


Rejestr Instytucji Szkoleniowych

*Podręcznik użytkownika z instytucji szkoleniowej
Przewodnik po aplikacji*

Wersja 3.1.2



Podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników oprogramowania aplikacyjnego
Rejestr instytucji szkoleniowych

Dostawca oprogramowania:
Sygnity S.A.

Dokument jest zgodny z wersją oprogramowania 3.1.2

Gliwice, 31.03.2011

Spis treści

Wprowadzenie	1
Funkcjonalności	2
1 Rejestr instytucji szkoleniowych	3
1.1 Wyszukiwanie instytucji szkoleniowej	3
1.2 Przeglądanie danych instytucji szkoleniowej	5
1.3 Wydruk raportu z listy	9
1.4 Eksport danych instytucji szkoleniowych	10
2 Wniosek o wpis do rejestru	11
2.1 Identyfikacja instytucji szkoleniowej	11
2.2 Rejestracja danych ogólnych instytucji szkoleniowej	14
2.3 Rejestracja danych siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej	16
2.4 Rejestracja tematyki szkoleń	26
2.5 Rejestracja tematyki przygotowania zawodowego	29
2.6 Wybór formy złożenia wniosku	32
2.7 Rejestracja załączników do wniosku	33
2.8 Podsumowanie procesu rejestracji wniosku	35
2.8.1 Złożenie wniosku w formie elektronicznej	37
3 Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej	38
3.1 Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej	41
3.1.1 Złożenie aktualizacji w formie elektronicznej	45
3.2 Modyfikacja aktualizacji danych instytucji szkoleniowej	46
3.3 Przeglądanie historii zmian instytucji szkoleniowej	46
3.4 Usuwanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej	46
3.5 Dokumenty elektroniczne	47
3.5.1 Wnioski złożone elektronicznie	48
3.5.2 Otrzymane dokumenty	49
3.6 Wydruk aktualizacji danych instytucji szkoleniowej	50
4 Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)	51
4.1 Logowanie	51
4.2 Podpis elektroniczny	52
4.3 Weryfikacja podpisu	56
4.4 Przeglądanie spraw instytucji szkoleniowej	56
4.5 Dokumenty instytucji szkoleniowej	58
5 Dodatkowe funkcjonalności	60
5.1 Wybieranie miejscowości ze słownika	60
5.2 Wprowadzanie daty	65

Wprowadzenie

Aplikacja Rejestr instytucji szkoleniowych służy do:

- składania wniosków o wpis do rejestru i wniosków aktualizacyjnych w formie elektronicznej,
- rejestracji wniosków o wpis do rejestru,
- rozpatrywania tych wniosków,
- drukowania powiadomień dla instytucji o podjętej przez urząd decyzji,
- ewidencji instytucji szkoleniowych,
- gromadzenia danych historycznych o instytucjach szkoleniowych,
- generacji raportów umożliwiających czytelną prezentację danych interesujących pracowników oraz klientów urzędów.

W kolejnych rozdziałach przedstawione zostaną funkcje aplikacji realizowane w obecnej wersji.



Od 1 stycznia 2011 obowiązuje nowy wzór wniosku.

Od tego dnia dodawanie nowych wniosków i aktualizacji odbywa się na oknach dostosowanych do nowego wzoru, natomiast przeglądanie i edycja starych wniosków będzie się odbywać na oknach wg starego wzoru wniosku.

W związku z tym dane instytucji szkoleniowych, które dokonały aktualizacji na nowym wzorze wniosku będą prezentowane w oknach dostosowanych do nowego wzoru, natomiast przeglądanie i edycja starych danych będzie się odbywać na oknach wg starego wzoru wniosku.



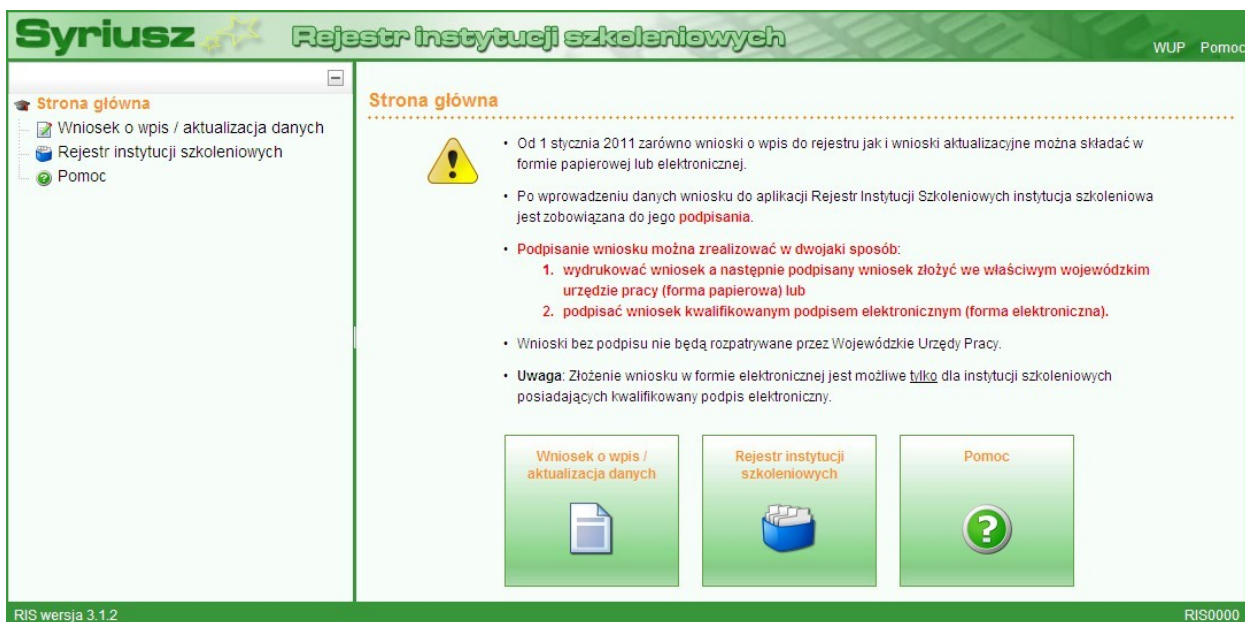
W odpowiedzi na wniosek złożony elektronicznie WUP powinien wysłać do instytucji szkoleniowej dokument elektroniczny przy pomocy aplikacji [ESP \(Elektroniczna Skrzynka Podawcza \(ESP\)\)](#)



*Zalecaną przeglądarką jest Mozilla Firefox w wersji co najmniej 3.5 lub Internet Explorer w wersji co najmniej 7.
Minimalna rozdzielczość monitora: 1024x768.*

Funkcjonalności

Po uruchomieniu aplikacji z adresu <http://ris.praca.gov.pl> użytkownikowi pojawia się okno "Strona główna" (RIS0000) aplikacji:



Z okna tego instytucja szkoleniowa ma dostęp do następujących funkcjonalności:

- [wniosek o wpis do rejestru](#),
- [aktualizacja danych](#),
- [rejestr instytucji szkoleniowych](#).





W górze okna znajduje się baner, na którym widać link "WUP", umożliwiający zalogowanie się pracownikom WUP do aplikacji.



W dole okna znajduje się pasek statusu, na którym widać aktualną wersję aplikacji RIS. Po prawej stronie widoczny jest numer oglądanego okna.



Menu widoczne po lewej stronie okna można ukryć (zwinąć) klikając w przycisk  lub pokazać (rozwinąć) klikając w przycisk . Możliwa jest także zmiana szerokości tego menu.

1 Rejestr instytucji szkoleniowych

Aby otworzyć rejestr instytucji szkoleniowych należy na stronie głównej nacisnąć przycisk "Rejestr instytucji szkoleniowych" lub z menu po lewej stronie wybrać opcję "Rejestr instytucji szkoleniowych". Otworzy się wtedy okno "Lista instytucji w rejestrze" (RIS0021) prezentujące wszystkie aktywne instytucje szkoleniowe zarejestrowane w aplikacji.

Nazwa instytucji	Numer ewidencyjny	Data wpisu	Miejscowość siedziby
"Progres" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	2.22/00071/2009	2009-05-04	Pruszcz Gdański
"WIERZBAK" Szkoła Jazdy	2.30/00066/2009	2009-03-20	Poznań
"WOMAR" I.Wojtał Indywidualna Praktyka Lekarska Izabela Wojtał	2.30/00068/2009	2009-03-20	Suchy Las
-franglle- Rafał Abramowicz	2.20/00011/2009	2009-02-11	Białystok
" DRIVER " SZKOŁA JAZDY ADAM KITOWSKI	2.22/00155/2008	2008-12-15	Czersk
Spółka Szkoleniowa Sp. z o.o.	2.24/00056/2008	2008-03-13	Katowice
Michał Mularski Instytut Efektywnej Nauki	2.06/00059/2008	2008-07-16	Lublin
P.U.H." MAJMAR" Sabina Szeląg Marzena Major S.C.	2.10/00077/2009	2009-07-24	Wieluń
"STUDIO FRYZJERSKO - KOSMETYCZNE" WIOLETTA TARCZYŃSKA	2.10/00016/2009	2009-02-16	Łódź
"WIKA" Spółka Jawna Irena Kaźmierska, Włodzimierz Kaźmierski	2.02/00215/2005	2005-12-12	Legnica
Barbara Antosik Szkoła Języków Obcych "BLACK HORSE"	2.10/00149/2005	2005-07-07	Wieluń



Klikając w nazwę kolumny na liście można dokonać sortowania danych wg tej kolumny w kolejności rosnącej lub malejącej.

W zakresie obsługi rejestru instytucji szkoleniowych dostępne są następujące funkcjonalności:

- [Wyszukiwanie instytucji szkoleniowej](#),
- [Przełączanie danych instytucji szkoleniowej](#),
- [Wydruk raportu z listy](#),
- [Eksport danych instytucji szkoleniowych](#).

1.1 Wyszukiwanie instytucji szkoleniowej

Aby wyszukać instytucje szkoleniowe spełniające kryteria wprowadzone przez użytkownika należy w oknie "Lista instytucji w rejestrze" (RIS0021) nacisnąć przycisk "Wyszukiwanie", w otwartym oknie wyszukiwania wprowadzić parametry wyszukiwania instytucji szkoleniowych, po czym nacisnąć przycisk "Szukaj":

Dane instytucji | Adres | **Pozostałe**

Nazwa instytucji:

Numer ewidencyjny:

Regon:

Data rejestracji (wpisu) od: do:

Województwo rejestracji:

Powiat rejestracji:

Wyczyść... Pokaż wszystkie... Szukaj... Anuluj

Wypełnienie kilku kryteriów selekcji jednocześnie spowoduje, że wyświetlone zostaną tylko instytucje szkoleniowe spełniające **WSZYSTKIE** podane warunki równocześnie.

W przypadku pozostawienia pustych pól filtrów i naciśnięcia przycisku "Szukaj", wyświetlona zostanie lista wszystkich instytucji szkoleniowych.



Przycisk "Wyczyść" służy do usunięcia zawartości wprowadzonych do pól warunków selekcji.

Na poniższych ekranach prezentowane są pozostałe kryteria, wg których można zawęzić listę instytucji szkoleniowych:

Dane instytucji | Adres | **Pozostałe**

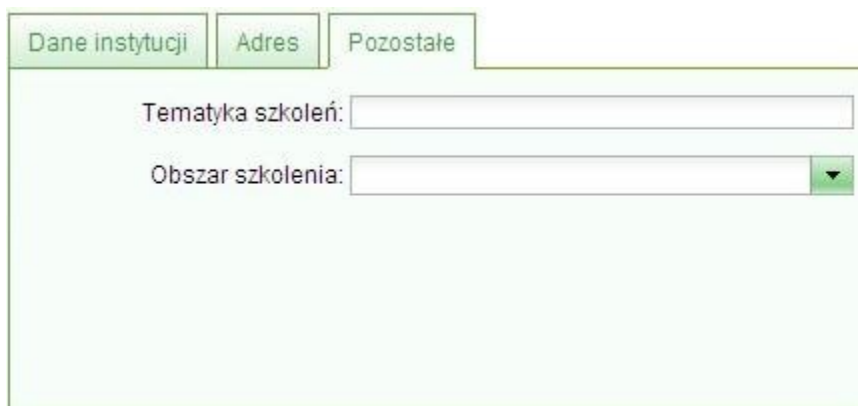
Kod pocztowy:

Miejscowość oddziału:

Ulica:

Województwo oddziału:

Telefon siedziby:



Selekcja określona dla listy instytucji szkoleniowych jest trwała, co oznacza, że jest zapamiętywana i działa tak długo aż nie zostanie jawnie wyłączona. O aktywności selekcji świadczy wygląd ikonki na przycisku "Wyszukiwanie":

-  - selekcja włączona,
-  - selekcja wyłączona.

Wyłączyć selekcję można na dwa sposoby:

- nacisnąć przycisk "Pokaż wszystkie",
- wyczyścić filtry poprzez naciśnięcie przycisku "Wyczyść" a następnie nacisnąć przycisk "Szukaj".

1.2 Przeglądanie danych instytucji szkoleniowej

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

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 [Wyszukiwanie instytucji szkoleniowej](#)), zaznaczyć znaną pozycję, a następnie nacisnąć przycisk "Przełóżaj".
2. W oknie "Dane instytucji szkoleniowej w rejestrze" (RIS0022) przeglądać dane ogólne instytucji szkoleniowej:

Dane instytucji szkoleniowej w rejestrze

Szkoła Nauki Jazdy "AS"

▼ Dane ogólne instytucji szkoleniowej

Status: Rok kontynuacji działalności:

Nazwa:

Instytucja zagraniczna

REGON: Numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej:

▼ Dane teleadresowe siedziby

Miejscowość:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Telefon: Fax:

E-mail:

RIS0022

oraz dane dotyczące wpisu instytucji szkoleniowej:

Dane instytucji szkoleniowej w rejestrze

Szkoła Nauki Jazdy "AS"

Ogólne | **Wpis/wykreślenie z rejestru** | Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej

▼ Dane dotyczące wpisu

Nr ewidencyjny:	2.02/00019/2004	Data wydania zaświadczenia:	2004-12-20
Data wpisu:	2004-12-20	Odebrano zaświadczenie:	<input checked="" type="checkbox"/>

▼ Dane dotyczące wykreślenia z rejestru

Data wykreślenia:

Przyczyna wykreślenia:

Rodzaj naruszonych przepisów:

Zamknij

RIS0022

3. Aby przeglądać dane siedziby głównej i oddziałów należy przejść na zakładkę *Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej*, wybrać dany oddział i nacisnąć przycisk "Przełgądaj":

Dane instytucji szkoleniowej w rejestrze

Szkoła Nauki Jazdy "AS"

Ogólne Wpis/wykreślenie z rejestru **Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej**

Nazwa siedziby głównej/oddziału	Rok powstania	Data likwidacji	Siedziba główna
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	1990		<input checked="" type="checkbox"/>

Przełgądaj

Zamknij

RIS0022

4. Dane szczegółowe oddziału instytucji szkoleniowej ułożone są analogicznie jak na wzorze wniosku o wpis do rejestru. Aby przejrzeć wszystkie dane należy w oknie "Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej" (RIS0007) poruszać się pomiędzy zakładkami: Informacje ogólne, Dział 1, Dział 2, Dział 3, Dział 4, Dział 5, Dział 6, Dział 7:

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej

Szkoła Nauki Jazdy "AS"

Informacje ogólne Nazwa siedziby głównej/oddziału: Szkoła Nauki Jazdy "AS"

Siedziba główna instytucji szkoleniowej
 Oddział zagraniczny

Rok powstania: 1990 Data likwidacji:

▼ Dane teleadresowe

Miejscowość: Kamienna Góra

Ulica: M. Fornalskiej 6 Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: 58-400 Poczta:

Telefon: 075 744-00-08, 605675522 Fax: 075/7444655

E-mail: zmiskowicz@op.pl

▼ Osoba kierująca oddziałem

Zygmunt Miśkowicz

RIS0007

1.3 Wydruk raportu z listy

Raport z listy umożliwia wydrukowanie wszystkich elementów bieżącej listy.

Aby uruchomić raport z listy w oknie "Lista instytucji w rejestrze" (RIS0021) należy nacisnąć przycisk "Drukuj raport z listy".

