

W każdym formularzu poszczególnych modułów systemu USOS w górnej części ekranu umieszczone są ikony pozwalające na podstawowe zarządzanie danymi.



- Ikona „**Zapisz**” służy do zapisu wprowadzonych zmian.



- Ikona „**Wstaw**” wstawia nowy, pusty rekord. (Dzięki niej mogą Państwo np. dodać nową firmę lub zdefiniować nowy rodzaj praktyki). Dodawanie rekordów jest możliwe tylko w „polach białych”.



- Ikona „**Usuń**” usuwa istniejący rekord. (Dzięki niej mogą Państwo np. usunąć firmę, którą przez pomyłkę Państwo dodali. Jeżeli nie ma jeszcze przypisanej firmy do studenta, system usunie rekord. W przeciwnym wypadku należy najpierw usunąć przypisanie firmy do studenta. System informuje, gdy nie może wykonać operacji „**Usuń**”. Możliwe jest tylko usuwanie rekordów z „pól białych”.



- Ikona „**Wyjdź**” umożliwia opuszczenie danego formularza i przejście do formularza, z którego bezpośrednio wcześniej korzystaliśmy.



- Ikona „**Wyszukaj**” umożliwia wyszukanie danej frazy, np. kodu firmy, nazwy firmy. Aby rozpocząć wyszukiwanie należy ustawić kursor w polu, którego będzie dotyczyło wyszukiwanie. Następnie trzeba skorzystać z ikonki „**Wyszukaj**” lub skorzystać z jej odpowiednika na klawiaturze – klawisza **F7**. Następnie należy wpisać szukaną frazę. Po wpisaniu całej nazwy należy ponownie wybrać ikonkę „**Wyszukaj**”, która zatwierdza wyszukiwanie. Można też skorzystać z odpowiednika ikony „**Wyszukaj**” zatwierdzającego wyszukiwanie. Odpowiednikiem tym jest klawisz **F8**.

Jeżeli nie znamy całej szukanej frazy, lecz tylko jej część, to należy skorzystać ze znaku „%”:

- gdy znamy jedynie początek frazy, to wpisujemy znak „%” na końcu, np. gdy chcemy wyszukać wszystkie kody firm rozpoczynające się od liczby **21**, wpisujemy w pole Kod: „**21%**”



- gdy znamy jedynie środek frazy, to wpisujemy znak „%” na początku i na końcu, np. gdy chcemy wyszukać wszystkie firmy, które w nazwie zawierają słowo „**publiczna**”, wpisujemy w pole Nazwa: „**%publiczna%**”

- gdy znamy jedynie koniec frazy, to wpisujemy znak „%” na początku, np. gdy chcemy wyszukać wszystkie nazwy firm kończące się słowem „**tłumaczenia**”, wpisujemy w pole Nazwa: „**%tłumaczenia**”

**Wielkość liter nie ma znaczenia przy wyszukiwaniu**

**Wyszukiwanie jest możliwe zarówno w „polach białych” jak i w „polach szarych”.**

Uzupełnianie „pól białych”, przy których z prawej strony jest ikonka 

Chcąc uzupełnić opisane wyżej pole należy wpisać całą frazę i użyć ikonę  lub skorzystać z klawisza **Enter**. Wpisując przykładowo w pole Nazwisko w formularzu *Praktyki, osoby* frazę: „**Nowak**” wyświetli się lista wszystkich osób o tym nazwisku. W przypadku, gdyby była tylko jedna osoba o nazwisku „**Nowak**”, po wybraniu klawisza **Enter** automatycznie jej dane zostaną wprowadzone. Można też wpisać początek frazy (w naszym przypadku początek nazwiska), np. „**Kow**” i wybrać **Enter** lub skorzystać z ikony . Otrzymamy wtedy listę wszystkich nazwisk, które rozpoczynają się członem: „**Kow**” Właściwie należy wybrać z listy. Gdy znamy tylko środek nazwiska, należy wpisać go pomiędzy znak „%”, np. : „**%owa%**”. Otrzymamy wszystkie nazwiska zawierające frazę : „**owa**”. Gdy znamy jedynie koniec nazwiska, to wpisujemy znak „%” na początku, np.: „**%owal**”. Otrzymamy wszystkie nazwiska, które kończą się frazą: „**owal**”.