

Wykrywacz OI

Instrukcja Obsługi

1. Instalacja	3
2. Informacje podstawowe.....	3
2.1. Pola tylko do odczytu	3
2.2. Pola wymagane.....	3
2.3. Pola niewymagalne.....	3
2.4. Pola wyszukiwania.....	3
2.5. Poruszanie się pomiędzy rekordami	3
2.6. Wprowadzanie zmian	4
2.7. Usuwanie rekordów	4
2.8. Poruszanie się pomiędzy polami	4
3. Edycja aktów prawnych.....	4
3.1. Dodanie nowego aktu prawnego.....	5
3.2. Podrzędne akty prawne.....	5
3.3. Resorty	5
3.4. Cytaty.....	5
3.5. Przejście do wybranego aktu prawnego	5
4. Edycja obowiązków informacyjnych	5
4.1. Dodanie nowego obowiązku informacyjnego	5
4.2. Źródła prawne	6
4.3. Typologia obowiązku informacyjnego	6
4.4. Opis obowiązku informacyjnego	6
4.5. Zakres wymaganych danych.....	6
4.6. Przejście do wybranego obowiązku informacyjnego	6
5. Wyszukiwanie aktów prawnych.....	7
6. Import i eksport danych	7
6.1. Eksport danych	7
6.2. Import danych	7
7. Edycja danych słownikowych	7

1. Instalacja

Aby zainstalować program należy uruchomić ściągnięty i uruchomić program Wykrywacz_OI_Install.exe.

Następnie należy przejść przez kolejne kroki instalacji.

Uwaga. Jeżeli zostanie wybrany jako katalog programu folder inny niż domyślny to przy pierwszym uruchomieniu programu będzie trzeba podać ścieżkę do pliku danych.

Następnie należy do katalogu programu określonego przy instalacji skopiować plik OI_DANE.mdb.

2. Informacje podstawowe

2.1. Pola tylko do odczytu

Pola tylko do odczytu mają tło koloru niebieskiego. Wartości w tych polach nie mogą być zmieniane bezpośrednio poprzez ich edycję.

Indeks OI

2.2. Pola wymagane

Pola wymagane, są to takie pola bez wypełnienia, których nie będzie możliwe zapisanie danych.

Pola wymagane mają białe tło i pogrubioną czcionkę.

Opis istoty OI

2.3. Pola niewymagalne

Pola niewymagalne mają tło koloru zielonego.

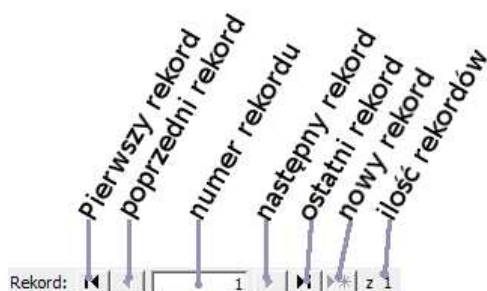
2.4. Pola wyszukiwania

Pola wyszukiwania mają tło koloru żółtego. Pole wyszukiwania

Indeks OI

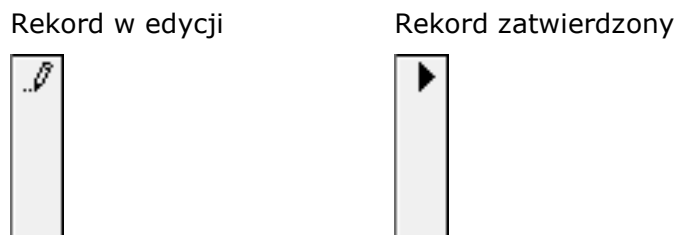
2.5. Poruszanie się pomiędzy rekordami

Poruszanie się pomiędzy rekordami odbywa się za pomocą panelu umieszczonego w dolnej listwie formularza. Pozwala on zarówno na przejście do wybranego rekordu, jak też dodanie nowego.



2.6. Wprowadzanie zmian

Aby wykonać zmianę danych wystarczy zmienić wartość pola (dotyczy to pól wymaganych i niewymaganych). Po dokonaniu zmiany na liście z lewej stronie formularza ikona zmieni się z trójkąta na ołówek.



Aby zatwierdzić zmiany należy kliknąć na ikonę rekordów ołówkiem. Zmiany zostaną zatwierdzone, a ikona zmieni się z ołówka na trójkąt.