1.4 Eksport danych instytucji szkoleniowych

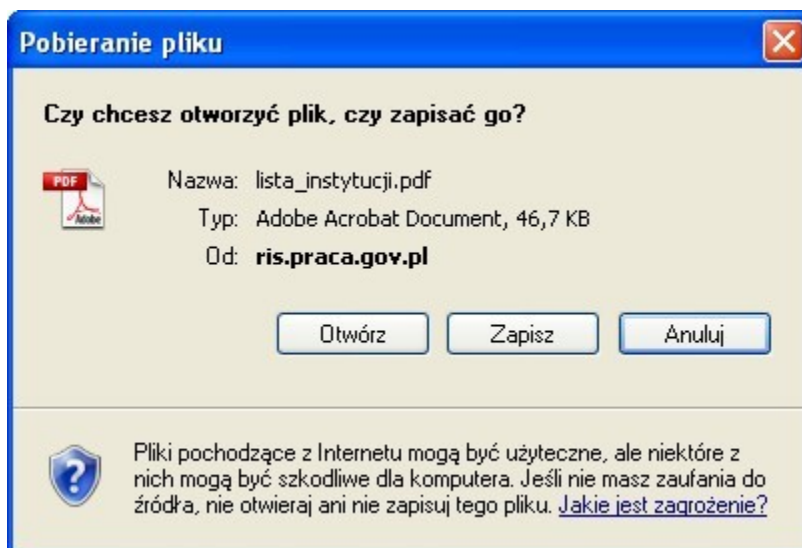
Funkcja eksportu danych instytucji szkoleniowych wpisanych do rejestru jest dostępna dla wszystkich użytkowników aplikacji Rejestr Instytucji Szkoleniowych bezpośrednio z okna "Lista instytucji w rejestrze".

Aby dokonać eksportu danych instytucji szkoleniowych należy:

1. W oknie "Lista instytucji w rejestrze" zawierającym listę instytucji wpisanych do rejestru wyselekcjonować grupę instytucji, których dane mają zostać wyeksportowane (patrz: [Wyszukiwanie instytucji szkoleniowej](#)), a następnie nacisnąć przycisk „Eksportuj”.
2. Z otwartego podręcznego menu wybrać format pliku, w jakim mają się zapisać eksportowane dane. Dostępne są trzy formaty:
 - PDF - utworzony zostaje plik Adobe Acrobat o rozszerzeniu ".pdf",
 - CSV - plik tekstowy, w którym dane oddzielone są przecinkami, o rozszerzeniu ".csv",
 - XML - plik XML o rozszerzeniu ".xml".



3. Proces eksportu danych instytucji szkoleniowych zakończy się wygenerowaniem pliku "lista_organizacji.xxx" (rozszerzenie pliku zależy od wybranego formatu danych), który można zapisać na dysku poprzez naciśnięcie przycisku "Zapisz" i wskazanie właściwego katalogu w oknie „Pobieranie pliku”. Wygląd okna „Pobieranie pliku” został przedstawiony na rysunku poniżej:



2 Wniosek o wpis do rejestru

Instytucja szkoleniowa, chcąc zostać wpisaną 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.

Rejestracja wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych odbywa się przy pomocy kreatora, który przeprowadzi użytkownika przez wszystkie etapy wypełniania wniosku.

Aby rozpocząć pracę z wnioskiem należy na stronie głównej aplikacji nacisnąć przycisk "Wniosek o wpis / Aktualizacja danych" lub wybrać z menu pozycję "Wniosek o wpis / Aktualizacja danych". W otwartym oknie użytkownik powinien zaznaczyć odpowiednią opcję: użytkownik z nowej instytucji powinien wybrać opcję "Jestem tu po raz pierwszy, nie posiadam kodu dostępu", natomiast instytucja, która już wprowadziła swój wniosek i został jej nadany kod dostępu powinna zaznaczyć opcję "Posiadam kod dostępu".

The screenshot shows a web form titled "Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych". On the left, there is a green sidebar with a white icon of an open book and the text "Opcje logowania" with a right-pointing arrow. Below the icon, the text "RIS1000" is visible. The main area of the form has a light green background and contains the instruction "Proszę wybrać opcję:". Below this instruction, there is a white box containing two radio button options: "Jestem tu po raz pierwszy, nie posiadam kodu dostępu" (which is selected) and "Posiadam kod dostępu". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Dalej" (Next) with a right-pointing arrow and "Anuluj" (Cancel) with a red 'X' icon.

Po wybraniu odpowiedniej opcji należy nacisnąć przycisk "Dalej".



Pracę z kreatorem można w każdej chwili przerwać naciskając przycisk "Anuluj".

2.1 Identyfikacja instytucji szkoleniowej

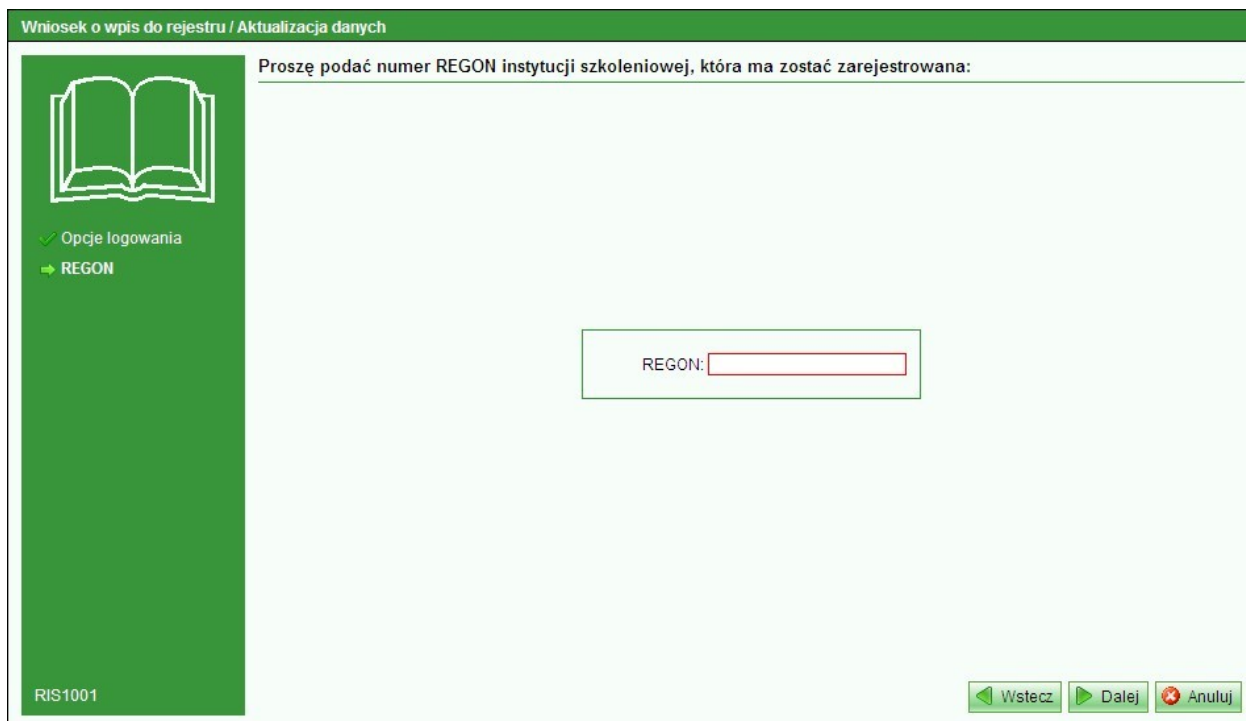
Jeśli w pierwszym kroku kreatora wybrano opcję "Jestem tu po raz pierwszy, nie posiadam kodu dostępu", czyli instytucja dodaje wniosek o wpis i nie była dotychczas wpisana do rejestru, kolejnym krokiem będzie podanie numeru REGON nowej instytucji szkoleniowej, która ma zostać wprowadzona do systemu:

Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych

Proszę podać numer REGON instytucji szkoleniowej, która ma zostać zarejestrowana:

REGON:

Wstecz Dalej Anuluj



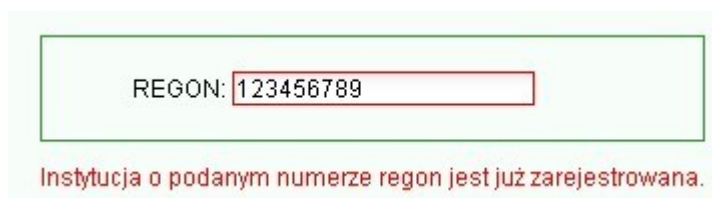
Numer REGON powinien mieć długość 9 lub 14 cyfr.

Po wprowadzeniu numeru REGON i naciśnięciu przycisku "Dalej" aplikacja sprawdza, czy instytucja o takim numerze już wprowadzała wniosek do systemu. Jeśli nie, to kolejnym krokiem kreatora będzie [Rejestracja danych ogólnych instytucji szkoleniowej](#). Otwarte w nim zostaje okno, w którym użytkownik powinien podać podstawowe dane rejestrowanej instytucji szkoleniowej.

Jeśli jednak instytucja już wypełniła w przeszłości wniosek (czyli instytucji nadano już kod dostępu) użytkownik otrzyma następujący komunikat:

REGON:

Institucja o podanym numerze regon jest już zarejestrowana.



Jeśli w pierwszym kroku kreatora wybrano opcję "Posiadam kod dostępu", wtedy następuje przeniesienie użytkownika do okna, w którym oprócz REGONU należy podać kod dostępu:

The screenshot shows a web application window titled "Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych". The main heading is "Proszę podać numer REGON instytucji szkoleniowej i kod dostępu:". On the left, there is a green sidebar with a book icon, "Opcje logowania" (checked), and "Logowanie" (with a right arrow). Below the sidebar is the text "RIS1001". In the center, there are two input fields: "REGON:" and "Kod dostępu:". Below the second field is a blue link: "nie pamiętam kodu dostępu...". At the bottom right, there are three buttons: "Wstecz" (left arrow), "Dalej" (right arrow), and "Anuluj" (red X).

Po wprowadzeniu danych i naciśnięciu przycisku "Dalej" aplikacja sprawdza, czy podany numer REGON już znajduje się w systemie i czy podano dla niego prawidłowy kod dostępu.



Należy podać numer REGON dokładnie taki sam, jak podczas rejestracji instytucji szkoleniowej w systemie. Czyli jeśli podczas rejestracji podano 14-cyfrowy numer REGON, to taki sam numer należy podać przy każdej próbie wejścia do aplikacji.

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



W przypadku utraty kodu dostępu należy nacisnąć link "nie pamiętam kodu dostępu...". Wtedy, jeśli podczas rejestracji danych instytucja szkoleniowa podała adres e-mail, na ten adres zostanie wysłany kod dostępu, natomiast jeśli adres e-mail nie został podany, użytkownik otrzyma informację, o konieczności skontaktowania się z właściwym Wojewódzkim Urzędem Pracy (podane zostaną dane teleadresowe tego urzędu).

Po udanej weryfikacji podanych danych sprawdzany jest status wniosku o wpis: jeśli jest 'oczekujący' lub 'do uzupełnienia', wtedy użytkownik ma możliwość edycji danych, natomiast jeśli jest 'odrzucony' - użytkownik przechodzi do rejestracji nowego wniosku o wpis. Wniosek o wpis rozpatrzony pozytywnie oznacza, że dana instytucja została już wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych i możliwa będzie tylko aktualizacja jej danych (patrz: [Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej](#)).



W przypadku, gdy o wpis do rejestru ubiega się instytucja, która została wykreślona z rejestru, po podaniu numeru REGON i prawidłowego kodu dostępu użytkownik rozpocznie wypełnianie nowego wniosku o wpis ([Rejestracja danych ogólnych instytucji szkoleniowej](#)).



W przypadku, gdy o wpis do rejestru ubiega się instytucja, która została wykreślona z rejestru

lub jej poprzedni wniosek o wpis został odrzucony, po dodaniu wniosku kod dostępu zostanie wygenerowany na nowo.

2.2 Rejestracja danych ogólnych instytucji szkoleniowej

Kolejnym krokiem rejestracji wniosku jest podanie danych ogólnych instytucji szkoleniowej.

Aby zarejestrować dane ogólne instytucji szkoleniowej należy w poniższym oknie, na zakładce "Dane ogólne" wypełnić dane dotyczące instytucji szkoleniowej:



Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.

- Dane ogólne instytucji szkoleniowej:
 - Nazwa - nazwa instytucji składającej wniosek,
 - Placówka WUP – wybrać z listy Wojewódzki Urząd Pracy, do którego skierowany jest wniosek



Wartości w polu REGON nie można modyfikować. Aby poprawić numer REGON należy nacisnąć przycisk "Wstecz", dzięki czemu użytkownik powróci do poprzedniego ekranu.

- Dane teleadresowe instytucji szkoleniowej: Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Pocztą, Telefon, Fax oraz E-mail i WWW.




Wypełnienie pola E-mail skutkuje tym, że po zakończeniu wprowadzania nowego wniosku aplikacja wyśle do instytucji na podany adres e-mail podsumowanie procesu rejestracji

wniosku.



Instytucje, które chcą złożyć wniosek elektronicznie MUSZĄ podać swój adres e-mail, który będzie wykorzystywany do kontaktu z tą instytucją.



Wartość pola Miejscowość należy wybrać ze słownika poprzez naciśnięcie przycisku  i wybranie odpowiedniej miejscowości (patrz [Wybieranie miejscowości ze słownika](#)).

- Osoba kierująca instytucją szkoleniową – imię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową,
- Informacje dotyczące sporządzenia wniosku:
 - Osoba - imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek,
 - Miejscowość - miejscowość sporządzenia wniosku,
 - Data - data sporządzenia wniosku.




Datę można wprowadzić wpisując ją bezpośrednio w pole w formacie rrrr-mm-dd lub wybierając, po kliknięciu w pole daty, z otwartego okna kalendarza (patrz [Wprowadzanie daty](#)).



Nie można przejść do kolejnego kroku bez wypełnienia danych na tej zakładce.

Po wypełnieniu podstawowych danych wniosku, kolejnym etapem wypełniania wniosku jest [Rejestracja danych siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej](#). Aby przystąpić do wprowadzania danych siedziby głównej i oddziałów należy nacisnąć przycisk "Dalej" i w kolejnym oknie nacisnąć przycisk "Dodaj":

Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych



- ✓ Opcje logowania
- ✓ REGON
- ✓ Dane wniosku
- ➔ Dane oddziałów

RIS1051

Proszę wprowadzić dane oddziałów:

Nazwa siedziby głównej/oddziału	Rok powstania	Data likwidacji	Siedziba główna
Instytucja 4	2011		<input checked="" type="checkbox"/>

+ Dodaj
✎ Modyfikuj
🔍 Przeglądaj
✖ Usuń

◀ Wstecz
▶ Dalej
⊗ Anuluj



Przycisk "Dalej" umożliwia instytucji szkoleniowej zapisanie danych i przejście do okna podsumowującego proces rejestrowania danych.

2.3 Rejestracja danych siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej

Kolejnym etapem rejestracji wniosku jest wprowadzenie 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.



Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.

Rejestracja danych oddziału instytucji szkoleniowej przebiega w kilku krokach:

1. Wypełnienie informacji ogólnych o oddziale.

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej
RIS0007 ver. 2

Institucja 4

Informacje ogólne

Nazwa siedziby głównej/oddziału:

Siedziba główna instytucji szkoleniowej
 Oddział zagraniczny

Rok powstania: Data likwidacji:

▼ Dane teleadresowe

Miejscowość:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Telefon: Fax:

E-mail: WWW:

▼ Osoba kierująca oddziałem

Na zakładce "Informacje ogólne" należy wypełnić pola:

- Nazwa siedziby głównej / oddziału - nazwa oddziału instytucji szkoleniowej, np. "Oddział w

Warszawie",

- Siedziba główna instytucji szkoleniowej – znacznik informujący, że oddział jest siedzibą główną instytucji szkoleniowej,



Zaznaczenie znacznika „Siedziba główna instytucji szkoleniowej” spowoduje zablokowanie pola „Nazwa siedziby głównej / oddziału” i wpisanie w tym polu nazwy instytucji szkoleniowej, przepisane zostaną także dane teleadresowe siedziby oraz dane osoby kierującej oddziałem.



