**INSTRUKCJA**

**Baza NGO – uczestnicy szkoleń**

1. Zaloguj się na swoje konto w Bazie NGO na stronie <https://bazango.opolskie.pl/>
2. Przejdź do zakładki **Moje szkolenia EBO** i dodaj SZKOLENIE, które realizujesz w ramach Zadania.  
     
   W tej zakładce masz do dyspozycji następujące ikony:

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\plus.JPG | **Dodaj usługę.**  Za pomocą tej ikony możesz dodać szkolenie |
| C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\edytuj.JPG | **Edytuj usługę.**  Za pomocą tej ikony możesz uzupełniać lub poprawiać dane. |
| C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\szczegóły.JPG | **Szczegóły usługi.**  Ta ikona służy do podglądu wprowadzonych danych i aktywowania/wyłączenia szkolenia. |
| C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\uczestnicy.JPG | **Uczestnicy usługi.** Baza do wprowadzania danych uczestników szkolenia. |

1. Aby dodać szkolenie kliknij w ikonę **Dodaj usługę**  i uzupełnij pola zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową. Pola do uzupełnienia:

- **Numer umowy** – wpisz nr umowy zawartej z Urzędem Marszałkowskim Woj. Opolskiego;  
- **Obszar tematyczny usługi** – wybierz odpowiedni z listy rozwijalnej;

- **Szczegółowy obszar tematyczny (opcjonalne)** – krótki opis, pole nie jest obowiązkowe;  
- **Tytuł usługi** – w tym polu wpisz nazwę Zadania zgodnie ze złożoną ofertą;

- **Opis usługi - zakres, liczba godzin, rodzaj zajęć: praktyczne/ teoretyczne, itp.** – w tym polu krótko opisz swoje szkolenie, w szczególności nazwę szkolenia;

- **Przewidywane uzyskanie kwalifikacji i/ lub kompetencji** – opisz krótko jakie kwalifikacje/kompetencje uzyska osoba przeszkolona;

- **Podmiot szkolący/ trenerzy** - krótki opis, pole nie jest obowiązkowe;

- **Kwalifikacje i doświadczenie trenerów (opcjonalne)** - krótki opis, pole nie jest obowiązkowe;

- **Dokument potwierdzający uczestnictwo w usłudze** - wybierz odpowiedni z listy rozwijalnej,

- **Forma usługi** - wybierz odpowiednią z listy rozwijalnej,

- **Miejsce usługi** - wybierz odpowiednie z listy rozwijalnej,

- **Termin usługi (opcjonalne)** – wpisz datę „od do”, pole nie jest obowiązkowe,

- **Przewidywana minimalna liczba uczestników (opcjonalne)** - pole nie jest obowiązkowe,

- **Przewidywana maksymalna liczba uczestników (opcjonalne)** - pole nie jest obowiązkowe,

Po uzupełnieniu danych kliknij przycisk  **Utwórz usługę.**

Po kliknięciu pojawi się arkusz **Szczegóły usługi - NIEAKTYWNA**

Teraz sprawdź wszystkie wprowadzone dane.

Jeśli dane wymagają poprawy to kliknij przycisk  **Powrót do listy usług.**

Zaznacz (kliknij w jego nazwę) szkolenie i kliknij w ikonę **Edytuj usługę .**

Popraw dane i kliknij przycisk  **Zatwierdź zmiany.**

Jeśli dane są poprawne, to kliknij przycisk  **Aktywuj usługę.**

System zapyta Cię **„Czy na pewno chcesz aktywować usługę:** (nazwa szkolenia)**?”**

Kliknij przycisk  **Aktywuj.**

Po aktywacji usługi w kolumnie **Status** pojawi się „zielony ptaszek” **C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\ptaszek.JPG.**

**Teraz możesz przystąpić do uzupełniania danych uczestników szkoleń ☺**

**Uwaga! Prosimy, aby dane uczestników wprowadzać do bazy po ukończeniu szkolenia.**

1. Zaznacz szkolenie na liście i kliknij w ikonę **Uczestnicy usługi** 
2. Po przejściu do bazy **Uczestnicy szkolenia EBO** masz do dyspozycji 2 ikony:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dodaj uczestnika** |
| C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\szczegóły.JPG | **Szczegóły uczestnika** |

1. Po kliknięciu w ikonę **Dodaj uczestnika** otworzy się pierwsza część formularza „***Dodanie nowego uczestnika usługi***”. Dane do uzupełnienia to:

- Imię

- Nazwisko

- Pesel

- Nr telefonu – nr telefonu musi zawierać 9 cyfr bez spacji i innych znaków

- Adres e-mail – pole nie jest obowiązkowe

- Wykształcenie – wybierz odpowiednie z listy rozwijalnej

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij przycisk  **Dodaj uczestnika.**

WAŻNE! W przypadku, gdy wprowadzony nr PESEL jest już w bazie może pojawić się odpowiedni komunikat. Prosimy wtedy o kontakt mailowy [b.rzonca@opolskie.pl](mailto:b.rzonca@opolskie.pl) lub telefoniczny 77 54 93 820.   
Po wprowadzeniu pierwszych danych uczestnika wraz z nr PESEL i ich zapisaniu nie będzie możliwości usunięcia lub edycji nr PESEL po stronie NGO. Pozostałe dane można edytować. Jeśli dany PESEL ma być usunięty z systemu prosimy o kontakt mailowy [b.rzonca@opolskie.pl](mailto:b.rzonca@opolskie.pl) lub telefoniczny 77 54 93 820.