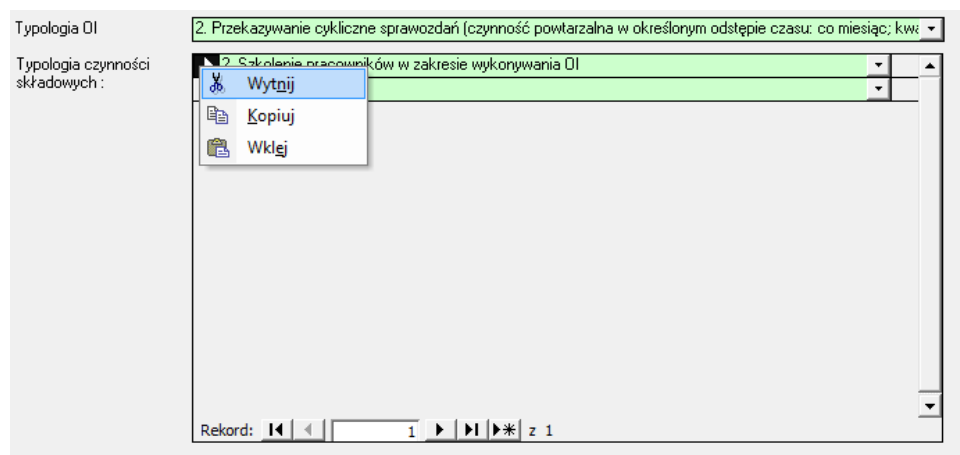
Uwaga!

Zatwierdzanie zmian jest automatyczne i jeżeli nie zostanie kliknięty ołówek to zmiany zostaną zachowane przy przejściu do kolejnego rekordu lub zamknięciu formularza.

2.7. Usuwanie rekordów

Aby usunąć rekord należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie trójkąta znajdującej się na liście po lewej stronie formularza (lub podformularza).

Po ukazaniu się menu należy wybrać opcję **Wytnij** i kliknąć przycisk TAK aby potwierdzić usunięcie rekordu.



2.8. Poruszanie się pomiędzy polami

Przechodzenie pomiędzy polami można wykonywać za pomocą myszki lub klawiatury.


2.8.1. Przechodzenie pomiędzy polami za pomocą klawiatury


- TAB - Przejście do następnego pola za pomocą klawiatury
- Shift-TAB - Przejście do poprzedniego pola
- ESC – Cofnięcie zmian
- Enter – uruchomienie akcji (odpowiednik kliknięcia)

3. Edycja aktów prawnych

Aby przeglądać i edytować akty prawne należy kliknąć ikonę „Akty prawne” na pasku menu po lewej stronie.

3.1. Dodanie nowego aktu prawnego

Aby dodać nowy akt prawny należy kliknąć ikonę  nowy rekord, umieszczoną na dolnej liście formularza. Wszystkie pola zostaną wyczyszczone i ustawione na swoje domyślne wartości.

Edycję należy zacząć od zdefiniowania numeru aktu prawnego. Pole **Numer aktu prawnego** jest tylko do odczytu. Aby zdefiniować numer należy kliknąć ikonę  i uruchomić **generator numeru aktu prawnego**.

Po zdefiniowania i zatwierdzeniu numeru aktu prawnego należy wprowadzić tytuł aktu prawnego.

3.2. Podrzędne akty prawne

Podrzędne akty prawne są to akty prawne wynikające z aktualnego aktu prawnego. Aby móc stworzyć powiązanie pomiędzy aktem głównym i aktami podrzędnymi, to zarówno akt główny jak i podrzędne muszą być zdefiniowane w systemie.

Aby dodać akt podrzędny należy kliknąć przycisk dodaj przy liście aktów podrzędnych. Następnie należy wyszukać odpowiedni akt prawny, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Wybierz**.

Więcej informacji na temat wyszukiwania aktów prawnych znajdziesz w punkcie [Wyszukiwanie aktów prawnych](#).

Uwaga. Podrzędne akty prawne muszą być już wprowadzone do systemu.

3.3. Resorty

Na liście resortów można zdefiniować resorty odpowiedzialne za dany akt prawny i oszacować procent odpowiedzialności.

Uwaga!

Procent wpisywany jest jako liczba od 1 do 100. Suma odpowiedzialności wszystkich dopisanych resortów nie może przekroczyć 100 procent.

3.4. Cytaty

Dla danego aktu prawnego należy dodać ważne z punktu widzenia obowiązków informacyjnych cytaty paragrafów.


Aby dodać cytat, należy podać numer paragrafu i wpisać (lub wkleić) jego treść.


3.5. Przejście do wybranego aktu prawnego

Aby przejść do wybranego aktu prawnego należy wpisać w pole **idź do aktu prawnego** numer aktu prawnego (zalecane jest skorzystanie z generatora) i kliknąć przycisk **idź do**.

4. Edycja obowiązków informacyjnych

4.1. Dodanie nowego obowiązku informacyjnego

Aby dodać nowy obowiązek informacyjny należy kliknąć ikonę  nowy rekord, umieszczoną na dolnej liście formularza. Wszystkie pola zostaną wyczyszczone i ustawione na swoje domyślne wartości.