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 siedziby, a dopiero w następnej kolejności ustawić go właściwemu oddziałowi.


- Oddział zagraniczny - znacznik informujący, że oddział jest oddziałem zagranicznym,
- 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,



Naciśnięcie przycisku "Kopij dane teleadresowe siedziby" spowoduje przepisanie danych teleadresowych siedziby z danych podstawowych instytucji szkoleniowej. Przycisk ten dostępny jest dla każdego oddziału instytucji szkoleniowej i może być wykorzystywany dla wszystkich oddziałów, które mają adres zgodny z adresem siedziby.

- Dane teleadresowe siedziby:
 - dla oddziału krajowego: Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Fax, E-mail oraz WWW,
 - dla oddziału zagranicznego: Adres zagraniczny, Telefon, Fax oraz E-mail i WWW



Wartość pola Miejscowość należy wybrać ze słownika poprzez naciśnięcie przycisku  i wybranie odpowiedniej miejscowości (patrz [Wybieranie miejscowości ze słownika](#)).

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

2. Wypełnienie danych ogólnych oddziału w oparciu o dane z działu 1 wniosku (zakładka "Dział 1").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne	Dane ogólne o instytucji szkoleniowej
Dział 1	▼ 1.1 Instytucja szkoleniowa
Dział 2	<input type="radio"/> publiczna <input type="radio"/> niepubliczna
Dział 3	▼ 1.2 Forma organizacyjna instytucji szkoleniowej
Dział 4	<input type="text"/>
Dział 5	Inna forma: <input type="text"/>
Dział 6	▼ 1.3 Rok powstania instytucji szkoleniowej
Dział 7	<input type="text" value="2011"/>
	▼ 1.4 Czy instytucja szkoleniowa posiada ważną akredytację lub inny znak jakości
	<input type="radio"/> tak, podaj jaki: <input type="text"/>
	<input type="radio"/> nie
	▼ 1.5 Czy instytucja szkoleniowa jest wpisana do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów o systemie oświaty



Pole w sekcji 1.3 Rok powstania instytucji szkoleniowej nie jest udostępnione do edycji. Po wprowadzeniu roku powstania oddziału, a następnie przejściu na zakładkę Dział 1, pole to przyjmuje taką samą wartość jak pole "Rok powstania" z zakładki Informacje ogólne.

3. Dodanie tematyki szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych w oparciu o dane z działu 2 wniosku

(zakładka "Dział 2").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne **Tematyka prowadzonego kształcenia w bieżącym roku kalendarzowym 2011**

Dział 1 2.1 Tematyka szkoleń 2.2 Tematyka przygotowania zawodowego 2.3 Inne ważne informacje

Dział 2 **Tematyka szkoleń** Wyszukiwanie ▾

Nazwa szkolenia (kursu/warsztatu szkoleniowego) ▲	Kod ob. szk.	Liczba godz.	Orientacyjna cena dla uczestnika	Egzamin końcowy	Finansowane ze środków EFS
---	--------------	--------------	----------------------------------	-----------------	----------------------------

Dział 3

Dział 4

Dział 5

Dział 6

Dział 7

+ Dodaj

✓ Zapisz ✗ Zakończ

Proces dodawania tematyki szkoleń jest opisany w dziale [Rejestracja tematyki szkoleń](#), natomiast proces dodawania tematyki przygotowania zawodowego jest opisany w dziale [Rejestracja tematyki szkoleń](#).

4. Wypełnienie danych dotyczących kadry dydaktycznej w oparciu o dane z działu 3 wniosku (zakładka "Dział 3").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne **Kadra dydaktyczna w bieżącym roku kalendarzowym 2011**

Dział 1

Dział 2

Dział 3

Dział 4

Dział 5

Dział 6

Dział 7

▼ Liczba zatrudnionych wykładowców/trenerów, w tym:

zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy

zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umów, zleceń, itp.

5. Wypełnienie danych dotyczących bazy lokalowej i jej wyposażenia w oparciu o dane z działu 4 wniosku (zakładka "Dział 4").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne **Baza lokalowa i jej wyposażenie oraz współpraca z pracodawcami w bieżącym roku kalendarzowym 2011**

Dział 1

Dział 2

Dział 3

Dział 4

Dział 5

Dział 6

Dział 7

▼ 4.1 Sale wykładowe

własne wynajmowane własne i wynajmowane

▼ 4.2 Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne

własne wynajmowane własne i wynajmowane

▼ 4.3 Sprzęt komputerowy

własny wynajmowany

własny i wynajmowany brak

▼ 4.4 Sieć teleinformatyczna

dostępna niedostępna

▼ 4.5 Zawieranie umów z pracodawcami na realizację części praktycznej programu szkolenia

są zawierane nie są zawierane

6. Wypełnienie danych dotyczących oceny jakości szkoleń w oparciu o dane z działu 5 wniosku (zakładka "Dział 5").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Institucja 4

Informacje ogólne	Ocena jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym 2011
Dział 1	▼ Czy w instytucji szkoleniowej prowadzone jest badanie jakości lub efektywności kształcenia, np. ankieta lub wywiady po szkoleniu?
Dział 2	<input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie
Dział 3	
Dział 4	
Dział 5	
Dział 6	
Dział 7	

7. Wypełnienie danych dotyczących liczby uczestników objętych szkoleniem i/lub przygotowaniem zawodowym w oparciu o dane z działu 6 wniosku (zakładka "Dział 6").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne	Liczba uczestników objętych szkoleniem i/lub przygotowaniem zawodowym dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym 2010
Dział 1	
Dział 2	
Dział 3	
Dział 4	▼ 6.1 Liczba osób przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym ogółem
Dział 5	<input type="text"/>
Dział 6	▼ 6.2 Liczba uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym na zlecenie urzędu pracy
Dział 7	<input type="text"/>
	▼ 6.3 Liczba uczestników, którzy realizowali w instytucji szkoleniowej przygotowanie zawodowe dorosłych w formie:
	<input type="text"/> praktycznej nauki zawodu
	<input type="text"/> przyuczenia do pracy
	▼ 6.4 Liczba uczestników, którzy zdali w instytucji szkoleniowej egzamin kończący przygotowanie zawodowe dorosłych:
	<input type="text"/> sprawdzający
	<input type="text"/> na tytuł zawodowy

W oknie tym działają następujące walidacje:

- wartość wpisana w pole w sekcji 6.1 nie może być mniejsza od wartości wpisanej w pole w sekcji 6.2.

8. Wypełnienie danych dotyczących udzielonej pomocy w oparciu o dane z działu 7 wniosku (zakładka "Dział 7").

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne **Udzielona nieodpłatnie pomoc uczestnikom i absolwentom szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym 2010**

Dział 1

Dział 2

Dział 3

Dział 4

Dział 5

Dział 6

Dział 7

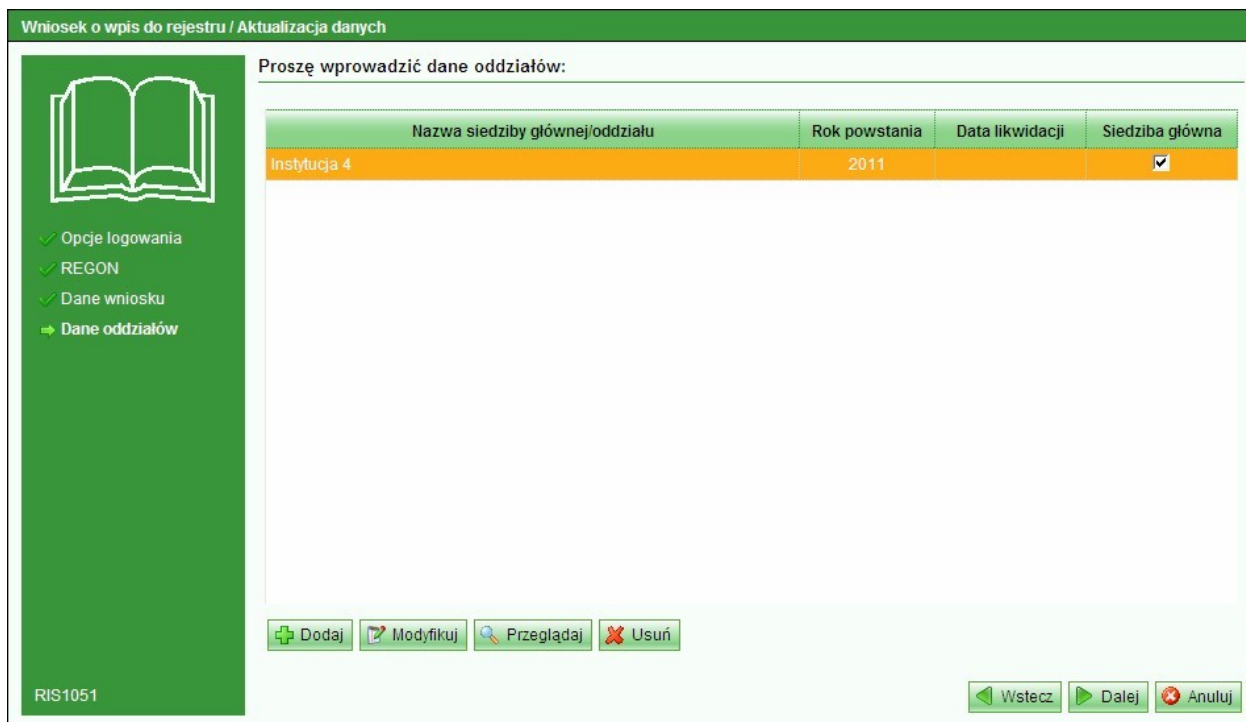
▼ Liczba uczestników i absolwentów szkolenia i/lub przygotowania zawodowego dorosłych, którym udzielono pomocy polegającej na informowaniu o sytuacji na rynku pracy i zapotrzebowaniu na kwalifikacje

W oknie tym działają następujące walidacje:

- wartość wpisana w pole w sekcji 7.1 nie może być większa od wartości wpisanej w pole w sekcji 6.2 w poprzednim oknie.

Aby zapisać wprowadzone dane należy nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po wyjściu z okna następuje powrót do okna prezentującego listę wszystkich wprowadzonych do tej pory oddziałów instytucji szkoleniowych:



The screenshot shows a web application window titled "Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych". On the left is a green sidebar with a book icon and a menu: "Opcje logowania", "REGON", "Dane wniosku", and "Dane oddziałów" (highlighted with a right-pointing arrow). Below the menu is the ID "RIS1051". The main area is titled "Proszę wprowadzić dane oddziałów:" and contains a table with the following data:

Nazwa siedziby głównej/oddziału	Rok powstania	Data likwidacji	Siedziba główna
Instytucja 4	2011		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table area are four buttons: "Dodaj", "Modyfikuj", "Przeglądaj", and "Usuń". At the bottom right of the window are three buttons: "Wstecz", "Dalej", and "Anuluj".

Z okna tego dostępne są następujące funkcjonalności:

- dodawanie kolejnego oddziału,
- modyfikowanie danych oddziału,
- przeglądanie danych oddziału,
- usuwanie danych oddziału.

Dodawanie oddziału instytucji szkoleniowej

Aby dodać kolejny oddział instytucji szkoleniowej należy:

1. Nacisnąć przycisk "Dodaj".
2. Dalsze kroki są takie jak w opisanym powyżej procesie rejestracji danych oddziału instytucji szkoleniowej.

Modyfikacja danych oddziału instytucji szkoleniowej

Aby zmodyfikować dane oddziału instytucji szkoleniowej należy:

1. Wybrać oddział i nacisnąć przycisk "Modyfikuj".
2. Otworzy się okno kreatora "Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej". Przechodząc między kolejnymi zakładkami (jak podczas procesu rejestracji danych oddziału) zmodyfikować lub uzupełnić brakujące dane.

Przeglądanie danych oddziału instytucji szkoleniowej

Aby przeglądnąć dane oddziału instytucji szkoleniowej należy:

1. Wybrać oddział i nacisnąć przycisk "Przeglądaj".
2. Otworzy się okno kreatora "Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej". Przechodząc między kolejnymi zakładkami (jak podczas procesu rejestracji danych oddziału) przeglądnąć dane oddziału.

Usunięcie oddziału instytucji szkoleniowej

Aby usunąć oddział instytucji szkoleniowej należy:

1. Zaznaczyć właściwy oddział i nacisnąć przycisk "Usuń".



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

Aby przejść do kolejnego etapu wypełniania wniosku, jakim jest [Rejestracja załączników do wniosku](#) należy przejść na zakładkę "Załączniki do wniosku".



Przycisk "Dalej" umożliwia instytucji szkoleniowej zapisanie danych i przejście do okna podsumowującego proces rejestrowania danych.

2.4 Rejestracja tematyki szkoleń

Aby móc wykonywać operacje dotyczące rejestracji tematyki szkoleń przedstawione w kolejnych podpunktach w oknie "Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej" (RIS0007) należy przejść do zakładki "Dział 2" zawierającej sekcję "Tematyka szkoleń", przykładowo:

1. Należy przejść do okna kreatora zawierającego listę oddziałów.
2. Zaznaczyć właściwy oddział i nacisnąć przycisk "Modyfikuj".
3. Przejść do zakładki "Dział 2". Okno to będzie punktem wyjścia dla operacji opisanych poniżej.

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne **Tematyka prowadzonego kształcenia w bieżącym roku kalendarzowym 2011**

Dział 1 2.1 Tematyka szkoleń 2.2 Tematyka przygotowania zawodowego 2.3 Inne ważne informacje

Dział 2 **Tematyka szkoleń** Wyszukiwanie

Nazwa szkolenia (kursu/warsztatu szkoleniowego)	Kod ob. szk.	Liczba godz.	Orientacyjna cena dla uczestnika	Egzamin końcowy	Finansowane ze środków EFS

+ Dodaj

Zapisz Zakończ

Dodawanie szkolenia

Aby dodać szkolenie należy:

1. W sekcji 2.1 "Tematyka szkoleń" nacisnąć przycisk "Dodaj".
2. W otwartym oknie "Tematyka szkolenia" (RIS0016) wypełnić na podstawie danych z wniosku następujące pola:
 - Nazwa szkolenia,
 - Obszar szkolenia – wartość w polu wybierana jest z listy rozwijalnej (na liście wyświetla się kod obszaru szkolenia i jego nazwa),
 - Liczba godzin na jednego uczestnika – liczba godzin szkolenia – można podać wartość lub przedział wartości,
 - Orientacyjna cena za jednego uczestnika [PLN] – można podać wartość lub przedział wartości,

Pozostałe informacje:

- egzamin końcowy – zaznaczenie pola oznacza, że szkolenie kończy się egzaminem,
- finansowany ze środków EFS - zaznaczenie pola oznacza, że szkolenie jest finansowane ze środków EFS.

Tematyka szkolenia RIS0016 ver. 2

Nazwa szkolenia, kursu, warsztatu szkoleniowego:

Obszar szkolenia:

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

Orientacyjna cena za jednego uczestnika [PLN]:
Podać wartość lub przedział, np. 1200, 1000-5000
 Podać wartość 0, gdy jest nieodpłatnie

▼ Pozostałe informacje

egzamin końcowy

finansowany ze środków EFS



Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.



Wprowadzenie kilku pierwszych znaków w polu obszar szkolenia spowoduje wyświetlenie elementów listy rozpoczynających od wpisanego wzorca. Na przykładzie poniżej w polu wpisano cyfrę 2, co spowodowało otwarcie się następującej listy obszarów szkoleń:

Obszar szkolenia: ▼

- 2 - Rozwój osobowości i kariery zawodowej
- 20 - Weterynaria
- 21 - Opieka zdrowotna
- 22 - Opieka społeczna, w tym: opieka nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, dziećmi, wolontariat
- 23 - Ochrona własności i osób
- 24 - Ochrona środowiska
- 25 - Usługi hotelarskie, turystyka i rekreacja
- 26 - Usługi gastronomiczne
- 27 - Usługi fryzjerskie i kosmetyczne
- 28 - Usługi krawieckie i obuwnicze
- 29 - Usługi stolarskie, szklarskie

- Nacisnąć przycisk "Zapisz", co spowoduje powrót do zakładki "Dział 2".



