

INSTRUCTIUNI

privind completarea formularului “cerere de finantare”

Corespunzator proiectului - **tip MD** - “**MOBILITATE A DOCTORANZILOR** “ exista **formularul de cerere de finantare**: “ **MD_2008_2.rtf** “

Pentru fiecare “cerere de finantare” se completeaza cate un **formular**.

Formularul de cerere de finantare:

- Este un document Word de tip .rtf (“Reach Text Format”);
- Se descarca de pe pagina Web a CNCSIS;
- Se completeaza conform instructiunilor de mai jos;

INSTRUCTIUNI PRIVIND COMPLETAREA FORMULARULUI:

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf) – corespunzator tipului de proiect.
- Se completeaza fiecare camp al formularului (casutele de culoare gri): 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. De aceea este **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 acestui tip de formular: **MD_2008_2.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:
 - **Tools-->Options-->Save** si:
 - din fereastra “Save options” - se bifeaza **“Save data only for forms”**
 - la “Save Word files as”: - se selecteaza **“Text only (*.txt) ”**
 - se confirma cu: - **OK**
 - **File ->Save copy As** si:

- la "Save as type:" - se selecteaza "**(Plain) Text Only (*.txt)**"
- la "File name : " - se **atribuie un nume fisierului.txt**
- se confirma cu: - **Save**

- 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.

Procedeeul de importare se repeta pentru fiecare formular.