Edycję należy zacząć od zdefiniowania indeksu obowiązku informacyjnego. Pole **Indeks obowiązku informacyjnego** jest tylko do odczytu. Aby zdefiniować indeks należy kliknąć ikonę  i uruchomić **generator indeksu obowiązku informacyjnego**.

Po zdefiniowaniu i zatwierdzeniu indeksu obowiązku należy wypełnić pole **Opis istoty OI**. Pola **Resort**, **Kategoryzacja** i **Charakter OI** zostaną wypełnione automatycznie, natomiast polu **Częstotliwość** zostanie ustawiona wartość domyślna, którą można w razie potrzeby zmienić.

4.2. Źródła prawne

4.2.1. Dodanie aktu prawnego

Aby dodać źródło prawne należy kliknąć przycisk **dodaj** na zakładce **Źródła prawne**. Na formularzu wyszukiwania aktu prawnego należy odnaleźć interesujący nas akt prawny, zaznaczyć paragraf i kliknąć przycisk **Wybierz**. Następnie należy podać procentowy udział aktu prawnego w danym obowiązku.

4.2.2. Wybranie głównego aktu prawnego i paragrafu

Aby wybrać główny akt prawny należy zaznaczyć pozycję na liście i kliknąć przycisk **ustaw jako główne**.

4.2.3. Usunięcie aktu prawnego

Aby usunąć przypisanie aktu prawnego do obowiązku informacyjnego należy zaznaczyć akt prawny i kliknąć przycisk **usuń**. Po potwierdzeniu usunięcia zostanie usunięte przypisanie aktu prawnego do obowiązku informacyjnego (akt prawny nie zostanie usunięty).

4.3. Typologia obowiązku informacyjnego

Pozwala na przyporządkowanie do obowiązku informacyjnego typologii OI oraz typologii czynności składowych.

4.4. Opis obowiązku informacyjnego

Opis obowiązku informacyjnego składa się z dwóch pól:

4.4.1. Opis OI z punktu widzenia celowości oraz sposobu realizacji

Opis obowiązku informacyjnego z punktu widzenia celowości oraz sposobu realizacji.

4.4.2. Opis danego OI składający się z cytatów

Opis OI składający się z cytatów jest generowany automatycznie na podstawie przyporządkowanych aktów prawnych. Jeżeli został zmieniony cytat w źródłowym akcie prawnym można kliknąć przycisk **odśwież**, aby wygenerować cytaty raz jeszcze.

4.5. Zakres wymaganych danych

Zakres wymaganych danych jest to lista danych informacji przechowywane, jakich narzuca obowiązek informacyjny. Aby dopisać nową informację do obowiązku informacyjnego należy wybrać ją z listy w polu nowego rekordu.

Uwaga!

Jeżeli na liście wyboru danych brakuje wymaganej pozycji skontaktuj się z administratorem danych

4.6. Przejście do wybranego obowiązku informacyjnego

Aby przejść do wybranego obowiązku informacyjnego należy wpisać w pole **idź do OI** numer obowiązku informacyjnego (zalecane jest skorzystanie z generatora) i kliknąć przycisk **idź do**.

5. Wyszukiwanie aktów prawnych

Akty prawne można wyszukiwać na podstawie 3 pól:

- Numeru aktu prawnego
- Tytułu
- Cytatu

Jeżeli nie zostanie wypełnione żadne z tych pól, to po kliknięciu przycisku **szukaj** zostaną wyświetlone wszystkie akty prawne.

Aby ograniczyć listę aktów prawnych tylko do tych interesujących należy wpisać warunki w jedno lub więcej pól.

Warunek jest to fragment tekstu, np. fragment numeru aktu prawnego.

6. Import i eksport danych

Wyrwacz OI posiada funkcję wymiany danych z innymi użytkownikami systemu. Wymiana danych odbywa się za pomocą plików transferowych. Plik transferowy wysyła użytkownik, który dane ze swojej wersji programu chce udostępnić innemu użytkownikowi.

6.1. Eksport danych

Eksport danych tworzy plik transferowy, który będzie można wysłać innemu użytkownikowi systemu.

Aby utworzyć plik należy w menu kliknąć ikonkę **eksportuj dane**, wybrać katalog i podać nazwę pliku transferowego. Jeżeli plik istnieje system zapyta się, czy może go usunąć i utworzyć od nowa

6.2. Import danych

Import danych polega na wprowadzeniu do systemu danych z pliku transferowego otrzymanego od innego użytkownika. Dzięki temu dane w twoim systemie zostaną uzupełnione o dane użytkownika, od którego otrzymałeś plik transferowy.

Aby zaimportować dane kliknij ikonkę **import danych** i znajdź plik transferowy.

7. Edycja danych słownikowych

Funkcja edycji danych słownikowych dostępna jest dla administratora danych. Aby przejść do edycji należy kliknąć opcję **Ustawienia** na pasku menu i podać hasło.