Jeśli istnieje potrzeba wprowadzenia kilku tematów szkoleń można skorzystać z przycisku "Zapisz i dodaj następne". Jego naciśnięcie powoduje zapisanie wprowadzonych danych szkolenia, a następnie wyczyszczenie pól tak, aby można było wprowadzić dane kolejnego szkolenia.

Modyfikacja danych szkolenia

Aby zmodyfikować dane szkolenia należy:

- W sekcji 2.1 "Tematyka szkoleń" zaznaczyć właściwe szkolenie i nacisnąć przycisk "Modyfikuj".

2. W otwartym oknie "Tematyka szkolenia" (RIS0016) dokonać zmiany zawartości odpowiednich pól.
3. Nacisnąć przycisk "Zapisz", co spowoduje powrót do zakładki "Dział 2".

Przeglądanie danych szkolenia

Aby przejrzeć dane szkolenia należy:

1. W sekcji 2.1 "Tematyka szkoleń" zaznaczyć właściwe szkolenie i nacisnąć przycisk "Przełóżaj".
2. W otwartym oknie "Tematyka szkolenia" (RIS0016) dokonać przeglądu zawartości pól.
3. Nacisnąć przycisk "Zamknij", co spowoduje powrót do zakładki "Dział 2".

Usuwanie szkolenia

Aby usunąć dane szkolenia należy:

1. W sekcji 2.1 "Tematyka szkoleń" zaznaczyć właściwe szkolenie i nacisnąć przycisk "Usuń".
2. Potwierdzić chęć usunięcia szkolenia przez naciśnięcie przycisku „OK” w oknie komunikatu. W przypadku rezygnacji z chęci usunięcia szkolenia należy nacisnąć przycisk „Anuluj”.

2.5 Rejestracja tematyki przygotowania zawodowego

Aby móc wykonywać operacje dotyczące rejestracji tematyki przygotowania zawodowego dorosłych przedstawione w kolejnych podpunktach w oknie "Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej" (RIS0007) należy przejść do zakładki "Dział 2" zawierającej sekcję "Tematyka przygotowania zawodowego", przykładowo:

1. Należy przejść do okna kreatora zawierającego listę oddziałów.
2. Zaznaczyć właściwy oddział i nacisnąć przycisk "Modyfikuj".
3. Przejść do zakładki "Dział 2". Okno to będzie punktem wyjścia dla operacji opisanych poniżej.

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Instytucja 4

Informacje ogólne **Tematyka prowadzonego kształcenia w bieżącym roku kalendarzowym 2011**

Dział 1 2.1 Tematyka szkoleń 2.2 Tematyka przygotowania zawodowego 2.3 Inne ważne informacje

Dział 2 **Tematyka przygotowania zawodowego** Wyszukiwanie

Forma i nazwa programu przygotowania zawodowego dorosłych	Kod ob. szk.	Liczba godz.	Egzamin sprawdzający	Egzamin na tytuł zawodowy

Dział 3

Dział 4

Dział 5

Dział 6

Dział 7

+ Dodaj

Zapisz Zakończ

Dodawanie przygotowania zawodowego

Aby dodać tematykę należy:

1. W sekcji 2.2 "Tematyka przygotowania zawodowego" nacisnąć przycisk "Dodaj".
2. W otwartym oknie "Tematyka przygotowania zawodowego" (RIS0017) wypełnić na podstawie danych z wniosku następujące pola:
 - Forma i nazwa programu,
 - Obszar szkolenia – wartość w polu wybierana jest z listy rozwijalnej (na liście wyświetla się kod obszaru szkolenia i jego nazwa),
 - Liczba godzin na jednego uczestnika – liczba godzin szkolenia – można podać wartość lub przedział wartości,

Pozostałe informacje:

- egzamin sprawdzający – zaznaczenie pola oznacza, że w ramach przygotowania zawodowego odbywa się egzamin sprawdzający,
- egzamin na tytuł zawodowy - zaznaczenie pola oznacza, że w ramach przygotowania zawodowego odbywa się egzamin na tytuł zawodowy.

Tematyka przygotowania zawodowego RIS0017

Forma i nazwa programu:

Obszar szkolenia:

Liczba godzin na jednego uczestnika:
Podać wartość lub przedział, np. 120, 100-500

▼ Pozostałe informacje

egzamin sprawdzający

egzamin na tytuł zawodowy



Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.



Wprowadzenie kilku pierwszych znaków w polu obszar szkolenia spowoduje wyświetlenie elementów listy rozpoczynających od wpisanego wzorca. Na przykładzie poniżej w polu wpisano cyfrę 2, co spowodowało otwarcie się następującej listy obszarów szkoleń:

Obszar szkolenia:

- 2 - Rozwój osobowości i kariery zawodowej
- 20 - Weterynaria
- 21 - Opieka zdrowotna**
- 22 - Opieka społeczna, w tym: opieka nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, dziećmi, wolontariat
- 23 - Ochrona własności i osób
- 24 - Ochrona środowiska
- 25 - Usługi hotelarskie, turystyka i rekreacja
- 26 - Usługi gastronomiczne
- 27 - Usługi fryzjerskie i kosmetyczne
- 28 - Usługi krawieckie i obuwnicze
- 29 - Usługi stolarskie, szklarskie

- Nacisnąć przycisk "Zapisz", co spowoduje powrót do zakładki "Dział 2".



Jeśli istnieje potrzeba wprowadzenia kilku tematów przygotowania zawodowego można skorzystać z przycisku "Zapisz i dodaj następne". Jego naciśnięcie powoduje zapisanie wprowadzonych danych, a następnie wyczyszczenie pól tak, aby można było wprowadzić dane kolejnej tematyki.

Modyfikacja danych tematyki przygotowania zawodowego

Aby zmodyfikować dane przygotowania zawodowego należy:

- W sekcji 2.2 "Tematyka przygotowania zawodowego" zaznaczyć właściwe przygotowanie zawodowe i nacisnąć przycisk "Modyfikuj".
- W otwartym oknie "Tematyka przygotowania zawodowego" (RIS0017) dokonać zmiany zawartości odpowiednich pól.

3. Nacisnąć przycisk "Zapisz", co spowoduje powrót do zakładki "Dział 2".

Przeglądanie danych przygotowania zawodowego

Aby przejrzeć dane przygotowania zawodowego należy:

1. W sekcji 2.2 "Tematyka przygotowania zawodowego" zaznaczyć właściwe przygotowanie zawodowe i nacisnąć przycisk "Przełóżaj".
2. W otwartym oknie "Tematyka przygotowania zawodowego" (RIS0017) dokonać przeglądu zawartości pól.
3. Nacisnąć przycisk "Zamknij", co spowoduje powrót do zakładki "Dział 2".

Usuwanie przygotowania zawodowego

Aby usunąć dane przygotowania zawodowego należy:

1. W sekcji 2.2 "Tematyka przygotowania zawodowego" zaznaczyć właściwe przygotowanie zawodowe i nacisnąć przycisk "Usuń".
2. Potwierdzić chęć usunięcia przygotowania zawodowego przez naciśnięcie przycisku „OK” w oknie komunikatu. W przypadku rezygnacji z chęci usunięcia przygotowania zawodowego należy nacisnąć przycisk „Anuluj”.

2.6 Wybór formy złożenia wniosku

Aby wniosek o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych mógł zostać rozpatrzony przez wskazany we wniosku WUP instytucja szkoleniowa musi przekazać do tego urzędu **podpisany wniosek w formie papierowej lub elektronicznej**. W tym celu, w kolejnym kroku kreatora należy wskazać jaką formę złożenia wniosku instytucja szkoleniowa wybiera.

Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych

Proszę wybrać sposób przekazania wniosku:

Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych jest dokonywany na podstawie wniosku o wpis przekazanego w formie papierowej lub elektronicznej.

Wybierz sposób przekazania wniosku:

- Forma papierowa**
Podpisany wydruk wniosku przekazany do właściwego WUP
- Forma elektroniczna**
Wniosek podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym (dla instytucji posiadających podpis elektroniczny)

RIS1016

Wstecz Dalej Anuluj

Naciskając przycisk "Wstecz" użytkownik ma możliwość powrotu do okna RIS1005 i dokonania zmian we wprowadzonych danych.

Wybranie przycisku "Zakończ" kończy pracę z wnioskiem o wpis do rejestru. Można ją kontynuować ponownie wchodząc do aplikacji.


2.7 Rejestracja załączników do wniosku

Kolejnym etapem rejestracji wniosku jest rejestracja załączników do wniosku.

Załączniki a forma papierowa

W przypadku wybrania w poprzednim kroku formy papierowej złożenia wniosku, rejestracja załączników będzie się ograniczała do znaczenia odpowiednich pozycji listy. Będzie to oznaczało, że instytucja dostarczy wraz z wnioskiem papierową wersję wskazanych załączników.

Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych



- ✓ Opcje logowania
- ✓ REGON
- ✓ Dane wniosku
- ✓ Dane oddziałów
- ✓ Sposób przekazania
- ➔ Dane załączników

RIS1053

Proszę wprowadzić dane załączników:

Do wniosku o wpis do rejestru instytucja szkoleniowa powinna dołączyć:

- kopię aktualnego dokumentu uprawniającego do prowadzenia działalności edukacyjnej,
- kopię dokumentów potwierdzających posiadaną akredytację lub certyfikaty jakości (**jeżeli posiada tego rodzaju dokumenty**).

▼ Wskaż załączniki, które zostaną dołączone do wniosku

- kopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - zawierającego wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej
- kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego zawierającego wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej
- kopia aktu założycielskiego publicznej szkoły - zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty
- kopia aktu założycielskiego publicznej placówki - zgodnie z przepisami o systemie oświaty
- kopia aktu założycielskiego publicznego ośrodka - zgodnie z przepisami o systemie oświaty
- kopia wpisu do ewidencji niepublicznych szkół, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami o systemie oświaty
- kopia wpisu do ewidencji niepublicznych placówek, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami o systemie oświaty
- kopia decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o uprawnieniu do prowadzenia studiów wyższych na określonym kierunku lub poziomie kształcenia
- kopia innego właściwego dokumentu określającego rodzaj, zakres działalności i organy lub osoby upoważnione do

◀ Wstecz
▶ Dalej
✖ Anuluj



Musi być zaznaczony przynajmniej jeden załącznik.

Załączniki a forma elektroniczna

Jeśli w poprzednim kroku instytucja zdecydowała, że chce złożyć wniosek w formie elektronicznej, rejestracja załączników polega na zaznaczeniu załączników oraz na dołączeniu odpowiednich plików:

Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych

Proszę wprowadzić dane załączników:

Do wniosku o wpis do rejestru instytucja szkoleniowa powinna dołączyć:

- kopię aktualnego dokumentu uprawniającego do prowadzenia działalności edukacyjnej,
- kopię dokumentów potwierdzających posiadaną akredytację lub certyfikaty jakości (jeżeli posiada tego rodzaju dokumenty).

▼ Wskaż załączniki, które zostaną dołączone do wniosku

kopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - zawierającego wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej
 [DU20042362365.pdf \(278,28 KB\)](#)

kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego zawierającego wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej

kopia aktu założycielskiego publicznej szkoły - zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty

kopia aktu założycielskiego publicznej placówki - zgodnie z przepisami o systemie oświaty

kopia aktu założycielskiego publicznego ośrodka - zgodnie z przepisami o systemie oświaty

kopia wpisu do ewidencji niepublicznych szkół, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami o systemie oświaty

kopia wpisu do ewidencji niepublicznych placówek, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami o systemie oświaty

kopia decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o uprawnieniu do prowadzenia studiów wyższych na

RIS1052

Aby dodać plik załącznika do wniosku należy nacisnąć przycisk "Dodaj plik" i w otwartym oknie wskazać plik, który ma zostać dołączony do wniosku (przycisk "Przełóżaj")

Dane załącznika RIS0018

- Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku wynosi **1 MB**
- Akceptowane typy plików to: **pdf, txt, doc, odt, jpg, xml**

Plik:

Naciśnięcie przycisku "Zapisz" oznacza akceptację wybranego pliku:

Kliknięcie odnośnika z nazwą pliku spowoduje otwarcie pliku załącznika.

Odnośnik "Usuń" służy do usunięcia odpowiednio wybranego pliku załącznika z wniosku.



Instytucje, które chcą złożyć wniosek elektronicznie MUSZĄ załączyć do wniosku wszystkie niezbędne dokumenty. W przeciwnym wypadku wniosek nie będzie mógł być rozpatrzony pozytywnie przez WUP.

Aby przejść do ostatniego etapu wypełniania wniosku, jakim jest [Podsumowanie procesu rejestracji wniosku](#) należy nacisnąć przycisk "Dalej".



Przycisk "Dalej" umożliwi instytucji szkoleniowej zapisanie danych i przejście do okna podsumowującego proces rejestrowania danych.

2.8 Podsumowanie procesu rejestracji wniosku

W kolejnym kroku kreatora prezentowane są ważne informacje, z którymi użytkownik powinien się zapoznać:

1. Pierwsza informacja dotyczy przydzielonego instytucji kodu dostępu:

Aby instytucja szkoleniowa mogła w przyszłości korzystać z aplikacji (edytować wniosek o wpis lub aktualizować swoje dane) MUSI znać swój kod dostępu. **Dlatego ważne jest, żeby instytucja szkoleniowa zapamiętała wygenerowany dla niej kod dostępu.**



Jeśli podczas rejestracji informacji ogólnych instytucji szkoleniowej podano adres e-mail, na ten adres zostanie wysłane podsumowanie procesu rejestracji.

2. Druga ważna informacja zależy od formy złożenia wniosku:

- a) forma papierowa

Aby wniosek o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych złożony w formie papierowej mógł zostać rozpatrzony przez wskazany we wniosku WUP **instytucja szkoleniowa musi dostarczyć wydruk tego wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami do tego urzędu**. Dane adresowe wojewódzkiego urzędu pracy, do którego należy dostarczyć wydruk wniosku są podane w oknie podsumowania.

- a) forma elektroniczna

Aby wniosek o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych złożony w formie elektronicznej mógł zostać rozpatrzony przez wskazany we wniosku WUP **instytucja szkoleniowa musi podpisać wniosek z załączonymi załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym**.

3. Prezentowana jest suma kontrolna wygenerowanego wniosku.

Suma ta jest wyliczana na podstawie danych wprowadzonych we wniosku. **Jeśli wniosek jest składany w formie papierowej, to aby mógł zostać rozpatrzony pozytywnie suma kontrolna na wydruku i we wniosku muszą być zgodne.**

Okno podsumowania dla wniosku składanego w formie papierowej prezentuje się następująco:

Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych

Proszę zapoznać się z poniższymi informacjami:

▼ Informacje dodatkowe

Zakończono rejestrację wniosku o wpis do rejestru.
Aby móc korzystać z aplikacji musisz znać kod dostępu. Twój kod dostępu to:

3700800430

Twój kod dostępu został wysłany na podany adres e-mail: inst4@opl.com.pl
Suma kontrolna dla danych na wniosku: 82-8D-EA-6F

▼ Wydruk wniosku o wpis do rejestru

Aby wniosek mógł być rozpatrzony, należy dostarczyć do poniższego wojewódzkiego urzędu pracę wydruk tego wniosku wraz z załącznikami.

Wojewódzki Urząd Pracy DOLNOŚLĄSKIE
58-306 Wałbrzych
ul. Ogrodowa 5b

RIS1006

Z okna podsumowania można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych (przycisk "Sprawdź poprawność wniosku") lub od razu wydrukować wniosek wybierając przycisk "Drukuj wniosek".



Zanim wniosek zostanie wydrukowany, zostanie sprawdzona kompletność i poprawność wprowadzonych danych. Jeśli wypełniony wniosek jest poprawny, zostanie wydrukowany, jeśli nie - przedstawiony zostanie wykaz brakujących lub błędnych danych.

Okno podsumowania dla wniosku składanego w formie elektronicznej prezentuje się następująco:

Z okna podsumowania można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych (przycisk "Sprawdź poprawność wniosku") lub od razu przejść do podpisania wniosku wybierając przycisk "Złóż wniosek elektroniczny" ([Złożenie wniosku w formie elektronicznej](#)).



Zanim wniosek zostanie przekazany do ESP do podpisania, zostanie sprawdzona kompletność i poprawność wprowadzonych danych. Jeśli wypełniony wniosek nie jest poprawny, przedstawiony zostanie wykaz brakujących lub błędnych danych.

