3 moduły:

- **Strona główna** – pokazuje stronę główną Programu.
- **Logowanie** – umożliwia wejście do Programu, do swoich zleceń i zgłaszanych kandydatów na szkolenia, pod warunkiem znajomości własnego numeru email i hasła dostępu do Programu – jeżeli go jeszcze nie masz to najpierw musisz wejść do modułu „Zarejestruj się” i tam je zdefiniować, wpisać i zatwierdzić.
- **Zarejestruj się** umożliwia założenie praw dostępu do systemu dla nowej firmy. Podaj swój email, poprzez, który system będzie się z Toba kontaktował. Następnie wymyśl swoje hasło (minimum 6 znaków), wpisz je dwukrotnie do programu (pierwsze wprowadzenie i potwierdzenie hasła) i zatwierdź. Po zatwierdzeniu dostaniesz na wskazany adres email informację z prośbą o potwierdzenie rejestracji, aby system miał pewność, że nikt nie zrobił tego za Ciebie (ochrona Twoich danych). Gdy otrzymasz email'a to naciśnij podany na nim link – zostaniesz zarejestrowany w systemie i możesz się do niego logować (jak w module „Logowanie”).

Przy kolejnym wejściu na stronę internetową Programu, gdy już wpisałeś swoje dane i dane firmy do Programu (w module „Zarejestruj się”) zobaczysz ponownie 3 moduły (Strona główna, Logowanie i Zarejestruj się). Wybierz moduł „Logowanie”, wpisz swojego email'a i hasło, a wejdiesz do Programu i zobaczysz nowe 7 modułów:

- **Strona główna** – pokazuje stronę główną Programu.
- **Twoje dane** – umożliwia założenie Twoich danych (adres email i hasło dostępu) oraz danych Twojej firmy, która będzie zgłaszać uczestników na szkolenie, a przy kolejnym uruchamianiu umożliwia również zmianę dotychczasowego hasła.
- **Profil firmy** – pokazuje dane o firmie wcześniej wprowadzone w module „Twoje dane”
- **Dodaj nowe zgłoszenie** – umożliwia założenie zgłoszenia na szkolenie (może być kilka zgłoszeń na różne szkolenia) i do każdego zgłoszenia umożliwia przypisywanie (zgłaszanie) kandydatów na szkolenia.
- **Baza zgłoszeń** – wyświetla wykaz wszystkich założonych przez Ciebie zgłoszeń na szkolenia i umożliwia do każdego zgłoszenia drukowanie wymaganych dokumentów.
- **Baza uczestników** – wyświetla wszystkich zgłoszonych przez Ciebie kandydatów na szkolenia (różne) dając możliwość ich poprawiania, usuwania i anulowania (wycofania zez szkolenia)
- **Wyloguj się** – umożliwia wyjście z systemu.

OBSŁUGA:

1. **PROFIL FIRMY** – uruchom, podaj dane o Twojej firmie i zapisz je.
2. **DODAJ NOWE ZGŁOSZENIE** – uruchom:
 - a) Gdy uruchomiony po raz pierwszy – możesz założyć tylko nowe zgłoszenie na szkolenie. Wybierasz wówczas na jaki rodzaj szkolenia będzie zgłoszenie (pole „Rodzaj kursu”) i termin kursu (pole „Kurs”).
 - b) Przy kolejnym uruchomieniu zgłoszenia będziesz miał do wyboru (w polu :Numer zgłoszenia”) nowe zgłoszenie lub jedno z wcześniej założonych przez Ciebie. Jeżeli wybierzesz już istniejące zgłoszenie wówczas w polu „Rodzaj kursu” będzie wyświetlone jakiego szkolenia to zgłoszenie dotyczy.
 - c) Wybór nowego lub istniejącego szkolenia spowoduje wyświetlenie formularza wprowadzania danych o kandydatach na szkolenie. Jeden wypełniony i zatwierdzony formularz to dane jednego kandydata. Zatwierdzenie jego danych powoduje możliwość wprowadzania następnego kandydata na szkolenie i tak do skutku, aż wprowadzony zostanie ostatni kandydat.
3. **BAZA ZGŁOSZEŃ** – uruchom:
 - a) Wyświetli się lista wprowadzonych przez Ciebie zgłoszeń na szkolenia. Przy każdym zgłoszeniu jest klawisz „Drukuj załączniki” – gdy go naciśniesz to wydrukujesz:
 - Wydruk danych o firmie zgłaszającej zapotrzebowanie na szkolenie,
 - Dane każdego uczestnika zgłoszonego na szkolenie w ramach wskazanego zgłoszenia.
 - Oświadczenie każdego uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

UWAGA: przy pierwszym wydruku może okazać się, że w narożach wydruku są drukowane „śmieci” przeglądarki internetowej, np. numery stron internetowych. Aby to zlikwidować należy w ustawieniach wydruku wyczyścić pola:

 - w przypadku przeglądarki Windows Internet Explorer – przy uruchomieniu wydruku wyświetlone będzie okno „Panel internetowy – Windows Internet Explorer” – włączyć opcję „Plik” i kolejno „Ustawienia strony”, a następnie wyczyścić pola „Nagłówek” i „Stopka”. Ponadto w pola „Margines górny i dolny” wpisać 17, a następnie zatwierdzić klawiszem OK (system WINDOWS będzie pamiętał to ustawienie).
 - w przypadku przeglądarki Firefox - przy uruchomieniu wydruku wyświetlone będzie okno „Panel internetowy – Mozilla Firefox” – włączyć opcję „Plik” i kolejno „Ustawienia strony” oraz zakładkę drugą „Marginesy oraz nagłówek i stopka”, a następnie wyczyścić wszystkie pola znajdujące się w bloku „Nagłówki i stopki”. Ponadto jeżeli na wydruku załączników dane jednej osoby nie mieściły się na jednej stronie to należy wydłużyć stronę zmniejszając w marginesie górnym i dolnym wielkość nagłówka i stopki (w bloku „Marginesy w milimetrach”).
 - b) Zatwierdzenie zgłoszenia i kandydatów na szkolenie powoduje przesłanie ich do PIGTSiS. Tam dane są weryfikowane przez Izbę (pod kątem wymagań Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości). Jeżeli są kompletne to są zatwierdzane przez Izbę z poziomu administratora systemu. Zatwierdzenie Izby powoduje, że firma (użytkownik) dostaje informację na pocztę elektroniczną, że może drukować umowę o szkolenie.
 - c) Po otrzymaniu informacji elektronicznej o zatwierdzeniu umowy i ponownym uruchomieniu modułu „Baza zgłoszeń” przy zatwierdzonym zgłoszeniu w miejscu klawisza „Drukuj załączniki” pokaże się klawisz „Drukuj umowę” – jego naciśnięcie spowoduje wydruk wypełnionej umowy na udział w szkoleniu.

UWAGA: ustawienie wydruku takie samo jak w uwagach w punkcie 3 a) przy pierwszym wydruku może okazać się, że w narożach wydruku są drukowane „śmieci” przeglądarki internetowej, np. numery stron internetowych. Aby to zlikwidować należy w ustawieniach wydruku wyczyścić pola:

- w przypadku przeglądarki Windows Internet Explorer – przy uruchomieniu wydruku wyświetlone będzie okno „Panel internetowy – Windows Internet Explorer” – włączyć opcję „Plik” i kolejno „Ustawienia strony”, a następnie wyczyścić pola „Nagłówek” i „Stopka”. Ponadto w pola „Margines górny i dolny” wpisać 17, a następnie zatwierdzić klawiszem OK (system WINDOWS będzie pamiętał to ustawienie).
 - w przypadku przeglądarki Firefox - przy uruchomieniu wydruku wyświetlone będzie okno „Panel internetowy – Mozilla Firefox” – włączyć opcję „Plik” i kolejno „Ustawienia strony” oraz zakładkę drugą „Marginesy oraz nagłówek i stopka”, a następnie wyczyścić wszystkie pola znajdujące się w bloku „Nagłówki i stopki”. Ponadto jeżeli na wydruku załączników dane jednej osoby nie mieściły się na jednej stronie to należy wydłużyć stronę zmniejszając w marginesie górnym i dolnym wielkość nagłówka i stopki (w bloku „Marginesy w milimetrach”).
- d) Po podpisaniu załączników i umowy i dołączeniu innych wymaganych dokumentów potwierdzających prawdziwość wydrukowanych danych należy je przesłać na adres Izby.
4. **BAZA UCZESTNIKÓW** – uruchom wyświetlona zostanie lista wszystkich, zgłoszonych przez Ciebie, kandydatów na szkolenia. Przy każdym z kandydatów są dwa klawisze:
- a) Klawisz „Edytuj” – umożliwia poprawianie danych o każdym kandydacie i ich aktualizację.
 - b) Klawisz „Usuń” – umożliwia usunięcie ze zgłoszenia na szkolenie wskazanego kandydata. Usuwanie kandydata jest możliwe tylko do momentu zatwierdzenia zgłoszenia przez Izbę.
 - c) Gdy zgłoszenie na szkolenie zostanie zatwierdzone przez Izbę to przy kandydatach z zatwierdzonego zgłoszenia znikną klawisze „Edytuj” i „Usuń”, a w to miejsce pojawi się klawisz „Anulacja”, który daje dla PIGTSiS (dla administratora) informację o chęci usunięcia kandydata z danego terminu szkolenia (choroba, urlop itp.). Fizycznie usunąć go może tylko administrator systemu i w ten sposób zwolnić wolne miejsce na szkoleniu w danym terminie.