1. Po uzupełnieniu podstawowych danych otworzy się formularz „**Szczegóły uczestnika usługi**”.  
   Do uzupełnienia pozostają jeszcze 3 części:

- **Adres**

- **Szczegóły wsparcia**

- **Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu**  
Każdą z tych części możesz uzupełnić klikając w ikonę **Edytuj dane** .  
Po uzupełnieniu kliknij przycisk  **Zatwierdź zmiany.**

1. **ADRES** – ta część jest połączona z bazą GUS, więc wszystkie pola uzupełniamy głównie wybierając odpowiednie dane z list rozwijalnych. Do ręcznego uzupełnienia są pola:

- Kod pocztowy (format danych: 00-000),

- Numer budynku

- Numer lokalu (opcjonalnie) – uzupełniamy, jeśli występuje.

1. **SZCZEGÓŁY WSPARCIA** – w tej części wszystkie pola uzupełniamy wybierając datę z kalendarza   
   i odpowiednie dane z list rozwijalnych.

Pola do uzupełnienia (wszystkie pola są obowiązkowe):  
- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** – data podpisania deklaracji lub data rozpoczęcia pierwszego szkolenia;  
**- Data zakończenia udziału w projekcie –** data zakończenia udziału we wszystkich formach wsparcia (szkolenie, egzamin);

**- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** – po wybraniu z listy rozwijalnej odpowiedniego statusu pojawi/pojawią się dodatkowe pole/a:

**- W tym** - z listą rozwijalną

- w przypadku wyboru statusu „**osoba pracująca**” dodatkowo pojawią się pola:

- **Wykonywany zawód** - z listą rozwijalną  
- **Zatrudniony w** – do ręcznego uzupełnienia nazwy i adresu pracodawcy;

**- Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie** – lista rozwijalna zawiera:

**- inne   
- osoba nabyła kompetencje** – wybieramy, gdy uczestnik ukończy szkolenie i otrzyma  
 zaświadczenie, **- osoba uzyskała kwalifikacje** – wybieramy, gdy uczestnik ukończy szkolenie, przystąpi do egzaminu   
i uzyska odpowiednie kwalifikacje (np. ratownika medycznego)

**- Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa** –– lista rozwijalna zawiera:

- **TAK** – wybieramy, gdy uczestnik ukończył szkolenie/kurs i zdał egzamin (jeśli dotyczy);

- **NIE** – wybieramy, gdy uczestnik ukończył szkolenie/kurs, ale nie przystąpił do egzaminu

lub nie zdał egzaminu i nie uzyskał zaplanowanych dla niego kwalifikacji;

**- Rodzaj przyznanego wsparcia –** lista rozwijalna zawiera:

- **szkolenie/ kurs** – proszę wybierać tą opcję  
 **- studia/ kształcenie podyplomowe**

1. **Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu** – w tej części wszystkie pola uzupełniamy wybierając odpowiednie dane z list rozwijalnych.

Pola do uzupełnienia (wszystkie pola są obowiązkowe):  
- **Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia** – lista rozwijalna zawiera: *Tak, Nie, Odmowa podania informacji*

- **Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań** – lista rozwijalna zawiera: *Tak, Nie*

- **Osoba z niepełnosprawnościami** – lista rozwijalna zawiera: *Tak, Nie, Odmowa podania informacji*

- **Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)** – lista rozwijalna zawiera: *Tak, Nie, Odmowa podania informacji* .

Po uzupełnieniu danych uczestników w kolumnie „Poprawność danych” na liście uczestników widoczna będzie ikona **Poprawne dane** . Jeśli dane uczestnika będą wymagały uzupełnienia, to wskaże to ikona **Dane wymagają uzupełnienia** C:\Users\barbara.rzonca\Desktop\EBO 15.11.2021\TEST BAZY UCZESTNIKÓW\INSTRUKCJA\krzyżyk.JPG.

W razie jakichkolwiek problemów technicznych prosimy o kontakt.   
Dane do kontaktu: Barbara Rzońca – tel. 77 54 93 820, e-mail: [b.rzonca@opolskie.pl](mailto:b.rzonca@opolskie.pl).

Życzymy powodzenia ☺