Naciskając przycisk "Wstecz" użytkownik ma możliwość powrotu do okna RIS1005 i dokonania zmian we wprowadzonych danych.

Wybranie przycisku "Zakończ" kończy pracę z wnioskiem o wpis do rejestru. Można ją kontynuować ponownie wchodząc do aplikacji.

2.8.1 Złożenie wniosku w formie elektronicznej

Czynność podpisania wniosku podpisem elektronicznym odbywa się po przekierowaniu użytkownika do Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Zanim jednak instytucja szkoleniowa zostanie przekierowana do ESP w celu podpisania wniosku, zostanie dla niej zarejestrowane konto w ESP o następujących parametrach:

- **login**, który jest tworzony z przedrostka 'ris' i numeru REGON (np. dla instytucji, która we wniosku o wpis podała regon równy '123456789', login będzie następujący: 'ris123456789')
- **hasło**, będące kodem dostępu wygenerowanym dla instytucji szkoleniowej w aplikacji RIS podczas wprowadzenia danych wniosku.

Więcej na temat podpisu elektronicznego można znaleźć w rozdziale [Podpis elektroniczny](#).

Po udanym podpisaniu wniosku w aplikacji ESP następuje powrót do okna w aplikacji RIS:



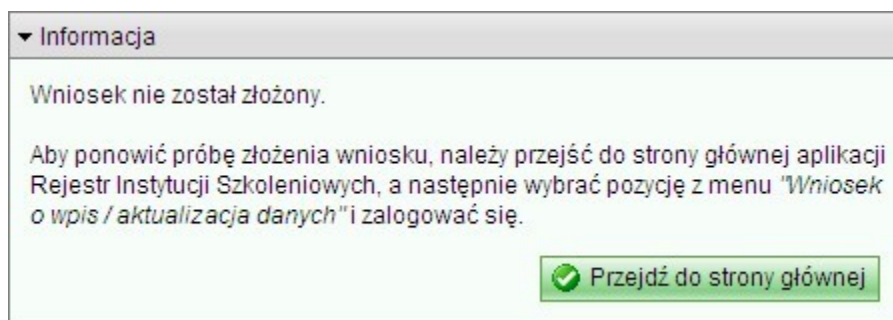
▼ Informacja

Wniosek został złożony.

Twój numer sprawy w ESP to: RIS_WN-3064-2010-000001.

Numer sprawy to numer, po którym można zidentyfikować złożony wniosek o wpis lub wniosek aktualizacyjny po zalogowaniu się do ESP.

Jeśli instytucja szkoleniowa zdecyduje się przerwać proces podpisu elektronicznego i wybierze w oknie ESP przycisk "Anuluj" lub z jakiegoś powodu nie uda się podpisać wniosku, nastąpi powrót do aplikacji RIS i zaprezentowany zostanie następujący komunikat:



▼ Informacja

Wniosek nie został złożony.

Aby ponowić próbę złożenia wniosku, należy przejść do strony głównej aplikacji Rejestr Instytucji Szkoleniowych, a następnie wybrać pozycję z menu "Wniosek o wpis / aktualizacja danych" i zalogować się.

Zgodnie z nim instytucja szkoleniowa, która nie złożyła wniosku elektronicznie podczas jego rejestracji w systemie ma możliwość zrobienia tego po ponownym zalogowaniu się do aplikacji RIS (Strona główna > Wniosek o wpis / aktualizacja danych > Posiadam kod dostępu).

Więcej informacji na temat wniosków złożonych elektronicznie i aplikacji ESP można znaleźć w rozdziale [Elektroniczna Skrzynka Podawcza \(ESP\)](#).

3 Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej

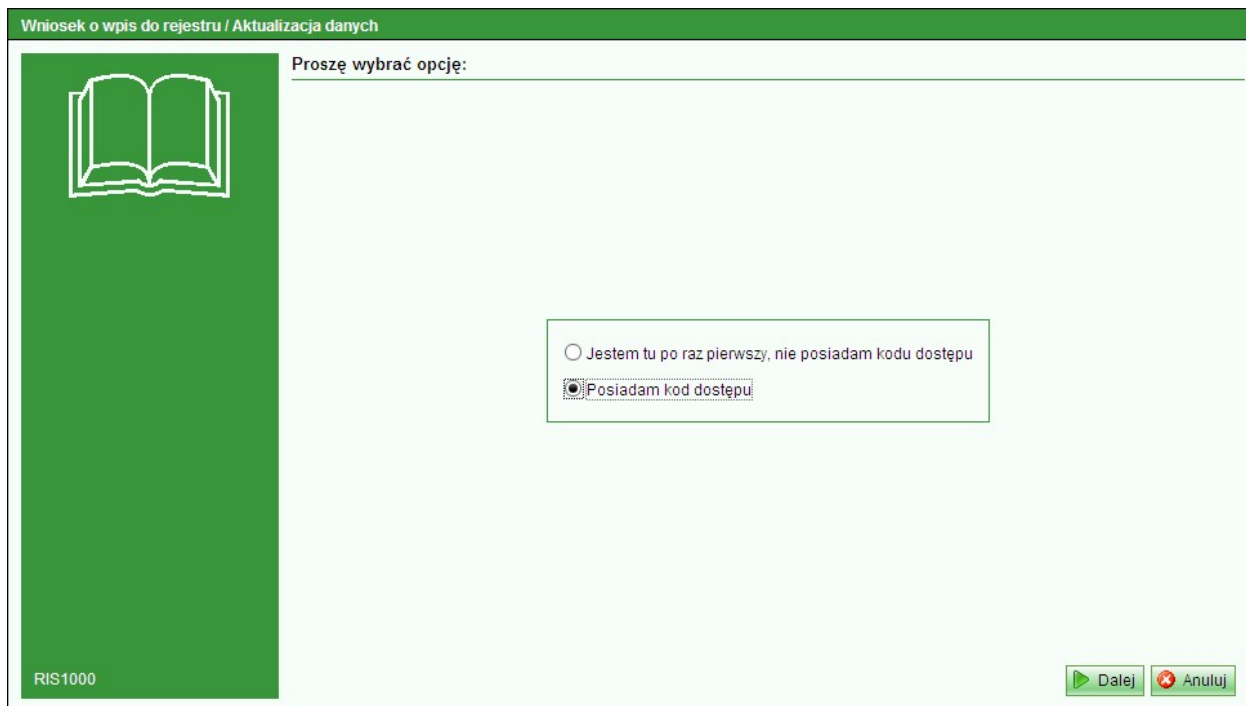
Instytucja szkoleniowa do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego powinna powiadomić wojewódzki urząd pracy o kontynuowaniu działalności, aktualizując informacje zawarte we wniosku o wpis do rejestru i dostarczając wydruk tej aktualizacji do wojewódzkiego urzędu pracy. Instytucja szkoleniowa powinna też powiadomić wojewódzki urząd pracy o zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii, w terminie jednego miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności.

Użytkownicy z instytucji szkoleniowych mają możliwość wprowadzania aktualizacji danych dotyczących swojej instytucji do rejestru przy pomocy aplikacji. 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).

Aby zaktualizować dane instytucji szkoleniowej należy na stronie głównej aplikacji nacisnąć przycisk "Wniosek o wpis / Aktualizacja danych" lub wybrać z menu pozycję "Wniosek o wpis / Aktualizacja danych". W otwartym oknie użytkownik powinien zaznaczyć opcję "Posiadam kod dostępu" i nacisnąć przycisk "Dalej".



Wniosek o wpis do rejestru / Aktualizacja danych

Proszę wybrać opcję:

Jestem tu po raz pierwszy, nie posiadam kodu dostępu

Posiadam kod dostępu

RIS1000

Dalej Anuluj

W nowo otwartym oknie należy podać numer REGON aktualizowanej instytucji oraz nadany jej kod dostępu:

Po wprowadzeniu danych i naciśnięciu przycisku "Dalej" aplikacja sprawdza, czy podany numer REGON już znajduje się w systemie i czy podano dla niego prawidłowy kod dostępu.

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



W przypadku utraty kodu dostępu należy nacisnąć link "nie pamiętam kodu dostępu...". Wtedy, jeśli podczas rejestracji danych instytucja szkoleniowa podała adres e-mail, na ten adres zostanie wysłany kod dostępu, natomiast jeśli adres e-mail nie został podany, użytkownik otrzyma informację, o konieczności skontaktowania się z właściwym Wojewódzkim Urzędem Pracy (podane zostaną dane teleadresowe tego urzędu).

Po udanej weryfikacji podanych danych i sprawdzeniu statusu instytucji w rejestrze otwiera się okno "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023), z którego dostępne są następujące funkcjonalności:

- [Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej,](#)
- [Modyfikacja aktualizacji danych instytucji szkoleniowej,](#)
- [Przeglądanie historii zmian instytucji szkoleniowej,](#)
- [Usuwanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej,](#)
- [Wydruk aktualizacji danych instytucji szkoleniowej.](#)



W przypadku, gdy aktualizować dane chce instytucja wykreślona z rejestru, po podaniu numeru REGON i prawidłowego kodu dostępu użytkownik rozpocznie wypełnianie nowego wniosku o wpis ([Rejestracja danych ogólnych instytucji szkoleniowej](#)).



W przypadku, gdy instytucja nie znajduje się jeszcze w rejestrze (wniosek o wpis nie został rozpatrzony pozytywnie) kolejnym krokiem będzie [Rejestracja danych ogólnych instytucji szkoleniowej](#) polegająca na edycji danych istniejącego wniosku lub na wypełnieniu nowego wniosku, jeśli poprzedni wniosek o wpis został odrzucony.



W przypadku, gdy o wpis do rejestru ubiega się instytucja, która została wykreślona z rejestru lub jej poprzedni wniosek o wpis został odrzucony, po dodaniu wniosku kod dostępu zostanie wygenerowany na nowo.

3.1 Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby dodać aktualizację danych instytucji szkoleniowej należy:

1. Wejść do systemu (patrz [Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej](#)).
2. W oknie "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023) nacisnąć przycisk "Wniosek aktualizacyjny":

Historia zmian dla instytucji szkoleniowej						RIS0023
Historia zmian dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym 2.02/00036/2011						
Nazwa instytucji	Regon	Status	Przyczyna zmiany	Data aktualizacji	Złożony elektronicznie	
Test wysyłania maili	200000000000000	rozpatrzone pozytywnie	wniosek o wpis	2011-03-28	<input checked="" type="checkbox"/>	

Modyfikuj Przejrzyj Usun Wniosek aktualizacyjny Dokumenty elektroniczne Drukuj Zamknij

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



Po wykonaniu tej czynności otwarte zostanie okno "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024) wypełnione danymi instytucji skopiowanymi z rejestru:

Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej RIS0024 ver. 2

Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym 2.02/00036/2011

Dane ogólne Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej

▼ Dane ogólne instytucji szkoleniowej

Nazwa:

REGON: **20000000000002** Placówka WUP:

▼ Dane teleadresowe siedziby

Miejscowość:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Telefon: Fax:

E-mail: WWW:

▼ Osoba kierująca instytucją szkoleniową

4. W oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024) na zakładce "Dane ogólne" uaktualnić lub/i wypełnić brakujące dane instytucji szkoleniowej, m.in. dane teleadresowe siedziby, dane dotyczące sporządzenia aktualizacji,

▼ Informacje dotyczące sporządzenia aktualizacji

Osoba: Miejscowość: Data:

a następnie określić przyczynę zmiany danych:

▼ Przyczyna zmiany



Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.

5. W oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024) na zakładce "Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej" dokonać uaktualnienia danych szczegółowych siedziby głównej oraz oddziałów instytucji szkoleniowej. Aby zmodyfikować dane wybranego oddziału należy:
- zaznaczyć oddział, którego dane mają być zmodyfikowane a następnie nacisnąć przycisk "Modyfikuj":

Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej RIS0024 ver. 2

Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym 2.02/00036/2011

Dane ogólne | Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej

Nazwa siedziby głównej/oddziału	Rok powstania	Data likwidacji	Siedziba główna
Test wysłania maili	2011		<input checked="" type="checkbox"/>

 Dodaj  Modyfikuj  Przeglądaj  Usuń

 Zapisz  Zakończ

- w otwartym oknie "Dane Siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej" (RIS0007) należy zaktualizować dane oddziału (np. dane teleadresowe, dane na zakładkach Dział 1-Dział 7):

Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej RIS0007 ver. 2

Test wysyłania maili

Informacje ogólne Nazwa siedziby głównej/oddziału:

Siedziba główna instytucji szkoleniowej
 Oddział zagraniczny

Rok powstania: Data likwidacji:

▼ Dane teleadresowe

Miejscowość:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Telefon: Fax:

E-mail: WWW:


▼ Osoba kierująca oddziałem

6. Po zakończeniu modyfikacji danych należy nacisnąć przycisk "Zapisz" akceptując dane oddziału. Nastąpi powrót do okna "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024).
7. W oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024), po zakończeniu modyfikacji danych, nacisnąć przycisk "Zapisz" akceptując dane (całej) aktualizacji. Nastąpi powrót do okna "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023).

Po naciśnięciu przycisku "Zapisz" pojawi się ekran:

Wybór formy złożenia wniosku aktualizacyjnego RIS0053

▼ Informacja

 • Po wprowadzeniu danych wniosku instytucja szkoleniowa jest zobowiązana do jego **podpisania** niezależnie od tego, czy składa wniosek w formie papierowej czy elektronicznej.

• **Podpisanie wniosku można zrealizować w dwojaki sposób:**

1. wydrukować wniosek a następnie podpisany wniosek złożyć we właściwym wojewódzkim urzędzie pracy (forma papierowa) lub
2. podpisać wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym (forma elektroniczna).

• Wnioski bez podpisu nie będą rozpatrywane przez Wojewódzkie Urzędy Pracy.

• **Uwaga:** Złożenie wniosku w formie elektronicznej jest możliwe tylko dla instytucji szkoleniowych posiadających kwalifikowany podpis elektroniczny.

▼ Zdecyduj, co chcesz dalej zrobić

Składam wniosek elektroniczny
Wniosek podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

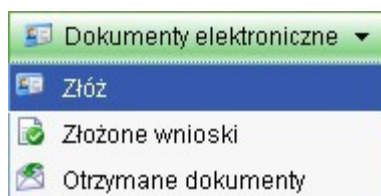
Drukuję wniosek
Dostarczam jego podpisaną formę papierową do WUP

Wracam do okna z historią zmian

Instytucja może teraz zdecydować, czy chce złożyć aktualizację w formie elektronicznej, w formie papierowej, czy chce powrócić do okna z historią zmian.

3.1.1 Złożenie aktualizacji w formie elektronicznej

Jeśli instytucja szkoleniowa chce złożyć wniosek aktualizacyjny w postaci elektronicznej po wprowadzeniu danych aktualizacji (status aktualizacji 'oczekujący') powinna nacisnąć przycisk "Dokumenty elektronicznie"->Złóż:



Proces składania wniosku aktualizacyjnego w formie elektronicznej przebiega analogicznie jak złożenie wniosku o wpis w postaci elektronicznej opisane w rozdziale [Złożenie wniosku w formie elektronicznej](#).

3.2 Modyfikacja aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby dokonać modyfikacji aktualizacji danych swojej instytucji należy:

1. Wejść do systemu (patrz [Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej](#)).
2. W oknie "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023) zaznaczyć aktualizację, która będzie modyfikowana, a następnie nacisnąć przycisk "Modyfikuj".



Nie ma możliwości modyfikacji aktualizacji o statusie „rozpatrzony pozytywnie” lub „odrzucony”.

3. W oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024) postępować zgodnie z krokami 4-7 w podrozdziale [Dodanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej](#).



Aby modyfikacje wprowadzone do danych ogólnych instytucji oraz do poszczególnych oddziałów zostały zapisane w systemie, konieczne jest naciśnięcie przycisku "Zapisz" w oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024).



Zamknięcie okna przeglądarki (bez naciśnięcia przycisku "Zapisz") lub naciśnięcie przycisku "Anuluj" w oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" (RIS0024) spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych (także tych w oddziałach).

