

INSTRUCTIUNI

privind

completarea si transmiterea catre CNCSIS a formularelor

"DATE GENERALE.rtf" si "REZULTATE OBTINUTE.rtf"

Formularele :

- Sunt documente Word de tip .rtf ("Reach Text Format");
- Se descarca de pe pagina Web a CNCSIS;
- Se completeaza conform instructiunilor de mai jos;
- Se tiparesc la imprimanta (**1 exemplar, semnat, datat, stampilat**);
- Se salveaza pe discheta;
- Discheta se transmite departamentului de cercetare din institutia ce solicita finantarea – pentru centralizarea si importarea intr-o baza de date access (conform instructiunilor de mai jos).

INSTRUCTIUNI PRIVIND COMPLETAREA FORMULARULUI :

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf: **"DATE GENERALE.rtf"** sau **"REZULTATE OBTINUTE.rtf"**;
- Se completeaza fiecare camp al formularului prin tastarea informatiei sau prin alegerea ei dintr-o lista de valori (atasata campului) ce se deschide automat in momentul selectarii campului. Aceste campuri vor fi importate ulterior intr-o baza de date access.

OBLIGATORIU ca in timpul completarii formularului sa:

- NU deprotejati formularul
- NU introduceti caracterul ghilimele, caractere diacritice
- Folositi doar tasta Tab, tastele sageti Sus, Jos sau mouse-ul - pentru pozitionarea pe campurile din formular. (NU folositi tasta Enter pentru a trece de pe un camp pe altul.)

Nerespectarea acestor conditii va determina :

- Pierderea informatiilor introduse in formular
- Esuarea importarii sau importarea eronata a formularului in baza de date Access

- Se completeaza **anexele** la formular.

INSTRUCTIUNI PRIVIND IMPORTAREA FORMULARULUI IN BAZA DE DATE :

Exista o **baza de date Access**, corespunzatoare acestor formulare: **AC_Continuari_2007.mdb**.

Ea se descarca de pe pagina Web a CNCSIS.

Importarea formularul in baza de date Access presupune doua etape:

1. Crearea unui fisier cu extensie .txt :

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf).
 - Din cadrul meniului Word se selecteaza:
 - **File -> Save As -> Tools -> Save Options**
 - din fereastra "Save" - se bifeaza **"Save data only for forms"**
 - la "Save Word files as": - se selecteaza **"Text only (*.txt)"** sau **" Plain Text "**
 - se confirma cu: - **OK, Save, OK** (in fereastra File Conversion)
 - Se inchide formularul.
- S-a creat astfel un fisier cu extensie **.txt** ce urmeaza a fi importat in baza de date Access.

2. Importarea fisierului cu extensie .txt in baza de date Access :

- Se deschide baza de date Access (fisierul cu extensie **.mdb**), corespunzatoare tipului de formular
- Se selecteaza tabelul din baza de date Access (**tabelul nu trebuie sa fie deschis**).
- Din cadrul meniului Access se selecteaza:
 - **File ->Get External Data ->Import** si:
 - la "Files of Type" - se selecteaza **"Text Files"**
 - se selecteaza fisierul cu extensia **.txt** ce va fi importat
 - se confirma cu: **- Import**
- Din fereastra "Import Text Wizard":
 - se selecteaza **"Delimited –Characters such as comma"**, apoi **Next**;
 - se selecteaza **"Comma"** iar la **Text Qualifier – caracterul "** (ghilimele), apoi **Next**;
 - se selecteaza **"In an Existing Table:"** , alegeti **tabelul** , apoi **Next**
 - se selecteaza **Finish** apoi **OK**.

In acest fel, formularul s-a importat in tabelul bazei de date access.

Se verifica corectitudinea datelor importate.

Procedeu de importare se repeta pentru fiecare formular.