

Instrukcja używania bazy szkoleń przez beneficjentów

1. **Rejestracja nowego beneficjenta w bazie:**
 - a. W celu zarejestrowania się w bazie należy wejść na stronę bazy i z lewego menu wybrać opcję REJESTRACJA.
 - b. Po przesłaniu za pomocą formularza danych beneficjent jest rejestrowany w bazie, jednak otrzymuje on status NIEAKTYWNY.
 - c. Redaktorzy bazy po sprawdzeniu zarejestrowanych danych zmieniają status nowego beneficjenta na AKTYWNY – w tym momencie beneficjent otrzymuje na podany w czasie rejestracji adres e-mail wiadomość potwierdzającą.
2. **Logowanie się do bazy:**
 - a. W celu zalogowania się do bazy danych należy wejść na stronę bazy i z lewego menu wybrać opcję LOGOWANIE.
 - b. W formularzu należy podać login i hasło oraz przepisać wyświetlony na graficznym tokenie kod zabezpieczający (kod pojawia się na obrazku poniżej pola Token).
3. **Zarządzanie danymi w bazie** - po poprawnym zalogowaniu się do bazy w lewym menu pojawiają się opcje:
 - a. **SZKOLENIA:**
 - i. PRZEGLĄDAJ – umożliwia przeglądanie dodanych do systemu szkoleń. Opcja ta została wyposażona w wyszukiwarkę szkoleń, która pozwala na szybkie odnalezienie szukanego szkolenia. Przy każdym szkoleniu istnieją opcje pozwalające na jego edycję (w celu edycji szkolenia należy przy wybranym szkoleniu użyć przycisku SZKOLENIE).
 - ii. DODAJ – umożliwia dodanie nowego szkolenia do bazy.
 - b. **PROJEKTY:**
 - i. PRZEGLĄDAJ – umożliwia przeglądanie dodanych do systemu projektów. Opcja ta została wyposażona w wyszukiwarkę projektów, która pozwala na szybkie odnalezienie szukanego projektu.
 - ii. DODAJ – umożliwia dodanie nowego projektu do bazy.
 - c. **JEDNOSTKI SZKOLENIOWE:**
 - i. PRZEGLĄDAJ – umożliwia przeglądanie dodanych do systemu jednostek szkoleniowych. Opcja ta została wyposażona w wyszukiwarkę jednostek szkoleniowych, która pozwala na szybkie odnalezienie szukanego jednostki szkoleniowej. Przy każdej jednostce szkoleniowej istnieją opcje pozwalające na jej edycję oraz usunięcie (w celu edycji jednostki należy przy wybranej jednostce użyć przycisku ZOBACZ, w celu usunięcia jednostki należy po wybraniu przycisku ZOBACZ użyć przycisku ze znakiem minusa „-” znajdującego się na dole formularza).
 - ii. DODAJ – umożliwia dodanie nowej jednostki szkoleniowej do bazy.
 - d. **MIEJSCA SZKOLEŃ:**

- i. PRZEGLĄDAJ – umożliwia przeglądanie dodanych do systemu miejsc szkoleń. Opcja ta została wyposażona w wyszukiwarkę miejsc szkoleń, która pozwala na szybkie odnalezienie szukanego miejsca szkoleń. Przy każdym miejscu szkoleń istnieją opcje pozwalające na jego edycję oraz usunięcie (w celu edycji miejsca należy przy wybranym miejscu użyć przycisku ZOBACZ, w celu usunięcia miejsca należy po wybraniu przycisku ZOBACZ użyć przycisku ze znakiem minusa „-” znajdującego się na dole formularza).
 - ii. DODAJ – umożliwia dodanie nowego miejsca szkoleń do bazy.
 - e. MOJE KONTO – umożliwia edycję danych beneficjenta.
 - f. SZKOLENIA POKL – umożliwia przejście do części ogólnodostępnej (dostępnej dla każdego) bazy danych. W celu powrotu do zarządzania swoją częścią bazy danych należy wybrać opcję PANEL ADMINISTRACYJNY, która pojawi się w lewym menu.
 - g. ZAKOŃCZ – umożliwia wylogowanie się (zakończenie edycji).
- 4. **Sposób publikacji informacji o szkoleniach w bazie (krok po kroku):**
 - a. W pierwszej kolejności należy się z zarejestrować w bazie.
 - b. Po otrzymaniu wiadomości potwierdzającej zmianę statusu na AKTYWNY należy się zalogować do bazy.
 - c. Po pierwszym zalogowaniu się do bazy należy:
 - i. zdefiniować swoje miejsca szkoleń korzystając z opcji MIEJSCA SZKOLEŃ – DODAJ,
 - ii. zdefiniować swoje jednostki szkoleniowe korzystając z opcji JEDNOSTKI SZKOLENIOWE – DODAJ.
 - d. Następnie należy dodać realizowane projekty. W tym celu należy skorzystać z opcji PROJEKTY – DODAJ. Po przesłaniu za pomocą formularza danych projekt otrzymuje status NIEAKTYWNY. Redaktor bazy po sprawdzeniu danych zmienia status projektu na AKTYWNY.
 - e. Gdy istnieją projekty o statusie AKTYWNY można przejść do dodawania szkoleń. W celu dodania szkolenia należy skorzystać z opcji SZKOLENIA – DODAJ. Dodane do bazy szkolenia otrzymują od razu status AKTYWNE i są widoczne w ogólnodostępnej części bazy danych.

Uwagi:

 - i. Dodając szkolenie można zdefiniować wiele grup docelowych oraz pozycji harmonogramu szkolenia. W celu dodania kolejnej grupy czy też pozycji harmonogramu szkolenia należy użyć odpowiedniego przycisku ze znakiem plusa „+” znajdującego się na formularzu.
 - ii. Jeżeli do szkolenia zostanie dodanych za dużo grup docelowych czy też pozycji harmonogramu szkolenia wtedy należy przy odpowiedniej pozycji oznaczyć opcję Ignoruj tą sekcję – system pominie wtedy daną pozycję przy dodawaniu lub edycji szkolenia.
 - iii. W pozycji Dodatkowe informacje istnieje możliwość zaznaczenia kilku opcji. W celu wykonania tego zadania należy trzymając wciśnięty przycisk CTRL klikać na wybranych opcjach. Ta sama zasada dotyczy odznaczania opcji.