3.3 Przeglądanie historii zmian instytucji szkoleniowej

Użytkownik może dokonać przeglądu zmian dokonywanych w danych swojej instytucji szkoleniowej. Służy do tego okno "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (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. Wejść do systemu (patrz [Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej](#)).
2. W oknie "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023) zaznaczyć aktualizację, której dane mają być przeglądane, a następnie nacisnąć przycisk "Przełóżaj".

3.4 Usuwanie aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby usunąć aktualizację danych instytucji szkoleniowej należy:

1. Wejść do systemu (patrz [Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej](#)).
2. W oknie "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023) zaznaczyć odpowiednią pozycję na liście, a następnie nacisnąć przycisk "Usuń".

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 na zakładce Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej.

3.5 Dokumenty elektroniczne

Instytucja szkoleniowa ma możliwość składania wniosków o aktualizację danych w formie elektronicznej. Takie wnioski mają status 'podpisany'. Jednakże fakt złożenia podpisu nie uniemożliwia instytucji dokonania w danych wniosku dalszych zmian. Jeśli instytucja zmodyfikuje uprzednio podpisany wniosek, powinna go ponownie podpisać podpisem elektronicznym (wtedy wniosek ma nadal status 'podpisany') lub dostarczyć jego aktualną wersję w formie papierowej (wniosek przyjmuje status 'oczekujący').

Aby zawsze istniała możliwość wglądu w podpisane przez instytucję wnioski, niezależnie od tego w jakiej formie ostatecznie wniosek został złożony lub wysłania do takiej instytucji pisma/dokumentu, w oknie listy wniosków dostępna jest opcja Dokumenty elektroniczne. Jest ona aktywna dla tych instytucji, które choć jeden raz podpisały wniosek podpisem elektronicznym.

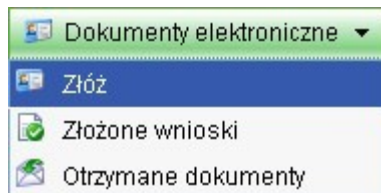
Historia zmian dla instytucji szkoleniowej						RIS0023
Historia zmian dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym 2.02/00036/2011						
Nazwa instytucji	Regon	Status	Przyczyna zmiany	Data aktualizacji	Złożony elektronicznie	
Test wysyłania maili	2000000000000	oczekujący	kontynuacja działalności		<input type="checkbox"/>	
Test wysyłania maili	2000000000000	rozpatrzony pozytywnie	wniosek o wpis	2011-03-28	<input checked="" type="checkbox"/>	

Modyfikuj Przejrzyj Usuń Wniosek aktualizacyjny Dokumenty elektroniczne Drukuj Zamknij

Po wybraniu przycisku "Dokumenty elektroniczne" dostępne są następujące pozycje podręcznego menu:

- **Złóż** - złożenie wniosku w formie elektronicznej - po wybraniu tej opcji użytkownik zostaje przekierowany do ESP w celu podpisania składanego wniosku podpisem elektronicznym ([Złożenie wniosku w formie elektronicznej](#)),
- **Złożone wnioski** - po wybraniu tej opcji otwiera się okno ["Wnioski złożone elektronicznie"](#), w którym można przeglądać wszystkie podpisane podpisem elektronicznym wersje złożonych wniosków o

- wpis oraz wniosków o aktualizację danych,
- **Otrzymane dokumenty** - po wybraniu tej opcji otwiera się okno [Otrzymane dokumenty](#) prezentujące wszystkie dokumenty elektroniczne, jakie zostały wysłane przez urząd do danej instytucji szkoleniowej.



3.5.1 Wnioski złożone elektronicznie

Okno służy do przeglądnięcia wszystkich wniosków (o wpis lub o aktualizację danych) złożonych elektronicznie (podpisanych podpisem elektronicznym) przez instytucję szkoleniową.

Wnioski złożone elektronicznie			RIS0027
Historia dla instytucji o numerze ewidencyjnym 2.02/00036/2011			
Data podpisania	NIS	Rodzaj wniosku	
2011-03-28	RIS_AKT-2011-03-28-000001	Aktualizacja - korekta błędnie wprowadzonych danych	
2011-02-01	RIS_WN-2466-2011-000001	Wniosek o wpis	

Wnioski są sortowane od najnowszego do najstarszego. W interfejsie znajdują się przyciski: 'Wniosek', 'UPO' i 'Zamknij'.

Podpisane wnioski są prezentowane od najnowszego do najstarszego. Są to wszystkie wnioski opatrzone podpisem elektronicznym przez instytucję szkoleniową, (wniosek o wpis mógł być wielokrotnie modyfikowany przez instytucję a następnie każdorazowo podpisany).

Z listy można pobrać, zweryfikować i podglądać zarówno wniosek jak i wygenerowane dla niego UPO (Urzędowe Potwierdzenie Odbioru).

Spis:

- *Data podpisania* - data podpisania wniosku podpisem elektronicznym,
- *NIS* - Numer Identyfikacyjny Sprawy nadawany przez skrzynkę podawczą każdemu dokumentowi

złożonemu przez instytucję szkoleniową,

- *Rodzaj wniosku* - rodzaj złożonego wniosku (wniosek o wpis, aktualizacja wraz z podaniem przyczyny).

3.5.2 Otrzymane dokumenty

Okno prezentuje listę dokumentów elektronicznych wysłanych przez urząd do instytucji szkoleniowej:

Otrzymane dokumenty elektroniczne				RIS0028
Dokumenty otrzymane przez instytucję o numerze ewidencyjnym 2.02/00036/2011				
Data wysłania	Dokument	Odebrany	Data odbioru	
2011-03-28	Zawiadomienie o wpisie do rejestru	<input type="checkbox"/>		

Odbierz dokument Pobierz UPN ZPO Zamknij

Dokumenty są prezentowane od najnowszego do najstarszego. Są to wszystkie dokumenty wysłane przez wojewódzki urząd pracy do instytucji szkoleniowej.

Z listy istnieje możliwość: odebrania dokumentu, pobrania odebranego dokumentu, pobrania, zweryfikowania i podglądnięcia wygenerowanego dla danego dokumentu UPN (Urzędowe Potwierdzenie Nadania). Jeśli dokument został przez instytucję odebrany, można dodatkowo pobrać, zweryfikować i podglądnać wygenerowane ZPO (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru).

Nie ma możliwości podglądnięcia dokumentu nieodebranego. Odebranie dokumentu to podpisanie podpisem elektronicznym zwrotnego potwierdzenia odbioru (analogicznie jak podpisanie listu poleconego).

Spis:

- *Data wysłania* - data utworzenia i wysłania dokumentu do instytucji szkoleniowej,
- *Dokument* - tytuł dokumentu,
- *Odebrany* - znacznik określający, czy dany dokument został odebrany przez instytucję szkoleniową,
- *Data odebrania* - data odebrania dokumentu przez instytucję szkoleniową.

3.6 Wydruk aktualizacji danych instytucji szkoleniowej

Aby wykonać wydruk aktualizacji danych instytucji szkoleniowej należy:

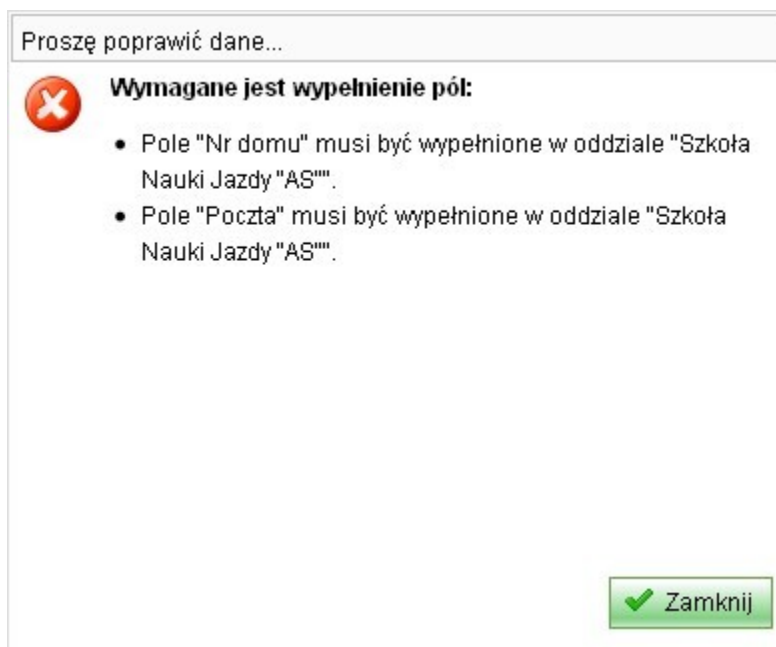
1. Wejść do systemu (patrz [Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej](#)).
2. W oknie "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" (RIS0023) zaznaczyć odpowiednią pozycję na liście, nacisnąć przycisk "Drukuj" i z rozwiniętego menu wybrać pozycję "Aktualizacja danych":



3. W oknie prezentującym podgląd wydruku wybrać z menu Plik > Drukuj.



Zanim aktualizacja zostanie wydrukowana, zostanie sprawdzona kompletność i poprawność wprowadzonych danych. Jeśli wypełniony wniosek aktualizacyjny jest poprawny, zostanie wydrukowany, jeśli nie - przedstawiony zostanie wykaz brakujących lub błędnych danych:



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.

4 Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)

4.1 Logowanie

Logowanie do Elektronicznej Skrzynki Podawczej odbywa się po wpisaniu w przeglądarce adresu <http://esp.sygnity.pl>

W pole "login" należy wpisać swój numer Regon poprzedzony przedrostkiem 'ris', natomiast w pole hasło - kod dostępu nadany w aplikacji RIS:

EG0000 Strona główna aplikacji

Jednostka: Wszystkie jednostki Wybierz jednostkę Wszystkie jednostki

LOGOWANIE login: ris267844312 hasło: [masked] Zaloguj Zarejestruj się

Weryfikacja podpisów

Witamy w wersji demonstracyjno-testowej Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Dostępni użytkownicy:

- osoba - osoba składająca wniosek
- organizacja - instytucja składająca wniosek
- pup - testowa jednostka typu urząd pracy
- ops - testowa jednostka typu ośrodek pomocy społecznej
- um - testowa jednostka samorządowa

Hasło na wszystkie konta użytkowników: 123456

Prosimy o Państwa uwagi na adres eskrzynka@sygnity.pl.

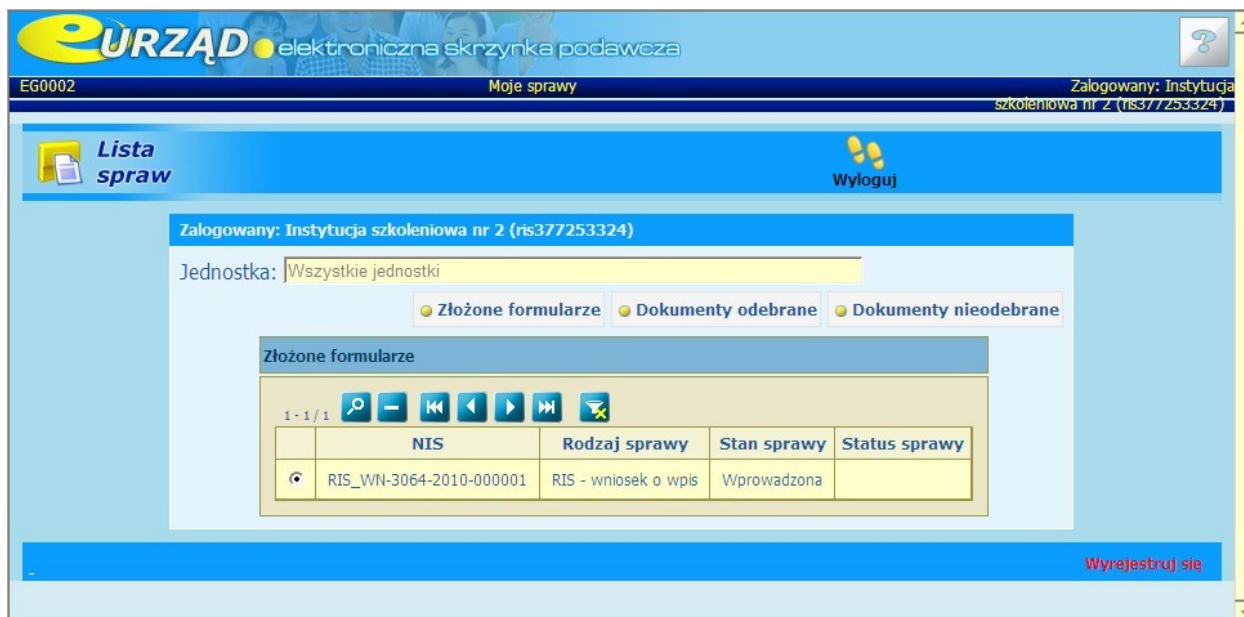
Dokumentacja użytkownika:

[Instrukcja dla urzędnika](#) [Instrukcja dla administratora](#) [Instrukcja dla obywatela](#)

- Formularz uniwersalny
- Usunięcie wpisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej

Następnie należy nacisnąć przycisk "Zaloguj".

Po udanym zalogowaniu się wyświetli się panel konta instytucji:



Z tego miejsca instytucja może przeglądać złożone i podpisane przez siebie wnioski, odbierać dokumenty wysłane przez WUP itp.

4.2 Podpis elektroniczny

Podpis elektroniczny to zgeneralizowana nazwa różnych technik potwierdzania dokumentu i tożsamości jego nadawcy drogą elektroniczną. Musi on spełniać te same warunki co podpis zwykły tzn. musi być trudny lub niemożliwy do podrobienia i stwarzać możliwość weryfikacji i trwale łączyć się z dokumentem. Istnieją dwa rodzaje podpisów elektronicznych: zwykły i bezpieczny.

Jedynie bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu ma moc prawną, gdzie zgodnie z ustawą został zrównany z podpisem odręcznym.

Certyfikat kwalifikowany to taki, który wystawiony jest przez kwalifikowany urząd certyfikacyjny.

Ustawą regulującą zagadnienia związane z podpisem elektronicznym jest ustawa z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm). dostępna na stronie internetowej <http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU20011301450>

Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu może zostać wykorzystany do podpisywania formularzy podczas korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej w aplikacji ESP.

Instytucja szkoleniowa, która chce złożyć wniosek o wpis do rejestru lub wniosek aktualizacyjny w formie elektronicznej musi podpisać go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Operacja podpisywania wniosku odbywa się w aplikacji Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP), do której użytkownik jest automatycznie przekierowywany po wybraniu przycisku "Złóż wniosek" podczas procesu rejestracji wniosku (dla nowych, jeszcze nie zarejestrowanych instytucji) lub z okna "Historia zmian dla instytucji o numerze ewidencyjnym..." (dla instytucji szkoleniowych wpisanych już do rejestru).

Po naciśnięciu przycisku "Złóż wniosek" użytkownik zostaje przekierowany do okna aplikacji ESP, w którym odbędzie się podpisanie dokumentu:

The screenshot shows a web application window titled "Podpis elektroniczny i podgląd formularza" with the ID "RIS0000". The header includes the "eURZĄD" logo and the text "elektroniczna skrzynka podawcza". The main content area contains the following text:

Przed podpisaniem i rejestracją należy zweryfikować wniosek pod względem poprawności wprowadzonych danych (**Podgląd**).

Pod wnioskiem wymagane jest złożenie podpisu elektronicznego.

Aby złożyć pod wnioskiem podpis elektroniczny należy wcisnąć przycisk **Podpisz elektronicznie**.

Formularz nie jest podpisany elektronicznie.

Podgląd sprawy: **Podgląd**

At the bottom, there are two blue buttons: "Podpisz elektronicznie" and "Anuluj".

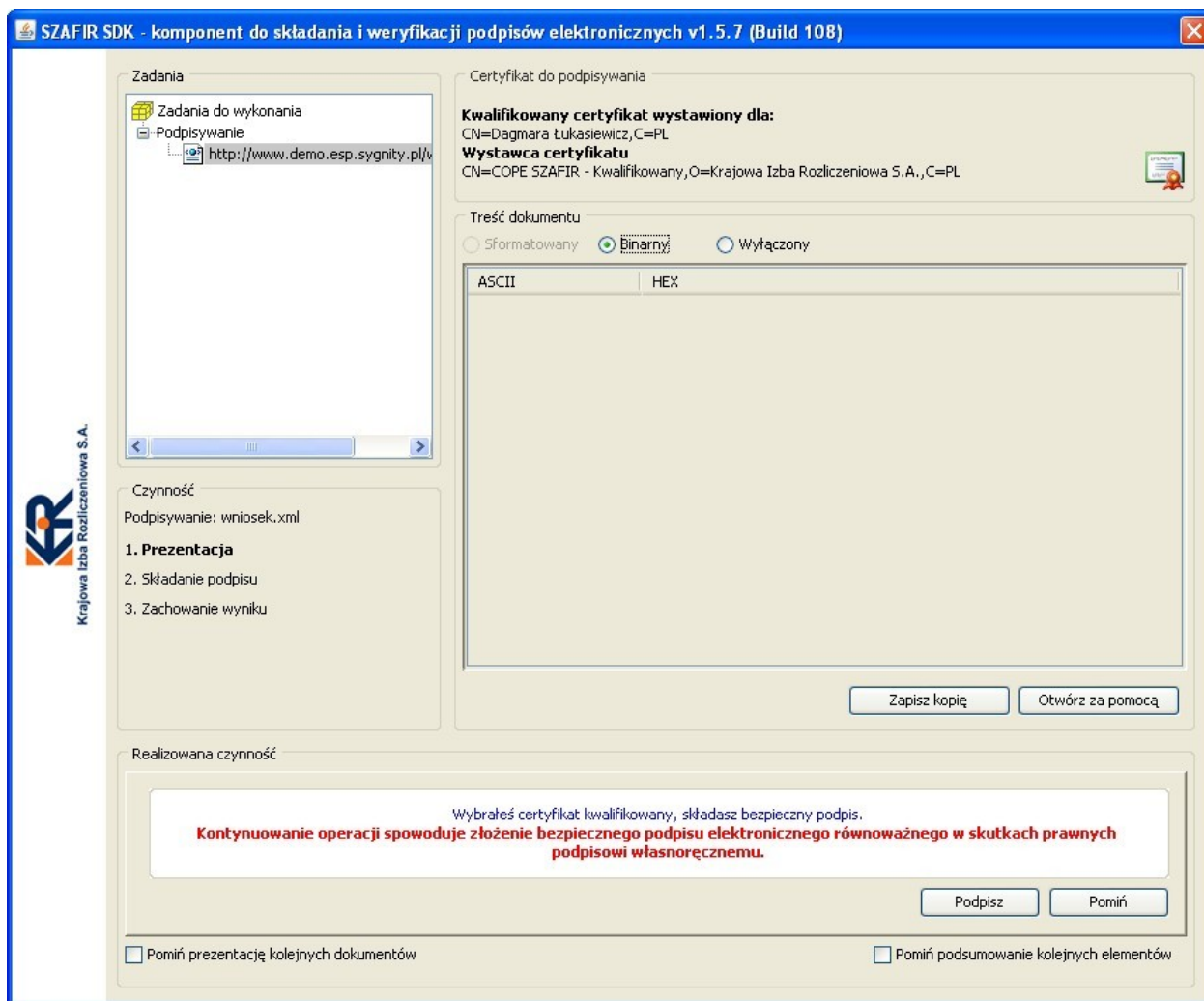
Przed podpisaniem wniosku można go jeszcze raz przeglądnąć (odnośnik **Podgląd**).


W celu dokonania podpisu należy podłączyć czytnik kart kryptograficznych, o ile urządzenie (komputer) nie zostało wyposażone w wbudowany na stałe, włożyć kartę a następnie kliknąć przycisk "Podpisz elektronicznie".

The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz certyfikat". It contains the following elements:

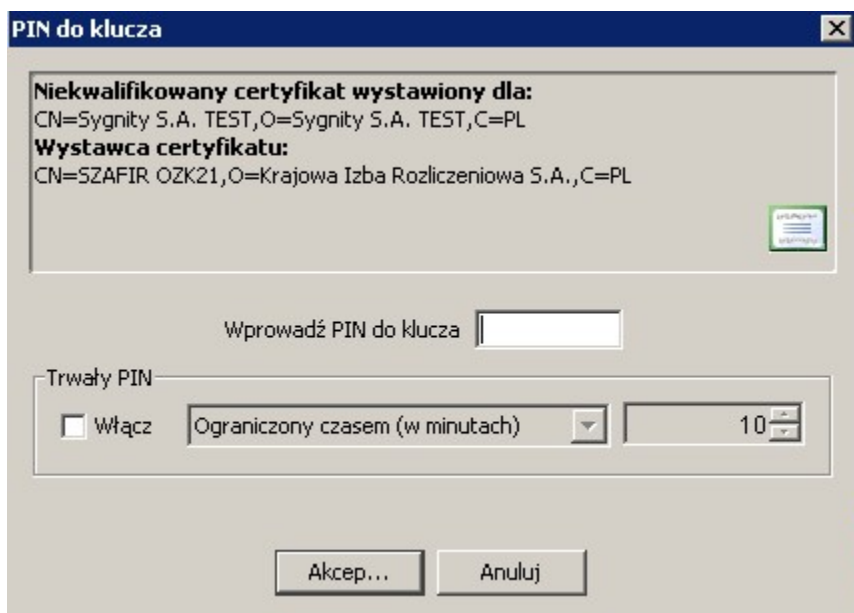
- A checked checkbox: "Ukryj certyfikaty nieważne oraz nie spełniające warunków określonych w konfiguracji".
- A button: "Odczytaj ponownie certyfikaty".
- A section titled "Certyfikat do podpisywania" with a dropdown menu showing "CN= [] , C=PL".
- A section titled "Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:" with fields for "surname=", "givenName=", "CN=", and "serialNumber=".
- A section titled "Wystawca certyfikatu" with a dropdown menu showing "serialNumber=Nk-wziewe-S, CN=CODE STAFER - Kwalifikowany, O-Królewo, Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL".
- A button: "Szczegóły".
- At the bottom, two buttons: "Wybierz" and "Anuluj".

W polu "Certyfikat do podpisania danych" wybrać właściwy, a następnie kliknąć przycisk "Wybierz", pojawi się kolejne okno:

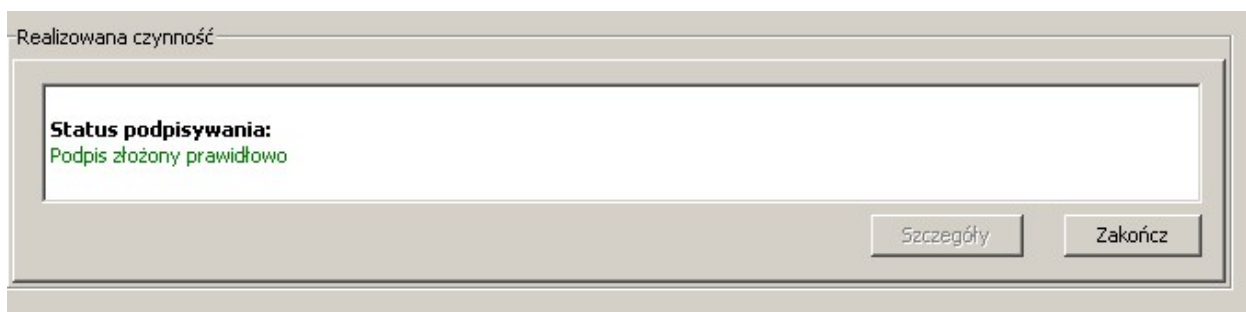


W tym widoku przez kliknięcie przycisku  uzyskamy szczegółowe informacje dotyczące wybranego certyfikatu.

Po kliknięciu przycisku "Podpisz" pojawi się okno:



Należy wprowadzić PIN do klucza weryfikacyjnego, a następnie kliknąć przycisk "Akceptuj". Po pomyślnym podpisaniu w polu "Realizowana czynność" pojawi się informacja o statusie podpisywania



Aby zakończyć podpisywanie należy kliknąć w przycisk "Zakończ".



Przebieg procesu podpisywania zależy od dostawcy podpisu elektronicznego.

Po udanym podpisaniu wniosku w aplikacji ESP następuje powrót do okna w aplikacji RIS:



Na podany przez użytkownika we wniosku o wpis adres e-mail zostanie dostarczona wiadomość potwierdzająca rejestrację sprawy oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru dokumentu elektronicznego, a następnie tą drogą użytkownik będzie informowany o późniejszych zmianach statusu sprawy.

Do wiadomości e-mail poświadczającej odbiór dokumentu elektronicznego zostaną załączone pliki:

- **upo.xml.XAdES** - plik z podpisem (w formacie XAdES) pod dokumentem UPO,
- **upo.xml** - plik z treścią Urzędowego Poświadczenia Odbioru.




Plik z podpisem elektronicznym ma rozszerzenie XAdES.

4.3 Weryfikacja podpisu

Weryfikacji podlega bezpieczny podpis elektroniczny. Do tego celu służy jedynie oprogramowanie posiadające deklarację zgodności z wymaganiami określonymi dla bezpiecznego urządzenia do weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jednostka, do której wypłynął wiosek opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikuje jego zgodność po przez: matematyczną weryfikację podpisu, sprawdzenie daty certyfikatu oraz jego ważności. Unieważnienie certyfikatu weryfikuje się na podstawie list unieważnionych certyfikatów publikowaną przez kwalifikowane centra certyfikacji.

Weryfikacja jest możliwa przez jednostkę jak i osobę/organizację podczas przeglądania spraw, opisanego w rozdziale "[Przeglądanie spraw](#)" po przez kliknięcie przycisku  "Weryfikuj" przy polu "Plik podpisu pod wnioskiem" bądź "Plik podpisu pod UPO".

Weryfikacji podpisu można poddać podpis złożony przez użytkownika wysyłającego formularz jak i urząd. Każdy z podpisów można pobrać i zapisać na dysku. Dokonać tego można podczas przeglądania spraw jak i zapisując pliki załączone do e-maila z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru dokumentu elektronicznego wysyłanego do osoby/organizacji po pomyślnej rejestracji sprawy.

4.4 Przeglądanie spraw instytucji szkoleniowej

Przeglądanie spraw jest możliwe po uprzednim [zalogowaniu](#) na stronę aplikacji ESP. Umożliwia ono sprawne przeglądanie ilości wysłanych spraw oraz sprawdzanie danych takich jak status sprawy, rodzaj oraz inne.

Po pomyślnym zalogowaniu się przez instytucję szkoleniową w oknie moje sprawy widnieją wszystkie wnioski wysłane do WUP posortowane według daty wprowadzenia (na górze listy najnowsze).

Zalogowany: Instytucja szkoleniowa nr 2 (ris377253324)

Jednostka:


Złożone formularze
 Dokumenty odebrane
 Dokumenty nieodebrane

Złożone formularze

1 - 1 / 1

	NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
<input checked="" type="checkbox"/>	RIS_WN-3064-2010-000001	RIS - wniosek o wpis	Wprowadzona	

Wyrejestruj się

Użytkownik może zaznaczając wybraną sprawę uzyskać na jej temat szczegółowe informacje po przez kliknięcie przycisku  "Przeglądaj". Wyświetli się wówczas okno jak poniżej:

Przegląd sprawy

Informacje o sprawie

Numer identyfikacyjny sprawy (NIS)	RIS_WN-3064-2010-000001
Rodzaj sprawy	RIS - wniosek o wpis
Numer kancelaryjny	
Data ostatniej zmiany statusu	26-12-2010
Planowany termin realizacji	
Stan sprawy	Wprowadzona
Status sprawy	
Adresat sprawy	Wojewódzki Urząd Pracy WIELKOPOLSKIE
Opis statusu sprawy	
Dokument elektroniczny formularza	Pobierz Pokaż
Dokument elektroniczny UPO	Pobierz Weryfikuj Pokaż

Widok ten zapewnia możliwość sprawdzenia historii stanów sprawy, wysłania ponownego zgłoszenia

wniosku, pobrania plików jak i weryfikacji pliku podpisu pod UPO bądź elektronicznym dokumencie formularza.

Kliknięcie przycisku "Powrót" wraca do panelu "moje sprawy" dając możliwość sprawdzania pozostałych spraw.



Zmiany dotyczące statusu, stanu sprawy będą zmieniały się automatycznie po dokonaniu zmian przez WUP.

4.5 Dokumenty instytucji szkoleniowej

Zalogowana instytucja szkoleniowa ma możliwość oglądania złożonych formularzy, dokumentów odebranych jak i nieodebranych z WUP. Funkcje te związane są bezpośrednio z kontaktem z wojewódzkim urzędem pracy, w którym instytucja złożyła wniosek.

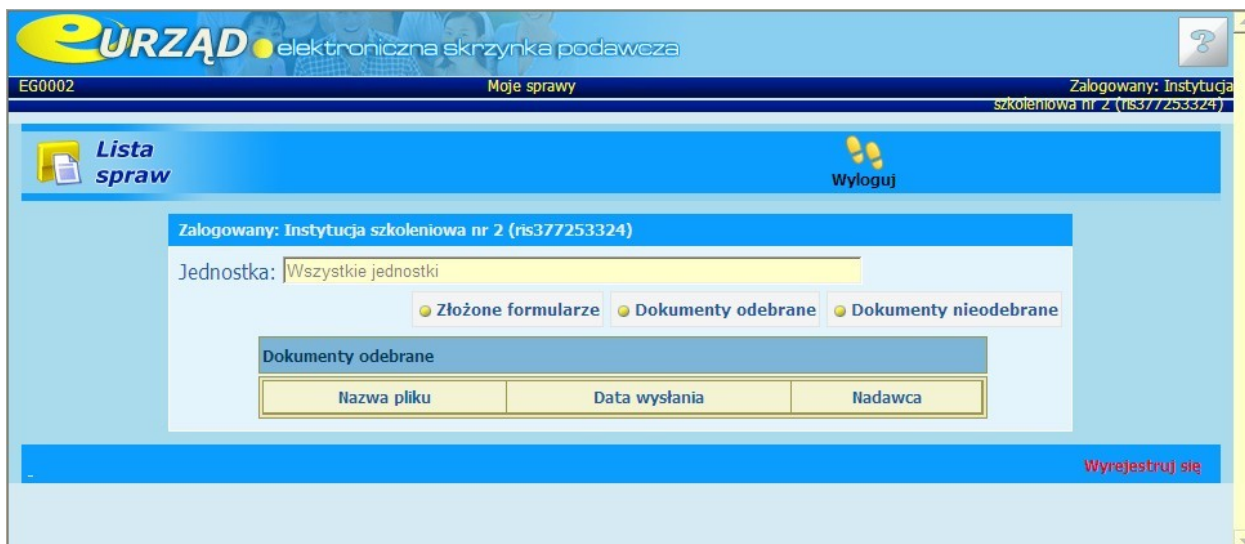
Widok złożone formularze ma postać:

The screenshot shows the 'URZĄD' web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'URZĄD • elektroniczna skrzynka podawcza'. Below the header, there is a navigation bar with 'Lista spraw' and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Zalogowany: Instytucja szkoleniowa nr 2 (ris377253324)'. There is a search filter 'Jednostka: Wszystkie jednostki' and three tabs: 'Złożone formularze', 'Dokumenty odebrane', and 'Dokumenty nieodebrane'. The 'Złożone formularze' tab is active, showing a table with the following data:

	NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
1 - 1 / 1	RIS_WN-3064-2010-000001	RIS - wniosek o wpis	Wprowadzona	

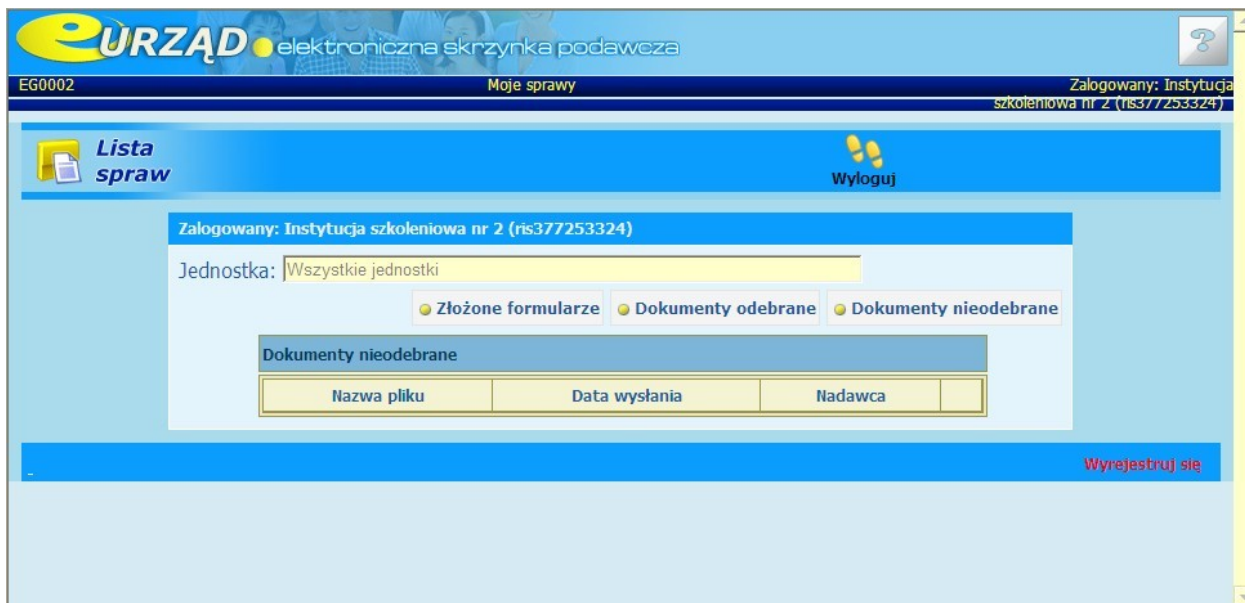
At the bottom right of the interface, there is a red button labeled 'Wyrejestruj się'.

Widok dokumenty odebrane przyjmuje postać:



W widoku tym pojawia się informacja o nadawcy danego dokumentu, nazwę danego dokumentu jak i datę wysłania.

Kolejnym widokiem jest widok dokumenty nieodebrane:



W widoku tym pojawiają się podstawowe informacje wraz z informacją o statusie. Statusem dla danej sprawy może być "Odbierz", "Nieodebrana" lub "Upłynął termin odbioru".

Klikając na "Odbierz" pojawia się okno:

Odbierz dokument

Nazwa pliku:	Office2007TrialActivationKey.txt
Data wysłania:	2008-07-15 10:12:32
Nadawca:	Powiatowy Urząd Pracy
Urzędowe Poświadczenie Nadania:	Pobierz Weryfikuj Pokaż
Opis:	

fdsdfsdfsdfza

Aby odebrać dokument wpisz datę jego odbioru.

2008-07-15

Następnie użyj podpisu bezpiecznego do potwierdzenia odbioru dokumentu.

Podpisz potwierdzenie odbioruAnuluj

W tym momencie należy kliknąć przycisk i podpisać elektronicznie poświadczenie odbioru. Dokument po podpisaniu pojawi się w zakładce "Dokumenty odebrane".

5 Dodatkowe funkcjonalności

W dziale opisano dodatkowe funkcjonalności aplikacji:

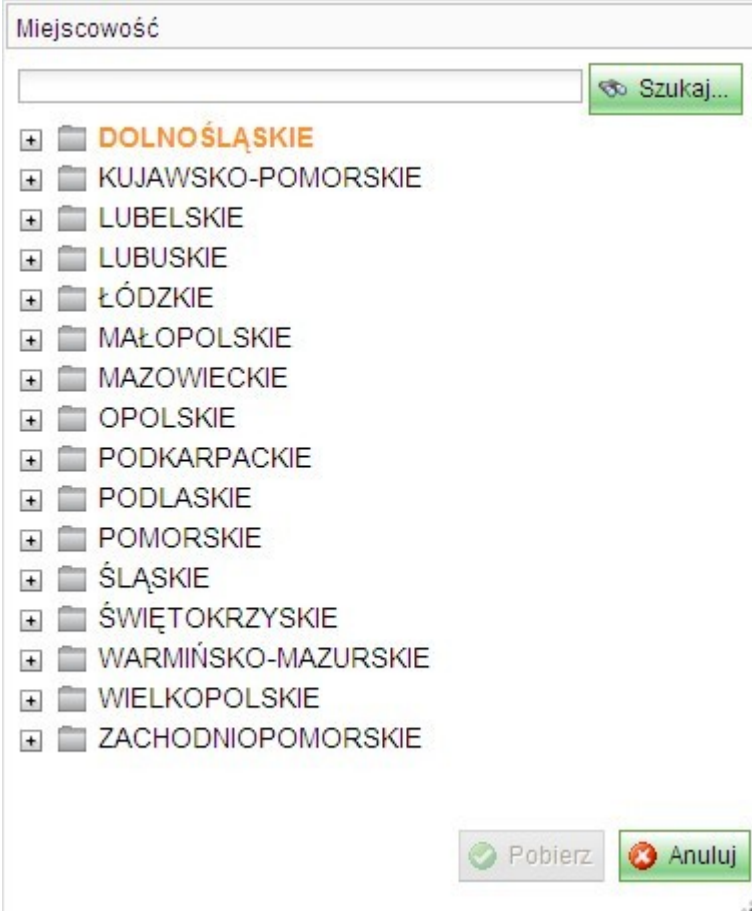
- [Wybieranie miejscowości ze słownika](#),
- [Wprowadzanie daty](#).

5.1 Wybieranie miejscowości ze słownika

Wybrać miejscowość ze słownika miejscowości można na dwa sposoby:

Sposób 1:

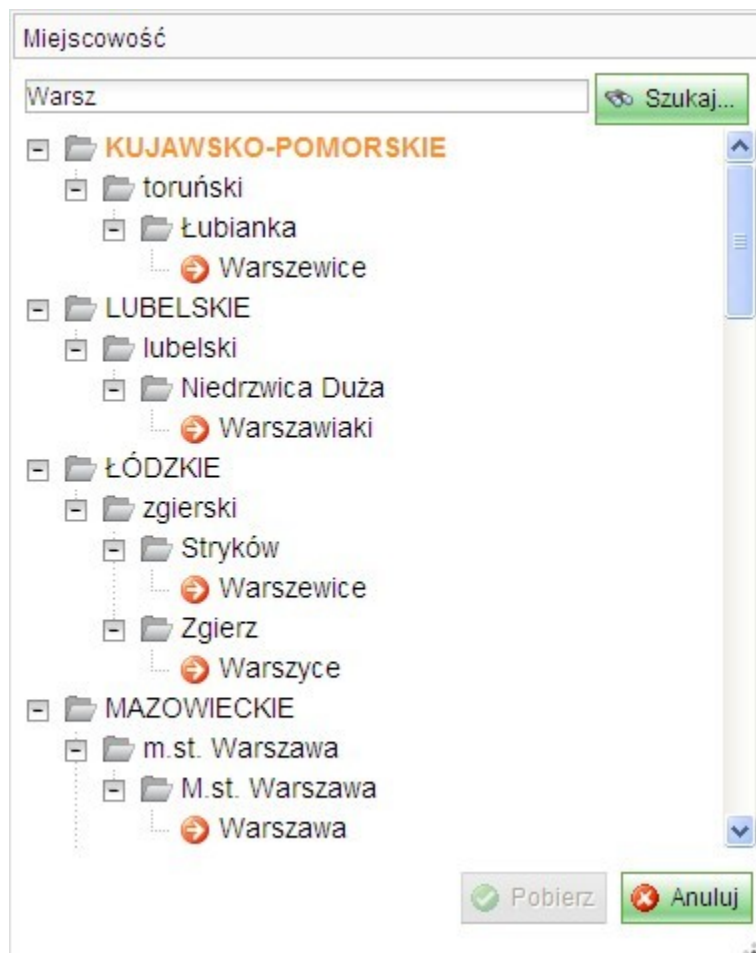
1. Otworzyć słownik miejscowości:



The screenshot shows a web interface for searching locations. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Miejscowość" and a green "Szukaj..." button. Below the search bar is a list of Polish voivodeships, each preceded by a plus sign in a square and a folder icon. The first item, "DOLNOŚLĄSKIE", is highlighted in orange. The other items are: KUJAWSKO-POMORSKIE, LUBELSKIE, LUBUSKIE, ŁÓDZKIE, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, OPOLSKIE, PODKARPACKIE, PODLASKIE, POMORSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, WIELKOPOLSKIE, and ZACHODNIOPOMORSKIE. At the bottom right of the list, there are two buttons: "Pobierz" (Download) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

2. W polu wyszukiwania wpisać kilka początkowych liter szukanej nazwy miejscowości, po czym nacisnąć klawisz ENTER lub przycisk "Szukaj". Zostaną rozwinięte wszystkie "ścieżki" prowadzące do

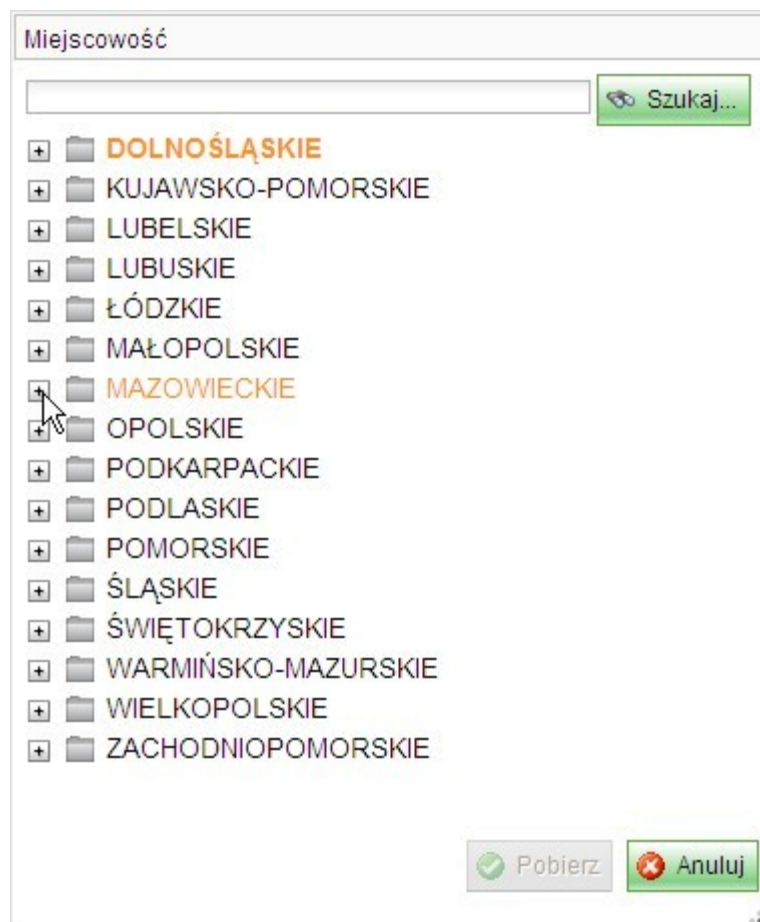
miejsowości spełniające zadane kryterium wyszukiwania:



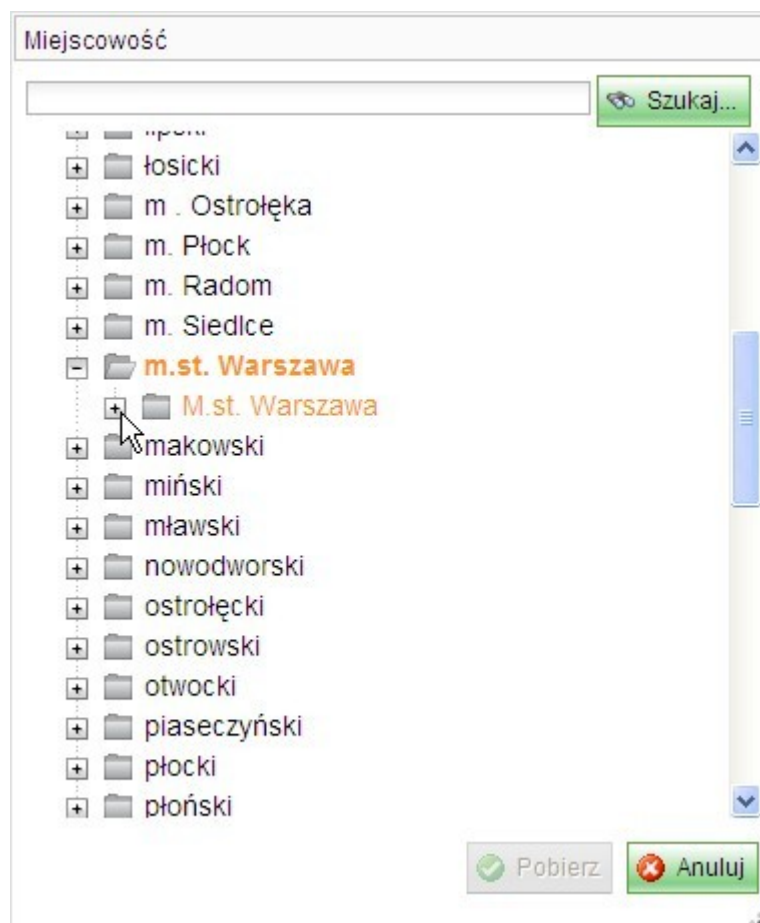
3. Zaznaczyć wyszukaną miejscowość i nacisnąć przycisk "Pobierz".

Sposób 2:

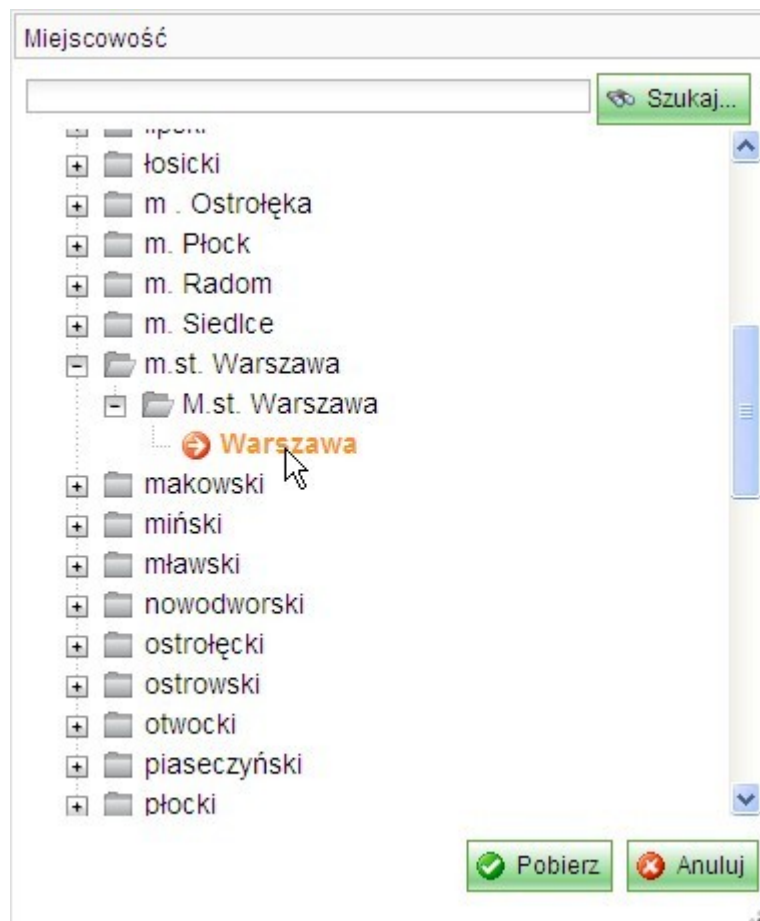
1. Otworzyć słownik miejscowości:



2. Wybrać kolejno województwo, powiat, gminę rozwijając odpowiednie gałęzie drzewka (klikając w ikonkę +):



3. Zaznaczyć szukaną miejscowość i nacisnąć przycisk "Pobierz".





Przycisk "Pobierz" pozostaje nieaktywny dopóki żadna miejscowość nie zostanie wybrana.

5.2 Wprowadzanie daty

Datę można wprowadzić na dwa sposoby:

1. Pierwszy sposób polega na tym, aby kliknąć w pole daty i w otwartym oknie kalendarza wybrać pożądaną datę:



Przyciski  i  służą do zmiany miesiący, natomiast rok można zmienić klikając w lata na dole komponentu:



2. Drugi sposób wprowadzenia daty polega na wpisaniu w pole daty w formacie rrrr-mm-dd (rok-miesiąc-dzień):

Data wpisu: