

Jak korzystać z SAC - Statystycznej Aplikacji Centralnej



"Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia."

OU POMOST

wersja 20-5.0

zawierająca moduł SAC 2.18

STATYSTYCZNA APLIKACJA CENTRALNA

Wstęp	6
Pomoc Centralnego Help Desku Sygnity	9
Filmy instruktażowe	10
Informacje ogólne	12
Logowanie do systemu	12
<i>Blokada możliwości logowania</i>	14
<i>Zmiana hasła</i>	15
Pobieranie dodatków	15
Zastosowanie selekcji na listach	21
Wydruki	23
Konfiguracja ustawień przeglądarki	24
<i>Konfiguracja ustawień przeglądarki IE wersji 6.0</i>	24
<i>Konfiguracja ustawień przeglądarki IE wersji 7.0, 8.0</i>	26
<i>Konfiguracja ustawień przeglądarki Mozilla Firefox</i>	31
Konfigurowanie dostępnych akcji na listach	33
Rejestracja jednostek i użytkowników	35
Aktualizacja danych jednostki	44
Administracja	46
Typy jednostek	47
Jednostki	48
<i>Układy jednostek</i>	52
Role i uprawnienia	53
Użytkownicy	55
Użytkownicy - poziom ministerialny	61
Aktywne sesje	67
Wysyłanie i odbieranie komunikatów	68
Parametry systemowe	73
Obsługa wniosków rejestracyjnych	74
Obsługa wniosków o aktualizację danych	77
Przesyły aktualizacyjne jednostek	79
Deklaracje użytkownika SI POMOST	82
Raport jednostek/pracowników	84
Sprawozdania	88
Obsługa sprawozdań	88
<i>Praca z wybranym formularzem</i>	90
<i>Wypełnianie sprawozdania</i>	93
<i>Import sprawozdań</i>	97
<i>Scalanie sprawozdań</i>	101

Scalanie sprawozdań próbne	104
Zatwierdzanie/ Przekazywanie sprawozdań	107
Podpis elektroniczny sprawozdania	112
Prezentacja sprawozdań w formacie HTML	116
Prezentacja sprawozdania szczegóły (HTML)	117
Prezentacja sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym Excel	122
Prezentacja sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym Excel - szczegóły	124
Prezentacja sprawozdań - zbiorówka (EXCEL)	126
Porównanie sprawozdań	129
Raport kompletności	131
Historia zmian sprawozdania	135
Pobranie sprawozdań (XML)	137
Wykonane reguły sprawozdania	138
Przeglądanie niepoprawnych reguł w sprawozdaniu	140
Sprawdzenie poprawności reguł	141
Weryfikacja sprawozdania	143
Pozwolenie na przekazanie sprawozdania	144
Operacje na liście sprawozdań	145
Usuwanie sprawozdania próbnego	149
Warunkowo przekazane sprawozdania	150
Wykluczanie jednostek z procesu zbierania sprawozdań	153
Definicje formularzy	158
<i>Komórki edytowalne</i>	<i>158</i>
<i>Instalacja oprogramowania JAVA</i>	<i>159</i>
<i>Reguły formularza</i>	<i>162</i>
<i>Generacja zestawu reguł</i>	<i>176</i>
<i>Przeglądanie formularzy</i>	<i>178</i>
<i>Objaśnienia do formularzy</i>	<i>181</i>
Sprawozdania - poziom ministerstwa	183
<i>Obsługa sprawozdań</i>	<i>183</i>
<i>Praca z wybranym formularzem - ministerstwo</i>	<i>185</i>
<i>Import sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>188</i>
<i>Próbne scalanie sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>191</i>
<i>Scalanie sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>194</i>
<i>Zatwierdzanie sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>197</i>
<i>Podpis elektroniczny sprawozdania - ministerstwo</i>	<i>199</i>
<i>Prezentacja sprawozdań w formacie HTML - ministerstwo</i>	<i>202</i>
<i>Prezentacja sprawozdania szczegóły (HTML) - ministerstwo</i>	<i>203</i>
<i>Prezentacja sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym Excel - ministerstwo</i>	<i>208</i>
<i>Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel) - ministerstwo</i>	<i>210</i>
<i>Wydruk szczegółowy sprawozdania (RTF) - ministerstwo</i>	<i>212</i>
<i>Porównanie sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>213</i>
<i>Raport kompletności - ministerstwo</i>	<i>215</i>
<i>Podgląd szczegółowy sprawozdania (Excel) - ministerstwo</i>	<i>218</i>
<i>Historia zmian sprawozdania - ministerstwo</i>	<i>220</i>
<i>Wykonane reguły sprawozdania - ministerstwo</i>	<i>222</i>
<i>Przeglądanie niepoprawnych reguł w sprawozdaniu - ministerstwo</i>	<i>224</i>
<i>Sprawdzenie poprawności reguł - ministerstwo</i>	<i>225</i>
<i>Weryfikacja sprawozdania - ministerstwo</i>	<i>226</i>
<i>Publikacja sprawozdania dla GUS</i>	<i>227</i>
<i>Pozwolenie na przekazanie sprawozdania</i>	<i>228</i>
<i>Operacje na liście sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>230</i>
<i>Pobranie sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>233</i>
<i>Warunkowo przekazane sprawozdania - ministerstwo</i>	<i>234</i>
<i>Wykluczanie jednostek z procesu zbierania sprawozdań - ministerstwo</i>	<i>236</i>

Definicje formularzy	241
<i>Komórki edytowalne</i>	241
<i>Reguły formularza - ministerstwo</i>	243
<i>Generacja zestawu reguł na poziomie ministerstwa</i>	258
<i>Przeglądanie formularzy - ministerstwo</i>	260
<i>Archiwizacja formularzy</i>	262
<i>Objaśnienia do formularzy</i>	263
Sprawozdania jednorazowe	265
Obsługa formularzy	266
<i>Tworzenie formularza</i>	267
<i>Przykład</i>	283
<i>Operacje dla formularzy</i>	301
Obsługa sprawozdań	318
Monitoring efektywności	347
Identyfikacja Dysponentów	348
Mierniki efektywności	351
Plany zadaniowo-finansowe	365
<i>Definicje planów zadaniowo-finansowych</i>	365
<i>Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych</i>	373
<i>Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych</i>	379
<i>Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych poprzez aktualizację danych</i>	379
<i>Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych poprzez sprawozdania jednorazowe</i>	379
<i>Raporty planów zadaniowo-finansowych</i>	381
Informacja kryzysowa	389
Opis sytuacji kryzysowej	389
Obsługa formularzy	392
<i>Ograniczenia WAW</i>	394
Obsługa sprawozdań	395
Zbiory centralne	396
Wczytywanie	398
Weryfikacja zbiorów centralnych	401
<i>Raporty z weryfikacji zbiorów (zgodność z słownikami)</i>	402
<i>Zestawy weryfikujące dla zbiorów centralnych</i>	404
Weryfikacja elektronicznego podpisu zbioru	407
Scalanie	408
<i>Scalanie próbne</i>	408
<i>Scalanie właściwe</i>	410
<i>Zatwierdzanie scalonych zbiorów centralnych</i>	413
<i>Powtórne scalenie zbiorów centralnych</i>	415
Przeglądanie i modyfikacja zawartości	417
Porównywanie zbiorów	421
Raporty	423
<i>Raport kompletności</i>	423
<i>Raport zgodności</i>	427
<i>Opis zawartości</i>	427

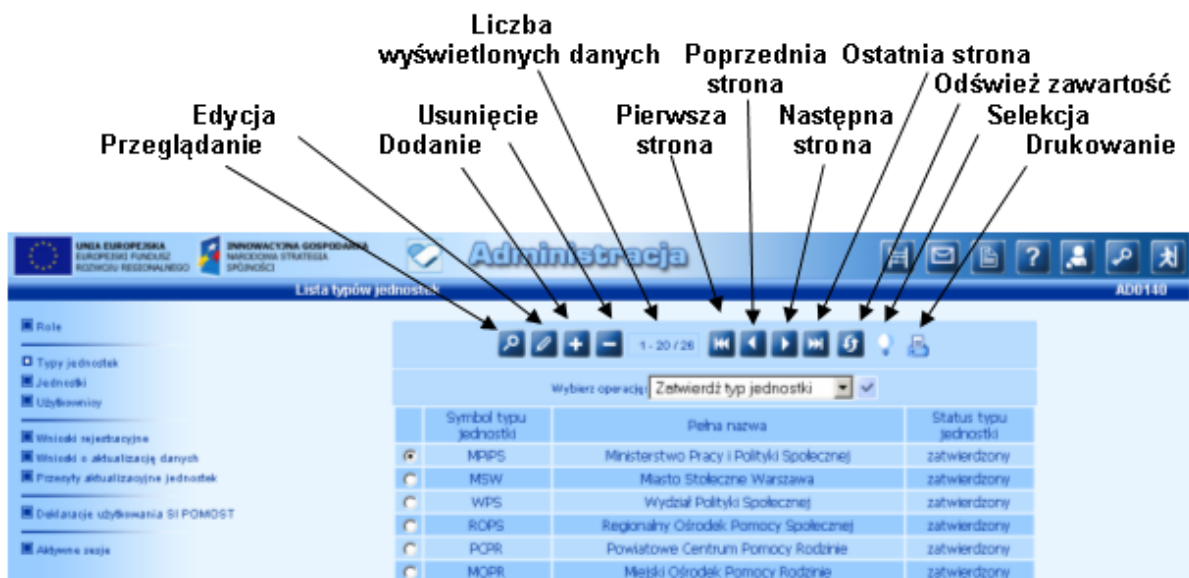
<i>Wykonanie</i>	437
<i>Eksport danych do pliku tekstowego</i>	439
Eksport zbioru do pliku xml	442
Generowanie słowników dla SPSS	443
Lista zadań	446
Dostawcy aplikacji	449
Raport kompletności sprawozdań	450
Raport kompletności zbiorów centralnych	453
Słowniki centralne i systemowe	458
Logowanie	459
Zmiana hasła	460
Zmiana roli	460
Wyszukiwanie danych	461
Administrowanie słownikami	464
<i>Rejestracja definicji słownika</i>	465
<i>Historia zmian definicji słownika</i>	468
<i>Rejestracja wersji słownika</i>	469
<i>Pozycje słownika</i>	471
<i>Kody Elementów Struktury Organizacyjnej</i>	475
<i>Kody Terytorialne</i>	480
<i>Kod Zawodu</i>	483
<i>Historia zmian pozycji słownika</i>	485
<i>Zatwierdzanie wersji słownika</i>	487
<i>Zakończenie obowiązywania słownika</i>	488
Administrowanie parametrami systemowymi	490
<i>Rejestracja definicji parametru</i>	492
<i>Historia zmian definicji parametru</i>	492
<i>Wartości parametru</i>	493
<i>Historia zmian wartości parametru</i>	494
<i>Zatwierdzanie parametru</i>	496
<i>Zakończenie obowiązywania parametru</i>	497
Dystrybucja słowników	499
<i>Przeglądanie słowników</i>	500
<i>Porównanie zestawów</i>	501
<i>Próbna dystrybucja słowników</i>	502
<i>Dystrybucja zestawu słowników</i>	504
<i>Zapisywanie zestawu słowników</i>	507
Historia zmian	508
Użytkownik GUS	510
Sprawozdania	510
Zbiory centralne	511
Najczęstsze komunikaty	513
Komunikaty podczas dodawania sprawozdań i przesyłków zbioru centralnego	514
Komunikaty podczas weryfikacji sprawozdań	515
<i>Weryfikacja struktury pliku XML</i>	515

<i>Komunikaty podczas weryfikacji regułami</i>	517
Komunikaty podczas importu sprawozdań.	518
Komunikaty podczas weryfikacji zbiorów centralnych	519
<i>Weryfikacja struktury pliku XML</i>	519
<i>Komunikaty podczas weryfikacji na zgodność ze słownikami</i>	520
<i>Validacje dodatkowe</i>	521
Komunikaty pojawiające się podczas pracy	543

Wstęp



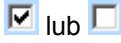
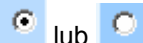


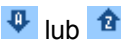










Moduł Statystyczna Aplikacja Centralna jest częścią Oprogramowania Użytkowego POMOST dla poziomu organizacyjnego ROPS, WPS, MPS oraz innych jednostek. Podstawową funkcją oprogramowania jest wspieranie procesu zbierania sprawozdań w zakresie pomocy społecznej, wykonanych w oparciu o przygotowane i rozdystrybuowane formularze. Proces ten jest realizowany przez Ministerstwo Polityki Społecznej oraz Wydziały Polityki Społecznej w Urzędach Wojewódzkich. Zebrane dane sprawozdawcze, zarówno w postaci szczegółowej, jak i zbiorczej, będą udostępniane dzięki oprogramowaniu SAC Departamentowi Pomocy i Integracji Społecznej, Głównemu Urzędowi Statystycznemu, Regionalnym Ośrodkom Pomocy Społecznej oraz innym uprawnionym podmiotom.

Przykładowe okno i opis ikon stosowanych w systemie



Nazwa ikony	Pełny opis ikony
Przeglądanie	Przeglądanie wprowadzonych danych.
Edycja	Modyfikacja wprowadzonych danych.
Dodanie	Dodanie nowej pozycji na listę.
Usunięcie	Usunięcie zaznaczonej pozycji z listy.
Liczba wyświetlanych danych	Pole pokazujące zakres aktualnie wyświetlanych elementów listy oraz ogólną liczbę pozycji na liście.
Pierwsza strona	Przejdźcie na pierwszą stronę listy.
Poprzednia strona	Przejdźcie na poprzednią stronę listy.
Następna strona	Przejdźcie na następną stronę listy.
Ostatnia strona	Przejdźcie na ostatnią stronę listy.
Odśwież zawartość	Odświeżenie zawartości listy
Selekcja	Włączenie/ Wyłączenie selekcji
Drukowanie	Wywołanie wydruku.

Pozostałe ikony i przyciski stosowane w systemie

Symbol ikony używany w systemie	Skrócony opis ikony / przycisku	Pełny opis ikony / przycisku
	Rozwiń listę - bieżące okno	Rozwinięcie listy w bieżącym oknie.
	Rozwiń listę - nowe okno	Rozwinięcie listy w nowym oknie
	Pola typu check box	Służą do potwierdzenia (zaznaczone pole), bądź zaprzeczenia (odznaczone pole) informacji znajdujących się obok pola.
	Pola typu radio button	Służą do przełączania / filtrowania pomiędzy dostępnymi opcjami / podglądami w oknie.
	Ikona Anuluj	Anulowanie wprowadzonych danych i/lub opuszczenie okna.
	Ikona Akceptuj	Potwierdzenie wprowadzonych danych i/lub opuszczenie okna z zachowaniem zmian.
	Sortowanie	Sortowanie danych na liście w porządku wzrastającym lub malejącym
	Znajdź	Wyszukiwanie danych.
	Ikona Mapka	Wyświetla prezentację graficzną sprawozdania.
	Ikona Odśwież	Odświeża dane na liście.
	Ikona Pomoc	Wyświetla pomoc.
	Ikona Zmiana hasła	Umożliwia zmianę hasła użytkownika.
	Ikona Zmiana roli	Umożliwia zmianę roli użytkownika bez wychodzenia z aplikacji.
	Ikona Zmiana formularza	Umożliwia zmianę formularza sprawozdania bez wychodzenia z aplikacji.
	Ikona Zaznacz wszystkie	Umożliwia podczas multiselekcji zaznaczenie wszystkich widocznych pozycji.
	Ikona Koniec pracy	Kończy pracę w aplikacji.
	Ikona Raport jednostek/pracowników	Umożliwia wygenerowanie Raportu jednostek/pracowników (użytkownik musi mieć uprawnienia do tego raportu).

Zastosowane style

Styl	Opis
<i>Nazwa pola</i>	Styl <i>pochylony</i> i <i>pogrubiony</i> oznacza nazwę pola znajdującego się w oknie oraz nazwę wykonywanej operacji.
Ikona lub Przycisk	Styl <i>pogrubiony</i> oznacza nazwę ikony lub przycisku znajdującego się w oknie.
"Nazwa okna"	W cudzysłowie najczęściej znajduje się tytuł / nazwa okna lub tytuł rozdziału / podrozdziału.

Pomoc Centralnego Help Desku Sygnity

W celu uzyskania informacji na temat aplikacji SAC lub zgłoszenia problemu prosimy o kontakt z Centralnym Help Deskem Sygnity:

- poprzez stronę WWW:
<https://www.hd.sygnity.pl/>
- e-mailem:
hd.sac@sygnity.pl
hd.pomost@sygnity.pl
- telefonicznie:
tel. (81) 749-55-91
fax: (81) 749-55-04

Filmy instruktażowe

Spis filmów instruktażowych, prezentujących sposób wykonania wybranych czynności w aplikacji SAC:

1. [Konfiguracja aplikacji "gSAC" i przeglądarki internetowej Internet Explorer](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać konfigurację aplikacji "gSAC", aby mieć możliwość obsługi sprawozdań z Domów Pomocy Społecznej i/lub z jednostek pomagających ofiarom przemocy oraz konfigurację ustawień przeglądarki internetowej Internet Explorer.
2. [Konfiguracja aplikacji "gSAC" i przeglądarki internetowej Mozilla Firefox](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać konfigurację aplikacji "gSAC", aby mieć możliwość obsługi sprawozdań z Domów Pomocy Społecznej i/lub z jednostek pomagających ofiarom przemocy oraz konfigurację ustawień przeglądarki internetowej Mozilla Firefox.
3. [Rejestracja jednostki i użytkownika](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać rejestrację nowej jednostki typu DPS oraz użytkownika tej jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.
[Rejestracja jednostki i użytkownika](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać rejestrację nowej jednostki pomagającej ofiarom przemocy oraz użytkownika tej jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.
4. [Aktualizacja danych jednostki](#) - film prezentuje, w jaki sposób zaktualizować dane jednostki typu DPS.
[Aktualizacja danych jednostki](#) - film prezentuje, w jaki sposób zaktualizować dane jednostki pomagającej ofiarom przemocy.
5. [Wypełnianie sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób wypełnić sprawozdanie resortowe na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej".
[Wypełnianie sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób wypełnić sprawozdanie resortowe na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy.
6. [Przekazanie sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób przekazać sprawozdanie z poziomu jednostki "Dom Pomocy Społecznej".
[Przekazanie sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób przekazać sprawozdanie z poziomu jednostki pomagającej ofiarom przemocy.
7. [Sprawdzenie poprawności i modyfikacja sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać sprawdzenie poprawności sprawozdania resortowego na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej" oraz zmodyfikować to sprawozdanie w celu poprawienia błędów.
[Sprawdzenie poprawności i modyfikacja sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać sprawdzenie poprawności sprawozdania resortowego na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy oraz zmodyfikować to sprawozdanie w celu poprawienia błędów.
8. [Wypełnianie sprawozdania za DPS](#) - film prezentuje, w jaki sposób wypełnić sprawozdanie DPS-P lub DPS-R na poziomie jednostki "PCPR", w zastępstwie za użytkownika z domu pomocy społecznej.
9. [Wypełnianie sprawozdania za jednostkę pomagającą ofiarom przemocy](#) - film prezentuje, w jaki sposób wypełnić sprawozdanie PRZEMOC na poziomie jednostki "PCPR", w zastępstwie za użytkownika z jednostki pomagającej ofiarom przemocy.
10. [Scalenie sprawozdań na poziomie powiatu](#) - film prezentuje, w jaki sposób scalić sprawozdania na poziomie jednostki "PCPR", pochodzące z domów pomocy społecznej.
[Scalenie sprawozdań na poziomie powiatu](#) - film prezentuje, w jaki sposób scalić sprawozdania na poziomie jednostki "PCPR", pochodzące z jednostek pomagających ofiarom przemocy.
11. [Uzupełnianie sprawozdań na poziomie powiatu](#) - film prezentuje, w jaki sposób uzupełnić sprawozdanie zbiorcze, wykonane na podstawie sprawozdań wypełnionych przez domy pomocy społecznej, na poziomie jednostki "PCPR".
[Uzupełnianie sprawozdań na poziomie powiatu](#) - film prezentuje, w jaki sposób uzupełnić sprawozdanie zbiorcze, wykonane na podstawie sprawozdań wypełnionych przez jednostki pomagające ofiarom przemocy, na poziomie jednostki "PCPR".
12. [Sprawdzenie poprawności i modyfikacja sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać sprawdzenie poprawności sprawozdania zbiorczego, wykonanego na podstawie

sprawozdań wypełnionych przez domy pomocy społecznej oraz zmodyfikować to sprawozdanie w celu poprawienia błędów.

[Sprawdzenie poprawności i modyfikacja sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać sprawdzenie poprawności sprawozdania zbiorczego, wykonanego na podstawie sprawozdań wypełnionych przez jednostki pomagające ofiarom przemocy oraz zmodyfikować to sprawozdanie w celu poprawienia błędów.

13. **[Przekazanie sprawozdania](#)** - film prezentuje, w jaki sposób przekazać sprawozdanie zbiorcze, wykonane na podstawie sprawozdań wypełnionych przez domy pomocy społecznej, z poziomu jednostki "PCPR".

[Przekazanie sprawozdania](#) - film prezentuje, w jaki sposób przekazać sprawozdanie zbiorcze, wykonane na podstawie sprawozdań wypełnionych przez jednostki pomagające ofiarom przemocy, z poziomu jednostki "PCPR".

14. **[Korekta sprawozdania po przekazaniu](#)** - film prezentuje, w jaki sposób wykonać korektę sprawozdania resortowego, przekazanego na poziom województwa, które zostało wykonane na podstawie sprawozdań wypełnionych przez domy pomocy społecznej.

[Korekta sprawozdania po przekazaniu](#) - film prezentuje, w jaki sposób wykonać korektę sprawozdania resortowego, przekazanego na poziom województwa, które zostało wykonane na podstawie sprawozdań wypełnionych przez jednostki pomagające ofiarom przemocy.

15. **[Obsługa sprawozdań przekazanych warunkowo](#)** - film prezentuje proces obsługi sprawozdań resortowych, przekazanych warunkowo przez domy pomocy społecznej.

[Obsługa sprawozdań przekazanych warunkowo](#) - film prezentuje proces obsługi sprawozdań resortowych, przekazanych warunkowo przez jednostki pomagające ofiarom przemocy.

16. **[Tworzenie definicji nowego formularza](#)** - film prezentuje proces tworzenia definicji nowego formularza.

17. **[Definiowanie reguł dla formularza](#)** - film prezentuje, w jaki sposób zdefiniować reguły dla zatwierdzonego formularza.

18. **[Publikacja formularza](#)** - film prezentuje, w jaki sposób opublikować formularz, czyli przekazać go do wypełnienia jednostkom podległym.

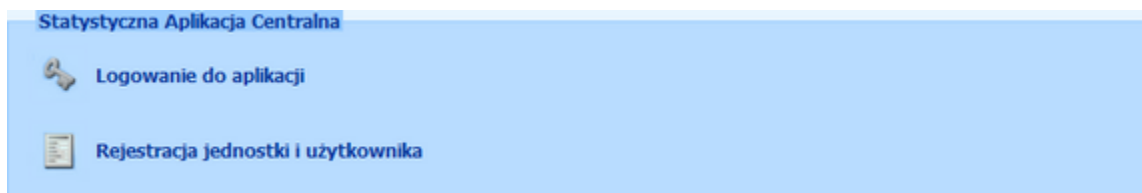
19. **[Przeglądanie sprawozdań przekazanych na podstawie formularza](#)** - film prezentuje sposób przeglądania sprawozdania jednorazowego, przekazanego przez jednostkę podległą oraz sposób wykonania raportu kompletności, w celu sprawdzenia, które jednostki przekazały już sprawozdania jednorazowe, a które jeszcze nie.

20. **[Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania](#)** - film prezentuje, w jaki sposób zweryfikować i zatwierdzić sprawozdanie jednorazowe.

Informacje ogólne

Logowanie do systemu

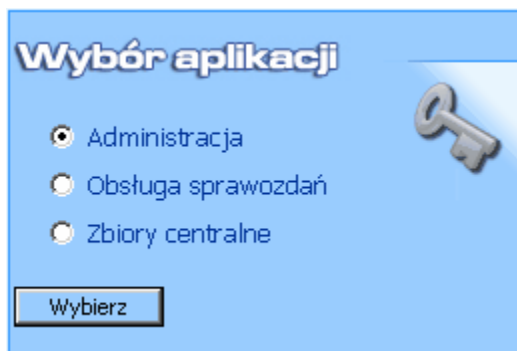
W celu uruchomienia aplikacji w pasku adresowym przeglądarki należy wpisać adres <http://sac.mpips.gov.pl/>. Pojawi się okno "Pomost", w którym w sekcji **Statystyczna Aplikacja Centralna** wybieramy link **Logowanie do aplikacji**.



Pojawi się okno "Logowanie".



W oknie podajemy identyfikator i hasło użytkownika, a następnie wybieramy przycisk **Loguj**. Po zalogowaniu może pojawić się okno wyboru jednej z aplikacji.



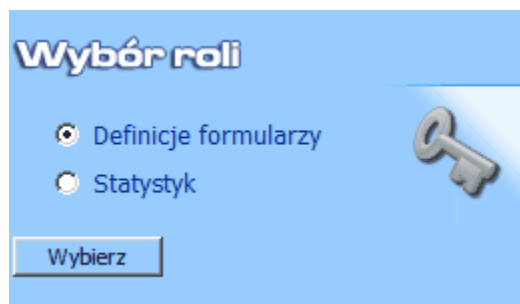
Uwaga! Zawartość okna zależy od zdefiniowanych uprawnień użytkownika. W każdym przypadku pojawi się okno logowania, natomiast okno wyboru aplikacji pojawi się tylko w

przypadku, kiedy użytkownik ma uprawnienia, do co najmniej dwóch aplikacji.

W oknie "Wybór aplikacji" możemy wybrać jedną z aplikacji dostępnych dla użytkownika np.:

- *Administracja* - praca w trybie administratora;
- *Obsługa Sprawozdań* - praca w trybie kontrolnym lub rejestratora;
- *Zbiory centralne* - praca w trybie kontrolnym lub rejestratora;
- *Słowniki* - praca w trybie czytelnika słowników;

Po zaznaczeniu właściwej aplikacji wybieramy przycisk **Wybierz**. W przypadku, gdy w wybranej aplikacji użytkownikowi przypisano więcej niż jedną rolę, kolejnym oknem, które pojawi się w procesie logowania jest okno "Wybór roli".



W oknie "Wybór roli" zaznaczamy jedną z opcji np.:

- *Definicje formularzy* - rola umożliwia przeglądanie formularzy sprawozdań,
- *Statystyk* - rola umożliwia import, scalanie, zatwierdzanie oraz przeglądanie sprawozdań w formacie Excel i HTML.

Następnie wybraną opcję akceptujemy przyciskiem **Wybierz**. Dalsze postępowanie w systemie będzie zależało od wybranej aplikacji. Pracę w poszczególnych aplikacjach opisano w kolejnych rozdziałach podręcznika.

Blokada możliwości logowania

W przypadku 3 nieudanych prób logowania konto użytkownika SAC zostaje zablokowane. Użytkownik jest informowany o blokadzie komunikatem:



Po kliknięciu na adres mailowy widoczny w komunikacie, można od razu wysłać do administratora ministerialnego maila z informacją o zablokowaniu konta. Maila z prośbą o odblokowanie konta użytkownika, pracującego na poziomie innym niż ministerialny, można wysłać również do administratora wojewódzkiego.

Administrator ma możliwość odblokowania użytkownika. W celu odblokowania użytkownika z menu wybieramy pozycję *Użytkownicy*. Otworzy się okno "Lista użytkowników".

Wybierz operację: Odblokuj/Zablokuj użytkownika						
	Identyfikator	Imię	Nazwisko	Nazwa jednostki	Czy dostawca	Czy zablokowany
<input type="radio"/>	JJURSKI	Józef	Jurski	GOPS Radziłów	Nie	Nie
<input checked="" type="radio"/>	JK	Jan	Kowalski	PCPR bełchatowski	Nie	Tak
<input type="radio"/>	JKACZMAREK	Jakub	Kaczmarek	MGOPS Lwówek	Nie	Nie

Na liście znajdujemy użytkownika posiadającego blokadę (w kolumnie **Czy zablokowany** ustawienie na **"Tak"**) i zaznaczamy go. Następnie wybieramy operację **Odblokuj/Zablokuj użytkownika** i potwierdzamy wybór ikoną .

Zmiana hasła

W głównym oknie systemu możemy zmienić hasło użytkownika - ikoną **Zmiana hasła** przejdziemy do okna "Zmiana hasła", w którym mamy możliwość podania nowego hasła.

W przypadku, gdy użytkownik zostanie dodany przez Administratora systemu lub gdy hasło użytkownika zostanie zmienione przez Administratora, po zalogowaniu się do aplikacji pojawi się okno "Zmiana hasła", w którym należy podać nowe hasło.

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

Po wprowadzeniu nowego hasła i powtórzeniu go w polu **Powtórzenie hasła** wybieramy przycisk **Zmień**.

Od tego momentu logując się do aplikacji SAC używamy już nowego hasła.

Pobieranie dodatków

W celu pobrania dodatków do aplikacji, w pasku adresowym przeglądarki należy wpisać adres <http://sac.mpips.gov.pl/>.

Pojawi się okno:

Statystyczna Aplikacja Centralna

 **Logowanie do aplikacji**

 **Rejestracja jednostki i użytkownika**

Pliki do pobrania

 **Pobierz Instrukcję konfiguracji przeglądarki do pracy w Statystycznej Aplikacji Centralnej**
Instrukcja zawiera informację, w jaki sposób przygotować przeglądarkę do pracy w Statystycznej Aplikacji Centralnej. Opisuje konfigurację dla przeglądarek Mozilla Firefox oraz Internet Explorer. Instrukcja w formacie PDF.

Uwaga! Komputer, na którym wykorzystywana będzie Statystyczna Aplikacja Centralna, musi mieć dostęp do internetu przez port 8443. W razie konieczności, operację udostępnienia musi wykonać lokalny administrator sieci.

 **Pobierz Instrukcję SAC w formacie PDF**
Instrukcja obsługi Statystycznej Aplikacji Centralnej w formacie PDF.

 **Pobierz Mapki**
Plik wykonywalny "exe", po zainstalowaniu którego będzie możliwość przeglądania szczegółów sprawozdań zbiorczych w postaci graficznych mapek (dotyczy przeglądarki Internet Explorer).

 **Pobierz gSAC (instrukcja obsługi)**
(wersja 2.17.3 z dnia 2010-10-13)
Moduł wspomagający obsługę sprawozdań oraz zbiorów centralnych na poziomie gminy i powiatu. Aplikacja gSAC wymaga środowiska JRE(Java Runtime Environment) w wersji 1.5.0 lub wyższej.

Uwaga! Aplikacja przeznaczona wyłącznie dla jednostek: Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, Ośrodki Pomocy Społecznej oraz Miejskie Ośrodki Pomocy Rodzinie. Użytkownicy innych jednostek logują się do systemu poprzez link "Logowanie do aplikacji" umieszczony w sekcji "Statystyczna Aplikacja Centralna", po uprzednim zarejestrowaniu się w systemie.

Wersja 2.17.3:

- obsługuje formularze obowiązujące za II kwartał 2010 roku
- zawiera zestaw reguł walidujących z dnia 2010-06-20
- zawiera zestaw weryfikujący zbiory z dnia 2010-06-20

 **Pobierz Pakiet aktualizacyjny gSAC**
Pakiet aktualizacyjny do modułu gSAC. Zawiera on:

- aktualne reguły ministerialne, walidujące sprawozdania
- aktualny zestaw weryfikujący zbiory centralne na zgodność z słownikami
- aktualny zestaw słowników centralnych

Szczegóły pakietu aktualizacyjnego

 **Pobierz Instrukcję wypełniania i przekazywania sprawozdań jednorazowych za pomocą aplikacji gSAC w formacie PDF**
Instrukcja zawiera skrócony opis czynności, jakie należy wykonać w celu wypełnienia oraz przekazania sprawozdania jednorazowego za pomocą Statystycznej Aplikacji Centralnej. Zawarto w niej także informacje na temat konfiguracji przeglądarki oraz instalacji komponentów niezbędnych do elektronicznego podpisywania sprawozdań jednorazowych. Bardziej szczegółowe informacje na temat obsługi sprawozdań jednorazowych znajdują się w podręczniku użytkownika dostępnym w aplikacji .

 **Pobierz JRE 1.6**
Pakiet zawiera maszynę wirtualną Javy.

W sekcji **Statystyczna Aplikacja Centralna** znajdują się linki:

Logowanie do aplikacji - umożliwia zalogowanie się do aplikacji SAC,

Rejestracja jednostki i użytkownika - umożliwia rejestrację jednostki lub użytkownika.

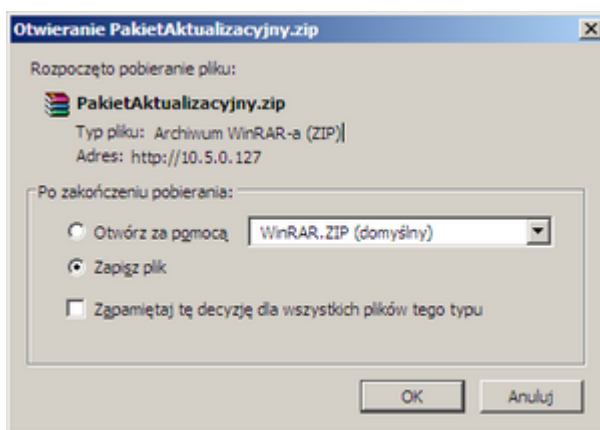
W sekcji **Pliki do pobrania** znajdują się linki służące do pobierania programów i plików ułatwiających pracę:

1. **Pobierz Instrukcję konfiguracji przeglądarki do pracy w Statystycznej Aplikacji Centralnej** - pobiera instrukcję opisującą, w jaki sposób przygotować przeglądarkę Mozilla Firefox oraz Internet Explorer do pracy w Statystycznej Aplikacji Centralnej. Instrukcja jest w formacie pdf.
2. **Pobierz Instrukcję SAC w formacie PDF** - pobiera instrukcję obsługi Statystycznej Aplikacji Centralnej w formacie pdf.

3. **Pobierz Mapki** - pobiera plik, dzięki któremu mamy możliwość przeglądania szczegółów sprawozdań zbiorczych w postaci graficznych mappek.
4. **Pobierz gSAC** - pobiera program wspomagający obsługę sprawozdań na poziomie gminy i powiatu, - **instrukcja obsługi** - pobiera instrukcję instalacji aplikacji gSAC.
5. **Pobierz Pakiet aktualizacyjny gSAC** - pobiera aktualny pakiet zawierający reguły ministerialne, zestaw weryfikujący zbiory centralne i słowniki.
6. **Pobierz Instrukcję wypełniania i przekazywania sprawozdań jednorazowych za pomocą aplikacji gSAC w formacie PDF** - pobiera instrukcję wypełniania i przekazywania sprawozdań jednorazowych za pomocą aplikacji gSAC w formacie PDF.
7. **Pobierz JRE 1.6.0** - pobiera wirtualną maszynę Javy oraz pliki niezbędne do uruchomienia modułu gSAC.

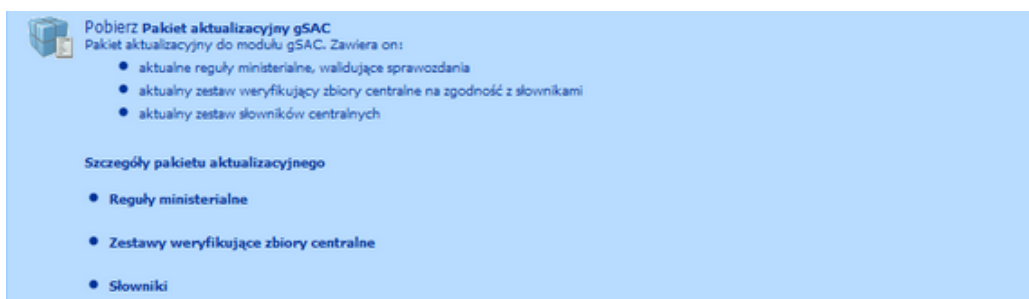
Po wybraniu jednego z powyższych linków pojawi się okno "Otwieranie [nazwa pliku]".

Uwaga! W celu pobrania plików logowanie do aplikacji nie jest wymagane.

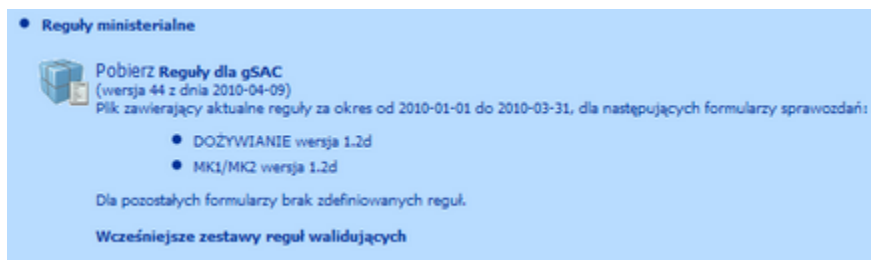


Po wybraniu opcji **Zapisz plik** wskazujemy miejsce zapisu pobieranego pliku.

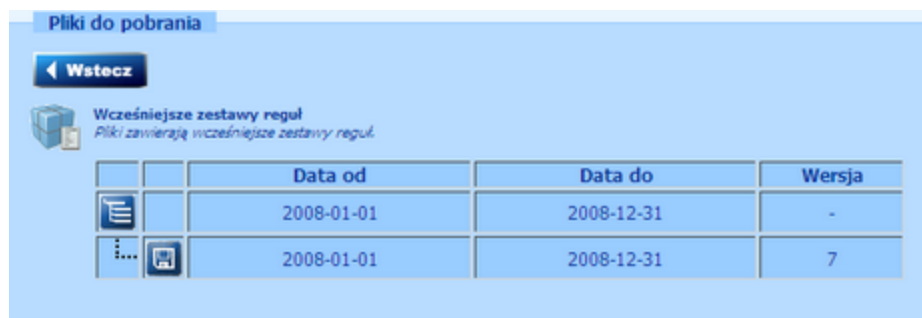
Szczegóły pakietu aktualizacyjnego - zawiera zazwyczaj aktualizację aplikacji i zestawy ministerialnych reguł dla sprawozdań, zestawy weryfikujące zbiory centralne i słowników, za jego pomocą można pobrać interesującą nas część pakietu np. tylko aktualizację reguł.



- Wybierając link **Reguły ministerialne** uzyskujemy dostęp do aktualizacji reguł oraz do wcześniejszych zestawów reguł:



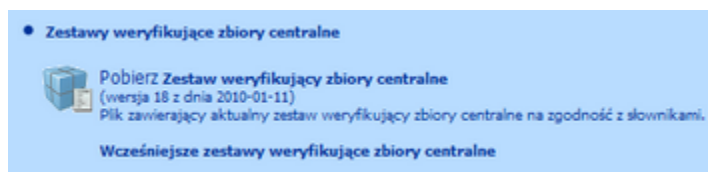
Wybór "Pobierz Reguły dla gSAC" spowoduje pobranie tylko zestawu reguł, natomiast poprzez kliknięcie na "Wcześniejsze zestawy reguł walidujących" uzyskujemy dostęp do wcześniejszych zestawów reguł:



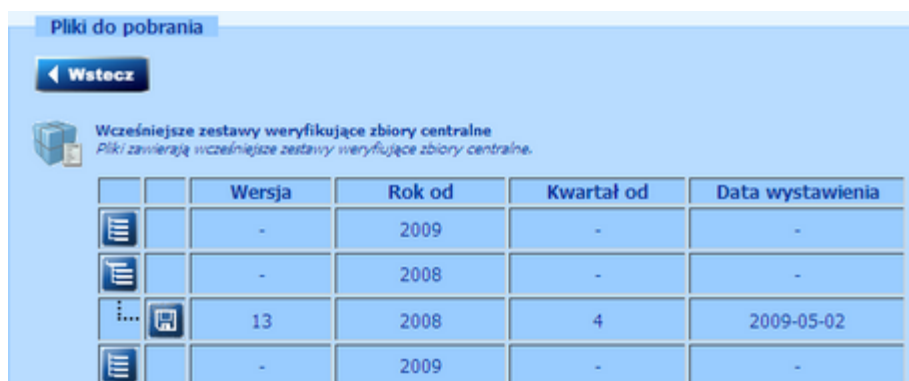
Wybranie ikony spowoduje pokazanie listy zawierającej poprzednie reguły.

Wybranie ikony spowoduje zapis wybranego zestawu w pliku na dysku, pobrany plik jest spakowany w formacie zip.


- Wybierając link **Zestawy weryfikujące zbiory centralne** uzyskujemy dostęp do aktualizacji zestawów oraz do wcześniejszych zestawów weryfikujących:



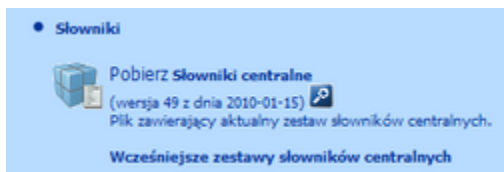
Wybór "Pobierz Zestaw weryfikujący zbiory centralne" spowoduje pobranie tylko zestawu zbiorów, natomiast poprzez kliknięcie na "Wcześniejsze zestawy weryfikujące zbiory centralne" uzyskujemy dostęp do wcześniejszych zestawów zbiorów:




Wybranie ikony  pokazuje listę zawierającą poprzednie zestawy weryfikujące zbiory centralne.

Wybranie ikony  służy do zapisu wybranego zestawu w pliku na dysku, pobrany plik jest spakowany w formacie zaszyfrowanym.

- Wybierając link **Słowniki** uzyskujemy dostęp do aktualizacji słowników oraz do wcześniejszych zestawów słowników centralnych, wybór "Pobierz Słowniki centralne" spowoduje pobranie tylko zestawu słowników.



Ikona  otwiera okno z zawartością aktualnej wersji słowników centralnych,

Zestaw słowników

Numer zestawu: 34
Data utworzenia: 2006-12-06
Opis:

[Przejdź na koniec](#)
[Przejdź do karty parametrów](#)

Lista słowników

KOD Aplikacji

Kod: 3
Opis: Słownik zawierający identyfikatory nadane w ramach procedury homologacyjnej przez Organ Homologujący dla konkretnej wersji konkretnej aplikacji konkretnego Producenta.
Wersja: 15

Poręcze słownika KOD Aplikacji

Kod	Kod Syn	Opis	Data od	Data do
01	MPFS/1.0-3	Plik wymiany słowników centralnych dla wymagań homologacyjnych wersja 1.0 edycja 3	2000-11-06	2005-04-30
02	CLK/1.00-3MWRPO	Opogramowanie Uzytkowe POMOST wersja 1.01.14 firmy ComputerLand S.A. zgodnie z wymaganiami homologacyjnymi wersja 1.00-3	2001-04-26	2005-04-30
03	ZSv1.00-3WRPO	Opogramowanie uzytkowe SERCE-POMOST wersja 1.6.0 firmy ZSi S.A. zgodnie z wersją wymagań homologacyjnych 1.00-3	2001-12-18	2002-04-15
04	ZSv1.00-3WRPO	Opogramowanie uzytkowe SERCE-POMOST wersja 1.7.0 konsorcjum ZSi S.A. zgodnie z wersją wymagań homologacyjnych 1.00-3	2002-04-29	2005-04-30
05	TT/1.00-3D	Opogramowanie uzytkowe DAR-POMOST wersja 1.07.50 firmy TOP-TEAM zgodnie z wersją wymagań homologacyjnych 1.00-3	2002-08-23	2005-04-30


Poprzez wybranie "Wcześniejsze zestawy słowników centralnych" uzyskujemy dostęp do wcześniejszych zestawów:


Pliki do pobrania


← Wstecz

 **Wcześniejsze zestawy słowników centralnych**
Pliki zawierają wcześniejsze zestawy słowników centralnych.

		Data utworzenia	Wersja
		2009-01-01 - 2009-12-31	-
		2009-06-10	52
		2009-06-09	51
		2009-04-23	50
		2009-05-13	49


Wybranie ikony  spowoduje pojawienie się listy zawierającej poprzednie zestawy słowników.

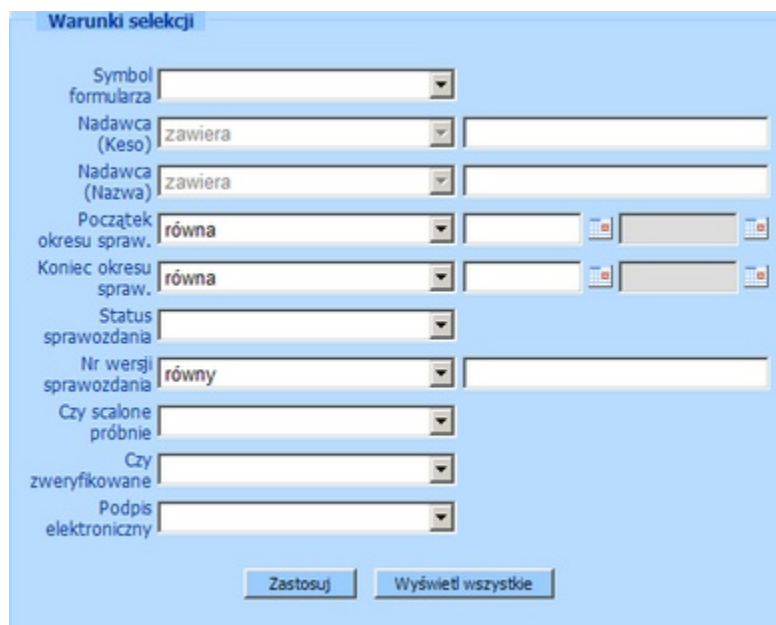
Ikona  służy do zapisu wybranego zestawu w pliku na dysku. Pobrany plik jest spakowany w formacie zip.

Ikona  otwiera okno z zawartością wybranej wersji słowników centralnych.


Zastosowanie selekcji na listach

W każdym oknie typu "lista" możemy skorzystać z mechanizmu selekcji:


- Ikoną  uruchamiamy okno selekcji, podajemy w nim informacje potrzebne do wyszukania interesujących nas danych (okno selekcji zawiera różne pola w zależności od listy, z której jest wywoływane):





Po podaniu potrzebnych informacji wybieramy przycisk **Zastosuj**, aby wyzerować selekcję wybieramy przycisk **Wyświetl wszystkie**.

Jeżeli mamy włączony mechanizm selekcji, ikona zmienia kolor .

Dane zawarte w kolumnie listy możemy również sortować, w tym celu należy kliknąć na nazwę kolumny.

	Symbol formularza 	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Odbiorca (Keso)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data wykonania	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania
	DPS-EWID	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-12-31	2005-03-10	zatwierdzone	1
	MIECHR	WH1.1	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-12-31	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SKL-EMRENT	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-03-31	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SKL-EMRENT	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-06-30	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SKL-EMRENT	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-09-30	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SKL-ZDR	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-03-31	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SKL-ZDR	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-06-30	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SKL-ZDR	1.1e2	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-09-30	2005-03-10	zatwierdzone	1
	SRODOSAM	WH1.1	302211052000	102200000000	2004-01-01	2004-12-31	2005-03-10	zatwierdzone	1
	DPS-EWID	1.1e2	302211052000	102200000000	2002-01-01	2002-12-31	2005-03-11	zatwierdzone	1

Sortować możemy w porządku malejącym  lub rosnącym .

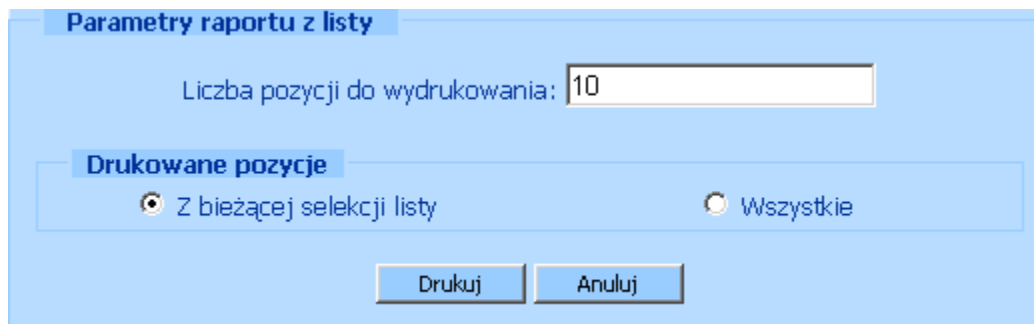
Istnieje również możliwość zaznaczenia wszystkich elementów na liście za pomocą ikony .

Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="checkbox"/> DPS-EWID	1.1e2a	1.1e2a	Ogółem liczba ponadgminnych Domów Pomocy Społecznej, miejsc i mieszkańców wg typów domów w podziale na Domy Samorządów Powiatowych i Podmiotów Niepublicznych wg stanu na dzień 31.XII.... roku	Zarchiwizowany
<input type="checkbox"/> DPS-EWID	1.1e2b	1.1e2a	Ogółem liczba ponadgminnych Domów Pomocy Społecznej, miejsc i mieszkańców wg typów domów w podziale na Domy Samorządów Powiatowych i Podmiotów Niepublicznych wg stanu na dzień 31.XII.... roku	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> DPS-UOCZ	1.1e2a	1.1e2a	Ogółem liczba osób umieszczonych w Ponadgminnych Domach Pomocy Społecznej wg typów domów w roku oraz oczekujących na umieszczenie wg stanu na dzień 31.XII.... roku	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> DPS-UOCZ	1.1e2b	1.1e2a	Ogółem liczba osób umieszczonych w Ponadgminnych Domach Pomocy Społecznej wg typów domów w roku oraz oczekujących na umieszczenie wg stanu na dzień 31.XII.... roku	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> MIECHR	1.1e2a	1.1e2a	Mieszkania Chronione w 199... roku	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> MK1/MK2	1.1e2c	1.1e2a	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> MK1/MK2	1.1e2b	1.1e2a	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> MPiPS-03-P	1.1e2c	1.1e2a	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> MPiPS-03-P	1.1e2b	1.1e2a	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> MPiPS-03-R	1.1e2c	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony

Przy wyborze elementu z listy w trybie multiselekcji, w przypadku gdy zaznaczymy elementy na liście i przechodzimy do kolejnych stron(kolejna paczka), np. wybór odbiorców komunikatu, zaznaczone elementy są zapamiętywane jako wybrane.

Wydruki

Z każdego okna typu "lista" możemy wydrukować raport. W tym celu wybieramy widoczną w oknie ikonę **Drukuj**. Otworzy się okno "Parametry raportu z listy".



Parametry raportu z listy

Liczba pozycji do wydrukowania: 10

Drukowane pozycje

Z bieżącej selekcji listy Wszystkie

Drukuj Anuluj

W oknie ustalamy parametry wydruku:

Liczba pozycji do wydrukowania - wpisana tu liczba spowoduje, że na wydruku otrzymamy ograniczoną liczbę pozycji.

Drukowane pozycje - zaznaczenie pola przy pozycji **Z bieżącej selekcji listy** spowoduje wydruk danych z selekcji zastosowanej na ekranie, natomiast zaznaczenie pola przy pozycji **Wszystkie** spowoduje wydruk wszystkich pozycji niezależnie od zastosowanej selekcji. Po ustawieniu parametrów wydruku wybieramy przycisk **Drukuj**.

Konfiguracja ustawień przeglądarki

Aby móc poprawnie pracować w Statystycznej Aplikacji Centralnej musimy odpowiednio skonfigurować ustawienia przeglądarki internetowej, za pomocą której będziemy łączyć się z aplikacją. Sposób konfiguracji ustawień przeglądarki jest uzależniony od jej rodzaju, dlatego w poniższych rozdziałach został opisany ten proces dla kilku różnych przeglądarek:

[Konfiguracja ustawień przeglądarki IE wersji 6.0,](#)
[Konfiguracja ustawień przeglądarki IE wersji 7.0, 8.0,](#)
[Konfiguracja ustawień przeglądarki Mozilla Firefox.](#)

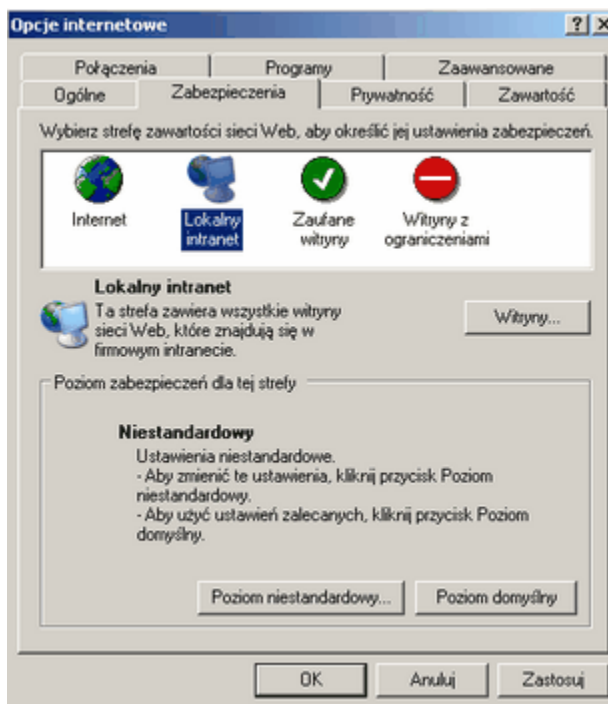
Uwaga! W ustawieniach przeglądarki należy również wyłączyć blokowanie wyskakujących okienek. W tym celu dla przeglądarki Internet Explorer wybieramy menu: **Narzędzia > Blokowanie wyskakujących okienek > Wyłącz blokowanie wyskakujących okienek.** Dla przeglądarki Mozilla Firefox wybieramy menu **Narzędzia > zakładka Treść > odznaczamy opcję „Zablokuj wyskakujące okna”.**

Uwaga! Komputer, na którym wykorzystywana będzie Statystyczna Aplikacja Centralna, musi mieć dostęp do internetu przez port 8443. Operację takiego udostępnienia musi wykonać lokalny administrator sieci.

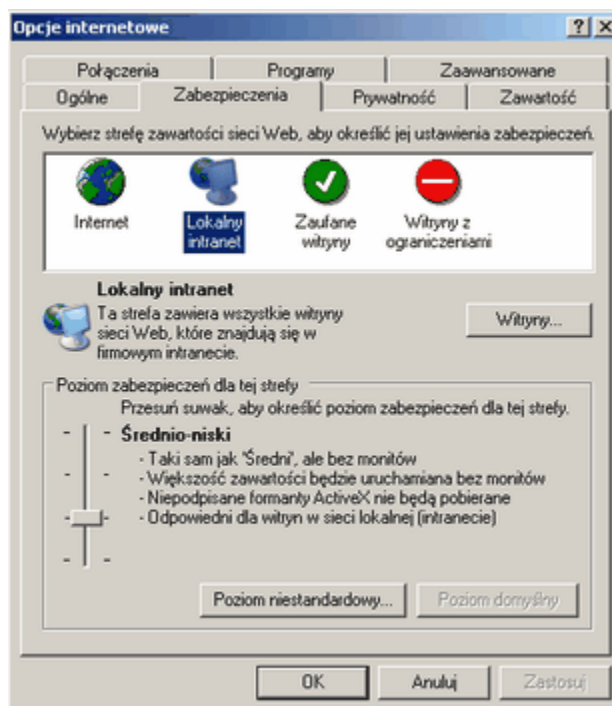
Konfiguracja ustawień przeglądarki IE wersji 6.0

Ustawienie poziomu bezpieczeństwa

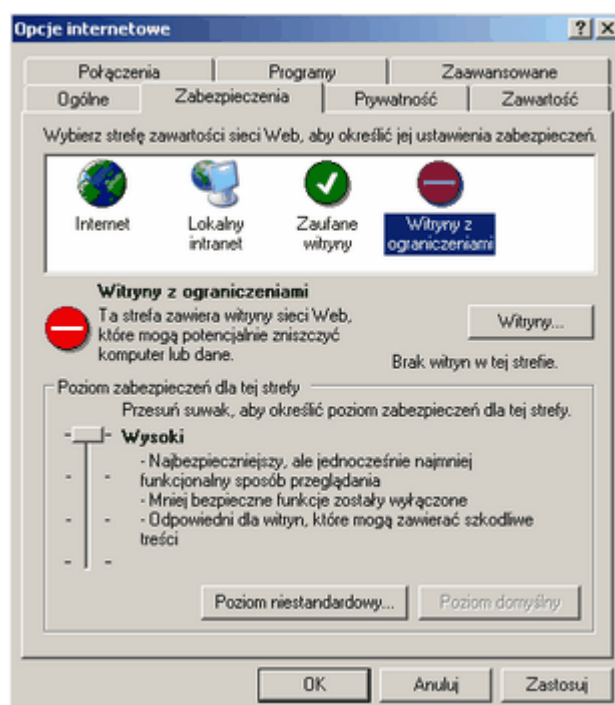
W oknie przeglądarki wybieramy menu *Narzędzia*, a następnie *Opcje internetowe*. Wybieramy zakładkę *Zabezpieczenia*. Jeśli w przeglądarce jest ustawiony niestandardowy poziom bezpieczeństwa (rysunek poniżej), to należy przywrócić domyślny poziom.



Aby ustawić domyślny poziom bezpieczeństwa, wybieramy ikonę **Lokalny intranet**, a następnie przycisk **Poziom domyślny**.

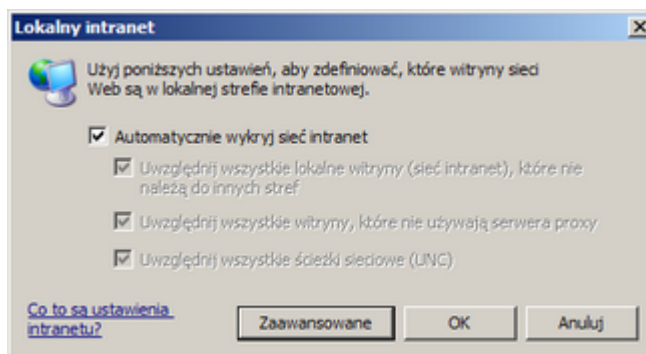


Operację tę powtarzamy również dla ikon **Zaufane witryny** oraz **Witryny z ograniczeniami**.

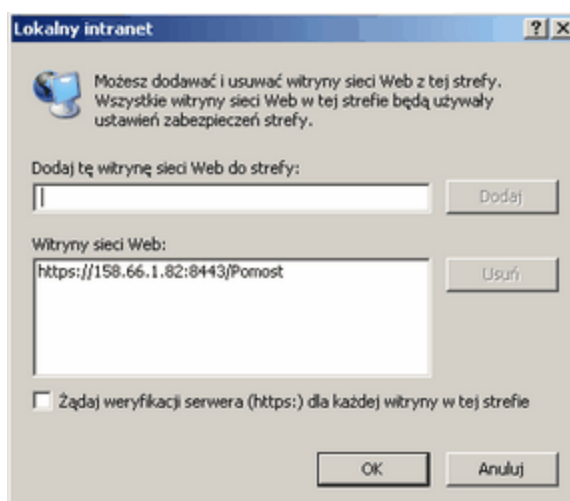


Dodanie strony aplikacji SAC do strefy intranetowej

Na zakładce Zabezpieczenia wybieramy ikonę **Lokalny intranet**, a następnie przycisk **Witryny**. Pojawi się okno "Lokalny intranet", w którym wybieramy przycisk **Zaawansowane**.



Pojawi się nowe okno, w którym w sekcji **Dodaj tę witrynę sieci Web do strefy** wpisujemy adres, pod którym znajduje się Statystyczna Aplikacja Centralna, np. <https://194.181.60.174>, a następnie wybieramy przycisk **Dodaj**.

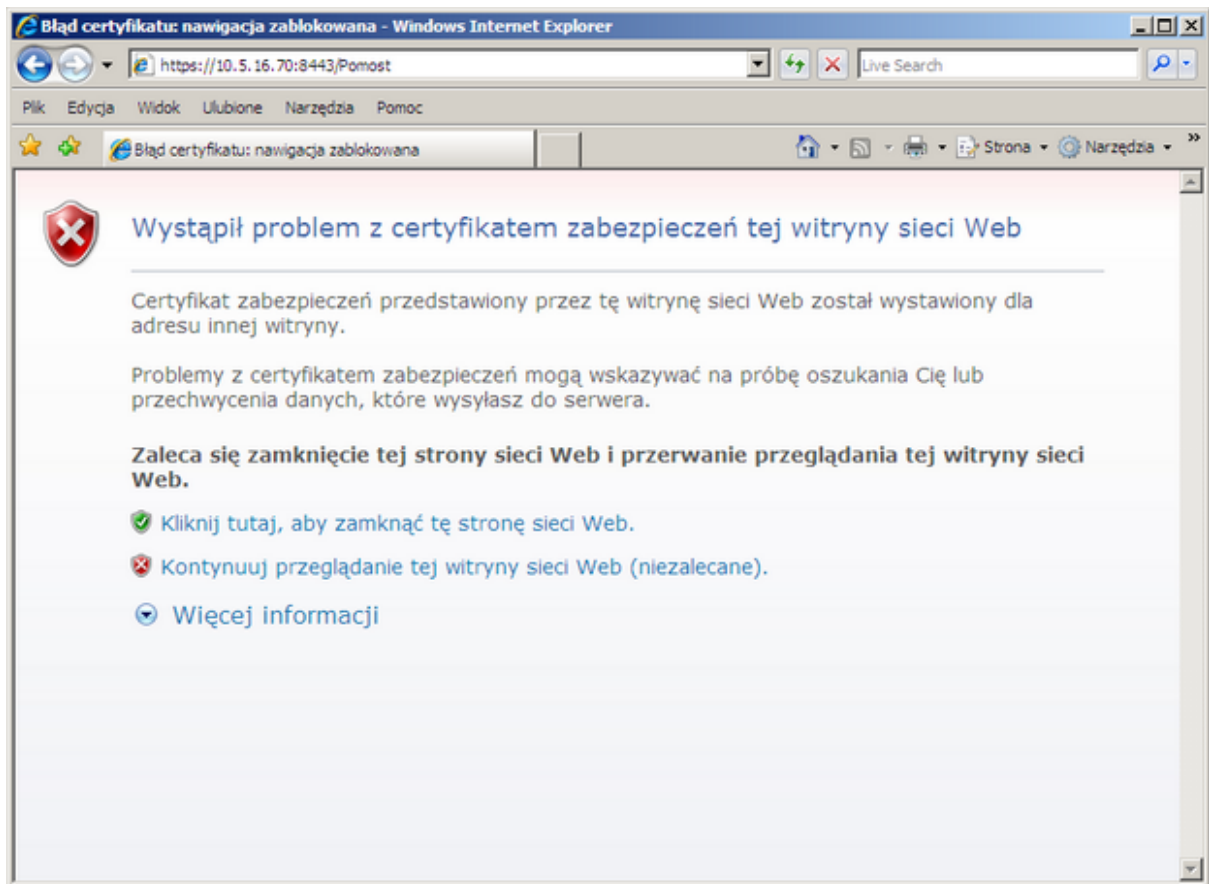


Akceptujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zamknij**, a następnie przycisku **OK**.

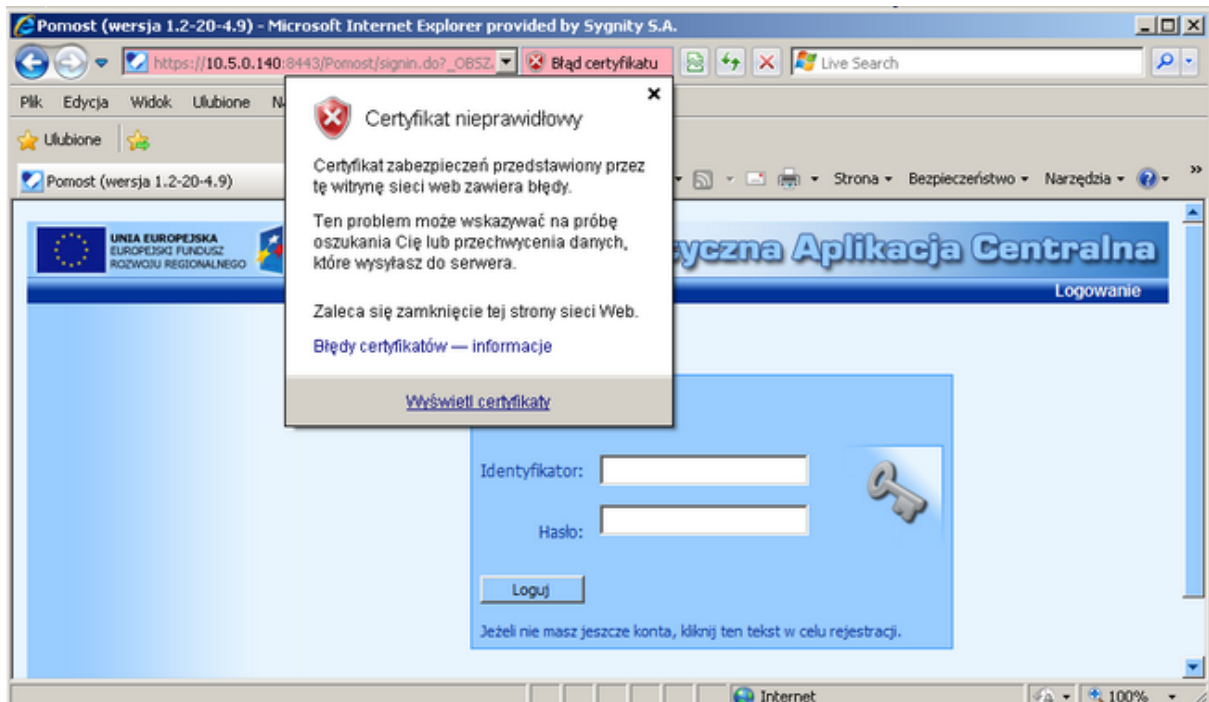
Konfiguracja ustawień przeglądarki IE wersji 7.0, 8.0

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący konfigurację ustawień przeglądarki internetowej Internet Explorer - [Samouczek](#).

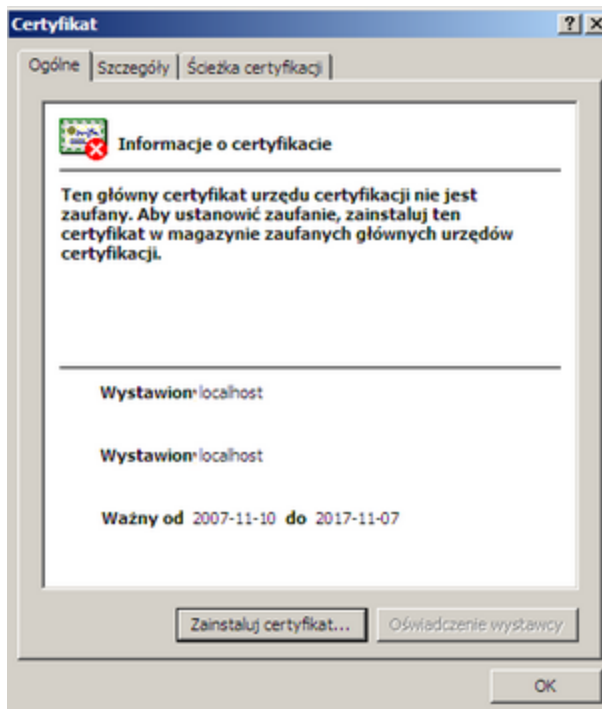
Aby skonfigurować ustawienia przeglądarki *Internet Explorer wersji 7.0* lub *8.0* wpisujemy w pasku adresowym przeglądarki odpowiedni adres aplikacji. W oknie "Błąd certyfikatu: nawigacja zablokowana" wybieramy opcję **Kontynuuj przeglądanie tej witryny sieci Web (niezalecane)**.



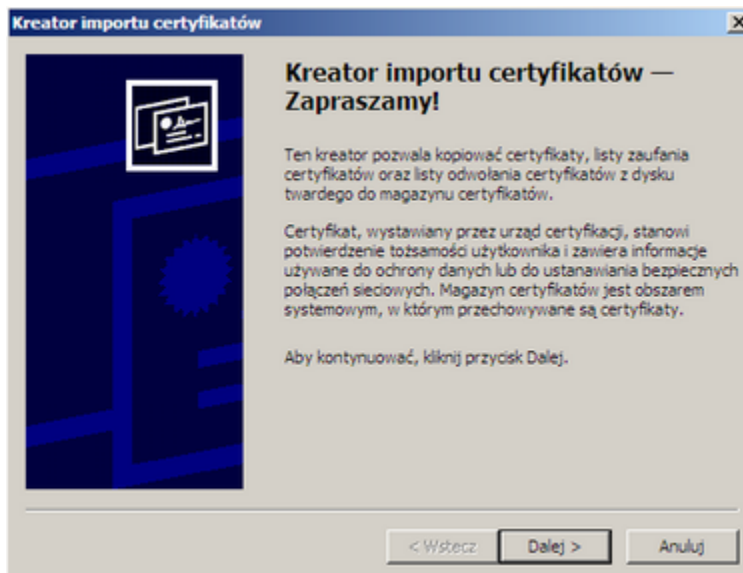
W kolejnym oknie przeglądarki klikamy w okienku "Raport zabezpieczeń", w którym pojawiła się informacja "Błąd certyfikatu". Otworzy się okno "Certyfikat niezauwany", zawierające informację o błędzie certyfikatu.



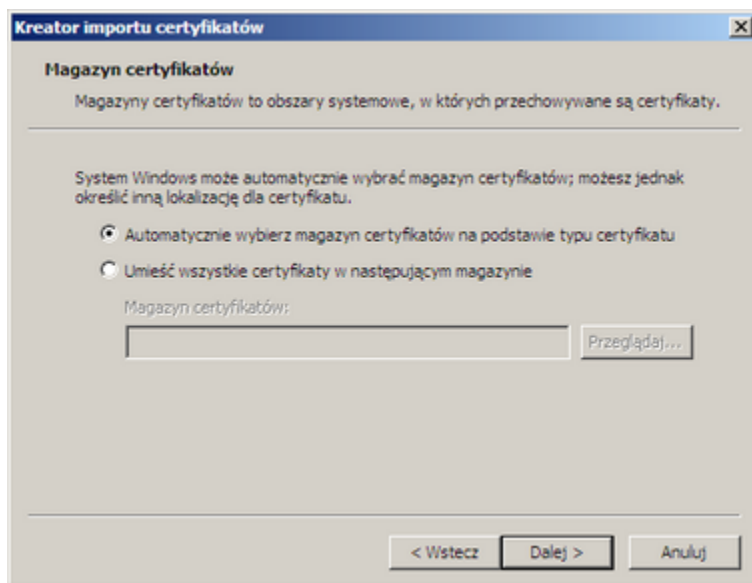
W oknie "Certyfikat nieprawidłowy" wybieramy opcję **Wyświetl Certyfikaty**. Otworzy się okno "Certyfikat", zawierające informacje o certyfikacie.



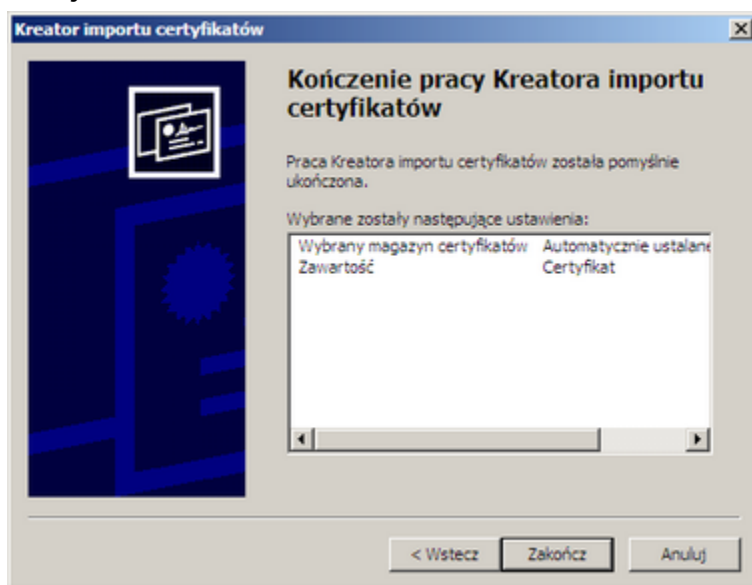
Aby zainstalować certyfikat, wybieramy przycisk **Zainstaluj certyfikat**. Otworzy się okno "Kreator importu certyfikatów", w którym wybieramy przycisk **Dalej**.



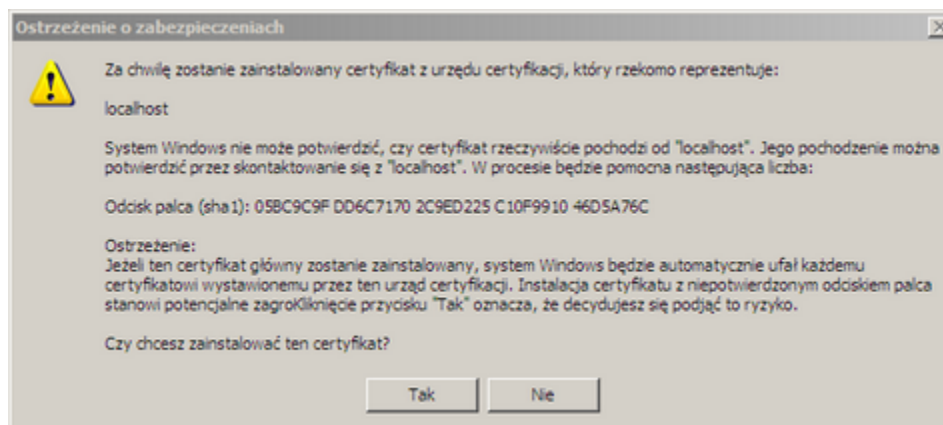
W kolejnym oknie kreatora importu certyfikatów określamy lokalizację, gdzie ma być przechowywany certyfikat.



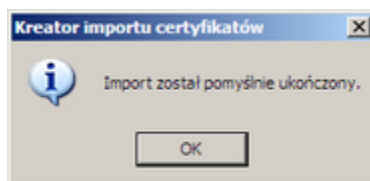
Zaznaczamy opcję **Automatycznie wybierz magazyn certyfikatów na podstawie typu certyfikatu** i wybieramy przycisk **Dalej**.



W oknie "Kończenie pracy Kreatora importu certyfikatów" wybieramy przycisk **Zakończ**. Otworzy się okno "Ostrzeżenie o zabezpieczeniach", w którym wybieramy przycisk **Tak**.



Pojawi się okno "Kreator importu certyfikatów" z informacją, że import został pomyślnie ukończony, w którym wybieramy przycisk **OK**.

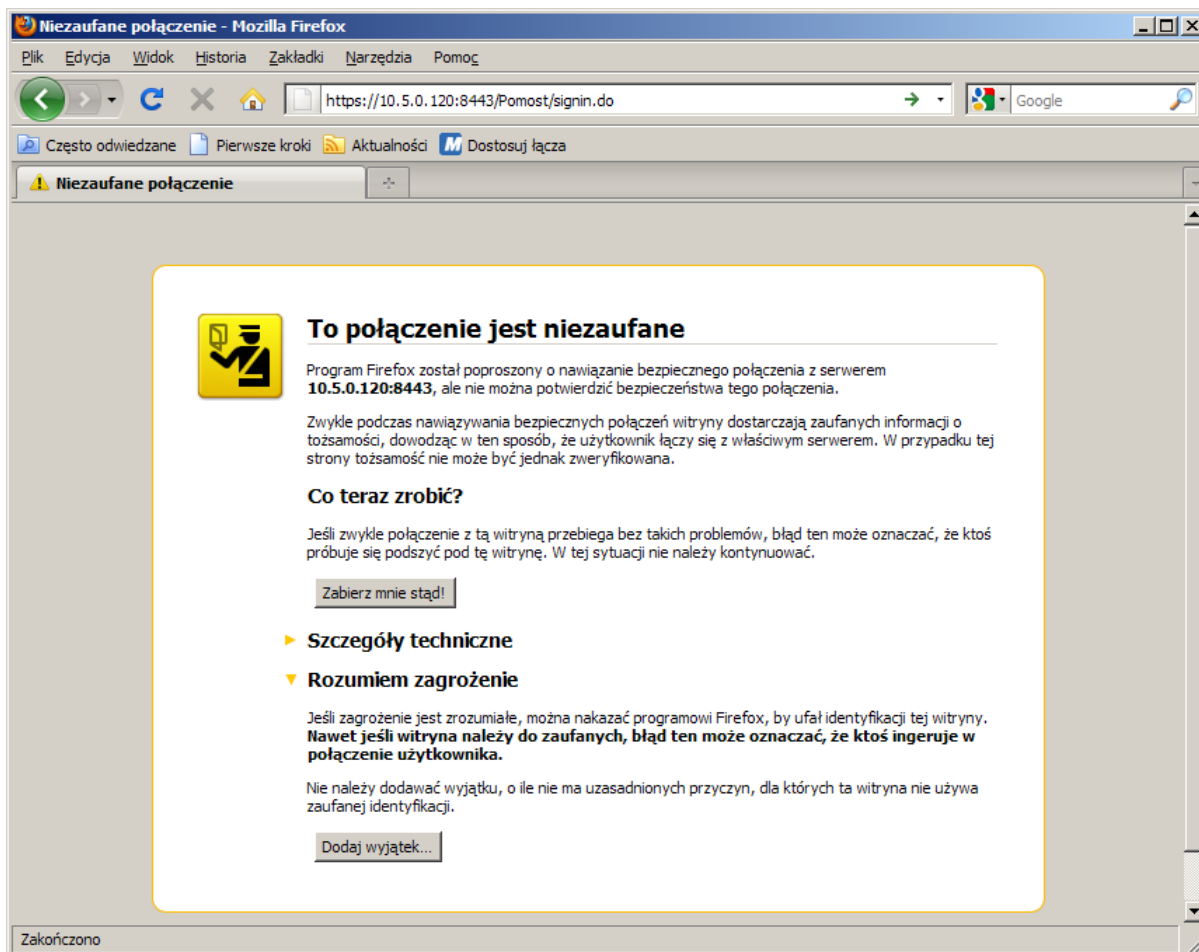


Pojawi się jeszcze raz okno "Certyfikat", w którym również wybieramy przycisk **OK**. Po poprawnym skonfigurowaniu ustawień wyświetli się poprawnie strona aplikacji SAC i możemy przystąpić do logowania.

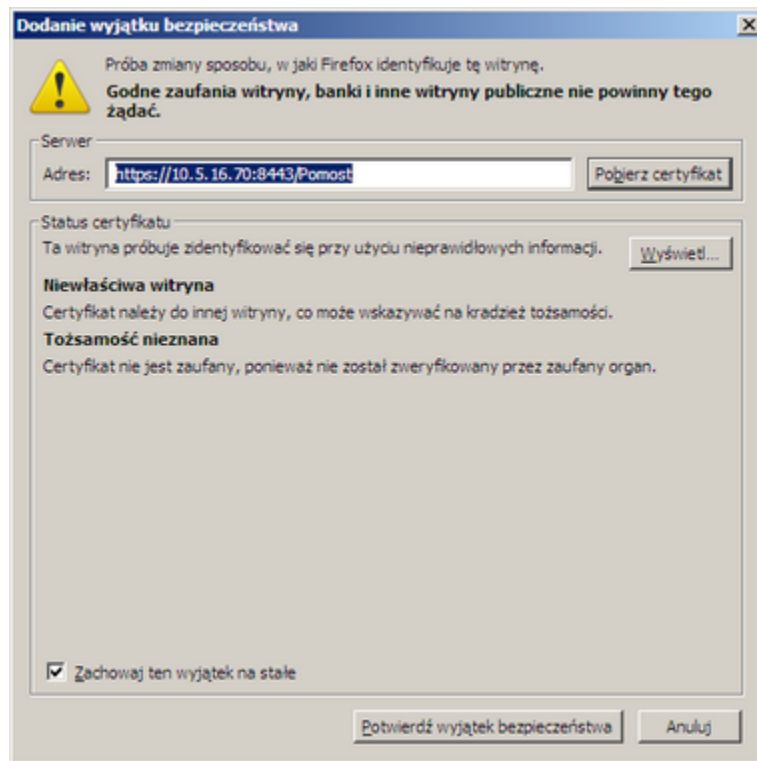
Konfiguracja ustawień przeglądarki Mozilla Firefox

Uwaga! Za pomocą *Samouczka* możemy obejrzeć film, prezentujący konfigurację ustawień przeglądarki internetowej Mozilla Firefox - [Samouczek](#).

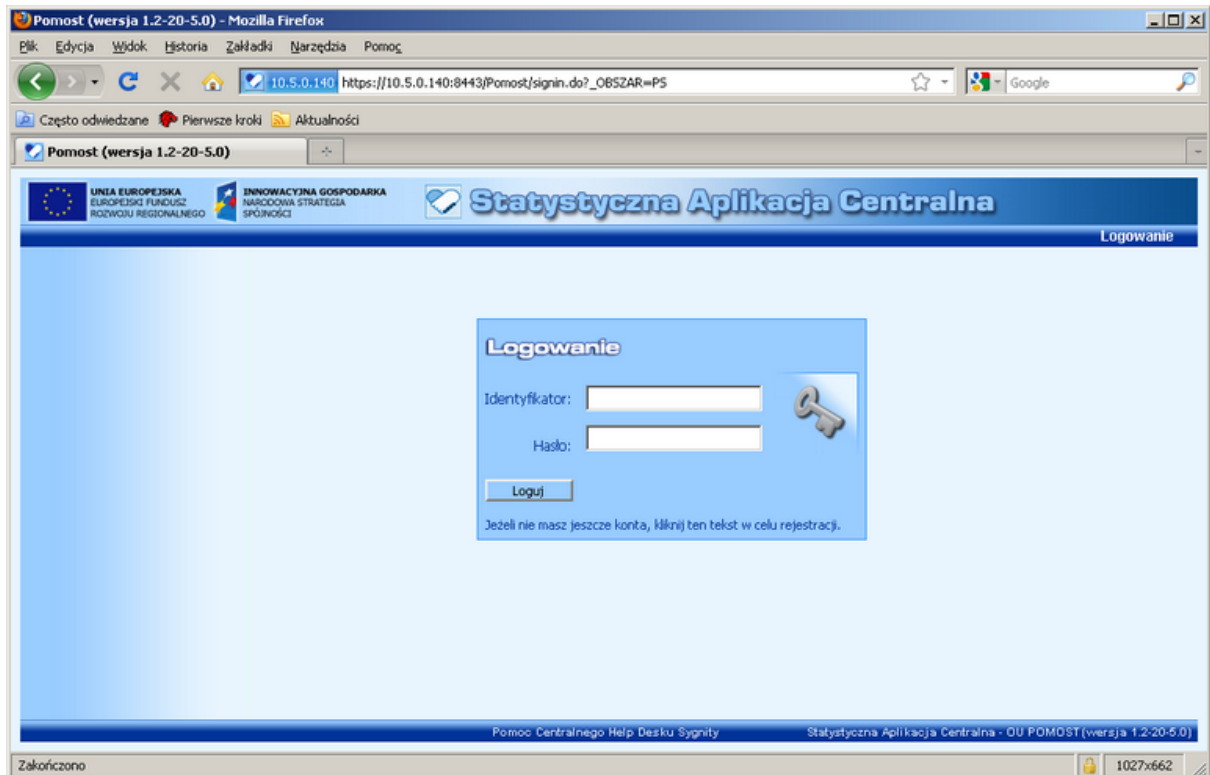
Aby skonfigurować ustawienia przeglądarki *Mozilla Firefox* wpisujemy w pasku adresowym przeglądarki odpowiedni adres aplikacji. W oknie przeglądarki "Niezaufane połączenie" wybieramy opcję **Rozumiem zagrożenie**, a następnie przycisk **Dodaj wyjątek**.




Otworzy się okno "Dodanie wyjątku bezpieczeństwa", w którym wybieramy przycisk **Pobierz certyfikat**, a następnie przycisk **Potwierdź wyjątek bezpieczeństwa**.

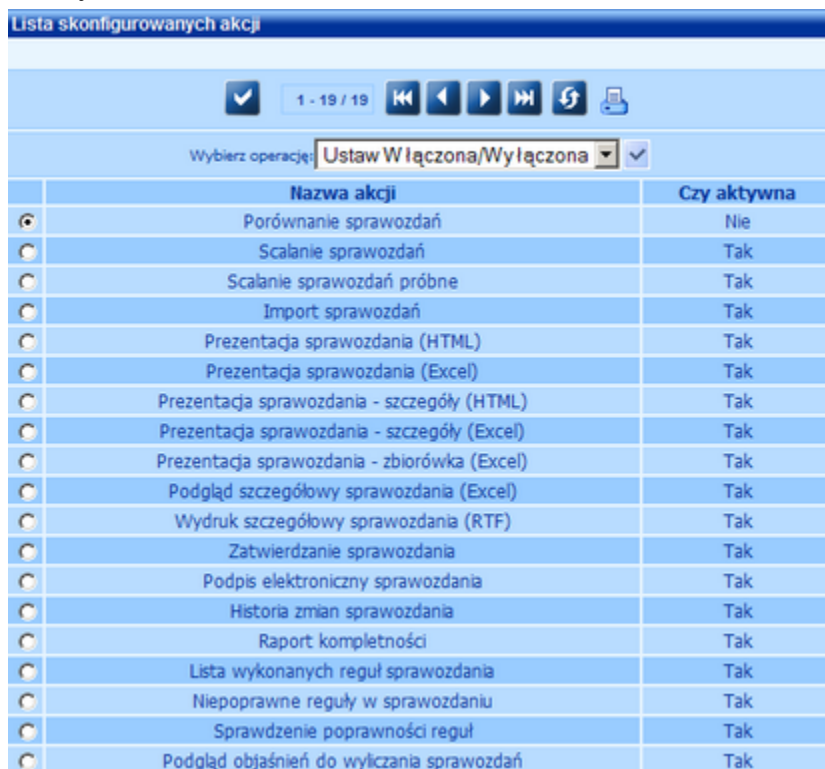


Po poprawnym skonfigurowaniu ustawień wyświetli się poprawnie strona aplikacji SAC i możemy przystąpić do logowania.





Konfigurowanie dostępnych akcji na listach

Użytkownik ma możliwość skonfigurowania dostępności akcji na listach. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" lub w oknie "Lista zbiorów centralnych" należy wybrać ikonę . Otworzy się okno "Lista skonfigurowanych akcji":



	Nazwa akcji	Czy aktywna
<input checked="" type="checkbox"/>	Porównanie sprawozdań	Nie
<input type="checkbox"/>	Scalanie sprawozdań	Tak
<input type="checkbox"/>	Scalanie sprawozdań próbne	Tak
<input type="checkbox"/>	Import sprawozdań	Tak
<input type="checkbox"/>	Prezentacja sprawozdania (HTML)	Tak
<input type="checkbox"/>	Prezentacja sprawozdania (Excel)	Tak
<input type="checkbox"/>	Prezentacja sprawozdania - szczegóły (HTML)	Tak
<input type="checkbox"/>	Prezentacja sprawozdania - szczegóły (Excel)	Tak
<input type="checkbox"/>	Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel)	Tak
<input type="checkbox"/>	Podgląd szczegółowy sprawozdania (Excel)	Tak
<input type="checkbox"/>	Wydruk szczegółowy sprawozdania (RTF)	Tak
<input type="checkbox"/>	Zatwierdzanie sprawozdania	Tak
<input type="checkbox"/>	Podpis elektroniczny sprawozdania	Tak
<input type="checkbox"/>	Historia zmian sprawozdania	Tak
<input type="checkbox"/>	Raport kompletności	Tak
<input type="checkbox"/>	Lista wykonanych reguł sprawozdania	Tak
<input type="checkbox"/>	Niepoprawne reguły w sprawozdaniu	Tak
<input type="checkbox"/>	Sprawdzenie poprawności reguł	Tak
<input type="checkbox"/>	Podgląd objaśnień do wyliczania sprawozdań	Tak

W oknie zaznaczamy akcję, którą chcemy wyłączyć. Wybieramy operację **Ustaw Włączona/Wyłączona** i potwierdzamy wybór ikoną . Po tej operacji wybrana przez użytkownika akcja będzie nieaktywna. Aby opuścić okno, wybieramy ikonę . Wyłączona przez użytkownika akcja będzie niedostępna w oknie "Lista sprawozdań" lub "Lista zbiorów centralnych".

Uwaga! Konfigurowanie dostępne jest obecnie tylko dla wybranych list, tj. listy sprawozdań oraz listy zbiorów centralnych.

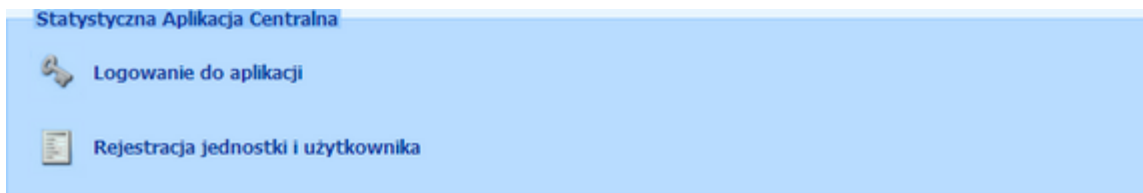
Uwaga! Konfigurowanie akcji na listach jest możliwe tylko dla użytkowników poziomu WPS i MPiPS.

Rejestracja jednostek i użytkowników

W ramach Statystycznej Aplikacji Centralnej, udostępniony został mechanizm pozwalający na zarejestrowanie nowej jednostki oraz użytkowników z jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący proces rejestracji jednostki i użytkownika na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej" - [Samouczek](#) oraz na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy - [Samouczek](#).


Formularz udostępniony jest poprzez link **Rejestracja jednostki i użytkownika**, umieszczony na stronie <http://sac.mpips.gov.pl/>:



oraz poprzez link **Jeśli nie masz jeszcze konta, kliknij ten tekst w celu rejestracji** umieszczony w oknie logowania do aplikacji:

W obu przypadkach otworzy się okno "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką.

Dane jednostki

Nr jednostki: 

W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.



Typ:

Miasto/Gmina:

Sprawozdaje do:

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:  Data zakończenia działalności: 


Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

E-mail jednostki:

Przepisz tekst z obrazka: 

* - pola obowiązkowe

W sekcji **Dane użytkownika** uzupełniamy pola:

Imię - imię użytkownika, który będzie przekazywał sprawozdania do aplikacji SAC;

Nazwisko - nazwisko użytkownika, który będzie przekazywał sprawozdania do aplikacji SAC

Telefon - numer telefonu do użytkownika, który będzie przekazywał sprawozdania do aplikacji SAC;

Email - adres mailowy użytkownika, który będzie przekazywał sprawozdania do aplikacji SAC (E-mail powtarzamy w polu **Powtórzenie e-mail**);

Uwaga! Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.

Login - definiujemy nazwę jaką chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań - ponieważ login musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników SAC, tak więc może się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki login jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę;

Uwaga! Login może zawierać znaki: "-" i "_".

Hasło - definiujemy hasło jakim chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań (hasło to


powtarzamy w polu **Powtórzenie hasła**);

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

W sekcji **Dane jednostki** uzupełniamy informacje o jednostce:

Nr jednostki - pole opcjonalne, max. długość 12 cyfr. Jeżeli jednostka będzie zarejestrowana w systemie i jej numer będzie znany użytkownikowi, to po jego wprowadzeniu pozostałe dane jednostki zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli osoba uzupełniająca formularz nie będzie знаła numeru, to należy wskazać jednostkę, korzystając z przycisku .

Uwaga! W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.

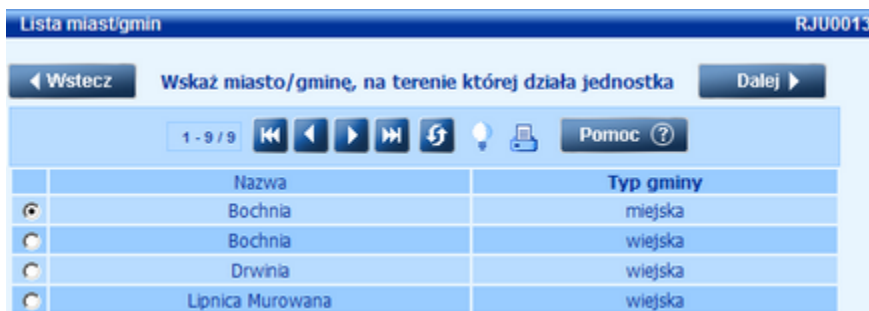
Otworzy się okno "Lista województw", w którym wskazujemy województwo, na terenie którego działa jednostka.



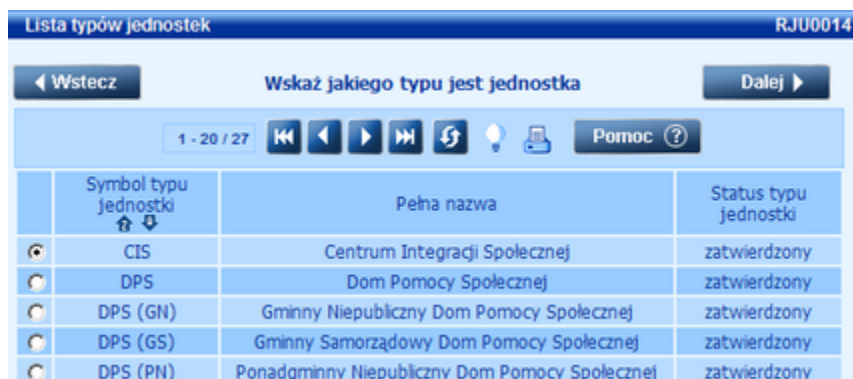
Następnie wybieramy przycisk **Dalej** . Otworzy się okno "Lista powiatów", w którym wskazujemy powiat, na terenie którego działa jednostka.



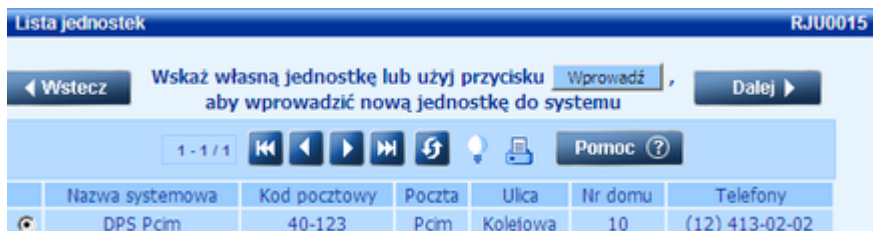
Za pomocą przycisku **Dalej** przechodzimy do okna "Lista miast/gmin", w którym wskazujemy miasto/gminę, na terenie której działa jednostka.



Po wybraniu przycisku **Dalej** otworzy się okno "Lista typów jednostek", w którym wskazujemy jakiego typu jest jednostka.




Jeśli jednostka będzie zarejestrowana, w systemie pojawi się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy własną jednostkę.



Po wskazaniu jednostki wybieramy przycisk **Dalej** i powracamy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika".

Dane jednostki

Nr jednostki: 

W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.



Typ:

Miasto/Gmina:

Sprawozdaje do:

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:  Data zakończenia działalności: 

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

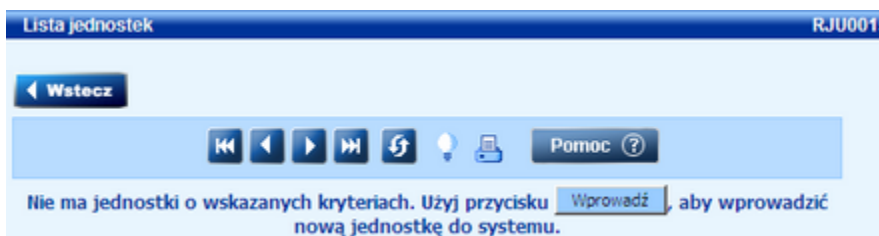
Kod pocztowy: Poczta:

Telefon jednostki: Fax:

E-mail jednostki:

Po wybraniu jednostki wszystkie pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną automatycznie uzupełnione przez system danymi wskazanej jednostki.

W przypadku, gdy jednostka nie będzie zarejestrowana w systemie, w ostatnim kroku pojawi się okno z informacją, że nie znaleziono jednostki o podanych kryteriach:



Aby zarejestrować nową jednostkę w systemie, wybieramy przycisk **Wprowadź**.

Uwaga! Jeżeli rejestrowana jednostka może sprawozdawać do kilku jednostek nadrzędnych, to po wybraniu przycisku "Wprowadź" otworzy się okno "Lista jednostek", w którym należy wskazać tę jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.

	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
	PCPR bocheński	32-700	Bochnia	Windakiewicza	9		(14) 611-97-40
	MOPS Bochnia	32-700	Bochnia	Kolejowa	14		(14) 615-39-10

Możemy wskazać jednostkę nadrzędną z obszaru terytorialnego, na którym znajduje się rejestrowana jednostka lub spoza tego obszaru. Aby wyświetlić jednostki z danego obszaru w polu "Obszar" wybieramy odpowiednią pozycję: "Jednostki z obszaru powiatu", "Jednostki z obszaru województwa", "Jednostki z obszaru kraju" i zatwierdzamy wybór, znajdującym się przy polu przyciskiem . Po wskazaniu jednostki nadrzędnej wybieramy przycisk "Dalej" i powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika".

Powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola **Typ**, **Miasto/Gmina**, **Sprawozdaje do** zostaną automatycznie uzupełnione przez system, na podstawie danych, wskazanych w poprzednich krokach.

Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić jednostkę nadrzędną dla rejestrowanej jednostki, wybieramy przycisk , znajdujący się przy polu "Sprawozdaje do". Otworzy się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy właściwą jednostkę nadrzędną, do której przekazywane

będą sprawozdania.


Lista jednostek R.JU0018

Anuluj **Wskaż jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania** Akceptuj

Obszar: Jednostki z obszaru powiatu

1 - 9 / 9 Pomoc ?

	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	MOPS Bochnia	32-700	Bochnia	Kolejowa	14		(14) 615-39-10
<input type="radio"/>	GOPS Bochnia	32-700	Bochnia	Kazimierza Wielkiego	26		(14) 611-67-76
<input type="radio"/>	GOPS Drwinia	32-709	Drwinia	Drwinia	57		(12) 281-76-02

Pole **Nr jednostki** zostanie zablokowane przez system i obok niego pojawi się przycisk , umożliwiający unieważnienie rejestracji jednostki. Po jego wyborze pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną wyczyszczone i będziemy mogli rozpocząć rejestrację jednostki od nowa.

Pole **Typ** - zawiera informacje o typie jednostki.

Pole **Miasto/Gmina** - informuje o położeniu jednostek w ramach Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS).

Pole **Sprawozdaje do** - uzupełniane automatycznie przez system na podstawie typu jednostki i położenia, zawiera informacje o jednostce, do której będziemy wysyłać sprawozdanie.

Uzupełniamy pozostałe pola:

Nazwa - wprowadzamy nazwę jednostki.

REGON - wprowadzamy region jednostki.

Uwaga! Pole REGON nie jest obowiązkowe dla jednostek pomagających ofiarom przemocy.

Data rozpoczęcia działalności - wprowadzamy datę rozpoczęcia działalności jednostki.

Data zakończenia działalności - możemy wprowadzić datę zakończenia działalności jednostki.

Uwaga! Pole "Data zakończenia działalności" jest niewidoczne dla jednostki typu CIS.

Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Ulica, Nr domu, Nr lokalu - wprowadzamy dane adresowe jednostki. Pola **Ulica, Nr lokalu** są niewymagalne.

Telefon jednostki, Fax, E-mail jednostki - wprowadzamy dane kontaktowe jednostki. Pole **Fax** jest niewymagalne.

Uwaga! W zależności od typu rejestrowanej jednostki w dolnej części okna mogą pojawić się pola, które należy uzupełnić dodatkowymi danymi, dotyczącymi rejestrowanej jednostki, np:

Imię i nazwisko dyrektora: *

Data wpisania do rejestru: *

Data wykreślenia z rejestru: *

Czy zezwolenie warunkowe na czas określony?

Rodzaj przyjmowanych osób

Osoby w podeszłym wieku:

Osoby przewlekle psychicznie chore:

Dzieci i młodzież niepełnosprawna intelektualnie:

Osoby przewlekle somatycznie chore:

Osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie:

Osoby niepełnosprawne fizycznie:

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku.

Przepisz tekst z obrazka: *

deyda

Zarejestruj

* - pola obowiązkowe

Po uzupełnieniu/sprawdzeniu wszystkich danych dotyczących użytkownika i jednostki wybieramy przycisk **Zarejestruj**.

Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wniosku rejestracji jednostki i/lub użytkownika w systemie SAC:

Wniosek rejestracji użytkownika w systemie SAC

DANE UŻYTKOWNIKA	
Imię: Anna	Nazwisko: Kowalska
Telefon: 12 655 44 44	E-mail: annak@wp.pl
Login: AK1	

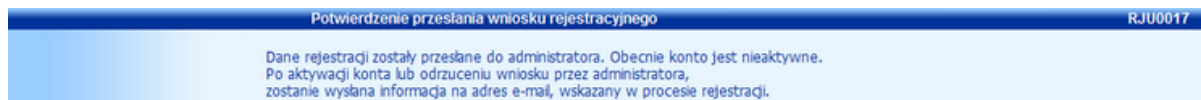
DANE JEDNOSTKI	
Nr jednostki: 201201000000	Typ: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Powiat: Powiat bocheński	Sprawozdaje do: WPS Woj. Małopolskie
Nazwa: PCPR bocheński	REGON: 851665433
Data rozpoczęcia działalności: 1999-01-01	Data zakończenia działalności:
Miejscowość: Bochnia	Ulica: Windakiewicza
Nr domu: 9	Nr lokalu:
Kod pocztowy: 32-700	Poczta: Bochnia
Telefon: (14) 611-97-40	Fax: (14) 610-53-43
Adres e-mail: pcprbochnia@wp.pl	

Ewentualne błędy we wniosku rejestracyjnym, mogą być skorygowane przez administratora z jednostki WPS Woj. Małopolskie.

.....
Data i podpis Kierownika Jednostki

Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wniosek.

Jednocześnie w aplikacji SAC otworzy się okno "Potwierdzenie przesłania wniosku rejestracyjnego", informujące, że dane rejestracji zostały przesłane do administratora.




Po otrzymaniu informacji od administratora o akceptacji wniosku rejestracyjnego możemy zalogować się do aplikacji SAC.

Aktualizacja danych jednostki

W ramach Statystycznej Aplikacji Centralnej, udostępniony został mechanizm pozwalający na zaktualizowanie danych jednostki na podstawie wypełnionego wniosku o aktualizację danych.

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący aktualizację danych jednostki na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej" - [Samouczek](#) oraz na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy - [Samouczek](#).

Aby zaktualizować dane jednostki po zalogowaniu się do aplikacji SAC, wybieramy przycisk

Aktualizacja danych jednostki . Otworzy się okno "Dane wniosku o aktualizację danych", w którym możemy modyfikować: **Nazwę**, **REGON**, **Datę zakończenia działalności**, dane adresowe lub dodatkowe dane.

Dane jednostki

Typ:

Powiat:


Sprawozdaje do:


PCPR myślenicki

Nazwa:

245678149

REGON:

Data rozpoczęcia działalności: 

Data zakończenia działalności: 

Myślenice

Miejscowość:

Reja

Ulica:

10

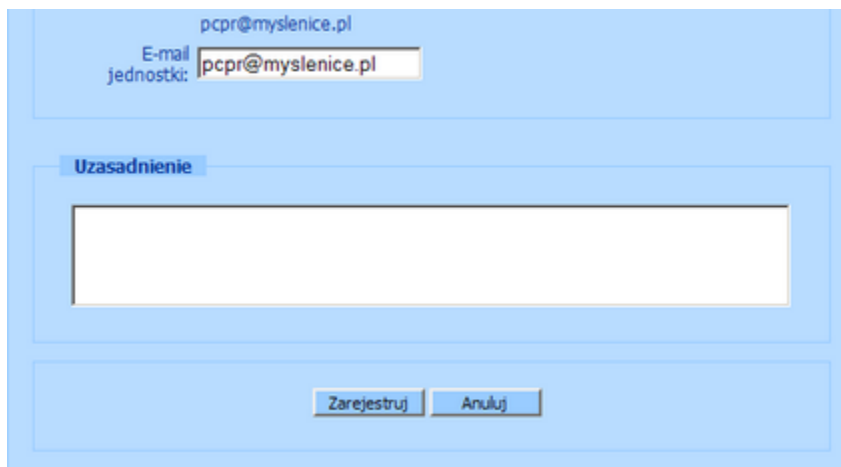
Nr domu: Nr lokalu:

32-400 Myślenice

Kod pocztowy: Poczta:

(12) 276-99-100 (12) 274-99-100

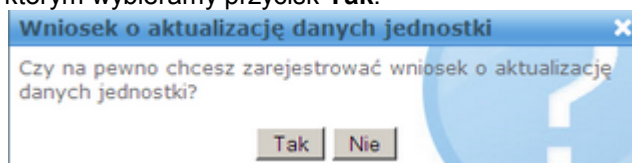
Telefon jednostki: Fax:



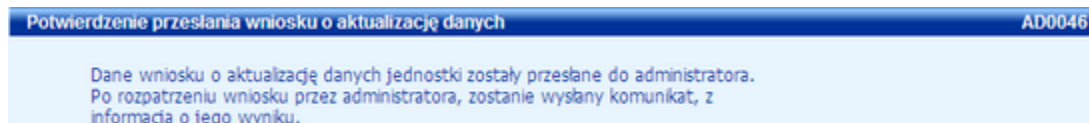
Uwaga! W polu "Uzasadnienie" należy podać przyczynę złożenia wniosku.


Uwaga! W zależności od typu jednostki w dolnej części okna mogą być widoczne różne pola z dodatkowymi danymi jednostki.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian wybieramy przycisk **Zarejestruj**. Otworzy się okno "Wniosek o aktualizację danych", w którym wybieramy przycisk **Tak**.



Po przesłaniu wniosku do administratora wojewódzkiego zostanie wyświetlone potwierdzenie poprawnego przesłania wniosku o aktualizację danych.



Po rozpatrzeniu wniosku przez administratora, zostanie wysłany komunikat, z informacją o jego wyniku. W przypadku akceptacji wniosku o aktualizację danych w komunikacie tym dostępna będzie ikona , za pomocą, której w oknie "Zmiana danych jednostki" będziemy mogli zobaczyć historię zmian danych jednostki.

Administracja

Po zalogowaniu się do aplikacji *Administracja* otworzy się okno powitania.



Uwaga! Jeżeli użytkownik ma przypisane kilka ról, to może zmienić rolę bez wychodzenia z aplikacji przy pomocy przycisku "Zmiana roli".

Wybranie jednej z pozycji z menu widocznego po lewej stronie okna spowoduje przejście na odpowiednią listę. W kolejnych podrozdziałach zostały omówione poszczególne elementy aplikacji *Administracja*:

- [Typy jednostek,](#)
- [Jednostki,](#)
- [Użytkownicy,](#)
- [Role i uprawnienia,](#)
- [Obsługa wniosków rejestracyjnych,](#)
- [Obsługa wniosków o aktualizację danych,](#)
- [Przesyły aktualizacyjne jednostek,](#)
- [Deklaracje użytkownika SI POMOST,](#)
- [Aktywne sesje.](#)

Uwaga! Zakres dostępnych operacji uzależniony jest od uprawnień użytkownika.

Typy jednostek

Administrator ma możliwość dodawania, przeglądania typów jednostek. Aby wejść na listę typów jednostek z menu wybieramy pozycję *Typy jednostek*. Otworzy się okno "Lista typów jednostek".

Lista typów jednostek			
Wybierz operację: Zatwierdź typ jednostki			
	Symbol typu jednostki	Pełna nazwa	Status typu jednostki
	MPiPS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej	zatwierdzony
	MSW	Miasto Stołeczne Warszawa	zatwierdzony
	WPS	Wydział Polityki Społecznej	zatwierdzony
	ROPS	Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej	zatwierdzony
	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	zatwierdzony
	MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	zatwierdzony
	OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej	zatwierdzony

Uwaga! Na poziomie wojewódzkim dostępna będzie dodatkowa kolumna "Właściciel", zawierająca informacje o właścicielu typu jednostki.

Aby zdefiniować nowy typ jednostki, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane typu jednostki", w którym wprowadzamy dane nowego typu jednostki oraz definiujemy ścieżkę podległości.

✓
✕
+

Typ jednostki

Pełna nazwa:

Kod:

Skrócona nazwa:

Status: w przygotowaniu

Zasięg/obszar: Gmina

Data od: 2010-04-13 Data do:

Typy jednostek

Nazwa

- Filia Ośrodka Pomocy Społecznej
- Filia PCPR
- Gminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
- Gminny Niepubliczny Środowiskowy Dom Samopomo
- Gminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
- Gminny Samorządowy Środowiskowy Dom Samopor
- Ośrodek Pomocy Społecznej
- Placówka Całodobowej Opieki w ramach działalności
- Placówka Całodobowej Opieki w ramach działalności
- Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
- Ponadgminny Niepubliczny Środowiskowy Dom Samc
- Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społeczne
- Ponadgminny Samorządowy Środowiskowy Dom Sai
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Podległość typu jednostki

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej
 - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

W oknie uzupełniamy pola:

Pełna nazwa jednostki - podajemy pełną nazwę rejestrowanego typu jednostki;

Kod - podajemy kod typu jednostki;

Uwaga! Kod typu jednostki rejestrowanego na poziomie ministerstwa powinien składać się

z dwóch cyfr z zakresu 0-9.

Kod typu jednostki rejestrowanego na poziomie województwa powinien składać się z dwóch dużych liter z zakresu A-Z.

Skrócona nazwa - podajemy skróconą nazwę typu jednostki, używaną m.in. do generacji nazwy systemowej jednostki, np. PCPR, OPS.


Status - na etapie dodawania nowego typu jednostki pole ma wartość "w przygotowaniu" i jest niedostępne dla użytkownika;

Zasięg/obszar - podajemy zasięg/obszar, na terenie którego działa rejestrowany typ jednostki, możliwe wartości do wskazania: *Gmina, Powiat*;

Data od - podajemy datę utworzenia typu jednostki;

Data do - podajemy datę zamknięcia typu jednostki.

W dolnej części okna konieczne jest wskazanie pod jakie typy jednostek będzie podlegał definiowany typ jednostki.

W tym celu w tabeli **Typy jednostek** zaznaczamy odpowiedni typ/typy i za pomocą przycisku  przenosimy go do tabeli **Podległość typu jednostki**.

Definiowany typ jednostki będzie podlegać bezpośrednio tylko pod zaznaczone, najniżej położone w drzewku typy.

Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Zdefiniowany typ jednostki pojawi się na liście typów jednostek o statusie "w przygotowaniu". Do momentu zatwierdzenia typu jednostki możemy go jeszcze modyfikować. Po zatwierdzeniu typu jednostki modyfikacja jego danych nie jest możliwa.


Aby zatwierdzić nowo dodany typ jednostki, zaznaczamy go na liście i wybieramy operację **Zatwierdź typ jednostki**. Wskazany typ jednostki otrzyma status "zatwierdzony".

Jednostki

Statystyczna Aplikacja Centralna zawiera listę Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej wszystkich poziomów. W celu przeglądania lub modyfikacji danych jednostek z menu wybieramy pozycję *Jednostki*. Otworzy się okno "Lista jednostek".



	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	MPiPS Warszawa			ul. Nowogrodzka	1/3		
<input type="radio"/>	WPS Woj. Łódzkie		Łódź	Roosevelta	18		042 664 20 11
<input type="radio"/>	ROPS Woj. Łódzkie						
<input type="radio"/>	ROPS Woj. Mazowieckie						
<input type="radio"/>	WPS Woj. Mazowieckie			ul. Czerniakowska	44		

Po zaznaczeniu radio - buttonem  wybranej pozycji na liście i wybraniu ikony **Przełóżaj** możemy przeglądać dane jednostki. Wybranie ikony **Edycja** pozwoli nam na modyfikację danych. W obu przypadkach przejdziemy do okna "Dane jednostki".

Dane jednostki

Nr jednostki: 101200000000

Nazwa systemowa: WPS Woj. Małopolskie

Typ: WPS

Województwo: WOJ. MAŁOPOLSKIE

Sprawozdaje do: MPiPS Warszawa

Nazwa: WPS Woj. Małopolskie

REGON:

Data rozpoczęcia działalności: 1999-01-01

Data zakończenia działalności:

Miejscowość: Kraków

Ulica: ul. Basztowa

Nr domu: 22

Nr lokalu:

Kod pocztowy: 31-156

Pocztą:

Telefon jednostki: 012-0121212 (012)-453-3-

Fax: (012)-324-43-23 012-213-

E-mail jednostki: mail@mail.pl

W oknie "Dane jednostki" znajdują się pola:

Nr jednostki - w polu widoczny będzie numer KESO jednostki, której dane edytujemy; pole niedostępne;

Nazwa systemowa - w polu widoczna jest systemowa nazwa jednostki, której dane edytujemy; pole niedostępne;


Typ - w polu widoczny jest typ jednostki, której dane edytujemy, pole niedostępne.

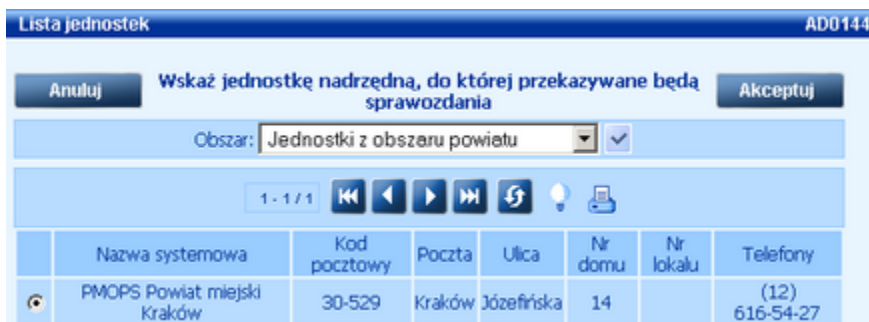
Województwo - w polu widoczne jest województwo jednostki, której dane edytujemy, pole niedostępne.

Uwaga! Pole to uzależnione jest od typu jednostki, jeśli jednostka ma zasięg wojewódzki, to pojawi się pole "Województwo", jeśli zasięg powiatu to pojawi się pole "Powiat", jeśli zasięg gminy lub miasta, to pojawi się pole "Miasto/Gmina".

Sprawozdaje do - pole zawiera informacje o jednostce, do której jednostka, której dane edytujemy, będzie przekazywać sprawozdania.

Uwaga! Pola "Nr jednostki", "Nazwa systemowa", "Typ", "Województwo", "Sprawozdaje do" można edytować, tylko wtedy, gdy jednostka nie uczestniczyła dotychczas w żadnym z procesów sprawozdawczych.

Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić jednostkę nadrzędną dla jednostki, której dane edytujemy, wybieramy przycisk , znajdujący się przy polu "Sprawozdaje do". Otworzy się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.



Możemy wskazać jednostkę nadrzędną z obszaru terytorialnego, na którym znajduje się edytowana jednostka lub spoza tego obszaru. Aby wyświetlić jednostki z danego obszaru w polu "Obszar" wybieramy odpowiednią pozycję: "Jednostki z obszaru powiatu", "Jednostki z obszaru województwa", "Jednostki z obszaru kraju" i zatwierdzamy wybór, znajdującym się przy polu przyciskiem . Jednostkę nadrzędną z obszaru kraju możemy wskazać podczas edycji jednostki na poziomie ministerstwa. Po wskazaniu jednostki nadrzędnej wybieramy przycisk "Akceptuj".

Nazwa - wprowadzamy pełną nazwę jednostki, której dane edytujemy.

Regon - wpisujemy Regon jednostki;

Miejscowość - wprowadzamy miejscowość jednostki.

Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy - podajemy szczegółowe dane adresowe jednostki.

Dodatkowo w polach **Telefon jednostki, Fax, E-mail jednostki** możemy uzupełnić dane kontaktowe. Ponadto możemy modyfikować **Datę rozpoczęcia działalności** oraz **Datę zakończenia działalności** jednostki.

Uwaga! W zależności od typu jednostki mogą być widoczne różne pola z dodatkowymi danymi jednostki.

Po zakończeniu edycji danych jednostki wprowadzone zmiany zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Wrócimy do okna "Lista jednostek".

Po zatwierdzeniu dokonanych zmian w danych jednostki do wszystkich użytkowników tej jednostki zostanie wysłany komunikat, informujący o zmianie danych jednostki.

W oknie "Lista jednostek" mamy możliwość przeglądania historii zmian danych jednostki. Aby zobaczyć historię zmian danych jednostki, zaznaczamy daną jednostkę na liście, wybieramy operację

Historia zmian i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Otworzy się okno "Lista zmian danych jednostki", w którym możemy przeglądać całą historię zmian.



Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz

[Wydruki.](#)

Układy jednostek

W aplikacji SAC możemy zdefiniować sposób i kolejność wyświetlania jednostek, który będzie wykorzystany w prezentacji sprawozdań jednorazowych i resortowych w formie zbiorówki oraz w modyfikacjach planów zadaniowo-finansowych i w raportach z planów zadaniowo-finansowych. W celu zdefiniowania takiego układu wybieramy menu *Układy jednostek*. Otworzy się okno "Lista układów jednostek", zawierające wszystkie układy, gdzie właścicielem jest jednostka użytkownika lub jednostka nadrzędna w stosunku do jednostki użytkownika.

Lista układów jednostek				
	Nazwa układu	Opis układu	Właściciel	Czy systemowy
<input checked="" type="radio"/>	Alfabetycznie z podziałem na powiaty	Jednostki posortowane są alfabetycznie w obrębie powiatów. Powiaty posortowane są alfabetycznie. Jednostki o zasięgu większym niż powiat znajdują się na początku listy posortowane alfabetycznie.	MPPS Warszawa	tak
<input type="radio"/>	Według podległości alfabetycznie	Jednostki posortowane są według podległości sprawozdawczej, a następnie w obrębie jednostki nadrzędnej alfabetycznie.	MPPS Warszawa	tak
<input type="radio"/>	Według podległości powiatami alfabetycznie	Jednostki posortowane są według podległości sprawozdawczej, a następnie w podziale na powiaty alfabetycznie. Powiaty posortowane są alfabetycznie.	MPPS Warszawa	tak

Użytkownik może korzystać z gotowych układów systemowych (oznaczone w kolumnie **Czy systemowy** jako *tak*):

Powiatami alfabetycznie - Jednostki posortowane są alfabetycznie w obrębie powiatów. Powiaty posortowane są alfabetycznie. Jednostki o zasięgu większym niż powiat znajdują się na początku listy posortowane alfabetycznie.;

Według podległości alfabetycznie - Jednostki posortowane są według podległości sprawozdawczej, a następnie w obrębie jednostki nadrzędnej alfabetycznie.

Według podległości powiatami alfabetycznie - Jednostki posortowane są według podległości sprawozdawczej, a następnie w podziale na powiaty alfabetycznie. Powiaty posortowane są alfabetycznie.

Uwaga! Nie można modyfikować, ani usunąć układu, który jest systemowy.

Aby dodać nowy układ, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane układu jednostek", w którym uzupełniamy **Nazwę** i **Opis** definiowanego układu.

✓ ✕ +
Dalej ▶

Nazwa:

Opis:

Czy uwzględnić podległość sprawozdawczą?
 Czy podział na województwa?
 Czy podział na powiaty?

Zainicjuj układem:

Uwaga! Nazwa układu nie może zawierać niedozwolonych znaków takich jak: ', ", &, \.


Poniżej zaznaczamy opcje:

Czy uwzględnić podległość sprawozdawczą - zaznaczenie spowoduje, że układ jednostek będzie utworzony z zachowaniem podległości sprawozdawczej.

Czy podział na województwa - zaznaczenie spowoduje, że jednostki będą ułożone w ramach województwa.

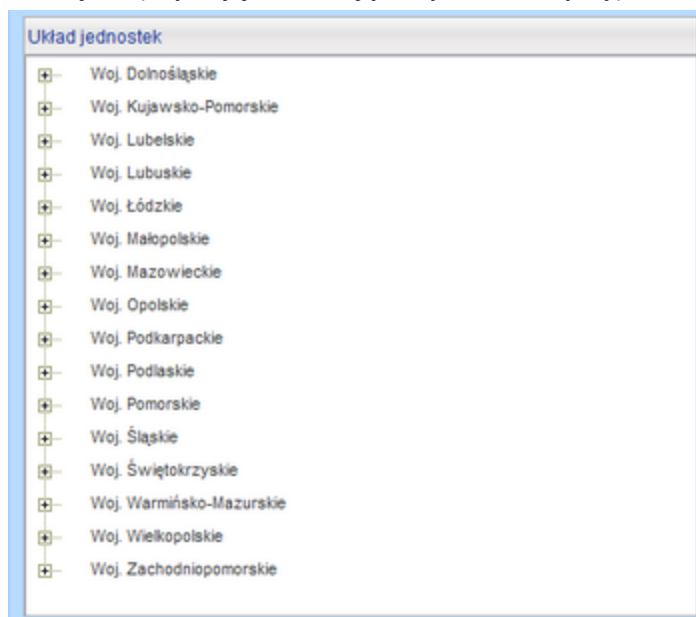
Czy podział na powiaty - zaznaczenie spowoduje, że jednostki będą ułożone w ramach powiatu.

Uwaga! Opcja "Czy podział na województwa" nie jest możliwa do zaznaczenia na poziomie poniżej ministerstwa.

W polu **Zainicjuj układem** za pomocą przycisku  możemy wskazać układ, na podstawie którego chcemy utworzyć nowy układ. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Lista układów jednostek", zawierające listę zdefiniowanych układów. Zawartość listy układów jest uzależniona od zaznaczonych powyżej opcji. Wskazany układ pojawi się w polu **Zainicjuj układem**.

Następnie wybieramy przycisk **Dalej**.

W oknie "Dane układu jednostek" pojawi się sekcja **Układ jednostek**, zawierająca listę jednostek podległych danej jednostce, w której możemy definiować kolejność poszczególnych jednostek. Aby zmienić kolejność danej jednostki, należy ją zaznaczyć na liście i wybierając lewy klawisz myszy przenieść ją w wybrane miejsce (trzymając naciśnięty lewy klawisz myszy).



Po zdefiniowaniu kolejności jednostek akceptujemy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**. Dodany układ pojawi się na liście układów jednostek. Zdefiniowane przez użytkownika układy możemy przeglądać, modyfikować lub usuwać, wybierając odpowiednio ikony **Przełączaj**, **Edycja**, **Usuń**. W przypadku modyfikacji możemy tylko modyfikować **Nazwę** i **Opis** układu oraz możemy zmieniać kolejność jednostek.

Role i uprawnienia

Administrator może wprowadzanemu użytkownikowi przypisać poszczególne role, uprawnienia i formularze. Sposób przypisywania poszczególnych ról i uprawnień użytkownikom został opisany w rozdziałach [Użytkownicy](#) i [Użytkownicy - poziom ministerialny](#).

Administrator ma możliwość przeglądania ról, dostępnych w systemie. Aby wejść na listę ról z menu wybieramy pozycję *Role*. Otworzy się okno "Lista ról", zawierające listę wszystkich ról.

	Nazwa roli	Opis roli	Nazwa aplikacji
	Administrator	Rola administratora systemu	Administracja
	Definicje formularzy	Sprawozdania i definicje formularzy	Obsługa sprawozdań
	Informacja kryzysowa	Obsługa informacji kryzysowej	Informacja kryzysowa
	Miasto	Rola dla użytkownika z MS Warszawa	Obsługa sprawozdań
	Monitoring efektywności	Monitoring efektywności	Monitoring efektywności
	Przeglądanie deklaracji użytkownika SI POMOST	Rola do przeglądania deklaracji użytkownika SI POMOST	Administracja
	Przeglądanie słowników	Przeglądanie słowników centralnych	Słowniki centralne i systemowe
	Przesyły aktualizacyjne jednostek	Rola przesyłów aktualizacyjnych jednostek	Administracja
	Słowniki centralne i systemowe	Obsługa słowników centralnych i systemowych	Słowniki centralne i systemowe
	Sprawozdania aktualne	Rola do przeglądania sprawozdań	Obsługa sprawozdań
	Sprawozdania GUS	Rola do przeglądania sprawozdań dla użytkownika GUS	Obsługa sprawozdań
	Sprawozdania jednorazowe	Obsługa sprawozdań jednorazowych	Sprawozdania jednorazowe
	Sprawozdania jednorazowe miasto	Rola dla użytkownika MS Warszawa	Sprawozdania jednorazowe
	Sprawozdania Przeglądanie	Rola dla przeglądania danych w aplikacji SS	Obsługa sprawozdań
	Sprawozdawczość krajowa	Obsługa sprawozdawczości krajowej na poziomie ROPS	Obsługa sprawozdań
	Sprawozdawczość wojewódzka	Obsługa sprawozdawczości wojewódzkiej na poziomie ROPS	Obsługa sprawozdań
	Statystyk	Rola osoby obsługującej sprawozdania	Obsługa sprawozdań
	Zbiory centralne	Obsługa zbiorów centralnych na poziomie ROPS	Zbiory centralne
	Zbiory centralne aktualne	Rola do przeglądania zbiorów centralnych	Zbiory centralne
	Zbiory Miasto	Rola dla użytkownika z MS Warszawa	Zbiory centralne

Za pomocą ikony w oknie "Dane roli" możemy zobaczyć dane roli oraz uprawnienia przypisane do roli.

Lista ról, dostępnych dla użytkownika:

- Administrator** - rola służy do zarządzania jednostkami, użytkownikami jednostek podległych, definiowania dla nich uprawnień oraz do obsługi wniosków rejestracyjnych i wniosków o aktualizację danych.
- Definicje formularzy** - rola służy do obsługi formularzy i sprawozdań wykonanych na podstawie formularzy. W roli tej mamy możliwość między innymi:
 - przeglądania formularzy, przeglądania objaśnień do wyliczenia sprawozdania;
 - dodawania, kopiowania, modyfikowania oraz przeglądania reguł dla danego formularza;
 - dodawania, importowania, scalania, zatwierdzania, przekazywania sprawozdań;
 - sprawdzania poprawności reguł w sprawozdaniu.
- Informacja kryzysowa** - rola służy do definiowania opisów sytuacji kryzysowych dla aplikacji dziedzinowych, do tworzenia formularzy jednorazowych, publikacji formularzy oraz obsługi sprawozdań wykonanych na podstawie formularzy, dotyczących informacji kryzysowej.
- Miasto** - rola służy do obsługi sprawozdań, dostępna dla użytkownika Miasta Stołecznego Warszawa.
- Monitoring efektywności** - rola służy do obsługi planów zadaniowo-finansowych, w których wykorzystywane są dane formularzy i sprawozdań jednorazowych, dane ze zbiorów centralnych oraz parametry systemowe. Rola, w chwili obecnej, dostępna jest tylko dla jednostek objętych pilotażem.
- Przeglądanie deklaracji użytkownika SI POMOST** - rola służy do przeglądania deklaracji użytkownika SI POMOST oraz generowania raportu kompletności deklaracji. Role tę możemy przypisać użytkownikowi jednostki MPiPS.
- Przeglądanie słowników** - rola służy do przeglądania słowników centralnych i systemowych, parametrów systemowych i dystrybucji słowników.

8. **Przesyły aktualizacyjne jednostek** - rola służy do obsługi przesyłów aktualizacyjnych jednostek.
9. **Słowniki centralne i systemowe** - rola służy do zarządzania słownikami centralnymi i systemowymi oraz ich zawartością, zarządzania parametrami systemowymi, dystrybucji słowników i parametrów.
10. **Sprawozdania aktualne** - rola służy do przeglądania danych sprawozdań resortowych. W roli tej widoczne są tylko sprawozdania, które zostały scalone w zatwierdzonym sprawozdaniu zbiorczym poziomu wojewódzkiego i ministerialnego.
11. **Sprawozdania GUS** - rola służy do przeglądania sprawozdań dla użytkownika GUS.
12. **Sprawozdania jednorazowe** - rola służy między innymi do tworzenia nowych formularzy jednorazowych, definiowania dla nich reguł, publikacji formularzy oraz obsługi sprawozdań wykonanych na podstawie formularzy.
13. **Sprawozdania jednorazowe miasto** - rola służy do obsługi sprawozdań jednorazowych, dostępna dla użytkownika Miasta Stołecznego Warszawa.
14. **Sprawozdania Przeglądanie** - rola służy tylko do przeglądania danych w aplikacji SS.
15. **Sprawozdawczość krajowa** - rola służy do obsługi sprawozdań krajowych na poziomie ROPS.
16. **Sprawozdawczość wojewódzka** - rola służy do obsługi sprawozdań wojewódzkich na poziomie ROPS.
17. **Statystyk** - rola służy do obsługi sprawozdań resortowych. W roli tej mamy możliwość między innymi dodawania, importowania, scalania, zatwierdzania, sprawdzania poprawności reguł w sprawozdaniu.
18. **Zbiory centralne** - rola służy do obsługi zbiorów centralnych na poziomie ROPS.
19. **Zbiory centralne aktualne** - rola służy do przeglądania danych zbiorów. W roli tej widoczne są tylko zbiory, które zostały scalone w zatwierdzonym zbiorze poziomu wojewódzkiego i ministerialnego.
20. **Zbiory Miasto** - rola służy do obsługi zbiorów centralnych, dostępna dla użytkownika Miasta Stołecznego Warszawa.
21. **Zbiór centralny** - rola służy do obsługi zbiorów centralnych, m.in. do wczytywania zbiorów centralnych z jednostek podległych, scalania ich oraz wykonywania raportów.
22. **Zbiór centralny Przeglądanie** - rola służy do przeglądania zbiorów centralnych.












Lista uprawnień, które należy nadawać użytkownikom indywidualnie, gdyż nie są przypisane do żadnej roli:

1. **Generacja zestawu weryfikacyjnego (ZC0082)** - moduł dostępny w aplikacji "Zbiory centralne" poprzez menu *Zestawy weryfikujące*. Moduł umożliwia generowanie zestawów weryfikujących dla zbiorów centralnych. Możemy go nadać tylko użytkownikowi pracującemu na poziomie ministerialnym.
2. **Parametry generacji zestawu reguł (SS0030)** - moduł dostępny w aplikacji "Obsługa sprawozdań" w roli "Definicje formularzy" poprzez menu *Definicje formularzy>Generacja zestawu reguł za okres*. Moduł umożliwia generowanie zestawów reguł walidujących dla sprawozdań. Możemy go nadać tylko użytkownikowi pracującemu na poziomie ministerialnym.
3. **Raport jednostek/pracowników (AD0130)** - moduł dostępny w każdej aplikacji poprzez menu użytkownika, umożliwia generowanie raportu według: jednostek/pracowników, zarejestrowanych w systemie lub przesłanych sprawozdań.
4. **Publikacja sprawozdania dla GUS (SS0151)** - moduł dostępny w aplikacji "Obsługa sprawozdań" w roli "Definicje formularzy" poprzez operację *Publikacja sprawozdania dla GUS* na liście sprawozdań. Operacja umożliwia publikację zatwierdzonych sprawozdań dla użytkowników GUS. Możemy go nadać tylko użytkownikowi pracującemu na poziomie ministerialnym.





Użytkownicy

Administrator ma możliwość dodawania, przeglądania lub modyfikacji danych użytkownika z jednostek własnych i podległych. W celu dodania nowego użytkownika z menu wybieramy pozycję *Użytkownicy*. Otworzy się okno "Lista użytkowników".

Lista użytkowników AD0019





1 - 20 / 379









Wybierz operację: Odblokuj/Zablokuj użytkownika

	Identyfikator	Imię	Nazwisko	Nazwa jednostki	Czy zablokowany
	001234	Anna	Kowalk	DPS Izdebnik	Nie
	002345	Jan	Kowalski	GOPS Kozłów	Nie
	003456	Maria	Nowak	DPS Kraków Babińskiego 25	Nie
	004567	Alicja	Nowakowska	MGOPS Alwernia	Nie

W celu dodania nowego użytkownika wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane użytkownika".

✓
✕
+

Użytkownik

Nazwa: 

Identyfikator:

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Powtórzenie hasła:

Czy zablokowany:

Pozostałe dane


Telefon:

Adres E-mail:


Adres pocztowy:

Uprawnienia użytkownika

Role Uprawnienia Formularze

 **Brak ról**

W oknie "Dane użytkownika" uzupełniamy pola:

Nazwa - z okna, które pojawi się po wybraniu przycisku , wybieramy odpowiednią jednostkę, podległą gminie lub PCPR;

Lista jednostek							AD0033
	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
	WPS Woj. Małopolskie	31-156	Kraków	Basztowa	22		(12) 392-14-42
	PCPR bocheński	32-700	Bochnia	Windakiewicza	9		(14) 611-97-40
	PCPR krakowski	30-037	Kraków	Al. Słowackiego	20		(12) 634-42-66
	PCPR miechowski	32-200	Miechów	Sienkiewicza	18		(41) 383-40-84
	PCPR myślenicki	32-400	Myślenice	Reja	13		(12) 274-98-10

Identyfikator - podajemy unikalny identyfikator użytkownika;
Imię - imię użytkownika, max długość 80 znaków, nie może zawierać cyfr [0-9];
Nazwisko - nazwisko użytkownika, max długość 80 znaków, nie może zawierać cyfr [0-9];
Hasło - podajemy hasło, którego użytkownik będzie używał przy logowaniu się do systemu.

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

Powtórzenie hasła - jeszcze raz wpisujemy to samo hasło, które podaliśmy w polu powyżej.

Telefon - numer telefonu użytkownika (opcjonalnie), max. długość 15 znaków.

Standardowo nowo dodany użytkownik nie ma żadnej roli ani uprawnień, na których może pracować - ma przypisane jedynie formularze. Administrator może wprowadzanemu użytkownikowi zdefiniować poszczególne role, uprawnienia i formularze.

W celu dodania użytkownikowi roli, w której będzie mógł pracować, na zakładce Role wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista ról", ograniczone do ról dostępnych dla użytkownika określonego typu i z wybranej jednostki.

Lista ról		
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Rola administratora systemu Administracja
<input type="checkbox"/>	Definicje formularzy	Sprawozdania i definicje formularzy Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie słowników	Przeglądanie słowników centralnych Słowniki centralne i systemowe
<input type="checkbox"/>	Słowniki centralne i systemowe	Obsługa słowników centralnych i systemowych Słowniki centralne i systemowe
<input type="checkbox"/>	Sprawozdania aktualne	Rola do przeglądania sprawozdań Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Sprawozdania jednorazowe	Obsługa sprawozdań jednorazowych Sprawozdania jednorazowe
<input type="checkbox"/>	Sprawozdania Przeglądanie	Rola dla przeglądania danych w aplikacji SS Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Statystyk	Rola osoby obsługującej sprawozdania Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Zbiory centralne aktualne	Rola do przeglądania zbiorów centralnych Zbiory centralne

Uwaga! Opis wszystkich ról dostępnych w aplikacji SAC znajduje się w rozdziale [Role i uprawnienia](#).

Zaznaczamy role, które chcemy przypisać i akceptujemy wprowadzone dane. Pojawią się one w dolnej części okna "Dane użytkownika" w sekcji **Uprawnienia użytkownika**.



W celu dodania użytkownikowi indywidualnych uprawnień przechodzimy na zakładkę Uprawnienia i wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista modułów".

Uwaga! Użytkownikowi można nadać uprawnienia, które nie są przypisane do danej roli, np. jeżeli dwóch użytkowników ma przypisaną tę samą rolę, to jednemu z nich można tę rolę rozszerzyć, za pomocą nadanego uprawnienia. Opis uprawnień, które nie są przypisane do żadnej roli, znajduje się w rozdziale [Role i uprawnienia](#).



W oknie "Lista modułów" zaznaczamy odpowiedni moduł i za pomocą ikony **Akceptuj** zapisujemy wybór. Wrócimy do okna "Dane użytkownika", w którym w sekcji **Uprawnienia użytkownika** pojawi się wskazane przez nas uprawnienie.



Po dodaniu uprawnienia możemy określić jego zakres. W tym celu zaznaczamy check-boxem odpowiednie uprawnienie i wybieramy ikonę **Edycja**. Dane uprawnienie otworzy się w trybie edycji, gdzie odznaczamy pole w odpowiedniej kolumnie:

- **Przyznanie** - zaznaczenie tej opcji umożliwia wyłączenie uprawnień do określonego modułu bez

- konieczności usuwania modułu z listy uprawnień użytkownika;
- **Dodawanie** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi dodawanie danych do wybranego modułu,
 - **Odczyt** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi przeglądanie danych znajdujących się w wybranym module,
 - **Modyfikacja** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi modyfikowanie danych znajdujących się w wybranym module,
 - **Usuwanie** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi usuwanie danych znajdujących się w wybranym module.


W celu określenia formularzy, na których użytkownik może pracować, przechodzimy na zakładkę **Formularze**.

Uprawnienia użytkownika						
<input type="button" value="Role"/> <input type="button" value="Uprawnienia"/> <input type="button" value="Formularze"/>						
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>						
	Symbol formularza	Nazwa formularza	Wersja wymagań	Wersja formularza	Data zatwierdzenia	Data archiwizacji
<input type="checkbox"/>	CIS	Sprawozdanie centrum integracji społecznej	1.2	1.2	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	DPS-P	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	1.2	1.2c	2009-01-01	
<input type="checkbox"/>	DPS-R	Sprawozdanie roczne dotyczące DPS'ów.	1.2	1.2c	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	1.2	1.2	2006-01-01	2007-12-31
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	1.2	1.2b	2009-01-01	

Domyślnie użytkownik ma przypisane wszystkie formularze. Aby usunąć jakiś z listy, zaznaczamy go i wybieramy ikonę **Usuń**.

Uwaga! Zakładka Formularze jest dostępna, jeżeli użytkownikowi została przypisana przynajmniej jedna rola z aplikacji "Obsługa sprawozdań".

Po zakończeniu wprowadzenia danych nowego użytkownika wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wrócimy do okna "Lista użytkowników".

W oknie "Lista użytkowników" mamy możliwość przeglądania danych użytkownika. W tym celu, po zaznaczeniu radio - buttonem  dowolnego użytkownika wybieramy ikonę **Przeglądanie**. Jeśli chcemy dokonać modyfikacji danych użytkownika wybieramy ikonę **Edycja**. Jeżeli chcemy usunąć użytkownika z listy wybieramy ikonę **Usunięcie**.

Konto użytkownika, który trzykrotnie poda błędne hasło podczas logowania zostaje zablokowane przez system - w oknie "Lista użytkowników" w kolumnie **Czy zablokowany** pojawi się odpowiednia informacja. Aby umożliwić pracę takiemu użytkownikowi, należy go wskazać na liście i wybrać operację **Odblokuj/Zablokuj użytkownika**:

Wykonaj operację: Odblokuj/Zablokuj użytkownika

Po pomyślnym odblokowaniu należy przekazać użytkownikowi informację, że może pracować (telefonicznie, mailem lub w inny sposób).

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Użytkownicy - poziom ministerialny

Administrator ma możliwość dodawania, przeglądania lub modyfikacji danych użytkownika z jednostek własnych i podległych. Aby wejść na listę użytkowników z menu wybieramy pozycję *Użytkownicy*. Otworzy się okno "Lista użytkowników".

	Identyfikator	Imię	Nazwisko	Nazwa jednostki	Czy dostawca	Czy zablokowany
	000001	Anna	Kowalska	PCPR kozienicki	Nie	Nie
	01031958	Jan	Kowalski	DPS Izdebnik	Nie	Nie
	0602123	Agnieszka	Nowak	MGOPS Tarnogród	Nie	Nie
	0606072	Piotr	Wójtowicz	GOPS Łopiennik Górny	Nie	Nie

W celu dodania nowego użytkownika wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane użytkownika".

Użytkownik

Nazwa jednostki:

Czy dostawca aplikacji:

Czy użytkownik GUS'u:

Czy przeglądanie aktualnych danych:

Czy aktualizacja danych jednostek:

Identyfikator:

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Powtórzenie hasła:

Czy zablokowany:

Pozostałe dane

Telefon:

Adres E-mail:

Adres pocztowy:

W oknie "Dane użytkownika" uzupełniamy pola:

Nazwa jednostki - z okna, które pokaże się po wybraniu przycisku , wybieramy odpowiednią jednostkę. Wybór nazwy determinuje możliwości pracy, jakie będzie posiadał użytkownik, np. użytkownik poziomu centralnego będzie pracował na scalonych sprawozdaniach wojewódzkich. Będą dla niego dostępne sprawozdania wszystkich ośrodków w trybie przeglądania i edytowania, nie będzie miał natomiast możliwości scalania sprawozdań gminnych. Również użytkownik przypisany do

jednostki ROPS będzie mógł pracować tylko w takim zakresie na jaki pozwalają role przypisane dla jednostki tego typu.

Lista jednostek AD0033						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 20 / 2956 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	MPPS Warszawa			ul. Nowogrodzka	1/3	0-700-700-700 0-700-777-777
<input type="radio"/>	WPS Woj. Łódzkie	90-007		Plac Komuny Paryskiej	5	
<input type="radio"/>	WPS Woj. Mazowieckie	00-717		ul. Czerniakowska	44	
<input type="radio"/>	WPS Woj. Małopolskie	31-156		ul. Basztowa	22	012-0121212 (012)-453-34-76 012-766-87-34
<input type="radio"/>	WPS Woj. Śląskie	40-024		ul. Powstańców	41a	
<input type="radio"/>	WPS Woj. Lubelskie	20-072		ul. Lubomelska	1/3	

Jeżeli przed uzupełnieniem tego pola zaznaczymy opcję **Czy dostawca aplikacji** to opis pola zmieni się na **Firma** i będzie można założyć użytkownika dla dostawcy aplikacji.

Uwaga! Opcję tę można zaznaczyć tylko podczas dodawania danych nowego użytkownika i nie da się zmienić jej ustawienia podczas edycji.

+

Użytkownik

Firma:

Czy dostawca aplikacji:

Czy użytkownik GUS'u:

Czy przeglądanie aktualnych danych:

Czy aktualizacja danych jednostek:

Identyfikator:

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Powtórzenie hasła:

Czy zablokowany:

Pozostałe dane

Telefon:

Adres E-mail:

Adres pocztowy:

Jeżeli wcześniej zaznaczymy opcję **Czy użytkownik GUS'u**, to pole, zawierające nazwę jednostki, przestanie być widoczne.

Podobnie gdy zaznaczymy opcję **Czy aktualizacja danych jednostek**, wówczas nie będziemy musieli wybierać żadnej jednostki, a użytkownik wprowadzony w ten sposób będzie miał możliwość przesłania do aplikacji SAC zaktualizowanych danych adresowych jednostek.

Jeżeli zaznaczymy opcję **Czy przeglądanie aktualnych danych**, to będziemy musieli wskazać jednostkę, a użytkownik wprowadzony w ten sposób będzie miał jedynie możliwość przeglądania sprawozdań resortowych i zbiorów centralnych.

Identyfikator - podajemy unikalny identyfikator użytkownika;

Imię - imię użytkownika, max długość 80 znaków, nie może zawierać cyfr [0-9];

Nazwisko - nazwisko użytkownika, max długość 80 znaków, nie może zawierać cyfr [0-9];

Hasło - podajemy hasło, którego użytkownik będzie używał przy logowaniu się do systemu.

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

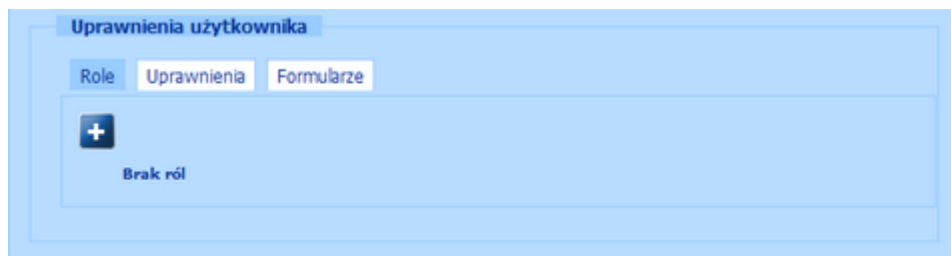
- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

Powtórzenie hasła - jeszcze raz wpisujemy to samo hasło, które podaliśmy w polu powyżej.

Telefon - numer telefonu użytkownika (opcjonalnie), max. długość 15 znaków.

Standardowo nowo dodany użytkownik nie ma żadnej roli ani uprawnień, na których może pracować - ma przypisane jedynie formularze. Administrator w sekcji **Uprawnienia użytkownika** może wprowadzanemu użytkownikowi zdefiniować poszczególne role, uprawnienia i formularze.



Uwaga! Sekcja "Uprawnienia użytkownika" nie jest dostępna, jeżeli rejestrujemy użytkownika, który jest dostawcą aplikacji, użytkownika GUS'u, użytkownika, który ma uprawnienia tylko do przeglądanie aktualnych danych lub uprawnienia do aktualizacji danych jednostek. Dla tych użytkowników rola jest przypisywana automatycznie.

W celu dodania użytkownikowi roli, w której będzie mógł pracować, na zakładce *Role* wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista ról" ograniczone do ról dostępnych dla użytkownika określonego typu i z wybranej jednostki.

	Nazwa roli	Opis roli	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Rola administratora systemu	Administracja
<input type="checkbox"/>	Definicje formularzy	Sprawozdania i definicje formularzy	Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie słowników	Przeglądanie słowników centralnych	Słowniki centralne i systemowe
<input type="checkbox"/>	Słowniki centralne i systemowe	Obsługa słowników centralnych i systemowych	Słowniki centralne i systemowe
<input type="checkbox"/>	Sprawozdania aktualne	Rola do przeglądania sprawozdań	Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Sprawozdania jednorazowe	Obsługa sprawozdań jednorazowych	Sprawozdania jednorazowe
<input type="checkbox"/>	Sprawozdania Przeglądanie	Rola dla przeglądania danych w aplikacji SS	Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Statystyk	Rola osoby obsługującej sprawozdania	Obsługa sprawozdań
<input type="checkbox"/>	Zbiory centralne aktualne	Rola do przeglądania zbiorów centralnych	Zbiory centralne

Uwaga! Opis wszystkich ról dostępnych w aplikacji SAC znajduje się w rozdziale [Role i uprawnienia](#).

Zaznaczamy role, które chcemy przypisać i akceptujemy wprowadzone dane. Pojawią się one w dolnej części okna "Dane użytkownika" w sekcji **Uprawnienia użytkownika**.



W celu dodania użytkownikowi indywidualnych uprawnień przechodzimy na zakładkę Uprawnienia i wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista modułów".

Uwaga! Użytkownikowi można nadać uprawnienia, które nie są przypisane do nadanej mu roli, np. jeżeli dwóch użytkowników ma przypisaną tę samą rolę, to jednemu z nich można

tę rolę rozszerzyć za pomocą nadanego uprawnienia. Opis uprawnień, które nie są przypisane do żadnej roli, znajduje się w rozdziale [Role i uprawnienia](#).

Lista modułów					AD0009
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 20 / 283					
Identyfikator modułu	Nazwa modułu	Nazwa aplikacji	Rodzaj		
<input type="checkbox"/>	SC.SC0003	Administracja słownikami	Słowniki centralne i systemowe	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	AD0004	Brak uprawnień	Administracja	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	SS0015	Cofnięcie weryfikacji sprawozdań	Obsługa sprawozdań	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	AD0008	Dane aplikacji	Administracja	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	AD0032	Dane jednostki	Administracja	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	AD0010	Dane modułu	Administracja	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	AD0003	Dane pozycji menu	Administracja	EKRAN	
<input type="checkbox"/>	SS0061	Dane reguły	Obsługa sprawozdań	EKRAN	

W oknie "Lista modułów" zaznaczamy odpowiedni moduł i za pomocą ikony **Akceptuj** zapisujemy wybór. Wrócimy do okna "Dane użytkownika", w którym w sekcji **Uprawnienia użytkownika** pojawi się wskazane przez nas uprawnienie.

Uprawnienia użytkownika							
Role		Uprawnienia		Formularze			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Identyfikator modułu	Nazwa modułu	Przyznanie	Dodawanie	Odczyt	Modyfikacja	Usuwanie	
<input type="checkbox"/>	SS0012 Dane sprawozdania	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	

Po dodaniu uprawnienia możemy określić jego zakres. W tym celu zaznaczamy radio - buttonem odpowiednie uprawnienie, a następnie zaznaczamy pole w odpowiedniej kolumnie:

- **Przyznanie** - zaznaczenie tej opcji umożliwia wyłączenie uprawnień do określonego modułu bez konieczności usuwania modułu z listy uprawnień użytkownika;
- **Dodawanie** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi dodawanie danych do wybranego modułu,
- **Odczyt** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi przeglądanie danych znajdujących się w wybranym module,
- **Modyfikacja** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi modyfikowanie danych znajdujących się w wybranym module,
- **Usuwanie** - zaznaczenie tej opcji umożliwia użytkownikowi usuwanie danych znajdujących się w wybranym module.

W celu określenia formularzy, na których użytkownik może pracować, przechodzimy na zakładkę **Formularze**.

Uprawnienia użytkownika


Role Uprawnienia Formularze

+ -

	Symbol formularza	Nazwa formularza	Wersja wymagań	Wersja formularza	Data zatwierdzenia	Data archiwizacji
<input type="checkbox"/>	CIS	Sprawozdanie centrum integracji społecznej	1.2	1.2	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	DOŻYWIANIE	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	1.2	1.2b	2007-10-01	
<input type="checkbox"/>	DPS-P	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	1.2	1.2c	2009-01-01	
<input type="checkbox"/>	DPS-R	Sprawozdanie roczne dotyczące DPS'ów.	1.2	1.2c	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	1.2	1.2	2006-01-01	2007-12-31

Domyślnie użytkownik ma przypisane wszystkie formularze. Aby usunąć jakiś z listy, zaznaczamy go i wybieramy ikonę **Usuń**.

Po zakończeniu wprowadzenia danych nowego użytkownika wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wrócimy do okna "Lista użytkowników".

W oknie "Lista użytkowników" mamy możliwość przeglądania danych użytkownika. W tym celu, po zaznaczeniu radio - buttonem  dowolnego użytkownika wybieramy ikonę **Przeglądanie**. Jeśli chcemy dokonać modyfikacji danych użytkownika, wybieramy ikonę **Edycja**. Jeżeli chcemy usunąć użytkownika z listy, wybieramy ikonę **Usunięcie**.

Konto użytkownika, który trzykrotnie poda błędne hasło podczas logowania zostaje zablokowane przez system - w oknie "Lista użytkowników" w kolumnie **Czy zablokowany** pojawi się odpowiednia informacja. Aby umożliwić pracę takiemu użytkownikowi należy go wskazać na liście i wybrać operację **Odblokuj/zablokuj użytkownika**:

Wykonaj operację:

Po pomyślnym odblokowaniu należy przekazać użytkownikowi informację że może pracować (telefonicznie, mailem lub w inny sposób).

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukiwanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Aktywne sesje

Administrator ma możliwość sprawdzenia, którzy użytkownicy są zalogowani do aplikacji. W celu przeglądania aktywnych sesji z menu wybieramy pozycję *Aktywne sesje*. Otworzy się okno "Lista aktywnych sesji".





The screenshot shows a window titled "Lista aktywnych sesji" with a user ID "AD0030" in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons and a page indicator "1 - 7 / 7". The main content is a table with three columns: "Użytkownik", "Id sesji", and "Czas ostatniej operacji".

Użytkownik	Id sesji	Czas ostatniej operacji
ADMIN	D29F2453B253049A4FDE0A085EFAB46E	Fri Sep 17 17:13:26 CEST 2010
ADMINDP	995AE6FD3023A8512917D66F522A9FF6	
ADMIN	720A84B6E33C6721B7881B85E60701BC	
DWP	8D3761091DE9B1F3E688B2D7D7A97EA6	Fri Sep 17 17:11:38 CEST 2010
ADMIN	533EFE57238413B9760CBD00B3FBFC24	
ADMIN	48DDD6B7A896087BE5D8A308A52F762F	
ADMINDP	2476E6A10895453E4C347EB5D0DAC748	Fri Sep 17 16:09:07 CEST 2010

Aby wylogować danego użytkownika/ zamknąć daną sesję, wybieramy ikonę **Usuń**.

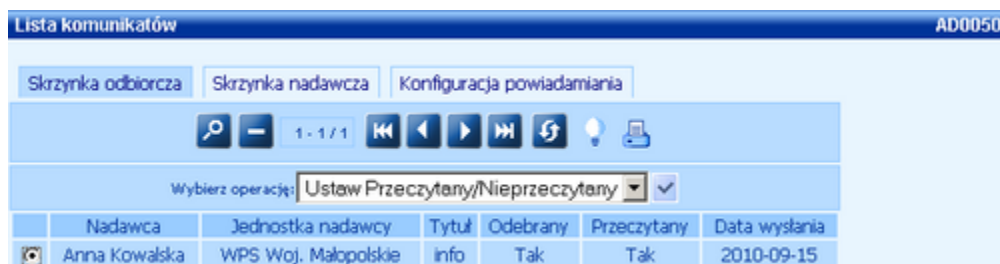
Uwaga! W oknie możemy wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Wydruki](#).


Wysyłanie i odbieranie komunikatów

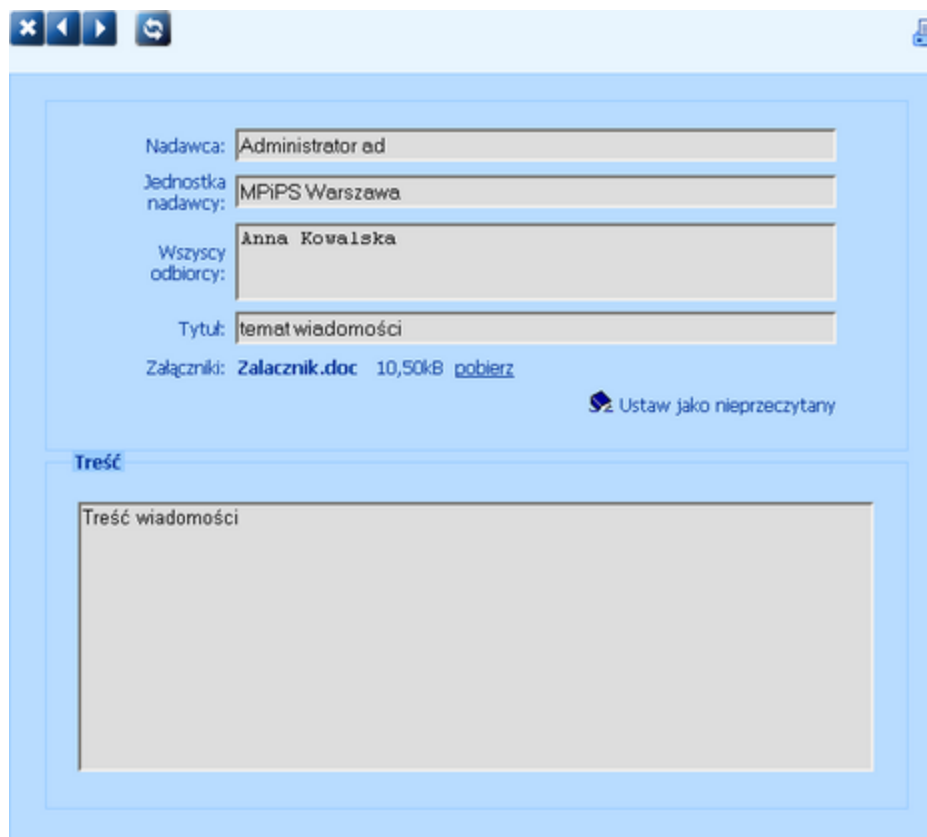
W aplikacji SAC istnieje możliwość przesyłania komunikatów między użytkownikami. W prawym górnym menu dla każdej roli wprowadzono ikonę komunikatów  (w przypadku otrzymania nowego komunikatu ikona ma kolor czerwony ):



Po jej uruchomieniu pojawia się lista z komunikatami skierowanymi do zalogowanego użytkownika:




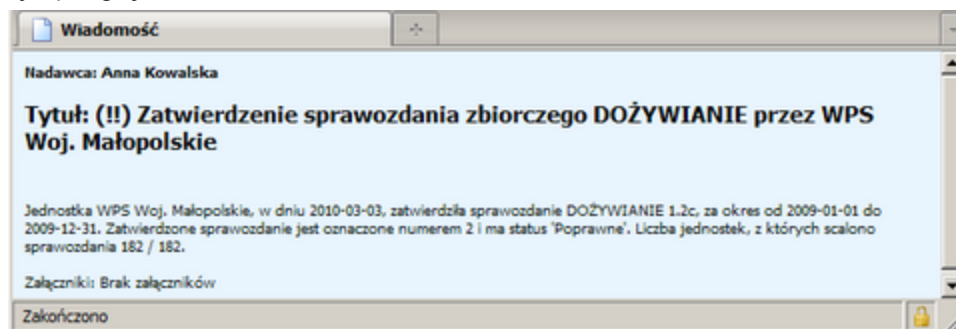
Aby przeczytać wiadomość jaką otrzymaliśmy musimy zaznaczyć ją na liście, a następnie wybrać ikonę . Na formatce danych szczegółowych komunikatu pole informujące o wszystkich odbiorcach wiadomości widoczne jest w postaci listy użytkowników (imię i nazwisko), rozdzielonych przecinkiem.










Aby otworzyć lub zapisać załącznik, klikamy **Pobierz**, a następnie **Otwórz** - aby przeczytać lub **Zapisz** - aby zapisać plik na dysku.

Wybierając operację **Ustaw jako przeczytany / nieprzeczytany** możemy oznaczyć wiadomość jako przeczytaną lub jeżeli po przeczytaniu chcemy jeszcze do niej wrócić - jako nieprzeczytaną.

Aby wydrukować treść otrzymanej wiadomości, wybieramy ikonę . Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wiadomości:

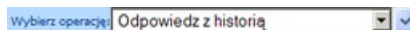


Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wiadomość.

W celu usunięcia wiadomości z listy należy ją zaznaczyć, a następnie wybrać ikonę . Istnieje również możliwość usunięcia z listy wszystkich przeczytanych wiadomości, w tym celu należy z rozwijalnej listy wybrać pozycję **Wybierz operację: Usuń przeczytane komunikaty**  , a następnie wybrać ikonę . Aby usunąć wszystkie wiadomości, należy z rozwijalnej listy wybrać pozycję **Wybierz operację: Usuń wszystkie komunikaty**  , a następnie wybrać ikonę .

Uwaga! Usunięcie komunikatu przez odbiorcę nie usuwa komunikatu widocznego u nadawcy.

Aby odpowiedzieć na przesłaną wiadomość, po zaznaczeniu jej na liście wybieramy operację **Odpowiedz** lub **Odpowiedz z historią**:



Uwaga! Odpowiedzieć na przesłaną wiadomość możemy również podczas przeglądania otrzymanej wiadomości, wybierając ikonę .

Uwaga! Nie ma możliwości utworzenia odpowiedzi na wiadomość, która została wygenerowana automatycznie (nadawcą takiej wiadomości jest SYSTEM).

Wybranie odpowiedzi z historią powoduje, że treść wiadomości (bez załączników), na którą odpowiadamy zostanie automatycznie wpisana do treści nowo tworzonej wiadomości:

Nadawca: Administrator ad

Jednostka nadawcy: MPiPS Warszawa

Rodzaj odbiorcy:
 Użytkownik
 Jednostka
 Podległe
 Wszyscy

 Administratorzy WPS

Odbiorca: MLP

Odpowiedz wszystkim odbiorcom: +

Tytuł: Odp: (!) Zatwierdzenie sprawozdania zbiorczego DOŻYWIANIE prz

Załączniki: Przeglądaj... Załącz

Wiadomość ważna przez: 1 dni

Treść

Nadawca: Anna Kowalska
 Data: 2010-03-03
 Tytuł: (!) Zatwierdzenie sprawozdania zbiorczego DOŻYWIANIE przez WPS Woj. Małopolskie
 Treść:
 Jednostka WPS Woj. Małopolskie, w dniu 2010-03-03, zatwierdziła sprawozdanie DOŻYWIANIE 1.2c, za okres od 2009-01-01 do 2009-12-31. Zatwierdzone sprawozdanie jest oznaczone numerem 2 i ma status 'Poprawne'. Liczba jednostek, z których scalono sprawozdania 182 / 182.

Zaznaczenie opcji *Odpowiedz wszystkim odbiorcom* spowoduje wysłanie wiadomości do wszystkich odbiorców. Za pomocą przycisku **+** możemy wstawić do wiadomości dowolnego odbiorcę. Po uzupełnieniu treści wiadomości i zaakceptowaniu okna, odpowiedź zostanie wysłana.

Wybierając na liście komunikatów zakładkę Skrzynka nadawcza możemy wysłać komunikat do innego użytkownika. Po wybraniu zakładki pojawi się okno:

Lista komunikatów AD0050

Skrzynka odbiorcza Skrzynka nadawcza Konfiguracja powiadomienia

Wybierz operację: Wyświetl listę odbiorców komunikatu




Odbiorca	Jednostka odbiorcy	Tytuł	Odebrany	Data wysłania
Anna Kowalska	WPS Woj. Małopolskie	temat wiadomości	Tak	2010-09-16

Możemy tu przeczytać poprzednie wiadomości jakie rozsyłaliśmy. Nowy komunikat zostanie utworzony po wybraniu ikony **+**:

The screenshot shows a web form for sending a message. At the top left, there are checkmark and close icons. The form fields are as follows:

- Nadawca:** ADMIN ADMIN
- Jednostka nadawcy:** MPiPS Warszawa
- Rodzaj odbiorcy:** Radio buttons for *Użytkownik* (selected), *Jednostka*, *Podległe*, and *Wszyscy*.
- Odbiorcy:** Radio button for *Administratorzy WPS*.
- Odbiorca:** An empty text input field.
- Tytuł:** An empty text input field.
- Załączniki:** An empty text input field with **Przełóżaj...** and **Załącz** buttons.
- Wiadomość ważna przez:** A dropdown menu showing **1** dni.
- Treść:** A large empty text area for the message content.

Komunikat może być skierowany do:

- określonych użytkowników - zaznaczamy opcję **Użytkownik** i za pomocą ikony  wskazujemy użytkowników;
- określonych jednostek - zaznaczamy opcję **Jednostka** i za pomocą ikony  wskazujemy ośrodki;
- wszystkich użytkowników z wszystkich jednostek podległych - zaznaczamy opcję **Podległe**;
- wszystkich użytkowników zarejestrowanych w SAC - zaznaczamy opcję **Wszyscy**;
- określonych administratorów wojewódzkich - zaznaczamy opcję **Administratorzy WPS** i za pomocą ikony  wskazujemy administratorów.

Uwaga! Jeśli jednostka użytkownika nie posiada jednostek podległych, to w sekcji "Rodzaj odbiorcy" opcja "Podległe" jest niedostępna. Opcja "Administratorzy WPS" jest dostępna tylko na poziomie centralnym - MPiPS.

Użytkownik na poziomie centralnym (MPiPS) może do komunikatu dodawać załączniki, o łącznym rozmiarze nie przekraczającym 5MB. Aby dodać załącznik, przyciskiem **Przełóżaj** otwieramy okno wyboru. Zaznaczamy wybrane pliki i akceptujemy przyciskiem **Otwórz**. Następnie wybrane pliki załączamy do komunikatu za pomocą przycisku **Załącz**.

W trakcie wysyłania komunikatu określamy również czas jego ważności (od 1 - 90 dni), po upływie którego komunikat jest automatycznie usuwany z serwera i nie będzie dostępny do czytania.

Po wpisaniu tytułu i treści komunikatu akceptujemy wprowadzone dane i jednocześnie komunikat zostaje wysłany do adresatów.

Uwaga! Podczas wysyłania komunikatu do wielu użytkowników, w skrzynce nadawczej widoczny jest tylko jeden rekord (z głównym - czyli pierwszym odbiorcą wymienionym na liście odbiorców komunikatu w trakcie jego wysyłania).

Użytkownik ma możliwość podglądu/przefiltrowania listy wszystkich odbiorców komunikatu wraz z informacją o tym, czy każdy z adresatów odebrał komunikat (Skrzynka nadawcza > zaznaczamy wiadomość > w polu **Wykonaj operację** wybieramy **Wyświetl listę odbiorców komunikatu** i akceptujemy przez wybranie ikony **Wykonaj wybraną operację** > Zostanie otwarte okno "Lista odbiorców komunikatu").

Nadawca także może usuwać wybrane lub odebrane/wszystkie komunikaty (Wykonaj operację: **Usuń odebrane komunikaty**, **Usuń wszystkie komunikaty**) ze swojej skrzynki nadawczej, w sposób analogiczny jak w skrzynce odbiorczej. Nie wpływa to w żaden sposób na widoczność powyższych komunikatów przez odbiorców, w ich skrzynkach odbiorczych.

Operacja **Usuń odebrane komunikaty** dla skrzynki nadawczej okna komunikatów będzie skuteczna dla danego komunikatu jedynie wtedy, jeśli został on odebrany przez wszystkich jego odbiorców (co można zweryfikować na podstawie stanu listy odbiorców komunikatu), a nie tylko przez odbiorcę głównego - widocznego na liście.

Uwaga! Komunikat zostaje faktycznie usunięty z bazy, gdy zarówno wszyscy odbiorcy jak i nadawca usunęli komunikat, lub minął jego okres ważności. Wszystkie komunikaty, dla których skończył się okres ważności, ustawiany w momencie ich wysłania/tworzenia, są usuwane w sposób automatyczny, bez względu na to czy zostały odebrane/przeczytane.

Użytkownicy gSAC, do których przesyłane są komunikaty odbierają je za pomocą opcji dostępnych w module gSAC.

Uwaga! Istnieje możliwość wysłania komunikatu do wszystkich użytkowników zarejestrowanych w SAC, którzy nie przekazali sprawozdań lub zbiorów centralnych za wybrany okres. Ośrodki takie są wykazywane na raporcie kompletności i na tej podstawie tworzona jest lista adresatów. Szczegółowy opis wysłania takiego komunikatu został opisany w rozdziale [Raport kompletności - województwo](#) - dla sprawozdań oraz [Raport kompletności](#) - dla zbiorów centralnych.


Wybierając na liście otrzymanych komunikatów zakładkę Konfiguracja powiadamiania przechodzimy do listy skonfigurowanych zdarzeń:

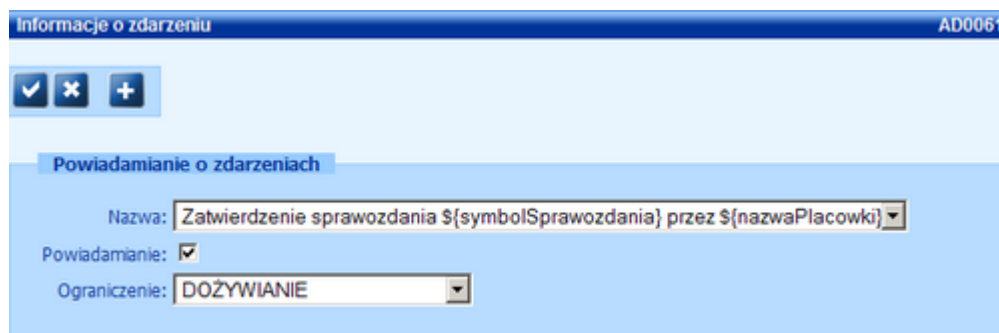
	Nazwa zdarzenia	Opis zdarzenia	Czy włączone powiadamianie	Nalożone ograniczenie na zdarzenie
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o nową jednostkę \${nazwaJednostki} i użytkownika \${loginUzytkownika}	Złożono wniosek o nową jednostkę i użytkownika	Tak	brak
<input type="radio"/>	Wygenerowanie zestawu reguł	Wygenerowano zestaw reguł	Nie	brak
<input type="radio"/>	Zatwierdzenie sprawozdania \${symbolSprawozdania} przez \${nazwaPlacowki} gdy istnieje sprawozdanie zbiorcze	Zatwierdzono sprawozdanie za okres dla którego stworzono już sprawozdanie zbiorcze	Tak	DOŻYWIANIE
<input type="radio"/>	Zatwierdzenie ZBC przez WPS gdy istnieje zbiór scalony	Zatwierdzono ZBC za okres dla którego stworzono już zbiór scalony	Nie	brak

Uwaga! Zakładka "Konfiguracja powiadamiania" nie będzie się pojawiać, jeżeli dany typ jednostki, nie ma możliwości konfiguracji powiadamiania.

Uwaga! Dla użytkownika MS Warszawa istnieje możliwość skonfigurowania powiadomień o przekazaniu sprawozdań resortowych/jednorazowych i zbiorów przez jednostki podległe.

Możemy tu określić czy chcemy otrzymywać komunikaty, gdy wystąpi jedno ze zdarzeń jakie określimy w trakcie konfiguracji.


Aby włączyć powiadamianie o zdarzeniu, wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Informacje o zdarzeniu":



W polu **Nazwa** wybieramy zdarzenie z listy i zaznaczamy opcję **Powiadamianie**.

Uwaga! Przy konfiguracji powiadomienia o zatwierdzeniu/przekazaniu sprawozdania, w polu "Ograniczenie" możemy wskazać formularz, którego ma dotyczyć powiadomienie. Pole "Ograniczenie" jest dostępne tylko dla zdarzeń, dotyczących zatwierdzenia/przekazania sprawozdania. Ograniczone powiadomienie zostanie oznaczone w kolumnie "Nałożone ograniczenie na zdarzenie" odpowiednim symbolem formularza.

Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę . W taki sam sposób wprowadzamy na listę kolejne zdarzenia, o których chcemy być powiadamiani.

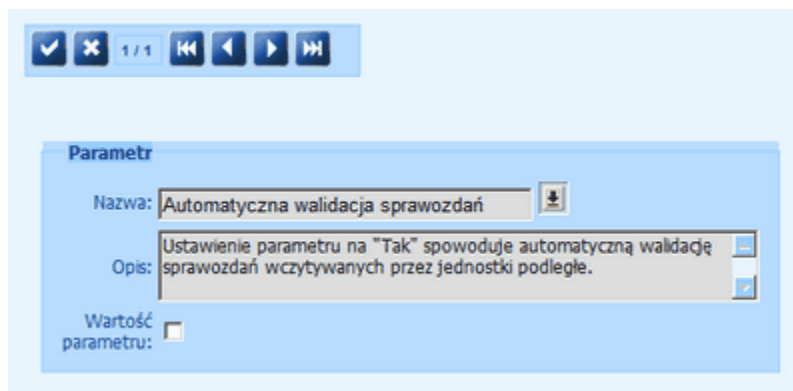
Jeżeli w przyszłości nie będziemy chcieli być powiadamiani o jakimś zdarzeniu, to usuwamy je z listy lub wykonujemy operację **Wyłącz powiadamianie**. Konfigurowanie powiadamiania o zdarzeniach kończymy wybierając ikonę .

Uwaga! Komunikaty, w związku ze złożeniem wniosku o rejestrację nowego użytkownika/jednostki oraz wniosku o aktualizację danych jednostki, są wysyłane tylko do tych użytkowników, którzy mają ustawioną konfigurację powiadamiania. Komunikat, w związku z rozpatrzeniem wniosku o aktualizację danych jednostki (akceptacja bądź odrzucenie), jest wymuszany.

Parametry systemowe

Użytkownik na poziomie województwa w roli *Administrator* ma możliwość konfigurowania parametrów systemowych dla własnej jednostki.

W tym celu z menu wybieramy pozycję *Parametry systemowe*, otworzy się okno "Lista parametrów systemowych". Aby dodać nowy parametr, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Szczegóły parametru systemowego", gdzie w polu **Nazwa** dostępna jest lista rodzajów parametrów systemowych.



Obecnie dostępnym parametrem jest: *Automatyczna walidacja sprawozdań*.

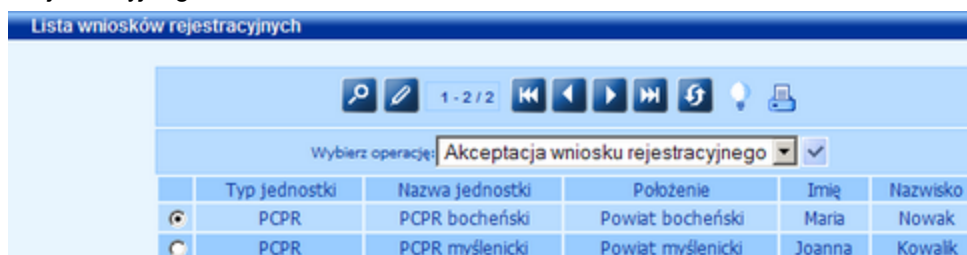
W polu **Wartość parametru** dla parametru *Automatyczna walidacja sprawozdań* zaznaczamy jego włączenie.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Obsługa wniosków rejestracyjnych


Użytkownicy, korzystający z modułu gSAC lub SAC, mają możliwość wczytania do aplikacji SAC sprawozdania lub zbioru centralnego wygenerowanego w formacie XML. Aby wykorzystać możliwość przekazywania przesyłków poprzez gSAC lub SAC, użytkownik za pomocą funkcjonalności dostępnej w module gSAC lub za pośrednictwem formularza rejestracyjnego SAC składa wniosek rejestracyjny. Wnioski te są przesyłane do aplikacji SAC, tam administrator poziomu jednostki nadrzędnej akceptuje wniosek i wysyła informację do użytkownika o akceptacji wniosku o rejestrację. Użytkownik po otrzymaniu informacji o akceptacji wniosku może logować się do systemu i przekazywać sprawozdania lub zbioru centralne do aplikacji SAC.


W celu obsłużenia wniosku rejestracyjnego, po zalogowaniu do roli Administracja mamy dostępną pozycję menu *Wnioski rejestracyjne*. Po jej wybraniu pojawi się lista wniosków rejestracyjnych, przesłanych z jednostek podległych za pośrednictwem aplikacji gSAC lub za pośrednictwem formularza rejestracyjnego SAC.




W oknie "Lista wniosków rejestracyjnych" możemy przeglądać lub zmodyfikować dany wniosek, w tym celu zaznaczamy wniosek i wybieramy odpowiednio ikony **Przeglądanie** lub **Edycja**. W obu przypadkach otworzy się okno "Dane wniosku rejestracji".

Dane jednostki



Typ: 

Miasto/Gmina: 

Sprawozdaje do: 

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:  Data zakończenia działalności: 

Miejscowość:

Ulica:



Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Telefon jednostki: Fax:

E-mail jednostki:

Imię i nazwisko dyrektora:

Data wpisania do rejestru:  Data wykreślenia z rejestru: 

Czy zezwolenie warunkowe na czas określony?:

Rodzaj przyjmowanych osób

Osoby w podeszłym wieku: Osoby przewlekle somatycznie chore:

Osoby przewlekle psychicznie chore: Osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie:

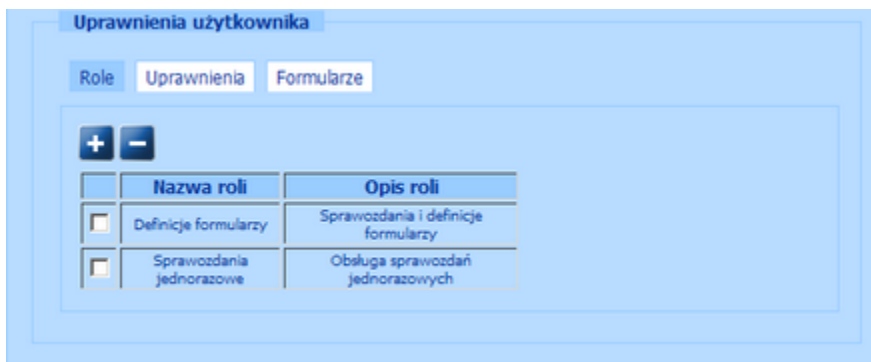
Dzieci i młodzież niepełnosprawna intelektualnie: Osoby niepełnosprawne fizycznie:

Dane użytkownika


Imię: Telefon:

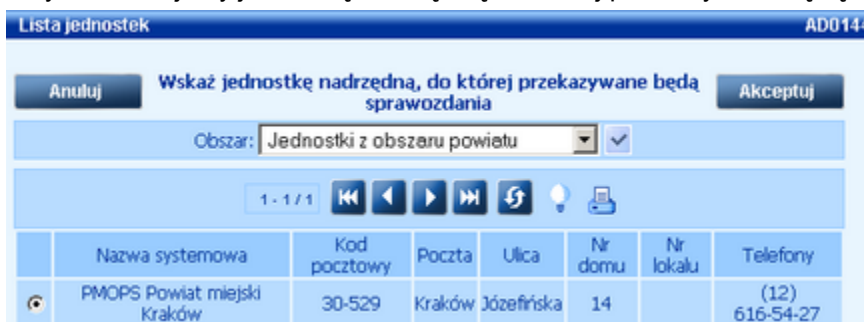
Nazwisko: E-mail:


Login:



W przypadku rejestracji jednostki i użytkownika w oknie "Dane wniosku rejestracji" możemy modyfikować dane jednostki, dane i uprawnienia użytkownika.

Jeżeli chcemy zmienić jednostkę nadrzędną dla jednostki, której dane wniosku rejestracyjnego edytujemy, wybieramy przycisk , znajdujący się przy polu **Sprawozdaje do**. Otworzy się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.



Możemy wskazać jednostkę nadrzędną z obszaru terytorialnego, na którym znajduje się rejestrowana jednostka lub spoza tego obszaru. Aby wyświetlić jednostki z danego obszaru w polu **Obszar** wybieramy odpowiednią pozycję: **Jednostki z obszaru powiatu**, **Jednostki z obszaru województwa**, **Jednostki z obszaru kraju** i zatwierdzamy wybór, znajdującym się przy polu przyciskiem .


Uwaga! Jednostkę nadrzędną z obszaru kraju możemy wskazać podczas edycji wniosku rejestracyjnego na poziomie ministerstwa.

Po wskazaniu jednostki nadrzędnej wybieramy przycisk **Akceptuj**.

W przypadku rejestracji tylko użytkownika możemy modyfikować tylko dane i uprawnienia użytkownika, dane jednostki możemy jedynie przeglądać.

Uwaga! W zależności od typu jednostki w dolnej części okna mogą być widoczne różne pola z dodatkowymi danymi jednostki.


W sekcji **Uprawnienia użytkownika** możemy przypisać użytkownikowi odpowiednie role, uprawnienia i formularze.

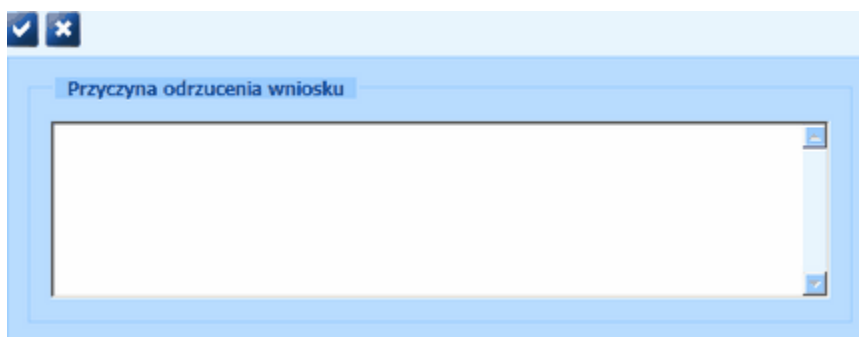
Aby zaakceptować wniosek, zaznaczamy go na liście, wybieramy operację **Akceptacja wniosku rejestracyjnego** i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Otworzy się okno "Akceptacja wniosku rejestracji", w którym możemy tylko przeglądać dane, bez możliwości modyfikacji.

Po sprawdzeniu danych wniosku zatwierdzamy akceptację wniosku, wybierając ikonę **Akceptuj**. Wniosek zostanie zaakceptowany i usunięty z listy wniosków rejestracyjnych.

Po zaakceptowaniu wniosku zostanie wysłana na podany we wniosku e-mail informacja o zaakceptowaniu wniosku o rejestrację użytkownika/ jednostki.

W sytuacji, gdy chcemy odrzucić wniosek rejestracyjny, zaznaczamy go na liście, wybieramy operację

Odrzucenie wniosku rejestracyjnego i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Otworzy się okno "Odrzucenie wniosku rejestracji", w którym wpisujemy przyczynę odrzucenia wniosku.



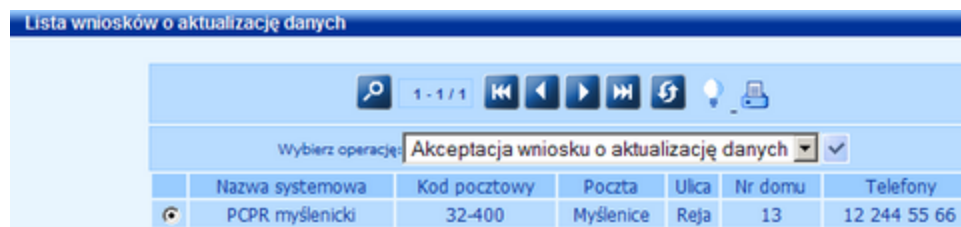
Zatwierdzamy odrzucenie wniosku ikoną **Akceptuj**. Wniosek zostanie odrzucony i usunięty z listy wniosków rejestracyjnych.


Po odrzuceniu wniosku zostanie wysłana na podany we wniosku e-mail informacja o odrzuceniu wniosku o rejestrację użytkownika/ jednostki. Do treści informacji dołączona zostanie przyczyna odrzucenia wniosku, wpisana w oknie "Odrzucenie wniosku rejestracji".

Obsługa wniosków o aktualizację danych

Użytkownicy SAC mają możliwość aktualizacji danych jednostki, w tym celu użytkownik za pomocą funkcjonalności dostępnej w module SAC składa wniosek o aktualizację danych jednostki. Wnioski te są przesyłane do administratora poziomu jednostki nadrzędnej, który akceptuje wniosek i wysyła informacje do użytkownika o akceptacji wniosku o aktualizację danych.


W celu obsłużenia wniosku o aktualizację danych, po zalogowaniu do roli Administracja mamy dostępną pozycję menu Wnioski o aktualizację danych. Po jej wybraniu pojawi się lista wniosków o aktualizację danych, przesłanych z jednostek podległych za pośrednictwem wniosku o aktualizację danych.



	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Pocztą	Ulica	Nr domu	Telefony
	PCPR myślenicki	32-400	Myślenice	Reja	13	12 244 55 66

W oknie "Lista wniosków o aktualizację danych" możemy przeglądać dany wniosek, w tym celu zaznaczamy wniosek i wybieramy ikonę **Przeglądanie**. Otworzy się okno "Dane wniosku o aktualizację danych", w którym możemy zobaczyć **Dane wnioskodawcy** i **Dane jednostki**.

Uwaga! Dane, które zostały zaktualizowane, będą podświetlone na czerwono.

Aby zaakceptować wniosek, zaznaczamy go na liście, wybieramy operację **Akceptacja wniosku o aktualizację danych** i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Otworzy się okno "Akceptacja wniosku o aktualizację danych", w którym możemy tylko przeglądać dane, bez możliwości modyfikacji.

Dane wnioskodawcy

Imię: Nazwisko:

Dane jednostki

Nr jednostki:
PCPR myślenicki

Nazwa systemowa:
PCPR

Typ:
Powiat myślenicki

Powiat:
WPS Woj. Małopolskie

Sprawozdaje do:
PCPR myślenicki

Nazwa:
245678149

REGON:
1999-01-01

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

Miejscowość:
Reja

Ulica:
10

Nr domu: Nr lokalu:
32-400 Myślenice

Kod pocztowy: Poczta:
(12) 276-99-100 (12) 274-99-100

Telefon jednostki: Fax:
pcpr@myslenice.pl


E-mail jednostki:

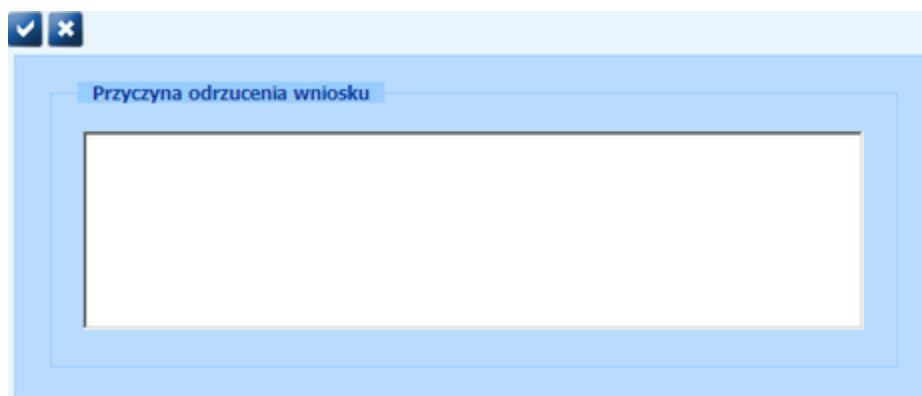
Uzasadnienie

Zmiana danych adresowych

Po sprawdzeniu danych wniosku zatwierdzamy akceptację wniosku, wybierając ikonę **Akceptuj**. Wniosek zostanie zaakceptowany i usunięty z listy wniosków o aktualizację danych. Po zaakceptowaniu wniosku dane jednostki zostaną zaktualizowane oraz zostanie wysłana informacja do użytkownika o zaakceptowaniu wniosku o aktualizację danych.

Uwaga! Historię zmian danych jednostki możemy przeglądać w oknie "Lista jednostek".

W sytuacji, gdy chcemy odrzucić wniosek rejestracyjny, zaznaczamy go na liście, wybieramy operację **Odrzucenie wniosku o aktualizację danych** i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Otworzy się okno "Odrzucenie wniosku o aktualizację danych", w którym wpisujemy przyczynę odrzucenia wniosku.



Zatwierdzamy odrzucenie wniosku ikoną **Akceptuj**. Wniosek zostanie odrzucony i usunięty z listy wniosków o aktualizację danych.

Po odrzuceniu wniosku zostanie wysłana informacja do użytkownika o odrzuceniu wniosku o aktualizację danych. Do treści informacji dołączona zostanie przyczyna odrzucenia wniosku, wpisana w oknie "Odrzucenie wniosku o aktualizację danych".

Przesyły aktualizacyjne jednostek

Uprawnieni użytkownicy, używając systemów zewnętrznych (Rejestry, Słowniki), mają możliwość przesłania do aplikacji SAC zaktualizowanych danych adresowych jednostek, zarejestrowanych w aplikacji SAC. Przesyły aktualizujące dane jednostek są dostępne na poziomie centralnym dla użytkowników z uprawnieniami administratora. Po wczytaniu takiego przesły do aplikacji SAC, administrator, mający uprawnienia do obsługi tych przesyłów, otrzyma komunikat informujący o tym fakcie.

W celu obsłużenia przesyłów aktualizujących dane jednostek, po zalogowaniu się do roli Administracja mamy dostępną pozycję menu Przesyły aktualizacyjne jednostek. Po jej wybraniu pojawi się okno "Lista przesyłów aktualizacyjnych", zawierające wczytane przesły aktualizacyjne.

	Identyfikator użytkownika wczytującego	Data wczytania	Status przesyłu
	PRZESYŁY	2010-12-15	zarejestrowany
	ADMIN	2010-12-07	częściowo zaakceptowany
	ADMIN	2010-12-07	zaakceptowany
	ADMIN	2010-12-07	zaakceptowany

Na liście możemy zobaczyć identyfikator użytkownika wczytującego przesły, datę wczytania oraz status przesyłu.

Status przesyłu może być:

zarejestrowany - przesły wczytany do aplikacji SAC, dla którego nie zaakceptowano/nie odrzucono żadnych zmian;

zaakceptowany - przesły zaakceptowany przez administratora aplikacji SAC;

częściowo zaakceptowany - oznacza przesły, w którym niektóre zmiany jednostek zostały odrzucone,

a niektóre zaakceptowane.

odrzucony - przesył odrzucony przez administratora aplikacji SAC;

Aby zobaczyć listę zmian w danych jednostek, zawartych w danym przesyśle aktualizacyjnym, wybieramy operację **Wyświetl zmiany w danych jednostek**. Otworzy się okno "Lista zmian w danych jednostek", zawierające listę jednostek, które przesyłały informacje o zmianach.

	Nazwa jednostki	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Status zmiany
<input checked="" type="checkbox"/>	GOPS Naruszewo	09-153	Naruszewo	Andersa	4	odrzucona
<input type="checkbox"/>	MOPS Olszanka	00-000	Olszanka	Prosta	13	zaakceptowana

W oknie "Lista zmian w danych jednostek" możemy przeglądać zmiany w danych jednostki, w tym celu zaznaczamy zmianę danej jednostki i wybieramy ikonę **Przeoglądanie**. Otworzy się okno "Zmiana danych jednostki", w którym możemy zobaczyć **Dane zmiany** (Imię i Nazwisko zmieniającego) i **Dane jednostki**.

Dane zmiany

Imię zmieniającego: Administrator Nazwisko zmieniającego: ad

Dane jednostki

Nr jednostki: 300801052000
 GOPS Lubiszyn

Nazwa systemowa: GOPS Lubiszyn

Typ: OPS
 Lubiszyn

Miasto/Gmina: Lubiszyn
 WPS Woj. Lubuskie

Sprawozdaje do: WPS Woj. Lubuskie
 GOPS Lubiszyn

Nazwa: GOPS Lubiszyn

REGON:

1999-01-01

Data rozpoczęcia działalności: Data zakończenia działalności:

1999-01-01

Lubiszyn

Miejscowość:

Lubiszyn

Ulica:

ul. Myśluborska

9

Nr domu: Nr lokalu:

9

66-433

Kod pocztowy: Poczta:

66-433

Telefon jednostki: Fax:

brak

E-mail jednostki:

gops@o2.pl

Uwaga! Dane, które zostały zmienione, będą podświetlone na czerwono.

Aby zaakceptować zmiany w danych jednostki, zaznaczamy zmianę o statusie "zarejestrowana", wybieramy operację **Akceptacja zmian w danych jednostki** i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Zmiany w danych jednostki zostaną zaakceptowane (wybrana zmiana otrzyma status "zaakceptowana").

Po zaakceptowaniu zmian dane jednostki zostaną zaktualizowane oraz zostanie wysłana informacja do użytkownika o zaakceptowaniu zmienionych danych jednostki.

Uwaga! Po zaakceptowaniu ostatniej zmiany z danego przesyłu zostanie zmieniony również status przesyłu na:

- "zaakceptowany", jeżeli zaakceptowano zmiany wszystkich jednostek,
- "częściowo zaakceptowany", jeżeli niektóre zmiany jednostek zostały zaakceptowane, a niektóre odrzucone.

W sytuacji, gdy chcemy odrzucić zmiany w danych jednostki, zaznaczamy zmianę o statusie "zarejestrowana", wybieramy operację **Odrzucenie zmian w danych jednostki** i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną . Zmiany w danych jednostki zostaną odrzucone (wybrana zmiana otrzyma status "odrzucona").

Po odrzuceniu zmian zostanie wysłana informacja do użytkownika o odrzuceniu zmienionych danych jednostki.

Uwaga! Po odrzuceniu ostatniej zmiany z danego przesyłu zostanie zmieniony również status przesyłu na:

- "odrzucony", jeżeli odrzucono zmiany wszystkich jednostek,
- "częściowo zaakceptowany", jeżeli niektóre zmiany jednostek zostały odrzucone, a niektóre zaakceptowane.

W oknie "Lista przesyłów aktualizacyjnych" możemy również zaakceptować lub odrzucić wczytane przesyły aktualizacyjne. W tym celu zaznaczamy przesył o statusie "zarejestrowany", wybieramy operację **Akceptacja przesyłu** lub **Odrzucenie przesyłu** i zatwierdzamy ją znajdującą się przy polu ikoną .

Po zaakceptowaniu lub odrzuceniu przesyłu zostaną zaakceptowane lub odrzucone wszystkie zmiany w danych jednostek o statusie "zarejestrowana".


Deklaracje użytkownika SI POMOST



Administrator ma możliwość sprawdzenia, które jednostki złożyły deklarację użytkownika SI POMOST. Deklaracja jest składana co kwartał począwszy od II kwartału 2010 roku w aplikacji gSAC przez użytkowników jednostek typu PCPR, MOPR, OPS, Filia.

W celu przeglądania deklaracji użytkownika SI POMOST z menu wybieramy pozycję *Deklaracje użytkownika SI POMOST*. Otworzy się okno "Lista deklaracji użytkownika SI POMOST".

Nazwa systemowa jednostki	Rok	Kwartał	Nazwa oprogramowania	Data złożenia	Imię	Nazwisko
PCPR myślenicki	2011	1	OU POMOST	2010-11-22	Jan	Nowak
PCPR myślenicki	2010	4	OU POMOST	2010-11-22	Jan	Nowak
PCPR myślenicki	2010	3	OU POMOST	2010-11-22	Jan	Nowak
PCPR myślenicki	2010	2	OU POMOST	2010-11-22	Jan	Nowak

Na liście możemy zobaczyć, które jednostki złożyły deklaracje użytkownika oprogramowania Si Pomost, za który rok i kwartał jest deklaracja, datę złożenia deklaracji oraz dane użytkownika, który złożył deklarację.

W przypadku złożenia błędnej deklaracji za pomocą ikony  możemy usunąć deklarację z listy. Po usunięciu deklaracji z listy użytkownik aplikacji gSAC będzie mógł ponownie złożyć deklarację.

Za pomocą operacji **Raport kompletności** możemy ustalić, które jednostki nie złożyły deklaracji użytkownika SI POMOST w danym kwartale. W tym celu w oknie "Lista deklaracji użytkownika SI POMOST" przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Raport kompletności** i wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Raport kompletności".

Określamy okres deklaracji, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał**. Domyślnie system zaproponuje wykonanie raportu za kwartał, poprzedzający bieżącą datę i dla wszystkich jednostek.

Określamy rodzaj raportu:

- zaznaczenie opcji "Wykaz jednostek, dla których brak deklaracji" uruchomi listę jednostek dla, których **brak** jest deklaracji,
- zaznaczenie opcji "Wykaz wszystkich jednostek" uruchomi listę wszystkich jednostek województwa z zaznaczeniem tych, które **nie złożyły deklaracji**.

Określamy format raportu:

- zaznaczenie opcji "Format HTML" spowoduje otwarcie raportu w formacie html,
- zaznaczenie opcji "Format Excel" spowoduje otwarcie raportu w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

Zaznaczenie opcji **Czy narastająco** spowoduje, że raport ma być wykonany narastająco od początku roku. Jeżeli opcję tą pozostawimy nie zaznaczoną raport będzie wykonany za wskazany kwartał.

Za pomocą ikony **Dodaj** znajdującej się w sekcji **Lista województw do wykonania raportu** możemy ograniczyć zawartość raportu do wybranego województwa lub kilku województw. Jeżeli tego nie zrobimy, to raport zostanie wykonany dla wszystkich województw.

Po określeniu parametrów generowania raportu kompletności wybieramy ikonę **Akceptuj**. Otworzy się lista województw lub gmin zgodna z zadanymi kryteriami. W kolumnie **Dostawca** dla jednostek, które złożyły deklarację w danym kwartale będzie widnieć nazwa producenta oprogramowania, dla jednostek, które nie złożyły deklaracji pojawi się wartość "Brak".

Jednostka wykonująca: MPiPS Warszawa (000000000000).
Data wykonania: 2010-12-09.

Raport kompletności dla wszystkich jednostek.
Za rok: 2010.

Dane jednostki			Kwartał 2			Kwartał 3			Kwartał 4		
Lp.	Nazwa	KESD	Dostawca	Data złożenia	Imię i Nazwisko	Dostawca	Data złożenia	Imię i Nazwisko	Dostawca	Data złożenia	Imię i Nazwisko
WOJ. MAŁOPOLSKIE											
Powiat bocheński											
1	GOPS Bochnia	301201022000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
2	GOPS Drwinia	301201032000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
3	GOPS Lipnica Murowana	301201042000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
4	GOPS Rzeszawa	301201072000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
5	GOPS Lapanów	301201052000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
6	GOPS Żegocina	301201092000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
7	MGOPS Nowy Wiśnicz	301201063000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-
8	MPiPS Bochnia	301201011000	SYGNITY	2010-05-08	ala makota	Brak	-	-	Brak	-	-
9	PCR bocheński	201201000000	SYGNITY	2010-05-22	Janina Nowakowska	TOP-TEAM	2010-08-22	Janina Nowakowska	SYGNITY	2010-11-22	Janina Nowakowska
Powiat m. Kraków											
10	PMiPS Powiat miejski Kraków	251261011000	SYGNITY	2010-05-18	Maciej Stefańczyk	SYGNITY	2010-08-18	Maciej Stefańczyk	SYGNITY	2010-10-18	Maciej Stefańczyk
Powiat nowosądecki											
11	GOPS Chelmec	301210022000	Brak	-	-	Brak	-	-	Brak	-	-


Na końcu raportu znajduje się tabela z podsumowaniem:

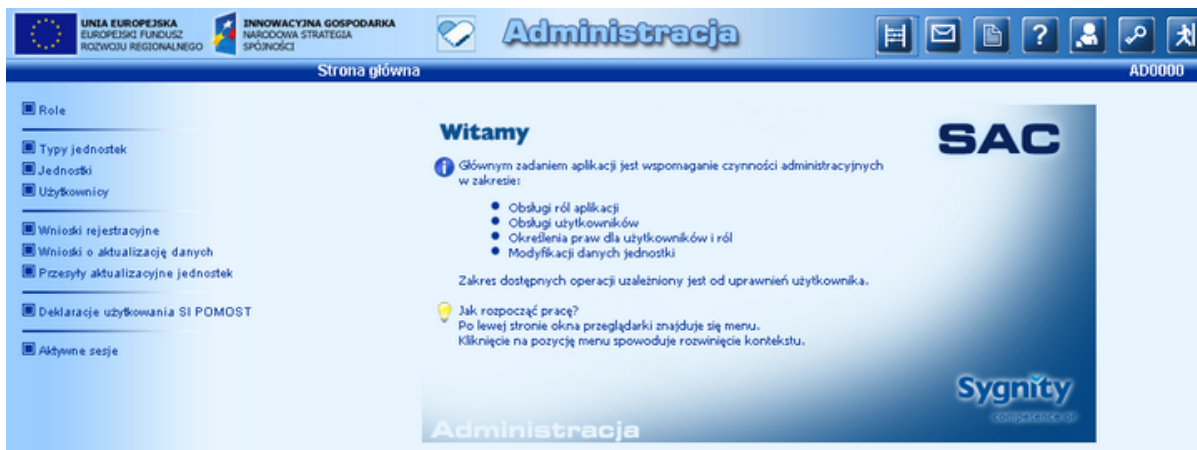
Status	Kwartał 2	Kwartał 3	Kwartał 4
Brak	197 (98,50%)	198 (99,00%)	198 (99,00%)
INFO-R	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
MiCOMP	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
SYGNITY	3 (1,50%)	1 (0,50%)	2 (1,00%)
TOP-TEAM	0 (0,00%)	1 (0,50%)	0 (0,00%)
ZETO Sp. z o.o.	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
Ogółem	200	200	200


Raport utworzony w arkuszu kalkulacyjnym Excel możemy także zapisać na dysku.

Uwaga! Usuwać deklaracje może tylko użytkownik, który ma przypisaną rolę Administrator. Użytkownik, który ma przypisaną rolę "Przeglądanie deklaracji użytkownika SI POMOST" może tylko przeglądać deklaracje użytkownika SI POMOST oraz może wygenerować raport kompletności.

Raport jednostek/pracowników

Użytkownik posiadający uprawnienia do Raportu jednostek/pracowników, może go utworzyć przez wybranie ikony  z paska menu.

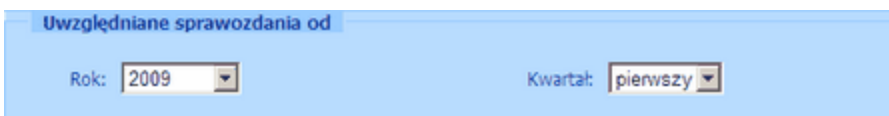


Uwaga! Ikona  jest widoczna tylko dla użytkowników, posiadających uprawnienia do Raportu jednostek/pracowników.

Po wybraniu ikony zostaje otwarte okno "Raport jednostek/pracowników".



Uwaga! Dla raportu przesłanych sprawozdań pojawi się jeszcze sekcja "Uwzględniane sprawozdania od":



Użytkownik może utworzyć raport według:

- Jednostek/pracowników zarejestrowanych w systemie;
- Przesłanych sprawozdań.

W sekcji **Format raportu** możemy zdecydować w jakim formacie chcemy wygenerować raport.


Raport według jednostek/pracowników zarejestrowanych w systemie możemy wygenerować w formacie: *HTML (podstawowe dane)*, *HTML (pełne dane)*, *Excel (pełne dane)*.

Raport według przesłanych sprawozdań możemy wygenerować w formacie: *HTML*, *Excel*.

Poprzez zaznaczenie opcji **Dane użytkowników** możemy zdecydować czy raport ma zawierać dane użytkowników.

Uwaga! Opcja "Dane użytkowników" nie jest dostępna dla formatu "HTML (podstawowe dane)".

W sekcji **Typy jednostek** użytkownik może wybrać typy jednostek, dla których chce utworzyć raport.

W tym celu wybiera ikonę , otwiera się okno "Lista typów jednostek", gdzie zaznacza odpowiednie typy jednostek.



	Kod typu jednostki	Symbol typu jednostki	Pełna nazwa	Status typu jednostki
<input type="checkbox"/>	80	CIS	Centrum Integracji Społecznej	zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	44	DPS	Dom Pomocy Społecznej	zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	53	DPS (GN)	Gminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej	zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	51	DPS (GS)	Gminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej	zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	57	DPS (PN)	Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej	zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	55	DPS (PS)	Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej	zatwierdzony


Po zaakceptowaniu powraca do okna "Raport jednostek/pracowników", w którym widnieje lista uprzednio wybranych typów jednostek.



	Kod typu jednostki	Symbol typu jednostki	Pełna nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	2	WPS	Wydział Polityki Społecznej
<input checked="" type="checkbox"/>	4	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Uwaga! Jeśli w sekcji "Typy jednostek" użytkownik nie doda żadnego typu, zostanie wykonany raport dla wszystkich typów jednostek.

Użytkownik na poziomie Ministerialnym może utworzyć raport dla wszystkich jednostek lub dla jednostek z wybranych województw.

Przez wybranie ikony  w sekcji **Województwa** otwiera okno "Lista elementów słownika", gdzie zaznacza województwa, dla których chce sporządzić raport.

Lista elementów słownika SY0020					
Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Wartość elementu	Data od	Data do	
<input type="checkbox"/>	2110	2110	WOJ. ŁÓDZKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2114	2114	WOJ. MAZOWIECKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2212	2212	WOJ. MAŁOPOLSKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2224	2224	WOJ. ŚLĄSKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2306	2306	WOJ. LUBELSKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2318	2318	WOJ. PODKARPACKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2320	2320	WOJ. PODLASKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2326	2326	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	2008-01-01	
<input type="checkbox"/>	2408	2408	WOJ. LUBUSKIE	2008-01-01	

Po zaakceptowaniu powraca do okna "Raport jednostek/pracowników", w którym widnieje lista uprzednio wybranych województw.

Raport według

Jednostek/pracowników zarejestrowanych w systemie
 Przesłanych sprawozdań

Format raportu

HTML
 Excel Dane użytkowników

Uwzględniane sprawozdania od

Rok: Kwartał:

Typy jednostek

+ -


	Kod typu jednostki	Symbol typu jednostki	Pełna nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	10	WPS	Wydział Polityki Społecznej

Województwa

+ -

	Kod sprawozdawczy	Wartość elementu
<input checked="" type="checkbox"/>	2212	WOJ. MAŁOPOLSKIE

Uwaga! Jeśli w sekcji "Województwa" użytkownik nie doda żadnego województwa, zostanie wykonany raport dla wszystkich województw.

Przez wybranie ikony  w sekcji **Typy jednostek/Województwa** użytkownik ma możliwość usunięcia wybranego typu jednostki/województwa z listy. Następnie użytkownik zatwierdza raport ikoną **Akceptuj**. W zależności od wybranego formatu raportu wygenerowany raport zostaje wyświetlony w oknie przeglądarki lub w oknie programu Microsoft Excel.

Jednostka wykonująca: MPiPS Warszawa (000000000000).
 Data wykonania: 2010-03-03.

Raport według przesłanych sprawozdań.

Dane jednostki						Dane pracownika	
Lp.	Nazwa	KESO	Typ	Adres	Telefony	Imię i Nazwisko	Telefon
1	MPiPS Warszawa	000000000000	X	X	X	Anna Bogucka	00000
2						Dorota Gieraj	00000000
3						Zbigniew Mrozek	22 661 11 94
4	WPS Woj. Dolnośląskie	100200000000	X	50-951 Plac Powstańców Warszawy 1	713406450	Małgorzata Dzięcioł	0-71--340-67-39
5						Katarzyna Dereń	071 340 64 50
6	WPS Woj. Kujawsko - Pomorskie	100400000000	X	85-950 Bydgoszcz ul. Konarskiego 1/3	052-3497686	Paweł Kominak	052-3497694
7						Sławomir Szustera	052-3497685
8						Dorota Hass	052 34 97 686
9						Agnieszka Czapliska	052 3497677
10						Agnieszka Jordan	(052) 349 76 95
11						Rafał Tomaszewski	052 3497695
12						Arieta Kowalczyk	0523497677
13						Maciej Kopczyński	(052) 349-76-94

Uwaga! Użytkownik ma możliwość wydrukowania sporządzonego raportu.

Uwaga! Użytkownik na poziomie WPS może utworzyć raport jedynie dla własnej jednostki oraz jednostek podległych.

Uwaga! Pod raportem jednostek/pracowników, generowanym przez użytkownika poziomu ministerialnego, zostanie wyświetlone podsumowanie, zawierające liczbę jednostek danego typu z podziałem na województwa.

Województwo / Typ Jednostki	WPS	PCPR	MOPR
Woj. Mazowieckie	1	39	7
Woj. Śląskie	1	24	19

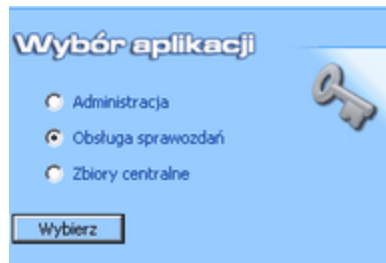
Sprawozdania

Obsługa sprawozdań

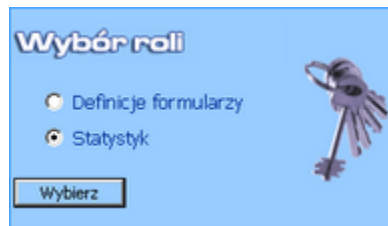
W tym menu mamy możliwość pracy ze sprawozdaniami obsługiwanymi przez aplikację.

Podczas logowania wybieramy:

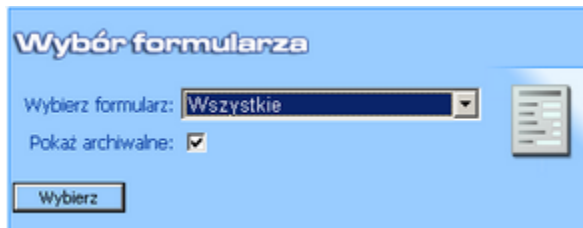
- Aplikację: Obsługa sprawozdań:




- Rolę: Statystyk:



- Formularz: można pracować z wszystkimi sprawozdaniami lub jednym wybranym z rozwijalnej listy (jeżeli wybierzemy formularz z listy, to dodatkowo będziemy musieli określić okres sprawozdawczy, na którym chcemy pracować):



Uwaga! Zarówno na etapie wybierania roli jak i formularza możemy cofnąć się do wyboru aplikacji korzystając z ikony  znajdującej się w prawym górnym rogu głównego okna systemu.

Praca w aplikacji w przypadku wybrania jednego formularza opisana została w rozdziale [Praca z wybranym formularzem](#). W przypadku wybrania opcji "Wszystkie" przejdziemy do okna "Lista sprawozdań".

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbie
MK1/MK2	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-03-31	zatwierdzone	1	Nie
DPS-P	1.2c	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2010-01-01	2010-06-30	zatwierdzone	1	Nie
MPPS-03-P	1.2c	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-06-30	niezatwierdzone	1	Nie

Po wybraniu z menu pozycji np. *WPS Woj. Małopolskie* (menu będzie zależne od jednostki przyporządkowanej użytkownikowi) wyświetli się lista Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej.

Uwaga! Jeśli przy logowaniu wybraliśmy pracę z wszystkimi formularzami, to w menu jednostek będą wyświetlone tylko jednostki, które biorą udział w sprawozdawczości resortowej.

Jednostki na liście są ułożone hierarchicznie, czyli po zaznaczeniu powiatu rozwinie się lista jednostek gminnych położonych na terenie wybranego powiatu. Można wyłączyć podział na powiaty i spowodować tym samym, że po wybraniu województwa widoczna będzie lista wszystkich jednostek posortowana alfabetycznie. Wyłączenie/włączenie podziału na powiaty odbywa się po wybraniu opcji

Wyłącz widok powiatów

Wyłącz/Włącz widok powiatów, znajdującej się w dolnej części okna.

Uwaga! Wyłączenie/włączenie widoku powiatów jest zapamiętywane przy zmianie roli przez użytkownika oraz pomiędzy kolejnymi logowaniami.

Uwaga! Zaznaczenie wybranej jednostki ogranicza listę sprawozdań do sprawozdań przesłanych z tej jednostki.

Aby wyszukać potrzebną jednostkę, w pole szybkiego wyszukiwania wpisujemy jej nazwę (lub KESO), np. Michałowice i wybieramy ikonę **Szukaj jednostki** lub klawisz ENTER na klawiaturze, po wyszukaniu jednostek automatycznie otworzy się menu **Znajdź jednostkę** z listą odnalezionych jednostek (podświetlana jest aktualnie wybrana jednostka).

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania
MK1/MK2	1.2b	301206082000	GOPS Michałowice	2009-01-01	2009-03-31	przekazane	1

Aby zmienić jednostkę, należy wybrać pozycję z menu **Znajdź jednostkę**, znajdującą się powyżej pola wyszukiwania jednostek. Wybranie z rozwiniętej listy np. najpierw województwa, następnie powiatu pokaże nam sprawozdania powiatowe.

Uwaga! W pole szybkiego wyszukiwania można również wpisać KESO szukanej jednostki.

Uwaga! Po wpisaniu w pole wyszukiwania nazwy jednostki np. Michałowice i naciśnięciu klawisza ENTER system odnajdzie pierwsze Michałowice znajdujące się na liście, jeżeli kolejny raz naciśniemy ENTER, a lista będzie zawierała kolejne Michałowice, to zostaną one wskazane.

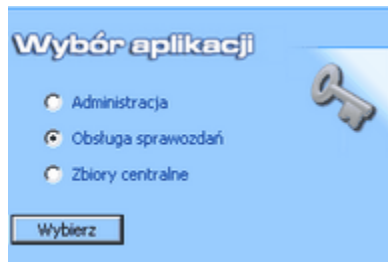
Za pomocą menu *Zmień formularz* lub ikony **Zmiana formularza** możemy zmienić formularz sprawozdania.

W uruchomionym oknie "Lista sprawozdań" możemy rozpocząć pracę.

Praca z wybranym formularzem

Podczas logowania wybieramy:

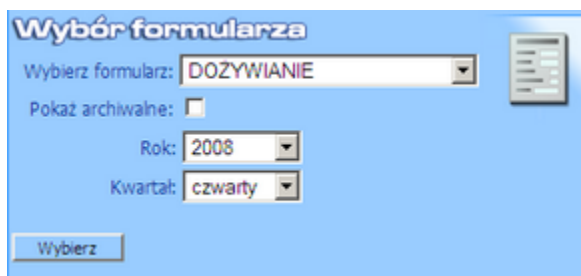
- Aplikację: Obsługa sprawozdań:



- Rolę: Statystyk:




- formularz: można pracować z wszystkimi sprawozdaniami lub tylko z dowolnym wybranym.



Domyślnie podpowiadany jest poprzedni okres w jakim obowiązywało sprawozdanie.

Uwaga! Nie można wybrać okresu, w którym dane sprawozdanie nie obowiązywało oraz okresu z przyszłości.

Zaznaczenie pola **Pokaż archiwalne** spowoduje, że w polu znajdującym się powyżej (Wybierz formularz) będziemy mieli do wyboru także te formularze, które już przestały obowiązywać. Ponadto na wszystkich kolejnych oknach zawierających sprawozdania będą widoczne również sprawozdania wykonane na podstawie zarchiwizowanych formularzy. Po wybraniu z listy formularza, na którym chcemy pracować musimy jeszcze określić okres, który nas interesuje (np. dla sprawozdania SKL-ZDR wybranie roku 2009 i drugiego półrocza, będzie oznaczało, że chcemy pracować ze sprawozdaniami rocznymi za 2009 rok).

Uwaga! Zarówno na etapie wybierania roli jak i formularza możemy cofnąć się do wyboru aplikacji korzystając z ikony  znajdującej się w prawym górnym rogu.

Przy pomocy przycisku **Wybierz** przechodzimy do głównego okna systemu.

Uwaga! Po wybraniu konkretnego formularza i okresu praca w aplikacji zostanie

ograniczona do sprawozdań odpowiadających kryteriom.

Z menu wybieramy pozycję np. WOJ. MAŁOPOLSKIE (menu będzie zależne od jednostki przyporządkowanej użytkownikowi), uruchomi się okno "Lista sprawozdań".



Menu z jednostkami jest pokolorowane. Kolory mówią użytkownikowi na jakim etapie jest sprawozdanie z danego ośrodka:

- **Brak sprawozdań** - dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone.
- **Częściowo wczytane** - występuje dla poziomu powiatu i oznacza, że wczytano przynajmniej jedno sprawozdanie, jednak nie ma jeszcze wszystkich.
Występuje również dla poziomu Ministerstwa i oznacza, że dla określonego województwa nie utworzono sprawozdania zbiorczego, ale znajdują się w tym województwie sprawozdania wczytane z gminy/gmin.
- **Niepoprawne sprawozdania** - dla danego sprawozdania istnieją reguły walidujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.
- **Niesprawdzone sprawozdania** - nie sprawdzono wszystkich reguł walidujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie. W takim przypadku należy sprawdzić poprawność reguł.
- **Poprawne sprawozdania** - dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły walidujące i są one poprawne.
- **Zweryfikowane sprawozdania** - dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.

Link **Odśwież kolory** uaktualnia listę sprawozdań w przypadku jednoczesnej pracy kilku użytkowników.

Uwaga! Jeśli dana jednostka przekazała warunkowo sprawozdanie i sprawozdanie to zostało zaakceptowane przez jednostkę nadrzędną, to w menu jednostek jednostka ta zostanie oznaczona ikoną , zawierającą informacje: „Sprawozdanie zostało przekazane warunkowo z dodatkowymi wyjaśnieniami. Wyjaśnienia zostały zaakceptowane przez odbiorcę sprawozdania.”. Ikona jest wyświetlana tylko podczas pracy z wybranym formularzem i dla jednostek bezpośrednio podległych, w stosunku do jednostki zalogowanego użytkownika.

Uwaga! Użytkownik ma możliwość zmiany formularza na inny bez wylogowania się z aplikacji. W celu zmiany formularza należy wybrać ikonę lub pozycję **Zmień formularz znajdującą się z lewej strony okna powyżej pola wyszukiwania**

jednostek:

Lista sprawozdań Sprawozdania DOŻYWIANIE (wersja 1.2b) za okres od 2008-01-01 do 2008-12-31 SS0010

Zmień formularz: Wszystkie
 Znajdź jednostkę: CIS

Warunkowo prz:
 WPS Woj. Małop.

Odśwież kolo:
 Wylłącz widok:

Legenda:
 Brak sprawozdania
 Częściowo weryfikowane
 Niepoprawne sprawozdania
 Niesprawdzone sprawozdania
 Poprawne sprawozdania
 Zweryfikowane sprawozdania

Objaśnienia 1 - 2 / 2 Pomoc ?

Wybierz operację: Scalanie sprawozdań

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podp. elektroni
<input checked="" type="checkbox"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input checked="" type="checkbox"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	zatwierdzone	2	Nie	brak

W przypadku pracy z jednym formularzem na liście sprawozdań dostępny jest przycisk **Objaśnienia**, za jego pomocą możemy wyświetlić objaśnienia do wycięcia danego sprawozdania.


Dalsze postępowanie w aplikacji zostało opisane w następnych rozdziałach zaczynając od [Instalacja oprogramowania JAVA](#).


Wypełnianie sprawozdania

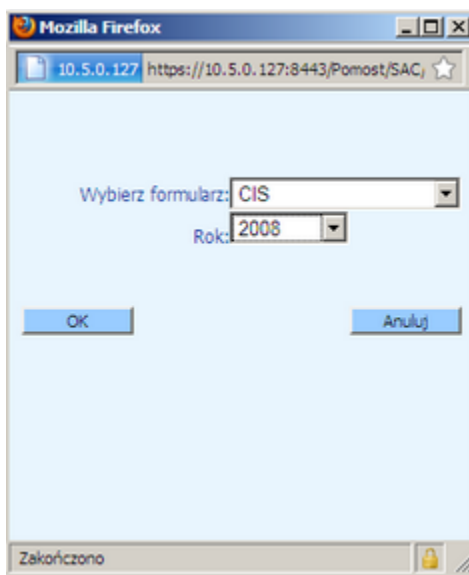
Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący proces wypełniania sprawozdania na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej" - [Samouczek](#) oraz na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy - [Samouczek](#).

Aby dodać/wypełnić dane sprawozdania, w oknie "Lista sprawozdań" wybieramy ikonę **Dodaj** lub operację **Wypełnienie sprawozdania**.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Podpis elektroniczny
DPS-P	1.2c	551201011000	DPS Bochna	2010-01-01	2010-06-30	przekazane	1	brak

W obydwu przypadkach otworzy się okno "Dane sprawozdania", w którym w sekcji **Nadawca/Odbiorca** możemy za pomocą ikony  zmodyfikować dane jednostki nadawcy lub dane jednostki odbiorcy.

W sekcji **Dane formularza** wskazujemy **Symbol formularza**. Po wybraniu przycisku  przejdziemy do okna, widocznego poniżej, w którym wskazujemy **Rok**, za jaki jest wykonane sprawozdanie. Sprawozdanie można wprowadzić ręcznie najwcześniej na tydzień przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, którego ono dotyczy.

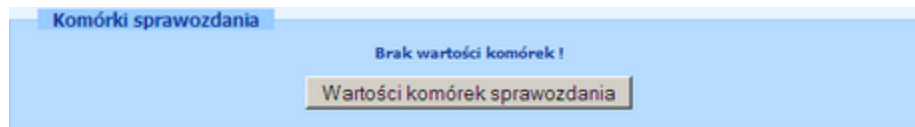


Na podstawie wskazanego roku sprawozdawczego, automatycznie zostanie uzupełniona **Wersja formularza**, **Data początku okresu** i **Data końca okresu**.

Uwaga! Jeżeli logując się do SAC wybraliśmy formularz i Rok sprawozdawczy, to informacje te zostaną uzupełnione automatycznie.

Po wprowadzeniu danych formularza w dolnej części okna "Dane sprawozdania" pojawi się sekcja **Komórki sprawozdania**.

A screenshot of a web application form titled "Sprawozdanie". The form is divided into several sections. The top section, "Sprawozdanie", contains fields for "Utworzone:" (2009-10-27) and "przez:" (Anna Kowalik). Below this are two columns: "Nadawca" and "Odbiorca". The "Nadawca" column has fields for "Nazwa:" (Centrum Integracji Społecznej Br) and "KESO:" (801201011000). The "Odbiorca" column has fields for "Nazwa:" (WPS Woj. Małopolskie) and "KESO:" (101200000000). Below these is the "Dane formularza" section with fields for "Symbol formularza:" (CIS) and "Wersja formularza:" (1.2). The "Dane cyklu" section has fields for "Data początku okresu:" (2008-01-01) and "Data końca okresu:" (2008-12-31). The final section, "Uwagi", contains a large empty text area.



Za pomocą przycisku **Wartości komórek sprawozdania** otwieramy okno edycji danych, w którym możemy rozpocząć wprowadzanie danych:



MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Centrum Integracji Społecznej Brzask Długa 1 31-123 Bochnia Tel. (12) 645 32 12 Fax	SPRAWOZDANIE z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie za I-XII 2008 r.	Adresat: WPS Woj. Małopolskie
Numer identyfikacyjny REGON: 000000001		Przekazać / wysłać w terminie do 10 lutego i 10 sierpnia ¹⁾

1) Do 10 sierpnia roku bieżącego i 10 lutego roku następnego. Daty powyższe obowiązują w zależności od rodzaju sprawozdania (półroczne, roczne).

Część I. DANE OGÓLNE

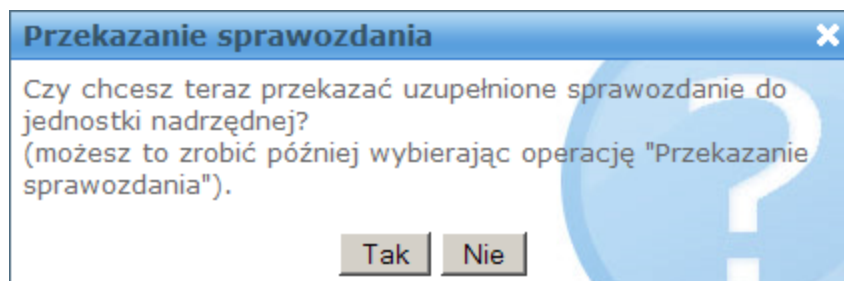
Nazwa:	Centrum Integracji Społecznej Brzask
REGON:	000000001
Adres:	Bochnia, ul. Długa 1, 31-123 Bochnia
Instytucja tworząca Centrum Integracji Społecznej:	Centrum Integracji Społecznej
Data przyznania statusu Centrum Integracji Społecznej:	2000-01-01
Data rozpoczęcia pierwszych zajęć z uczestnikami:	2009-10-01

Bezpośrednio po wejściu do formularza komórki będą wypełnione zerami i należy modyfikować te, które zgodnie z dostarczonym papierowym dokumentem powinny zawierać inne wartości.

W oknie edycji sprawozdania komórki sumujące są zaznaczone na szaro. Aplikacja nie sumuje wartości automatycznie, sprawdza natomiast czy wpisane przez użytkownika dane są poprawne, w przypadku błędnych danych komórka zmieni kolor na czerwony.

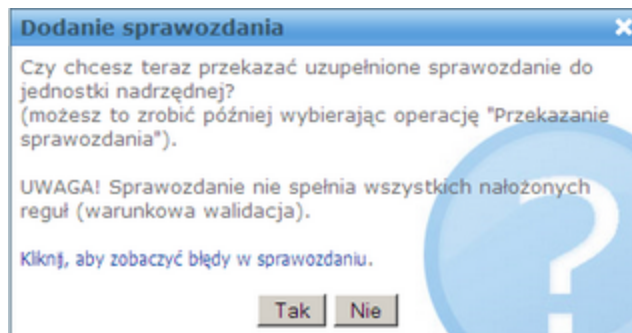
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Po zaakceptowaniu danych w oknie "Dane sprawozdania" uruchomi się okno "Dodanie sprawozdania":



W oknie tym możemy zdecydować czy chcemy od razu przekazać uzupełnione sprawozdanie do jednostki nadrzędnej (przycisk Tak), czy ewentualnie przekazać go później, wybierając operację **Przekazanie sprawozdania** (przycisk Nie).

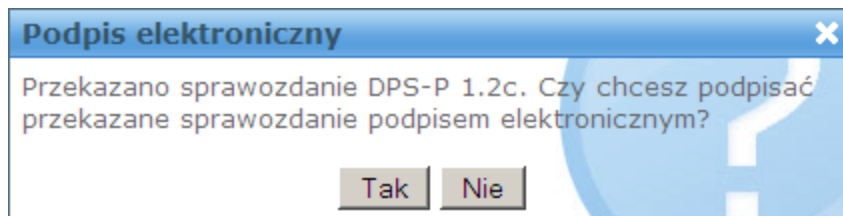
Uwaga! Jeśli dodane przez nas sprawozdanie nie będzie spełniało, wszystkich nałożonych reguł w oknie "Dodanie sprawozdania" pojawi się odpowiednia informacja:



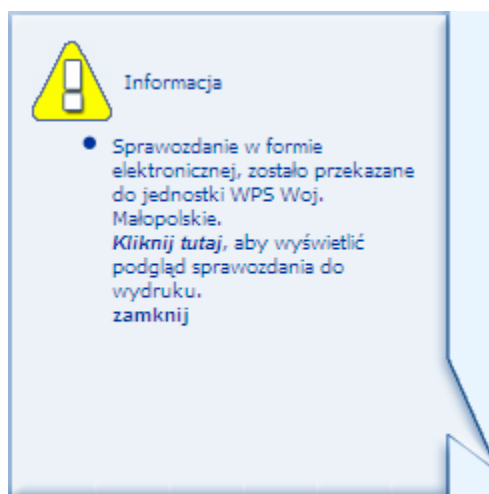
Aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu, klikamy na "link" [Kliknij, aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu](#).

Sprawozdania, nie spełniające reguł warunkowej walidacji lub miękkiej walidacji, będziemy mogli przekazać do jednostki nadrzędnej. Sprawozdania nie spełniające reguł twardej walidacji nie będziemy mogli przekazać.

Po wybraniu przycisku **Tak**, pojawi się komunikat, z informacją czy chcemy podpisać sprawozdanie. Szczegółowy opis podpisu składania znajduje się w rozdziale [Podpis elektroniczny sprawozdania](#).



Po przekazaniu sprawozdania i jego podpisaniu (lub rezygnacji z podpisu) pojawi się komunikat, potwierdzający poprawne przekazanie sprawozdania:





Dodane sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "przekazane".

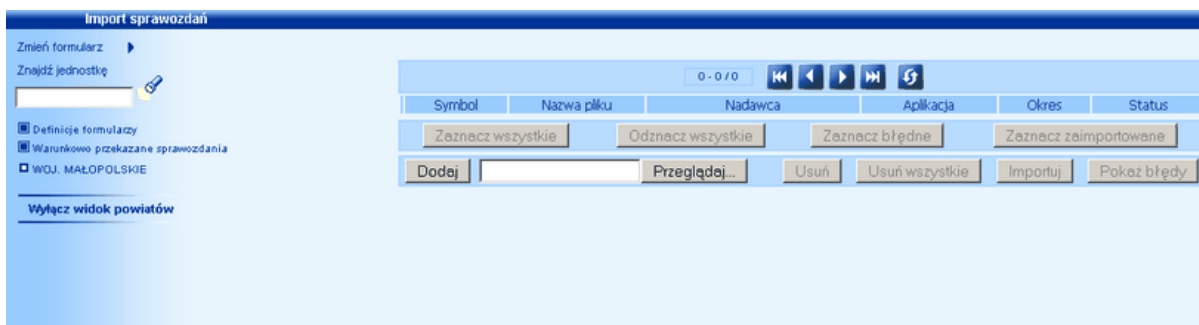
Jeśli po wypełnieniu/dodaniu sprawozdania, nie chcemy przekazać go do jednostki nadrzędnej, w oknie "Dane sprawozdania" wybieramy przycisk **Nie**. Wówczas dodane sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "nieprzekazane". Aby go przekazać wybieramy operację **Przekazanie sprawozdania**. Szczegółowy opis przekazywania sprawozdań znajduje się w rozdziale

Zatwierdzanie/ Przekazywanie sprawozdań.

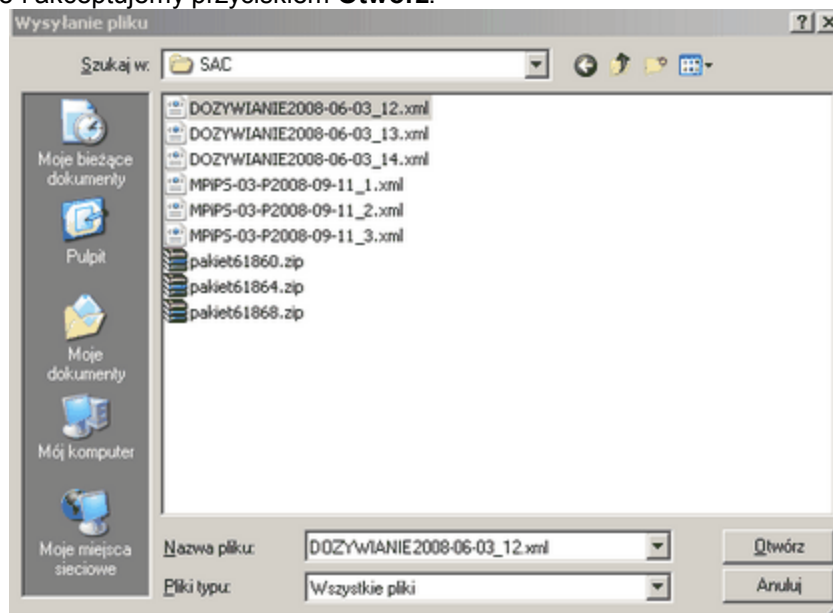
Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Import sprawozdań

Aby dokonać importu sprawozdań sporządzonych w jednostkach, których adresatem jest wybrane województwo, w oknie "Lista sprawozdań" przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji pozycję **Import sprawozdań** i wybieramy znajdującą się przy polu ikonę , pojawi się okno "Import sprawozdań".



- Przyciskiem **Przeglądaj** otwieramy okno wyboru pliku sprawozdań. Zaznaczamy wybrane sprawozdanie i akceptujemy przyciskiem **Otwórz**.



Uwaga! Jeśli sprawozdanie zostało podpisane w aplikacji gSAC, to zaznaczamy pakiet (.zip), w którym znajduje się sprawozdanie wraz z podpisem. Status Podpisu elektronicznego będzie widoczny po zaimportowaniu sprawozdania w oknie "Lista sprawozdań".

- Przyciskiem **Dodaj** umieszczamy wybrany uprzednio plik sprawozdania (w formacie XML) na liście. Do czasu zakończenia odczytywania danych i walidacji nie widzimy informacji o pobieranym pliku

(zamiast tego pojawiają się znaki "?").

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status
<input type="checkbox"/>	?	DOZYWIANIE2008-06-03_12.xml	?	?	Wysyłanie na serwer

Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Zaznacz błędne Zaznacz zaimportowane

Dodaj Przegladaj... Usuń Usuń wszystkie Importuj Pokaż błędy

Jednocześnie sprawozdanie zostaje automatycznie zweryfikowane pod względem poprawności, a w kolumnie *Status* pojawia się wynik weryfikacji.

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status	
<input type="checkbox"/>	DOZYWIANIE 1.2t	PS301421033000DOZYWIANIE0821.xml	ŚOPS Brwinów Warszawa, ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ Sprawozdanie	2008-01-01 2008-06-30	Weryfikacja OK

Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Zaznacz błędne Zaznacz zaimportowane

Dodaj Przegladaj... Usuń Usuń wszystkie Importuj Pokaż błędy

Następnie zaznaczamy plik do zaimportowania

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOZYWIANIE 1.2t	PS301421033000DOZYWIANIE0821.xml	ŚOPS Brwinów Warszawa, ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ Sprawozdanie	2008-01-01 2008-06-30	Weryfikacja OK

Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Zaznacz błędne Zaznacz zaimportowane

Dodaj Przegladaj... Usuń Usuń wszystkie Importuj Pokaż błędy

i za pomocą przycisku **Importuj** wczytujemy sprawozdanie do aplikacji.

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOZYWIANIE 1.2b	DOZYWIANIE2008-06-03_13.xml	PMOPS Powiat miejski Kraków ul. Barnaby 23/1 31-870 Kraków Gmina WOJ. MAŁOPOLSKIE	CLK/1.2/OPMRWZ Sprawozdanie	2008-01-01 2008-09-30	Import sprawozdania

Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Zaznacz błędne Zaznacz zaimportowane

Dodaj Przegladaj... Usuń Usuń wszystkie Importuj Pokaż błędy

Uwaga! Nie można wczytać sprawozdania z jednostki, która nie jest podległą dla jednostki zalogowanego użytkownika (sprawdzany jest numer KESO). Nie można również wczytać sprawozdania z błędnymi datami początku i końca - muszą się one pokrywać z polami rok i kwartał. Sprawozdanie można wczytać najwcześniej na tydzień przed końcem okresu sprawozdawczego, którego dotyczy to sprawozdanie.

Uwaga! Nie można zaimportować sprawozdania z błędami twardej walidacji, wówczas przycisk "Importuj" pozostanie nieaktywny.

Jeżeli operacja przebiegnie poprawnie, to sprawozdanie otrzyma status "Import OK":

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status
<input checked="" type="checkbox"/> DOŻYWIANIE 1.2b	DOZYWIANIE2008-06-03_14.xml	PMOPS Powiat miejski Kraków ul. Barnaby 23/1 31-870 Kraków Gmina WOJ. MAŁOPOLSKIE	CLK/1.2/OPMRWZ Sprawozdanie	2008-01-01 2008-09-30	Import OK

- Gdy import **nie zakończy się** pozytywnie sprawozdanie otrzyma status "Błąd importu":

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status
<input checked="" type="checkbox"/> DOŻYWIANIE 1.2b	DOZYWIANIE2008-06-03_12.xml	PMOPS Powiat miejski Kraków ul. Barnaby 23/1 31-870 Kraków Gmina WOJ. MAŁOPOLSKIE	CLK/1.2/OPMRWZ Sprawozdanie	2008-01-01 2008-09-30	Błąd importu

- Po wybraniu przycisku **Pokaż błędy** otworzy się lista błędów z powodu których, sprawozdanie nie zostało zaimportowane do aplikacji

plik	Nadawca	Opis błędu
PS301421033000MK10811.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	Sprawozdanie o parametrach: Symbol = MK1/MK2; Wersja formularza = 1.3; Odbiorca KESO = 101400000000; Nadawca KESO = 301421033000; Nr wersji = 1; Data początku = 2008-01-01; Data końca = 2008-03-31; zostało już zarejestrowane w bazie danych.


- W aplikacji istnieje możliwość importu wielu sprawozdań jednocześnie. Po dodaniu potrzebnych nam sprawozdań, możemy je wszystkie zaznaczyć korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie** (przycisk **Odznacz wszystkie** służy do odznaczania wszystkich zaznaczonych sprawozdań).

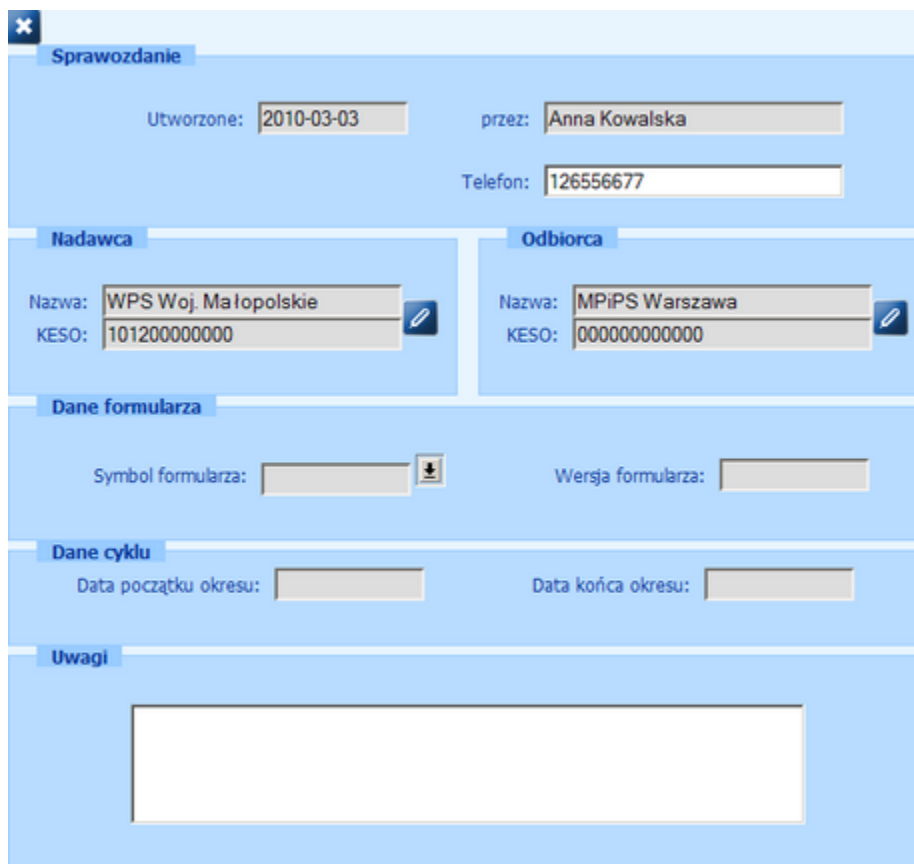
1 - 3 / 3						
Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> MK1/MK2 1.3	PS301421033000MK10811.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuski 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2008-01-01 2008-03-31	Błąd importu	
<input checked="" type="checkbox"/> SKL-EMRENT 1.2	PS301421033000SKL-EMRENT0741.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuski 4a 05-840 Brwinów Województwo WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2007-01-01 2007-12-31	Weryfikacja OK	
<input checked="" type="checkbox"/> SKL-ZDR 1.2	PS301421033000SKL-ZDR0741.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuski 4a 05-840 Brwinów Województwo WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2007-01-01 2007-12-31	Weryfikacja OK	

- Przyciskiem **Zaznacz zaimportowane** zaznaczamy sprawozdania, które już zostały zaimportowane.
- Przyciskiem **Zaznacz błędne** zaznaczamy sprawozdania zawierające błędy.

Uwaga! Podczas importowania wykonywane jest sprawdzanie, czy przesył pochodzi z aplikacji akceptowanej przez Ministerstwo, tzn. czy kod aplikacji znajdujący się w przesyłce jest zgodny i obowiązujący w aktualnych słownikach centralnych.

Scalanie sprawozdań

Aby dokonać scalenia zaimportowanych sprawozdań pochodzących z jednostek, których adresatem jest wybrane województwo, przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Scalanie sprawozdań**. Uruchomi się okno "Dane sprawozdania".



Jeżeli logując się do SAC wybraliśmy formularz i okres sprawozdawczy, to informacje te zostaną uzupełnione automatycznie oraz dodatkowo system pobierze na listę zaimportowane wcześniej sprawozdania w celu wykonania ich scalenia.

Jeżeli logując się nie wybieraliśmy formularza i okresu, to w uruchomionym oknie "Dane sprawozdania" uzupełniamy następujące pola:

Telefon - pole wymagalne.

Symbol formularza - Po wybraniu przycisku  przejdziemy do okna "Wybór formularza":

W oknie tym wybieramy formularz oraz określamy cykl sprawozdania, za jaki dokonujemy scalanie sprawozdania. Po określeniu parametrów formularza wybieramy przycisk **OK**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, naciskając przycisk **Generuj listę sprawozdań**, rozpoczynamy proces wyszukiwania przez aplikację zaimportowanych sprawozdań, spełniających podane warunki, czyli ten sam formularz, okres sprawozdawczy oraz maksymalny numer wersji.

Uwaga! Okres sprawozdania musi być taki sam, a nie tylko zawierający się.

Jeżeli chcemy cofnąć ostatnio wykonaną czynność należy, użyć przycisku **Poprzedni krok**, a jeżeli chcemy cofnąć wszystkie czynności, należy użyć przycisku **Pierwszy krok**.

W oknie "Dane sprawozdania" pojawi się sekcja "Elementy sprawozdania" zawierająca listę wyszukanych sprawozdań wraz ze statusem weryfikacji.

Elementy sprawozdania				
	Nazwa wyświetlana w menu jednostek.	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
	MGOPS Niepołomice	301219043000	14	Niepopr.
	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	8	Popr.

Lista scalanych sprawozdań jest posortowana alfabetycznie.

W sekcji tej znajdują się ikony:



- służy do podglądu sprawozdania biorącego udział w scalaniu,



- służy do zmiany wersji sprawozdania (jeżeli mamy wczytane kilka wersji).

W przypadku, gdy zaimportowane zostało kilka wersji tego samego sprawozdania, wówczas podczas scalania istnieje możliwość dokonania wyboru dowolnej wersji, aby tego dokonać wybieramy ikonę **Edycja** i otworzy się okno edycji wersji sprawozdania.


Elementy sprawozdania				
	Nazwa wyświetlana w menu jednostek.	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
	MGOPS Niepołomice	301219043000	14	Niepopr.

Przy pomocy przycisku dokonujemy wyboru wersji sprawozdania, przyciskiem zapisujemy wybraną wersję, a przyciskiem rezygnujemy z dokonanych zmian. Jeżeli wszystkie dane uznamy za

poprawne, ikoną dokonujemy scalenia sprawozdania i przechodzimy do okna "Lista sprawozdań", gdzie pojawi się scalone sprawozdanie. Sprawozdanie będzie miało status "niezatwierdzone" i nr wersji 1 (jeżeli po raz drugi dokonamy scalenia sprawozdań za ten sam okres i o tym samym formularzu, to na liście będą dostępne dwa sprawozdania scalone o numerze wersji: 1 i 2).


Scalanie sprawozdań próbne

Uwaga! Sprawozdania scaloneg próbnie nie można zatwierdzić.

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Scalanie sprawozdań próbne**, uruchomi się okno "Dane sprawozdania".

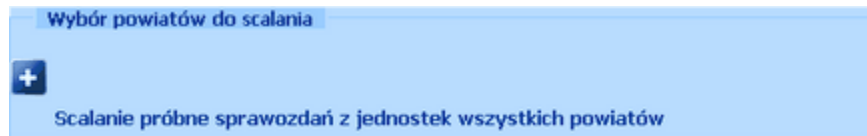
Jeżeli logując się do SAC wybraliśmy formularz i okres sprawozdawczy, to informacje te zostaną uzupełnione automatycznie oraz dodatkowo system pobierze na listę zaimportowane wcześniej sprawozdania w celu wykonania ich scalenia.

Jeżeli logując się nie wybieraliśmy formularza i okresu, to w uruchomionym oknie "Dane sprawozdania" uzupełniamy następujące pola:

- **Symbol formularza** - przy pomocy przycisku  otwieramy okno "Wybór formularza", w którym wskazujemy formularz oraz określamy rok i kwartał (w zależności od symbolu formularza), za jaki dokonujemy scalenie sprawozdania.

Wybrany formularz oraz cykl sprawozdania zatwierdzamy przyciskiem **OK**.

- **Wybór powiatów do scalania** - Użytkownik na poziomie wojewódzkim ma możliwość wyboru powiatów, z jakich chce scalić sprawozdania. Na poziomie ministerialnym użytkownik może wybrać województwa.



Wybranie przycisku **Dodaj** otworzy listę powiatów, z której można wybrać potrzebne powiaty.

Lista elementów słownika SY0020				
Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Wartość elementu	Data od	Data do
<input type="checkbox"/>	42122001	42122001	Powiat bocheński	2008-01-01
<input type="checkbox"/>	42122006	42122006	Powiat krakowski	2008-01-01
<input type="checkbox"/>	42122008	42122008	Powiat miechowski	2008-01-01
<input type="checkbox"/>	42122009	42122009	Powiat myślenicki	2008-01-01
<input type="checkbox"/>	42122014	42122014	Powiat proszowicki	2008-01-01
<input type="checkbox"/>	42122019	42122019	Powiat wielicki	2008-01-01
<input type="checkbox"/>	42122161	42122161	Powiat m. Kraków	2008-01-01

- Przyciskiem **Generuj listę sprawozdań** spowodujemy, że sprawozdania o wybranym okresie automatycznie w kolejności alfabetycznej zostaną umieszczone na liście elementów sprawozdania. W oknie "Dane sprawozdania" pojawiają się:
 - sekcja "Podsumowanie", zawierająca informacje o liczbie wszystkich jednostek oraz o liczbie scalonych sprawozdań,
 - sekcja "Elementy sprawozdania", zawierająca listę wyszukanych sprawozdań wraz ze statusem weryfikacji.

Podsumowanie				
Liczba wszystkich jednostek:		179	Liczba sprawozdań scalonych:	
		2		
Elementy sprawozdania				
	Nazwa wyświetlana w menu jednostek.	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
<input checked="" type="checkbox"/>	MGOPS Niepołomice	301219043000	14	Niepopr.
<input type="checkbox"/>	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	8	Popr.

- Przyciskiem **Dodaj** możemy dodać do listy nowe sprawozdanie (zaznaczamy check-boxem wybrane sprawozdanie lub kilka sprawozdań jednocześnie i akceptujemy wybór ikoną **Akceptuj**). Nowo dodane sprawozdanie pojawi się na końcu listy.
- Przyciskiem **Edytuj** możemy edytować wersję sprawozdania.
- Przyciskiem **Usuń** możemy usunąć wybrane sprawozdanie.
- Przyciskiem **Usuń wszystkie** możemy usunąć wszystkie sprawozdania z listy.
- Przyciskiem **Przeglądaj** możemy przeglądać sprawozdanie.

Jeżeli wszystkie dane uznamy za poprawne, ikoną **Akceptuj** dokonujemy scalenia sprawozdania i przechodzimy do okna "Lista sprawozdań", gdzie pojawi się scalone sprawozdanie. Sprawozdanie to w kolumnie "Czy scalone próbnie" posiada wartość "Tak".

Uwaga! Nadawcą i odbiorcą sprawozdania scalanego próbnie przez użytkownika jednostki


typu ROPS jest jednostka ROPS. Scalone próbnie sprawozdanie przez jednostkę typu ROPS nie jest widoczne na poziomie WPS.

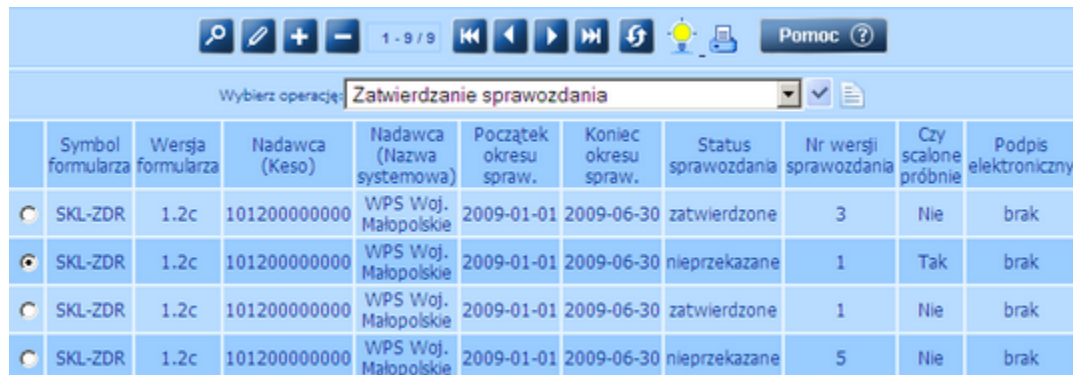
Zatwierdzanie/ Przekazywanie sprawozdań

Scalone sprawozdanie należy zatwierdzić w celu umożliwienia scalenia i przeglądania go na poziomie ministerstwa.



Uwaga! Sprawozdania niezatwierdzone nie będą widoczne na poziomie centralnym.

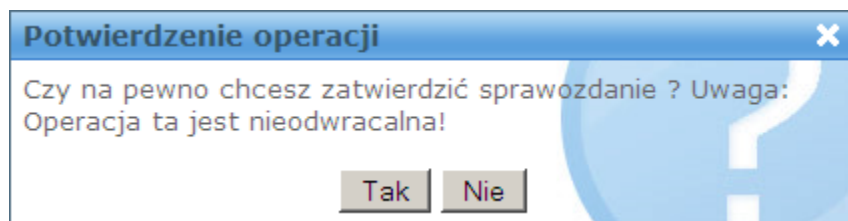
Uwaga! Jeżeli jakiegokolwiek sprawozdanie scalone z jednostek podstawowych ma status inny niż poprawne lub zweryfikowane, nie można zatwierdzić sprawozdania.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie (o statusie nieprzekazane).



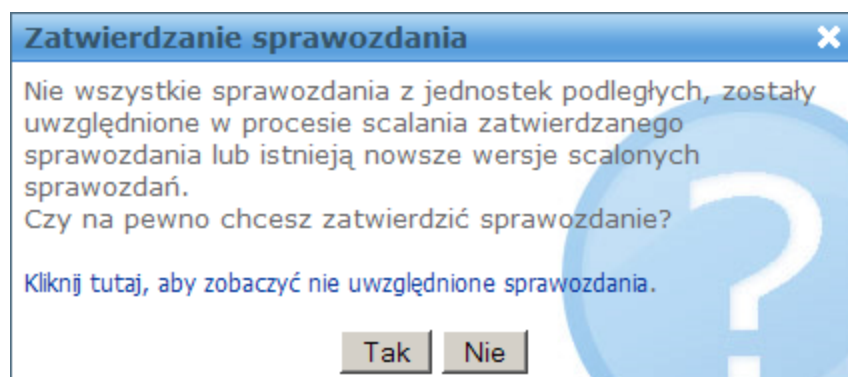
	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-06-30	zatwierdzone	3	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-06-30	nieprzekazane	1	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-06-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-06-30	nieprzekazane	5	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Zatwierdzanie sprawozdania** i wybieramy ikonę . Pojawi się komunikat z przypomnieniem, że jest to operacja nieodwracalna.



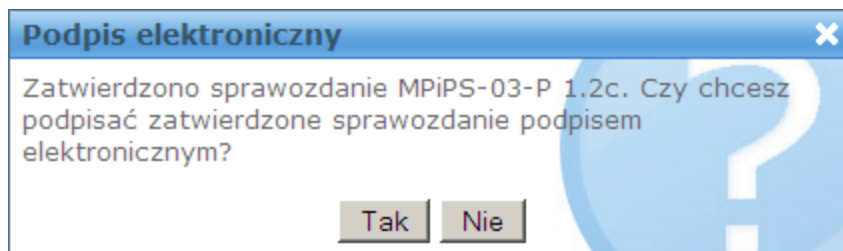
Po wybraniu przycisku **Tak** w komunikacie sprawozdanie zmieni status na "zatwierdzone".

Uwaga! Jeżeli w sprawozdaniu, które zatwierdzamy, nie zostały scalone wszystkie sprawozdania z jednostek podległych lub scalone sprawozdania posiadają nieaktualną wersję, pojawi się komunikat, informujący nas o tym.



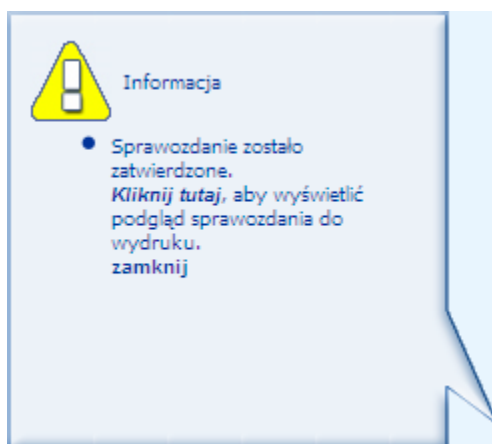
W oknie "Zatwierdzanie sprawozdania" będziemy mogli zdecydować czy chcemy zatwierdzić takie sprawozdanie (przycisk **Tak**), czy chcemy zrezygnować z zatwierdzenia sprawozdania (przycisk **Nie**). Aby zobaczyć nieuwzględnione sprawozdania, klikamy na link: [Kliknij tutaj, aby zobaczyć nieuwzględnione sprawozdania](#).

Po zatwierdzeniu pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone sprawozdanie.



Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w rozdziale [Podpis elektroniczny sprawozdania](#).

Po pomyślnym zatwierdzeniu sprawozdania oraz jego podpisaniu (lub rezygnacji z podpisu) pojawi się komunikat z informacją o możliwości wydruku podglądu sprawozdania:



Po kliknięciu we wskazanym miejscu sprawozdanie zostanie wyświetlone w oknie programu MS Excel. Na podglądzie będzie widoczny numer sprawozdania.

Uwaga! Zatwierdzonego sprawozdania nie można edytować ani usunąć z aplikacji. Można natomiast wykonać drugą wersję sprawozdania i ją zatwierdzić.

Uwaga! Użytkownicy MPiPS (przy włączonym powiadamianiu) otrzymają stosowny komunikat o zatwierdzeniu sprawozdania/zbioru przez jednostkę WPS. Komunikat zawiera informację dot. nazwy województwa, rodzaju sprawozdania, okresie za jaki jest sprawozdanie/zbiór oraz numer sprawozdania/zbioru. Do powyższego powiadomienia dodano informację dot. statusu zatwierdzonego sprawozdania/zbioru oraz ile jednostek na ile, spośród jednostek podległych danemu WPS, brało udział w scalaniu.

Uwaga! Po zatwierdzeniu sprawozdania zbiorczego zostaje zablokowana możliwość przekazania sprawozdań przez jednostki podległe na tym samym formularzu i za ten sam okres, za który zatwierdzono sprawozdanie zbiorcze.



Aby przekazać sprawozdania na poziom wojewódzki, w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio -

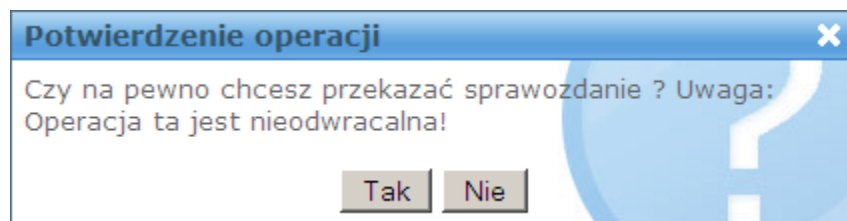
buttonem  wybrane sprawozdanie (o statusie *nieprzekazane*).

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący proces przekazania sprawozdania z poziomu jednostki "Dom Pomocy Społecznej" - [Samouczek](#) oraz z poziomu jednostki pomagającej ofiarom przemocy - [Samouczek](#).

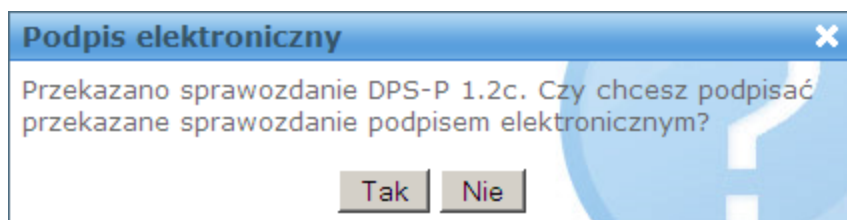
Uwaga! Jednostka nie może przekazać sprawozdania scalonego, jeżeli nie zebrała kompletu sprawozdań z jednostek podległych.

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	CIS	1.2	801201011000	CIS Bochnia	przekazane warunkowo	23	brak
<input type="radio"/>	CIS	1.2	801201011000	CIS Bochnia	nieprzekazane	24	brak
<input checked="" type="radio"/>	CIS	1.2	801201011000	CIS Bochnia	nieprzekazane	36	brak
<input type="radio"/>	CIS	1.2	801201011000	CIS Bochnia	przekazane warunkowo	13	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Przekazanie sprawozdania** i wybieramy ikonę . Pojawi się komunikat z przypomnieniem, że jest to operacja nieodwracalna.

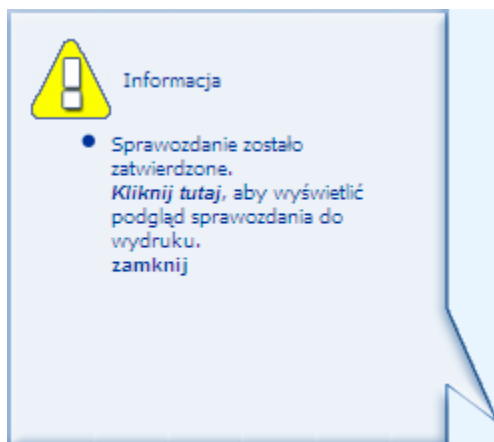


Po wybraniu przycisku **Tak** w komunikacie sprawozdanie zmieni status na "przekazane". Po przekazaniu pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać przekazane sprawozdanie.



Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w rozdziale [Podpis elektroniczny sprawozdania](#).

Po pomyślnym przekazaniu sprawozdania oraz jego podpisaniu (lub rezygnacji z podpisu) pojawi się komunikat z informacją o możliwości wydruku podglądu sprawozdania.

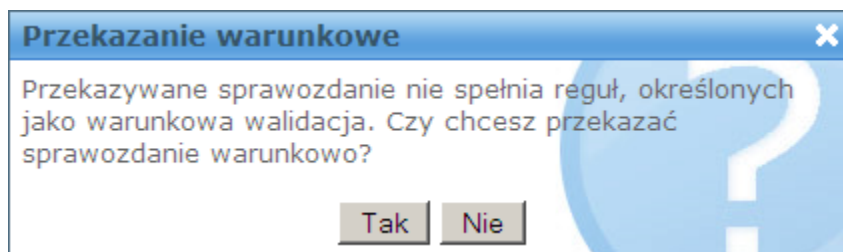


Po kliknięciu we wskazanym miejscu sprawozdanie zostanie wyświetlone w oknie programu MS Excel.

Uwaga! Przekazanego sprawozdania nie można usunąć z aplikacji. Można natomiast wykonać drugą wersję sprawozdania i ją przekazać. Przekazane sprawozdanie można edytować do momentu scalenia go na wyższym poziomie.

Jeżeli sprawozdanie nie spełnia reguł twardej walidacji, to nie można przekazać sprawozdania. Pojawi się wówczas komunikat: "Nie można przekazać sprawozdania ponieważ zawiera ono błędy reguł, określonych jako twarda walidacja."

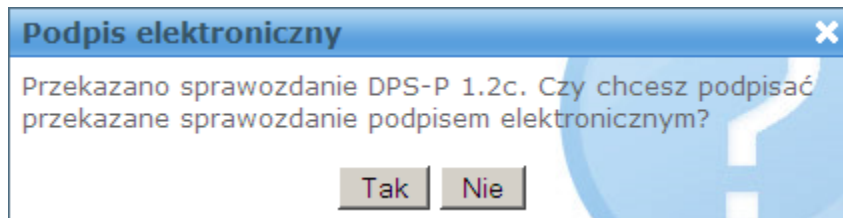
Jeżeli sprawozdanie nie spełnia reguł warunkowej walidacji, pojawi się pytanie:



Po wybraniu przycisku **Tak** w komunikacie otworzy się okno "Warunkowe przekazanie sprawozdania", umożliwiające użytkownikowi opisanie przyczyn niespełnienia reguły.

Akceptujemy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**. Pojawi się komunikat z pytaniem czy użytkownik

chce podpisać przekazane sprawozdanie.



Po pomyślnym przekazaniu sprawozdania oraz jego podpisaniu (lub rezygnacji z podpisu) sprawozdanie otrzyma status "przekazane warunkowo" i zostanie umieszczone na liście warunkowo przekazanych sprawozdań.

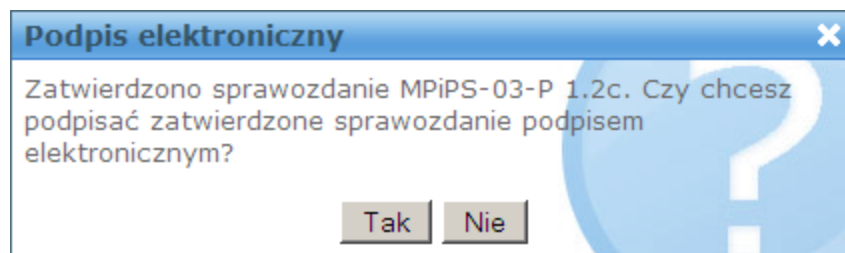
Uwaga! Sprawozdania przekazanego warunkowo lub odrzuconego nie można edytować.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

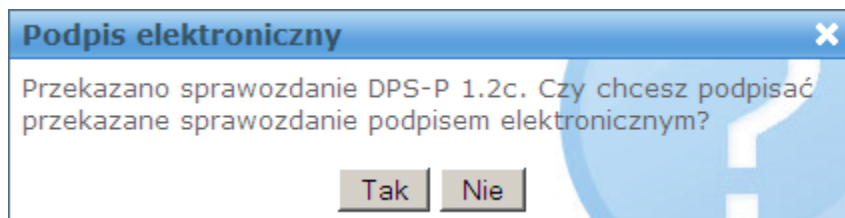
Podpis elektroniczny sprawozdania

Uwaga! Podpis wymaga poprawnie zainstalowanego w systemie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym.

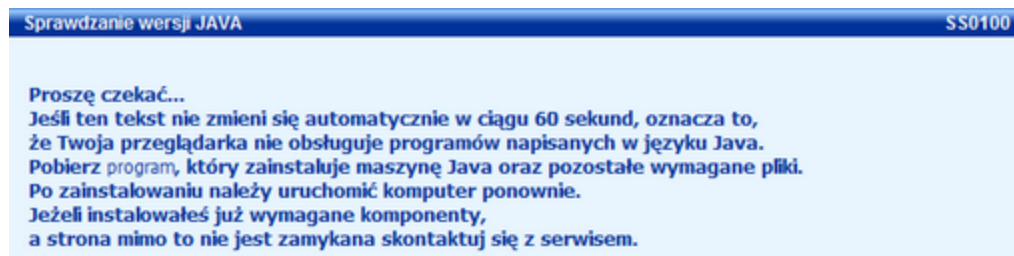
Podpisywanie sprawozdań odbywa się przy zatwierdzaniu/przekazywaniu sprawozdania. Po zatwierdzeniu/ przekazaniu pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone/przekazane sprawozdanie.



lub



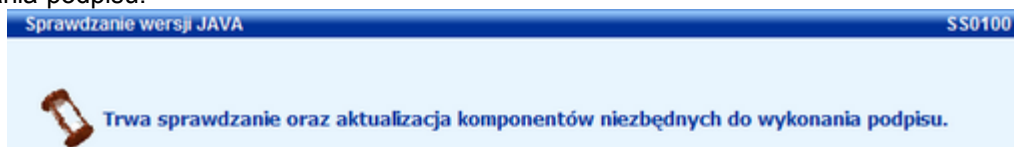
Jeżeli pierwszy raz w danej sesji chcemy podpisać sprawozdanie, to po akceptacji pojawia się okno "Sprawdzanie wersji JAVA".



Jeśli powyższy tekst nie zmieni się automatycznie w ciągu 60 sekund, oznacza to, że przeglądarka użytkownika nie obsługuje programów napisanych w języku Java. Wówczas należy pobrać program, który zainstaluje maszynę Java oraz pozostałe wymagane pliki. Po zainstalowaniu należy uruchomić komputer ponownie.

Jeżeli wymagane komponenty zostały już zainstalowane, a strona mimo to nie jest zamykana należy skontaktować się z serwisem.

Jeżeli przeglądarka użytkownika obsługuje programy napisane w języku Java, to po 60 sekundach pojawi się informacja, że trwa sprawdzanie oraz aktualizacja komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu.



Po poprawnym sprawdzeniu oraz aktualizacji komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu otworzy się okno "Podpis sprawozdania", zawierające informacje o podpisywanym sprawozdaniu oraz umożliwiające jego podgląd (przycisk **Podgląd sprawozdania**).

Uwaga! Jeżeli w danej sesji podpisujemy już kolejne sprawozdanie, to okno "Podpis sprawozdania" pojawi się zaraz po akceptacji danych w oknie "Podpis elektroniczny".

Dane sprawozdania

Symbol formularza: Susza i huragan

Termin: 2008-12-09

Numer: 1

Nadawca: WPS Woj. Małopolskie
31-156 Kraków ul. Basztowa 22

Odbiorca: MPiPS Warszawa
ul. Nowogrodzka 1/3

Podpisz Podgląd sprawozdania Anuluj

Aby wykonać podpis, należy wybrać przycisk **Podpisz** i w oknie "PIN do klucza" wprowadzić PIN, a następnie zaakceptować.

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN= ,C=PL
Wystawca certyfikatu
CN=Kwalifikowany OZK22,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza *****

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony czasem (w minutach) 10

Akcep... Anuluj

Uwaga! W przypadku braku podłączonego urządzenia po wybraniu przycisku "Podpisz", pojawi się komunikat, z informacją o konieczności sprawdzenia podłączenia urządzenia. Jeżeli sprawdzimy podłączenie, to aby podpisać sprawozdanie wybieramy przycisk "Ponów".

Błąd podpisu. Sprawdź poprawność podłączenia urządzenia.

Ponów

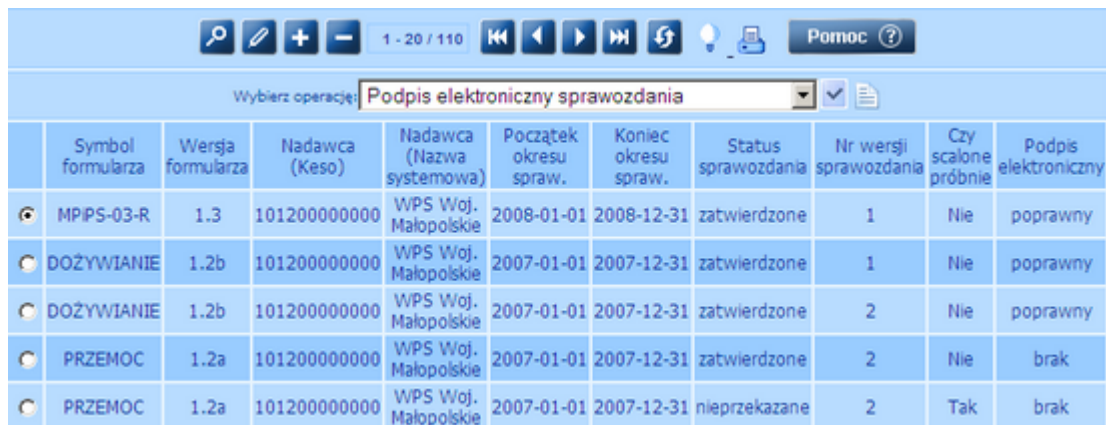
Po zaakceptowaniu danych nastąpi przesłanie danych na serwer i powrócimy do listy sprawozdań. Status podpisu sprawozdania wyświetlany jest jako kolumna **Podpis elektroniczny** na liście sprawozdań:

brak - sprawozdanie nie zostało podpisane.

niezweryfikowany - podpis pod sprawozdaniem nie został zweryfikowany.

niepoprawny - sprawozdanie nie zostało podpisane przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego.

poprawny - sprawozdanie zostało podpisane ważnym kwalifikowanym certyfikatem.



Wybierz operację: Podpis elektroniczny sprawozdania

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	MPPS-03-R	1.3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2008-01-01	2008-12-31	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	2	Nie	poprawny
<input type="radio"/>	PRZEMOC	1.2a	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	2	Nie	brak
<input type="radio"/>	PRZEMOC	1.2a	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	nieprzekazane	2	Tak	brak

Podpis można także wykonać z listy sprawozdań wybierając operację *Podpis elektroniczny sprawozdania*.

Wybierz operację: Podpis elektroniczny sprawozdania

W okienku podpisu pojawiają się informacje o podpisywanym sprawozdaniu. Istnieje także możliwość podglądnięcia podpisywanego sprawozdania. Wybierając przycisk **Podpisz** oraz wprowadzając PIN w oknie "PIN do klucza" dokonuje się podpisania sprawozdania.

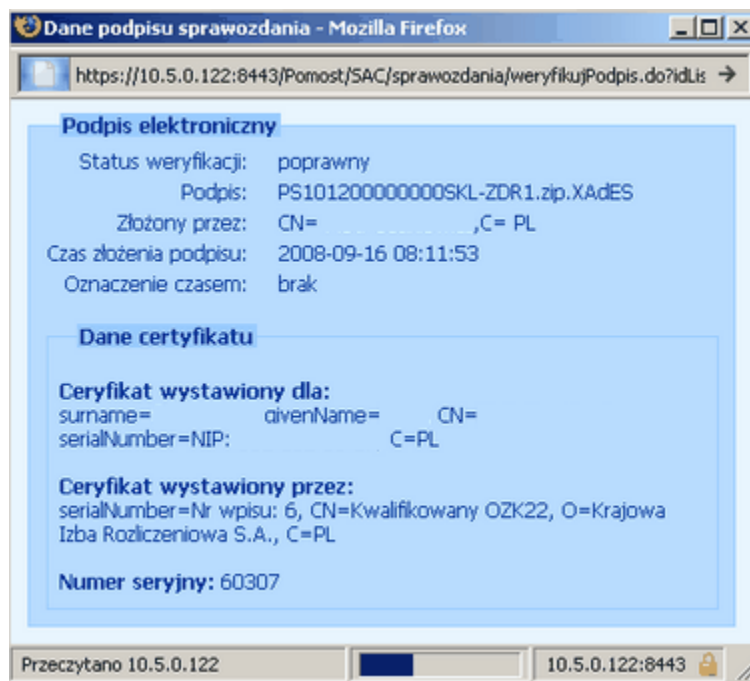
Uwaga! Podpisać można tylko zatwierdzone sprawozdanie, które nie zostało wcześniej podpisane.

Po podpisaniu sprawozdania następuje automatyczna weryfikacja podpisu – ustalany jest status podpisu. W przypadku niepowodzenia, próby wykonania weryfikacji są ponawiane co jakiś czas dla niezweryfikowanych sprawozdań.

Weryfikacji podpisu można dokonać, wybierając na liście sprawozdań operację *Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego*.

Wykonaj operację: Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego

Zostanie otwarte nowe okno "Dane podpisu sprawozdania" zawierające dane podpisu oraz certyfikatu.



Jeżeli wybrane sprawozdanie z jednostki podległej ma status podpisu "*niezweryfikowany*", to po wykonaniu operacji *Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego*, podpis ten zostanie zweryfikowany. Następnie pojawi się okienko z informacjami o podpisie.

Jeżeli operacja ***Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego*** zostanie wykonana, gdy podpis pod sprawozdaniem z jednostki podległej jest już zweryfikowany, to wówczas zostanie wyświetlone okienko informacyjne z danymi podpisu. Podpis nie będzie powtórnie weryfikowany.



Jeżeli użyjemy operacji ***Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego*** w stosunku do własnego sprawozdania, to podpis nie zostanie zweryfikowany. Zostanie wyświetlone okienko z informacją o podpisie.

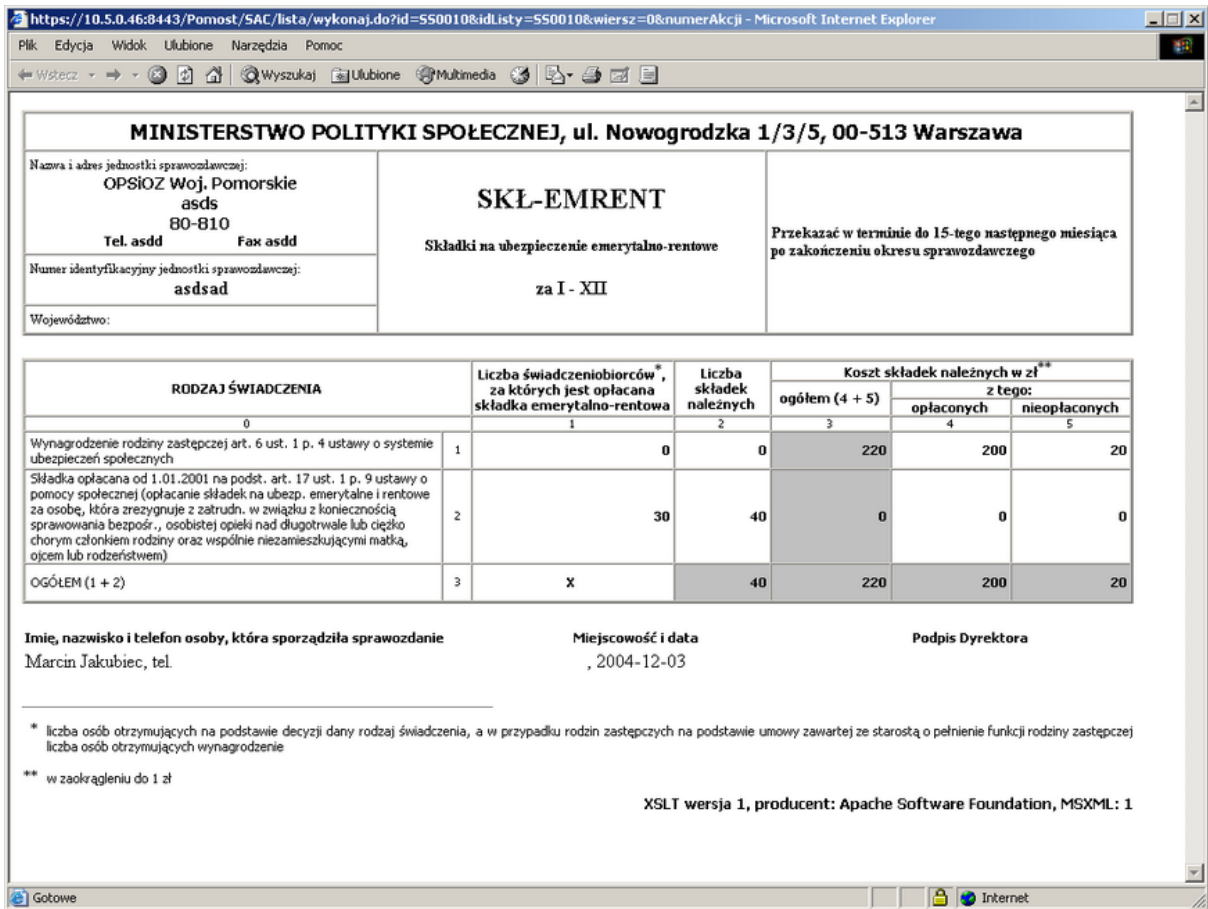
Uwaga! Nie można weryfikować podpisu pod własnym sprawozdaniem.

Prezentacja sprawozdań w formacie HTML

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/> DPS-R	1.2c	WPS Woj. Małopolskie	2008-01-01	2008-12-31	niezatwierdzone	1	Tak	brak
<input checked="" type="radio"/> SKL-ZDR	1.2c	WPS Woj. Małopolskie	2009-01-01	2009-06-30	zatwierdzone	1	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania (HTML)** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.



MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej:
OPSIOZ Woj. Pomorskie
asds
80-810
 Tel. asdd Fax asdd

Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej:
asdsad

Województwo:

SKŁ-EMRENT
 Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe
 za I - XII

Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego

RODZAJ ŚWIADCZENIA	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest opłacana składka emerytalno-rentowa	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł**		
			ogółem (4 + 5)	opłaconych	nieopłaconych
0	1	2	3	4	5
Wynagrodzenie rodziny zastępczej art. 6 ust. 1 p. 4 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	1	0	220	200	20
Składka opłacana od 1.01.2001 na podst. art. 17 ust. 1 p. 9 ustawy o pomocy społecznej (opłacanie składek na ubezpiec. emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudn. w związku z koniecznością sprawowania bezpoś., osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem)	2	30	0	0	0
OGÓŁEM (1 + 2)	3	X	220	200	20

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
 Marcin Jakubiec, tel.

Miejscowość i data
 , 2004-12-03

Podpis Dyrektora

* liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej
 liczba osób otrzymujących wynagrodzenie

** w zaokrągleniu do 1 zł



XSLT wersja 1, producent: Apache Software Foundation, MSXML: 1

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarto w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Prezentacja sprawozdania szczegóły (HTML)

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/> MPiPS-03-R	1.3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2008-01-01	2008-12-31	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
<input type="radio"/> DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
<input type="radio"/> DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	2	Nie	poprawny
<input type="radio"/> PRZEMOC	1.2a	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	2	Nie	brak
<input type="radio"/> PRZEMOC	1.2a	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	nieprzekazane	2	Tak	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - szczegóły (HTML)** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdającej: WPS Woj. Małopolskie ul. Basztowa 22 31-156 Tel. 012-0121212 (012)-453-34-76 012-766-87-34 Fax (012)(-324-43-23 012-213-44-32	SKŁ-ZDR Składki na ubezpieczenie zdrowotne za I - VI 2009 r.	Adresat: MPiPS Warszawa Przekazać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym
Numer identyfikacyjny REGON:		

WYSZCZEGÓLNIENIE (na podstawie ustawy z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finans. ze środków publicznych art. 66 ust. 1)	Liczba świadczeniobiorców ¹⁾ , za których jest odpłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł ²⁾			
			ogółem (4 + 5)	z tego:		
				opłaconych	nieopłaconych	
0	1	2	3	4	5	
Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26	1	11 222	444 440	200 000	160 000	40 000
Osoby bezdomne wychodzące z bezdomności niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 29	2	44 444	68	jest: 400 000 suma: 300 154	300 000	154
Dzieci przebywające w placówkach pełniących funkcje wychowawcze lub opiekuńcze lub w DPS niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu	3	66 666	1 333 320	jest: 600 000 suma: 600 001	400 001	200 000
Dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, nieprzebywające w placówkach, o których mowa w pkt. 18, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 19	4	10	1 777 760	800 000	500 000	300 000
Osoby, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, objęte indywidualnym programem integracji na podstawie przepisów o pomocy społecznej, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu - pkt. 27	5	22 222	444 460	200 000	160 000	40 000
Osoby pełniące funkcje zawodowej rodziny zastępczej (opogotowia rodzinnego) spełniające warunki do objęcia ubez. społ. lub ubez. społ. rolników - pkt. 1 lit. e	6	44 444	888 880	400 000	300 000	100 000

Każdy wiersz sprawozdania jest w postaci linku do kolejnej strony, która przedstawia szczegółowe (dla poszczególnych sprawozdań z jednostek podległych, biorących udział w scalaniu) zestawienie wybranego wiersza.

Np.: wybierając wiersz "Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26" dla sprawozdania SKŁ-ZDR uruchomimy okno:

Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.

Dział SKL-ZDR SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

OSOBY POBIERAJĄCE ZASIĘK STAŁY Z POMOCY SPOŁECZNEJ NIEPODLEGAJĄCE OBOWIĄZKOWI UBEZPIECZENIA ZDROW. Z INNEGO TYTUŁU PKT. 26

WIERSZ 1

LP.	OBSZAR	KESO	LICZBA ŚWIADCZENIOBIORCÓW, ZA KTÓRYCH JEST OPŁACANA SKŁADKA ZDROWOTNA	LICZBA SKŁADEK NALEŻNYCH	KOSZT SKŁADEK NALEŻNYCH W ZŁ		
					OGÓLEM	Z TEGO:	
					OPŁACONYCH	NIEOPŁACONYCH	
1	Powiat bocheński	x	x	x	x	x	x
2	PCPR bocheński	201201000000	-	-	-	-	-
3	MOPS Bochnia	301201011000	111	222 220	100 000	80 000	20 000
4	GOPS Bochnia	301201022000	-	-	-	-	-
5	GOPS Drwinia	301201032000	11 111	222 220	100 000	80 000	20 000
6	GOPS Lipnica Murowana	301201042000	-	-	-	-	-
7	GOPS Łapanów	301201052000	-	-	-	-	-
8	MGOPS Nowy Wiśnicz	301201063000	-	-	-	-	-
9	GOPS Rzeszawa	301201072000	-	-	-	-	-
10	GOPS Trzciânia	301201082000	-	-	-	-	-
11	GOPS Żagocina	301201092000	-	-	-	-	-
12	Powiat brzeski	x	x	x	x	x	x
13	PCPR brzeski	201202000000	-	-	-	-	-
14	GOPS Borzęcin	301202012000	-	-	-	-	-
15	MGOPS Brzesko	301202023000	-	-	-	-	-
16	MGOPS Czehów	301202033000	-	-	-	-	-
17	GOPS Dąbno	301202042000	-	-	-	-	-
18	GOPS Gnojnik	301202052000	-	-	-	-	-
19	GOPS Iwkowa	301202062000	-	-	-	-	-
20	GOPS Szczurowa	301202072000	-	-	-	-	-
21	Powiat chrzanowski	x	x	x	x	x	x
22	PCPR chrzanowski	201203000000	-	-	-	-	-
23	MGOPS Alwernia	301203013000	-	-	-	-	-

W oknie tym widzimy podział wiersza "Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26" na poszczególne ośrodki w powiatach, nawet te które nie dostarczyły sprawozdań.

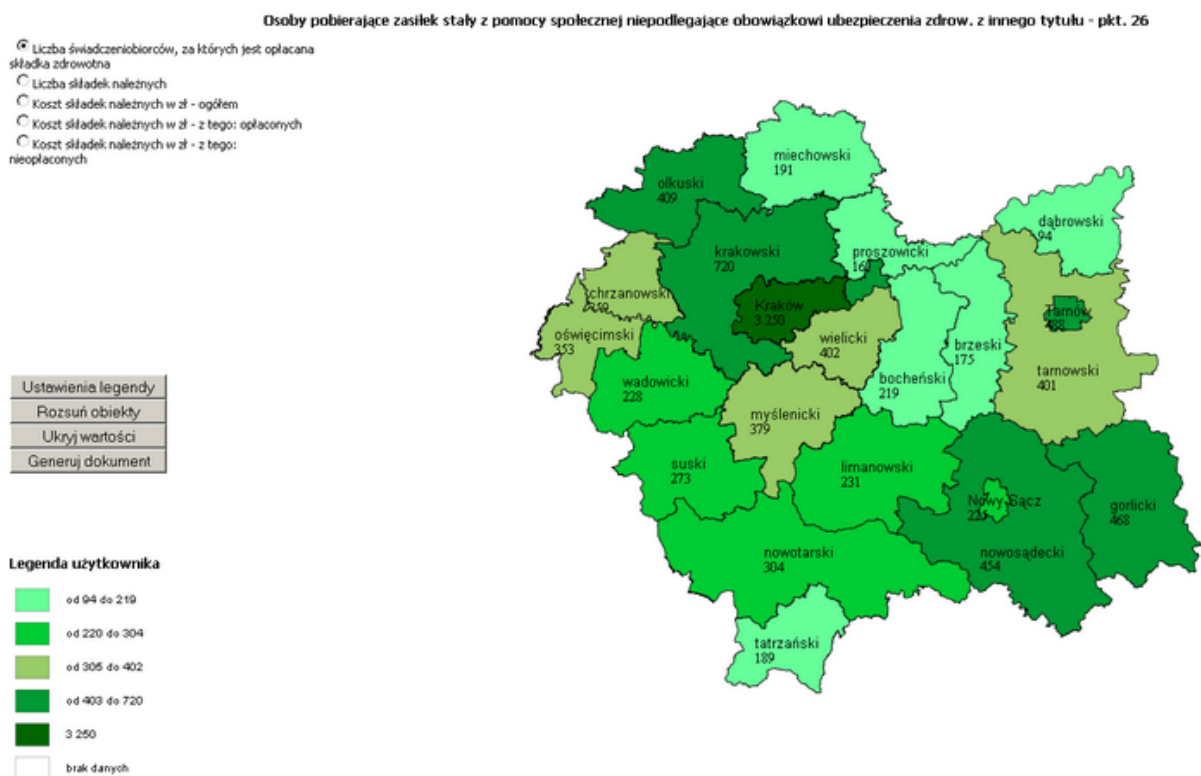
Uwaga! Jeśli żaden z powiatów nie ma więcej niż trzy jednostki, wówczas nie wyświetla się podział na powiaty.

Powyższą operację można wykonać dla wszystkich wierszy sprawozdania.

Obok każdego wiersza znajduje się ikona . Po naciśnięciu ikony pojawia się podgląd obszaru województwa z rozkładem wartości oraz legendą.

Uwaga! Mapki są dostępne dla sprawozdań zbiorczych jednostek na poziomie województwa i kraju.

Uwaga! Podgląd mapki jest niemożliwy dla sprawozdań próbnie scalonych.



Istnieje również możliwość przełączania się pomiędzy poszczególnymi kolumnami w obrębie wiersza za pomocą zaznaczenia .

Za pomocą przycisku **Rozsuń obiekty** / **Zsuń obiekty** możemy rozsunąć/zsunąć obszary powiatów.

Za pomocą przycisku **Pokaż wartości** / **Ukryj wartości** możemy wyświetlić/ukryć wartości liczbowe dla poszczególnych powiatów.

Za pomocą przycisku **Generuj dokument** możemy zapisać aktualną mapkę i legendę do pliku RTF.

Użytkownik ma możliwość indywidualnego definiowania legendy dla map poszczególnych zestawień poprzez wybranie przycisku **Ustawienia legendy**.

Zostanie otwarte nowe okno umożliwiające definiowanie skali wartości (liczby i zakresów przedziałów wartości) oraz skali barw.

Prezentacja sprawozdania szczegóły - mapa SS0046

Wyznaczenie przedziałów przez: użytkownika domyślne **Kolory domyślne**

Lp	Od	Do	Kolor
1	0	0	
2	4	4	
3	6	6	
4	8	8	
5	15	15	
6	17	17	
7	18	33	
8	34	49	
9	50	65	

Zatwierdź Anuluj

Użytkownik ma do wyboru wyznaczenie przedziałów przez siebie (zaznaczona opcja **użytkownika**) lub wyznaczenie automatyczne (zaznaczona opcja **domyślne**). Po zaznaczeniu opcji **Wyznaczenie przedziałów przez użytkownika** użytkownik może zdefiniować zarówno liczbę jak i wartości

graniczne **Od**, **Do** przedziałów. Kolejne przedziały możemy dodać za pomocą ikony **Dodaj**. Aby usunąć przedział, wybieramy ikonę **Usuń**. W kolumnach **Od**, **Do** określamy wartości graniczne przedziałów (przedziały nie mogą się pokrywać).

Przy domyślnym wyznaczaniu przedziałów użytkownik może dodawać i usuwać przedziały, ale zakresy tych przedziałów są wyznaczane proporcjonalnie przez system.

Zmiana koloru w skali barw następuje po zaznaczeniu pola w kolumnie **Kolor**, a następnie wybranie nowego koloru z palety barw widocznej w prawej części okna.

Przycisk **Kolory domyślne** ustawia domyślną skalę barw.

Operację definiowania legendy kończy wybranie przycisku **Zatwierdź**.

Uwaga! Zestaw kolorów używanych przez użytkownika jest zapamiętywany między logowaniami do systemu.

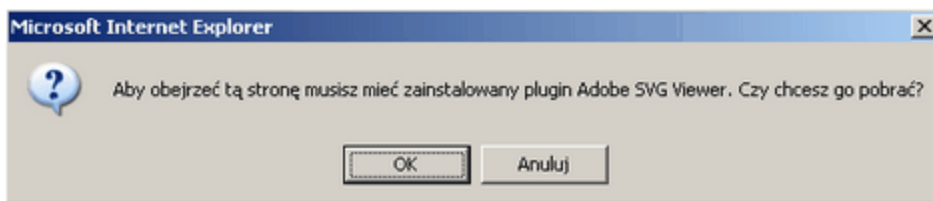
Uwaga! Ustawienia użytkownika nie zostaną zapamiętane, jeśli wybierzemy "Wyznaczanie przedziałów - domyślne" i przycisk "Kolory domyślne".

Uwaga! Aby mapki działały prawidłowo, użytkownik musi dodać adres witryny SAC do zaufanych witryn IE. W tym celu w przeglądarce wybieramy: "Narzędzia"/ "Opcje internetowe"/ zakładkę Zabezpieczenia. Następnie zaznaczamy "Zaufane witryny" (zielona ikona) i wybieramy przycisk "Witryny". W polu "Dodaj tę witrynę sieci WEB do strefy", wpisujemy adres serwera z aplikacją SAC poprzedzony protokołem np. <https://194.181.190.14> i wybieramy przycisk "Dodaj". Następnie akceptujemy podane informacje wybierając przycisk "OK" w każdym oknie.

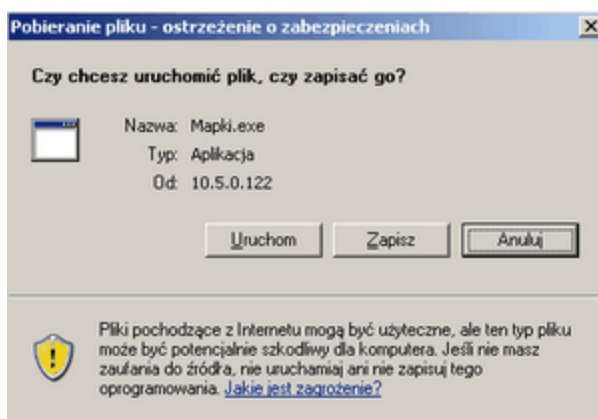
Uwaga! Aby móc korzystać z podglądu mapek, należy do przeglądarki internetowej IE zainstalować dodatek Adobe SVG Viewer. Jest on do pobrania za darmo ze strony <http://www.adobe.com/svg/viewer/install/>.

Jeżeli użytkownik korzystający z IE nie będzie miał zainstalowanego dodatku Adobe SVG

Viewer, to po wybraniu ikony  otrzyma komunikat:



Po akceptacji użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do pobierania niezbędnego dodatku.





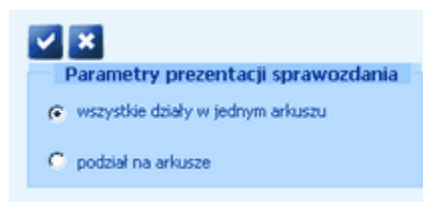
Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Prezentacja sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym Excel

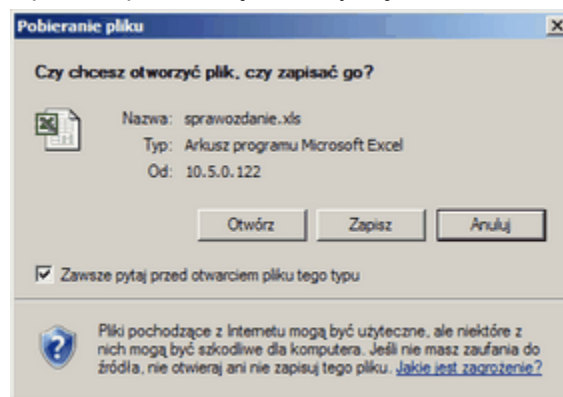
W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania (Excel)** i wybieramy ikonę . W przypadku sprawozdań składających się z więcej niż jednego działu, pojawi się okno, w którym możemy zdecydować, czy każdy dział sprawozdania ma być umieszczony na osobnym arkuszu, czy wszystkie działy mają się znajdować w jednym:



Po zaakceptowaniu wyboru sposobu prezentacji otworzy się okno:



Po wybraniu przycisku **Otwórz** otworzy się okno z prezentacją sprawozdania w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/sprawozdania/przegladaj.do?idListy=550010&excel=T&idWywołania - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Przejdź do Ulubione Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

A1 MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa			
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej:		SKŁ-ZDR Składki na ubezpieczenie zdrowotne za I - III	Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakońc okresu sprawozdawczego
GOPS Kosakowo KOSAKOWO 81-198 KOSAKOWO			
Tel.	Fax		
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej: 143232432			
Województwo: WOJ. POMORSKIE			
WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym		Liczba świadczeniobiorców ² , za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych
	0	1	2
16	Zasłęk stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	0
17	Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	0
18	Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DPS niepodleg. obowiązki ubezpieczenia z art. 17	3	0
19	Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	0
20	Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	0
21	wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lit. e ust. o powszech. ubezpiec. w MFZ	6	0
22	OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	x
Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie		Miejscowość i data	Podpis Dyrektora
Rafał Katzor, tel.		KOSAKOWO, 2004-12-03	

przegladaj.do idListy=550010&ex /



Strefa nieznaną

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Prezentacja sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym Excel - szczegóły

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	MPPS-03-R	1.3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2008-01-01	2008-12-31	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	2	Nie	poprawny
<input type="radio"/>	PRZEMOC	1.2a	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	2	Nie	brak
<input type="radio"/>	PRZEMOC	1.2a	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2007-01-01	2007-12-31	nieprzekazane	2	Tak	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - szczegóły (Excel)** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: WPS Woj. Małopolskie ul. Basztowa 22 31-156 Tel. 012-0121212 (012)-453-34-76 012-766-87-34 Fax (012)(-324-43-23 012-213-44-32	SKŁ-ZDR Składki na ubezpieczenie zdrowotne za I - VI 2009 r.	Adresat: MPIPS Warszawa Przekazać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym
Numer identyfikacyjny REGON:		

WYSZCZEGÓLNIENIE (na podstawie ustawy z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finans. ze środków publicznych art. 66 ust. 1)	Liczba świadczeniobiorców ¹⁾ , za których jest odpłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł ²⁾			
			ogółem (4 + 5)	z tego:		
				opłaconych	nieopłaconych	
0	1	2	3	4	5	
Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26	1	11 222	444 440	200 000	160 000	40 000
Osoby bezdomne wychodzące z bezdomności niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 29	2	44 444	68	jest: 400 000 suma: 300 154	300 000	154
Dzieci przebywające w placówkach pełniących funkcje wychowawcze lub opiekuńcze lub w DPS niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu	3	66 666	1 333 320	jest: 600 000 suma: 600 001	400 001	200 000
Dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, nieprzebywające w placówkach, o których mowa w pkt. 18, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 19	4	10	1 777 760	800 000	500 000	300 000
Osoby, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, objęte indywidualnym programem integracji na podstawie przepisów o pomocy społecznej, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu - pkt. 27	5	22 222	444 460	200 000	160 000	40 000
Osoby pełniące funkcje zawodowej rodziny zastępczej (opiekunów rodzinnego) spełniające warunki do objęcia ubez. społ. lub ubez. społ. rolników - pkt. 1 lit. e	6	44 444	888 880	400 000	300 000	100 000
Osoby objęte indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej - pkt. 30	7	25 086	47 120	jest: 199 900 suma: 199 800	152 000	47 800
Osoby realizujące kontrakt socjalny niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 30	8	25 086	26 920	jest: 68 suma: 99 708	72 400	27 300

Każdy wiersz sprawozdania jest w postaci linku do kolejnej strony, która przedstawia szczegółowe (dla poszczególnych sprawozdań z jednostek podległych, biorących udział w scalaniu) zestawienie wybranego wiersza. Np.: wybierając wiersz "Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26" uruchomimy okno w arkuszu kalkulacyjnym Excel:

Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.

Dział SKL-ZDR SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

OSOBY POBIERAJĄCE ZASIŁEK STAŁY Z POMOCY SPOŁECZNEJ NIEPODLEGAJĄCE OBOWIĄZKOWI UBEZPIECZENIA ZDROW. Z INNEGO TYTUŁU PKT. 26

WIERSZ 1




LP.	OBSZAR	KESO	LICZBA ŚWIADCZENIOBIORCÓW, ZA KTÓRYCH JEST OPŁACANA SKŁADKA ZDROWOTNA	LICZBA SKŁADEK NALEŻNYCH	KOSZT SKŁADEK NALEŻNYCH W ZŁ		
					OGÓŁEM	Z TEGO:	
						OPŁACONYCH	NIEOPŁACONYCH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Powiat bocheński	x	x	x	x	x	x
2	PCPR bocheński	"201201000000"	-	-	-	-	-
3	MOPS Bochnia	"301201011000"	111	222 220	100 000	80 000	20 000
4	GOPS Bochnia	"301201022000"	-	-	-	-	-
5	GOPS Drwinia	"301201032000"	11 111	222 220	100 000	80 000	20 000
6	GOPS Lipnica Murowana	"301201042000"	-	-	-	-	-
7	GOPS Łapanów	"301201052000"	-	-	-	-	-
8	MGOPS Nowy Wiśnicz	"301201063000"	-	-	-	-	-
9	GOPS Rzeszawa	"301201072000"	-	-	-	-	-
10	GOPS Trzciana	"301201082000"	-	-	-	-	-
11	GOPS Zegocina	"301201092000"	-	-	-	-	-
12	Powiat brzeski	x	x	x	x	x	x
13	PCPR brzeski	"201202000000"	-	-	-	-	-
14	GOPS Borzęcin	"301202012000"	-	-	-	-	-
15	MGOPS Brzesko	"301202023000"	-	-	-	-	-
16	MGOPS Czchów	"301202033000"	-	-	-	-	-
17	GOPS Dębno	"301202042000"	-	-	-	-	-
18	GOPS Gnojnik	"301202052000"	-	-	-	-	-
19	GOPS Iwkowa	"301202062000"	-	-	-	-	-
20	GOPS Szczurowa	"301202072000"	-	-	-	-	-
21	Powiat chrzanowski	x	x	x	x	x	x
22	PCPR chrzanowski	"201203000000"	-	-	-	-	-
23	MGOPS Alwernia	"301203013000"	-	-	-	-	-

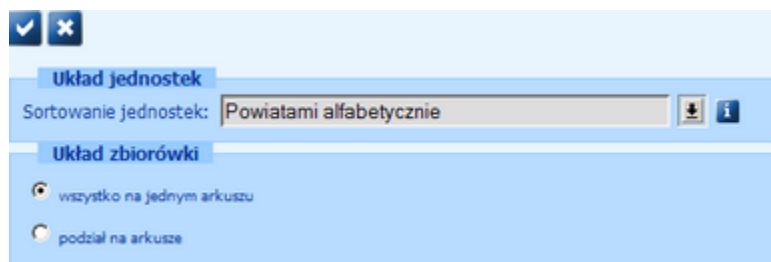
W oknie tym widzimy podział wiersza "Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26" na poszczególne ośrodki, nawet te które nie dostarczyły sprawozdań. Powyższą operację można wykonać dla wszystkich wierszy sprawozdania.


Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Prezentacja sprawozdań - zbiorówka (EXCEL)

Prezentacja dotyczy **tylko** scalonych sprawozdań. W arkuszu Excel w układzie powiatowym, prezentowane są wszystkie komórki ze sprawozdań biorących udział w scalaniu.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (EXCEL)** i wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Parametry generacji":



W sekcji **Układ jednostek** mamy możliwość wskazania układu jednostek, na podstawie którego jednostki zostaną odpowiednio posortowane. Po wybraniu ikony  możemy zobaczyć informacje o szczegółach wybranego sortowania. Szczegółowy opis definiowania układów jednostek znajduje się w rozdziale [Układy jednostek](#).

W sekcji **Układ zbiorówki** mamy możliwość określenia czy chcemy, aby prezentacja była w jednym arkuszu, czy z podziałem na arkusze.

W zależności od wybranego układu prezentacja sprawozdania w arkuszu kalkulacyjnym Excel będzie odbywała się, na przykład wg powiatów alfabetycznie:

Microsoft Excel - sprawozdanie [Tylko do odczytu]									
Wpisz pytanie do Pomocy									
Anal A4									
Lp.									
Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.									
Osoby pobierające zasiłek stały z ponowieniem obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego									
Lp.	Województwo	Powiat	Typ ośrodka	Typ gminy	Gmina	KESO	Osoby pobierające zasiłek stały z ponowieniem obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego		
							Liczba świadczeniobiorców,	Liczba składek należnych	ogółem (4)
1	małopolskie	bocheński	PCPR	-	-	201201000000	0	0	
2	małopolskie	bocheński	MOPS	wiejska	Bochnia	301201011000	88	463	1
3	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Bochnia	301201022000	39	232	
4	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Drwinia	301201032000	21	113	
5	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Lipnica Murowana	301201042000	4	20	
6	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Lapanów	301201052000	11	57	
7	małopolskie	bocheński	MGOPS	miejsko-wiejska	Nowy Wiśnicz	301201063000	18	100	
8	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Rzezawa	301201072000	19	103	
9	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Trzciana	301201082000	6	34	
10	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Zegocina	301201092000	13	78	
11	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Borzęcin	301202012000	18	104	
12	małopolskie	brzeski	PCPR	-	-	201202000000	0	0	
13	małopolskie	brzeski	MGOPS	miejsko-wiejska	Brzesko	301202023000	78	433	1
14	małopolskie	brzeski	MGOPS	miejsko-wiejska	Czochów	301202033000	17	82	
15	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Dębno	301202042000	8	40	
16	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Gnojnik	301202052000	17	80	
17	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Iwkowa	301202062000	6	36	
18	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Szczurówka	301202072000	31	172	
19	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Alwernia	301203013000	23	125	
20	małopolskie	chrzanowski	GOPS	wiejska	Babice	301203022000	20	82	
21	małopolskie	chrzanowski	PCPR	-	-	201203000000	0	0	
22	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Chrzanów	301203033000	148	799	2
23	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Libiąż	301203043000	50	290	1

lub według podległości alfabetycznie:

Sprawozdania

Microsoft Excel - sprawozdanie-1 [Tylko do odczytu]

Wpisz pytanie do Pomocy

Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.

Lp.	Województwo	Powiat	Typ ośrodka	Typ gminy	Gmina	KESO	Osoby pobierające zasiłek stały z pon obowiązkowi ubezpieczenia zdro		
							Liczba świadczeniobiorców,	Liczba składek należnych	ogółem (4
1	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Alhwnia	301203013000	23	125	
2	małopolskie	wadowicki	MGOPS	miejsko-wiejska	Andrychów	301218013000	62	304	
3	małopolskie	chrzanowski	GOPS	wiejska	Babice	301203022000	20	82	
4	małopolskie	tatrzański	GOPS	wiejska	Biały Dunajec	301217022000	27	152	
5	małopolskie	gorlicki	MGOPS	miejsko-wiejska	Biecz	301205023000	67	330	
6	małopolskie	wielicki	GOPS	wiejska	Biskupice	301219012000	29	156	
7	małopolskie	gorlicki	MGOPS	miejsko-wiejska	Bobowa	301205033000	54	314	
8	małopolskie	bocheński	PCPR	-	-	201201000000	0	0	
9	małopolskie	bocheński	MOPS	miejska	Bochnia	301201011000	88	463	
10	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Bochnia	301201022000	39	232	
11	małopolskie	dąbrowski	GOPS	wiejska	Bolesław	301204012000	0	0	
12	małopolskie	olkuski	GOPS	wiejska	Bolesław	301212032000	34	177	
13	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Borzęcin	301202012000	18	104	
14	małopolskie	brzeski	PCPR	-	-	201202000000	0	0	
15	małopolskie	brzeski	MGOPS	miejsko-wiejska	Brzesko	301202023000	78	433	
16	małopolskie	oświęcimski	MGOPS	miejsko-wiejska	Brzeszcze	301213023000	33	174	
17	małopolskie	wadowicki	GOPS	wiejska	Brzeźnica	301218022000	18	103	
18	małopolskie	suski	GOPS	wiejska	Budzów	301215032000	19	110	
19	małopolskie	tatrzański	GOPS	wiejska	Bukowina Tatrzańska	301217032000	23	121	
20	małopolskie	olkuski	MOPS	miejska	Bukowno	301212011000	23	127	
21	małopolskie	suski	GOPS	wiejska	Bystra-Sidzina	301215042000	27	157	
22	małopolskie	miechowski	GOPS	wiejska	Charsznica	301208012000	23	132	
23	małopolskie	oświęcimski	MGOPS	miejsko-wiejska	Chełmek	301213033000	30	169	
24	małopolskie	nowosądecki	GOPS	wiejska	Chełmiec	301210022000	45	249	
25	małopolskie	chrzanowski	PCPR	-	-	201203000000	0	0	
26	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Chrzanów	301203033000	148	799	

W przypadku prezentacji w jednym arkuszu wszystkie działy sprawozdania znajdują się w jednym arkuszu:

Sprawozdanie MK1/MK2 za I-IX 2006 r.

DZIAŁ 2A. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM

Lp.	Województwo	Powiat	Typ ośrodka	Typ gminy	Gmina	KESO	Ra		
							Liczba osób, którym przyznano decyzją świad.	Liczba świadczeń	Kw świadczeń
1	małopolskie	bocheński	PCPR	-	-	201201000000	-	X	-
2	małopolskie	bocheński	MOPS	miejska	Bochnia	301201011000	-	X	-
3	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Bochnia	301201022000	129	X	-
4	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Drwnia	301201032000	-	X	-
5	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Lipnica Murowana	301201042000	-	X	-
6	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Łapanów	301201052000	-	X	-

DZIAŁ 2B. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA WŁASNE GMIN


Lp.	Województwo	Powiat	Typ ośrodka	Typ gminy	Gmina	KESO	Ra		
							Liczba osób, którym przyznano decyzją świad.	Liczba świadczeń	Kw świadczeń
1	małopolskie	bocheński	PCPR	-	-	201201000000	-	X	-
2	małopolskie	bocheński	MOPS	miejska	Bochnia	301201011000	-	X	-
3	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Bochnia	301201022000	2 219	X	-
4	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Drwnia	301201032000	-	X	-
5	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Lipnica Murowana	301201042000	-	X	-
6	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Łapanów	301201052000	-	X	-
7	małopolskie	bocheński	MGOPS	miejsko-wiejska	Nowy Wiśnicz	301201063000	-	X	-

Natomiast podczas prezentacji z podziałem na arkusze każdy dział sprawozdania będzie w oddzielnym arkuszu:



Sprawozdanie MK1/MK2 za I-IX 2006 r.									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Sprawozdanie MK1/MK2 za I-IX 2006 r.									
DZIAŁ 2A. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM									
									Razem:
Lp.	Województwo	Powiat	Typ ośrodka	Typ gminy	Gmina	KESO	Liczba osób, którym przyznano decyzją świad.	Liczba świadczeń	Kwota świadczeń
1	małopolskie	bocheński	PCPR	-	-	201201000000	-	X	-
2	małopolskie	bocheński	MOPS	miejska	Bochnia	301201011000	-	X	-
3	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Bochnia	301201022000	129	X	92
4	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Drwinia	301201032000	-	X	-
5	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Lipnica Murowana	301201042000	-	X	-
6	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Łapanów	301201052000	-	X	-
7	małopolskie	bocheński	MGOPS	miejsko-wiejska	Nowy Wiśnicz	301201063000	-	X	-
8	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Rzezawa	301201072000	-	X	-
9	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Trzciana	301201082000	-	X	-
10	małopolskie	bocheński	GOPS	wiejska	Zegocina	301201092000	-	X	-
11	małopolskie	brzeski	PCPR	-	-	201202000000	-	X	-
12	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Borzęcin	301202012000	-	X	-
13	małopolskie	brzeski	MGOPS	miejsko-wiejska	Brzesko	301202023000	-	X	-
14	małopolskie	brzeski	MGOPS	miejsko-wiejska	Czchów	301202033000	-	X	-
15	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Dębno	301202042000	-	X	-
16	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Gnojnik	301202052000	-	X	-
17	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Iwkowa	301202062000	-	X	-
18	małopolskie	brzeski	GOPS	wiejska	Szczurowa	301202072000	-	X	-
19	małopolskie	chrzanowski	PCPR	-	-	201203000000	-	X	-
20	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Alwernia	301203013000	-	X	-
21	małopolskie	chrzanowski	GOPS	wiejska	Babice	301203022000	-	X	-
22	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Chrzanów	301203033000	-	X	-
23	małopolskie	chrzanowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Libiąż	301203043000	-	X	-

Porównanie sprawozdań


Można porównywać tylko sprawozdania o takim samym symbolu formularza (okresy sprawozdawcze mogą być różne), np. możemy porównać dwie wersje tego samego sprawozdania. Porównywać można sprawozdania tego samego poziomu tzn. ministerialne z ministerialnym, wojewódzkie z wojewódzkim i jednostki podstawowej z jednostką podstawową.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  sprawozdanie, które chcemy porównać.

Wybierz operację: Porównanie sprawozdań											
	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Porównanie sprawozdań** i wybieramy ikonę , pojawi się okno "Porównywanie sprawozdań", zawierające sprawozdania o takim samym symbolu formularza.

Porównywanie sprawozdań											SS0016
	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny	
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	brak	

Zaznaczamy radio - buttonem  sprawozdanie, które chcemy porównać z wybranym wcześniej sprawozdaniem i wybieramy ikonę **Akceptuj**.



Uruchomione zostanie okno podglądu sprawozdania:

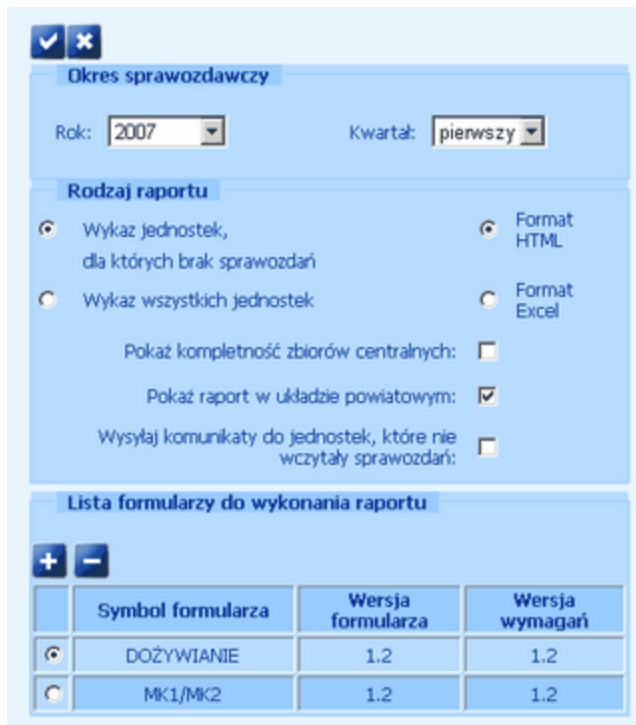
- Jeżeli pomiędzy komórkami istnieją różnice ich kolor będzie pomarańczowy, a wartości komórek z poszczególnych sprawozdań będą oddzielone od siebie znakiem "|", poniżej znajdzie się procentowe porównanie obu wartości.

Porównanie zawartości komórek sprawozdań o symbolu MK1/MK2					
Sprawozdanie za okres: od 2006-01-01 do 2006-09-30 Nadawca: MPiPS Warszawa Odbiorca: MPiPS Warszawa			Sprawozdanie za okres: od 2006-01-01 do 2006-09-30 Nadawca: MPiPS Warszawa Odbiorca: MPiPS Warszawa		
pola oznaczone kolorem pomarańczowym zawierają wartości różniących się komórek oraz procentowy przyrost wartości pierwszego sprawozdania względem drugiego					
DZIAŁ 2A. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM					
FORMY POMOCY	LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRZYZNANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł	LICZBA RODZIN	LICZBA OSÓB W RODZINACH
0	1	2	3	4	5
RAZEM	2232 645 246%	X	11847714 4609800 157%	2181 620 252%	3081 940 228%
ZASIŁKI STAŁE - ogółem	923 0	7157 0	2561577 0	923 0	1178 0
w tym przyznany dla osoby: samotnie gospodarującej	702 0	5207 0	1960266 0	702 0	702 0
pozostającej w rodzinie	280 0	1950 0	601311 0	280 0	537 0
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z KŁĘSKĄ ŻYWIŁOWĄ LUB EKOLOGICZNĄ	0	0	0	0	0
SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE W MIEJSCU ZAMIESZKANIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI	1319 645 104%	619151 307320 101%	9286137 4609800 101%	1268 620 105%	1913 940 104%
Wiersz 1, kolumna 3 "kwota świadczeń w zł" jest sumą kwot wydatkowanych na świadczenia wymienione w wierszach 2, 5 i 6.					
W kolumnie 1, 4 i 5 podana jest liczba osób otrzymujących decyzję świadczenia, liczba rodzin i liczba osób w tych rodzinach przy zachowaniu zasady, że osobę (rodziną) wymieniono TYLKO raz bez względu na liczbę, kwotę i częstotliwość otrzymanych świadczeń.					
DZIAŁ 2B. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA WŁASNE GMIN					

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Raport kompletności

Wykonując raport kompletności możemy ustalić ośrodki, które nie dostarczyły sprawozdań, w tym celu w oknie "Lista sprawozdań" przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Raport kompletności** i wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Raport kompletności".



Okres sprawozdawczy

Rok: 2007 Kwartał: pierwszy

Rodzaj raportu

Wykaz jednostek, dla których brak sprawozdań Format HTML

Wykaz wszystkich jednostek Format Excel

Pokaż kompletność zbiorów centralnych:

Pokaż raport w układzie powiatowym:

Wysyłaj komunikaty do jednostek, które nie wczytały sprawozdań:

Lista formularzy do wykonania raportu

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.2

Określamy okres sprawozdawczy, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał**. Jeżeli logując się wybraliśmy formularz i okres, na którym chcemy pracować, to system zaproponuje wykonywanie raportu za ten właśnie okres i dla wybranego formularza. Jeżeli nie określiliśmy tych danych podczas logowania, to system zaproponuje wykonanie raportu za kwartał poprzedzający bieżącą datę i dla wszystkich formularzy jakie są zbierane za ten okres.

Określamy rodzaj raportu:

- zaznaczenie opcji "**Wykaz jednostek, dla których brak sprawozdań**" uruchomi listę jednostek dla, których **brak** jest sprawozdań,
- zaznaczenie opcji "**Wykaz wszystkich jednostek**" uruchomi listę wszystkich jednostek województwa z zaznaczeniem tych, które **nie dostarczyły sprawozdań**.

Określamy typ raportu:

- zaznaczenie opcji "**Format HTML**" spowoduje otwarcie raportu w formacie html,
- zaznaczenie opcji "**Format Excel**" spowoduje otwarcie raportu w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

Zaznaczenie opcji **Pokaż kompletność zbiorów centralnych** spowoduje, że na raporcie otrzymamy dodatkowo informację czy dla jednostki został zaimportowany przesył zbioru centralnego.

Pozostawienie zaznaczonej opcji **Pokaż raport w układzie powiatowym** spowoduje, że kolejność wyświetlenia nazw ośrodków na raporcie będzie związana z przynależnością do powiatu.

Zaznaczenie opcji **Wysyłaj komunikaty do jednostek, które nie wczytały sprawozdań** spowoduje otwarcie edytowalnego pola z treścią komunikatu (ponaglenia), jaki będzie wysłany do użytkowników oraz - po wykonaniu raportu - wygenerowanie przez system komunikatów (powiadomień) adresowanych do użytkowników z tych ośrodków, które nie przekazały sprawozdań do aplikacji SAC.

Komunikaty te mają następującą treść: "Jednostka $\{nazwaPlacowki\}$ nie wczytała następujących sprawozdań za okres sprawozdawczy do $\{koniecOkresu\}$: $\{sprawozdania\}$. Data wysłania komunikatu: $\{dataWystZdarzenia\}$ ".

Okres sprawozdawczy

Rok: 2007 Kwartał: pierwszy

Rodzaj raportu

Wykaz jednostek, dla których brak sprawozdań Format HTML
 Wykaz wszystkich jednostek Format Excel

Pokaż kompletność zbiorów centralnych:
 Pokaż tylko województwa:
 Wysyłaj komunikaty do jednostek, które nie wczytały sprawozdań:

Treść komunikatu

Jednostka $\{nazwaPlacowki\}$ nie wczytała następujących sprawozdań za okres sprawozdawczy do $\{koniecOkresu\}$: $\{sprawozdania\}$. Data wysłania komunikatu: $\{dataWystZdarzenia\}$.

Lista województw do wykonania raportu

+ Wykonanie raportu dla wszystkich województw

Lista formularzy do wykonania raportu

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.2

Domyślna treść komunikatu z raportu kompletności, o braku sprawozdań, zawiera zdefiniowane zmienne, w które na podstawie wycień w trakcie wykonania raportu, wstawiane są odpowiednie wartości. Nazwa zmiennej w tekście komunikatu znajduje się w ciągu znaków, który rozpoczyna się od ciągu '\${' i kończy się na znaku '}' (np. '{zmiennaPrzykladowa}'). Są to zmienne: nazwaPlacowki, koniecOkresu, sprawozdania, dataWystZdarzenia.

W przypadku edycji/zmiany treści komunikatu i pozostawieniu ww. zmiennych, zostaną one odpowiednio wypełnione. Wszelkie dodane nowe zmienne, nie wymienione powyżej, nie zostaną wypełnione wartościami i zostaną potraktowane jak zwykły tekst.

Za pomocą ikony **Dodaj** wybieramy z listy formularz lub formularze, dla których chcemy wykonać raport kompletności:

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="checkbox"/>	MPPS-03-R	1.1e2b	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	POSILEK	1.1e2a	1.1e2a	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	POSILEK	1.1e2	1.1e2	Posilek dla potrzebujących	Zarchiwizowany
<input type="checkbox"/>	SDSMCHR	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy i Mieszkania Chronione	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	SKL-EMRENT	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	SKL-ZDR	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	SRODOSAM	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy w 199... roku	Zatwierdzony

Po wybraniu formularzy naciskamy ikonę **Akceptuj**, zobaczymy listę województw lub powiatów utworzoną zgodnie z zadanymi kryteriami.

Jeśli wykonamy raport w wersji HTML, to dodatkowo uzyskamy informacje o statusie podpisu elektronicznego (dla podpisanych sprawozdań). W kolumnie danego sprawozdania obok statusu poprawności sprawozdania pojawi się ikona informująca o statusie podpisu. Podpis elektroniczny może być: niezweryfikowany, błędny lub poprawny.

Sprawozdania

Jednostka wykonująca: WPS Woj. Małopolskie (101200000000).
Data wykonania: 2008-09-17.

Lista jednostek, dla których brak sprawozdania.
Data końca okresu sprawozdawczego 2008-06-30.

Ukryj legendę

Legenda:	
Brak	Dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub nie zostało jeszcze zatwierdzone.
Niepopr.	Dla danego sprawozdania istnieją reguły waldujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.
Niespr.	Nie sprawdzono wszystkich reguł waldujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie.
Popr.	Dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły waldujące. Wszystkie reguły są poprawne.
Zweryf.	Dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.
Status podpisu elektronicznego	
	Podpis niezaweryfikowany
	Podpis błędny
	Podpis poprawny

W raporcie kompletności zostały uwzględnione reguły z poziomu MPS.

Dane jednostki			Sprawozdania				
Lp.	Nazwa	KESD	DOŻYWIANIE (wer. 1.2b)	DPS-P (wer. 1.3)	MPIPS-03-P (wer. 1.3)	SKL-EMRENT (wer. 1.2)	SKL-ZDR (wer. 1.2)
<i>Powiat bocheński</i>							
1	PCPR bocheński	201201000000	-	Brak	Brak	Brak	Brak
2	MOPS Bochnia	301201011000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
3	GOPS Bochnia	301201022000	Brak	Brak	Popr. (2008-05-05)	Brak	Brak
4	GOPS Drwinia	301201032000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
5	GOPS Lipnica Murowana	301201042000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
6	GOPS Łapanów	301201052000	-	Brak	Brak	Brak	Brak
7	MGOPS Nowy Wiśnicz	301201063000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
8	GOPS Rzeszawa	301201072000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
9	GOPS Trzciana	301201082000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
10	GOPS Żegocina	301201092000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak


Na końcu raport zawiera podsumowanie:

Podsumowanie:

Status	DOŻYWIANIE (wer. 1.2b)	DPS-P (wer. 1.3)	MPIPS-03-P (wer. 1.3)	SKL-EMRENT (wer. 1.2)	SKL-ZDR (wer. 1.2)	Ogółem
Brak	178 (99,44%)	198 (99,00%)	198 (99,00%)	199 (99,50%)	200 (100,00%)	973 (99,39%)
Niepopr.	0 (0,00%)	1 (0,50%)	1 (0,50%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	2 (0,20%)
Niespr.	1 (0,56%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	1 (0,10%)
Popr.	0 (0,00%)	1 (0,50%)	1 (0,50%)	1 (0,50%)	0 (0,00%)	3 (0,31%)
Zweryf.	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
Ogółem	179	200	200	200	200	979

Raport utworzony w arkuszu kalkulacyjnym Excel możemy także zapisać na dysku.

Historia zmian sprawozdania

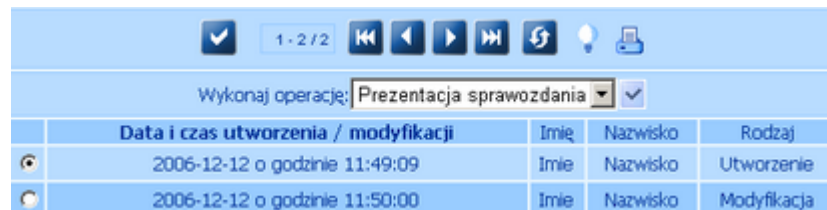
W Statystycznej Aplikacji Centralnej użytkownik ma możliwość sprawdzenia, kto i kiedy utworzył, zaimportował lub dokonał scalenia sprawozdania oraz kto i kiedy zmodyfikował wartości wybranego sprawozdania. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.



	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak





Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Historia zmian sprawozdania** i wybieramy ikonę .

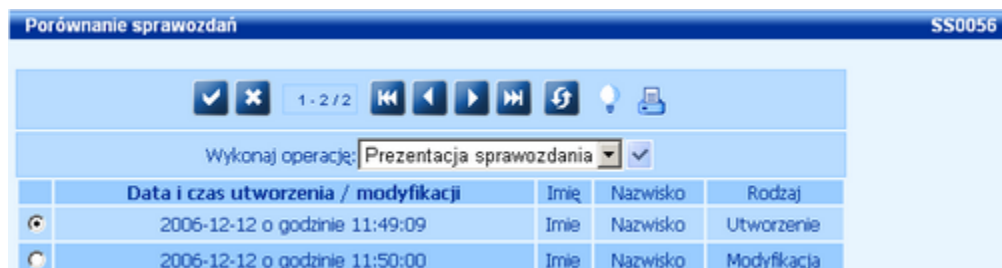
Otworzy się nam okno "Lista zmian sprawozdania"



	Data i czas utworzenia / modyfikacji	Imię	Nazwisko	Rodzaj
<input checked="" type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:49:09	Imię	Nazwisko	Utworzenie
<input type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:50:00	Imię	Nazwisko	Modyfikacja

W uruchomionym oknie "Lista zmian sprawozdania" możemy:

- Sprawdzić datę i godzinę utworzenia lub modyfikacji,
- Sprawdzić imię i nazwisko użytkownika, który utworzył sprawozdanie lub dokonał modyfikacji,
- Zaprezentować sprawozdanie w formacie HTML,
- Przez porównanie zmodyfikowanych sprawozdań możemy zobaczyć, jakie zmiany zostały wprowadzone w poszczególnych modyfikacjach:
 - zaznaczamy radio - buttonem  sprawdzaną pozycję listy, przyciskiem  wybieramy **Porównanie sprawozdań** i wybieramy ikonę :
 - uruchomi się okno "Porównanie sprawozdań", w który zaznaczamy radio - buttonem  potrzebną pozycję listy, którą chcemy porównać z wcześniej wybraną pozycją:



	Data i czas utworzenia / modyfikacji	Imię	Nazwisko	Rodzaj
<input checked="" type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:49:09	Imię	Nazwisko	Utworzenie
<input type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:50:00	Imię	Nazwisko	Modyfikacja

- ikoną **Akceptuj** uruchamiamy okno z porównaniem zmian dokonanych w sprawozdaniu, jeżeli pomiędzy komórkami istnieją różnice ich kolor będzie pomarańczowy, a wartości komórek z poszczególnych sprawozdań będą oddzielone od siebie znakiem "|".

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/historiaZmian/porownajSprawozdanie.do?idListy=550056&wiersz=1 - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

Porównanie zawartości komórek sprawozdań

WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest odpłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł ^{**}		
			ogółem (4 + 5)	z tego:	
				opłaconych	nieopłaconych
0	1	2	3	4	5
Zasiłek stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	0 10	0 10	0 5	0 5
Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	0	0	0	0
Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DPS niepodleg. obowiązkowi ubezpieczenia z innego tytułu art. 9 p. 17	3	0	0	0	0
Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	0	0	0	0
Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	0	0	0	0
Wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lit. e ust. o powszech. ubezpiecz. w NFZ	6	0	0	0	0
OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	X	0	0 10	0

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
Jan Wojewódzki, tel.

Miejscowość i data
, 2005-03-17

Podpis Dyrektora

* liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej liczba osób otrzymujących wynagrodzenie

** w zaokrągleniu do 1 zł



XSLT wersja 1, producent: Apache Software Foundation, MSXML: 1

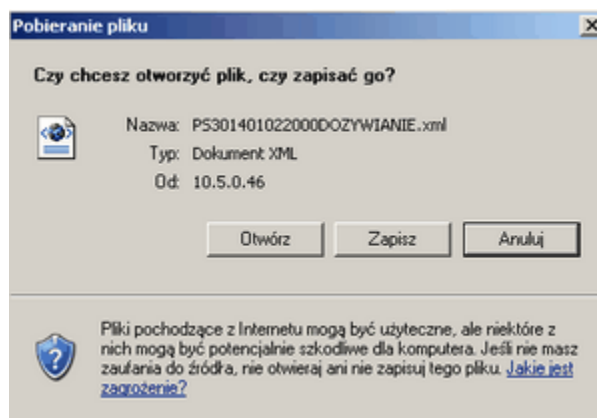
Gotowe Internet

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

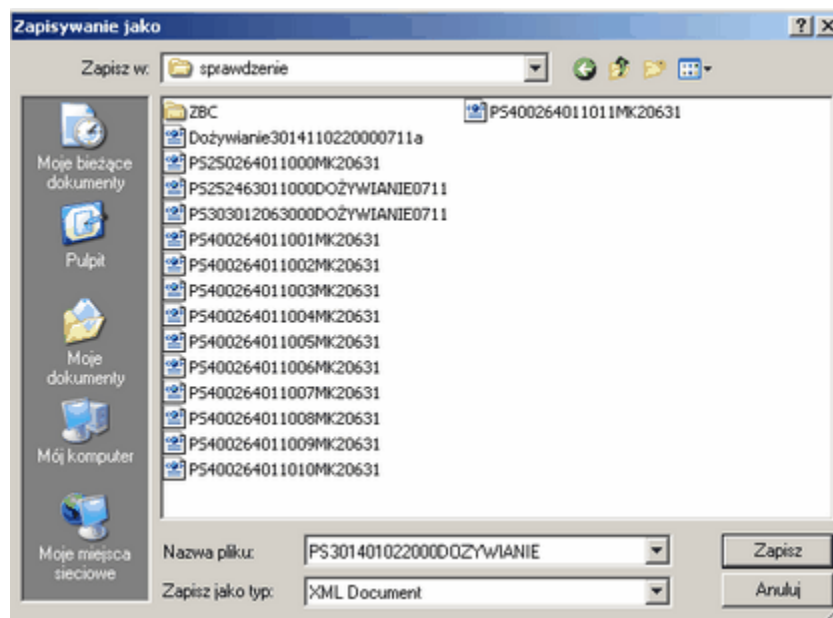
Pobranie sprawozdań (XML)

Funkcja pobierania sprawozdania służy do zapisywania wybranego sprawozdania na dysku w formacie xml.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem sprawozdanie, które chcemy zapisać. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Pobranie sprawozdania (XML)** i wybieramy ikonę . W oknie "Pobieranie pliku" wybieramy przycisk **Zapisz**:




Uruchomione zostanie okno "Zapisywanie jako":



W uruchomionym oknie "Zapisywanie jako" wskazujemy katalog, w którym chcemy zapisać sprawozdanie. Po wybraniu przycisku **Zapisz** sprawozdanie zostanie zapisane na dysku.



Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Wykonane reguły sprawozdania

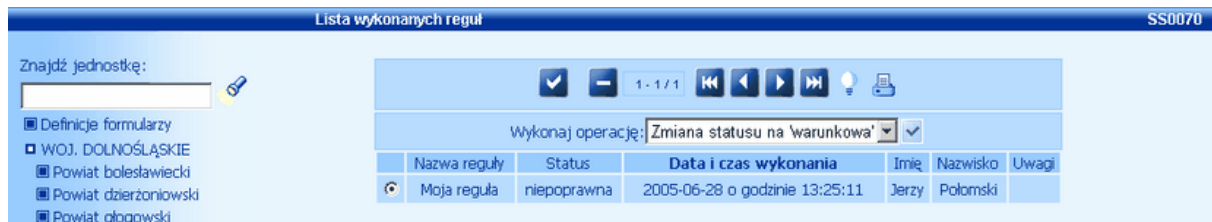
Operacja ta daje możliwość sprawdzenia jakie reguły zostały wykonane na sprawozdaniu. Proces dodawania reguł sprawozdań opisany został w rozdziale [Reguły formularza](#). W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  sprawozdanie, dla którego chcemy pokazać wykonane reguły sprawozdania.



	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Lista wykonanych reguł sprawozdania** i wybieramy ikonę .

Pojawi się okno "Lista wykonanych reguł":





Nazwa reguły	Status	Data i czas wykonania	Imię	Nazwisko	Uwagi
Moja reguła	niepoprawna	2005-06-28 o godzinie 13:25:11	Jerzy	Polomski	

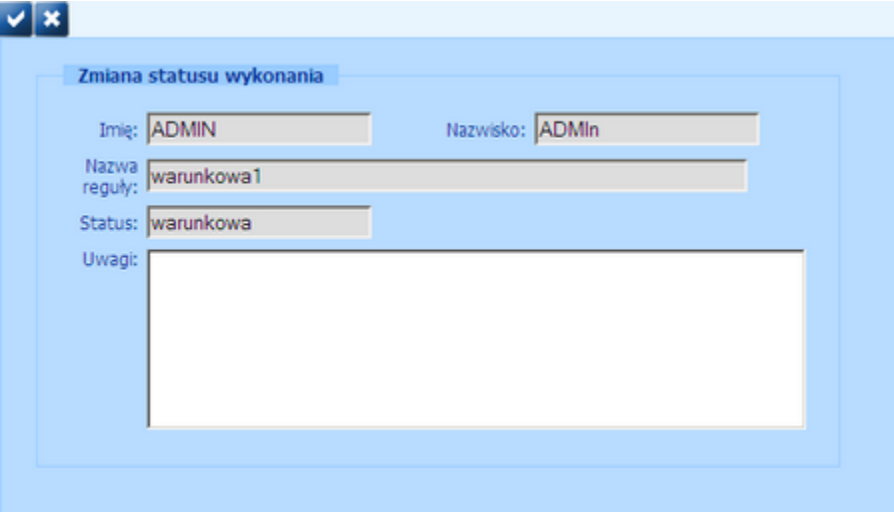
Na liście widoczne są następujące informacje:

- Nazwa reguły,
- Status - czy reguła poprawna czy nie,
- Data i czas jej wykonania,
- Imię i Nazwisko użytkownika.

W przypadku, gdy reguła jest niepoprawna mamy możliwość zmiany jej statusu na "warunkowa":

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Zmiana statusu na 'warunkowa'** i wybieramy ikonę .

Pojawi się okno "Zmiana statusu wykonania reguły".



Zmiana statusu wykonania

Imię: ADMIN Nazwisko: ADMIn

Nazwa reguły: warunkowa1

Status: warunkowa

Uwagi:

W pole **Uwagi** możemy wpisać dodatkowe informacje. Wybieramy ikonę **Akceptuj** i reguła otrzymuje status "warunkowa".

Uwaga! Nie można zmienić statusu reguły na "warunkowa" dla nieprzekazanego sprawozdania.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Przeglądanie niepoprawnych reguł w sprawozdaniu

Wybrane sprawozdanie mamy możliwość wyświetlić wraz z informacją o regułach, które nie zostały spełnione dla tego sprawozdania. W tym celu na liście sprawozdań zaznaczamy, sprawozdanie które nas interesuje i wybieramy operację **Niepoprawne reguły w sprawozdaniu**:

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
DPS-R	1.2c	MPIS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
SKL-ZDR	1.2c	MPIS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
SKL-ZDR	1.2c	MPIS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

W nowym oknie pojawi się podgląd sprawozdania:

Nr reguły	Właściciel	Rodzaj walidacji	Opis	Treść
29	MPIS Warszawa	miękką	Dział II., koszt jednego świadczenia	K141=K129/K127B&K142=K130/K128 138,00=29669/2179,6/141,00=12110/66

DZIAŁ II. POMOC W FORMIE ZASIŁKU CELOWEGO I ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH

PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"					
WYSZCZEGÓLNIENIE		ZASIŁEK CELOWY		ŚWIADCZENIE RZECZOWE	
		OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5	
Liczba osób, którym przyznano decyzję świadczenie	1	113	48	0	0
Liczba rodzin	2	113	49	0	0
Liczba osób w rodzinach	3	276	126	0	0
Liczba świadczeń	4	Komórka: K127 217	Komórka: K128 86	X	X
Koszt świadczeń (w zł) ¹⁾	5	Komórka: K129 29869	Komórka: K130 12110	0	0
z tego:					
środki własne	6	11 948	4 844	0	0
dotacja	7	17 921	7 266	0	0
Koszt jednego świadczenia <small>(Dzielnik: wiersz 5 / wiersz 4)</small>	8	Komórka: K141 138,00	Komórka: K142 141,00	X	X

1) kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł.

DZIAŁ III. POMOC W FORMIE POSILKU

PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"									
WYSZCZEGÓLNIENIE		OGÓŁEM	w tym na wsi	POSILEK ^{1) 2)}					
				w tym:					
				dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	
1	2	3	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	
Liczba osób korzystających z posiłku	1	55	40	3	1	52	39	0	0
w tym z posiłku w formie: całodziennego wyżywienia (przedszkola, żłobki itp.)	2	0	0	0	0	0	0	0	0
pełnego obiadu	3	55	40	3	1	52	39	0	0
jednego dania gorącego	4	0	0	0	0	0	0	0	0
mleka, bułki / kanapki	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Liczba rodzin	6	37	23	X	X	X	X	X	X


W górnej części okna wyświetlana jest lista niespełnionych reguł - numer, opis i treść reguły oraz rodzaj walidacji. W treści oprócz wyrażenia będącego definicją reguły np. K141=K129/K127 widoczna jest również informacja o wartościach poszczególnych komórek np. 157,97=103470/655. W polu opis

jest zamieszczany opis sprawozdania dotyczący błędnych komórek. Po wskazaniu takiej reguły system kolorem oznacza na sprawozdaniu te komórki, których wybrana reguła dotyczy.



Sprawdzenie poprawności reguł

Operacja ta daje możliwość sprawdzenia poprawności wykonania reguł dla konkretnego sprawozdania.

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący proces sprawdzenia poprawności sprawozdania na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej" - [Samouczek](#) oraz na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy - [Samouczek](#).

W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/> DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/> SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/> SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Sprawdzenie poprawności reguł** i wybieramy ikonę . Uruchomione zostanie okno z wynikiem sprawdzania reguł:

Wynik sprawdzenia reguł dla sprawozdania o symbolu MPIPS-03-R, za okres od 2006-01-01 do 2006-12-31.			
Dane sprawozdania:			
Nazwa jednostki nadawcy: <i>OPSIOZ Woj. Pomorskie</i>			
KESO jednostki nadawcy: <i>102200000000</i>			
Numer wersji sprawozdania: <i>1</i>			
Nazwa reguły	Numer reguły	Właściciel reguły	Status sprawdzania
Dział 1; wiersz 4; Wiersz 4 (POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE) jest równy sumie wierszy - 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22	1	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 23; Wiersz 23 (OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ) jest równy sumie wierszy - 24+25+27+28+29+30+32+34+35+36+37+38+39+40	2	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 26; Wiersz 26 (pracownicy socjalni ogółem) jest równy sumie wierszy - 27+28+29+30+33	3	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 31; Liczba osób w wierszu 31 nie może być większ niż podana w wierszu 26	4	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 43; Liczba osób w wierszu 43 nie może być większ niż podana w wierszu 42	5	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 45; Liczba osób w wierszu 45 nie może być większ niż podana w wierszu 44	6	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 47; Liczba osób w wierszu 47 nie może być większ niż podana w wierszu 46	7	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 49; Liczba osób w wierszu 49 nie może być mniejsza niż suma osób z wierszy 50,51,52,53	8	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 1; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	9	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 2; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	10	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 4; reg. 2; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	11	MPPS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 5; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	12	MPPS Warszawa	poprawna

Wskazanie na nazwę reguły (jest ona w formie linku) otwiera okno z jej treścią:




Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

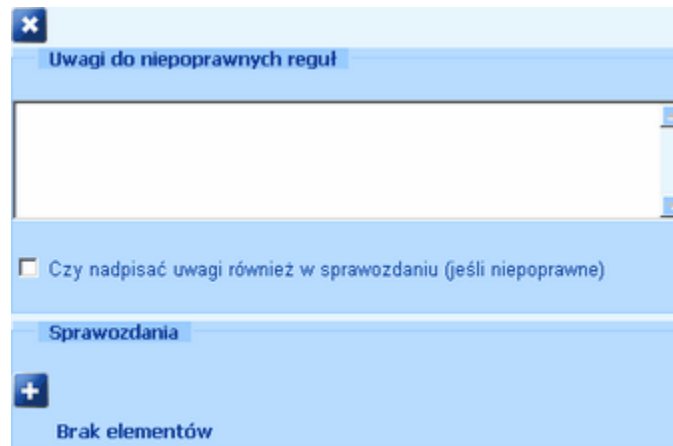
Zależnie od wyniku przeprowadzonej weryfikacji menu z jednostkami podległymi, zmieni kolor na jeden z opisanych w rozdziale [Praca z wybranym formularzem](#).

Uwaga! W celu odświeżenia kolorów menu po sprawdzeniu poprawności reguł, należy wybrać link [Odśwież kolory](#), znajdujący się poniżej menu jednostek, a nad legendą.

Weryfikacja sprawozdania

Weryfikujemy tylko sprawozdania własne, z jednostek podległych lub dodane przez użytkownika jednostki. Można weryfikować jedno lub więcej sprawozdań jednocześnie. Przy weryfikacji sprawozdania wszystkie reguły o statusie niepoprawne lub brak danych otrzymują status warunkowe, dodatkowo umieszczany jest w nich komentarz podany przy weryfikacji. Po weryfikacji sprawozdania nie można zaimportować kolejnej wersji sprawozdania z jednostki, z której ono pochodzi. Nie można także zmieniać statusu wykonania reguł, bądź usuwać wykonań reguł. Sprawozdania takiego nie można zwalidować regułami.

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Weryfikacja sprawozdania/sprawozdań**, uruchomi się okno "Weryfikacja sprawozdań".



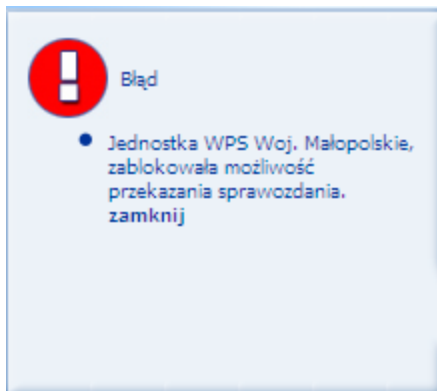
Wybranie check-boxa **Czy nadpisać uwagi również w sprawozdaniu** spowoduje, że w sprawozdaniu, jeżeli jest ono błędne, w polu **Uwagi** zostaną nadpisane uwagi. Przyciskiem **Dodaj** otwieramy listę nie zweryfikowanych sprawozdań.

Lista sprawozdań										
	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	301201022000	GOPS Bochnia	2006-01-01	2006-09-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	301201011000	MOPS Bochnia	2006-01-01	2006-09-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	DPS-R	1.2c	251261011000	PMOPS Powiat miejski Kraków	2008-01-01	2008-12-31	zatwierdzone	2	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	301202072000	GOPS Szczurowa	2006-01-01	2006-09-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	201201000000	PCPR bocheński	2006-01-01	2006-03-31	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	DOZYWIANIE	1.2b	251261011000	PMOPS Powiat miejski Kraków	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	1	Nie	brak



Na liście możemy zaznaczyć jedno lub więcej sprawozdań, które będą weryfikowane. Po wybraniu sprawozdań ikoną **Akceptuj** wracamy do okna "Weryfikacja sprawozdań", gdzie w polu **Uwagi** możemy wpisać dodatkowe informacje. Zatwierdzamy weryfikację sprawozdania ikoną **Akceptuj**.

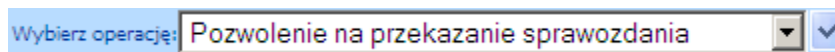
Pozwolenie na przekazanie sprawozdania

Po zatwierdzeniu sprawozdania zbiorczego na poziomie WPS jednostki podległe nie mają możliwości ponownego przekazania sprawozdania. Wówczas pojawi się komunikat:



Aby móc ponownie przekazać sprawozdania, należy zarejestrować w systemie pozwolenie na przekazanie sprawozdania.

W tym celu na liście sprawozdań jednostki bezpośrednio podległej, która ma zablokowaną możliwość przekazania sprawozdania, przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Pozwolenie na przekazanie sprawozdania**, a następnie wybieramy ikonę .



Pojawi się okno "Pozwolenie na przekazanie sprawozdania", umożliwiające wskazanie jednostek, dla których chcemy zezwolić na przekazanie sprawozdania.

	Nazwa systemowa jednostki	Symbol formularza	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.
	GOPS Bochnia	DOŻYWIANIE	2010-01-01	2010-09-30

Na liście znajduje się jednostka, wskazana wcześniej na liście jednostek. Za pomocą ikony **Dodaj** możemy dodać kolejne jednostki, którym chcemy odblokować możliwość przekazania sprawozdania. Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Wskazana jednostka otrzyma zezwolenie na przekazanie sprawozdania.

Operacje na liście sprawozdań

Na liście sprawozdań, w oknie "Lista sprawozdań" możemy dokonywać następujących operacji:

1. Przeglądać sprawozdania - ikoną **Przeglądanie**  otwieramy okno "Dane sprawozdania".

Sprawozdanie

Utworzone: przez:

<p>Nadawca</p> <p>Nazwa: <input type="text" value="WPS Woj. Małopolskie"/></p> <p>KESO: <input type="text" value="101200000000"/></p>	<p>Odbiorca</p> <p>Nazwa: <input type="text" value="MPiPS Warszawa"/></p> <p>KESO: <input type="text" value="000000000000"/></p>
--	---

Dane formularza

Symbol formularza: Wersja formularza:

Dane cyklu

Cykl:

Data początku okresu: Data końca okresu:


Uwagi

Podsumowanie

Liczba wszystkich jednostek: Liczba sprawozdań scalonych:

Przeglądanie komórek

Elementy sprawozdania

	Nazwa wyświetlana w menu jednostek.	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	9	Zweryf.

W oknie "Dane sprawozdania" w sekcji **Elementy sprawozdania** za pomocą ikony **Przeglądanie** możemy przeglądać zaznaczone sprawozdanie, które jest scalane.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: PMOPS Powiat miejski Sopot Marynarzy 4 81-835 Sopot Tel. Fax	MPiPS-03 Sprawozdanie półroczne i roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach	Adresat: WPS Woj. Pomorskie
Numer identyfikacyjny REGON: 002834956	za I-XII 2006 r.	Przekazać / wysłać w terminie do 10 lutego i 10 sierpnia ¹⁾

1) Do 10 sierpnia roku bieżącego i 10 lutego roku następnego. Dаты powyższe obowiązują Służby Wojewody realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej w zależności od rodzaju sprawozdania (półroczne, roczne).

DZIAŁ 1. ZATRUDNIENIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	
0	1	
OGÓŁEM (w.2+3+4+23+41+42+44+46+48+49)	1	22
SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ	2	0
REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ	3	0
POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE (w. 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22)	4	22
z tego:	5	0
dyrektor, zastępca dyrektora	5	0
kierownik, zastępca kierownika	6	1
kierownik działu	7	0

Przyciskiem **Komórki** otwieramy okno przeglądania komórek sprawozdania scalonego.



MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: OPSIOZ Woj. Pomorskie ul. Okopowa 21/27 80-810 Tel. Fax	MPiPS-03 Sprawozdanie półroczne i roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach	Adresat: MPiPS Warszawa
Numer identyfikacyjny REGON:	za I-XII 2006 r.	Przekazać / wysłać w terminie do 10 lutego i 10 sierpnia ¹⁾


1) Do 10 sierpnia roku bieżącego i 10 lutego roku następnego. Dаты powyższe obowiązują Służby Wojewody realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej w zależności od rodzaju sprawozdania (półroczne, roczne).

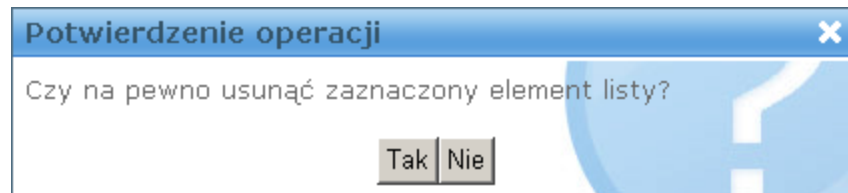
DZIAŁ 1. ZATRUDNIENIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	
0	1	
OGÓŁEM (w.2+3+4+23+41+42+44+46+48+49)	1	22
SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ	2	0
REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ	3	0
POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE (w. 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22)	4	22
z tego:	5	0
dyrektor, zastępca dyrektora	5	0
kierownik, zastępca kierownika	6	1
kierownik działu	7	0
kierownik sekcji	8	0


2. Modyfikować sprawozdania - ikoną **Edycja**  otwieramy okno "Dane sprawozdania", w którym możemy modyfikować komórki sprawozdania.

Uwaga! Modyfikacja sprawozdań jest możliwa dla sprawozdań własnych lub jednostek podległych, jeśli sprawozdanie zostało utworzone przez jednostkę, z której jest użytkownik.

3. Usuwać sprawozdanie - ikoną **Usuń**  usuwamy sprawozdanie z listy (przed usunięciem sprawozdania pojawi się komunikat ostrzegający).



Uwaga! Można usunąć tylko sprawozdanie o statusie "nieprzekazane".

4. Dodawać sprawozdanie - ikoną **Dodaj** .

Uwaga! Dodawanie sprawozdań jest możliwe z jednostki własnej lub jednostek podległych.

Użytkownik ma możliwość ręcznego wprowadzenia sprawozdania. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" wybieramy ikonę **Dodaj**, otworzy się okno "Dane sprawozdania".

W uruchomionym oknie uzupełniamy kolejno pola:

- **Symbol formularza**;
- **Cykl** - okres, za jaki jest wykonane sprawozdanie (Sprawozdanie można wprowadzić ręcznie najwcześniej w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego ono dotyczy);
- **Nadawca** - ośrodek, z którego sprawozdanie wprowadzamy (wskazanie nadawcy jest możliwe dopiero po określeniu symbolu i cyklu formularza).

Po wprowadzeniu danych przyciskiem **Komórki** otwieramy okno edycji danych, w którym możemy rozpocząć wprowadzanie danych:



MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Tel. Fax	SKŁ-ZDR Składki na ubezpieczenie zdrowotne za I - VI	Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej:		
Województwo:		

WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł**		
			ogółem (4 + 5)	opłaconych	nieopłaconych
0	1	2	3	4	5
Zasiłek stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	0	5	5	0
Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	0	10	10	0
Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DPS niepodleg. obowiązkowi ubezpieczenia z innego tytułu art. 9 p. 17	3	0	12	12	0
Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	0	0	0	0
Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	0	0	0	0
Wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lk. e ust. o powszech. ubez. w NFZ	6	0	0	0	0
OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	X	27	27	0

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
Jan Wojewódzki, tel.

Miejscowość i data
, 2005-03-17

Podpis Dyrektora




Bezpośrednio po wejściu do formularza komórki będą wypełnione zerami i należy modyfikować te, które zgodnie z dostarczonym papierowym dokumentem powinny zawierać inne wartości.

W oknie edycji sprawozdania komórki sumujące są zaznaczone na szaro. Aplikacja nie sumuje wartości automatycznie, sprawdza natomiast czy wpisane przez użytkownika dane są poprawne, w przypadku błędnych danych komórka zmieni kolor na czerwony.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dodane sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "nieprzekazane".

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Usuwanie sprawozdania próbnego

Użytkownik ROPS może usuwać sprawozdania próbnie scalone. W celu usunięcia sprawozdania próbnego w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio-buttonem  wybrane sprawozdanie (o statusie próbne). Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Usuwanie sprawozdania próbnego** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Potwierdzenie operacji", zawierające pytanie: "Czy na pewno usunąć scalone sprawozdanie próbne?" Po potwierdzeniu operacji sprawozdanie próbne zostanie usunięte z listy, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Warunkowo przekazane sprawozdania

Użytkownicy gSAC i użytkownicy SAC poniżej poziomu WPS mają możliwość przekazania sprawozdania pomimo, że nie jest ono poprawne pod względem reguł walidujących zdefiniowanych jako warunkowe. Dla każdej niespełnionej reguły warunkowej użytkownik musi opisać przyczyny niespełnienia reguły.

Sprawozdania, które zawierają przynajmniej jedną niespełnioną regułę warunkową pojawiają się na liście warunkowych sprawozdań, do której mamy dostęp po wybraniu menu *Warunkowo przekazane sprawozdania*:

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Podpis elektroniczny
MPPS-03-P	1.2c	200610000000	PCPR łączniński	2009-01-01	2009-06-30	zaakceptowane	2	brak
MPPS-03-P	1.2c	200610000000	PCPR łączniński	2009-01-01	2009-06-30	zaakceptowane	3	brak

Uwaga! Lista warunkowych sprawozdań zawiera sprawozdania tylko z jednostek bezpośrednio podległych, o statusie "przekazane warunkowo".

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący obsługę sprawozdań, przekazanych warunkowo na poziomie jednostki "Dom Pomocy Społecznej" - [Samouczek](#) oraz na poziomie jednostki pomagającej ofiarom przemocy - [Samouczek](#).

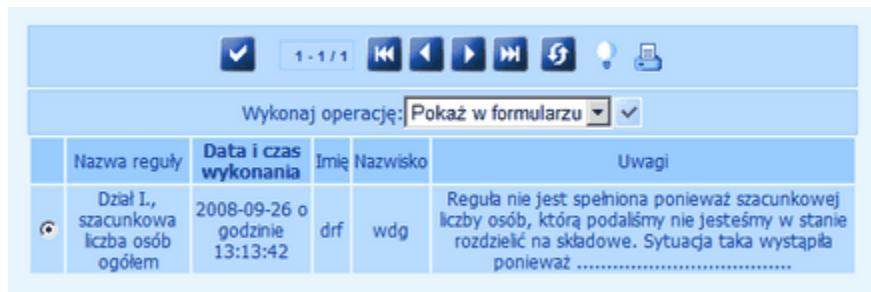
Lista ta dostępna jest również na poziomie ministerstwa i różni się zakresem operacji jakie mogą na niej wykonywać użytkownicy poszczególnych poziomów - na poziomie ministerialnym nie ma możliwości akceptowania/odrzućania sprawozdania, natomiast lista zawiera dodatkowo informację o tym czy sprawozdanie zostało zaakceptowane czy odrzucone.

Uwaga! Dla użytkownika MS Warszawa dostęp do listy warunkowo przekazanych sprawozdań poprzez menu "Warunkowo przekazane sprawozdania" w roli Obsługa sprawozdań miasto. Ponadto lista warunkowych sprawozdań zawężona jest do sprawozdań o statusie "Przekazane warunkowo" z jednostek podległych do jednostki MS Warszawa.

Znajdujące się na liście sprawozdania można oglądać korzystając z operacji **Prezentacja sprawozdania (HTML)** oraz **Prezentacja sprawozdania (Excel)**.

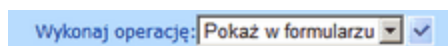
Aby zobaczyć listę niespełnionych reguł warunkowych dla konkretnego sprawozdania, wskazujemy to sprawozdanie na liście i wybieramy operację **Lista warunkowych reguł**:

Pojawi się okno "Lista warunkowych reguł":




	Nazwa reguły	Data i czas wykonania	Imię	Nazwisko	Uwagi
	Dział I, szacunkowa liczba osób ogółem	2008-09-26 o godzinie 13:13:42	drf	wdg	Reguła nie jest spełniona ponieważ szacunkowej liczby osób, którą podaliśmy nie jesteśmy w stanie rozdzielić na składowe. Sytuacja taka wystąpiła ponieważ

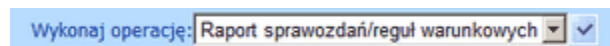
zawierające między innymi przyczynę niespełnienia reguły jaką podała osoba przekazująca sprawozdanie z gSAC do SAC - pole **Uwagi**. Aby wyświetlić regułę na formularzu sprawozdania i mieć dostęp do wartości podanych w poszczególnych komórkach, wybieramy operację **Pokaż w formularzu**:



Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami, użytkownik może zaakceptować sprawozdanie poprzez wybranie operacji **Akceptacja sprawozdania** lub może odrzucić przekazane wyjaśnienia wraz z całym sprawozdaniem wybierając operację **Odrzucenie sprawozdania**. W przypadku odrzucenia, sprawozdanie znika z listy warunkowych sprawozdań i nie staje się 'pełnoprawnym' sprawozdaniem wczytanym do SAC. W przypadku zaakceptowania, sprawozdanie znika z listy warunkowych sprawozdań i jest dostępne z listy sprawozdań, jako sprawozdanie jednostki, z której pochodzi. Podczas sprawdzenia regułami takiego sprawozdania, wszystkie reguły warunkowe, które nie przeszły poprawnie walidacji otrzymują status 'warunkowa'.

Uwaga! Jeśli dana jednostka przekazała warunkowo sprawozdanie i sprawozdanie to zostało zaakceptowane przez jednostkę nadrzędną, to w menu jednostek, jednostka ta zostanie oznaczona ikoną  PMOPS Powiat Miejski Lublin, zawierającą informacje: „Sprawozdanie zostało przekazane warunkowo z dodatkowymi wyjaśnieniami. Wyjaśnienia zostały zaakceptowane przez odbiorcę sprawozdania.”. Ikona jest wyświetlana tylko podczas pracy z wybranym formularzem i dla jednostek bezpośrednio podległych, w stosunku do jednostki zalogowanego użytkownika.

Na liście sprawozdań warunkowych możemy wykonać raport zawierający informację o wszystkich niespełnionych regułach warunkowych łącznie dla wszystkich sprawozdań. W tym celu wybieramy operację **Raport sprawozdań/reguł warunkowych**:



W oknie "Raport sprawozdań/reguł przekazanych warunkowo" określamy okres sprawozdawczy, który nas interesuje oraz jeżeli chcemy otrzymać raport dotyczący jedynie wybranego formularza, to usuwamy z listy pozostałe:

Okres sprawozdawczy

Rok: 2009 Kwartal: drugi

Lista formularzy do wykonania raportu

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	1.2
<input type="radio"/>	DPS-P	1.2c	1.2
<input type="radio"/>	MPiPS-03-P	1.2c	1.2
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	1.2

Po zaakceptowaniu danych wynik pojawi się w nowym oknie:

Raport sprawozdań/reguł przekazanych warunkowo, za okres od 2009-01-01 do 2009-06-30

Formularz	Numer reguły	Właściciel	Nazwa	Treść	Liczba sprawozdań przekazanych warunkowo
DPS-P	1	WPS Woj. Małopolskie	dps (pp)	K19=K20	1

DPS-P [Reguła - Windows Internet Explorer](#)

DPS-P https://10.5.16.70:8443/Pomost/SAC/raportSprawozdaniWarunkowych/pokazSzczegoly.do?OPR_ID=3705

DPS-P Błąd certyfikatu

DPS-P Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

DPS-P Strona Narzędzia

DPS-P Dane reguły:
 Formularz: *MPiPS-03-P*
 Numer reguły: *1*
 Właściciel: *MPiPS Warszawa*
 Treść: *K54=K55*

Nazwa jednostki	KESO jednostki	Przyczyna nie spełnienia reguły
MGOPS Niepołomice	301219043000	Reguła nie jest spełniona ponieważ szacunkowej liczby osób, którą podaliśmy nie jesteśmy w stanie rozdzielić na składowe. Sytuacja taka wystąpiła ponieważ

Jeżeli chcemy przeczytać szczegółową informację o powodach niespełnienia reguł, wybieramy link z numerem reguły - informacja pojawi się w nowym oknie.

Wykluczanie jednostek z procesu zbierania sprawozdań

Jednostka może zostać wykluczona z procesu zbierania sprawozdań przez użytkownika z poziomu MPiPS oraz WPS w roli Obsługa sprawozdań/Definicje formularzy. Wykluczenie odbywa się poprzez wskazanie jednostki oraz konkretnego formularza za określony okres.

Wówczas jednostka nie jest zobowiązana do przekazywania sprawozdań, z procesu zbierania których została wykluczona (brak możliwości dodania/przekazania), nie pojawia się także na raportach i w podglądach zbiorczych sprawozdań, nie jest wyświetlana w menu jednostek w przypadku pracy z jednym formularzem.

Aby wykluczyć, usunąć lub zmienić okres wykluczenia jednostki, zaznaczamy formularz na liście formularzy i wybieramy operację **Jednostki wykluczone z procesu zbierania** i zatwierdzamy.



Lista formularzy Formularze niezarchiwizowane SS0040

Zmień formularz
Znajdź jednostkę

Definicje formularzy
 Warunkowo przekazane sprawozdania
 WPS Woj. Małopolskie

Wyłącz widok powiatów

Wybierz operację: Jednostki wykluczone z procesu zbierania

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="radio"/>	CIS	1.2a	1.2	Sprawozdanie centrum integracji społecznej	Zatwierdzony
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2c	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-P	1.2c	1.2	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	1.2	Sprawozdanie roczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony

Pojawia się okno "Lista wykluczonych jednostek".



Lista wykluczonych jednostek Formularze niezarchiwizowane SS0120

Zmień formularz
Znajdź jednostkę

Definicje formularzy
 Warunkowo przekazane sprawozdania
 WPS Woj. Małopolskie

✓ 🔍 ✎ + - 1 - 1 / 1

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nazwa jednostki	KESO jednostki	Wykluczona od	Wykluczona do
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2c	MOPS Bochnia	301201011000	2009-10-01	2009-12-31

Możemy przeglądać dane wykluczenia jednostki wybierając ikonę **Przeglądanie** 

1 / 1

Dane formularza

Symbol formularza: DOZYWIANIE Wersja formularza: 1.2c

Nazwa formularza: Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"

Status formularza: Zatwierdzony

Dane jednostki

Keso jednostki: 301201011000 Regon jednostki:

Nazwa jednostki: MOPS Bochnia


Okres wykluczenia

Wykluczona od

Rok: 2009 Kwartał: czwarty




Wykluczona do

Rok: 2009 Kwartał: czwarty

lub wybierając ikonę **Edycja**  zmienić jedynie okres wykluczenia jednostki.

The screenshot shows a web application interface with a light blue background. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search, along with a '1/1' indicator. Below this, the main content is organized into three sections:

- Dane formularza:** Contains fields for 'Symbol formularza' (DOZYWIANIE), 'Wersja formularza' (1.2c), 'Nazwa formularza' (Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOZYWIANIA"), and 'Status formularza' (Zatwierdzony).
- Dane jednostki:** Contains fields for 'Keso jednostki' (301201011000), 'Regon jednostki' (empty), and 'Nazwa jednostki' (MOPS Bochnia).
- Okres wykluczenia:** Divided into two sub-sections: 'Wykluczona od' and 'Wykluczona do'. Each sub-section has dropdown menus for 'Rok' (2009) and 'Kwartał' (czwarty).

Zmiany zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**  lub odrzucamy ikoną **Anuluj** . Jeśli chcemy dodać następną jednostkę do listy wykluczeń, to w oknie "Lista wykluczonych jednostek" wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Dane wykluczenia jednostki", w którym pola **Symbol formularza**, **Wersja formularza**, **Nazwa formularza** oraz **Status formularza** są uzupełniane automatycznie.


Uwaga! Wymaganiem jest by jednostka nie przesłała we wskazanym okresie sprawozdania na formularzu, którego wykluczenie dotyczy. Ponadto okresy wykluczeń jednostki dla danego formularza nie mogą na siebie nachodzić.

W polu **KESO jednostki** wybieramy jednostkę z "Listy placówek"

Lista jednostek AD0033						
	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Pocztą	Ulica	Nr domu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	MOPS Bochnia	32-700		ul. Kazimierza Włk.	2	
<input type="radio"/>	GOPS Bochnia	32-700		ul. Kazimierza Włk.	2	
<input type="radio"/>	GOPS Drwinia	32-009				
<input type="radio"/>	GOPS Lipnica Murowana	32-724				
<input type="radio"/>	GOPS Łapanów	32-740				
<input type="radio"/>	MGOPS Nowy Wiśnicz	32-720		ul. Rynek	29	
<input type="radio"/>	GOPS Rzeszawa	32-765				
<input type="radio"/>	GOPS Trzciana	32-733		ul. Ośrodek Zdrowia Trzciana		

oraz ustawiamy okres wykluczenia. Dаты zarówno **Wykluczona od** jak i **Wykluczona do** nie mogą być wcześniejsze od daty zatwierdzenia formularza i nie mogą być późniejsze niż jego data archiwizacji. W przypadku gdy w formularzu nie ma daty archiwizacji, pole **Wykluczona do** może pozostać puste. Dane zapisujemy poprzez **Akceptację**. Dodana jednostka pojawia się na liście.

Lista wykluczonych jednostek		Formularze niezarchiwizowane			SS0120																		
Zmień formularz Znajdź jednostkę <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 2 / 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Definicje formularzy <input checked="" type="checkbox"/> Warunkowo przekazane sprawozdania <input checked="" type="checkbox"/> WPS Woj. Małopolskie	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Symbol formularza</th> <th>Wersja formularza</th> <th>Nazwa jednostki</th> <th>KESO jednostki</th> <th>Wykluczona od</th> <th>Wykluczona do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOŻYWIANIE</td> <td>1.2c</td> <td>MOPS Bochnia</td> <td>301201011000</td> <td>2009-10-01</td> <td>2009-12-31</td> </tr> <tr> <td>DOŻYWIANIE</td> <td>1.2c</td> <td>GOPS Bochnia</td> <td>301201022000</td> <td>2009-10-01</td> <td>2010-03-31</td> </tr> </tbody> </table>	Symbol formularza	Wersja formularza	Nazwa jednostki	KESO jednostki	Wykluczona od	Wykluczona do	DOŻYWIANIE	1.2c	MOPS Bochnia	301201011000	2009-10-01	2009-12-31	DOŻYWIANIE	1.2c	GOPS Bochnia	301201022000	2009-10-01	2010-03-31				
Symbol formularza	Wersja formularza	Nazwa jednostki	KESO jednostki	Wykluczona od	Wykluczona do																		
DOŻYWIANIE	1.2c	MOPS Bochnia	301201011000	2009-10-01	2009-12-31																		
DOŻYWIANIE	1.2c	GOPS Bochnia	301201022000	2009-10-01	2010-03-31																		

Wykluczone jednostki można usunąć korzystając z ikony .

Uwaga! Jednostka wykluczona nie jest zobowiązana do przekazywania sprawozdań, z procesu zbierania których została wykluczona.

Nie można wczytać sprawozdania jednostki wykluczonej z jego zbierania, a jeśli sprawozdanie zostało wczytane przed wykluczeniem, to nie można zatwierdzić sprawozdania jednostki wykluczonej. Pojawia się komunikat: „Jednostka nie jest zobowiązana do dostarczenia sprawozdania na formularzu ... za okres od ... do Jednostka została wskazana jako wykluczona z procesu zbierania tego sprawozdania.”

Nie ma możliwości dodania do listy sprawozdań sprawozdania za okres, w którym dana jednostka jest wykluczona z procesu zbierania.

Także podczas podsumowywania przy scalaniu sprawozdań zliczane są jedynie jednostki, które nie zostały wykluczone z procesu ich zbierania.

Jednostki wykluczone z procesu zbierania sprawozdania nie są wyświetlane w prezentacji szczegółów sprawozdania w (HTML) i (Excel), prezentacji sprawozdania (zbiorówce), raporcie kompletności, a także w raporcie kompletności dla dostawców.

W raportach kompletności, a także w raportach kompletności dla dostawców nie są prezentowane jednostki wykluczone z procesu zbierania sprawozdania lub jeśli do raportu dodano więcej niż 1 formularz (patrz dożywianie).

W przypadku, gdy użytkownik podczas logowania wybierze formularz, w menu będą prezentowane jedynie jednostki, które nie zostały wykluczone z procesu zbierania tego sprawozdania.

Definicje formularzy

Komórki edytowalne

Użytkownik ma możliwość zobaczenia, które komórki w scalonym sprawozdaniu są edytowalne. Z menu wybieramy *Definicje formularzy*, otworzy się okno "Lista formularzy".



	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
	MPPS-03-R	1.1e2b	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
	POSILEK	1.1e2a	1.1e2a	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
	POSILEK	1.1e2	1.1e2	Posilek dla potrzebujących	Zarchiwizowany
	SDSMOHR	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy i Mieszkania Chronione	Zatwierdzony
	SKL-EMRENT	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Zatwierdzony
	SKL-ZDR	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony
	SRODOSAM	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy w 199... roku	Zatwierdzony

Przy pomocy przycisku wybieramy z listy operacji **Wyświetl listę edytowalnych komórek** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Lista komórek edytowalnych", w którym możemy tylko przeglądać poszczególne komórki.

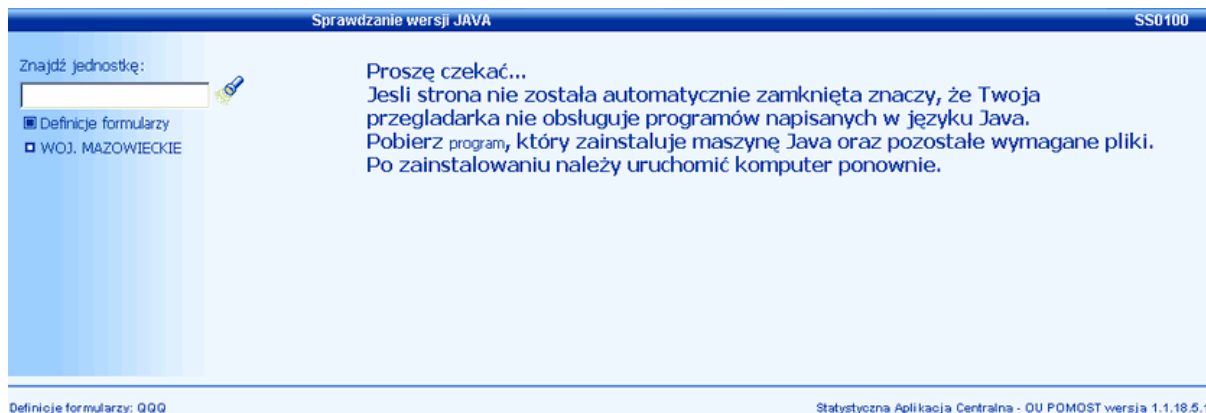


Numer komórki	Opis komórki
K3	REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ
K2	SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ
K1	OGÓLEM

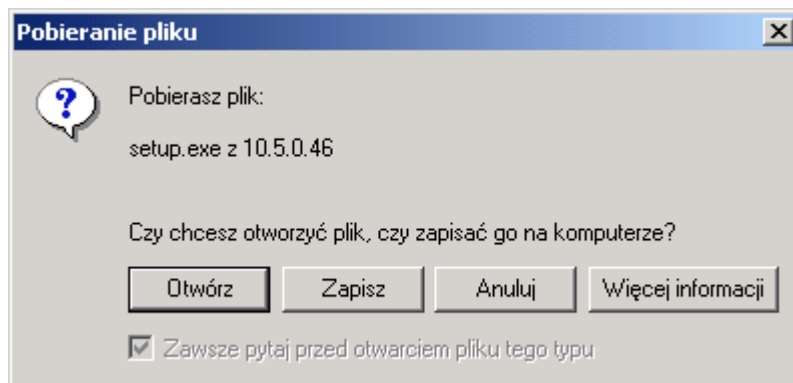
Uwaga! Na poziomie ministerialnym można edytować i dodawać komórki edytowalne.

Instalacja oprogramowania JAVA

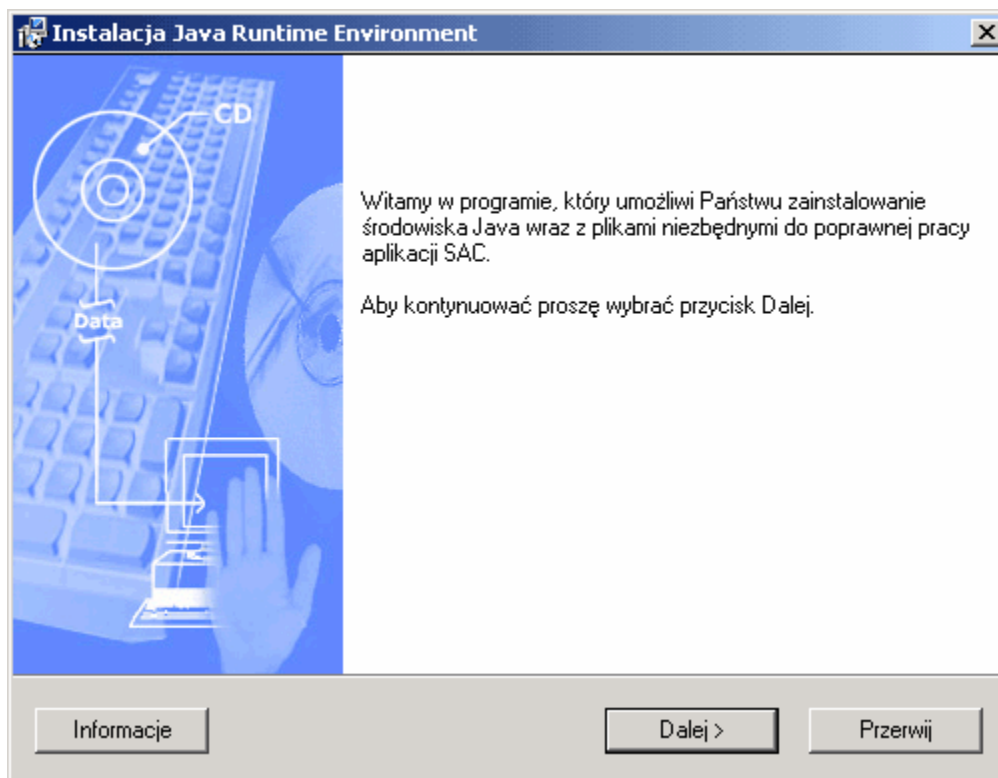
Do prawidłowej pracy Statystycznej Aplikacji Centralnej niezbędne jest zainstalowanie oprogramowania JAVA. Zostanie ono zainstalowane automatycznie podczas definiowania reguł. Otworzy się okno "Sprawdzanie wersji JAVA".



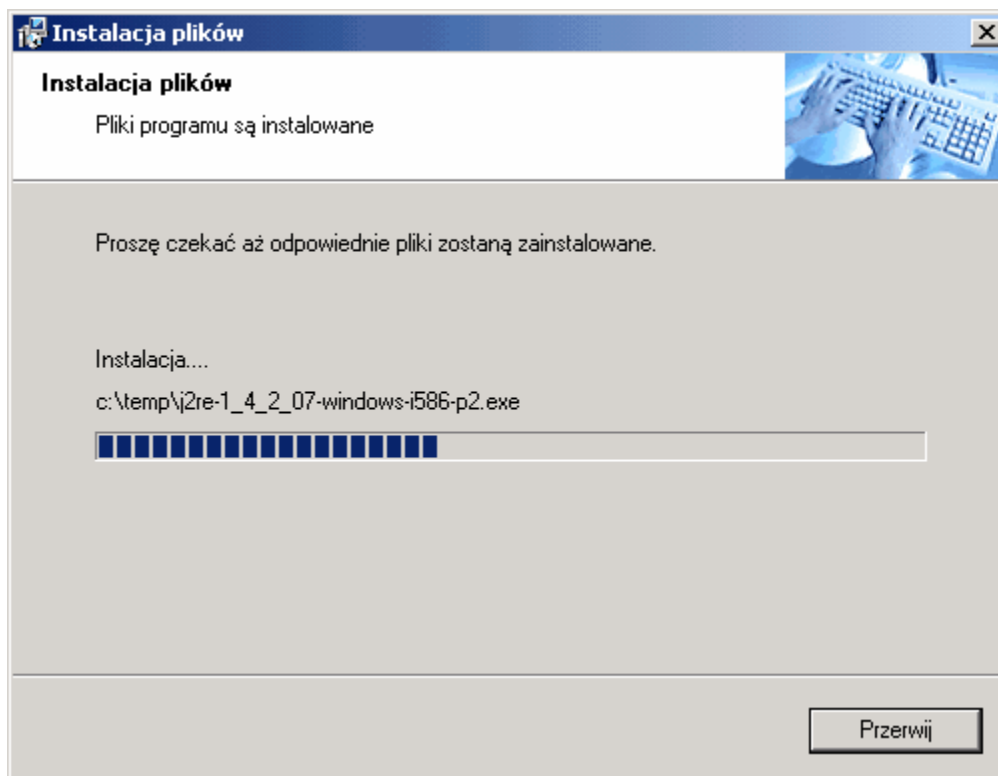
Zgodnie z opisem w oknie, jeśli strona nie została automatycznie zamknięta, wybieramy link program rozpoczynając instalację oprogramowania JAVA.



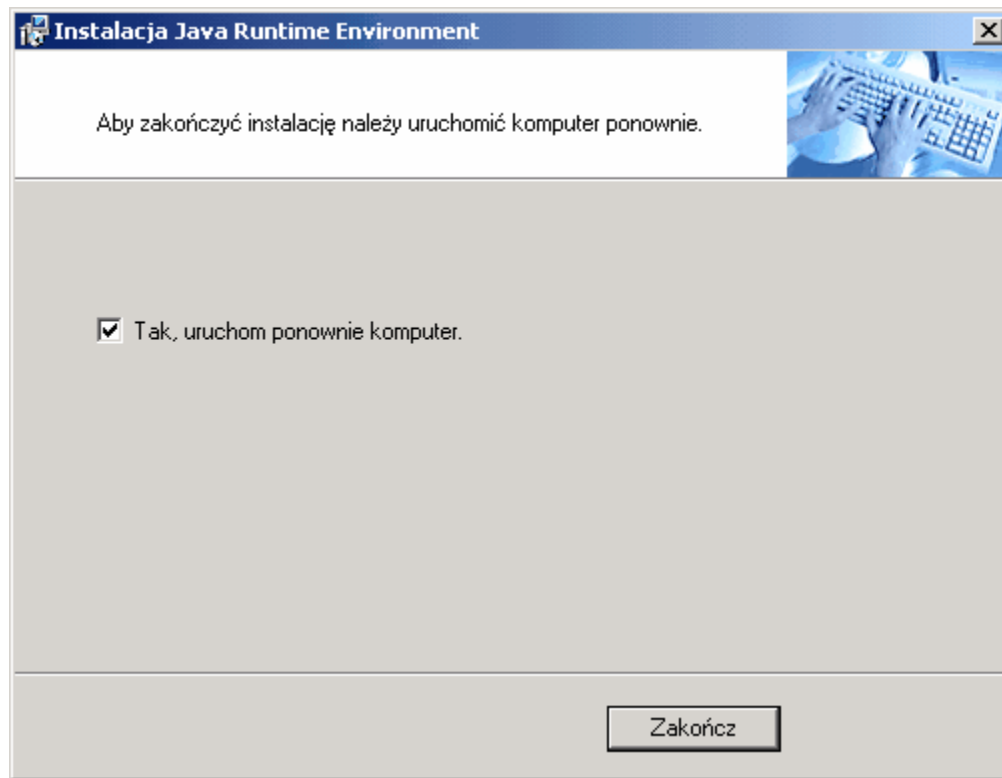
W oknie "Pobieranie pliku" wybieramy przycisk **Otwórz**. Otworzy się okno "Instalacja Java Runtime Environment".



W oknie "Instalacja Java Runtime Environment" wybieramy przycisk **Dalej**. Rozpocznie się proces instalacji plików.



Po zakończeniu instalacji plików pojawi się okno "Instalacja Java Runtime Environment".



W oknie zaznaczamy check-boxem opcję **Tak, uruchom ponownie komputer** i wybieramy przycisk **Zakończ**. Nastąpi ponowne uruchomienie komputera.

Reguły formularza

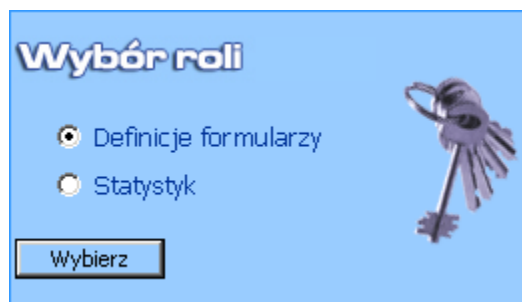
W tym menu mamy możliwość dodawania, kopiowania, modyfikowania oraz przeglądania reguł sprawozdań obsługiwanych przez aplikację. Reguły są wykorzystywane następnie do sprawdzania poprawności komórek sprawozdań.

Podczas logowania wybieramy:

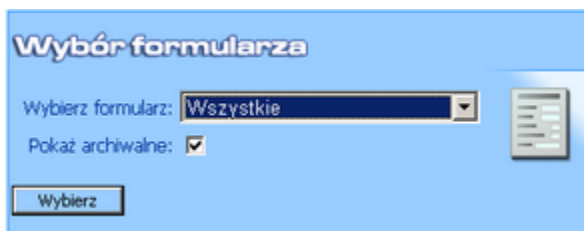
- Aplikację: Obsługa sprawozdań:



- Rolę: Definicje formularzy:



- Formularz: można pracować z wszystkimi sprawozdaniami lub jednym wybranym z rozwijalnej listy (jeżeli wybierzemy formularz z listy, to dodatkowo będziemy musieli określić okres sprawozdawczy, na którym chcemy pracować):



Z menu wybieramy *Definicje formularzy*, otworzy się okno "Lista formularzy".



 1 - 20 / 22 					
Wykonaj operację: <input type="text" value="Pokaż komórki formularza"/> 					
	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-UOCZ	1.1e2b	1.1e2a	Ogółem liczba osób umieszczonych w Ponadgminnych Domach Pomocy Społecznej wg typów domów w roku oraz oczekujących na umieszczenie wg stanu na dzień 31.XII.... roku	Zatwierdzony
<input checked="" type="radio"/>	MIECHR	1.1e2a	1.1e2a	Mieszkania Chronione w 199... roku	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.1e2c	1.1e2a	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.1e2a	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-P	1.2	1.2	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-R	1.1e2c	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-R	1.2	1.2	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony

W oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem  wybrany formularz. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Pokaż komórki formularza** i wybieramy ikonę .

W uruchomionym oknie widzimy formularz wybranego sprawozdania z opisem komórek.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa
Komórki dla formularza o symbolu: SKL-ZDR

WYSZCZEGÓLNIENIE (na podstawie ustawy z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finans. ze środków publicznych art. 66 ust. 1)	Liczba świadczeniobiorców ¹⁾ , za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł ²⁾		
			ogółem (4 + 5)	z tego:	
				opłaconych	nieopłaconych
0	1	2	3	4	5
Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26	1	K1	K5	K3	K4
Osoby bezdomne wychodzące z bezdomności niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 29	2	K6	K10	K8	K9
Dzieci przebywające w placówkach pełniących funkcje wychowawcze lub opiekuńcze lub w DPS niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu	3	K11	K15	K13	K14
Dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, nieprzebywające w placówkach, o których mowa w pkt. 18, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 19	4	K16	K20	K18	K19
Osoby, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, objęte indywidualnym programem integracji na podstawie przepisów o pomocy społecznej, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu - pkt. 27	5	K21	K25	K23	K24
Osoby pełniące funkcje zawodowej rodziny zastępczej (pogotowia rodzinnego) spełniające warunki do objęcia ubez. społ. lub ubez. społ. rolników - pkt. 1 lit. e	6	K26	K30	K28	K29
Osoby objęte indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej - pkt. 30	7	K31	K35	K33	K34
Osoby realizujące kontrakt socjalny niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 30	8	K36	K40	K38	K39
OGÓŁEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)	9	X	K41	K42	K43

Możemy wyświetlić listę istniejących reguł dla wybranego formularza w celu np. jej uzupełnienia lub zmodyfikowania. Po wskazaniu interesującego nas formularza przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operację **Wyświetl listę reguł dla formularza** i potwierdzamy ikoną . Otworzy się okno "Lista reguł".



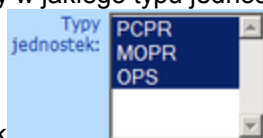
Numer reguły	Nazwa reguły	Za okres od	Za okres do	Właściciel	Czy reguła włączona	Rodzaj walidacji
1	dział 1 wskazanie kierownika OPS	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka
2	dział 1 wskazanie pracowników w rejonie	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka
3	dział 1 brak zatrudnienia w śds	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka
4	dział 1 brak zatrudnienia w śds powiatowym	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka

Lista podzielona jest na dwie zakładki: pierwsza zawiera reguły własne, natomiast druga reguły poziomu ministerstwa. Lista reguł jest posortowana po okresie, którego dotyczy, a następnie po numerze. Jeżeli podczas logowania do aplikacji wybraliśmy okres sprawozdawczy, to lista jest ograniczona do reguł dotyczących tego okresu. W uruchomionym oknie "Lista reguł" na zakładce Własne mamy możliwość:

- Dodawania reguł - wybieramy ikonę **Dodaj**. Uruchomi się okno "Dane reguły".

W uruchomionym oknie "Dane reguły" możemy zdefiniować regułę. W tym celu:

- podajemy nazwę reguły,
- określamy w jakiego typu jednostkach ma ona obowiązywać, można zaznaczyć kilka typów



- zaznaczamy rodzaj walidacji: *Twarda*, *Warunkowa* lub *Miękka* (reguła twarda oznacza, że użytkownik na poziomie gminy będzie mógł przesłać sprawozdanie za pośrednictwem gSAC

jedynie wówczas, gdy reguła zostanie poprawnie zweryfikowana, reguła warunkowa oznacza, że w przypadku niespełnienia będzie można przekazać sprawozdanie pod warunkiem wpisania w odpowiednie miejsce uzasadnienia niezgodności, która wystąpiła),

Uwaga! Każda reguła tworzona na poziomie województwa jest sprawdzana na poziomie gSAC.

- przyciskiem **Ustaw okres**, określamy okres reguły,
- podajemy treść reguły:

* przycisk **Wstaw komórkę** służy do wstawiania komórek z aktualnego formularza. Jego użycie otwiera okno sprawozdania z możliwością dodania jego komórek do treści reguły (w komórce jest przycisk do wstawiania jej do treści reguły).

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/exchangeData/wejscie.do?OPERACJA=POBIERANIE_KOMORKI&FRM_ID=8 - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

← Wstecz → Wyszukaj Ulubione Multimedia

Adres https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/exchangeData/wejscie.do?OPERACJA=POBIERANIE_KOMORKI&FRM_ID=8

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Tel. Fax	SKŁ-ZDR	Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej:	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	
Województwo:	za I - XII	

WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł**			
			ogółem (4 + 5)			
			z tego:			
0	1	2	3	4	5	
Zasiłek stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	K1	K2	K5	K3	K4
Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	K6	K7	K10	K8	K9
Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DPS niepodleg. obowiązkowi ubezpieczenia z innego tytułu art. 9 p. 17	3	K11	K12	K15	K13	K14
Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	K16	K17	K20	K18	K19
Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	K21	K22	K25	K23	K24
Wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lit. e ust. o powszech. ubez. w NFZ	6	K26	K27	K30	K28	K29
OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	x	K31	K34	K32	K33

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
, tel.

Miejscowość i data

Podpis Dyrektora

* liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej liczba osób otrzymujących wynagrodzenie

** w zaokrągleniu do 1 zł

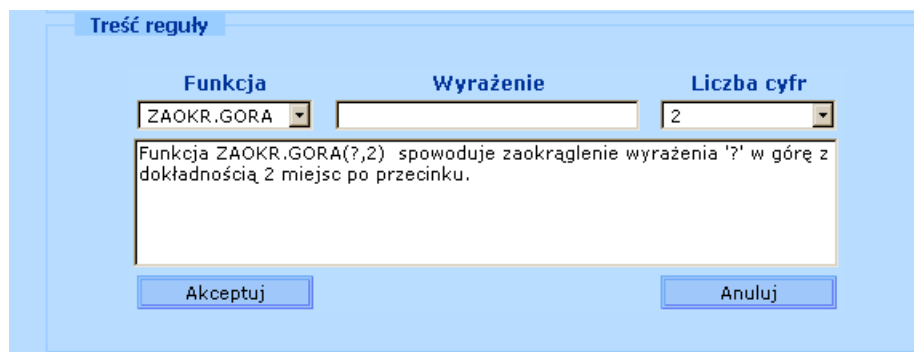
XSLLT wersja 1, producent: Apache Software Foundation, MSXML: 1

* przycisk **Wstaw inną komórkę** służy do wstawiania komórek z formularza za dowolnie wybrany okres, jeżeli użytkownik w regule wskaże komórkę z innego sprawozdania resortowego. Wówczas przy sprawdzaniu poprawności tej reguły, będą brane komórki sprawozdania z żadanego okresu, o ile sprawozdanie, z którego ma być inna komórka, będzie zatwierdzone. Jeżeli nie będzie zatwierdzonego sprawozdania za wskazany okres, to przy walidacji status reguły będzie brak danych. Komórka wskazana jako inna będzie brana ze sprawozdania będącego ostatnią wersją za dany okres.

Uwaga! Nie można wstawić komórki, która nie jest dostępna do uzupełnienia dla wskazanych typów jednostek.

* przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji zaokrąglającej wartość wyrażenia. Istnieje możliwość ustawienia zaokrąglenia: "ZAOKR.GORA" - liczba zostanie zaokrąglona w górę (w kierunku od zera), "ZAOKR.DOL" - liczba zostanie zaokrąglona w dół (w kierunku do zera) oraz "ZAOKR" - liczba zostanie zaokrąglona do określonej liczby cyfr. Po wybraniu funkcji

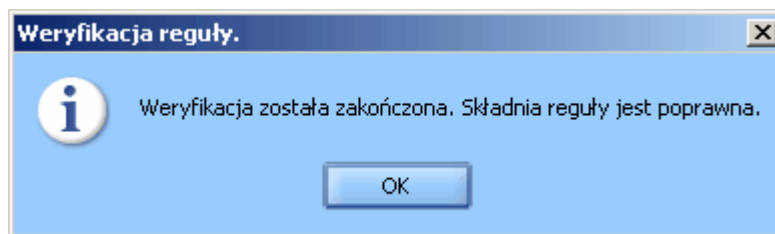
wpisujemy wyrażenie, które ma być zaokrąglane, a następnie określamy dokładność liczby po przecinku.



- * przycisk **Wyczyść** służy do usuwania treści wprowadzonej reguły.
- * przycisk **Kasuj** służy do usuwania ostatnio wprowadzonego znaku.
- * przycisk **Cofnij** służy do cofania ostatniej czynności.
- * Przycisk **Ponów** służy do przywrócenia zmiany dokonanej przyciskiem **Cofnij**.
- * Przyciski **AND**, **OR**, **NOT**, **MOD** służą do wprowadzania operacji logicznych.

Uwaga! Operacje logiczne oraz liczby można wprowadzać za pomocą zwykłej klawiatury.

- * przycisk **Sprawdź składnię** służy do weryfikacji poprawności treści reguły. Jeżeli wprowadzona reguła jest poprawna użytkownik zobaczy komunikat:




- po zdefiniowaniu reguły wybieramy ikonę **Akceptuj**.

- Usuwanie reguł - wybieramy przycisk **Usuń**.

Uwaga! Nie można usunąć reguły, która została już wykorzystana w sprawozdaniu.

- Modyfikowania reguł - wybieramy przycisk **Edytuj**,
- Przeglądania reguł - wybieramy przycisk **Przeglądaj**.

Użytkownik ma możliwość włączania lub wyłączania reguł. Włączenie reguły powoduje że, podczas wykonywania sprawdzania reguł jest ona brana pod uwagę w przeciwnym przypadku jest pomijana. W

tym celu w oknie "Lista reguł" na zakładce Własne zaznaczamy radio-buttonem  wybraną regułą.

Własne		MPIPS Warszawa					
Wybierz operację: Włącz/Wyłącz regułę							
	Numer reguły	Nazwa reguły	Za okres od	Za okres do	Właściciel	Czy reguła włączona	Rodzaj walidacji
	1	dział 1 wskazanie kierownika OPS	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka
	2	dział 1 wskazanie pracowników w rejonie	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka
	3	dział 1 brak zatrudnienia w śds	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka
	4	dział 1 brak zatrudnienia w śds powiatowym	2009-01-01	2009-06-30	WPS Woj. Małopolskie	Tak	Miękka

Przy pomocy przycisku wybieramy z listy operacji **Włącz/Wyłącz regułę** i wybieramy ikonę

Uwaga! Nie można modyfikować, usuwać, włączać lub wyłączać reguł utworzonych na poziomie ministerstwa.

Z listy reguł możemy przeglądać reguły w formularzu sprawozdania. W tym celu wybieramy z listy operację **Pokaż w formularzu** i potwierdzamy ikoną . Otwiera się wówczas okno przeglądarki, zawierające identyfikatory komórek formularza. W górnej części okna znajduje się wybrana przez nas reguła, wskazanie jej za pomocą myszy podświetli w formularzu odnoszące się do niej komórki.




Nr reguły	Właściciel	Rodzaj walidacji	Opis	Treść
1	MPiPS Warszawa	miękka	iiiiii	9=9
1	MPiPS Warszawa	miękka	regl	1=K100
2	MPiPS Warszawa	miękka	inna reguła	K10+K43-1001.10+K114;K270+K259<INNA(DPS-EWID;1,2;2007-01-01;2007-12-31;K63)*INNA(DPS-EWID;1,2;2007-01-01;2007-12-31;K1)+INNA(SKL-ZDR;1,2;2007-01-01;2007-06-30;K31)+123
1	MPiPS Warszawa	miękka	iiiiii	9=9

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Tel. Fax	Sprawozdanie z realizacji programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Adresat:
Numer identyfikacyjny REGON:	za I-XII r.	Przekazać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym ¹⁾

¹⁾ Jeśli termin przekazania sprawozdania wypada na dzień wolny od pracy, to obowiązuje data pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLEM

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	w tym na wsi	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"					
			dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	
			OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓŁEM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8
w tym liczba osób korzystających z: posiłku ¹⁾	K9	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	K17	K18	K19	K20	K21	K22	K23	K24
zasiłku celowego	K25	K26	K27	K28	K29	K30	K31	K32
świadczenia rzeczowego	K33	K34	K35	K36	K37	K38	K39	K40
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	K41	K42	K43	K44	K45	K46	K47	K48
KOSZT PROGRAMU OGÓŁEM (w zł) ²⁾ <small>(ogółem = Dz. II, w. 3, Np. 2 = Dz. II, w. 3, Np. 4 = Dz. III, w. 13, Np. 2 = Dz. IV, w. 1, Np. 2) (w tym na wsi = Dz. II, w. 3, Np. 3 = Dz. II, w. 3, Np. 3 = Dz. III, w. 13, Np. 3 = Dz. IV, w. 1, Np. 3)</small>	K49	K50	X	X	X	X	X	X
Z tego:								

W celu sprawdzenia poprawności sprawozdań na zgodność z regułami w oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem  wybrany formularz, przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Zastosuj reguły formularza** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Parametry walidacji reguł".

✕

Dane formularza

Symbol formularza: Wersja formularza:

Okres wykonania

Cykl:

Data początku okresu: Data końca okresu:

Uwaga! Sprawdzenie poprawności sprawozdań na zgodność z regułami można wykonać dla formularzy już opublikowanych.

W uruchomionym oknie "Parametry walidacji reguł" ustawiamy:

- okres wykonania sprawozdania,
- opcję uwzględniania tylko błędnych reguł,
- zakres wczytanych sprawozdań,
- opcję walidowania wersji sprawozdań.

Dane formularza
 Symbol formularza: DOŻYWIANIE Wersja formularza: 1.2b

Okres wykonania
 Cykl: kwartał
 Data początku okresu: 2008-01-01 Data końca okresu: 2008-03-31

Reguły
 Czy uwzględnić reguły poziomu ministerstwa:
 Czy wyświetlać tylko błędne reguły w raporcie:

Zakres sprawozdań
 Data wczytania od: 2008-04-01 Data wczytania do: 2008-05-31
 Czy walidować tylko aktualne wersje sprawozdań:

Uwaga! Reguły ministerstwa zawsze są sprawdzane.

Po wprowadzeniu parametrów walidacji reguł wybieramy ikonę **Akceptuj**. Uruchomione zostanie okno z wynikiem sprawdzenia reguł:

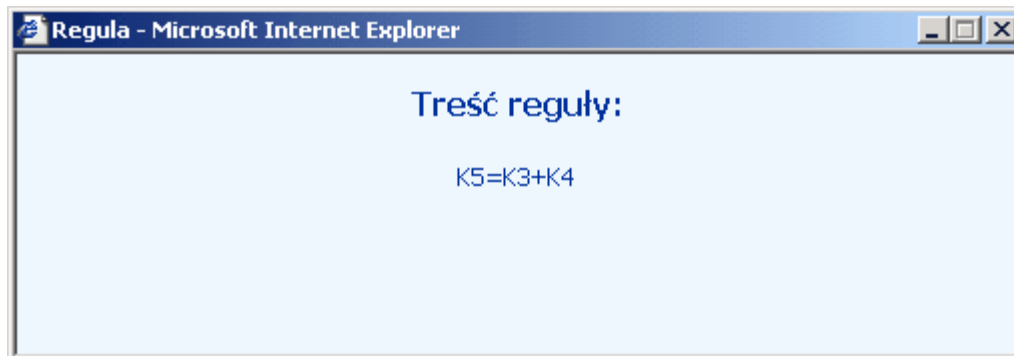
Wynik sprawdzenia reguł dla sprawozdań o symbolu DOŻYWIANIE, określonych na okres od 2007-01-01 do 2007-03-31.

Dane sprawozdania					Status poprawności
Nazwa jednostki nadawcy	KESD jednostki nadawcy	Nazwa jednostki odbiorcy	KESD jednostki odbiorcy	Numer wersji sprawozdania	
WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	MPiPS Warszawa	000000000000	3	poprawne
MGOPS Białobrzegi	301401013000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	33	niepoprawne
GOPS Radzanów	301401032000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	1	niepoprawne
GOPS Stomiec	301401052000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	33	niepoprawne
GOPS Ciechanów	301402022000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	3	niepoprawne
PCPR garwoliński	201403000000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	33	niepoprawne
GOPS Czerwonka	301411022000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	1	niepoprawne
WCPR Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie	251465011000	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	1	niepoprawne

Wskazanie na status poprawności sprawozdania (jest on w formie linku) otwiera okno z podglądem listy reguł zastosowanych w sprawozdaniu:

Numer reguły	Nazwa reguły	Właściciel reguły	Status wykonania
45	test	MPPS Warszawa	poprawna
1	Reguła Mazowieckie 1	WPS Woj. Mazowieckie	niepoprawna
2	Reguła Mazowieckie 2	WPS Woj. Mazowieckie	niepoprawna

Wskazanie na nazwę wykonanej reguły (jest ona w formie linku) otwiera okno z podglądem treści reguły:



Wskazanie na liście wyników sprawdzenia reguł na nazwę jednostki nadawcy (jest ona w formie linku) otwiera okno z podglądem sprawozdania:

Niepoprawnie zwalidowane reguły				
Nr reguły	Właściciel	Rodzaj walidacji	Opis	Treść
29	MPPS Warszawa	miękką	Dział II., koszt jednego świadczenia	K141=K129/K127&&K142=K130/K128 138,00=29869/217&&141,00=12110/86

DZIAŁ II. POMOC W FORMIE ZASIŁKU CELOWEGO I ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH



PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"					
WYSZCZEGÓLNIENIE		ZASIŁEK CELOWY		ŚWIADCZENIE RZECZOWE	
		OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5	6
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	1	113	48	0	0
Liczba rodzin	2	113	49	0	0
Liczba osób w rodzinach	3	276	126	0	0
Liczba świadczeń	4	Komórka: K127 217	Komórka: K128 86	X	X
Koszt świadczeń (w zł) ¹⁾	5	Komórka: K129 29869	Komórka: K130 12110	0	0
z tego:	6				
środki własne	6	11 948	4 844	0	0
dotacja	7	17 921	7 266	0	0
Koszt jednego świadczenia <small>(Dziura: wiersz 5 / wiersz 4)</small>	8	Komórka: K141 138,00	Komórka: K142 141,00	X	X

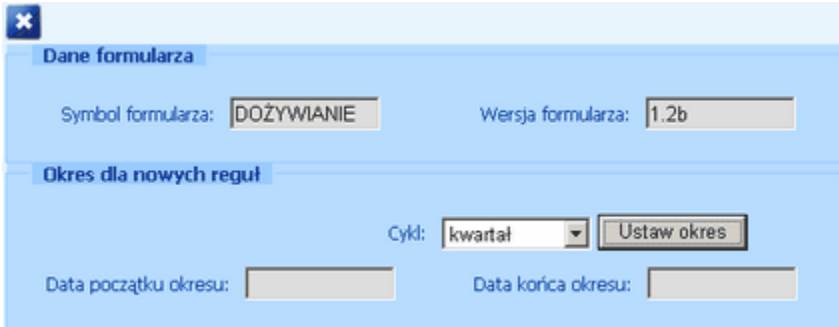
1) kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł.

DZIAŁ III. POMOC W FORMIE POSIŁKU

PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"									
WYSZCZEGÓLNIENIE		POSIŁEK ^{1) 2)}							
		OGÓŁEM	w tym na wsi	w tym:				OGÓŁEM	w tym na wsi
				dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej			
		OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Liczba osób korzystających z posiłku	1	55	40	3	1	52	39	0	0
w tym z posiłku w formie:	2	0	0	0	0	0	0	0	0
całodziennego wyżywienia (przedszkola, żłobki itp.)	3	55	40	3	1	52	39	0	0
pełnego obiadu	4	0	0	0	0	0	0	0	0
jednego dania gorącego	5	0	0	0	0	0	0	0	0
mleka, bułki / kanapki	6	0	0	0	0	0	0	0	0
Liczba rodzin	6	37	23	X	X	X	X	X	X

W górnej części okna wyświetlana jest lista niespełnionych reguł. Po wybraniu takiej reguły system kolorem pomarańczowym oznacza na sprawozdaniu te komórki, których reguła dotyczy.

System umożliwia skopiowanie reguły z poprzedniego okresu lub z poprzedniej wersji formularza. W oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem  wybrany formularz. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Kopiowanie reguły dla formularza**, uruchomi się okno "Parametry kopiowania reguły".



Dane formularza

Symbol formularza: DOŻYWIANIE Wersja formularza: 1.2b

Okres dla nowych reguł

Cykl: kwartał Ustaw okres

Data początku okresu: Data końca okresu:

W uruchomionym oknie "Parametry kopiowania reguły" ustawiamy okres, którego będą dotyczyły nowe reguły.

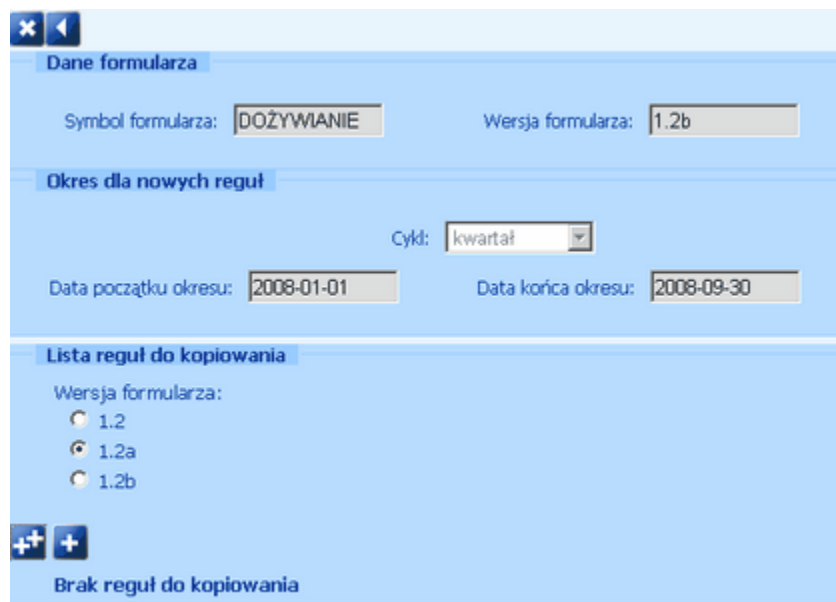






Rok: 2008

Kwartał: trzeci

OK Anuluj

W przypadku formularzy mających wersje wyższe niż 1.2 istnieje możliwość wskazania wersji formularza, z której chcemy skopiować reguły.



Jeżeli rozpoczynając pracę z formularzem wybraliśmy okres, to zostanie on odpowiedziany w tym miejscu. Po uzupełnieniu okresu będzie można wskazać reguły, które chcemy skopiować. Następnie dodajemy reguły, które chcemy przekopiować na nowy okres. Za pomocą ikony **Kopiuje wszystkie z okresu**  powodujemy skopiowanie wszystkich reguł z ze wskazanej wersji formularza i wybranego okresu. Oczywiście jeżeli wcześniej już przenieśliśmy jakieś reguły korzystając z ikony **Dodaj** , to użycie ikony  spowoduje przeniesienie tylko pozostałych reguł. Za pomocą ikony **Dodaj**  otwieramy okno "Lista reguł do kopiowania", gdzie możemy wybrać reguły, które chcemy skopiować.



Numer reguły	Nazwa reguły	Za okres od	Za okres do	Właściciel	Wersja formularza	Czy reguła włączona	Rodzaj walidacji
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Dział I., rzeczywista liczba osób, posłek	2008-01-01	2008-06-30	MPiPS Warszawa	1.2b	Tak	Twarda
<input type="checkbox"/>	2 Dział I., rzeczywista liczba osób, posłek, dowóz	2008-01-01	2008-06-30	MPiPS Warszawa	1.2b	Nie	Twarda
<input type="checkbox"/>	5 Dział I., rzeczywista liczba osób, świadczenie rzeczowe, dowóz	2008-01-01	2008-06-30	MPiPS Warszawa	1.2b	Tak	Twarda
<input type="checkbox"/>	6 Dział I., koszt programu ogółem (suma Działu II, III, i IV)	2008-01-01	2008-06-30	MPiPS Warszawa	1.2b	Tak	Twarda
<input type="checkbox"/>	7 Dział I., koszt programu ogółem (suma środków własnych i dotacji)	2008-01-01	2008-06-30	MPiPS Warszawa	1.2b	Tak	Twarda

Lista reguł jest posortowana po okresie, którego dotyczy, a następnie po numerze. Na liście reguł do kopiowania mamy dostępną możliwość selekcji - jeżeli ustawimy jakieś parametry selekcji, to po wyjściu z okna i ponownym wejściu na listę reguł do kopiowania selekcja nadal pozostanie ustawiona. Za pomocą dostępnej selekcji możemy listę ograniczyć do reguł dotyczących wybranego okresu. W uruchomionym oknie zaznaczamy regułę (możemy zaznaczyć jednocześnie kilka reguł), którą chcemy przekopiować na nowy okres i akceptujemy wybór. Na poziomie wojewódzkim lista reguł do kopiowania zawiera dodatkową kolumnę z informacją czy reguła musi przejść poprawnie sprawdzanie na poziomie gminy czy też nie musi być spełniona (Czy twarda walidacja (gSAC)).

Informacja ta oraz informacja o tym, czy reguła ma być sprawdzana na poziomie gminy są

przenoszone podczas kopiowania reguły.

Uwaga! Kopiowanie reguł odbywa się tylko dla formularzy niezarchiwizowanych.

Podczas kopiowania reguły z innej wersji formularza sprawdzane jest czy komórki występują w wersji docelowej. Jeżeli zachodzi taka sytuacja, wyświetlane jest ostrzeżenie.

Dane formularza

Symbol formularza: Wersja formularza:

Okres dla nowych reguł

Cykl:

Data początku okresu: Data końca okresu:

Lista reguł do kopiowania

Skopiowanie poniższych reguł nie jest możliwe, ponieważ po skopiowaniu reguły odwoływałyby się do nieistniejących komórek (reguły te nie zostały umieszczone na liście):

- Reguła **reg1** nr. 1 z okresu **2006-01-01** do **2006-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K1000**
- Reguła **inna reguła** nr. 2 z okresu **2006-01-01** do **2006-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki:
- Reguła **tescik 12_1** nr. 1 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K12000**
- Reguła **tescik 12_1** nr. 3 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K10000**
- Reguła **tescik 12_1** nr. 6 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K10000**
- Reguła **yyy** nr. 11 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki:
- Reguła **yyy** nr. 21 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki:

Wersja formularza:

1.2



1.2a

1.2b

	Numer reguły	Nazwa reguły	Właściciel	Za okres od	Za okres do	Wersja formularza
<input checked="" type="radio"/>	1	qwer	MPiPS Warszawa	2007-01-01	2007-09-30	1.2a
<input type="radio"/>	1		MPiPS Warszawa	2001-01-01	2001-09-30	1.2a

Reguły formularza można usunąć. Na liście reguł wybranego formularza zaznaczamy regułę, wykonanie której chcemy usunąć, przy pomocy przycisku wybieramy z listy operacji **Usuń reguły** i naciskamy . Otworzy się okno "Usuwanie reguły".

W oknie możemy określić sposób usuwania reguł:

- wybrana reguła - usuwa wybraną pojedynczą regułę;
- wszystkie reguły formularza - usuwa wszystkie reguły formularza;
- wszystkie reguły o numerach z zakresu od, za okres od - określamy zakres numerów i okres reguł, które chcemy usunąć;
- wszystkie reguły dla okresu od, do - usuwa reguły dla wybranego okresu;
- wybór reguł z listy - usuwa wybrane reguły, za pomocą przycisku  dodajemy na listę regułę do usunięcia natomiast za pomocą przycisku  usuwamy regułę z listy.

	Numer reguły	Nazwa reguły
<input checked="" type="radio"/>	1	Dział I., rzeczywista liczba osób, posłek

Wybór reguł do usunięcia zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

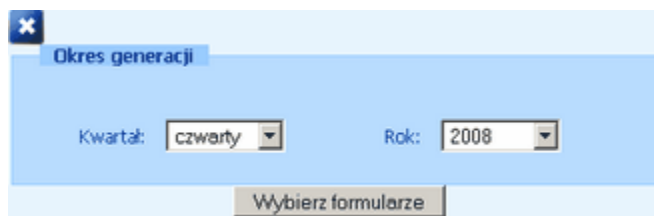
Generacja zestawu reguł

Użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawu reguł, które będą walidowane na poziomie gminy.

W głównym oknie systemu wybieramy z menu *Definicje formularzy*.



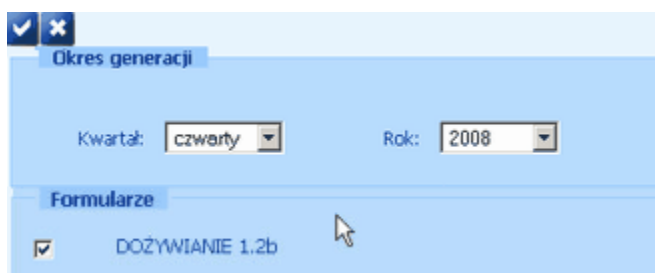
Pojawi się dodatkowe menu *Generacja zestawu reguł za okres* oraz *Lista zestawów reguł walidujących*. Po wybraniu menu *Generacja zestawu reguł za okres* otworzy się okno "Parametry generacji zestawu reguł".



Wprowadzamy w nim okres za jaki chcemy wygenerować reguły.

Uwaga! Jeśli podczas logowania nie wybierzemy okresu sprawozdawczego, to podpowiadany będzie okres bieżący. Jeśli podczas logowania wybierzemy okres sprawozdawczy, to podpowiadany będzie okres uprzednio wybrany.

Wybieramy przycisk **Wybierz formularze**, otworzy się panel, w którym widoczne są formularze, dla których istnieją reguły spełniające warunki znalezienia się w zestawie.



Podczas generowania reguł użytkownik ma możliwość wyboru formularzy, z których będzie generowany zestaw reguł. Automatycznie podpowiadają się formularze, dla których zdefiniowano reguły za dany okres (formularze dla których już wcześniej wygenerowano zestaw reguł nie da się usunąć chyba, że są zarchiwizowane).

W przypadku jeśli dla danego formularza już był generowany zestaw reguł za podany okres, to formularz też jest uwzględniany w aktualnie generowanym zestawie.

Po zaznaczeniu sprawozdań wybieramy przycisk **Akceptuj**.
Pojawia się komunikat informujący użytkownika o uruchomieniu procesu generowania zestawu reguł.



Po wygenerowaniu zestawu reguł użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem.



Uwaga! Wygenerowany zestaw reguł nie jest dostępny do pobrania z głównej strony aplikacji. Jeżeli użytkownik gSAC jest podłączony do internetu, to zestaw zostanie pobrany automatycznie. Jeżeli nie ma podłączenia, to można zestaw reguł pobrać w postaci pliku xml i wysłać mailem do użytkownika gSAC.

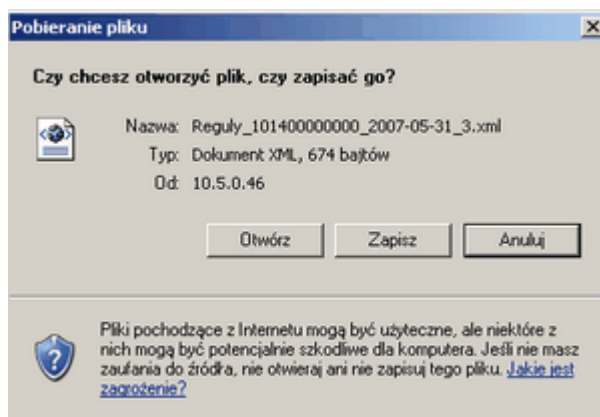
Uwaga! Podczas generacji brane są pod uwagę reguły, które są włączone oraz mają zaznaczoną opcję: "Czy reguła sprawdzana na poziomie gminy?".

Po wybraniu menu *Lista zestawów reguł walidujących* otworzy się lista zestawów reguł walidujących, wygenerowanych w aplikacji.

Numer wersji	Data wystawienia	Osoba wystawiająca	Za okres od	Za okres do
130	2010-01-28	Jerzy Stanisławski	2009-01-01	2009-12-31
129	2010-01-27	Jerzy Stanisławski	2009-01-01	2009-12-31
128	2010-01-12	Jerzy Stanisławski	2009-01-01	2009-12-31
127	2010-01-06	Jerzy Stanisławski	2009-01-01	2009-12-31
126	2010-01-06	Jerzy Stanisławski	2009-01-01	2009-12-31
125	2009-10-05	Jerzy Stanisławski	2009-01-01	2009-09-30

Wygenerowane reguły można pobierać do programu gSAC w sposób opisany w rozdziale [Pobieranie dodatków](#).


Aby utworzyć plik zawierający zestaw wygenerowanych reguł, wskazujemy go na liście i wybieramy operację **Pobieranie zestawu (XML)**. W oknie "Pobieranie pliku" wybieramy przycisk **Zapisz**:



Po wskazaniu miejsca na dysku plik zostanie zapisany i możemy go przesłać mailem do użytkowników gSAC.

Uwaga! Generacja zestawu reguł odbywa się tylko dla formularzy nie zarchiwizowanych.

Przeglądanie formularzy

W celu przeglądania formularza w oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem  dowolny formularz i wybieramy ikonę **Przeglądanie**.

Wykonaj operację: Pokaż komórki formularza					
	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2a	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-P	1.3	1.3	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2b	1.2		Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.3	1.3	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-P	1.2	1.2	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-P	1.3	1.3	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-R	1.2	1.2	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-R	1.2a	1.2	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	PRZEMOC	1.2a	1.2	Sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SKL-EMRENT	1.2	1.2	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2	1.2	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony

Otworzy się okno "Definicja formularza".

6 / 13

Dane formularza

Symbol formularza: MK1/MK2 Wersja formularza: 1.2

Nazwa formularza: Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.

Czy wykonanie narastające:

Status formularza: Zatwierdzony

Cykle wykonawcze

Cykl wykonania
kwartał

Rodzaje jednostek

Rodzaj jednostki
MPiPS
WPS
PCPR
OPS

Opis postaci formularza

Podstawowe pliki:

Plik XML: MPiPS-03-K_20060201.xml
Plik XSD: MPiPS-03_20060201.xsd
Plik XSLT: MPiPS-03_20060201.xslt

Dodatkowe pliki:

Plik XML (definicja komórek): MPiPS-03-K_20060201-K.xml
Plik XSLT (edycja): MPiPS-03_20060201-K.xslt
Plik XSLT (reguły): MPiPS-03_20060201-R.xslt

Opis formularza


Opis formularza:



W uruchomionym oknie "Definicja formularza" znajdują się pola:

- Symbol formularza,
- Wersja formularza,
- Nazwa formularza,
- Status formularza,

- Cykl wykonania,
- Rodzaj jednostki,
- Opis postaci formularza - wraz z plikami podstawowymi i dodatkowymi,
- Opis formularza,
- Informacja o tym czy wykonanie formularza jest narastające.

Uwaga: W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

W celu obejrzenia formularza w Excelu, zaznaczamy radio-buttonem  dowolny formularz i wybieramy operację **Podgląd formularza (Excel)**.

Wybierz operację:  

Wybrany formularz możemy otworzyć lub zapisać na dysku, a następnie wydrukować. Po wybraniu przycisku **Otwórz**, formularz zostanie wyświetlony w nowym oknie:

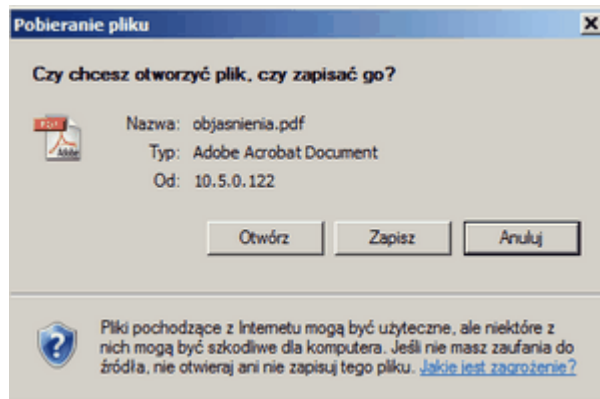
MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOLECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa									
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej:		Tabela 1			Część 85 - Budżety wojewodów				
Tel.:		Ogółem liczba ponadgminnych Domów Pomocy Społecznej, miejsc i mieszkańców wg typów domów, w podziale na domy samorządów powiatowych i podmiotów niepublicznych wg stanu na dzień 31 VI 2008 r.			Dział 852 - Pomoc społeczna				
Fax:					Rozdział 85202				
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej:		Przekazać do 31 lipca 2008 r.							
TYPY DOMÓW	OGÓLEM			z tego domy:					
	LICZBA DOMÓW (4+7)	LICZBA MIEJSC (5+8)	LICZBA MIESZKAŃCÓW	samorządów powiatowych			podmiotów niepublicznych		
0	1	2	3	liczba domów	liczba miejsc	liczba	liczba domów	liczba miejsc	liczba
OGÓLEM (wz. 2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)	1			4	5	6	7	8	9
z tego dla:									
1) osób w podeszłym wieku	2								
2) osób przewlekle somatycznie chorych	3								
3) osób przewlekle psychicznie chorych	4								
4) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie	5								
5) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych	6								
6) osób niepełnosprawnych fizycznie	7								
7) osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych	8								
8) osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób	9								
9) osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie	10								
10) osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych	11								
Imię i nazwisko osoby, która sporządziła informację		Miejscowość i data			DYREKTOR				

Objaśnienia do formularzy

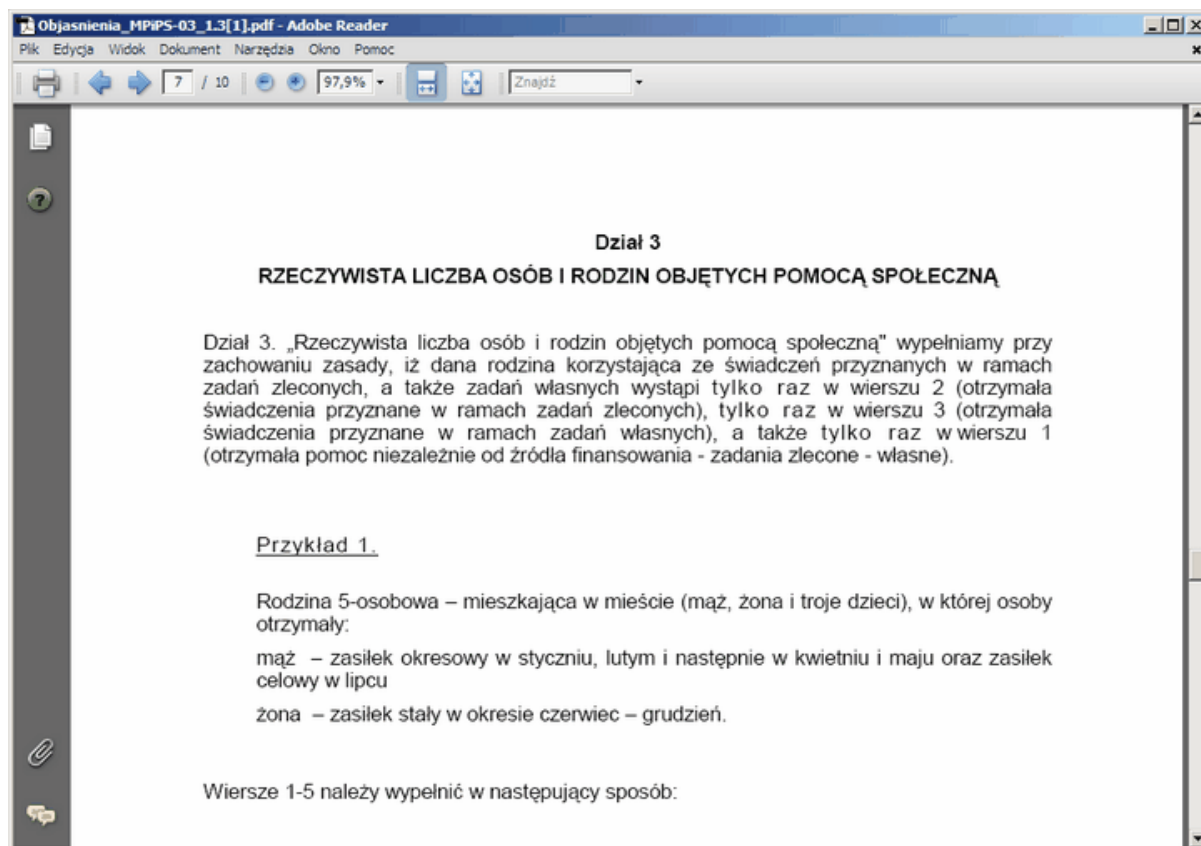
Na liście definicji formularzy mamy dostęp do dokumentu zawierającego szczegółowe objaśnienia sposobu liczenia sprawozdań MPIPS-03-P oraz DOŻYWIANIE. Aby zapoznać się z zawartością tego dokumentu, wybieramy operację **Podgląd objaśnień do wyliczania sprawozdań**:

Wykonaj operację: Podgląd objaśnień do wyliczania sprawozdań

Pojawi się okno:



Aby otworzyć dokument w formacie PDF i przeczytać go, wybieramy przycisk **Otwórz**. Możemy również zapisać plik na dysku, w tym celu wybieramy przycisk **Zapisz**.



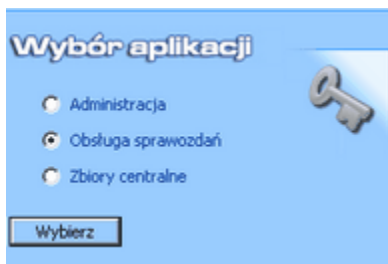
Sprawozdania - poziom ministerstwa

Obsługa sprawozdań

W tym menu mamy możliwość pracy ze sprawozdaniami obsługiwanymi przez aplikację.

Podczas logowania wybieramy:

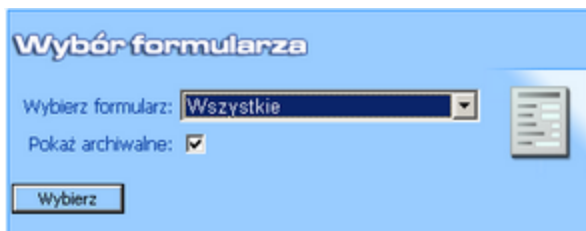
- Aplikację: Obsługa sprawozdań:




- Rolę: Statystyk:



- Formularz: można pracować z wszystkimi sprawozdaniami lub jednym wybranym z rozwijalnej listy (jeżeli wybierzemy formularz z listy, to dodatkowo będziemy musieli określić okres sprawozdawczy, na którym chcemy pracować):



Uwaga! Zarówno na etapie wybierania roli jak i formularza możemy cofnąć się do wyboru aplikacji korzystając z ikony  znajdującej się w prawym górnym rogu.

Praca w aplikacji w przypadku wybrania jednego formularza opisana została w rozdziale [Praca z wybranym formularzem](#). W przypadku wybrania opcji "Wszystkie" przejdziemy do okna "Lista sprawozdań".

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
MPPS-05	1.2d	MPPS Warszawa	2010-01-01	2010-12-31	2011-01-06	zatwierdzone	2	Nie	Tak	brak
SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
MPPS-03-R	1.2d	MPPS Warszawa	2010-01-01	2010-12-31	2011-01-06	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak

Po wybraniu z menu pozycji *MPPS Warszawa* wyświetli się lista Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej.

Uwaga! Jeśli przy logowaniu wybraliśmy pracę z wszystkimi formularzami, to w menu jednostek będą wyświetlone tylko jednostki, które biorą udział w sprawozdawczości resortowej.


Jednostki na liście są ułożone hierarchicznie, czyli po zaznaczeniu województwa rozwinie się lista jednostek powiatowych położonych na terenie wybranego województwa, po zaznaczeniu powiatu rozwinie się lista jednostek gminnych położonych na terenie wybranego powiatu. Można wyłączyć podział na powiaty i spowodować tym samym, że po wybraniu województwa widoczna będzie lista wszystkich jednostek posortowana alfabetycznie. Wyłączenie/włączenie podziału na powiaty odbywa

się po wybraniu opcji **Wyłącz/Włącz widok powiatów** , znajdującej się w dolnej części okna.

Uwaga! Wyłączenie/włączenie widoku powiatów jest zapamiętywane przy zmianie roli przez użytkownika oraz pomiędzy kolejnymi logowaniami.

Uwaga! Zaznaczenie wybranej jednostki ogranicza listę sprawozdań do sprawozdań przesłanych z tej jednostki.

Aby wyszukać potrzebną jednostkę w pole szybkiego wyszukiwania wpisujemy jej nazwę (lub KESO), np. Michałowice i wybieramy ikonę **Szukaj jednostki** lub klawisz ENTER na klawiaturze, po wyszukaniu jednostek automatycznie utworzy się menu Znajdź jednostkę z listą odnalezionych jednostek (podświetlana jest aktualnie wybrana jednostka).

Aby zmienić jednostkę, należy wybrać pozycję z menu , znajdującą się powyżej pola wyszukiwania jednostek. Wybranie z rozwiniętej listy, np. najpierw województwa, następnie powiatu pokaże nam sprawozdania powiatowe.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data przekazania	Status sprawozdania
MK1/MK2	1.2b	301206082000	GOPS Michałowice	2009-01-01	2009-03-31	2009-04-15	przekazane

Uwaga! W pole szybkiego wyszukiwania można również wpisać KESO szukanej jednostki.

Uwaga! Po wpisaniu w pole wyszukiwania nazwy jednostki np. Michałowice i naciśnięciu klawisza ENTER system odnajdzie pierwsze Michałowice znajdujące się na liście, jeżeli kolejny raz naciśniemy ENTER, a lista będzie zawierała kolejne Michałowice, to zostaną one wskazane.

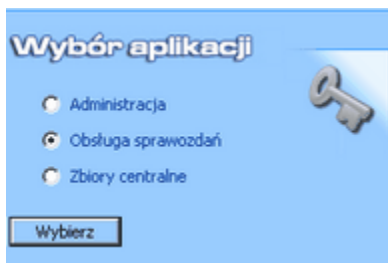
Za pomocą menu Zmień formularz lub ikony **Zmiana formularza** możemy zmienić formularz sprawozdania.

W uruchomionym oknie "Lista sprawozdań" możemy rozpocząć pracę.

Praca z wybranym formularzem - ministerstwo

Podczas logowania wybieramy:

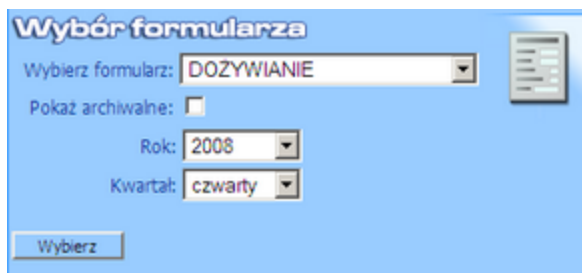
- Aplikację: Obsługa sprawozdań:



- Rolę: Statystyk:




- Formularz: można pracować z wszystkimi sprawozdaniami lub tylko z dowolnym wybranym.



Domyślnie podpowiadany jest poprzedni okres w jakim obowiązywało sprawozdanie.

Uwaga! Nie można wybrać okresu, w którym dane sprawozdanie nie obowiązywało oraz okresu z przeszłości.

Zaznaczenie pola **Pokaż archiwalne** spowoduje, że w polu znajdującym się powyżej (Wybierz formularz) będziemy mieli do wyboru także te formularze, które już przestały obowiązywać. Ponadto na wszystkich kolejnych oknach zawierających sprawozdania będą widoczne również sprawozdania wykonane na podstawie zarchiwizowanych formularzy. Po wybraniu z listy formularza, na którym chcemy pracować, musimy jeszcze określić okres, który nas interesuje (np. dla sprawozdania SKL-ZDR wybranie roku 2009 i drugiego półrocza, będzie oznaczało, że chcemy pracować ze sprawozdaniami rocznymi za 2009 rok).

Uwaga! Zarówno na etapie wybierania roli jak i formularza możemy cofnąć się do wyboru aplikacji korzystając z ikony  znajdującej się w prawym górnym rogu.

Przy pomocy przycisku **Wybierz** przechodzimy do głównego okna systemu.

Uwaga! Po wybraniu konkretnego formularza i okresu praca w aplikacji zostanie ograniczona do sprawozdań odpowiadających kryteriom.

Z menu wybieramy pozycję np. WOJ. POMORSKIE (menu będzie zależne od jednostki przyporządkowanej użytkownikowi), uruchomi się okno "Lista sprawozdań".

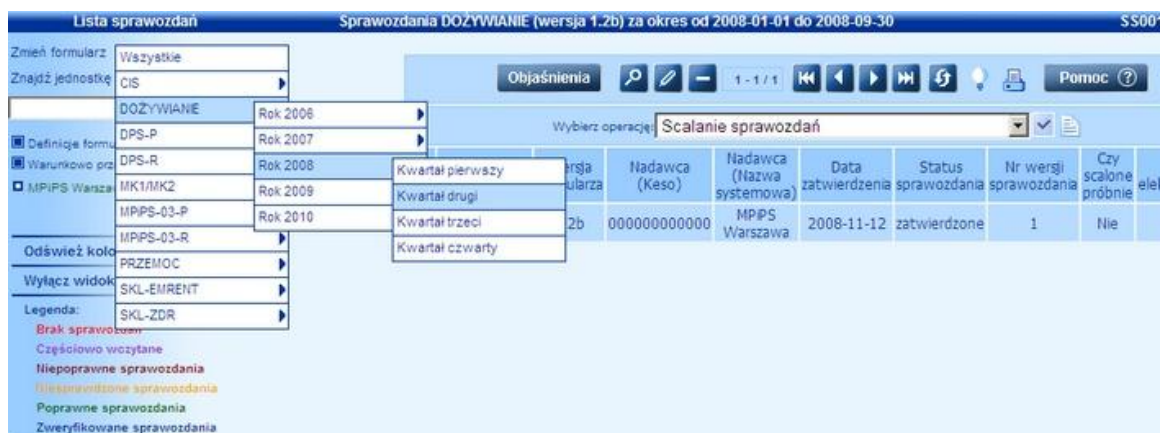
Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Menu z jednostkami jest pokolorowane. Kolory mówią użytkownikowi na jakim etapie jest sprawozdanie z danego ośrodka:

- **Brak sprawozdań** - dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone.
- **Częściowo wczytane** - występuje dla poziomu powiatu i oznacza, że wczytano przynajmniej jedno sprawozdanie, jednak nie ma jeszcze wszystkich. Występuje również dla poziomu Ministerstwa i oznacza, że dla określonego województwa nie utworzono sprawozdania zbiorczego, ale znajdują się w tym województwie sprawozdania wczytane z gminy/gmin.
- **Niepoprawne sprawozdania** - dla danego sprawozdania istnieją reguły walidujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.
- **Niesprawdzone sprawozdania** - nie sprawdzono wszystkich reguł walidujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie. W takim przypadku należy sprawdzić poprawność reguł.
- **Poprawne sprawozdania** - dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły walidujące i są one poprawne.
- **Zweryfikowane sprawozdania** - dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.

Link **Odśwież kolory** uaktualnia listę sprawozdań w przypadku jednoczesnej pracy kilku użytkowników.



Uwaga! Użytkownik ma możliwość zmiany formularza na inny bez wylogowania się z aplikacji. W celu zmiany formularza należy wybrać ikonę "Zmień formularz" lub pozycję menu **Zmień formularz znajdującą się z lewej strony okna powyżej pola wyszukiwania jednostek:**

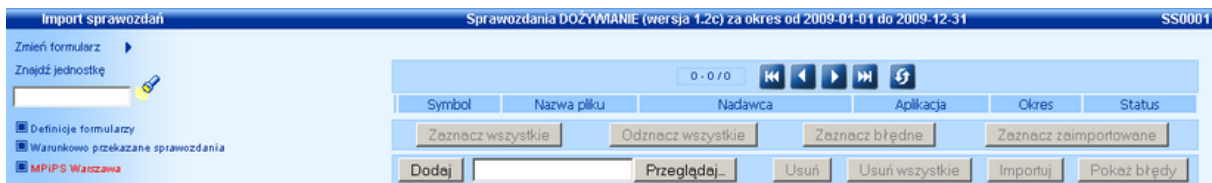


W przypadku pracy z jednym formularzem na liście sprawozdań dostępny jest przycisk **Objaśnienia**, za jego pomocą możemy wyświetlić objaśnienia do wyliczenia danego sprawozdania.

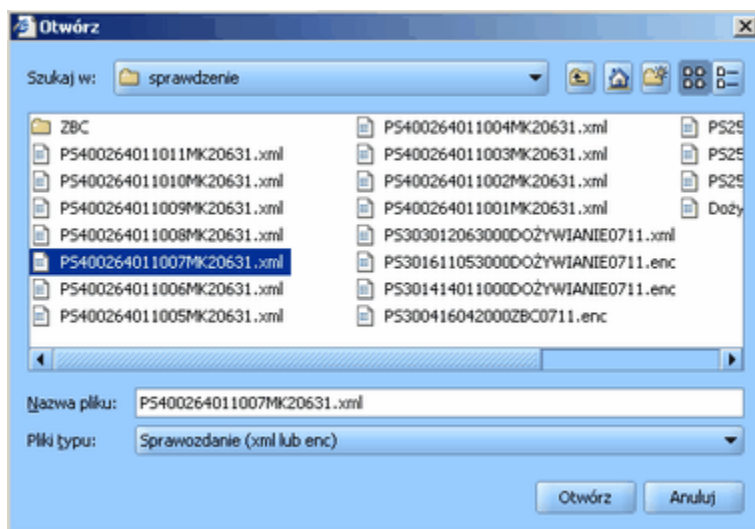
Dalsze postępowanie w aplikacji zostało opisane w następnych rozdziałach zaczynając od [Instalacja oprogramowania JAVA](#).

Import sprawozdań - ministerstwo

Na poziomie ministerstwa można dokonywać importu sprawozdań sporządzonych w jednostkach gminnych i powiatowych. W oknie "Lista sprawozdań" przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji pozycję **Import sprawozdań** i wybieramy znajdującą się przy polu ikonę , pojawi się okno "Import sprawozdań".



- Przyciskiem **Przeglądaj** otwieramy okno wyboru pliku sprawozdań. Zaznaczamy wybrane sprawozdanie i akceptujemy przyciskiem **Otwórz**.



- Przyciskiem **Dodaj** umieszczamy wybrany uprzednio plik sprawozdania (w formacie XML) na liście. Jednocześnie sprawozdanie zostaje automatycznie zweryfikowane pod względem poprawności, a w kolumnie *Status* pojawia się wynik weryfikacji.



Zaznaczamy plik do zaimportowania i za pomocą przycisku **Importuj** wczytujemy sprawozdanie do aplikacji. Do czasu zakończenia odczytywania danych i walidacji nie widzimy informacji o wysyłanym pliku (zamiast tego pojawiają się znaki "?").

Uwaga! Nie można wczytać sprawozdania z jednostki, która nie jest podległą dla jednostki zalogowanego użytkownika (sprawdzany jest numer KESO). Nie można również wczytać sprawozdania z błędnymi datami początku i końca - muszą się one się pokrywać z polami rok i kwartał. Sprawozdanie można wczytać najwcześniej na tydzień przed końcem okresu sprawozdawczego, którego dotyczy to sprawozdanie.

Uwaga! Nie można zaimportować sprawozdania z błędami twardej walidacji, wówczas przycisk "Importuj" pozostanie nieaktywny.

Jeżeli operacja przebiegnie poprawnie, to sprawozdanie otrzyma status "Import OK":

Sprawozdania DOŻYWIANIE (wersja 1.2c) za okres od 2009-01-01 do 2009-12-31							SS0001
1 - 1 / 1							
<input checked="" type="checkbox"/>	DOŻYWIANIE 1.2d	PS3022150210001DOŻYWIANIE091031.xml	MOPS Rumia ul. Ślusarska 2 84-230 RUMIA Gmina RUMIA	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2010-01-01 2010-09-30	Import OK	
Zaznacz wszystkie		Odnznacz wszystkie		Zaznacz błędne		Zaznacz zaimportowane	
Dodaj	<input type="text"/>	Przełóżdaj...	Usuń	Usuń wszystkie	Importuj	Pokaż błędy	

- Gdy import **nie zakończy się** pozytywnie sprawozdanie otrzyma status "Błąd importu":

Formularze nie zarchiwizowane								SS0001
1 - 1 / 1								
<input checked="" type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.3	PS301421033000MK10811.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2008-01-01 2008-03-31	Błąd importu	
Zaznacz wszystkie		Odnznacz wszystkie		Zaznacz błędne		Zaznacz zaimportowane		
Dodaj	<input type="text"/>	Przełóżdaj...	Usuń	Usuń wszystkie	Importuj	Pokaż błędy		

- Po wybraniu przycisku **Pokaż błędy** otworzy się lista błędów z powodu których, sprawozdanie nie zostało zaimportowane do aplikacji

Lista błędów		
1 - 1 / 1		
Plik	Nadawca	Opis błędu
PS301421033000MK10811.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	Sprawozdanie o parametrach: Symbol = MK1/MK2; Wersja formularza = 1.3; Odbiorca KESO = 101400000000; Nadawca KESO = 301421033000; Nr wersji = 1; Data początku = 2008-01-01; Data końca = 2008-03-31; zostało już zarejestrowane w bazie danych.
Zamknij		


- Przyciskiem **Zaznacz zaimportowane** zaznaczamy sprawozdania, które już zostały zaimportowane.
- Przyciskiem **Zaznacz błędne** zaznaczamy sprawozdania zawierające błędy.
- W aplikacji istnieje możliwość importu wielu sprawozdań jednocześnie. Po dodaniu potrzebnych nam sprawozdań, możemy je wszystkie zaznaczyć korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie** (przycisk **Odnznacz wszystkie** służy do odznaczania wszystkich zaznaczonych sprawozdań).

Formularze nie zarchiwizowane							SS0001
Symbol	Wersja	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.3	PS301421033000MK10811.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Gmina WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2008-01-01 2008-03-31	Błąd importu
<input checked="" type="checkbox"/>	SKL-EMRENT	1.2	PS301421033000SKL-EMRENT0741.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Województwo WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2007-01-01 2007-12-31	Weryfikacja OK
<input checked="" type="checkbox"/>	SKL-ZDR	1.2	PS301421033000SKL-ZDR0741.xml	ŚOPS Brwinów ul. Kościuszki 4a 05-840 Brwinów Województwo WOJ. MAZOWIECKIE	CLK/1.2/OPMRWZ OU POMOST	2007-01-01 2007-12-31	Weryfikacja OK

Uwaga! Podczas importowania wykonywane jest sprawdzanie, czy przesył pochodzi z aplikacji akceptowanej przez Ministerstwo, tzn. czy kod aplikacji znajdujący się w przesyłce jest zgodny i obowiązujący w aktualnych słownikach centralnych.

Próbne scalanie sprawozdań - ministerstwo

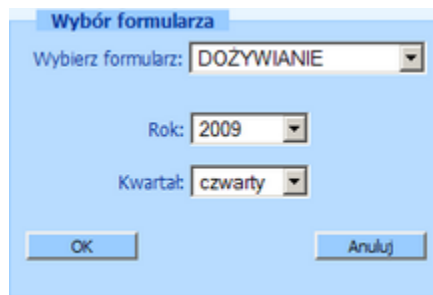
Uwaga! Sprawozdania scalonego próbnie nie można zatwierdzić.

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Scalanie sprawozdań próbne**, uruchomi się okno "Dane sprawozdania".



Jeżeli logując się do SAC wybraliśmy formularz i okres sprawozdawczy, to informacje te zostaną uzupełnione automatycznie oraz dodatkowo system pobierze na listę zaimportowane wcześniej sprawozdania w celu wykonania ich scalenia. Jeżeli logując się nie wybieraliśmy formularza i okresu, to w uruchomionym oknie "Dane sprawozdania" uzupełniamy następujące pola:

- **Symbol formularza** - po wybraniu przycisku  przejdziemy do okna "Wybór formularza":



W oknie tym wybieramy formularz oraz określamy cykl sprawozdania, za jaki dokonujemy scalanie sprawozdania. Po określeniu parametrów formularza wybieramy przycisk **OK**.



Sprawozdanie

Utworzone: 2010-03-03 przez: Administrator ad

Nadawca

Nazwa: MPiPS Warszawa
KESO: 000000000000

Odbiorca

Nazwa: MPiPS Warszawa
KESO: 000000000000

Dane formularza

Symbol formularza: DOŻYWIANIE Wersja formularza: 1.2c

Dane cyklu

Data początku okresu: 2009-01-01 Data końca okresu: 2009-12-31

Uwagi

Wybór województw do scalania

+

Scalanie próbne sprawozdań z jednostek wszystkich województw

Generuj listę sprawozdań

W sekcji *Wybór województw do scalania* przyciskiem **Dodaj** otwieramy listę jednostek, gdzie dokonujemy wyboru jednostek wojewódzkich, dla których wykonane będzie próbne scalenie sprawozdań. Jeśli nie zaznaczymy żadnej jednostki, to próbne scalenie zostanie wykonane dla wszystkich województw.

Po uzupełnieniu wszystkich danych naciskając przycisk **Generuj listę sprawozdań** rozpoczynamy proces wyszukiwania przez aplikację zatwierdzonych sprawozdań wojewódzkich spełniających podane warunki, czyli ten sam formularz, okres sprawozdawczy oraz maksymalny numer wersji.

Uwaga! Okres Sprawozdania musi być taki sam, a nie tylko zawierający się.

Jeżeli chcemy cofnąć ostatnio wykonaną czynność, należy użyć przycisku **Poprzedni krok**, a jeżeli chcemy cofnąć wszystkie czynności należy użyć przycisku **Pierwszy krok**.

W oknie "Dane sprawozdania" pojawiają się:

- sekcja "Podsumowanie" zawierająca informacje o liczbie wszystkich jednostek oraz o liczbie scalonych sprawozdań,
- sekcja "Elementy sprawozdania" zawierająca listę wyszukanych sprawozdań wraz ze statusem weryfikacji.

Podsumowanie

Liczba wszystkich jednostek: Liczba sprawozdań scalonych:

Elementy sprawozdania

	Nazwa jednostki	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
<input checked="" type="checkbox"/>	MOPS Gorlice	301205011000	7	Niespr.
<input checked="" type="checkbox"/>	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	20	Niespr.

Lista scalanych sprawozdań jest posortowana alfabetycznie.

Za pomocą ikon:



- możemy przeglądać sprawozdanie.



- możemy edytować wersję sprawozdania (jeżeli mamy wczytane kilka wersji).



- możemy dodać do listy nowe sprawozdanie (zaznaczamy check-boxem wybrane sprawozdanie; możemy również zaznaczyć kilka sprawozdań jednocześnie i akceptujemy wybór ikoną **Akceptuj**). Nowo dodane sprawozdanie pojawi się na końcu listy.



- możemy usunąć wybrane sprawozdanie.



- możemy usunąć wszystkie sprawozdania z listy.

W przypadku, gdy zaimportowane zostało kilka wersji tego samego sprawozdania wówczas podczas scalania istnieje możliwość dokonania wyboru dowolnej wersji, aby tego dokonać wybieramy przycisk **Edycja** i otworzy się okno edycji wersji sprawozdania.


Elementy sprawozdania

	Nazwa jednostki	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	PCPR bocheński	201201000000	1 <input type="text" value="1"/>	Niespr.
	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	1	Niespr.
	MOPS Tczew	302214011000	1	Niespr.

Przy pomocy przycisku dokonujemy wyboru wersji sprawozdania, przyciskiem zapisujemy wybraną wersję, a przyciskiem rezygnujemy z dokonanych zmian.

Jeżeli wszystkie dane uznamy za poprawne ikoną **Akceptuj** dokonujemy scalenia sprawozdania i przechodzimy do okna "Lista sprawozdań", gdzie pojawi się scalone sprawozdanie. Sprawozdanie to w kolumnie "Czy scalone próbnie" posiada wartość "Tak".

Scalanie sprawozdań - ministerstwo

Na poziomie ministerialnym możemy dokonać scalenia sprawozdań z poziomu województwa, których adresatem jest właściwe ministerstwo. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Scalanie sprawozdań**, uruchomi się okno "Dane sprawozdania".

Jeżeli logując się do SAC wybraliśmy formularz i okres sprawozdawczy, to informacje te zostaną uzupełnione automatycznie oraz dodatkowo system pobierze na listę zatwierdzone sprawozdania wojewódzkie w celu wykonania ich scalenia.

Jeżeli logując się nie wybieraliśmy formularza i okresu, to w uruchomionym oknie "Dane sprawozdań" uzupełniamy następujące pola:

- **Symbol formularza** - po wybraniu przycisku  przejdziemy do okna "Wybór formularza":

W oknie tym wybieramy formularz oraz określamy cykl sprawozdania, za jaki dokonujemy scalenie sprawozdania. Po określeniu parametrów formularza wybieramy przycisk **OK**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych naciskając przycisk **Generuj listę sprawozdań** rozpoczynamy proces wyszukiwania przez aplikację zatwierdzonych sprawozdań wojewódzkich spełniających podane warunki, czyli ten sam formularz, okres sprawozdawczy oraz maksymalny numer wersji.

Uwaga! Okres Sprawozdania musi być taki sam, a nie tylko zawierający się.

Jeżeli chcemy cofnąć ostatnio wykonaną czynność, należy użyć przycisku **Poprzedni krok**, a jeżeli chcemy cofnąć wszystkie czynności należy użyć przycisku **Pierwszy krok**.

W oknie "Dane sprawozdania" pojawi się sekcja "Elementy sprawozdania" zawierająca listę wyszukanych sprawozdań wraz ze statusem weryfikacji.

	Nazwa jednostki	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
	WPS Woj. Małopolskie	101200000000	1	Niespr.
	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	1	Niespr.

Lista scalanych sprawozdań jest posortowana alfabetycznie.

W sekcji tej znajdują się ikony:



- służy do podglądu sprawozdania biorącego udział w scalaniu.



- służy do zmiany wersji sprawozdania (jeżeli mamy wczytane kilka wersji).


W przypadku, gdy zaimportowane zostało kilka wersji tego samego sprawozdania wówczas podczas scalania istnieje możliwość dokonania wyboru dowolnej wersji. Aby tego dokonać wybieramy przycisk **Edycja**, otworzy się okno edycji wersji sprawozdania.

Elementy sprawozdania				
	Nazwa jednostki	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	WPS Woj. Małopolskie	101200000000	1	Niespr.
	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	1	Niespr.



Przy pomocy przycisku dokonujemy wyboru wersji sprawozdania, przyciskiem zapisujemy wybraną wersję, a przyciskiem rezygnujemy z dokonanych zmian. Jeżeli wszystkie dane uznamy za poprawne ikoną dokonujemy scalenia sprawozdania i przechodzimy do okna "Lista sprawozdań", gdzie pojawi się scalone sprawozdanie. Sprawozdanie będzie miało status "niezatwierdzone" i nr wersji 1 (jeżeli po raz drugi dokonamy scalenia sprawozdań za ten sam okres i o tym samym formularzu) to na liście będą dostępne dwa sprawozdania scalone o numerze wersji: 1 i 2).

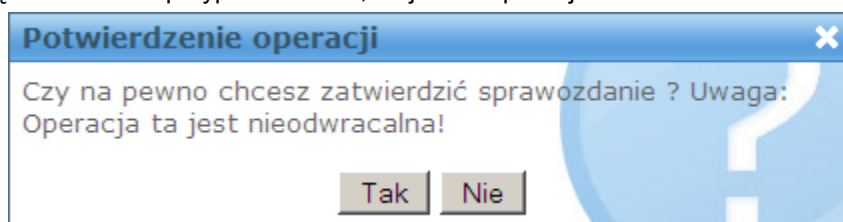
Zatwierdzanie sprawozdań - ministerstwo

Na poziomie ministerstwa zatwierdzamy scalone sprawozdania ministerialne.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio-buttonem  wybrane sprawozdanie (o statusie niezatwierdzone).

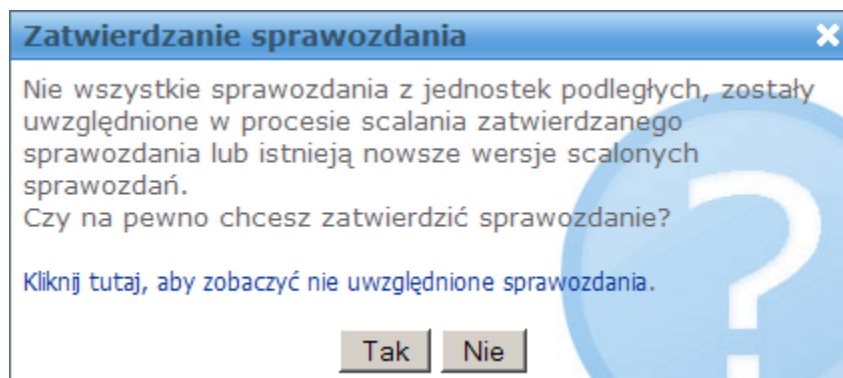
	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Zatwierdzenie sprawozdania** i wybieramy ikonę . Pojawi się komunikat z przypomnieniem, że jest to operacja nieodwracalna.



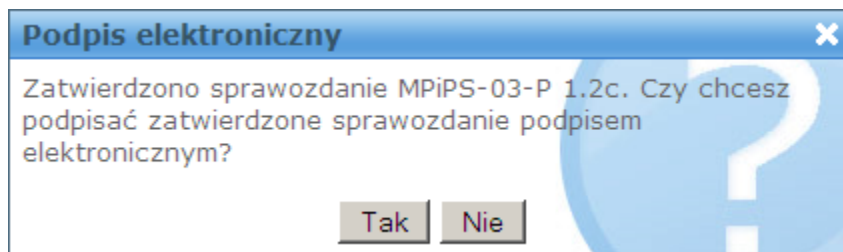
Po wybraniu przycisku **Tak** sprawozdanie zmieni status na "zatwierdzone".

Uwaga! Jeżeli w sprawozdaniu, które zatwierdzamy, nie zostały scalone wszystkie sprawozdania z jednostek podległych lub scalone sprawozdania posiadają niekatulaną wersję, pojawi się komunikat, informujący nas o tym.

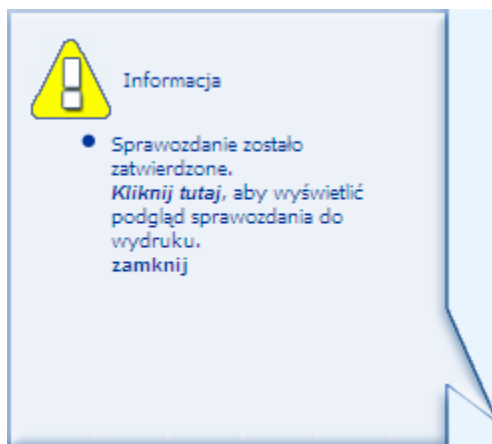


W oknie "Zatwierdzanie sprawozdania" będziemy mogli zdecydować czy chcemy zatwierdzić takie sprawozdanie (przycisk **Tak**), czy chcemy zrezygnować z zatwierdzenia sprawozdania (przycisk **Nie**). Aby zobaczyć nieuwzględnione sprawozdania, klikamy na link: [Kliknij tutaj, aby zobaczyć nieuwzględnione sprawozdania](#).

Po zatwierdzeniu pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone sprawozdanie.



Po podpisaniu sprawozdania lub wybraniu przycisku **Nie** pojawi się komunikat:



Po kliknięciu we wskazanym miejscu sprawozdanie zostanie wyświetlone w oknie programu MS Excel.

Uwaga! Zatwierdzonego sprawozdania nie można usunąć z aplikacji. Można natomiast wykonać drugą wersję sprawozdania i ją zatwierdzić.

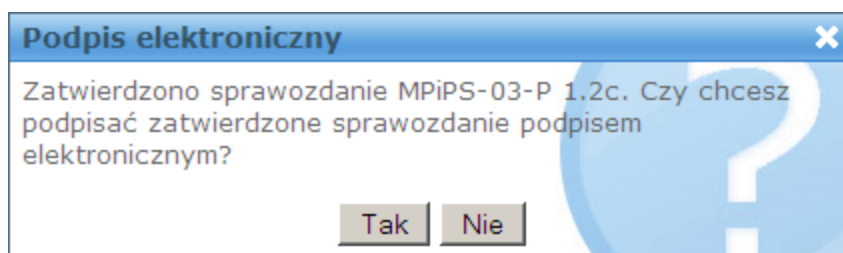
Uwaga! Użytkownicy MPiPS (przy włączonym powiadamianiu) otrzymają stosowny komunikat o zatwierdzeniu sprawozdania/zbioru przez jednostkę WPS. Komunikat zawiera informację dot. nazwy województwa, rodzaju sprawozdania, okresie za jaki jest sprawozdanie/zbiór oraz numer sprawozdania/zbioru. Do powyższego powiadomienia dodano informację dot. statusu zatwierdzonego sprawozdania/zbioru oraz ile jednostek na ile, spośród jednostek podległych danemu WPS, brało udział w scalaniu.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

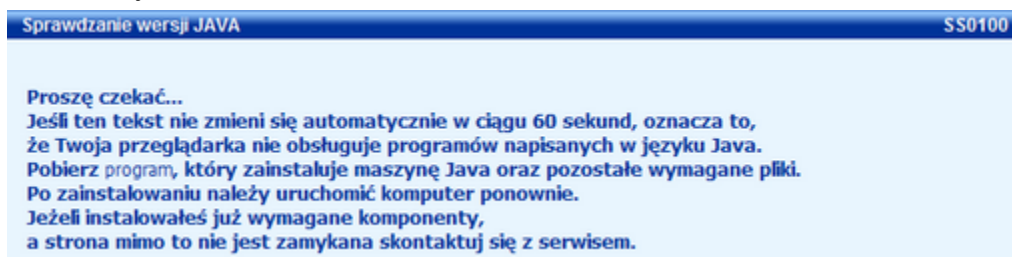
Podpis elektroniczny sprawozdania - ministerstwo

Uwaga! Podpis wymaga poprawnie zainstalowanego w systemie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym.

Podpisywanie sprawozdań zbiorczych na poziomie MPiPS odbywa się przy zatwierdzeniu sprawozdania. Po zatwierdzeniu, pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone sprawozdanie.



Jeżeli pierwszy raz w danej sesji chcemy podpisać sprawozdanie, to po akceptacji pojawia się okno "Sprawdzanie wersji JAVA".



Jeśli powyższy tekst nie zmieni się automatycznie w ciągu 60 sekund, oznacza to, że przeglądarka użytkownika nie obsługuje programów napisanych w języku Java. Wówczas należy pobrać program, który zainstaluje maszynę Java oraz pozostałe wymagane pliki. Po zainstalowaniu należy uruchomić komputer ponownie.

Jeżeli wymagane komponenty zostały już zainstalowane, a strona mimo to nie jest zamykana należy skontaktować się z serwisem.

Jeżeli przeglądarka użytkownika obsługuje programy napisane w języku Java, to po 60 sekundach pojawi się informacja, że trwa sprawdzanie oraz aktualizacja komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu.



Po poprawnym sprawdzeniu oraz aktualizacji komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu otworzy się okno "Podpis sprawozdania", zawierające informacje o podpisywanym sprawozdaniu oraz umożliwiające jego podgląd (przycisk **Podgląd sprawozdania**).

Uwaga! Jeżeli w danej sesji podpisujemy już kolejne sprawozdanie, to okno "Podpis sprawozdania" pojawi się zaraz po akceptacji danych w oknie "Podpis elektroniczny".

Dane sprawozdania

Symbol formularza:

Termin:

Numer:

Nadawca:

Odbiorca:

Aby wykonać podpis, należy wybrać przycisk **Podpisz** i w oknie "PIN do klucza" wprowadzić PIN, a następnie zaakceptować.

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN= ,C=PL

Wystawca certyfikatu
CN=Kwalifikowany OZK22,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
 Włącz

Uwaga! W przypadku braku podłączonego urządzenia po wybraniu przycisku "Podpisz", pojawi się komunikat, z informacją o konieczności sprawdzenia podłączenia urządzenia. Jeżeli sprawdzimy podłączenie, to aby podpisać sprawozdanie wybieramy przycisk "Ponów".

Błąd podpisu. Sprawdź poprawność podłączenia urządzenia.

Po zaakceptowaniu danych nastąpi przesłanie danych na serwer i powrócimy do listy sprawozdań. Status podpisu sprawozdania wyświetlany jest na liście sprawozdań w kolumnie **Podpis elektroniczny**:

brak - sprawozdanie nie zostało podpisane.

niezweryfikowany - podpis pod sprawozdaniem nie został zweryfikowany

niepoprawny - sprawozdanie nie zostało podpisane przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego.
poprawny - sprawozdanie zostało podpisane ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-03-31	2008-11-25	zatwierdzone	2	Nie	poprawny
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2007-01-01	2007-12-31	2008-04-05	zatwierdzone	3	Nie	poprawny
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2007-01-01	2007-12-31	2008-01-11	zatwierdzone	1	Nie	poprawny
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2007-01-01	2007-12-31	2008-01-11	zatwierdzone	2	Nie	poprawny
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-03-31	2008-09-16	zatwierdzone	1	Nie	brak
PRZEMOC	1.2a	000000000000	MPPS Warszawa	2007-01-01	2007-12-31	2008-01-14	zatwierdzone	1	Nie	brak
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2007-01-01	2007-12-31	2008-04-12	zatwierdzone	4	Nie	brak
DOŻYWIANIE	1.2b	000000000000	MPPS Warszawa	2007-01-01	2007-12-31	2008-04-12	zatwierdzone	5	Nie	brak
CIS	1.2	000000000000	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31	2009-09-02	zatwierdzone	7	Nie	niezweryfikowany
CIS	1.2	000000000000	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31	2009-10-16	zatwierdzone	8	Nie	poprawny
CIS	1.2	000000000000	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		nieprzekazane	9	Nie	brak

Podpis można także wykonać z listy sprawozdań wybierając operację **Podpis elektroniczny sprawozdania**.

Wybierz operację: **Podpis elektroniczny sprawozdania**

W okienku podpisu pojawiają się informacje o podpisywanym sprawozdaniu. Istnieje także możliwość podglądnięcia podpisywanego sprawozdania. Wybierając przycisk **Podpisz** oraz wprowadzając PIN dokonuje się podpisania sprawozdania.

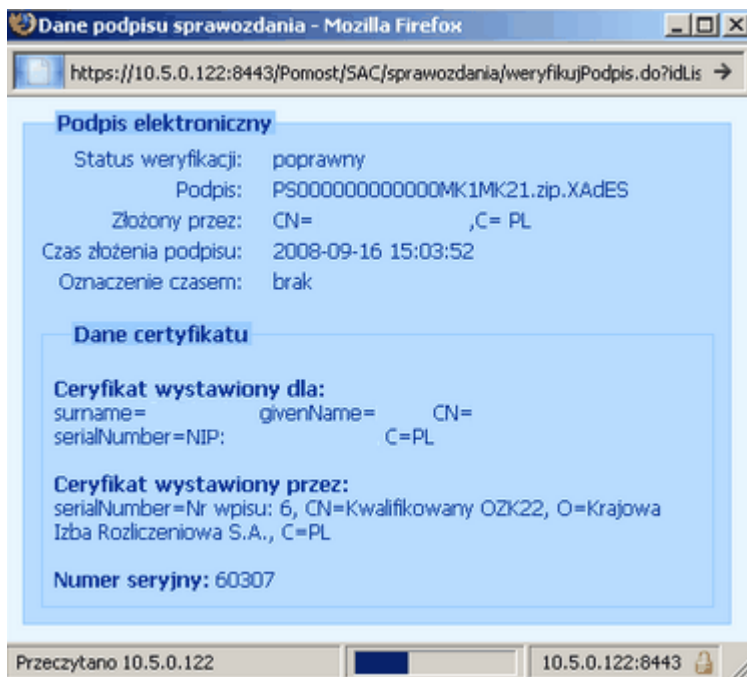
Uwaga! Podpisać można tylko zatwierdzone sprawozdanie, które nie zostało wcześniej podpisane.

Po podpisaniu sprawozdania automatycznie uruchamiany jest proces weryfikacji podpisu - ustalany jest status podpisu. W przypadku niepowodzenia, próby wykonania weryfikacji są ponawiane co jakiś czas dla niezwyfikowanych sprawozdań.

Weryfikację podpisu można też wykonać, wybierając na liście sprawozdań operację **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego**.

Wykonaj operację: **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego**

Zostanie otwarte nowe okno "Dane podpisu sprawozdania" zawierające dane podpisu oraz certyfikatu.





Jeżeli wybrane sprawozdanie ma status podpisu "niezweryfikowany", to po wykonaniu operacji **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego** podpis pod sprawozdaniem zostanie zweryfikowany. Następnie pojawi się okienko z informacjami o podpisie.

Jeżeli operacja **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego** zostanie wykonana, gdy podpis pod sprawozdaniem jest już zweryfikowany, to wówczas zostanie wyświetlone okienko informacyjne z danymi o podpisie. Podpis nie będzie powtórnie weryfikowany.

Prezentacja sprawozdań w formacie HTML - ministerstwo

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania (HTML)** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/lista/wykonaj.do?id=550010&idListy=550010&wiersz=0&numerAkcji= - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

← Wstecz → Wyszukaj Ulubione Multimedia

MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: OPSIOZ Woj. Pomorskie asds 80-810 Tel. asdd Fax asdd	SKŁ-EMRENT Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za I - XII	Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej: asdsad		
Województwo:		

RODZAJ ŚWIADCZENIA	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest opłacana składka emerytalno-rentowa	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł**		
			ogółem (4 + 5)	opłaconych	nieopłaconych
0	1	2	3	4	5
Wynagrodzenie rodziny zastępczej art. 6 ust. 1 p. 4 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	0	0	220	200	20
Składka opłacana od 1.01.2001 na podst. art. 17 ust. 1 p. 9 ustawy o pomocy społecznej (opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem)	30	40	0	0	0
OGÓLEM (1 + 2)	X	40	220	200	20

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie: **Marcin Jakubiec, tel.**

Miejscowość i data: **, 2004-12-03**

Podpis Dyrektora


* liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej liczba osób otrzymujących wynagrodzenie

** w zaokrągleniu do 1 zł



XSLT wersja 1, producent: Apache Software Foundation, MSXML: 1

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukiwanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarto w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Prezentacja sprawozdania szczegółów (HTML) - ministerstwo

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny	
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKŁ-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input type="radio"/>	SKŁ-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - szczegóły (HTML)** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: MPIPS Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3 Tel. Fax	SKŁ-ZDR Składki na ubezpieczenie zdrowotne za I - VI 2009 r.	Adresat: MPIPS Warszawa
Numer identyfikacyjny REGON:		Przekazać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym

WYSZCZEGÓLNIENIE (na podstawie ustawy z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finans. ze środków publicznych art. 66 ust. 1)	Liczba świadczeniobiorców ¹⁾ , za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł ²⁾			
			ogółem (4 + 5)	z tego:		
				opłaconych	nieopłaconych	
0	1	2	3	4	5	
Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26	1	140 002	756 957	25 113 333	23 592 314	1 521 019
Osoby bezdomne wychodzące z bezdomności niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 29	2	187	785	30 181	29 264	917
Dzieci przebywające w placówkach pełniących funkcje wychowawcze lub opiekuńcze lub w DPS niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu	3	14 658	76 250	2 887 564	2 676 890	210 674
Dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, nieprzebywające w placówkach, o których mowa w pkt. 18, niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 19	4	131	525	19 627	17 586	2 041
Osoby, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, objęte indywidualnym programem integracji na podstawie przepisów o pomocy społecznej, niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu - pkt. 27	5	178	933	37 274	36 714	560
Osoby pełniące funkcje zawodowej rodziny zastępczej (opogotowia rodzinnego) spełniające warunki do objęcia ubezpie. społ. lub ubezpie. społ. rolników - pkt. 1 lit. e	6	1 134	6 120	1 212 498	1 101 765	110 733
Osoby objęte indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej - pkt. 30	7	1 336	5 696	227 709	207 900	19 809
Osoby realizujące kontrakt socjalny niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 30	8	1 417	3 005	122 405	108 731	13 674
OGÓŁEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)	9	X	850 271	29 650 591	27 771 164	1 879 427

1) liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej liczba osób otrzymujących wynagrodzenie

2) w zaokrągleniu do 1 zł

Każdy wiersz sprawozdania jest w postaci linku do kolejnej strony, która przedstawia szczegółowe (dla poszczególnych sprawozdań z jednostek podległych, biorących udział w scalaniu) zestawienie wybranego wiersza.

Np.: wybierając wiersz "Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkiowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26" dla sprawozdania SKŁ-ZDR uruchomimy okno:

Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.

Dział SKL-ZDR SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

LP.	OBSZAR	KESO	LICZBA ŚWIADCZENIOBIORCÓW, ZA KTÓRYCH JEST OPŁACANA SKŁADKA ZDROWOTNA	LICZBA SKŁADEK NALEŻNYCH	KOSZT SKŁADEK NALEŻNYCH W ZŁ		
					OGÓŁEM	Z TEGO:	
						OPŁACONYCH	NIEOPŁACONYCH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	dolnośląskie	100200000000	10 718	57 678	1 919 685	1 818 589	101 077
2	kujawsko - pomorskie	100400000000	8 493	45 648	1 506 576	1 506 518	58
3	lubelskie	100600000000	6 833	37 625	1 250 678	1 142 088	108 590
4	lubuskie	100800000000	6 330	33 828	1 087 959	1 029 111	58 848
5	łódzkie	101000000000	11 492	61 414	2 121 396	1 924 573	196 823
6	małopolskie	101200000000	9 972	53 523	1 805 493	1 589 709	215 784
7	mazowieckie	101400000000	19 031	103 521	3 507 359	3 296 005	211 354
8	opolskie	101600000000	2 718	13 269	482 094	468 674	13 420
9	podkarpackie	101800000000	5 200	28 509	942 354	888 972	53 382
10	podlaskie	102000000000	3 771	20 991	708 454	707 659	795
11	pomorskie	102200000000	11 404	62 054	2 007 744	1 942 173	65 571
12	śląskie	102400000000	13 085	70 778	2 210 558	2 031 327	179 231
13	świętokrzyskie	102600000000	5 463	29 967	993 492	947 132	46 360
14	warmińsko-mazurskie	102800000000	8 597	47 418	1 554 606	1 435 171	119 435
15	wielkopolskie	103000000000	7 869	42 641	1 421 758	1 369 489	52 269
16	zachodniopomorskie	103200000000	9 026	48 093	1 593 147	1 495 115	98 032
-	RAZEM	-	140 002	756 957	25 113 333	23 582 314	1 521 019

W oknie tym widzimy podział wiersza "Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26" na poszczególne województwa.

Powyższą operację można wykonać dla wszystkich wierszy sprawozdania.

Obok każdego wiersza znajduje się ikona **Mapka** . Po naciśnięciu ikony pojawia się podgląd obszaru Polski.

Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26

- Liczba świadczeniobiorców, za których jest opłacana składka zdrowotna
- Liczba składek należnych
- Koszt składek należnych w zł - ogółem
- Koszt składek należnych w zł - z tego: opłaconych
- Koszt składek należnych w zł - z tego: nieopłaconych

Ustawienia legendy

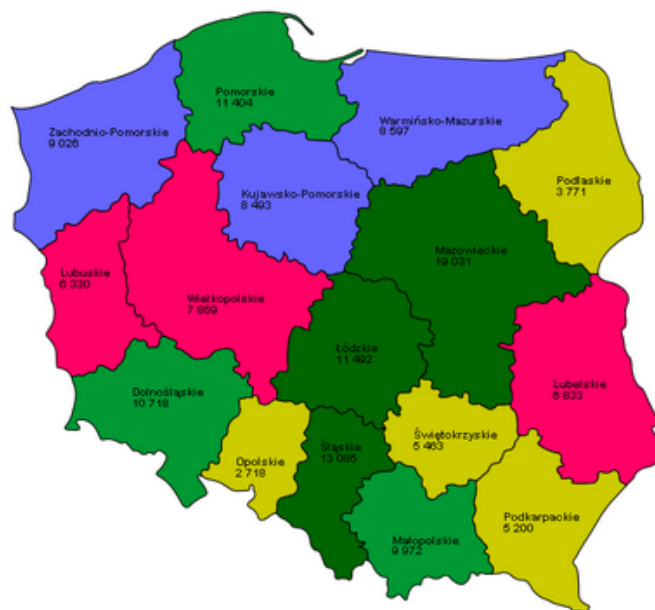
Rozsuń obiekty


Ukryj wartości

Generuj dokument

Legenda użytkownika

-  od 2 718 do 5 463
-  od 5 464 do 7 869
-  od 7 870 do 9 026
-  od 9 027 do 11 404
-  od 11 405 do 19 031
-  brak danych



Mapka przedstawia obszar kraju z rozkładem wartości oraz legendą. Aby zobaczyć obszar danego województwa z rozkładem wartości oraz legendą, klikamy na dane województwo. Istnieje również możliwość przełączania się pomiędzy poszczególnymi kolumnami w obrębie wiersza za pomocą zaznaczenia .

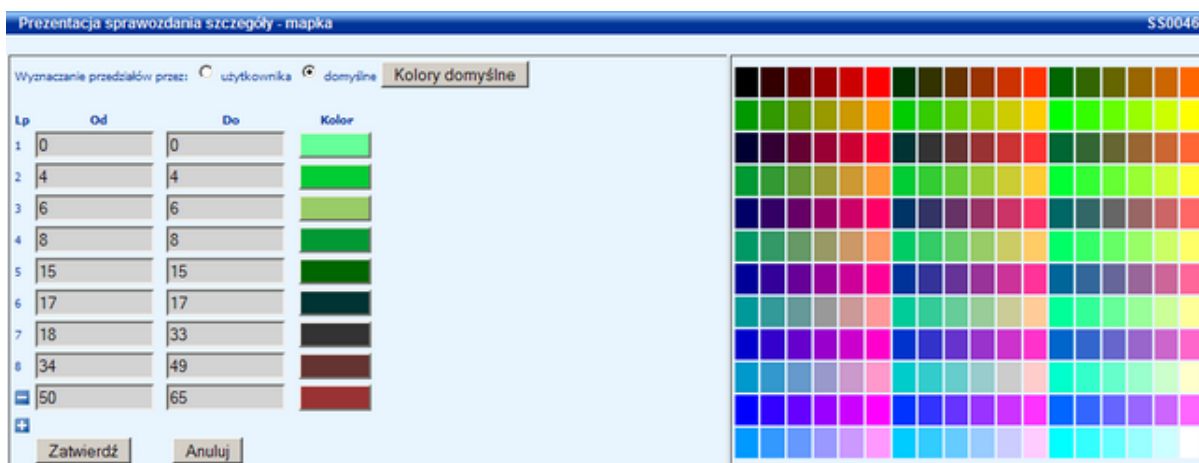
Uwaga! Podgląd mapki jest niemożliwy dla sprawozdań próbnie scalonych.

Za pomocą przycisku **Rozsuń obiekty** / **Zsuń obiekty** możemy rozsunąć/zsunąć obszary województw.

Za pomocą przycisku **Pokaż wartości** / **Ukryj wartości** możemy wyświetlić/ukryć wartości liczbowe dla poszczególnych województw.

Za pomocą przycisku **Generuj dokument** możemy zapisać aktualną mapkę i legendę do pliku RTF. Użytkownik ma możliwość indywidualnego definiowania legendy dla map poszczególnych zestawień poprzez wybranie przycisku **Ustawienia legendy**.

Zostanie otwarte nowe okno umożliwiające definiowanie skali wartości (liczby i zakresów przedziałów wartości) oraz skali barw.



Użytkownik ma do wyboru wyznaczenie przedziałów przez siebie (zaznaczona opcja **użytkownika**) lub wyznaczenie automatyczne (zaznaczona opcja **domyślne**). Po wybraniu opcji **Wyznaczenie przedziałów przez użytkownika** użytkownik może zdefiniować zarówno liczbę jak i wartości graniczne **Od**, **Do** przedziałów. Kolejne przedziały możemy dodać za pomocą ikony **Dodaj**. Aby usunąć przedział, wybieramy ikonę **Usuń**. W kolumnach **Od**, **Do** określamy wartości graniczne przedziałów (przedziały nie mogą się pokrywać).

Przy domyślnym wyznaczaniu przedziałów użytkownik może dodawać i usuwać przedziały, ale zakresy tych przedziałów są wyznaczone proporcjonalnie przez system.

Zmiana koloru w skali barw następuje po zaznaczeniu pola w kolumnie **Kolor**, a następnie wybranie nowego koloru z palety barw widocznej w prawej części okna.

Przycisk **Kolorы domyślne** ustawia domyślną skalę barw.

Operację definiowania legendy kończy wybranie przycisku **Zatwierdź**.

Uwaga! Zestaw kolorów używanych przez użytkownika jest zapamiętywany między logowaniami do systemu.

Uwaga! Ustawienia użytkownika nie zostaną zapamiętane, jeśli wybierzemy "Wyznaczenie przedziałów - domyślne" i przycisk "Kolorы domyślne".

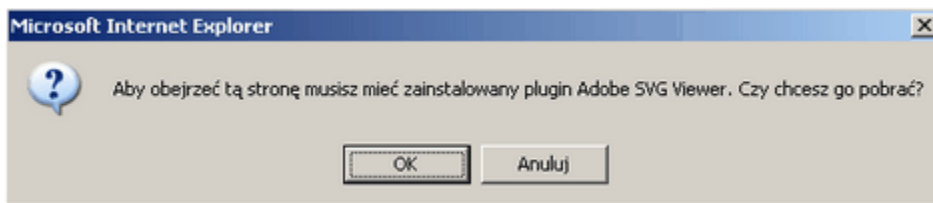
Uwaga! Aby mapki działały prawidłowo, użytkownik musi dodać adres witryny SAC do zaufanych witryn IE. W tym celu w przeglądarce wybieramy: "Narzędzia"/ "Opcje Internetowe"/ zakładkę Zabezpieczenia. Następnie zaznaczamy "Zaufane witryny" (zielona ikona) i wybieramy przycisk "Witryny". W polu "Dodaj tę witrynę sieci WEB do strefy", wpisujemy adres serwera z aplikacją SAC poprzedzony protokołem np. <https://194.181.190.14> i wybieramy przycisk "Dodaj". Następnie akceptujemy podane informacje wybierając przycisk OK w każdym oknie.

Uwaga! Aby móc korzystać z podglądu mapek, należy do przeglądarki internetowej IE zainstalować dodatek Adobe SVG Viewer. Jest on do pobrania za darmo ze strony

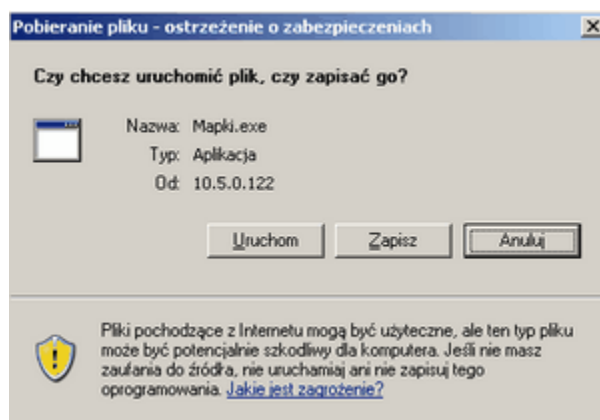
<http://www.adobe.com/svg/viewer/install/>.

Jeżeli użytkownik korzystający z IE nie będzie miał zainstalowanego dodatku Adobe SVG

Viewer, to po wybraniu ikony  otrzyma komunikat:



Po akceptacji użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do pobierania niezbędnego dodatku.





Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

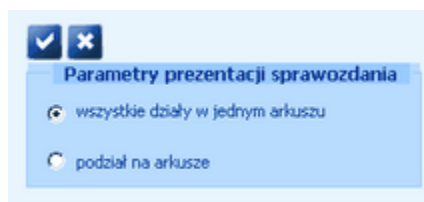
Prezentacja sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym Excel - ministerstwo

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.



	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania (Excel)** i wybieramy ikonę . W przypadku sprawozdań składających się z więcej niż jednego działu, pojawi się okno, w którym możemy zdecydować, czy każdy dział sprawozdania ma być umieszczony na osobnym arkuszu, czy wszystkie działy mają się znajdować w jednym:



Po zatwierdzeniu parametrów prezentacji sprawozdania, pojawi się komunikat: Czy chcesz otworzyć plik, czy zapisać go? Po wybraniu przycisku **Otwórz**, otworzy się okno z prezentacją sprawozdania w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/sprawozdania/przegladaj.do?idListy=550010&excel=T&idWywołania - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Przejdź do Ulubione Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

A1 MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa			
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej:		SKŁ-ZDR Składki na ubezpieczenie zdrowotne za I - III	Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakońc okresu sprawozdawczego
GOPS Kosakowo KOSAKOWO 81-198 KOSAKOWO			
Tel.	Fax		
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej: 143232432			
Województwo: WOJ. POMORSKIE			
WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym		Liczba świadczeniobiorców ² , za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych
	0	1	2
Zasłęk stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	0	
Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	0	
Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DPS niepodleg. obowiązki ubezpieczenia z art. 17	3	0	
Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	0	
Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	0	
wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lit. e ust. o powszech. ubez. w MFZ	6	0	
OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	x	
Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie		Miejscowość i data	Podpis Dyrektora
Rafał Katzor, tel.		KOSAKOWO, 2004-12-03	




przegladaj.do idListy=550010&ex /

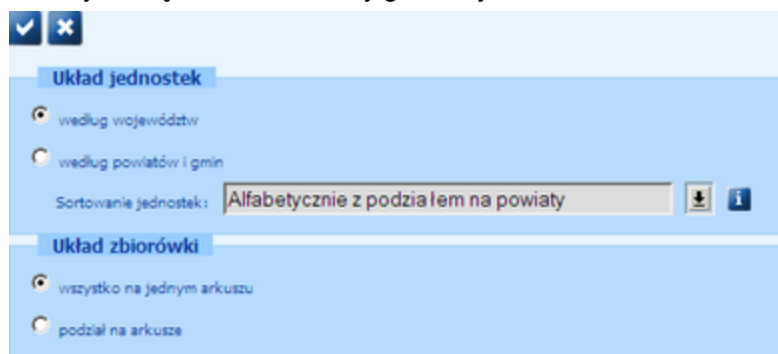
Strefa nieznaną

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukiwanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel) - ministerstwo

Prezentacja dotyczy **tylko** scalonych sprawozdań. W arkuszu Excel w podziale na województwa lub gminy, prezentowane są wszystkie komórki ze sprawozdań biorących udział w scalaniu.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (EXCEL)** i wybieramy ikonę .



W zależności od wybranego układu jednostek, prezentacja sprawozdania w arkuszu kalkulacyjnym Excel będzie odbywała się wg województw:

Microsoft Excel - sprawozdanie [Tylko do odczytu]									
Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.									
Lp.	Województwo	KESO	Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26					Osoby bezdomne ub	
			Liczba świadczeniobiorców	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł			Liczba świadczeniobiorców,	Liczba na
					ogółem (4 + 5)	z tego: opłaconych	z tego: nieopłaconych		
1	dolnośląskie	100200000000	10 718	57 678	1 919 665	1 818 588	101 077		4
2	kujawsko-pomorskie	100400000000	8 493	45 648	1 506 576	1 506 518	58		11
3	lubelskie	100600000000	6 833	37 625	1 250 678	1 142 088	108 590		3
4	lubuskie	100800000000	6 330	33 828	1 087 959	1 029 111	58 848		64
5	łódzkie	101000000000	11 492	61 414	2 121 396	1 924 573	196 823		6
6	małopolskie	101200000000	9 972	53 523	1 805 493	1 589 709	215 784		1
7	mazowieckie	101400000000	19 031	103 521	3 507 359	3 296 005	211 354		0
8	opolskie	101600000000	2 718	13 269	482 094	468 674	13 420		1
9	podkarpackie	101800000000	5 200	28 509	942 354	888 972	53 382		3
10	podlaskie	102000000000	3 771	20 991	708 454	707 659	795		3
11	pomorskie	102200000000	11 404	62 054	2 007 744	1 942 173	65 571		7
12	śląskie	102400000000	13 085	70 778	2 210 558	2 031 327	179 231		57
13	świętokrzyskie	102600000000	5 463	29 967	993 492	947 132	46 360		0
14	warmińsko-mazurskie	102800000000	8 597	47 418	1 554 606	1 435 171	119 435		1
15	wielkopolskie	103000000000	7 869	42 641	1 421 758	1 369 499	52 259		22
16	zachodniopomorskie	103200000000	9 026	48 093	1 593 147	1 495 115	98 032		4
-	RAZEM		140 002	756 957	25 113 333	23 592 314	1 521 019		187

lub według powiatów i gmin:

Microsoft Excel - sprawozdanie-1 [Tylko do odczytu]

Wpisz pytanie do Pomocy

A1 Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.

Sprawozdanie SKL-ZDR za I-VI 2009 r.							Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej i obowiązki ubezpieczenia zdrowotnego z innych źródeł		
Lp.	Województwo	Powiat	Typ ośrodka	Typ gminy	Gmina	KESO	Liczba świadczeniobiorców,	Liczba składek należnych	Koszt składek
									ogółem (4 + 5)
7	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	PCPR	-	-	200401000000	0	0	0
8	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	MOPS	miejska	Aleksandrów Kujawski	300401011000	66	377	13 856
9	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	GOPS	wiejska	Aleksandrów Kujawski	300401042000	56	299	10 764
10	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	GOPS	wiejska	Bądkowo	300401052000	11	57	2 102
11	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	MOPS	miejska	Ciechocinek	300401021000	75	414	14 486
12	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	GOPS	wiejska	Koneck	300401062000	11	47	1 693
13	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	MOPS	miejska	Nieszawa	300401031000	15	86	3 111
14	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	GOPS	wiejska	Raciążek	300401072000	53	296	11 500
15	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	GOPS	wiejska	Wąganiec	300401082000	11	60	2 180
16	kujawsko-pomorskie	aleksandrowski	GOPS	wiejska	Zakrzewo	300401092000	24	138	4 708
17	podlaskie	augustowski	PCPR	-	-	202001000000	0	0	0
18	podlaskie	augustowski	MOPS	miejska	Augustów	302001011000	72	402	13 309
19	podlaskie	augustowski	GOPS	wiejska	Augustów	302001022000	17	96	2 828
20	podlaskie	augustowski	GOPS	wiejska	Bargłów Kościelny	302001032000	16	89	2 477
21	podlaskie	augustowski	MGOPS	miejsko-wiejska	Lipsk	302001043000	22	111	3 671
22	podlaskie	augustowski	GOPS	wiejska	Nowinka	302001052000	11	45	1 689
23	podlaskie	augustowski	GOPS	wiejska	Płaska	302001062000	16	92	2 773
24	podlaskie	augustowski	GOPS	wiejska	Sztabin	302001072000	6	36	1 374

Gotowy NUM



W polu **Sortowanie jednostek** mamy możliwość wskazania układu jednostek, na podstawie którego jednostki zostaną odpowiednio posortowane. Po wybraniu ikony **i** możemy zobaczyć informację o szczegółach wybranego sortowania. Szczegółowy opis definiowania układów jednostek znajduje się w rozdziale [Układy jednostek](#).



W zależności od tego czy zaznaczymy opcję **wszystko na jednym arkuszu** czy też **podział na arkusze** otrzymamy prezentację zawartości poszczególnych działów sprawozdania na jednym arkuszu MS Excel lub każdy z działów na oddzielnym.

Wydruk szczegółowy sprawozdania (RTF) - ministerstwo

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

Wybierz operację: Wydruk szczegółowy sprawozdania (RTF)											
Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny	
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Wydruk szczegółowy sprawozdania (RTF)** i wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Podgląd szczegółowy wierszy", w którym określamy okres, który pojawi się na okładce biuletynu:

Rok i miesiąc generacji

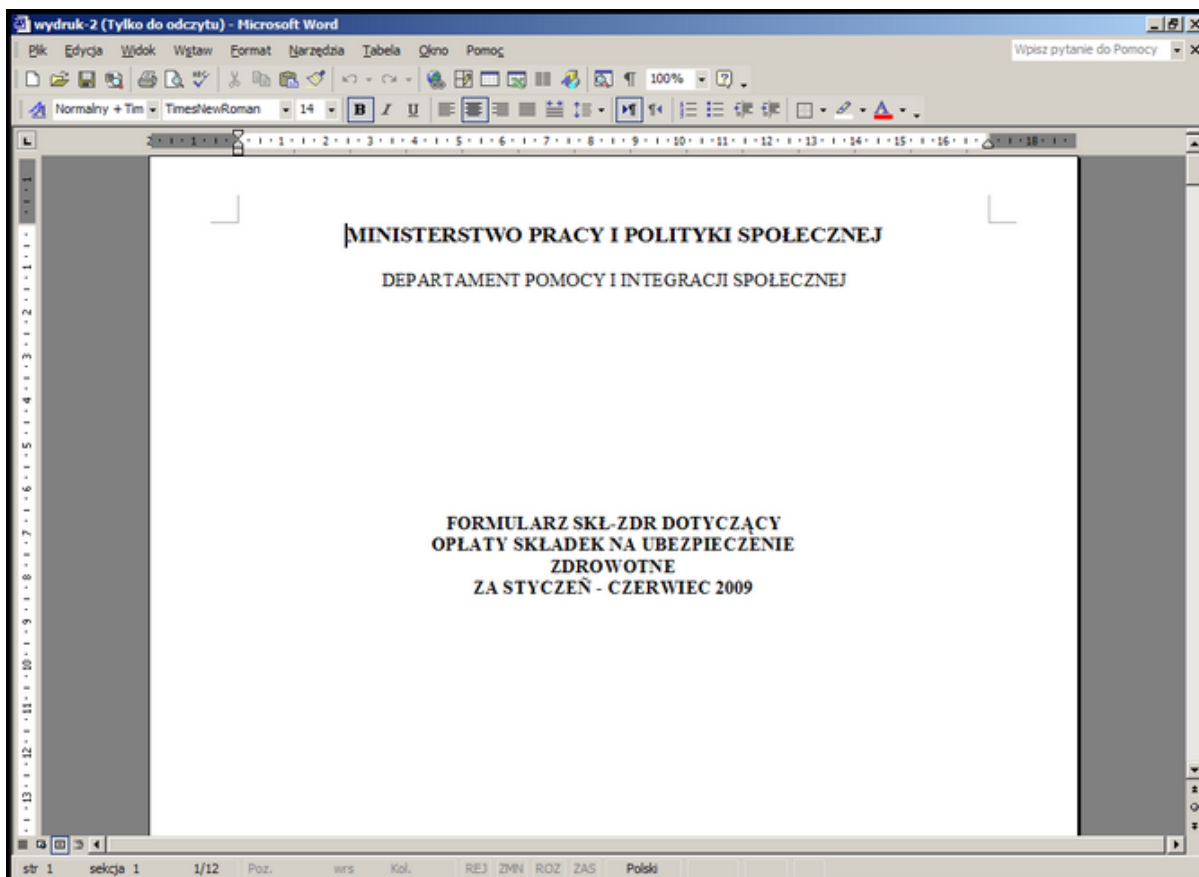
Miesiąc:

Rok:

Następnie pojawi się komunikat informujący o generowaniu dokumentu.




Po zakończeniu generacji możemy zapisać plik na dysku lub otworzyć za pomocą programu Microsoft Word. Po wybraniu opcji **Otwórz za pomocą**, otworzy się dokument programu Microsoft Word, zawierający szczegóły sprawozdania.





Porównanie sprawozdań - ministerstwo

Można porównywać tylko sprawozdania o takim samym symbolu formularza (okresy sprawozdawcze mogą być różne), np. możemy porównać dwie wersje tego samego sprawozdania. Porównywać można sprawozdania tego samego poziomu tzn. ministerialne z ministerialnym, wojewódzkie z wojewódzkim i jednostki podstawowej z jednostką podstawową.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  sprawozdanie, które chcemy porównać.

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Porównanie sprawozdań** i wybieramy ikonę , pojawi się okno "Porównywanie sprawozdań", zawierające sprawozdania o takim samym symbolu formularza.

Porównywanie sprawozdań										SS0016
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 1 / 1										
Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny	
<input checked="" type="radio"/> SKL-ZDR	1.2c	MPiPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	brak	

Zaznaczamy radio - buttonem sprawozdanie, które chcemy porównać z wybranym wcześniej sprawozdaniem i wybieramy ikonę **Akceptuj**.



Uruchomione zostanie okno podglądu sprawozdania:

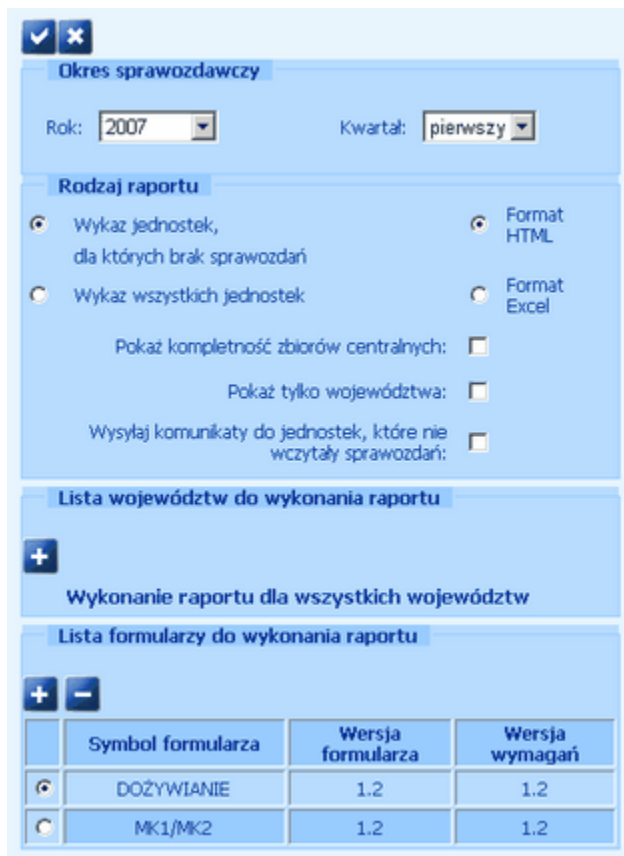
Porównanie zawartości komórek sprawozdań o symbolu MK1/MK2						
Sprawozdanie za okres: od 2006-01-01 do 2006-09-30			Sprawozdanie za okres: od 2006-01-01 do 2006-09-30			
Nadawca: MPiPS Warszawa			Nadawca: MPiPS Warszawa			
Odbiorca: MPiPS Warszawa			Odbiorca: MPiPS Warszawa			
pola oznaczone kolorem pomarańczowym zawierają wartości różniących się komórek oraz procentowy przyrost wartości pierwszego sprawozdania względem drugiego						
DZIAŁ 2A. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM						
FORMY POMOCY		LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRYZNANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł	LICZBA RODZIN	LICZBA OSÓB W RODZINACH
	0	1	2	3	4	5
RAZEM		2232 645 246%	X	11847714 4609800 157%	2181 620 252%	3081 940 228%
ZASŁKI STAŁE - ogółem	2	923 0	7157 0	2561577 0	923 0	1178 0
w tym przyznany dla osoby: samotnie gospodarującej	3	702 0	5207 0	1960266 0	702 0	702 0
pozostającej w rodzinie	4	280 0	1950 0	601311 0	280 0	537 0
ZASŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z KŁĘSKĄ ŻYWIŁOwą LUB EKOLOGICZNĄ	5	0	0	0	0	0
SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE W MIEJSCU ZAMIESZKANIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI	6	1319 645 104%	619151 307320 101%	9286137 4609800 101%	1268 620 105%	1913 940 104%
Wiersz 1, kolumna 3 "kwota świadczeń w zł" jest sumą kwot wydatkowanych na świadczenia wymienione w wierszach 2, 5 i 6.						
W kolumnie 1, 4 i 5 podana jest liczba osób otrzymujących decyzją świadczenie, liczba rodzin i liczba osób w tych rodzinach przy zachowaniu zasady, że osobę (rodzinę) wymieniono TYLKO raz bez względu na liczbę, kwotę i częstotliwość otrzymanych świadczeń.						
DZIAŁ 2B. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA WŁASNE GMIN						

Jeżeli pomiędzy komórkami istnieją różnice ich kolor będzie pomarańczowy, a wartości komórek z poszczególnych sprawozdań będą oddzielone od siebie znakiem "|", poniżej znajdzie się procentowe porównanie obu wartości.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Raport kompletności - ministerstwo

Na poziomie ministerstwa możemy sporządzić raport o brakujących sprawozdaniach nie tylko z poziomu województw ale również z poziomu gmin. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Raport kompletności** i wybieramy ikonę . W oknie "Raport kompletności" określamy okres sprawozdawczy, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał**. Jeżeli logując się wybraliśmy formularz i okres, na którym chcemy pracować, to system zaproponuje wykonywanie raportu za ten właśnie okres i dla wybranego formularza. Jeżeli nie określiliśmy tych danych podczas logowania, to system zaproponuje wykonanie raportu za kwartał poprzedzający bieżącą datę i dla wszystkich formularzy jakie są zbierane za ten okres.



	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.2

W sekcji *Rodzaj raportu* określamy rodzaj raportu:

- zaznaczenie opcji **Wykaz jednostek, dla których brak sprawozdania** spowoduje, że w raporcie wykazane zostaną jednostki dla których **brak** jest sprawozdań.
- zaznaczenie opcji **Wykaz wszystkich jednostek** spowoduje, że w raporcie wykazane zostaną wszystkie jednostki zobligowane do dostarczenia sprawozdania na jednym z wybranych formularzy.

Określamy typ raportu:

- zaznaczenie opcji **Format HTML** spowoduje otwarcie raportu w formacie html.
- zaznaczenie opcji **Format Excel** spowoduje otwarcie raportu w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

Zaznaczenie opcji **Pokaż tylko województwa** zawęzi raport tylko do poziomu województw.

Zaznaczenie opcji **Pokaż kompletność zbiorów centralnych** spowoduje, że na raporcie otrzymamy dodatkowo informację czy dla jednostki został zaimportowany przesył zbioru centralnego.

Zaznaczenie opcji **Wysyłaj komunikaty do jednostek, które nie wczytały sprawozdań** spowoduje otwarcie edytowalnego pola z treścią komunikatu (ponaglenia), jaki będzie wysłany do użytkowników oraz - po wykonaniu raportu - wygenerowanie przez system komunikatów (powiadomień) adresowanych do użytkowników z tych ośrodków, które nie przekazały sprawozdań do aplikacji SAC. Komunikaty te mają następującą treść: "Jednostka \${nazwaPlacowki} nie wczytała następujących

sprawozdań za okres sprawozdawczy do $\{\text{koniecOkresu}\}$: $\{\text{sprawozdania}\}$. Data wystania komunikatu: $\{\text{dataWystZdarzenia}\}$ ".

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.2

Domyślna treść komunikatu z raportu kompletności, o braku sprawozdań, zawiera zdefiniowane zmienne, w które na podstawie wycień w trakcie wykonania raportu, wstawiane są odpowiednie wartości. Nazwa zmiennej w tekście komunikatu znajduje się w ciągu znaków, który rozpoczyna się od ciągu '\${' i kończy się na znaku '}' (np. '\${zmiennaPrzykładowa}'). Są to zmienne: nazwaPlacowki, koniecOkresu, sprawozdania, dataWystZdarzenia.

W przypadku edycji/zmiany treści komunikatu i pozostawieniu ww. zmiennych, zostaną one odpowiednio wypełnione. Wszelkie dodane nowe zmienne, nie wymienione w powyższych, nie zostaną wypełnione wartościami i zostaną potraktowane jak zwykły tekst.

Za pomocą ikony **Dodaj** znajdującej się w sekcji **Lista województw do wykonania raportu** możemy ograniczyć zawartość do wybranego województwa lub kilku województw. Jeżeli tego nie zrobimy, to raport zostanie wykonany dla wszystkich województw.

Za pomocą ikony **Dodaj** znajdującej się w sekcji **Lista formularzy do wykonania raportu** wybieramy z listy formularz lub formularze, dla których chcemy wykonać raport kompletności.

Po wybraniu formularzy naciskamy ikonę **Akceptuj**, zobaczymy listę województw lub gmin zgodną z zadanymi kryteriami. W raporcie uwzględniane są tylko sprawozdania scalone zatwierdzone.

Jeśli wykonamy raport w wersji HTML, to dodatkowo uzyskamy informacje o statusie podpisu elektronicznego (dla podpisanych sprawozdań). W kolumnie danego sprawozdania obok statusu poprawności sprawozdania pojawi się ikona informująca o statusie podpisu. Podpisu elektronicznego

może być: niezweryfikowany, błędny lub poprawny.

Jednostka wykonująca: MPiPS Warszawa (000000000000).
Data wykonania: 2008-09-17.

Lista jednostek, dla których brak sprawozdania.
Data końca okresu sprawozdawczego 2008-06-30.

Ukryj legendę

Legenda:	
Brak	Dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub nie zostało jeszcze zatwierdzone.
Niepopr.	Dla danego sprawozdania istnieją reguły walidujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.
Niespr.	Nie sprawdzono wszystkich reguł walidujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie.
Popr.	Dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły walidujące. Wszystkie reguły są poprawne.
Zweryf.	Dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.
Status podpisu elektronicznego	
	Podpis niezweryfikowany
	Podpis błędny
	Podpis poprawny



Dane jednostki			Sprawozdania				
Lp.	Nazwa	KESO	DOŻYWIANIE (wer. 1.2b)	DPS-P (wer. 1.3)	MPiPS-03-P (wer. 1.3)	SKL-EMRENT (wer. 1.2)	SKL-ZDR (wer. 1.2)
1	WPS Woj. Dolnośląskie	100200000000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
	<i>Powiat bolesławiecki</i>						
2	PCPR bolesławiecki	200201000000	-	Brak	Brak	Brak	Brak
3	MOPS Bolesławiec	300201011000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
4	GOPS Bolesławiec	300201022000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
5	GOPS Gromadka	300201032000	-	Brak	Brak	Brak	Brak
6	MGOPS Nowogrodziec	300201043000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
7	GOPS Osiecznica	300201052000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
8	GOPS Warta Bolesławiecka	300201062000	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak

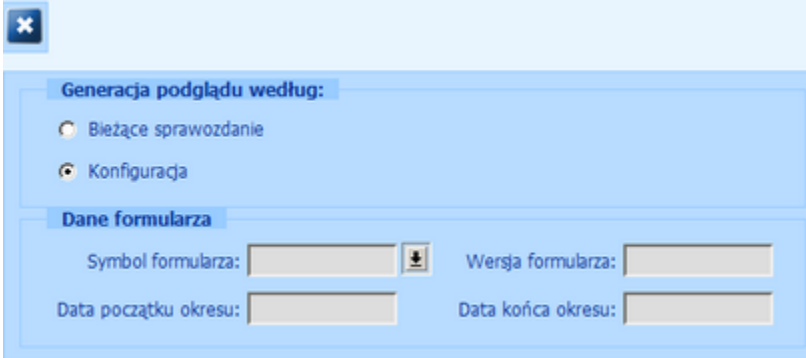
Raport na końcu będzie zawierał podsumowanie ilości sprawozdań i ewentualnie zbiorów centralnych:

Status	DOŻYWIANIE (wer. 1.2b)	DPS-P (wer. 1.3)	MPiPS-03-P (wer. 1.3)	SKL-EMRENT (wer. 1.2)	SKL-ZDR (wer. 1.2)	Ogółem
Brak	2506 (99,92%)	2824 (99,82%)	2821 (99,72%)	2827 (99,93%)	2829 (100,00%)	13807 (99,88%)
Niepopr.	0 (0,00%)	2 (0,07%)	3 (0,11%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	5 (0,04%)
Niespr.	2 (0,08%)	2 (0,07%)	0 (0,00%)	1 (0,04%)	0 (0,00%)	5 (0,04%)
Popr.	0 (0,00%)	1 (0,04%)	3 (0,11%)	1 (0,04%)	0 (0,00%)	5 (0,04%)
Zweryf.	0 (0,00%)	0 (0,00%)	2 (0,07%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	2 (0,01%)
Ogółem	2508	2829	2829	2829	2829	13824

Podgląd szczegółowy sprawozdania (Excel) - ministerstwo

Podgląd szczegółowy sprawozdania na poziomie ministerstwa umożliwia prezentację sprawozdania w postaci pliku excelowego z podziałem na arkusze. W jednym arkuszu znajdują się tabele Działu I z podziałem na województwa, w następnym będą tabela Działu I z całej Polski. W ten sam sposób zostaną zaprezentowane wszystkie działy.

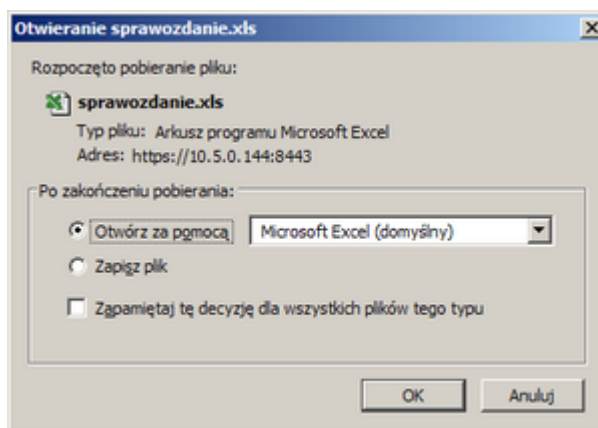
Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Podgląd szczegółowy sprawozdania (EXCEL)** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Podgląd szczegółowy wierszy Excel", w którym należy określić dla jakiego sprawozdania chcemy wykonać podgląd.



W sekcji **Generacja podglądu według** określamy czy chcemy wygenerować podgląd według **Bieżącego sprawozdania**, czy na podstawie **Konfiguracji**. Po zaznaczeniu opcji **Konfiguracja** uaktywni się sekcja **Dane formularza**, w której wskazujemy formularz oraz okres sprawozdawczy sprawozdania, dla którego chcemy wykonać podgląd.

Uwaga! Generacja podglądu według konfiguracji umożliwia wygenerowanie podglądu szczegółowego sprawozdania zbiorczego, bez konieczności scalania sprawozdań. Wówczas system automatycznie dokona scalenia najbardziej aktualnych sprawozdań z jednostek podległych.

Po zaakceptowaniu danych w oknie "Podgląd szczegółowy wierszy Excel" rozpocznie się proces generowania podglądu sprawozdania. Po zakończeniu procesu pojawi się komunikat.



Po wybraniu opcji **Zapisz plik** sprawozdanie zostanie zapisane w folderze wybranym przez użytkownika. Wybranie opcji **Otwórz za pomocą** zaprezentuje sprawozdanie w arkuszu kalkulacyjnym Excel.


Na zrzucie widoczny jest **Dział I** sprawozdania MPiPS-03-P w podziale na poszczególne województwa.

Wiersz 1		Wiersz 2		Wiersz 3	
Województwo	OGÓŁEM (w.2+3+4+23+41+42+44+46+48+49)	Województwo	Służby wojewody realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej	Województwo	Regionalne ośrodki polityki społecznej
małopolskie	1	małopolskie	1	małopolskie	1
kujawsko-pomorskie	2	kujawsko-pomorskie	2	kujawsko-pomorskie	2
lubelskie	3	lubelskie	3	lubelskie	3
lubuskie	4	lubuskie	4	lubuskie	4
łódzkie	5	łódzkie	5	łódzkie	5
dolnośląskie	6	dolnośląskie	6	dolnośląskie	6
mazowieckie	7	mazowieckie	7	mazowieckie	7
opolskie	8	opolskie	8	opolskie	8
podkarpackie	9	podkarpackie	9	podkarpackie	9
podlaskie	10	podlaskie	10	podlaskie	10
pomorskie	11	pomorskie	11	pomorskie	11
śląskie	12	śląskie	12	śląskie	12
świętokrzyskie	13	świętokrzyskie	13	świętokrzyskie	13
warmińsko-mazurskie	14	warmińsko-mazurskie	14	warmińsko-mazurskie	14
wielkopolskie	15	wielkopolskie	15	wielkopolskie	15
zachodniopomorskie	16	zachodniopomorskie	16	zachodniopomorskie	16
RAZEM	11	RAZEM	0	RAZEM	0

Poniższy zrzut przedstawia **Dział 1 - Polska ogółem** sprawozdania MPiPS-03-R bez podziału na województwa.



DZIAŁ 1. ZATRUDNIENIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ		OGÓŁEM		WYSZCZEGÓLNIENIE	
OGÓŁEM (w.2+3+4+23+41+42+44+46+48+49)		1	11	z tego:	
SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ		2	0	starszy specjalista pracy socjalnej	
REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ		3	0	specjalista pracy socjalnej	
POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE		4	0	starszy pracownik socjalny	
z tego:		5	0	pracownik socjalny	
dyrektor, zastępca dyrektora		6	0	w tym (z wiersza 26):	
kierownik, zastępca kierownika		6	0	w regionach opiekuńczych	
kierownik działu		7	0	główny specjalista	
kierownik sekcji		8	0	w tym (z wiersza 32)	
pracownicy socjalni ogółem		9	0	będący pracownikiem socjalnym	
z tego:		10	0	aspirant pracy socjalnej	
starszy specjalista pracy socjalnej		10	0	pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze	
specjalista pracy socjalnej		11	0	pracownicy wykonujący specjalistyczne usługi opiekuńcze	
starszy pracownik socjalny		12	0	konsultant	
pracownik socjalny		13	0	koordynator ds. komputerzacji	
główny specjalista		14	0	radca prawny	
w tym: (z wiersza 14)		15	0	pozostali pracownicy	
będący pracownikiem socjalnym		16	0	DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ	
starszy specjalista pracy z rodziną		16	0	PLACÓWKI SPECJALISTYCZNEGO PORADNICTWA	
specjalista pracy z rodziną		17	0	w tym:	
aspirant pracy socjalnej		18	0	rodzinne	
konsultant		19	0	PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE	
koordynator ds. komputerzacji		20	0	w tym:	
radca prawny		21	0	zatrudnieni na podstawie ustawy karta nauczyciela	
pozostali pracownicy		22	0	OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZE	
OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ		23	0	w tym:	
OŚRODKI INTERWENCJI KRZYWIZYMEJ		24	0	zatrudnieni na podstawie ustawy karta nauczyciela	

Historia zmian sprawozdania - ministerstwo

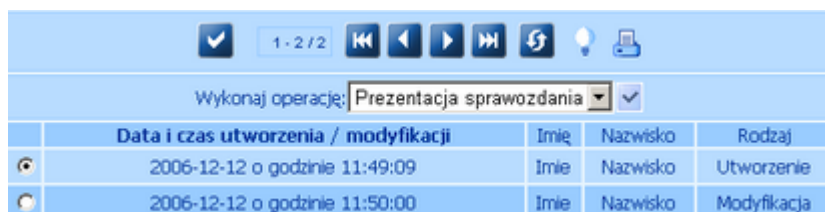
W Statystycznej Aplikacji Centralnej użytkownik ma możliwość sprawdzenia, kto i kiedy utworzył, zaimportował lub dokonał scalenia sprawozdania oraz kto i kiedy zmodyfikował wartości wybranego sprawozdania. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy  wybrane sprawozdanie.



	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Historia zmian sprawozdania** i wybieramy ikonę .




Otworzy się okno "Lista zmian sprawozdania"




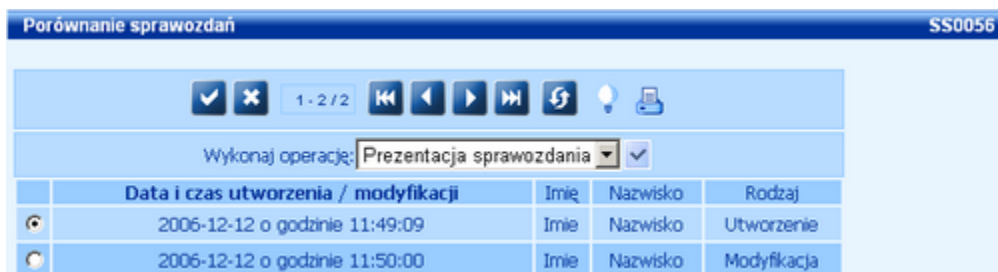
	Data i czas utworzenia / modyfikacji	Imię	Nazwisko	Rodzaj
<input checked="" type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:49:09	Imię	Nazwisko	Utworzenie
<input type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:50:00	Imię	Nazwisko	Modyfikacja

W uruchomionym oknie "Lista zmian sprawozdania" możemy:

- Sprawdzić datę i godzinę utworzenia lub modyfikacji,
- Sprawdzić imię i nazwisko użytkownika, który utworzył sprawozdanie lub dokonał modyfikacji,
- Zaprezentować sprawozdanie w formacie HTML,
- Przez porównanie zmodyfikowanych sprawozdań możemy zobaczyć, jakie zmiany zostały wprowadzone w poszczególnych modyfikacjach:

- zaznaczamy radio-buttonem  sprawdzaną pozycję listy, przyciskiem  wybieramy operację **Porównanie sprawozdań** i wybieramy ikonę .

- uruchomi się okno "Porównanie sprawozdań", w którym zaznaczamy radio - buttonem  pozycję listy, którą chcemy porównać z wcześniej wybraną pozycją:



	Data i czas utworzenia / modyfikacji	Imię	Nazwisko	Rodzaj
<input checked="" type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:49:09	Imię	Nazwisko	Utworzenie
<input type="radio"/>	2006-12-12 o godzinie 11:50:00	Imię	Nazwisko	Modyfikacja

- ikoną **Akceptuj** uruchamiamy okno z porównaniem zmian dokonanych w sprawozdaniu, jeżeli

między komórkami istnieją różnice ich kolor będzie pomarańczowy, a wartości komórek z poszczególnych sprawozdań będą oddzielone od siebie znakiem "|".

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/historiaZmian/porownajSprawozdanie.do?idListy=550056&wiersz=1 - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

Porównanie zawartości komórek sprawozdań

WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł**			
			ogółem (4 + 5)	z tego:		
				opłaconych	nieopłaconych	
0	1	2	3	4	5	
Zasiłek stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	0 10	0 10	0 10	0 5	0 5
Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	0	0	0	0	0
Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DPS niepodleg. obowiązkowi ubezpieczenia z innego tytułu art. 9 p. 17	3	0	0	0	0	0
Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	0	0	0	0	0
Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	0	0	0	0	0
Wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lit. e ust. o powszech. ubezpiecz. w NFZ	6	0	0	0	0	0
OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	X	0	0 10	0	0

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
Jan Wojewódzki, tel.

Miejscowość i data
, 2005-03-17

Podpis Dyrektora

* liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej liczba osób otrzymujących wynagrodzenie


** w zaokrągleniu do 1 zł

XSLT wersja 1, producent: Apache Software Foundation, MSXML: 1

Gotowe Internet



Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Wykonane reguły sprawozdania - ministerstwo

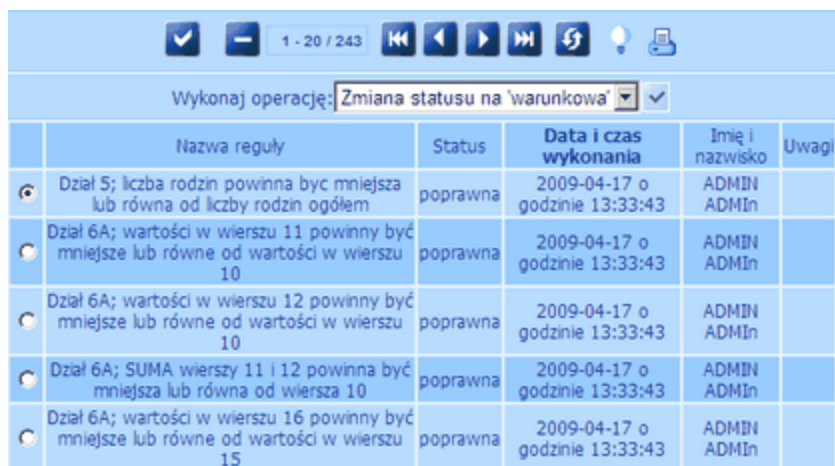
Operacja ta daje możliwość sprawdzenia jakie reguły zostały wykonane na sprawozdaniu. W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  sprawozdanie, dla którego chcemy pokazać wykonane reguły sprawozdania.



	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Lista wykonanych reguł sprawozdania** i wybieramy ikonę .

Pojawi się okno "Lista wykonanych reguł":





	Nazwa reguły	Status	Data i czas wykonania	Imię i nazwisko	Uwagi
<input checked="" type="radio"/>	Dział 5; liczba rodzin powinna być mniejsza lub równa od liczby rodzin ogółem	poprawna	2009-04-17 o godzinie 13:33:43	ADMIN ADMIn	
<input type="radio"/>	Dział 6A; wartości w wierszu 11 powinny być mniejsze lub równe od wartości w wierszu 10	poprawna	2009-04-17 o godzinie 13:33:43	ADMIN ADMIn	
<input type="radio"/>	Dział 6A; wartości w wierszu 12 powinny być mniejsze lub równe od wartości w wierszu 10	poprawna	2009-04-17 o godzinie 13:33:43	ADMIN ADMIn	
<input type="radio"/>	Dział 6A; SUMA wierszy 11 i 12 powinna być mniejsza lub równa od wiersza 10	poprawna	2009-04-17 o godzinie 13:33:43	ADMIN ADMIn	
<input type="radio"/>	Dział 6A; wartości w wierszu 16 powinny być mniejsze lub równe od wartości w wierszu 15	poprawna	2009-04-17 o godzinie 13:33:43	ADMIN ADMIn	

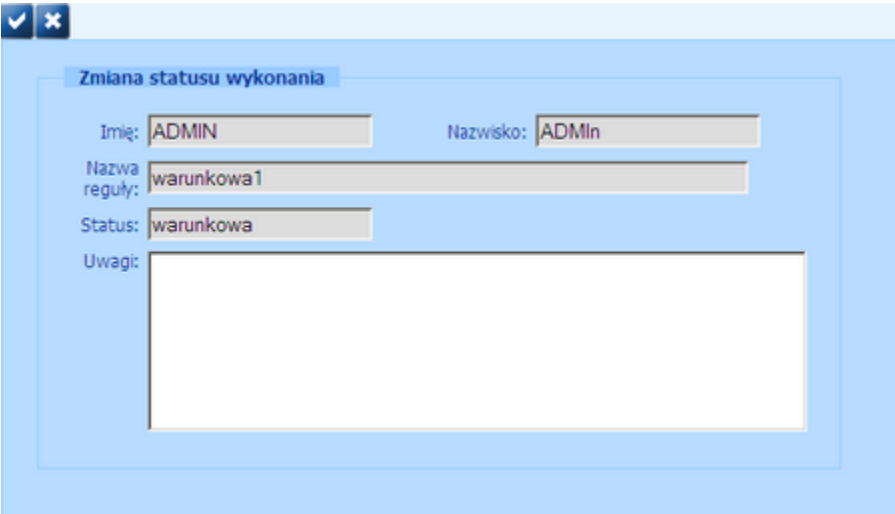
Na liście widoczne są następujące informacje:

- Nazwa reguły,
- Status - czy reguła poprawna czy nie,
- Data i czas jej wykonania,
- Imię i nazwisko użytkownika.

W przypadku gdy reguła jest niepoprawna mamy możliwość zmiany jej statusu na "warunkowa".

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Zmiana statusu na 'warunkowa'** i wybieramy ikonę .

Pojawi się okno "Zmiana statusu wykonania reguły".



Zmiana statusu wykonania

Imię: ADMIN Nazwisko: ADMin

Nazwa reguły: warunkowa 1

Status: warunkowa

Uwagi:

W polu **Uwagi** możemy wpisać dodatkowe informacje. Wybieramy ikonę **Akceptuj**, reguła otrzymuje status "warunkowa".

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Przeglądanie niepoprawnych reguł w sprawozdaniu - ministerstwo

Sprawozdanie, w którym nie zostały spełnione reguły, mamy możliwość wyświetlenia wraz z informacją o tych regułach. W tym celu na liście sprawozdań zaznaczamy sprawozdanie i wybieramy operację **Niepoprawne reguły w sprawozdaniu**.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

W nowym oknie pojawi się podgląd sprawozdania:

Nr reguły	Właściciel	Rodzaj walidacji	Opis	Treść
29	MPPS Warszawa	miękką	Dział II., koszt jednego świadczenia	K141=K129/K127&K142=K130/K128 138,00=29869/2179&141,00=12110/86

DZIAŁ II. POMOC W FORMIE ZASIŁKU CELOWEGO I ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH

PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"				
WYSZCZEGÓLNIENIE	ZASIŁEK CELOWY		ŚWIADCZENIE RZECZOWE	
	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5
Liczba osób, którym przyznano decyzję świadczenia	1	113	48	0
Liczba rodzin	2	113	49	0
Liczba osób w rodzinach	3	276	126	0
Liczba świadczeń	4	Komórka: K127 217	Komórka: K128 86	X
Koszt świadczeń (w zł) ¹⁾	5	Komórka: K129 29869	Komórka: K130 12110	0
z tego:				
środki własne	6	11 948	4 844	0
dotacja	7	17 921	7 266	0
Koszt jednego świadczenia <small>(koszt wiersz 5 / wiersz 4)</small>	8	Komórka: K141 138,00	Komórka: K142 141,00	X


1) kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł.

DZIAŁ III. POMOC W FORMIE POSILKU



PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"									
WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	w tym na wsi	POSILEK ^{1) 2)}						
			w tym:						
			dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej		
1	2	3	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	
Liczba osób korzystających z posiłku	1	55	40	3	1	52	39	0	0
w tym z posiłku w formie:	2	0	0	0	0	0	0	0	0
całodziennego wyżywienia (przedszkola, żłobki itp.)	3	55	40	3	1	52	39	0	0
pełnego obiadu	4	0	0	0	0	0	0	0	0
jednego dania gorącego	5	0	0	0	0	0	0	0	0
mleka, bułki / kanapki	6	37	23	X	X	X	X	X	X
Liczba rodzin									

W górnej części okna wyświetlana jest lista niepoprawnie zwalidowanych reguł, zawierająca: numer, opis i treść reguły oraz rodzaj walidacji. W treści oprócz wyrażenia będącego definicją reguły np. K141=K129/K127 widoczna jest również informacja o wartościach poszczególnych komórek, np. 157,97=103470/655. W polu **Opis** jest zamieszczany opis sprawozdania dotyczący błędnych komórek. Po wskazaniu takiej reguły system kolorem oznacza na sprawozdaniu te komórki, których wybrana reguła dotyczy.

Sprawdzenie poprawności reguł - ministerstwo

Operacja ta daje możliwość sprawdzenia poprawności wykonania reguł dla konkretnego sprawozdania. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie.

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPIS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31		niezatwierdzone	1	Nie	Nie	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPIS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPIS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		niezatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Sprawdzenie poprawności reguł** i wybieramy ikonę . Uruchomione zostanie okno z wynikiem sprawdzenia reguł:

Wynik sprawdzenia reguł dla sprawozdania o symbolu MPIS-03-R, za okres od 2006-01-01 do 2006-12-31.

Dane sprawozdania:
 Nazwa jednostki nadawcy: *OPSIOZ Woj. Pomorskie*
 KESD jednostki nadawcy: *10220000000*
 Numer wersji sprawozdania: *1*

Nazwa reguły	Numer reguły	Właściciel reguły	Status sprawdzania
Dział 1; wiersz 4; Wiersz 4 (POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE) jest równy sumie wierszy - 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22	1	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 23; Wiersz 23 (OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ) jest równy sumie wierszy - 24+25+27+28+29+30+32+34+35+36+37+38+39+40	2	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 26; Wiersz 26 (pracownicy socjalni ogółem) jest równy sumie wierszy - 27+28+29+30+33	3	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 31; Liczba osób w wierszu 31 nie może być większ niż podana w wierszu 26	4	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 43; Liczba osób w wierszu 43 nie może być większ niż podana w wierszu 42	5	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 45; Liczba osób w wierszu 45 nie może być większ niż podana w wierszu 44	6	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 47; Liczba osób w wierszu 47 nie może być większ niż podana w wierszu 46	7	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 1; wiersz 49; Liczba osób w wierszu 49 nie może być mniejsza niż suma osób z wierszy 50,51,52,53	8	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 1; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	9	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 2; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	10	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 4; reg. 2; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	11	MPIS Warszawa	poprawna
Dział 2A; wiersz 5; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	12	MPIS Warszawa	poprawna

Wskazanie na nazwę reguły (jest ona w formie linku) otwiera okno z jej treścią:




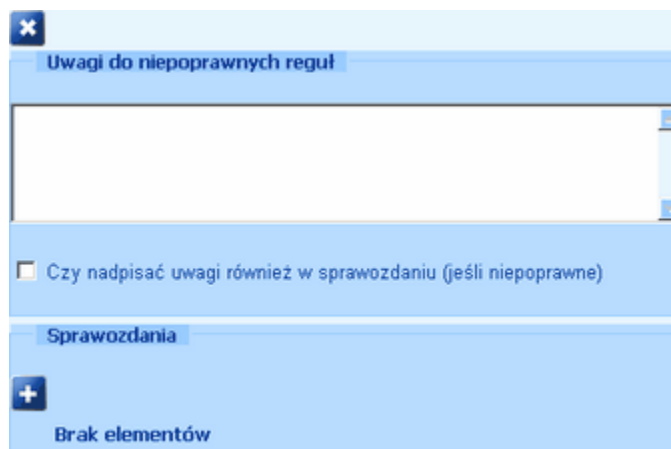
Jeśli w wyniku sprawdzenia pojawi się status sprawdzania *niepoprawna*, to po wskazaniu na ten status (jest w formie linku) zostanie otwarty podgląd sprawozdania wraz z listą niepoprawnych reguł.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Weryfikacja sprawozdania - ministerstwo

Weryfikujemy tylko sprawozdania z jednostek podległych. Można weryfikować jedno lub więcej sprawozdań na raz. Przy weryfikacji sprawozdania wszystkie reguły o statusie niepoprawne lub brak danych otrzymują status warunkowe, dodatkowo umieszczany jest w nich komentarz podany przy weryfikacji. Po weryfikacji sprawozdania nie można zaimportować kolejnej wersji sprawozdania z jednostki, z której ono pochodzi. Nie można także zmieniać statusu wykonania reguł, bądź usuwać wykonanych reguł. Sprawozdania takiego nie można sprawdzić regułami.

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Weryfikacja sprawozdania/sprawozdań**, uruchomi się okno "Weryfikacja sprawozdań".




Wybranie opcji **Czy nadpisać uwagi również w sprawozdaniu** spowoduje, że w sprawozdaniu, jeżeli jest ono błędne, w polu **Uwagi** zostaną nadpisane uwagi. Przyciskiem **Dodaj** otwieramy listę nie zweryfikowanych sprawozdań.

Lista sprawozdań										
Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny	
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	301201022000	GOPS Bochnia	2006-01-01	2006-09-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	301201011000	MOPS Bochnia	2006-01-01	2006-09-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	DPS-R	1.2c	251261011000	PMOPS Powiat miejski Kraków	2008-01-01	2008-12-31	zatwierdzone	2	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	301202072000	GOPS Szczurowa	2006-01-01	2006-09-30	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	MK1/MK2	1.2	201201000000	PCPR bocheński	2006-01-01	2006-03-31	zatwierdzone	1	Nie	brak
<input type="checkbox"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	251261011000	PMOPS Powiat miejski Kraków	2007-01-01	2007-12-31	zatwierdzone	1	Nie	brak

Na liście możemy zaznaczyć jedno lub więcej sprawozdań, które będą weryfikowane. Po wybraniu sprawozdań ikoną **Akceptuj** wracamy do okna "Weryfikacja sprawozdań", gdzie w polu **Uwagi** możemy wpisać dodatkowe informacje. Aby wykonać weryfikację, wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Zależnie od wyniku przeprowadzonej weryfikacji menu z jednostkami podległymi, zmieni kolor na jeden z opisanych w rozdziale [Praca z wybranym formularzem - ministerstwo](#).

Uwaga! W celu odświeżenia kolorów menu po sprawdzeniu poprawności reguł, należy wybrać link . Znajdujący się poniżej menu jednostek, a nad legendą.

Publikacja sprawozdania dla GUS

Aby opublikować sprawozdanie dla GUS, na liście sprawozdań zaznaczamy zatwierdzone sprawozdanie i wybieramy operację **Publikacja sprawozdania dla GUS**.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Data zatwierdzenia	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone próbnie	Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS	Podpis elektroniczny	
<input checked="" type="radio"/>	DPS-R	1.2c	MPPS Warszawa	2008-01-01	2008-12-31	2010-07-01	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30	2009-09-09	zatwierdzone	1	Nie	Tak	brak
<input checked="" type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	MPPS Warszawa	2009-01-01	2009-06-30		nizatwierdzone	1	Tak	Nie	brak

Uwaga! Publikację sprawozdania dla GUS można wykonać jedynie dla zatwierdzonych sprawozdań.

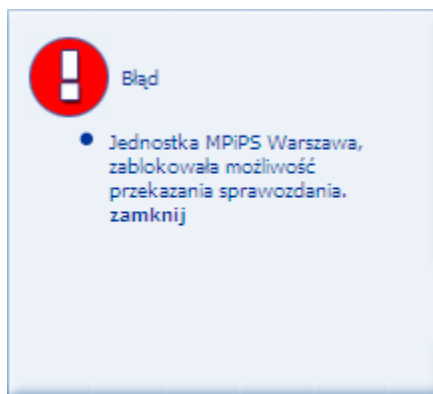
Uwaga! Operacja "Publikacja sprawozdania dla GUS" jest dostępna dla użytkownika, który posiada uprawnienia do modułu "Publikacja sprawozdania dla GUS".

Po poprawnym opublikowaniu sprawozdania dla GUS, sprawozdanie zostanie oznaczone w kolumnie **Czy sprawozdanie opublikowano dla GUS** jako **Tak**.



Sprawozdanie opublikowane dla GUS będzie dostępne na liście sprawozdań użytkownika GUS.

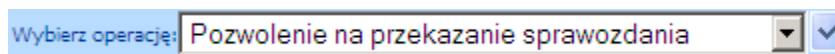
Pozwolenie na przekazanie sprawozdania

Po zatwierdzeniu sprawozdania zbiorczego na poziomie MPiPS jednostki podległe nie mają możliwości ponownego przekazania sprawozdania. Wówczas pojawi się komunikat:



Aby móc ponownie przekazać sprawozdania, należy zarejestrować w systemie pozwolenie na przekazanie sprawozdania.

W tym celu na liście sprawozdań jednostki bezpośrednio podległej, która ma zablokowaną możliwość przekazania sprawozdania przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Pozwolenie na przekazanie sprawozdania**, a następnie wybieramy ikonę .



Pojawi się okno "Pozwolenie na przekazanie sprawozdania", umożliwiające wskazanie jednostek, dla których chcemy zezwolić na przekazanie sprawozdania.

	Nazwa systemowa jednostki	Symbol formularza	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.
	GOPS Bochnia	DOŻYWIANIE	2010-01-01	2010-09-30

Na liście znajduje się jednostka, wskazana wcześniej na liście jednostek. Za pomocą ikony **Dodaj** możemy dodać kolejne jednostki, którym chcemy odblokować możliwość przekazania sprawozdania. Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Wskazana jednostka otrzyma zezwolenie na przekazanie sprawozdania.

Operacje na liście sprawozdań - ministerstwo

Na liście sprawozdań, w oknie "Lista sprawozdań" możemy dokonywać następujących operacji:

1. Przeglądać sprawozdania - ikoną **Przeglądanie**  otwieramy okno "Dane sprawozdania".

Sprawozdanie

Utworzone: przez:

<p>Nadawca</p> <p>Nazwa: <input type="text" value="WPS Woj. Małopolskie"/></p> <p>KESO: <input type="text" value="101200000000"/></p>	<p>Odbiorca</p> <p>Nazwa: <input type="text" value="MPiPS Warszawa"/></p> <p>KESO: <input type="text" value="000000000000"/></p>
--	---

Dane formularza

Symbol formularza: Wersja formularza:

Dane cyklu

Cykl:

Data początku okresu: Data końca okresu:


Uwagi

Podsumowanie

Liczba wszystkich jednostek: Liczba sprawozdań scalonych:

Przeglądanie komórek

Elementy sprawozdania

	Nazwa wyświetlana w menu jednostek.	Nadawca (Keso)	Nr wersji sprawozdania	Status weryfikacji
	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	9	Zweryf.

W oknie "Dane sprawozdania" w sekcji **Elementy sprawozdania** za pomocą ikony **Przeglądanie** możemy przeglądać zaznaczone sprawozdanie, które jest scalane.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: PMOPS Powiat miejski Sopot Marynarzy 4 81-835 Sopot Tel. Fax	MPiPS-03 Sprawozdanie półroczne i roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach	Adresat: WPS Woj. Pomorskie
Numer identyfikacyjny REGON: 002834956	za I-XII 2006 r.	Przekazać / wysłać w terminie do 10 lutego i 10 sierpnia ¹⁾

1) Do 10 sierpnia roku bieżącego i 10 lutego roku następnego. Daty powyższe obowiązują Służby Wojewody realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej w zależności od rodzaju sprawozdania (półroczne, roczne).

DZIAŁ 1. ZATRUDNIENIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	
0	1	
OGÓŁEM (w.2+3+4+23+41+42+44+46+48+49)	1	22
SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ	2	0
REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ	3	0
POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE (w. 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22)	4	22
z tego:	5	0
dyrektor, zastępca dyrektora	5	0
kierownik, zastępca kierownika	6	1
kierownik działu	7	0

Przyciskiem **Komórki** otwieramy okno przeglądania komórek sprawozdania scalonego.



MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: OPSIOZ Woj. Pomorskie ul. Okopowa 21/27 80-810 Tel. Fax	MPiPS-03 Sprawozdanie półroczne i roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach	Adresat: MPiPS Warszawa
Numer identyfikacyjny REGON:	za I-XII 2006 r.	Przekazać / wysłać w terminie do 10 lutego i 10 sierpnia ¹⁾

1) Do 10 sierpnia roku bieżącego i 10 lutego roku następnego. Daty powyższe obowiązują Służby Wojewody realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej w zależności od rodzaju sprawozdania (półroczne, roczne).

DZIAŁ 1. ZATRUDNIENIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	
0	1	
OGÓŁEM (w.2+3+4+23+41+42+44+46+48+49)	1	22
SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ	2	0
REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ	3	0
POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE (w. 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22)	4	22
z tego:	5	0
dyrektor, zastępca dyrektora	5	0
kierownik, zastępca kierownika	6	1
kierownik działu	7	0
kierownik sekcji	8	0

2. Modyfikować sprawozdania - przyciskiem **Edycja**  otwieramy okno "Dane sprawozdania", w którym możemy modyfikować komórki sprawozdania.

**Uwaga! Nie można modyfikować sprawozdania jednostek podległych.
Nie można modyfikować sprawozdania, gdy zostało zweryfikowane.
Nie można modyfikować sprawozdania, gdy zostało podpisane elektronicznie.**

3. Usunąć sprawozdanie - przyciskiem **Usuń**  usuwamy sprawozdanie z listy (przed usunięciem sprawozdania pojawi się komunikat ostrzegający)





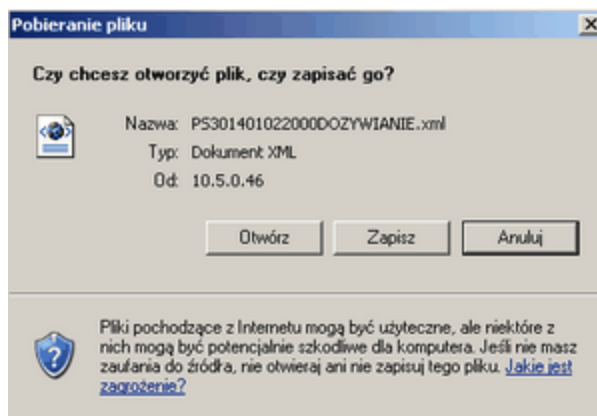
Uwaga! Można usunąć tylko sprawozdanie o statusie "nieprzekazane".

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

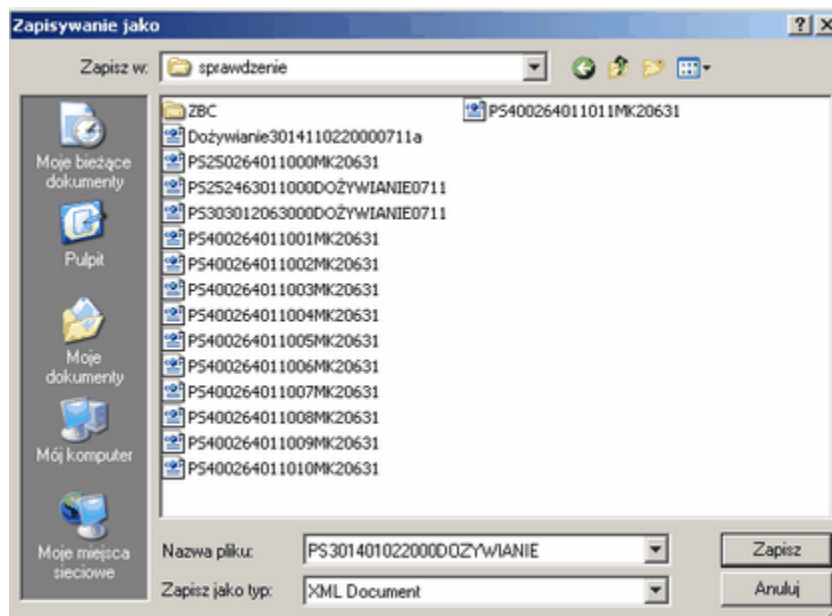
Pobranie sprawozdań - ministerstwo

Funkcja pobierania sprawozdania służy do zapisywania wybranego sprawozdania na dysku w formacie xml.

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio-buttonem sprawozdanie, które chcemy zapisać. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Pobranie sprawozdania (XML)** i wybieramy ikonę . W oknie "Pobieranie pliku" wybieramy przycisk **Zapisz**.



Uruchomione zostanie okno "Zapisywanie jako":



W oknie "Zapisywanie jako" wskazujemy katalog, w którym chcemy zapisać sprawozdanie. Po wybraniu przycisku **Zapisz** sprawozdanie zostanie zapisane na dysku.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Warunkowo przekazane sprawozdania - ministerstwo

Użytkownicy gSAC i użytkownicy SAC poniżej poziomu WPS mają możliwość przekazania sprawozdania pomimo, że nie jest ono poprawne pod względem reguł walidujących zdefiniowanych jako warunkowe. Dla każdej niespełnionej reguły warunkowej użytkownik musi opisać przyczyny niespełnienia reguły.

Sprawozdania, które zawierają przynajmniej jedną niespełnioną regułę warunkową, pojawiają się na liście warunkowych sprawozdań, do której mamy dostęp po wybraniu menu *Warunkowo przekazane sprawozdania*:

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Podpis elektroniczny
MPPS-03-P	1.2c	200610000000	PCPR łączniński	2009-01-01	2009-06-30	zaakceptowane	2	brak
MPPS-03-P	1.2c	200610000000	PCPR łączniński	2009-01-01	2009-06-30	zaakceptowane	3	brak

Uwaga! Lista warunkowych sprawozdań dla MPiPS zawiera sprawozdania przekazane warunkowo ze wszystkich jednostek, niezależnie od statusu.

Znajdujące się na liście sprawozdania można oglądać korzystając z operacji **Prezentacja sprawozdania (HTML)** oraz **Prezentacja sprawozdania (Excel)**.

Aby zobaczyć listę niespełnionych reguł warunkowych dla konkretnego sprawozdania, wskazujemy to sprawozdanie na liście i wybieramy operację **Lista warunkowych reguł**:

Wykonaj operację:

Pojawi się okno "Lista warunkowych reguł",

Nazwa reguły	Data i czas wykonania	Imię	Nazwisko	Uwagi
Dział I., szacunkowa liczba osób ogółem	2008-09-26 o godzinie 13:13:42	drf	wdg	Reguła nie jest spełniona ponieważ szacunkowej liczby osób, którą podaliśmy nie jesteśmy w stanie rozdzielić na składowe. Sytuacja taka wystąpiła ponieważ

zawierające między innymi przyczynę niespełnienia reguły jaką podała osoba przekazująca sprawozdanie z gSAC do SAC - pole **Uwagi**. Aby wyświetlić regułę na formularzu sprawozdania i mieć dostęp do wartości podanych w poszczególnych komórkach, wybieramy operację **Pokaż w formularzu**:

Wykonaj operację:

Na liście sprawozdań warunkowych możemy wykonać raport zawierający informację o wszystkich niespełnionych regułach warunkowych łącznie dla wszystkich sprawozdań. W tym celu wybieramy operację **Raport sprawozdań/reguł warunkowych**:

Wykonaj operację:

W oknie "Raport sprawozdań/reguł warunkowych" określamy okres sprawozdawczy, który nas interesuje oraz jeżeli chcemy otrzymać raport dotyczący jedynie wybranego formularza, to usuwamy z listy pozostałe. W sekcji **Lista województw do wykonania raportu** możemy dodać województwo/województwa, dla którego chcemy wykonać raport. Jeżeli nie dodamy żadnego województwa na listę, raport zostanie wykonany dla wszystkich województw.

Okres sprawozdawczy

Rok: 2009 Kwartał: drugi

Lista województw do wykonania raportu

Wykonanie raportu dla wszystkich województw

Lista formularzy do wykonania raportu

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2b	1.2
<input type="radio"/>	DPS-P	1.2c	1.2
<input type="radio"/>	MPPS-03-P	1.2c	1.2
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.2c	1.2

Po zaakceptowaniu danych raport pojawi się w nowym oknie:

Raport sprawozdań/reguł przekazanych warunkowo, za okres od 2008-01-01 do 2008-06-30

Formularz	Numer reguły	Właściciel	Nazwa	Treść	Liczba sprawozdań przekazanych warunkowo
DOŻYWIANIE	14	MPPS Warszawa	Dział I, szacunkowa liczba osób ogółem	K55=K63+K71+K79+K87	1
DOŻYWIANIE	98	MPPS Warszawa			6
DOŻYWIANIE	99	MPPS Warszawa			5
DOŻYWIANIE	100	MPPS Warszawa			5
SKL-ZDR	27	MPPS Warszawa			1

Reguła - Microsoft Internet Explorer provided by Sygnity S.A.

Dane reguły:
 Formularz: DOŻYWIANIE
 Numer reguły: 14
 Właściciel: MPPS Warszawa
 Treść: K55=K63+K71+K79+K87

Nazwa jednostki	KESO jednostki	Przyczyna nie spełnienia reguły
MGOPS Brwinów	301421033000	Reguła nie jest spełniona ponieważ szacunkowej liczby osób, którą podaliśmy nie jesteśmy w stanie rozdzielić na składowe. Sytuacja taka wystąpiła ponieważ

Jeżeli chcemy przeczytać szczegółową informację o powodach niespełnienia reguł, wybieramy link z numerem reguły - informacja pojawi się w nowym oknie.

Wykluczanie jednostek z procesu zbierania sprawozdań - ministerstwo

Jednostka może zostać wykluczona z procesu zbierania sprawozdań przez użytkownika z poziomu MPiPS oraz WPS w roli Obsługa sprawozdań/Definicje formularzy. Wykluczenie odbywa się poprzez wskazanie jednostki oraz konkretnego formularza za określony okres.

Wówczas jednostka nie jest zobowiązana do przekazywania sprawozdań, z procesu zbierania których została wykluczona (brak możliwości dodania/przekazania), nie pojawia się także na raportach i w podglądach zbiorczych sprawozdań, nie jest wyświetlana w menu jednostek w przypadku pracy z jednym formularzem.

Aby wykluczyć, usunąć lub zmienić okres wykluczenia jednostki, zaznaczamy formularz na liście formularzy i wybieramy operację **Jednostki wykluczone z procesu zbierania** i zatwierdzamy.

Lista formularzy | Formularze niezarchiwizowane | SS0040

Zmień formularz | Znajdź jednostkę

Definicje formularzy

- Generacja zestawu reguł za okres
- Lista zestawów reguł walidujących
- Warunkowo przekazane sprawozdania
- MPiPS Warszawa

Wyłącz widok powiatów

Wybierz operację: Jednostki wykluczone z procesu zbierania

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input checked="" type="radio"/>	CIS	1.2a	1.2	Sprawozdanie centrum integracji społecznej	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2c	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-P	1.2c	1.2	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-R	1.2c	1.2	Sprawozdanie roczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2b	1.2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony

Pojawia się okno "Lista wykluczonych jednostek".

Lista wykluczonych jednostek | Formularze niezarchiwizowane | SS0120

Zmień formularz | Znajdź jednostkę

Definicje formularzy

- Generacja zestawu reguł za okres
- Lista zestawów reguł walidujących
- Warunkowo przekazane sprawozdania
- MPiPS Warszawa

1 - 1 / 1

	Symbol formularza	Wersja formularza	Nazwa jednostki	KESO jednostki	Wykluczona od	Wykluczona do
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2c	MOPS Pabianice	301008021000	2009-10-01	

Możemy przeglądać dane wykluczenia jednostki wybierając ikonę **Przeglądanie**

2 / 2

Dane formularza

Symbol formularza: DOZYWIANIE Wersja formularza: 1.2c

Nazwa formularza: Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"

Status formularza: Zatwierdzony

Dane jednostki

Keso jednostki: 301008072000 Regon jednostki:

Nazwa jednostki: GOPS Pabianice


Okres wykluczenia

Wykluczona od

Rok: 2009 Kwartał: czwarty

Wykluczona do

Rok: 2010 Kwartał: pierwszy

Wybierając ikonę **Edycja** , możemy zmieniać jedynie okres wykluczenia jednostki.

Dane formularza

Symbol formularza: DOZYWIANIE Wersja formularza: 1.2c

Nazwa formularza: Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOZYWIANIA"

Status formularza: Zatwierdzony

Dane jednostki

Keso jednostki: 301008072000 Regon jednostki:

Nazwa jednostki: GOPS Pabianice



Okres wykluczenia


Wykluczona od

Rok: 2009 Kwartał: czwarty

Wykluczona do

Rok: 2010 Kwartał: pierwszy

Zmiany zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**  lub odrzucamy ikoną **Anuluj** .

Jeśli chcemy dodać następną jednostkę do listy wykluczeń, to w oknie "Lista wykluczonych jednostek" wybieramy ikonę .

W oknie "Dane wykluczenia jednostki" pola **Symbol formularza**, **Wersja formularza**, **Nazwa formularza** oraz **Status formularza** są uzupełniane automatycznie.

Uwaga! Wymaganiem jest by jednostka nie przesłała we wskazanym okresie sprawozdania na formularzu, którego wykluczenie dotyczy. Ponadto okresy wykluczeń jednostki dla danego formularza nie mogą na siebie nachodzić.


W polu **KESO jednostki** wybieramy jednostkę z "Listy jednostek".

Lista jednostek AD0033						
	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Telefony
<input checked="" type="checkbox"/>	Miasto Stołeczne Warszawa					
<input type="checkbox"/>	GOPS Andrespol	95-020		ul. Rokicińska	126	
<input type="checkbox"/>	GOPS Brójce	95-006				
<input type="checkbox"/>	MGOPS Kozłuszki	97-140		ul. Brzezińska	32	
<input type="checkbox"/>	GOPS Nowosolna	92-720		ul. Rynek Nowosolna	2	
<input type="checkbox"/>	GOPS Rzgów	95-030		ul. Rawska	8	
<input type="checkbox"/>	MGOPS Tuszyn	97-315		ul. Zeromskiego	24/26	
<input type="checkbox"/>	MOPS Konstantynów Łódzki	95-050		ul. Słowackiego	11	
<input type="checkbox"/>	MOPS Pabianice	95-200		ul. Cicha	43	
<input type="checkbox"/>	GOPS Dłutów	93-400		ul. Główna	11	
<input type="checkbox"/>	GOPS Dobroń	98-150		ul. 22-go Lipca	7	

W sekcji **Okres wykluczenia** ustawiamy okres wykluczenia. Dаты zarówno **Wykluczona od** jak i **Wykluczona do** nie mogą być wcześniejsze od daty zatwierdzenia formularza i nie mogą być późniejsze niż jego data archiwizacji. W przypadku gdy w formularzu nie ma daty archiwizacji, pole **Wykluczona do** może pozostać puste.

Dane zapisujemy poprzez **Akceptację**. Dodana jednostka pojawia się na liście.

Lista wykluczonych jednostek		Formularze niezarchiwizowane			SS0120		
Zmień formularz Znajdź jednostkę <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 2 / 2					
<input type="checkbox"/> Definicje formularzy <input checked="" type="checkbox"/> Generacja zestawu reguł za okres <input checked="" type="checkbox"/> Lista zestawów reguł walidujących <input checked="" type="checkbox"/> Warunkowo przekazane sprawozdania <input checked="" type="checkbox"/> MPIPS Warszawa		Symbol formularza	Wersja formularza	Nazwa jednostki	KESO jednostki	Wykluczona od	Wykluczona do
		DOŻYWIANIE	1.2c	MOPS Pabianice	301008021000	2009-10-01	
		DOŻYWIANIE	1.2c	GOPS Pabianice	301008072000	2009-10-01	2010-03-31

Wykluczone jednostki można usunąć korzystając z ikony .

Uwaga! Jednostka wykluczona nie jest zobowiązana do przekazywania sprawozdań, z procesu zbierania których została wykluczona.

Nie można wczytać sprawozdania jednostki wykluczonej z jego zbierania. Pojawia się komunikat: „Jednostka nie jest zobowiązana do dostarczenia sprawozdania na formularzu za okres od do Jednostka została wskazana jako wykluczona z procesu zbierania tego sprawozdania.”

Nie ma możliwości dodania do listy sprawozdań sprawozdania za okres, w którym dana jednostka jest wykluczona z procesu zbierania.

Także podczas podsumowywania przy scalaniu sprawozdań zliczane są jedynie jednostki, które nie zostały wykluczone z procesu ich zbierania.

Jednostki wykluczone z procesu zbierania sprawozdania nie są wyświetlane w prezentacji szczegółów sprawozdania w (HTML) i (Excel), prezentacji sprawozdania (zbiorówce), raporcie kompletności, a także w raporcie kompletności dla dostawców.

W raportach kompletności, a także w raportach kompletności dla dostawców nie są prezentowane jednostki wykluczone z procesu zbierania sprawozdania lub „-”, jeśli do raportu dodano więcej niż 1 formularz (patrz dożywianie”).

W przypadku gdy użytkownik podczas logowania wybierze formularz, w menu będą prezentowane jedynie jednostki, które nie zostały wykluczone z procesu zbierania tego sprawozdania.



Definicje formularzy

Komórki edytowalne

Na poziomie ministerstwa użytkownik ma możliwość ustalenia, które komórki w scalonym sprawozdaniu będzie można edytować. W tym celu wybieramy menu *Definicje formularzy*, otworzy się okno "Lista formularzy".



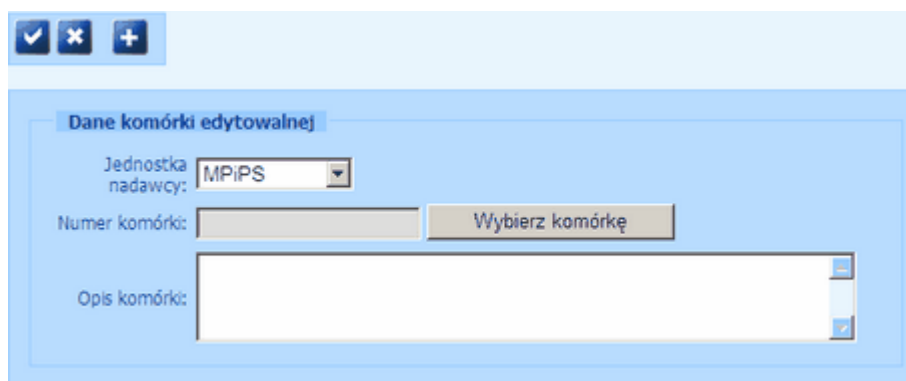
Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
MPIPS-03-R	1.1e2b	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
POSILEK	1.1e2a	1.1e2a	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
POSILEK	1.1e2	1.1e2	Posilek dla potrzebujących	Zarchiwizowany
SOSMGHR	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy i Mieszkania Chronione	Zatwierdzony
SKL-EMRENT	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Zatwierdzony
SKL-ZDR	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony
SRODOSAM	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy w 199... roku	Zatwierdzony

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Wyświetl listę edytowalnych komórek** i wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Lista komórek edytowalnych".



Symbol typu jednostki	Numer komórki	Opis komórki
WPS	K1	OGÓLEM
WPS	K2	SŁUŻBY WOJEWODY REALIZUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ
WPS	K3	REGIONALNE OŚRODKI POLITYKI SPOŁECZNEJ
WPS	K4	POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE

W uruchomionym oknie znajduje się lista komórek, które można edytować w scalonym sprawozdaniu. W celu dodania komórki, którą można będzie edytować wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Komórka edytowalna".



Dane komórki edytowalnej

Jednostka nadawcy:

Numer komórki:

Opis komórki:

W polu **Jednostka nadawcy** wskazujemy odpowiedni typ jednostki.
Aby wskazać numer komórki, wybieramy przycisk **Wybierz komórkę**, otwiera się okno sprawozdania z możliwością wskazywania komórek.

DZIAŁ 2A. UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM

FORMY POMOCY		LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRZYZHANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł
0		1	2	3
RAZEM	1	K54	X	K55
ZASIŁKI STAŁE - ogółem	2	K58	K59	K60
w tym przyznany dla osoby: samotnie gospodarującej	3	K63	K64	K65
pozostającej w rodzinie	4	K68	K69	K70
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z KLĘSKĄ ŻYWIŁOWĄ LUB EKOLOGICZNĄ	5	K73	K74	K75
SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE W MIEJSCU ZAMIESZKANIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI	6	K78	K79	K80

Po wybraniu komórki możemy dodać dowolny opis w polu **Opis komórki**. Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Reguły formularza - ministerstwo

W tym menu mamy możliwość dodawania oraz kopiowania, modyfikowania i przeglądania reguł sprawozdań obsługiwanych przez aplikację. Reguły są wykorzystywane następnie do sprawdzania poprawności komórek sprawozdań.

Podczas logowania wybieramy:

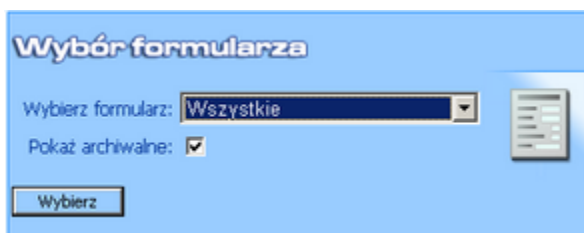
- Aplikację: Obsługa sprawozdań:



- Rolę: Definicje formularzy:



- Formularz: można pracować z wszystkimi sprawozdaniami lub jednym wybranym z rozwijalnej listy (jeżeli wybierzemy formularz z listy, to dodatkowo będziemy musieli określić okres sprawozdawczy, na którym chcemy pracować):





Z menu wybieramy *Definicje formularzy*, otworzy się okno "Lista formularzy".


1 - 20 / 22					
Wykonaj operację: Pokaż komórki formularza					
	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	DPS-UOCZ	1.1e2b	1.1e2a	Ogółem liczba osób umieszczonych w Ponadgminnych Domach Pomocy Społecznej wg typów domów w roku oraz oczekujących na umieszczenie wg stanu na dzień 31.XII.... roku	Zatwierdzony
<input checked="" type="radio"/>	MIECHR	1.1e2a	1.1e2a	Mieszkania Chronione w 199... roku	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.1e2c	1.1e2a	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.1e2a	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-P	1.2	1.2	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-R	1.1e2c	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	MPIPS-03-R	1.2	1.2	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony

W oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem wybrany formularz. Przy pomocy przycisku wybieramy z listy operacji **Pokaż komórki formularza** i wybieramy ikonę . W uruchomionym oknie widzimy formularz wybranego sprawozdania z opisem komórek.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa
Komórki dla formularza o symbolu: SKL-ZDR

WYSZCZEGÓLNIENIE (na podstawie ustawy z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finans. ze środków publicznych art. 66 ust. 1)	Liczba świadczeniobiorców ¹⁾ , za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł ²⁾		
			ogółem (4 + 5)	z tego:	
				opłaconych	nieopłaconych
0	1	2	3	4	5
Osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 26	1	K1	K5	K3	K4
Osoby bezdomne wychodzące z bezdomności niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 29	2	K6	K10	K8	K9
Dzieci przebywające w placówkach pełniących funkcje wychowawcze lub opiekuńcze lub w DPS niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu	3	K11	K15	K13	K14
Dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, nieprzebywające w placówkach, o których mowa w pkt. 18, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 19	4	K16	K20	K18	K19
Osoby, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, objęte indywidualnym programem integracji na podstawie przepisów o pomocy społecznej, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu - pkt. 27	5	K21	K25	K23	K24
Osoby pełniące funkcje zawodowej rodziny zastępczej (pogotowia rodzinnego) spełniające warunki do objęcia ubez. społ. lub ubez. społ. rolników - pkt. 1 lit. e	6	K26	K30	K28	K29
Osoby objęte indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej - pkt. 30	7	K31	K35	K33	K34
Osoby realizujące kontrakt socjalny niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrow. z innego tytułu - pkt. 30	8	K36	K40	K38	K39
OGÓŁEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)	9	X	K41	K42	K43

Możemy wyświetlić listę istniejących reguł dla wybranego formularza w celu np. jej uzupełnienia lub zmodyfikowania. Po wskazaniu interesującego nas formularza, przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operację **Wyświetl listę reguł dla formularza** i potwierdzamy ikoną . Otworzy się okno "Lista reguł".

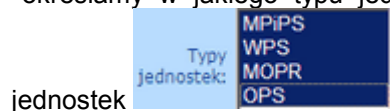
Wykonaj operację: Pokaż w formularzu 						
Numer reguły	Nazwa reguły	Za okres od	Za okres do	Czy reguła włączona	Rodzaj walidacji	
<input checked="" type="radio"/> 1	Dział I., rzeczywista liczba osób, posiłek	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda	
<input type="radio"/> 2	Dział I., rzeczywista liczba osób, dowóz	2008-01-01	2008-06-30	Nie	Twarda	
<input type="radio"/> 3	Dział I., rzeczywista liczba osób, zasiłek celowy	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda	
<input type="radio"/> 4	Dział I., rzeczywista liczba osób, świadczenie rzeczowe	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda	
<input type="radio"/> 5	Dział I., rzeczywista liczba osób, świadczenie rzeczowe, dowóz	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda	
<input type="radio"/> 6	Dział I., koszt programu ogółem (suma Działu II, III, i IV)	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda	

Lista reguł jest posortowana po okresie, którego dotyczy, a następnie po numerze. Jeżeli podczas logowania do aplikacji wybraliśmy okres sprawozdawczy, to lista jest ograniczona do reguł dotyczących tego okresu. W uruchomionym oknie "Lista reguł" mamy możliwość:

- Dodawania reguł - wybieramy ikonę **Dodaj**. Uruchomi się okno "Dane reguły".

W uruchomionym oknie "Dane reguły" możemy zdefiniować regułę. W tym celu:

- podajemy nazwę reguły,
- określamy w jakiego typu jednostkach ma ona obowiązywać, można zaznaczyć kilka typów



- zaznaczamy rodzaj walidacji: *Twarda*, *Warunkowa* lub *Miękka* (reguła twarda oznacza, że użytkownik na poziomie gminy będzie mógł przesłać sprawozdanie za pośrednictwem gSAC, jedynie wówczas gdy reguła zostanie poprawnie zweryfikowana, reguła warunkowa oznacza, że w przypadku niespełnienia będzie można przekazać sprawozdanie pod warunkiem wpisania w odpowiednie miejsce uzasadnienia niezgodności, która wystąpiła),

Uwaga! Każda reguła tworzona na poziomie ministerstwa, po opublikowaniu, jest sprawdzana na poziomie gSAC.

- przyciskiem **Ustaw okres**, określamy okres reguły,
- podajemy treść reguły:
 - * przycisk **Wstaw komórkę** służy do wstawiania komórek z aktualnego formularza. Jego użycie otwiera okno sprawozdania z możliwością dodania jego komórek do treści reguły (w komórce jest przycisk do wstawiania jej do treści reguły).

https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/exchangeData/wejscie.do?OPERACJA=POBIERANIE_KOMORKI&FRM_ID=8 - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

Adres https://10.5.0.46:8443/Pomost/SAC/exchangeData/wejscie.do?OPERACJA=POBIERANIE_KOMORKI&FRM_ID=8

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Tel. Fax	SKŁ-ZDR	Przekazać w terminie do 15-tego następnego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego
Numer identyfikacyjny jednostki sprawozdawczej:	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	
Województwo:	za I - XII	

WYSZCZEGÓLNIENIE art. 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym	Liczba świadczeniobiorców*, za których jest opłacana składka zdrowotna	Liczba składek należnych	Koszt składek należnych w zł**			
			ogółem (4 + 5)			
			ogółem (4 + 5)	opłaconych	nieopłaconych	
0	1	2	3	4	5	
Zasłek stały - art. 18 ust. 1 p. 2	1	K1	K2	K5	K3	K4
Osoby bezdomne objęte indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności - art. 9 p. 26	2	K6	K7	K10	K8	K9
Dzieci przebyw. w plac. (resoc., wychow., opiek.) lub w DP5 niepodleg. obowiązkowi ubezpieczenia z innego tytułu art. 9 p. 17	3	K11	K12	K15	K13	K14
Dzieci do czasu rozp. realizacji obowiązku szkolnego, nie przebywające w placówkach - art. 9 p. 18	4	K16	K17	K20	K18	K19
Świadczenie pieniężne dla uchodźcy art. 20 ust. 1	5	K21	K22	K25	K23	K24
Wynagrodzenie rodziny zastępczej (pogotowie rodzinne) art. 9 ust. 1 p. 1 lit. e ust. o powszech. ubez. w NFZ	6	K26	K27	K30	K28	K29
OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	7	X	K31	K34	K32	K33

Imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
, tel.

Miejscowość i data

Podpis Dyrektora

* liczba osób otrzymujących na podstawie decyzji dany rodzaj świadczenia, a w przypadku rodzin zastępczych na podstawie umowy zawartej ze starostą o pełnienie funkcji rodziny zastępczej
liczba osób otrzymujących wynagrodzenie


** w zaokrągleniu do 1 zł

XSLT wersja 1, producent: Apache Software Foundation, MSXML: 1

- * przycisk **Wstaw inną komórkę** służy do wstawiania komórek z formularza za dowolnie wybrany okres, jeżeli użytkownik w regule wskaże komórkę z innego sprawozdania. Wówczas przy sprawdzaniu poprawności tej reguły, będą brane komórki sprawozdania z zadanego okresu, o ile sprawozdanie, z którego ma być komórka inna będzie zatwierdzone. Jeżeli nie będzie zatwierdzonego sprawozdania za wskazany okres, to przy walidacji status reguły będzie brak danych. Komórka wskazana jako inna będzie brana z sprawozdania będącego ostatnią wersją za dany okres.

Po wybraniu przycisku **Wstaw inną komórkę** zostaje otwarte nowe okno, umożliwiające wybranie formularza.

Dane formularza

Symbol formularza:  Wersja formularza:

Za pomocą ikony  otwieramy okno "Lista formularzy", w którym zaznaczamy właściwy formularz.

Lista formularzy					SS0040
Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza	
<input checked="" type="radio"/> DOŻYWIANIE	1.2a	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony	
<input type="radio"/> DOŻYWIANIE	1.2b	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony	
<input type="radio"/> DPS-P	1.3	1.3	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony	
<input type="radio"/> DPS-R	1.2c	1.2	Sprawozdanie roczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony	
<input type="radio"/> MK1/MK2	1.2	1.2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony	
<input type="radio"/> MK1/MK2	1.3	1.3	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony	

Wybieramy **Akceptuj**.

Wybieramy **Ustaw okres**.

Ustawiamy okres, z którego ma pochodzić formularz i akceptujemy przyciskiem **OK**.

Następnie poprzez wybranie **Akceptuj** zatwierdzamy wybór formularza, do którego mamy się odnieść. Zostaje otwarte okno z wybranym przez nas formularzem umożliwiające wskazanie konkretnych komórek odniesienia.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Komórki dla formularza o symbolu: PRZEMOC

Część I. Infrastruktura instytucji pomagających ofiarom przemocy w rodzinie

Wyszczególnienie	PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA			PODMIOT PROWADZĄCY - POWIAT		
	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających
1	2	3	4	5	6	7
Punkty konsultacyjne	1	K1	x	K2	x	x
Ośrodki wsparcia	2	K3	x	K4	K5	x
w tym: z miejscami całodobowymi	3	K7	K8	K9	K10	K11
Specjalistyczne ośrodki wsparcia	4	x	x	x	K13	x
w tym: z miejscami całodobowymi	5	x	x	x	K15	K16
Domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży	6	x	x	x	K18	K19
Ośrodki interwencji kryzysowej ¹⁾	7	K21	x	K22	K23	x
w tym: z miejscami całodobowymi ²⁾	8	K25	K26	K27	K28	K29
		K30				K30

1), 2) odpowiednio w kolumnie 4 i 7 należy podać TYLKO liczbę ofiar przemocy w rodzinie.

Część II. Formy udzielonej ofiarom przemocy pomocy

Wyszczególnienie ¹⁾	PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA				PODMIOT PROWADZĄCY - POWIAT				
	liczba osób, którym udzielono pomocy	liczba świadczeń	liczba rodzin	liczba osób w rodzinach	liczba osób, którym udzielono pomocy	liczba świadczeń	liczba rodzin	liczba osób w rodzinach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Interwencja kryzysowa - ogółem	1	K31	x	K32	K33	K34	x	K35	K36
w tym udzielona:	2	K37	x	K38	K39	K40	x	K41	K42

Uwaga! Nie można wstawić komórki, która nie jest dostępna do uzupełnienia dla wskazanych typów jednostek.

- * Przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji zaokrąglającej wartość wyrażenia. Istnieje możliwość ustawienia zaokrąglenia: "ZAOKR.GORA" - liczba zostanie zaokrąglona w górę (w kierunku od zera), "ZAOKR.DOL" - liczba zostanie zaokrąglona w dół (w kierunku do zera) oraz "ZAOKR" - liczba zostanie zaokrąglona do określonej liczby cyfr. Po wybraniu funkcji wpisujemy wyrażenie, które ma być zaokrąglane, a następnie określamy dokładność liczby po przecinku.

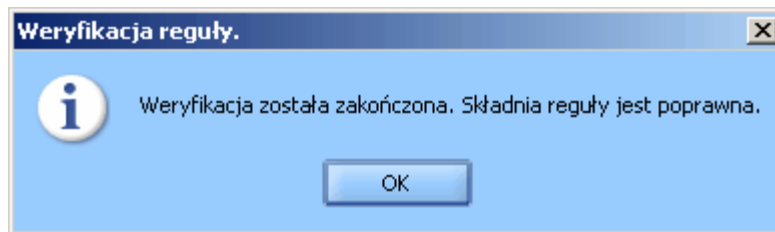
Treść reguły

Funkcja	Wyrażenie	Liczba cyfr
ZAOKR.GORA		2
Funkcja ZAOKR.GORA(?,2) spowoduje zaokrąglenie wyrażenia '?' w górę z dokładnością 2 miejsc po przecinku.		
Akceptuj	Anuluj	

- * Przycisk **Wyczyść** służy do usuwania treści wprowadzonej reguły.
 * Przycisk **Kasuj** służy do usuwania ostatnio wprowadzonego znaku.
 * Przyciski **<<** **>>** służą do nawigacji po treści reguły.
 * Przycisk **Cofnij** służy do cofania ostatniej czynności.
 * Przycisk **Ponów** służy do przywrócenia zmiany dokonanej przyciskiem **Cofnij**.
 * Przyciski **AND**, **OR**, **NOT**, **MOD** służą do wprowadzania operacji logicznych.

Uwaga! Operacje logiczne oraz liczby można wprowadzać za pomocą zwykłej klawiatury.

- * Przycisk **Sprawdź składnię** służy do weryfikacji poprawności treści reguły. Jeżeli wprowadzona reguła jest poprawna użytkownik zobaczy komunikat:




- po zdefiniowaniu reguły wybieramy ikonę **Akceptuj**.

- Usuwania reguł - wybieramy przycisk **Usuń**.


Uwaga! Nie można usunąć reguły, która została już wykorzystana w sprawozdaniu.

- Modyfikowania reguł - wybieramy przycisk **Edycja**.
- Przeglądania reguł - wybieramy przycisk **Przeglądanie**.

Użytkownik ma możliwość włączania lub wyłączania reguł. Włączenie reguły powoduje że, podczas sprawdzania reguł jest ona brana pod uwagę w przeciwnym przypadku jest pomijana. Aby włączyć/wyłączyć regułę, w oknie "Lista reguł" zaznaczamy radio-buttonem  wybraną regułę.

Wykonaj operację: <input type="text" value="Włącz/Wyłącz regułę"/>						
	Numer reguły	Nazwa reguły	Za okres od	Za okres do	Czy reguła włączona	Rodzaj walidacji
<input checked="" type="radio"/>	1	Dział I., rzeczywista liczba osób, posiłek	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda
<input type="radio"/>	2	Dział I., rzeczywista liczba osób, posiłek, dowóz	2008-01-01	2008-06-30	Nie	Twarda
<input type="radio"/>	3	Dział I., rzeczywista liczba osób, zasłek celowy	2008-01-01	2008-06-30	Tak	Twarda

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Włącz/wyłącz regułę** i wybieramy ikonę .

Z listy reguł możemy przeglądać reguły w formularzu sprawozdania. W tym celu wybieramy z listy operację **Pokaż w formularzu** i potwierdzamy ikoną . Otwiera się wówczas okno przeglądarki, zawierające identyfikatory komórek formularza. W górnej części okna znajduje się wybrana przez nas reguła, wskazanie jej za pomocą myszy podświetli w formularzu odnoszące się do niej komórki.




Nr reguły	Właściciel	Rodzaj walidacji	Opis	Treść
1	MPiPS Warszawa	miękka	iiiiii	9=9
1	MPiPS Warszawa	miękka	reg1	1=K100
2	MPiPS Warszawa	miękka	inna reguła	K10+K43-1001.10+K114;K270+K259<INNA(DPS-EWID;1,2;2007-01-01;2007-12-31;K63)*INNA(DPS-EWID;1,2;2007-01-01;2007-12-31;K1)+INNA(SKL-ZDR;1,2;2007-01-01;2007-06-30;K31)+123
1	MPiPS Warszawa	miękka	iiiiii	9=9

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Tel. Fax	Sprawozdanie z realizacji programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA" za I-XII r.	Adresat:
Numer identyfikacyjny REGON:		Przekazać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym ¹⁾

¹⁾ Jeśli termin przekazania sprawozdania wypada na dzień wolny od pracy, to obowiązuje data pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLEM

WYSZCZEGÓLNIENIE	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"								
	OGÓLEM	w tym na wsi	w tym:						
			dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej		
1	2	3	OGÓLEM	w tym na wsi	OGÓLEM	w tym na wsi	OGÓLEM	w tym na wsi	
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓLEM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	
w tym liczba osób korzystających z: posiłku ¹⁾	K9	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16	
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	K17	K18	K19	K20	K21	K22	K23	K24	
zasiłku celowego	K25	K26	K27	K28	K29	K30	K31	K32	
świadczenia rzeczowego	K33	K34	K35	K36	K37	K38	K39	K40	
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	K41	K42	K43	K44	K45	K46	K47	K48	
KOSZT PROGRAMU OGÓLEM (w zł) ²⁾ <small>(ogółem = Dz. II, w. 3, Np. 2 = Dz. II, w. 3, Np. 4 = Dz. III, w. 13, Np. 2 = Dz. IV, w. 1, Np. 2) (w tym na wsi = Dz. II, w. 3, Np. 3 = Dz. II, w. 3, Np. 3 = Dz. III, w. 13, Np. 3 = Dz. IV, w. 1, Np. 3)</small>	K49	K50	X	X	X	X	X	X	
Z tego:									

W celu sprawdzenia poprawności sprawozdań na zgodność z regułami w oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem  wybrany formularz, przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Zastosuj reguły formularza** i wybieramy ikonę .

Uwaga! Sprawdzenie poprawności sprawozdań na zgodność z regułami można wykonać dla formularzy już opublikowanych.

W uruchomionym oknie "Parametry walidacji reguł" ustawiamy:

- okres wykonania sprawozdania,
- opcję uwzględniania tylko błędnych reguł,
- zakres wczytanych sprawozdań,
- opcję walidowania wersji sprawozdań.

Uwaga! Opublikowane reguły ministerstwa zawsze są sprawdzane.

Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych uruchomione zostanie okno z wynikiem sprawdzenia reguł.

Wynik sprawdzenia reguł dla sprawozdań o symbolu MPiPS-03-P, określonych na okres od 2008-01-01 do 2008-06-30.

Dane sprawozdania					Status poprawności
Nazwa jednostki nadawcy	KESD jednostki nadawcy	Nazwa jednostki odbiorcy	KESD jednostki odbiorcy	Numer wersji sprawozdania	
MPiPS Warszawa	00000000000	MPiPS Warszawa	00000000000	1	niepoprawne
WPS Woj. Małopolskie	10120000000	MPiPS Warszawa	00000000000	1	niepoprawne
WPS Woj. Mazowieckie	10140000000	MPiPS Warszawa	00000000000	1	niepoprawne

Wskazanie na status sprawozdania (jest ono w formie linku) otwiera okno podglądem listy reguł zastosowanych w sprawozdaniu:

Numer reguły	Nazwa reguły	Właściciel reguły	Status wykonania
1	Dział 1; wiersz 4; (POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE) jest równy sumie wierszy - 5+6+7+8+10+11+12+13+14+16+17+18+19+20+21+22	MPiPS Warszawa	poprawna
2	Dział 1; wiersz 23; Wiersz 23 (OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ) jest równy sumie wierszy - 24+25+27+28+29+30+32+34+35+36+37+38+39+40	MPiPS Warszawa	poprawna
3	Dział 1; wiersz 26; Wiersz 26 (pracownicy socjalni ogółem) jest równy sumie wierszy - 27+28+29+30+33	MPiPS Warszawa	poprawna

Wskazanie na nazwę niepoprawnie wykonanej reguły (jest ona w formie linku) otwiera okno z podglądem treści reguły:



Wskazanie na liście wyników sprawdzenia reguł nazwy nadawcy (jest ona w formie linku) otwiera okno z podglądem sprawozdania:

Nr reguły	Właściciel	Rodzaj walidacji	Opis	Treść
29	MPPS Warszawa	imię-k	Dział II., koszt jednego świadczenia	K141=K129/K1278&K142=K130/K128 138,00=29869/2178&141,00=12110/86

DZIAŁ II. POMOC W FORMIE ZASIŁKU CELOWEGO I ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH



PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"					
WYSZCZEGÓLNIENIE		ZASIŁEK CELOWY		ŚWIADCZENIE RZECZOWE	
		OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi
1	2	3	4	5	6
Liczba osób, którym przyznano decyzję świadczenie	1	113	48	0	0
Liczba rodzin	2	113	49	0	0
Liczba osób w rodzinach	3	276	126	0	0
Liczba świadczeń	4	Komórka: K127 217	Komórka: K128 86	X	X
Koszt świadczeń (w zł) ¹⁾	5	Komórka: K129 29869	Komórka: K130 12110	0	0
z tego:					
środki własne	6	11 948	4 844	0	0
dotacja	7	17 921	7 266	0	0
Koszt jednego świadczenia <small>(Dziura: wiersz 5 / wiersz 4)</small>	8	Komórka: K141 138,00	Komórka: K142 141,00	X	X

1) kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł.

DZIAŁ III. POMOC W FORMIE POSIŁKU

PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"									
WYSZCZEGÓLNIENIE		OGÓŁEM	w tym na wsi	POSIŁEK ^{1) 2)}					
				w tym:					
				dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Liczba osób korzystających z posiłku	1	55	40	3	1	52	39	0	0
w tym z posiłku w formie:									
całodziennego wyżywienia (przedszkola, żłobki itp.)	2	0	0	0	0	0	0	0	0
pełnego obiadu	3	55	40	3	1	52	39	0	0
jednego dania gorącego	4	0	0	0	0	0	0	0	0
mleka, bułki / kanapki	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Liczba rodzin	6	37	23	X	X	X	X	X	X

W górnej części okna wyświetlana jest lista niespełnionych reguł. Po wybraniu takiej reguły system kolorem oznacza na sprawozdaniu te komórki, których reguła dotyczy.





System umożliwia skopiowanie reguł z poprzedniego okresu lub z poprzedniej wersji formularza. W oknie "Lista formularzy" zaznaczamy radio-buttonem  wybrany formularz. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Kopiowanie reguł dla formularza**, uruchomi się okno "Parametry kopiowania reguł".

W uruchomionym oknie "Parametry kopiowania reguł" ustawiamy okres, którego będą dotyczyły nowe reguły.

W przypadku formularzy mających wersje wyższe niż 1.2 istnieje możliwość wskazania wersji formularza, z której chcemy skopiować reguły.

Ponadto dla formularzy MK1/Mk2, MPiPS-03-P i MPiPS-03-R istnieje możliwość kopiowania reguł pomiędzy tymi formularzami. W przypadku kopiowania reguł dla jednego z w/w formularzy, po dokonaniu wyboru okresu dla nowych reguł, pojawia się sekcja z możliwością wyboru, z którego formularza i której wersji tego formularza mają być selekcjonowane reguły, spośród w/w.

Jeżeli rozpoczynając pracę z formularzem wybraliśmy okres, to zostanie on podpowiedziany w tym miejscu. Po uzupełnieniu okresu będzie można wskazać reguły, które chcemy skopiować. Następnie dodajemy reguły, które chcemy przekopiować na nowy okres. Za pomocą ikony **Kopiuje wszystkie z**

okresu  powodujemy skopiowanie wszystkich reguł z ze wskazanej wersji formularza i wybranego okresu. Oczywiście jeżeli wcześniej już przenieśliśmy jakieś reguły korzystając z ikony **Dodaj** , to użycie ikony  spowoduje przeniesienie tylko pozostałych reguł. Za pomocą ikony **Dodaj**  otwieramy okno "Lista reguł do kopiowania", gdzie możemy wybrać reguły, które chcemy skopiować.

Lista reguł do kopiowania S50080								
  1 - 6 / 6        								
	Numer reguły	Nazwa reguły	Za okres od	Za okres do	Właściciel	Wersja formularza	Czy reguła włączona	Rodzaj walidacji
<input type="checkbox"/>	1	Dział 2A; wiersz 1; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	2009-01-01	2009-03-31	MPIPS Warszawa	1.2b	Tak	Miękka
<input type="checkbox"/>	2	Dział 2A; wiersz 5; reg. 1; Liczba osób z decyzją (kol. 1) nie może być mniejsza niż liczba rodzin (kol. 4)	2009-01-01	2009-03-31	MPIPS Warszawa	1.2b	Tak	Miękka
<input type="checkbox"/>	3	Dział 2A; liczba osób w rodzinach nie powinna być mniejsza od liczby rodzin (oprócz wiersza 5 - kłeska żywiołowa)	2009-01-01	2009-03-31	MPIPS Warszawa	1.2b	Tak	Miękka

Lista reguł jest posortowana po okresie, którego dotyczy, a następnie po numerze. Na liście reguł do kopiowania mamy dostępną możliwość selekcji - jeżeli ustawimy jakieś parametry selekcji, to po wyjściu z okna i ponownym wejściu na listę reguł do kopiowania selekcja nadal pozostanie ustawiona. Za pomocą dostępnej selekcji możemy listę ograniczyć do reguł dotyczących wybranego okresu. W uruchomionym oknie zaznaczamy regułę (możemy zaznaczyć jednocześnie kilka reguł), którą chcemy przekopiować na nowy okres i akceptujemy wybór.

Uwaga! Kopiowanie reguł odbywa się tylko dla formularzy niezarchiwizowanych.

Podczas kopiowania reguł z innej wersji formularza sprawdzane jest czy komórki występują w wersji docelowej. Jeżeli zachodzi taka sytuacja, wyświetlane jest ostrzeżenie.

✓ ✕ ◀

Dane formularza

Symbol formularza: Wersja formularza:

Okres dla nowych reguł

Cykl:

Data początku okresu: Data końca okresu:

Lista reguł do kopiowania

Skopiowanie poniższych reguł nie jest możliwe, ponieważ po skopiowaniu reguły odwoływałyby się do nieistniejących komórek (reguły te nie zostały umieszczone na liście):

- Reguła **reg1** nr. 1 z okresu **2006-01-01** do **2006-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K1000**
- Reguła **inna reguła** nr. 2 z okresu **2006-01-01** do **2006-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki:
- Reguła **tescik 12_1** nr. 1 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K12000**
- Reguła **tescik 12_1** nr. 3 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K10000**
- Reguła **tescik 12_1** nr. 6 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki: **K10000**
- Reguła **yyy** nr. 11 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki:
- Reguła **yyy** nr. 21 z okresu **2007-01-01** do **2007-03-31** i wersji formularza **1.2a** odwołuje się do nieistniejącej komórki:

Wersja formularza:

1.2

1.2a

1.2b



+ + -

	Numer reguły	Nazwa reguły	Właściciel	Za okres od	Za okres do	Wersja formularza
<input checked="" type="radio"/>	1	qwer	MPiPS Warszawa	2007-01-01	2007-09-30	1.2a
<input type="radio"/>	1		MPiPS Warszawa	2001-01-01	2001-09-30	1.2a

Reguły formularza można usunąć. Na liście reguł dla wybranego formularza, zaznaczamy regułę, przy pomocy przycisku wybieramy z listy operacji **Usuń reguły** i naciskamy .

Otworzy się okno "Usuwanie reguł".

W oknie możemy określić sposób usuwania reguł:

- wybrana reguła - usuwa wybraną pojedynczą regułę;
- wszystkie reguły formularza - usuwa wszystkie reguły formularza;
- wszystkie reguły o numerach z zakresu od, za okres od - określamy zakres numerów i okres reguł, które chcemy usunąć;
- wszystkie reguły dla okresu od, do - usuwa reguły dla wybranego okresu;
- wybór reguł z listy - usuwa wybrane reguły, za pomocą przycisku  dodajemy na listę regułę do usunięcia natomiast za pomocą przycisku  usuwamy regułę z listy.

	Numer reguły	Nazwa reguły
<input checked="" type="radio"/>	1	Dział I., rzeczywista liczba osób, posłek

Wybór reguł do usunięcia zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

Generacja zestawu reguł na poziomie ministerstwa

Aby wygenerować zestaw reguł, w głównym oknie systemu wybieramy z menu *Definicje formularzy*.

Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
CIS	1.2a	1.2	Sprawozdanie centrum integracji społecznej	Zatwierdzony
DOŻYWIANIE	1.2c	1.2	Sprawozdanie dot. programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"	Zatwierdzony
DPS-P	1.2c	1.2	Sprawozdanie półroczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony
DPS-R	1.2c	1.2	Sprawozdanie roczne dotyczące DPS'ów.	Zatwierdzony
MK1/MK2	1.2b	1.2	Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
MPPS-03-P	1.2c	1.2	Sprawozdanie półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
MPPS-03-R	1.2c	1.2	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
PRZEMOC	1.2b	1.2	Sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	Zatwierdzony
SKL-EMRENT	1.2a	1.2	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe.	Zatwierdzony
SKL-ZDR	1.2c	1.2	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony

Pojawi się dodatkowe menu *Generacja zestawu reguł za okres* oraz *Lista zestawów reguł walidujących*. Po wybraniu menu *Generacja zestawu reguł za okres* otworzy się okno "Parametry generacji zestawu reguł".

Okres generacji

Kwartał: Rok:

Uwaga! Jeżeli podczas logowania wybraliśmy okres sprawozdawczy, to podpowiedziany zostanie ten okres, w przeciwnym wypadku podpowiadany będzie okres bieżący.

Wprowadzamy w nim okres, za jaki chcemy wygenerować reguły i wybieramy **Akceptuj**. Pojawia się komunikat informujący użytkownika o uruchomieniu procesu generowania zestawu reguł.



Po wygenerowaniu zestawu reguł użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem.



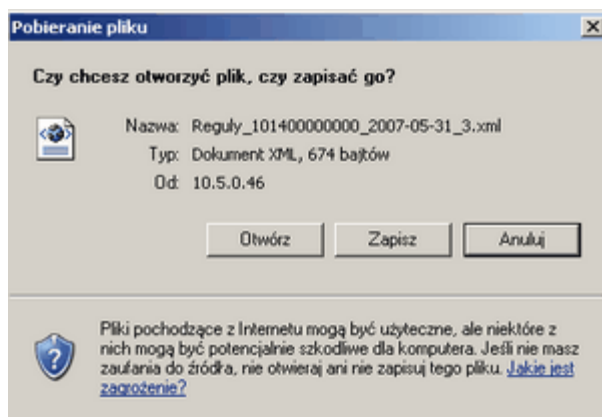
Po wybraniu menu *Lista zestawów reguł walidujących* otworzy się lista reguł wygenerowanych w

aplikacji.

Lista zestawów reguł walidujących		Formularze niezarchiwizowane				SS0035																																										
Zmień formularz		1 - 20 / 42																																														
Znajdź jednostkę		Wybierz operację: Dane szczegółowe zestawu																																														
<input type="checkbox"/> Definicje formularzy <input checked="" type="checkbox"/> Generacja zestawu reguł za okres <input type="checkbox"/> Lista zestawów reguł walidujących <input checked="" type="checkbox"/> Warunkowo przekazane sprawozdania <input checked="" type="checkbox"/> MPiPS Warszawa		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Numer wersji</th> <th>Data wystawienia</th> <th>Osoba wystawiająca</th> <th>Za okres od</th> <th>Za okres do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>42</td> <td>2010-01-04</td> <td>Dorota Gieraj</td> <td>2009-01-01</td> <td>2009-12-31</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>41</td> <td>2009-10-08</td> <td>Dorota Gieraj</td> <td>2009-01-01</td> <td>2009-09-30</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>40</td> <td>2009-07-14</td> <td>Dorota Gieraj</td> <td>2009-01-01</td> <td>2009-06-30</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>39</td> <td>2009-06-30</td> <td>Dorota Gieraj</td> <td>2009-01-01</td> <td>2009-06-30</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>38</td> <td>2009-04-02</td> <td>Dorota Gieraj</td> <td>2009-01-01</td> <td>2009-03-31</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>37</td> <td>2009-01-16</td> <td>Dorota Gieraj</td> <td>2008-01-01</td> <td>2008-12-31</td> </tr> </tbody> </table>						Numer wersji	Data wystawienia	Osoba wystawiająca	Za okres od	Za okres do	<input checked="" type="radio"/>	42	2010-01-04	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-12-31	<input type="radio"/>	41	2009-10-08	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-09-30	<input type="radio"/>	40	2009-07-14	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-06-30	<input type="radio"/>	39	2009-06-30	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-06-30	<input type="radio"/>	38	2009-04-02	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-03-31	<input type="radio"/>	37	2009-01-16	Dorota Gieraj	2008-01-01	2008-12-31
	Numer wersji	Data wystawienia	Osoba wystawiająca	Za okres od	Za okres do																																											
<input checked="" type="radio"/>	42	2010-01-04	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-12-31																																											
<input type="radio"/>	41	2009-10-08	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-09-30																																											
<input type="radio"/>	40	2009-07-14	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-06-30																																											
<input type="radio"/>	39	2009-06-30	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-06-30																																											
<input type="radio"/>	38	2009-04-02	Dorota Gieraj	2009-01-01	2009-03-31																																											
<input type="radio"/>	37	2009-01-16	Dorota Gieraj	2008-01-01	2008-12-31																																											
Wyłącz widok powiatów																																																

Wygenerowane na poziomie ministerstwa reguły można pobierać do programu gSAC w sposób opisany w rozdziale [Pobieranie dodatków](#).


Aby utworzyć plik, zawierający zestaw reguł wygenerowanych na poziomie ministerstwa, wskazujemy go na liście i wybieramy operację **Pobieranie zestawu (XML)**. W oknie "Pobieranie pliku" wybieramy przycisk **Zapisz**:

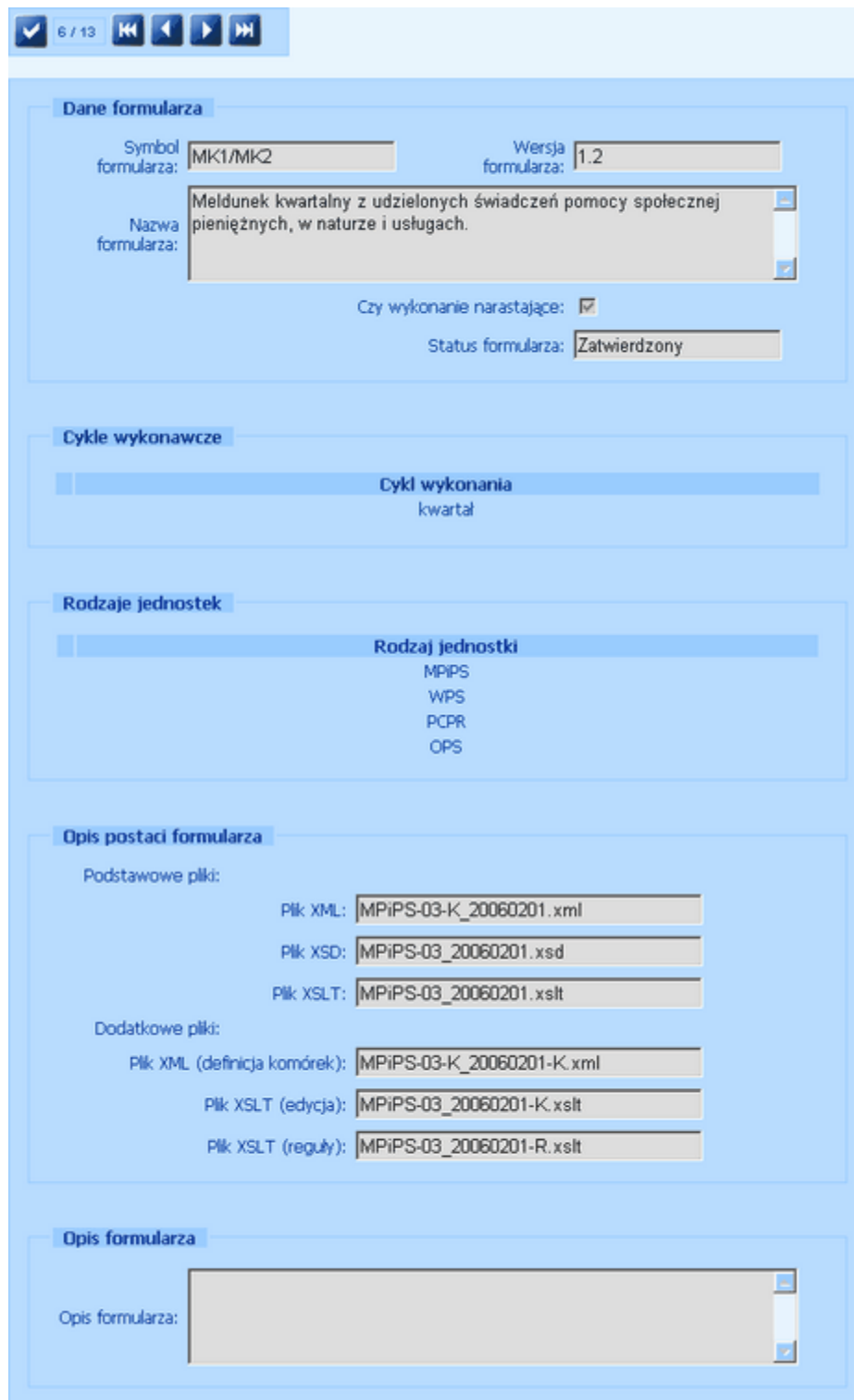


Po wskazaniu miejsca na dysku plik zostanie zapisany i możemy go przesłać mailem do użytkowników gSAC.

Uwaga! Generacja zestawu reguł odbywa się tylko dla formularzy niezarchiwizowanych.

Przeglądanie formularzy - ministerstwo

Aby móc przeglądać formularz w oknie "Lista formularzy", zaznaczamy radio - buttonem  dowolny formularz i wybieramy ikonę **Przeglądanie**. Otworzy się okno "Definicja formularza".



Dane formularza

Symbol formularza: MK1/MK2 Wersja formularza: 1.2

Nazwa formularza: Meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej pieniężnych, w naturze i usługach.

Czy wykonanie narastające:

Status formularza: Zatwierdzony

Cykle wykonawcze

Cykl wykonania
kwartał

Rodzaje jednostek

Rodzaj jednostki

- MPiPS
- WPS
- PCPR
- OPS

Opis postaci formularza

Podstawowe pliki:

Plik XML: MPiPS-03-K_20060201.xml

Plik XSD: MPiPS-03_20060201.xsd

Plik XSLT: MPiPS-03_20060201.xslt

Dodatkowe pliki:

Plik XML (definicja komórek): MPiPS-03-K_20060201-K.xml

Plik XSLT (edycja): MPiPS-03_20060201-K.xslt

Plik XSLT (reguły): MPiPS-03_20060201-R.xslt


Opis formularza



Opis formularza:

W uruchomionym oknie "Definicja formularza" znajdują się pola:

- Symbol formularza,
- Wersja formularza,
- Nazwa formularza,
- Status formularza,
- Cykl wykonania,
- Rodzaje jednostek,
- Opis postaci formularza - wraz z plikami podstawowymi i dodatkowymi,
- Opis formularza,
- Informacja o tym czy wykonanie formularza jest narastające.

Uwaga: W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).



W celu obejrzenia formularza w Excelu, zaznaczamy radio-buttonem  dowolny formularz i wybieramy operację **Podgląd formularza (Excel)**.


Wybierz operację:  

Wybrany formularz możemy otworzyć lub zapisać na dysku, a następnie wydrukować. Po wybraniu przycisku **Otwórz** formularz zostanie wyświetlony w nowym oknie:

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa									
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej:		Tabela 1			Część 85 - Budżety wojewodów				
Tel.		Ogółem liczba ponadgminnych Domów Pomocy Społecznej, miejsc i mieszkańców wg typów domów, w podziale na domy samorządów powiatowych i podmiotów niepublicznych wg stanu na dzień 31 VI 2008 r.			Dział 852 - Pomoc społeczna Rozdział 85202				
Fax									
Numer i adres (dla) jednostki sprawozdawczej:									
TYPY DOMÓW	OGÓLEM			z tego domy:					
	LICZBA DOMÓW (4+7)	LICZBA MIEJSC (5+8)	LICZBA MIESZKAŃCÓW	samorządów powiatowych		podmiotów niepublicznych			
0	1	2	3	4	5	liczba miejsc	6	7	8
OGÓLEM (wz. 2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)	1								
z tego dla:									
1) osób w podszym wieku	2								
2) osób przewlekle somatycznie chorych	3								
3) osób przewlekle psychicznie chorych	4								
4) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie	5								
5) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych	6								
6) osób niepełnosprawnych fizycznie	7								
7) osób w podszym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych	8								
8) osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób	9								
9) osób w podszym wieku oraz osób	10								
10) osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych	11								
Imię i nazwisko osoby, która sporządziła informację		Miejscowość i data			DYREKTOR				

Archiwizacja formularzy

Na poziomie ministerstwa użytkownik ma możliwość zarchiwizowania formularza sprawozdania. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Archiwizacja formularza**, zaznaczamy wybrany formularz i wybieramy ikonę .

Wykonaj operację: Archiwizacja formularza 					
	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="radio"/>	MPPS-03-R	1.1e2c	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	POSILEK	1.1e2	1.1e2	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	POSILEK	1.1e2a	1.1e2a	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SDSMCHR	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy i Mieszkania Chronione	Zatwierdzony
<input checked="" type="radio"/>	SKL-EMRENT	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SRODOSAM	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy w 199... roku	Zatwierdzony

Formularz otrzyma status ZARCHIWIZOWANY.

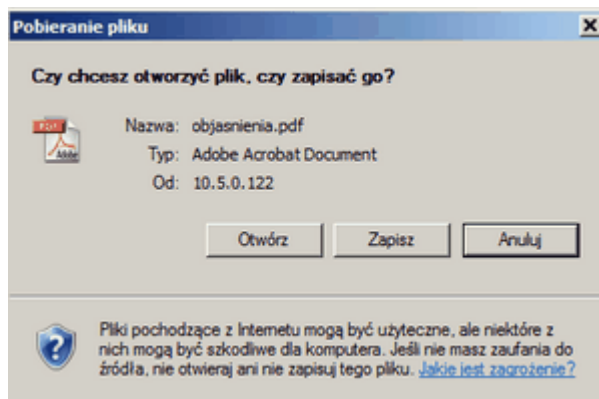
Wykonaj operację: Archiwizacja formularza 					
	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="radio"/>	MPPS-03-R	1.1e2c	1.1e2a	Sprawozdanie roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach.	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	POSILEK	1.1e2	1.1e2	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	POSILEK	1.1e2a	1.1e2a	Posilek dla potrzebujących	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SDSMCHR	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy i Mieszkania Chronione	Zatwierdzony
<input checked="" type="radio"/>	SKL-EMRENT	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Zarchiwizowany
<input type="radio"/>	SKL-ZDR	1.1e2a	1.1e2a	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Zatwierdzony
<input type="radio"/>	SRODOSAM	1.1e2a	1.1e2a	Środowiskowe Domy Samopomocy w 199... roku	Zatwierdzony

Objaśnienia do formularzy

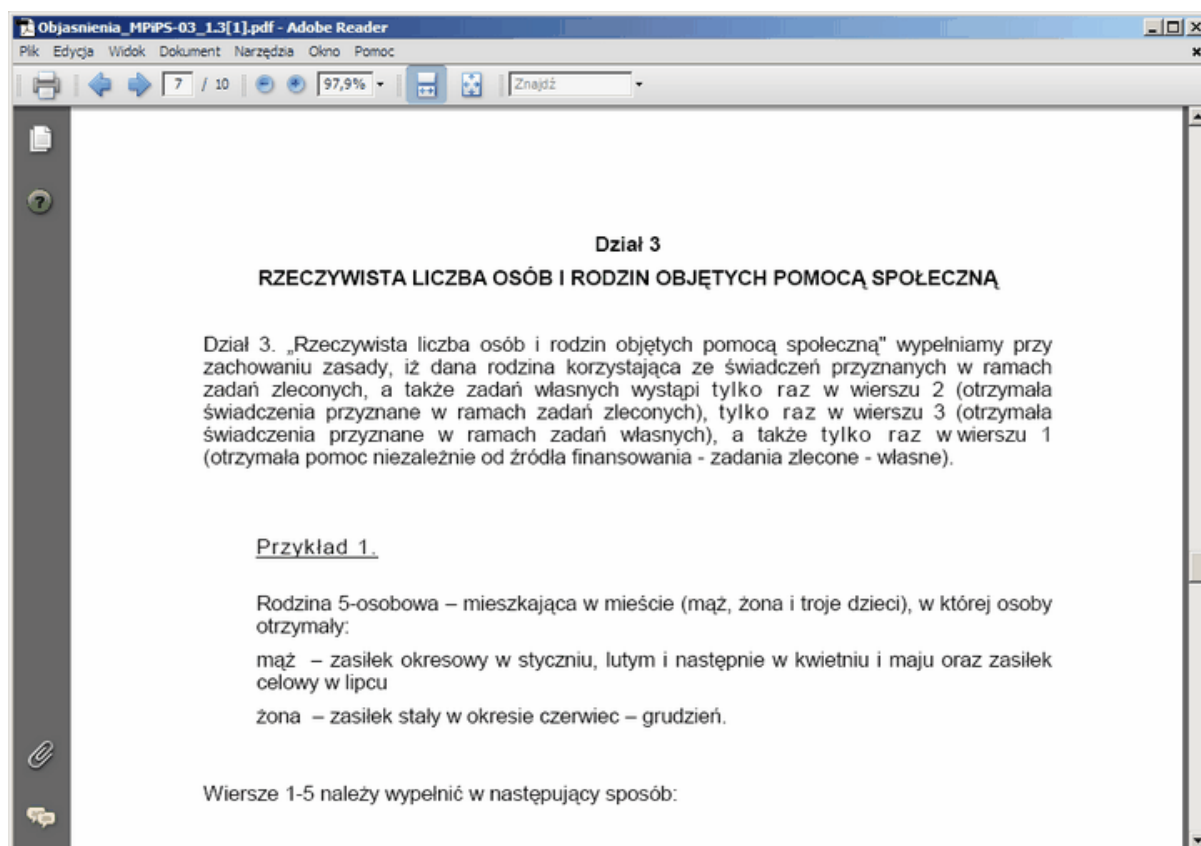
Na liście definicji formularzy mamy dostęp do dokumentu zawierającego szczegółowe objaśnienia sposobu liczenia sprawozdań MPiPS-03-P oraz DOŻYWIANIE. Aby zapoznać się z zawartością tego dokumentu wybieramy operację **Podgląd objaśnień do wyliczania sprawozdań**:

Wykonaj operację: Podgląd objaśnień do wyliczania sprawozdań

Pojawi się okno:

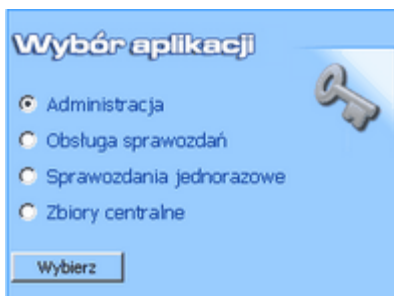


Aby otworzyć dokument w formacie PDF i przeczytać go, wybieramy przycisk **Otwórz**. Możemy również zapisać plik na dysku - w tym celu wybieramy przycisk **Zapisz**.

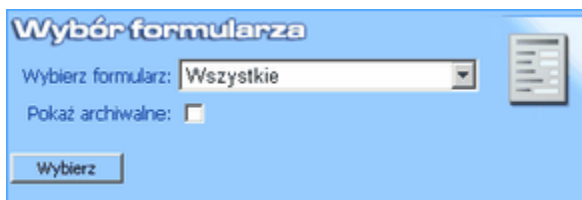


Sprawozdania jednorazowe

Wybranie podczas logowania aplikacji "Sprawozdania jednorazowe" umożliwia między innymi tworzenie nowych formularzy jednorazowych, definiowanie dla nich reguł, publikację formularzy oraz obsługę sprawozdań wykonanych na podstawie formularzy.



Po wybraniu aplikacji "Sprawozdania jednorazowe" pojawi się okno "Wybór formularza" umożliwiające wskazanie, na którym z formularzy chcemy pracować. Jeżeli wybierzemy formularz z listy, to w zależności od cyklu zbierania formularza będziemy musieli określić **Termin zbierania** lub okres sprawozdawczy formularza. Możemy nie wskazywać żadnego formularza i mieć w ten sposób do dyspozycji wszystkie.



Użytkownik może pracować tylko z formularzami, które są przeznaczone dla niego lub jednostek podległych z jego terenu. Po wejściu na listę formularzy lub sprawozdań jednorazowych można zmienić formularz, na którym chcemy pracować, za pomocą menu, znajdującego się po lewej stronie okna:



Lista jest ograniczona do formularzy przeznaczonych dla danej jednostki.

Uwaga! Dla użytkownika MS Warszawa lista formularzy jednorazowych jest dostępna poprzez menu "Formularze jednorazowe" w roli sprawozdania jednorazowe miasto. Uprawnienia do wykonywania operacji są tu analogiczne do uprawnień użytkownika na poziomie WPS.

Obsługa formularzy

Aby rozpocząć pracę z formularzami sprawozdań jednorazowych na stronie głównej, wybieramy menu *Formularze jednorazowe*.

Pojawi się lista formularzy jednorazowych:

Formularze jednorazowe

Wybierz operację: Pokaż komórki formularza


	Symbol formularza	Nazwa formularza	Status formularza	Cykl sprawozdawczy formularza
<input checked="" type="radio"/>	Kontrakt socjalny	Kontrakt socjalny w latach 2007-2008	Opublikowany	nieregularnie
<input type="radio"/>	DSR-1/2008	Liczba dzieci umieszczona w pieczy zastępczej w 2007 r. ze względu na główną przyczynę/sekwencję zjawisk wywołującą umieszczenie	Opublikowany	nieregularnie
<input type="radio"/>	Staż adaptacyjny	Staż adaptacyjny w 2009r.	Opublikowany	nieregularnie
<input type="radio"/>	Dożywianie 10% II kw	Informacja dot. dożywiania bez wywiadu za II kwartał.	Opublikowany	nieregularnie

Jeżeli podczas logowania nie wybraliśmy formularza, na którym chcemy pracować, to na liście mamy dostępne wszystkie formularze.

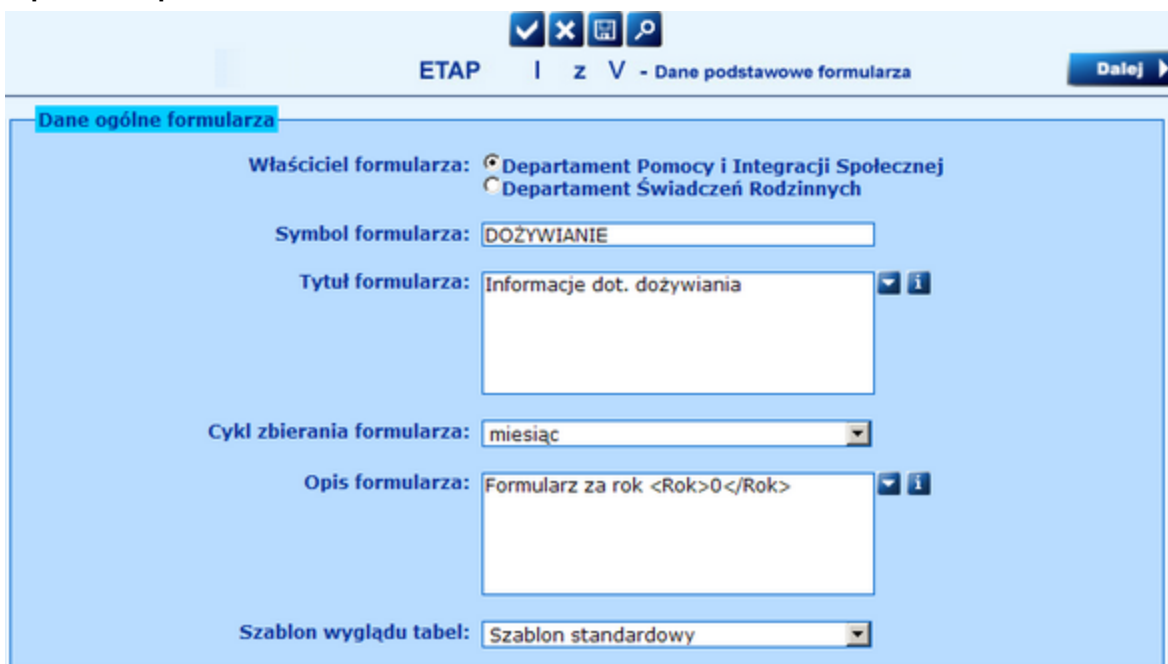
Poniżej poziomu MPiPS lista formularzy podzielona jest na zakładki z nazwami jednostek. Zakładki tworzone są dla każdej jednostki, która skierowała formularz sprawozdania do jednostki użytkownika. Jeżeli jednostka ma możliwość tworzenia i publikowania własnych formularzy dodatkowo pojawi się zakładka Własne.

Tworzenie formularza

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący tworzenie definicji nowego formularza - [Samouczek](#).

Tworzenie nowego formularza rozpoczynamy poprzez wybranie ikony Dodanie . Proces ten składa się z czterech etapów:

Etap I - Dane podstawowe formularza



Informacje jakie musimy tu podać to: **Właściciel formularza**, **Symbol formularza**, **Tytuł formularza**, **Cykl zbierania formularza**.

Właścicielem formularza może zostać wybrany: **Departament Pomocy i Integracji Społecznej** (ustawiany domyślnie) lub **Departament Świadczeń Rodzinnych**.



Uwaga! Pole "Właściciel formularza" jest dostępne tylko dla użytkownika poziomu ministerialnego.

Uwaga! Dla formularza tworzonego w aplikacji "Monitoring efektywności" będzie dostępne dodatkowe pole "Plan zadaniowo-finansowy", w którym należy wprowadzić zatwierdzoną definicję planu zadaniowo-finansowego za dany rok. Pole to umożliwi powiązanie formularza jednorazowego z definicją planu budżetowego.

Symbol formularza musi być unikalny. W polu **Cykl zbierania formularza** wybieramy jedną z dostępnych wartości: *miesiąc*, *kwartał*, *pół roku*, *rok*, *nieregularnie*, decydując w ten sposób jak często będzie zbierany formularz.

W polu **Opis formularza** możemy wpisać dowolny tekst, który będzie pomocny w sprecyzowaniu przeznaczenia formularza.

W polu **Szablon wyglądu tabel** wybieramy jedną z dostępnych wartości, decydując w ten sposób o wyglądzie poszczególnych tabel.

Uwaga! Podczas tworzenia formularza do wszystkich pól opisowych (etykiet), oznaczonych przyciskiem , np. "Tytuł formularza", "Opis formularza", możemy wstawić specjalne znaczniki, dotyczące okresu sprawozdawczego formularza. Znaczniki te podczas publikacji formularza zostaną zamienione na właściwe opisy. Aby wstawić znacznik, w danym polu ustawiamy kursor w miejscu, gdzie chcemy aby został on wstawiony i wybieramy przycisk , następnie z listy wskazujemy odpowiedni znacznik.

Rok
Półrocze
Kwartał
Miesiąc
Dzień
Data od
Data do
Okres sprawozdawczy

Wskazany znacznik pojawi się w wybranym polu np. <Rok>-1</Rok>. Za pomocą liczby znajdującej się wewnątrz znacznika możemy sterować przesunięciem okresu znacznika względem okresu publikacji formularza, np. znacznik <Rok>-1</Rok> w formularzu publikowanym za rok 2010, zostanie zamieniony na tekst "2009".

Formatowanie znaczników w sprawozdaniu:

Rok - rrrr

Półrocze - pierwsze, drugie

Kwartał - pierwszy, drugi, trzeci, czwarty

Miesiąc - styczeń ... grudzień

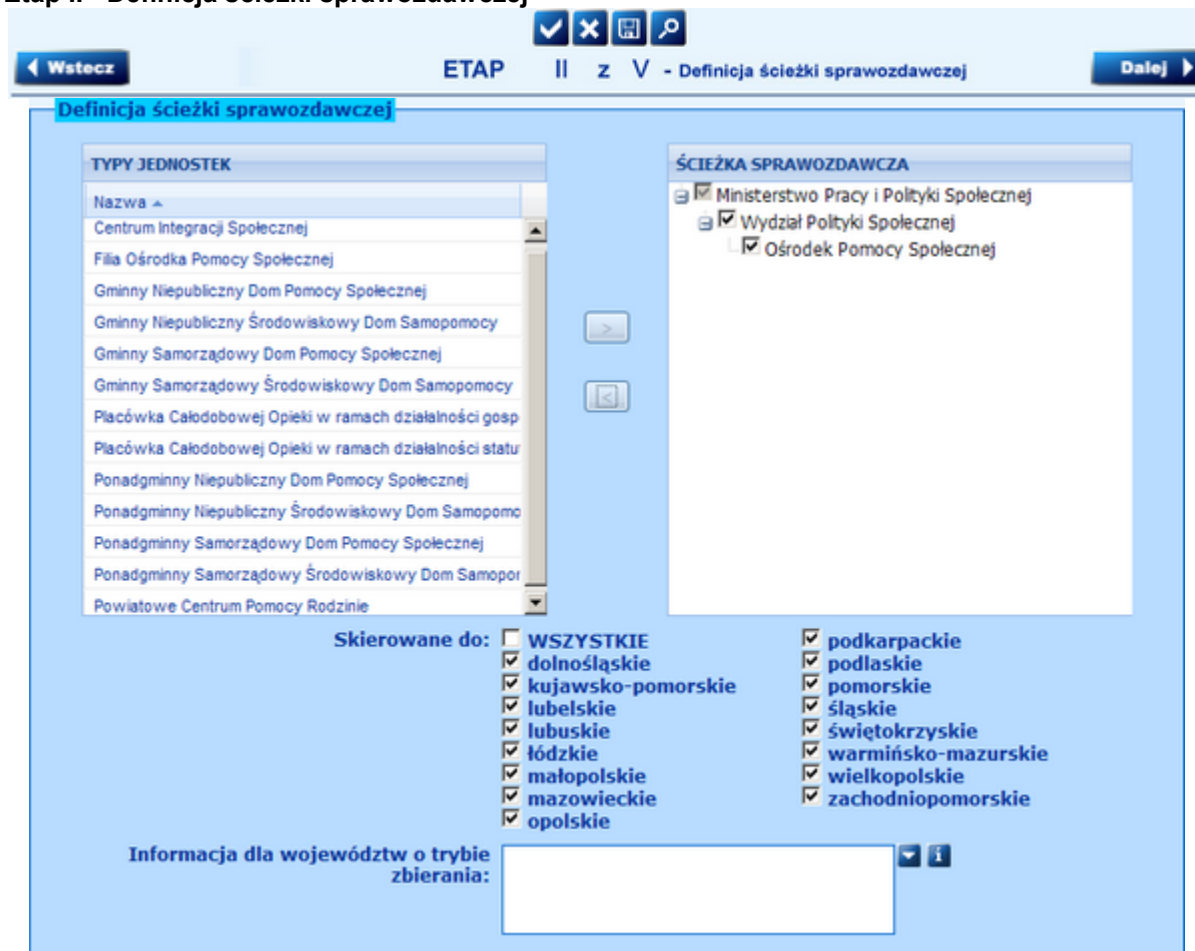
Dzień - 1 ... 31

Daty od, do - od rrrr-mm-dd, do rrrr-mm-dd

Okres sprawozdawczy - pierwszy kwartał 2009.

Po uzupełnieniu wymaganych danych, do kolejnego etapu przechodzimy wybierając ikonę **Dalej**.

Etap II - Definicja ścieżki sprawozdawczej



Wstecz ETAP II z V - Definicja ścieżki sprawozdawczej Dalej

Definicja ścieżki sprawozdawczej

TYPY JEDNOSTEK

Nazwa ▲

- Centrum Integracji Społecznej
- Filia Ośrodka Pomocy Społecznej
- Gminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
- Gminny Niepubliczny Środowiskowy Dom Samopomocy
- Gminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
- Gminny Samorządowy Środowiskowy Dom Samopomocy
- Piactówka Całodobowej Opieki w ramach działalności gosp
- Piactówka Całodobowej Opieki w ramach działalności statutu
- Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
- Ponadgminny Niepubliczny Środowiskowy Dom Samopomocy
- Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
- Ponadgminny Samorządowy Środowiskowy Dom Samopomocy
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie


ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej
 - Ośrodek Pomocy Społecznej

Skierowane do:

- WSZYSTKIE
- dolnośląskie
- kujawsko-pomorskie
- lubelskie
- lubuskie
- łódzkie
- małopolskie
- mazowieckie
- opolskie
- podkarpackie
- podlaskie
- pomorskie
- śląskie
- świętokrzyskie
- warmińsko-mazurskie
- wielkopolskie
- zachodniopomorskie

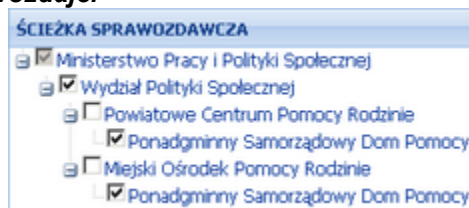
Informacja dla województw o trybie zbierania:

Na tym etapie należy zdefiniować ścieżkę sprawozdawczą. W tym celu zaznaczamy w tabeli **TYPY JEDNOSTEK** odpowiednią jednostkę i za pomocą przycisku  przenosimy ją do tabeli **ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA**. Aby wskazać, która jednostka będzie objęta procesem zbierania sprawozdań, należy w tabeli **ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA** zaznaczyć daną jednostkę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

Uwaga! Jeśli chcemy skierować formularz do uzupełnienia przez własną jednostkę, wówczas nie przenosimy żadnej jednostki podległej do tabeli ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA. Po wybraniu przycisku "Dalej" pojawi się pytanie: "Czy na pewno chcesz skierować formularz do uzupełnienia przez własną jednostkę?", które należy zaakceptować.

Jeśli nie chcemy kierować formularza do uzupełnienia przez własną jednostkę, wówczas aby przejść do kolejnego etapu, należy zaznaczyć przynajmniej dwa typy jednostek na ścieżce.

Uwaga! Jeżeli chcemy by jednostka, posiadająca jednostkę nadrzędną, np. DPS sprawozdawała bezpośrednio do jednostki WPS, to po umieszczeniu tej jednostki w tabeli ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA należy odznaczyć jednostkę nadrzędną, do której ta jednostka domyślnie sprawozdaje.

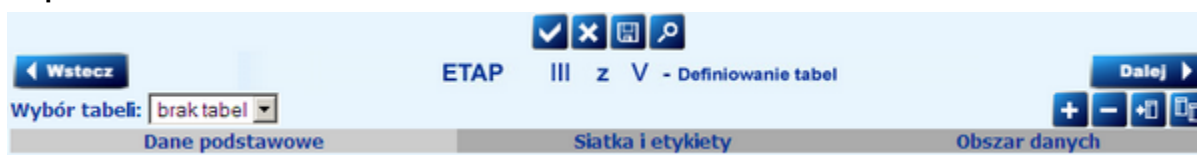



Użytkownik poziomu ministerialnego w polu **Skierowane do** może odznaczyć te województwa, które nie będą objęte zbieraniem sprawozdań. W polu **Informacja dla województw o trybie zbierania** może wpisać informację, dotyczącą zbierania sprawozdań.

Uwaga! Pola "Skierowane do" oraz "Informacja dla województw o trybie zbierania" są dostępne tylko dla użytkownika poziomu ministerialnego.

Po uzupełnieniu wymaganych danych, do kolejnego etapu przechodzimy wybierając ikonę **Dalej**.

Etap III - Definiowanie tabel





Na tym etapie za pomocą ikony  wprowadzamy do formularza kolejne tabele (przynajmniej jedną), z których będzie się on składał:



W oknie, które się pojawi, określamy ilość wierszy oraz ilość kolumn dodawanej tabeli (ilość komórek z danymi, bez etykiet/opisów). Po zaakceptowaniu danych powrócimy do Etapu III. Widoczne są tu trzy zakładki: Dane podstawowe, Siatka i etykiety oraz Obszar danych. Na pierwszej z tych zakładek Dane podstawowe określamy **Tytuł tabeli**:

Dane tabeli formularza

Tytuł tabeli:  

Numerować wiersze:



Numerować kolumny:

Domyślny typ danych:

Dostępna dla jednostek:

TYPY JEDNOSTEK DLA TABELI

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
 - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

Stopka tabeli:  

Jeżeli chcemy, aby wiersze i/lub kolumny były numerowane, to pozostawiamy zaznaczone opcje **Numerować wiersze**, **Numerować kolumny** (numeracja będzie umieszczona w dodatkowym wierszu/kolumnie). W zależności od tego, jakiego typu będzie większość danych wprowadzanych później do sprawozdania, wybieramy **Domyślny typ danych**: *liczba całkowita*, *kwota*, *kwota dziesiętna*, *tekst*. Później będziemy mieli jeszcze możliwość zmiany typu danych w poszczególnych komórkach. Jeżeli chcemy określić dla jakich jednostek tabela powinna być dostępna, to w polu **Dostępna dla jednostek** zaznaczamy bądź odznaczamy odpowiednie typy jednostek. Jeżeli tabela wymaga jakiegoś komentarza, to możemy go wprowadzić w **Stopce tabeli**. Przechodzimy na zakładkę Siatka i etykiety.

nagłówka). Dopiero wtedy możemy scalać komórki w poziomie pamiętając, że zawsze zaczynamy od lewej strony i przesuwamy się w prawo.

Polecenia **Podziel w poziomie** i **Podziel w pionie** służą do podzielenia scalonych wcześniej wierszy i kolumn.

Jeżeli podczas **Edycji etykiety** będziemy wpisywać długi tekst i nie chcemy, aby spowodował on zwiększenie szerokości kolumny, to powinniśmy ten tekst wpisać w dwóch lub więcej liniach (aby przejść do następnej linii, naciskamy <ENTER>).

Aby zobaczyć efekt wykonania polecenia **Zmniejsz szerokość kolumny/ Zwiększ szerokość kolumny** wybieramy ikonę **Podgląd** :

Sprawozdanie nie zostało wysłane do jednostki nadrzędnej

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej		
Dane jednostki sprawozdawczej: Nazwa: Adres: Tel: Fax:	Sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	Adresat:
Nr wykonania: Uwagi:		Przekazać w terminie do 2008-11-28

Część I. Infrastruktura instytucji pomagających ofiarom przemocy w rodzinie


Wyszczególnienie		PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA			PODMIOT PROWADZĄCY - POWIAT		
		liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających
		1	2	3	4	5	6
Punkty konsultacyjne	1						
Ośrodki wsparcia	2						
w tym:							
z miejscami całodobowymi	3						
Specjalistyczne ośrodki wsparcia	4						
w tym:							
z miejscami całodobowymi	5						
Domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży	6						
Ośrodki interwencji kryzysowej ¹⁾	7						
w tym:							
z miejscami całodobowymi ²⁾	8						
	9						

1), 2) odpowiednio w kolumnie 4 i 7 należy podać TYLKO liczbę ofiar przemocy w rodzinie.

Jeżeli nie jest znany pełny zakres danych (wierszy), jakie mają być uzupełnione w ramach tabeli sprawozdania lub zakres danych jest bardzo duży, a jednostka będzie uzupełniać jedynie ich małą część (kilka wierszy), wówczas możemy oznaczyć ostatni wiersz tabeli jako wiersz dynamiczny. Oznaczenie ostatniego wiersza tabeli jako dynamiczny, pozwoli na wprowadzenie osobie uzupełniającej sprawozdanie, tytułu wierszy w tabeli sprawozdania, ile będzie potrzebne do przekazania kompletnego zakresu danych.

Dane wierszy dynamicznych podlegają scaleniu przy tworzeniu sprawozdań zbiorczych. Scalenie danych przeprowadzane jest na podstawie kolumn nagłówkowych wiersza (oznaczone kolorem jasnożółtym przy definiowaniu formularza). Jeżeli w kolumnach nagłówkowych wiersza dynamicznego, w różnych sprawozdaniach, znajdują się takie same wartości, wówczas w sprawozdaniu zbiorczym powstanie jeden wiersz, w którym wartości kolumn z danymi (oznaczone kolorem żółtym) wynikać

będą z scalenia wartości ze sprawozdań składowych.

Wiersz zdefiniowany w formularzu jako wiersz dynamiczny, zostanie oznaczony ikoną , za pomocą której, podczas wypełniania sprawozdania, będziemy mogli dodawać dowolną ilość wierszy do formularza.

Uwaga! Podczas wypełniania sprawozdania nie można dodać dwóch wierszy, zawierających takie same wartości w komórkach nagłówkowych. W przypadku takiej sytuacji komórki w powtórzonym wierszu zostaną zaznaczone na czerwono.

Aby określić, że ostatni wiersz ma być wierszem dynamicznym, czyli wierszem, w którym ilość kolejnych wierszy w formularzu może być definiowana podczas wypełniania sprawozdania, wybieramy polecenie **Wiersz dynamiczny**.

Uwaga! Polecenie to jest dostępne tylko dla ostatniego wiersza tabeli, który nie jest jeszcze wierszem dynamicznym.

Po wybraniu polecenia ostatni wiersz zostanie oznaczony jako dynamiczny. Komórki wypełniane (białe) zostaną oznaczone kolorem żółtym. Komórki nagłówkowe wiersza (szare) zostaną oznaczone kolorem jasnożółtym



Jeżeli chcemy przywrócić standardowe działanie dla ostatniego wiersza w tabeli, wybieramy polecenie **Wiersz standardowy**.

Uwaga! Komórki wypełniane wiersza dynamicznego (żółte), zdefiniowane jako liczbowe, możemy wstawić do wyrażenia podczas definiowania komórek wyliczanych, zasilanych, reguł. Wskazana komórka, np. `K1_X_3_1`, będzie sumą wszystkich komórek w zakresie wiersza dynamicznego, wskazanej tabeli i wskazanej kolumny.

Przechodzimy na zakładkę Obszar danych:

Wstecz ETAP III z V - Definiowanie tabel Dalej

Wybór tabeli: Tabela1

Dane podstawowe Siatka i etykiety Obszar danych

Legenda: Typ danych (Tks - tekst; Int - liczba całkowita; Kw - kwota; KwD - kwota z miejscami dziesiętnymi; Lst - lista; Slo - słownik; Zaz - zaznaczenie) Wymagana (T - Tak; N - Nie) Wypełniana (T - Tak; N - Nie)

Zastosuj ustawienie dla: wiersza w prawo kolumny w dół całej tabeli

	Int T T	Slo T T	Lst T T	Int T T	Int T T	Tks T T	Kw T T
	Zaz T T	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T
Tks T T	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T	KwD T T

Typ danych :



Int - liczba całkowita - dana liczbową (max 9 cyfr) - 999999999.



Kw - kwota - dana liczbową (max 9 cyfr) - 999999999.




KwD - kwota z miejscami dziesiętnymi - dana liczbowa (max 9 cyfr przed przecinkiem i 2 cyfr dziesiętnych) 99999999,99.

Tks - tekst - ciąg znaków alfanumerycznych (max 255 znaków).

Lst - lista, zawierająca elementy wybranego słownika.

Slo - słownik, wskazany jako zakres wartości możliwych do wybrania w komórce sprawozdania.


Zaz - zaznaczenie (zaznaczenie - Tak, odznaczenie - Nie).

Wymagana  (zielony kwadrat) - (T-Tak , N-Nie )

Wypełniana  (brązowy kwadrat) - (T-Tak , N-Nie )

Zastosuj ustawienia dla:

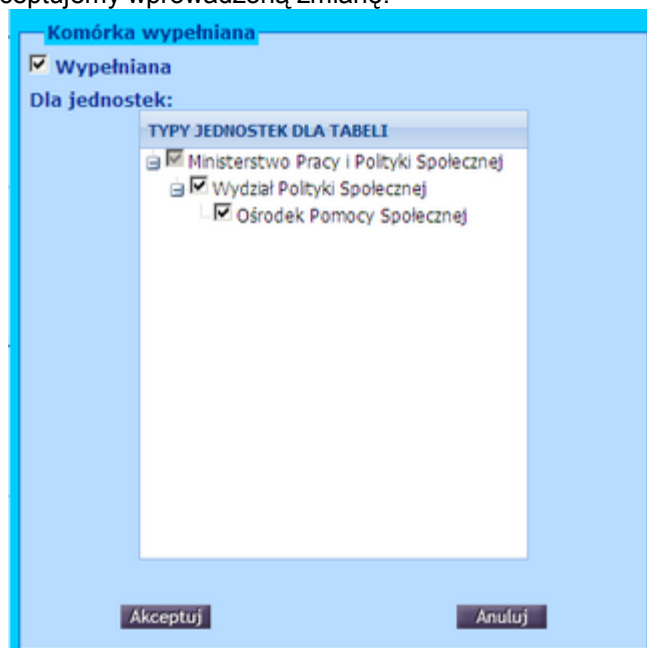
- wiersza w prawo,
- kolumny w dół,
- całej tabeli

Możemy tu zmienić wprowadzoną wcześniej informację o typie danych, ustalić czy wypełnienie komórki w opublikowanym sprawozdaniu jest wymagane czy nie oraz czy komórka będzie dostępna do wypełnienia, czy też nie. Domyślnie wszystkie komórki są wymagane do wypełnienia  i

równocześnie są dostępne do wypełnienia .

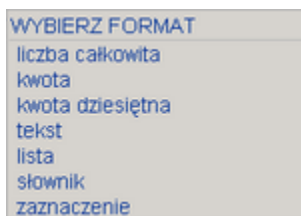
Aby zmienić ustawienie w pojedynczej komórce, prawym klawiszem myszy klikamy na informację, którą chcemy zmienić.

Jeżeli chcemy, aby dana komórka nie była dostępna do wypełnienia, to po kliknięciu prawym klawiszem myszy na daną komórkę pojawi się okno "Komórka wypełniana", w którym odznaczamy opcję **Wypełniana** i akceptujemy wprowadzoną zmianę.

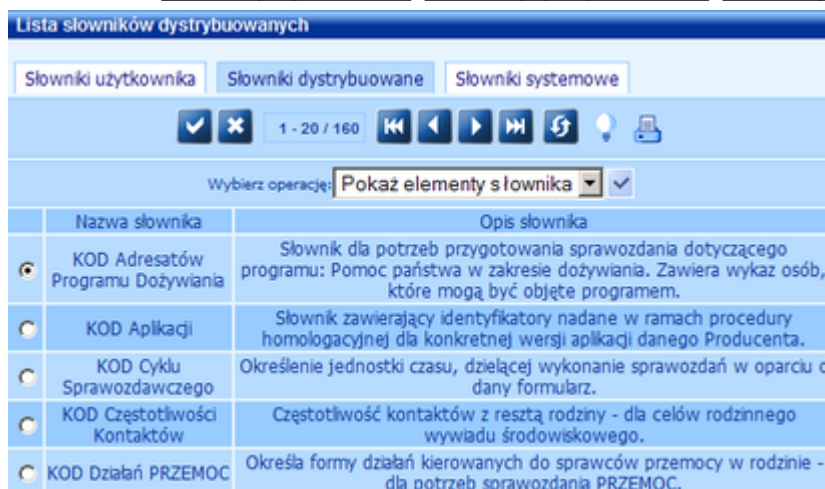


Jeżeli chcemy tylko zmienić wypełnialność komórki dla poszczególnych typów jednostek, to zaznaczamy, bądź odznaczamy je na liście.

W przypadku zmiany typu danych pojawi się lista formatów, z których wybieramy jeden:



Po wybraniu typu danych **lista** lub **słownik** otworzy się okno "Lista słowników", zawierające na poszczególnych zakładkach: Słowniki użytkownika, Słowniki dystrybuowane, Słowniki systemowe.



W oknie tym należy wskazać słownik, którego elementy będziemy mogli wykorzystać podczas wypełniania sprawozdania na podstawie tego formularza.

Na zakładce Słowniki użytkownika mamy możliwość dodawania nowych słowników lub modyfikacji istniejących. Aby dodać nowy słownik użytkownika, wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Dane słownika" wprowadzamy **Nazwę** słownika i jego **Opis**. Aby dodać element do słownika, wybieramy operację **Pokaż elementy słownika** i w oknie "Dane elementu słownika" podajemy jego **Kod**, **Opis** oraz daty obowiązywania.

Na zakładkach Słowniki dystrybuowane, Słowniki systemowe możemy jedynie przeglądać dane słowników oraz ich elementy.

Po wybraniu danego słownika wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dla danej komórki pojawi się jako typ

danych lub w zależności od wybranego formatu. Po najechnięciu na komórkę typu słownik lub lista pojawi się nazwa słownika, jaki podpięty jest pod daną komórkę.

W przypadku zmiany pozostałych danych, ustawienie zostanie zmienione bezpośrednio po użyciu prawego klawisza myszy.




Wybranie dla danej komórki typu danych **zaznaczenie** - oznacza, że podczas wypełniania sprawozdania użytkownik, będzie mógł zaznaczyć lub odznaczyć daną komórkę. Zmiana zaznaczenia komórki, będzie zmieniać wartość bieżącej komórki: odznaczona - 0, zaznaczona - 1. W podglądzie sprawozdania komórka "zaznaczenie" będzie prezentowana jako słowo 'TAK' lub 'NIE' odpowiednio dla wartości '1' lub '0', w przypadku gdy dana jednostka wypełnia daną komórkę. W przypadku, gdy jednostka użytkownika znajduje się w ścieżce sprawozdawczej, ale nie wypełnia danej komórki pojawi się wartość w postaci: ilość zaznaczonych komórek/ilość wszystkich jednostek, które są scalone w sprawozdaniu i wypełniały daną komórkę, np. 10/24.


Wartość komórki "zaznaczenie" podczas scalania sprawozdań jest zliczana ze wszystkich jednostek, które przekazały sprawozdanie i w scalonym sprawozdaniu zostanie zapisana w postaci: zliczona wartość (liczba zaznaczonych pozycji w sprawozdaniach składowych)/ilość wszystkich jednostek, które przekazały sprawozdanie (np. 10/25).

Jeżeli wprowadzana zmiana ma dotyczyć np. całego wiersza, to najpierw zaznaczamy, znajdującą się ponad tabelą, opcję **Zastosuj ustawienie dla wiersza w prawo**, następnie zmieniamy ustawienie

skrajnej lewej komórki wiersza, a zmiana zostanie przeniesiona na pozostałe komórki wiersza znajdujące się po prawej stronie komórki. Analogicznie zmianę możemy dokonać dla całej kolumny lub całej tabeli.




Uwaga! Dla komórek nagłówkowych wiersza dynamicznego możliwa jedynie zmiana typu danych komórki. Komórki te są domyślnie ustawione jako wypełniane i wymagane, bez możliwości zmiany.

Kolejne tabele dodajemy za pomocą ikony  lub poprzez powielenie istniejącej już tabeli (ikona ) , albo poprzez zaimportowanie tabeli, znajdującej się w innym formularzu (ikona ).

Po zdefiniowaniu wszystkich tabel za pomocą przycisku **Dalej**  przechodzimy do kolejnego etapu.

Etap IV - Definiowanie kolejności tabel



Możemy tu zmienić kolejność tabel w formularzu. W tym celu wskazujemy tabelę na liście (zostanie podświetlona na żółto) i za pomocą strzałek   przesuwamy w górę lub w dół. Aby sprawdzić końcowy efekt pracy nad formularzem wybieramy ikonę **Podgląd** .

Po zdefiniowaniu kolejności tabel za pomocą przycisku **Dalej**  przechodzimy do ostatniego etapu.

Etap V - Definiowanie powiązań komórek



Formularz

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-5
Departament Pomocy i Integracji Społecznej

Komórki dla formularza o symbolu: Dożywianie

Dożywianie za rok 0

	1	2	3	4	5	6
1	K1_1_1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_1_2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_1_3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_1_4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_1_5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_1_6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	K1_2_1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_2_2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_2_3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_2_4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_2_5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_2_6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	K1_3_1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_3_2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_3_3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_3_4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_3_5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_3_6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	K1_4_1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_4_2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_4_3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_4_4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_4_5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_4_6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	K1_5_1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_5_2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_5_3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_5_4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_5_5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	K1_5_6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Na tym etapie możemy zdefiniować powiązania komórek, tzn. zdecydować, które komórki formularza mają być wyliczane, a które zasilane.

Każda komórka na formularzu przedstawiona w formie przycisku K1_1_1 , jest możliwa do wstawiania do definicji wyrażenia.

Aby określić, że dana komórka ma być komórką wyliczaną wybieramy przy niej przycisk .

Uwaga! Komórki, której typ danych jest różny od liczbowego/numerycznego nie możemy zdefiniować jako wyliczane.

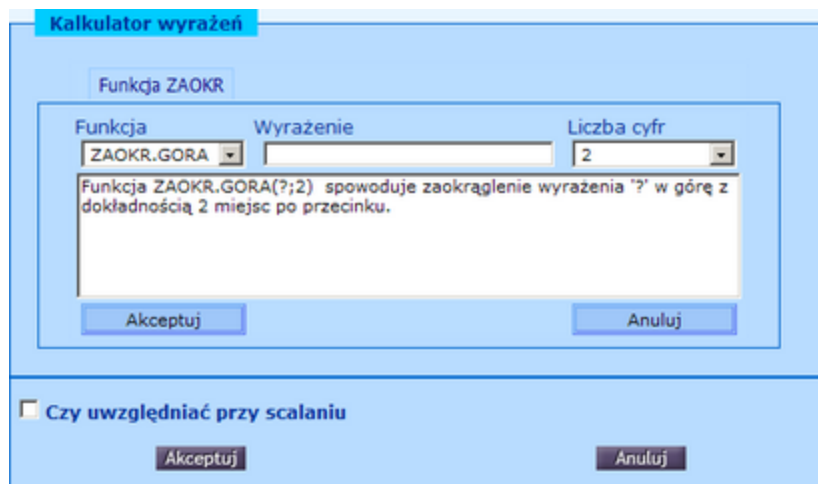
Otworzy się okno "Kalkulator wyrażeń", w którym należy zdefiniować wyrażenie, które będzie wyliczało odpowiednie dane.



Aby wstawić do wyrażenia komórki wybieramy przycisk **Wstaw komórkę** i w formularzu, klikamy na daną komórkę, np. **K1_1_1**.

Uwaga! Komórek, których typ danych jest różny od liczbowego/numerycznego, nie możemy wstawić do definicji wyrażenia.

Przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji zaokrąglającej wartość wyrażenia. Po wybraniu tego przycisku pojawi się zakładka **Funkcja ZAOKR**.



Na zakładce tej możemy zdefiniować funkcję zaokrąglającą wartość wyrażenia. W tym celu w polu **Funkcja** wskazujemy odpowiednią funkcję:

"ZAOKR.GORA" - liczba zostanie zaokrąglona w górę (w kierunku od zera),

"ZAOKR.DOL" - liczba zostanie zaokrąglona w dół (w kierunku do zera),

"ZAOKR" - liczba zostanie zaokrąglona do określonej liczby cyfr.

Po wybraniu funkcji do pola **Wyrażenie** wpisujemy odpowiednie wyrażenie, które ma być zaokrąglone, a następnie w polu **Liczba cyfr** określamy dokładność liczby po przecinku.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Przycisk **Wyczyść** służy do usuwania treści wprowadzonego wyrażenia.

Przycisk **Kasuj** służy do usuwania ostatniego wprowadzonego znaku lub zaznaczonego ciągu znaków.

Przycisk **Cofnij** służy do cofania ostatniej czynności.

Przycisk **Ponów** służy do przywrócenia zmiany dokonanej przyciskiem **Cofnij**.

Przyciski **AND**, **OR**, **NOT**, **MOD** służą do wprowadzania operacji logicznych.

Uwaga! Operacje logiczne oraz liczby można wprowadzać za pomocą zwykłej klawiatury.


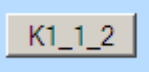

Uwaga! Za pomocą skrótów klawiszowych: <Ctrl+A>, <Ctrl+C>, <Ctrl+V> mamy możliwość zaznaczenia całej zawartości edytora, możliwość kopiowania oraz wklejania wyrażeń.

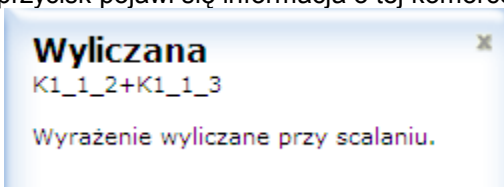
Przycisk **Sprawdź składnię** służy do weryfikacji poprawności treści wyrażenia. Jeżeli wprowadzona reguła jest poprawna lub nie poprawna użytkownik zobaczy odpowiedni komunikat.

Uwaga! Wynik zwracany przez wyrażenie musi być liczbą.

Zaznaczenie pola **Czy uwzględnić przy scalaniu** spowoduje, że komórka będzie automatycznie wyliczana podczas scalania sprawozdań.

Po zdefiniowaniu wyrażenia wyliczającego wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wybrana komórka zostanie

oznaczona jako wyliczana, poprzez uaktywnienie się przy komórce przycisku   . Jeśli najedziemy kursorem na ten przycisk pojawi się informacja o tej komórce.



Uwaga! Gdy zmienimy komórkę wyliczaną na typ tekstowy lub gdy oznaczymy ją jako "niewypełniana", to komórka przestaje być wyliczana.

Uwaga! Jeżeli zmienimy komórkę, użytą w treści wyrażenia komórki wyliczanej na typ tekstowy lub gdy oznaczymy ją jako "niewypełniana" lub usuniemy tę komórkę z formularza, poprzez usunięcie wiersza lub kolumny formularza, to wyrażenie komórki wyliczanej nie zostanie usunięte. W takiej sytuacji, jeżeli w ramach wyrażenia jest przeprowadzana dla tej komórki operacja sumowania lub różnicy, zostanie zaktualizowane wyrażenie komórki wyliczanej tzn. zostanie usunięta komórka wraz z poprzedzającym ją znakiem operacji (+/-). W przypadku komórki, rozpoczynającej wyrażenie, zostanie usunięta ta komórka wraz ze znakiem operacji (+/-), który występuje po niej.

Jeżeli komórka nie jest poprzedzona znakiem (+/-) lub w przypadku rozpoczynania wyrażenia znak nie występuje po niej, po przejściu do V etapu lub przy próbie zapisania formularza wyświetlony zostanie komunikat, informujący o konieczności zaktualizowania wyrażeń dla komórek wyliczanych.


Mechanizm ten ma również zastosowanie również w przypadku usunięcia wiersza, gdy przesuwane są identyfikatory komórek.

Przykład:

Mamy zdefiniowane wyrażenie dla komórki wyliczanej dla 10 wierszowej tabeli:
 $K1_1_1=K1_2_1+K1_4_1+K1_5_1+K1_9_1+K1_10_1$.

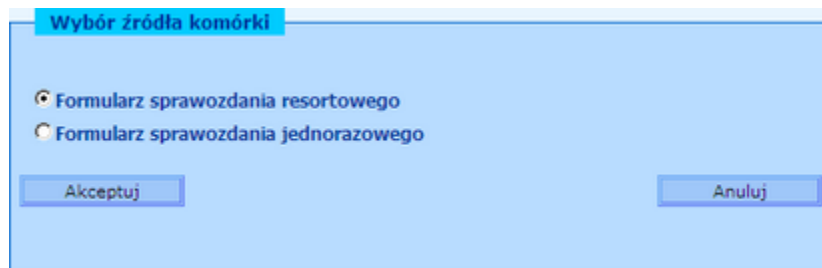
W wyniku usunięcia wiersza 4 otrzymamy wyrażenie:
 $K1_1_1=K1_2_1+K1_4_1+K1_8_1+K1_9_1$.

Uwaga! Aby wyliczyć wartość dla komórki/komórek wyliczanych, po uzupełnieniu komórek sprawozdania należy wybrać ikonę "Przelicz komórki sprawozdania". Jeżeli po uzupełnieniu sprawozdania nie wybierzemy tej ikony, to komórki wyliczane zostaną wyliczone po zaakceptowaniu danych wypełnionego sprawozdania.

Aby określić, że dana komórka ma być komórką zasilającą, wybieramy przy niej przycisk . Otworzy się okno "Kalkulator wyrażeń", w którym należy zdefiniować wyrażenie, na podstawie którego wyznaczona zostanie wartość komórki zasilanej przy uzupełnieniu sprawozdania.



Aby wstawić komórkę sprawozdania, wybieramy przycisk **Wstaw komórkę sprawozdania**. Otworzy się okno "Wybór źródła komórki", w którym należy wskazać formularz, którego dane będą zasilać komórkę.

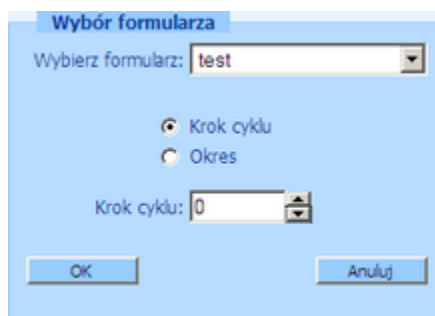


Mamy możliwość wyboru następujących źródeł danych:

- **Formularz sprawozdania resortowego;**
- **Formularz sprawozdania jednorazowego;**

Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do formularzy sprawozdań resortowych, to po wybraniu przycisku "Wstaw komórkę sprawozdania" od razu otworzy się okno "Wybór formularza", umożliwiające wybór tylko formularza jednorazowego.

Po zaznaczeniu wybranego źródła wybieramy przycisk **Akceptuj**. Otworzy się okno "Wybór formularza".



W polu **Wybierz formularz** z listy wybieramy odpowiedni symbol formularza. Poniżej podajmy **Okres sprawozdawczy** formularza lub **Krok cyklu**. Wybierając **Krok cyklu** odwołujemy się do formularza sprawozdania, przesuając się o zadany okres, który określony jest poprzez cykl formularza, np. przy wypełnianiu sprawozdania za IV kwartał, jeżeli zdefiniowaliśmy krok cyklu "-1", wartość zostanie pobrana ze sprawozdania za III kwartał.

Uwaga! Pole "Krok cyklu" jest dostępne tylko dla formularza sprawozdania jednorazowego, który ma określony regularny cykl zbierania sprawozdań: miesiąc, kwartał, pół roku, rok.

Po wybraniu przycisku **OK** otworzy się okno, prezentujące zawartość całego formularza ze wszystkimi polami (komórkami).

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLEM

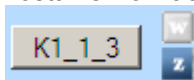
PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"									
WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓLEM	w tym na wsi	w tym:						
			dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej		
			OGÓLEM	w tym na wsi	OGÓLEM	w tym na wsi	OGÓLEM	w tym na wsi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓLEM	1	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8
w tym liczba osób korzystających z: posiłku ¹⁾	2	K9	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	3	K17	K18	K19	K20	K21	K22	K23	K24
zasiłku celowego	4	K25	K26	K27	K28	K29	K30	K31	K32
świadczenia rzeczowego	5	K33	K34	K35	K36	K37	K38	K39	K40
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	6	K41	K42	K43	K44	K45	K46	K47	K48

Każdą komórkę na formularzu przedstawioną jako przycisk **K1** możemy wstawić do kalkulatora wyrażeń. Wybór jednego z tych przycisków spowoduje wpisanie w oknie "Kreator wyrażenia" odpowiedniej formuły wyrażenia.

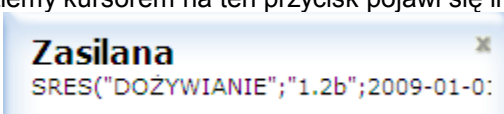
Przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji zaokrąglającej wartość wyrażenia. Po wybraniu tego przycisku pojawi się zakładka **Funkcja ZAOKR**, na której możemy zdefiniować funkcję zaokrąglającą wartość wyrażenia. Szczegółowy opis definiowania tej funkcji został opisany przy komórce wyliczanej.

Przycisk **Sprawdź składnię** służy do weryfikacji poprawności treści wyrażenia. Jeżeli wprowadzona reguła jest poprawna lub nie poprawna użytkownik zobaczy odpowiedni komunikat.

Po zdefiniowaniu wyrażenia dla komórki zasilanej wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wybrana komórka zostanie oznaczona jako zasilana, poprzez uaktywnienie się przy komórce przycisku **Z**.





Jeśli najedziemy kursorem na ten przycisk pojawi się informacja o tej komórce.



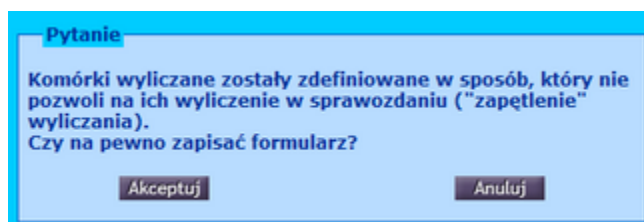
Uwaga! Wartość komórki zasilanej zostanie podpowiedziana podczas wypełniania sprawozdania, jeżeli sprawozdanie, które zostało wskazane jako źródło komórki zasilanej zostało wypełnione i przekazane/zatwierdzone przez jednostkę.

Uwaga! Podczas tworzenia formularza jednorazowego w aplikacji "Monitoring efektywności" mamy możliwość powiązania komórki z planem zadaniowo-finansowym.

Wówczas widoczny będzie dodatkowo przycisk . Szczegółowy opis powiązania komórki z planem zadaniowo-finansowym znajduje się w rozdziale "[Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych poprzez sprawozdania jednorazowe](#)".

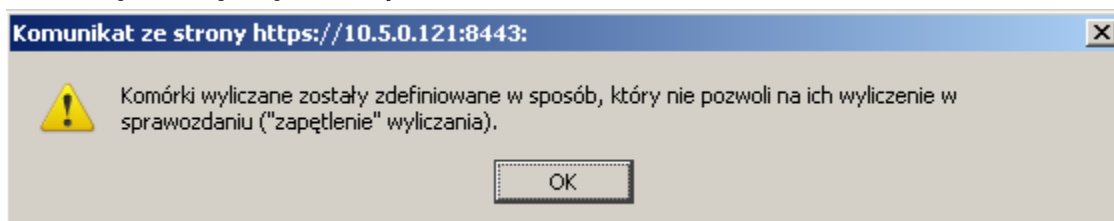
Aby wyjść zapisując wszystkie wprowadzone informacje, wybieramy ikonę **Akceptuj** .



Uwaga! Jeżeli w utworzonym formularzu komórki wyliczane zostały niepoprawnie zdefiniowane, to po zaakceptowaniu danych formularza pojawi się miękka walidacja, informująca o tym fakcie.



Jeżeli zapiszemy formularz z tak zdefiniowanymi komórkami, to przy zatwierdzaniu tego formularza pojawi się twarda walidacja, informująca o tym fakcie i nie będziemy mogli zatwierdzić takiego formularza.

Jeżeli w opublikowanym formularzu, który modyfikujemy, komórki wyliczane zostaną niepoprawnie zdefiniowane, to po zaakceptowaniu danych formularza pojawi się komunikat (twarda walidacja), informujący o tym fakcie. Wówczas należy zmodyfikować wyrażenie komórki wyliczanej, aby móc zapisać formularz.




Utworzony formularz pojawi się na liście formularzy jednorazowych i będzie mieć status *W przygotowaniu*. Formularz o statusie "*W przygotowaniu*" możemy modyfikować wybierając ikonę **Edycja**  lub usunąć za pomocą ikony **Usunięcie** .

Przykład

Rozdział zawiera szczegółową instrukcję wprowadzenia definicji formularza sprawozdania jednorazowego zawierającego jedną tabelę i dotyczącego zebrania informacji o udzielonych zasiłkach celowych w ramach rządowego programu dożywiania, z podziałem na zasiłki pieniężne i rzeczowe, pomoc ogółem i na wsi, liczbę osób, rodzin i osób w rodzinach, liczbę i kwotę świadczeń z podziałem na środki własne i dotację oraz koszt jednego świadczenia:


DZIAŁ II. POMOC W FORMIE ZASIŁKU CELOWEGO I ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH				
PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"				
WYSZCZEGÓLNIENIE	Zasiłek Celowy		Świadczenie Rzeczowe	
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi
1	2	3	4	5
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	417	0	0	0
Liczba rodzin	413	0	0	0
Liczba osób w rodzinach	694	0	0	0
Liczba świadczeń	1 118	0	x	x
Koszt świadczeń (w zł) ¹⁾	164 880	0	0	0
z tego:	4 410	0	0	0
środki własne				
dotacja	160 470	0	0	0
Koszt jednego świadczenia w (zł) (iloraz: wiersz 5 / wiersz 4)	147,48	0,00	x	x

¹⁾ kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł.

Wprowadzanie nowej definicji rozpoczynamy od wybrania ikony **Dodanie** . W oknie, które się pojawi uzupełniamy:

Symbol formularza - DOŻYWIANIE_CEL;

Tytuł formularza - DOŻYWIANIE - Zasiłki za <Rok>-1</Rok> rok;

Pole **Tytuł formularza** ma zawierać specjalny znacznik, dotyczący okresu sprawozdawczego formularza (znacznik **Rok**), który po opublikowaniu formularza za rok 2010 przyjmie wartość 2009. Aby go wstawić wprowadzamy tekst "DOŻYWIANIE - Zasiłki za rok", ustawiamy kursor po słowie "za" i wybieramy przycisk , następnie z listy wybieramy znacznik **Rok**. Wskazany znacznik pojawi się w polu **Tytuł formularza** i będzie oznaczony jako <Rok>0</Rok>. Aby w formularzu publikowanym za rok 2010, wstawiony znacznik został zamieniony na tekst "2009", w znaczniku wprowadzamy liczbę "-1".

Cykl zbierania formularza - rok;

ETAP I z V - Dane podstawowe formularza Dalej ▶

Dane ogólne formularza

Właściciel formularza: Departament Pomocy i Integracji Społecznej
 Departament Świadczeń Rodzinnych

Symbol formularza:

Tytuł formularza: ▼ ⓘ

Cykl zbierania formularza:

Opis formularza: ▼ ⓘ

Szablon wyglądu tabel:

Wybieramy przycisk **Dalej** Dalej ▶.

ETAP II z V - Definicja ścieżki sprawozdawczej Dalej ▶

Definicja ścieżki sprawozdawczej


TYPY JEDNOSTEK	ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA
<p>Nazwa ▲</p> <ul style="list-style-type: none"> Centrum Integracji Społecznej Filia Ośrodka Pomocy Społecznej Gminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej Gminny Niepubliczny Środowiskowy Dom Samopomocy Gminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej Gminny Samorządowy Środowiskowy Dom Samopomocy Placówka Całodobowej Opieki w ramach działalności gosp Placówka Całodobowej Opieki w ramach działalności stat Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej Ponadgminny Niepubliczny Środowiskowy Dom Samopom Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej Ponadgminny Samorządowy Środowiskowy Dom Samopor Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Wydział Polityki Społecznej <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ośrodek Pomocy Społecznej

> <

Skierowane do:

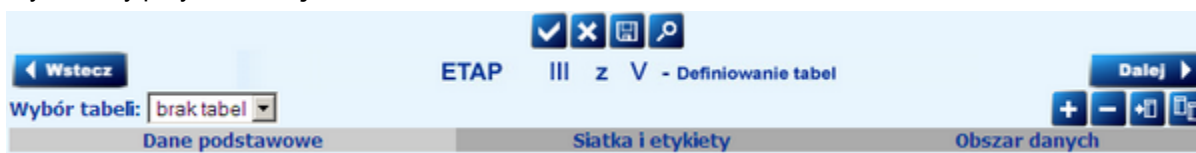
<input type="checkbox"/> WSZYSTKIE	<input checked="" type="checkbox"/> podkarpackie
<input checked="" type="checkbox"/> dolnośląskie	<input checked="" type="checkbox"/> podlaskie
<input checked="" type="checkbox"/> kujawsko-pomorskie	<input checked="" type="checkbox"/> pomorskie
<input checked="" type="checkbox"/> lubelskie	<input checked="" type="checkbox"/> śląskie
<input checked="" type="checkbox"/> łódzkie	<input checked="" type="checkbox"/> świętokrzyskie
<input checked="" type="checkbox"/> małopolskie	<input checked="" type="checkbox"/> warmińsko-mazurskie
<input checked="" type="checkbox"/> mazowieckie	<input checked="" type="checkbox"/> wielkopolskie
<input checked="" type="checkbox"/> opolskie	<input checked="" type="checkbox"/> zachodniopomorskie

Informacja dla województw o trybie zbierania: ▼ ⓘ

Na tym etapie należy zdefiniować ścieżkę sprawozdawczą. W tym celu zaznaczamy w tabeli **TYPY JEDNOSTEK** jednostkę *Ośrodek Pomocy Społecznej* i za pomocą przycisku  przenosimy ją do tabeli **ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA**. Aby wskazać, że ta jednostka będzie objęta procesem zbierania sprawozdań, należy w tabeli **ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA** zaznaczyć daną jednostkę *Ośrodek Pomocy Społecznej*.

Ponieważ formularz jest kierowany do wszystkich województw, więc w polu **Skierowane do** nie zmieniamy informacji o tym, kto będzie wypełniał sprawozdanie.

Wybieramy przycisk **Dalej** .



Formularz będzie się składał z jednej tabeli. Aby ją dodać, wybieramy ikonę **Dodaj tabelę** .

Wiersze i kolumny tabeli

Liczba wierszy:

Liczba kolumn:

Określamy **Liczbę wierszy** jako 8, a **Liczbę kolumn** jako 4 i akceptujemy wprowadzone dane.

W kolejnym oknie mamy możliwość określenia podstawowych danych tabeli:

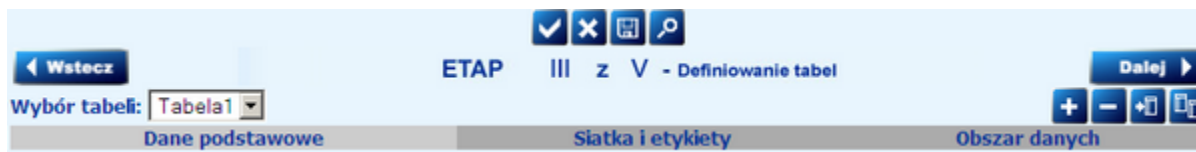
Tytuł tabeli - *Pomoc w formie zasiłku celowego i świadczeń rzeczowych;*

Numerować wiersze - TAK;

Numerować kolumny - TAK;

Domyślny typ danych - *liczba całkowita;*

Stopka tabeli - **kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł.*



Dane tabeli formularza

Tytuł tabeli:

Numerować wiersze:

Numerować kolumny:

Domyślny typ danych:

Dostępna dla jednostek:

TYPY JEDNOSTEK DLA TABELI

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej
 - Ośrodek Pomocy Społecznej

Stopka tabeli:

Przechodzimy na zakładkę *Siatka i etykiety*:

Wstecz **ETAP** III z V - Definiowanie tabel **Dalej**

Wybór tabeli:

Dane podstawowe **Siatka i etykiety** **Obszar danych**

100px	100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:1	0:2	0:3	0:4	0:5
1:0	1:1	1:2	1:3	1:4	1:5
2:0	2:1				
3:0	3:1				
4:0	4:1				
5:0	5:1				
6:0	6:1				
7:0	7:1				
8:0	8:1				
9:0	9:1				

Uwaga! Numeracja kolumn i wierszy widoczna na rysunkach opisujących przykładowy formularz w rzeczywistości w aplikacji nie jest dostępna. W podręczniku jest ona wykorzystana, aby opis był bardziej przejrzysty.

Ponieważ nagłówek naszej tabeli składa się obecnie z dwóch wierszy, a powinien składać się z trzech więc ustawiamy się na drugim wierszu nagłówka i po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybieramy polecenie **Wstaw wiersz**:

0:0	0:1	0:2	0:3	0:4	0:5
1:0	1:1	1:2	1:3	1:4	1:5
2:0	2:1				
3:0	3:1				
4:0	4:1				
5:0	5:1				
6:0	6:1				
7:0	7:1				
8:0	8:1				
9:0	9:1				

Jedna z kolumn nagłówkowych nie jest nam potrzebna, więc musimy ją usunąć. W tym celu ustawiamy się na drugiej kolumnie nagłówkowej i po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybieramy polecenie **Usuń kolumnę**:

0:0	0:1	0:2	0:3	0:4	0:5
1:0	1:1	1:2	1:3	1:4	1:5
2:0	2:1				
3:0	3:1				
4:0	4:1				
5:0	5:1				
6:0	6:1				
7:0	7:1				
8:0	8:1				
9:0	9:1				

100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2	0:3	0:4	0:5
1:0	1:2	1:3	1:4	1:5
2:0				
3:0				
4:0				
5:0				
6:0				
7:0				
8:0				
9:0				

Aby scalić pierwsze trzy komórki w kolumnie nagłówkowej w jedną komórkę, ustawiamy się w pierwszej komórce od lewej strony i po naciśnięciu prawego przycisku myszy wybieramy polecenie **Scal w pionie**:

The screenshot shows the software interface with the table from the previous image. The first three cells of the first column (0:0, 1:0, and the empty cell) are now merged into a single cell. The interface includes a toolbar with icons for undo, redo, and search, and a menu bar with options like 'Wstecz', 'Dalej', and 'Wybór tabeli: Tabela1'. The table is titled 'ETAP III z V - Definiowanie tabel' and has tabs for 'Dane podstawowe', 'Siatka i etykiety', and 'Obszar danych'.

100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2	0:3	0:4	0:5
	1:0	1:2	1:3	1:4
2:0				
3:0				
4:0				
5:0				
6:0				
7:0				
8:0				
9:0				

Pozostajemy w pierwszej komórce od lewej strony (tej, którą właśnie scaliliśmy) i ponownie wybieramy prawy przycisk myszy i polecenie **Scal w pionie**:

The screenshot shows the software interface with the table from the previous image. The first cell of the first column (0:0) is now merged with the cell below it (1:0). The interface is identical to the previous screenshot, showing the 'Scal w pionie' action being performed.

100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2	0:3	0:4	0:5
	1:0	1:2	1:3	1:4
2:0				
3:0				
4:0				
5:0				
6:0				
7:0				
8:0				
9:0				

	100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2	0:3	0:4	0:5	
	1:0	1:2	1:3	1:4	
2:0					
3:0					
4:0					
5:0					
6:0					
7:0					
8:0					
9:0					

Aby scalić komórki 0:2, 0:3, 0:4 i 0:5 w jedną, ustawiamy się w pierwszej komórce od lewej strony i wybieramy polecenie **Scal w poziomie**:

Wstecz ETAP III z V - Definiowanie tabel Dalej

Wybór tabeli: Tabela1

Dane podstawowe Siatka i etykiety Obszar danych

	100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2				0:4
	1:0	1:2	1:3	1:4	
2:0					
3:0					
4:0					
5:0					
6:0					
7:0					
8:0					
9:0					

Czynność tę powtarzamy, aż do scalenia wszystkich komórek:

Wstecz ETAP III z V - Definiowanie tabel Dalej

Wybór tabeli: Tabela1

Dane podstawowe Siatka i etykiety Obszar danych

	100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2				
	1:0	1:2	1:3	1:4	
2:0					
3:0					
4:0					
5:0					
6:0					
7:0					
8:0					
9:0					

	100px	100px	100px	100px	100px
0:0	0:2				
	1:0	1:2	1:3	1:4	
2:0					
3:0					
4:0					
5:0					
6:0					
7:0					
8:0					
9:0					

W drugim wierszu nagłówkowym mamy cztery oddzielne komórki, a ponieważ potrzebujemy je scalić do postaci dwóch komórek więc ustawiamy się w pierwszej komórce po lewej stronie (1:0) i wybieramy polecenie **Scal w poziomie**:

Czynność powtarzamy po przeniesieniu kursora do następnej komórki (1:2):

0:0	0:2	1:0	1:2	
2:0				
3:0				
4:0				
5:0				
6:0				
7:0				
8:0				
9:0				

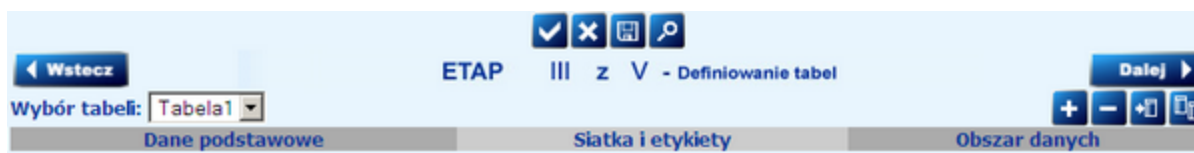
W ten sposób otrzymaliśmy oczekiwany kształt tabeli. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie etykiet/opisów poszczególnych komórek nagłówkowych. W tym celu ustawiamy się na pierwszej z komórek, którą chcemy opisać (0:0) i za pomocą prawego przycisku myszy wybieramy polecenie **Edytuj etykietę**:

Wpisz etykietę:

WYSZCZEGÓLNIENIE

Akceptuj
Anuluj


Do dostępnego pola wpisujemy wartość *WYSZCZEGÓLNIENIE* i akceptujemy:



100px	100px	100px	100px	100px
WYSZCZEGÓLNIENIE	0:2			
	1:0		1:2	
2:0				
3:0				
4:0				
5:0				
6:0				
7:0				
8:0				
9:0				

Aby wprowadzić opis wiersza pierwszego, ustawiamy się w komórce 2:0 i po wybraniu polecenia **Edytuj etykietę** wpisujemy wartość: *Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie*:

100px	100px	100px	100px	100px
WYSZCZEGÓLNIENIE	0:2			
	1:0		1:2	
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie				
3:0				
4:0				
5:0				
6:0				
7:0				
8:0				
9:0				

Jeżeli chcemy, aby kolumna nagłówkowa była szersza, po ustawieniu się na niej, naciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy polecenie **Zwiększ szerokość kolumny o 10 px**. Aby sprawdzić czy zwiększenie szerokości jest wystarczające, wybieramy ikonę **Podgląd** 

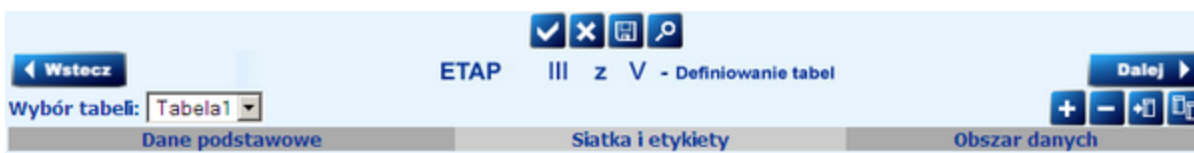
Sprawozdanie nie zostało wysłane do jednostki nadrzędnej

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej		
Dane jednostki sprawozdawczej: Nazwa: Adres: Tel: Fax:	DOŻYWIANIE - Zasilki	Adresat:
Nr wykonania: Uwagi:		Przekazać w terminie do


Pomoc w formie zasilku celowego i świadczeń rzeczowych

WYSZCZEGÓLNIENIE	0:2			
	1:0		1:2	
	1	2	3	4
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	1			
3:0	2			
4:0	3			
5:0	4			
6:0	5			
7:0	6			
8:0	7			

Zamykamy podgląd i uzupełniamy etykiety kolejnych wierszy i kolumn nagłówka:



110px	100px	100px	100px	100px
WYSZCZEGÓLNIENIE	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"			
	Zasilek celowy		Świadczenie rzeczowe	
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie				
Liczba rodzin				
Liczba osób w rodzinach				
Liczba świadczeń				
Koszty świadczeń (w zł)*				
z tego środki własne				
dotacja				
Koszt jednego świadczenia w (zł) (iloraz wiersz 5 / wiersz 4)				

Aby obejrzeć końcowy efekt, wybieramy ikonę **Podgląd** :

Pomoc w formie zasiłku celowego i świadczeń rzeczowych

WYSZCZEGÓLNIENIE	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"			
	Zasilek Celowy		Świadczenie Rzeczowe	
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi
	1	2	3	4
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	1			
Liczba rodzin	2			
Liczba osób w rodzinach	3			
Liczba świadczeń	4			
Koszt świadczeń (w zł)*	5			
z tego: środkii własne	6			
dotacja	7			
Koszt jednego świadczenia w (zł) (iloraz wiersz 5 / wiersz 4)	8			

*kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł

Zamykamy podgląd i przechodzimy na trzecią zakładkę Obszar danych:

ETAP III z V - Definiowanie tabel

Wstecz Dalej

Wybór tabeli: Tabela1 + - ↵ ↻

Dane podstawowe **Siatka i etykiety** **Obszar danych**

Legenda: Typ danych (Tks - tekst; Int - liczba całkowita; Kw - kwota; KwD - kwota z miejscami dziesiętnymi; Lst - lista; Slo - słownik; Zaz - zaznaczenie); Wymagana (T - Tak; N - Nie); Wypełniana (T - Tak; N - Nie)

Zastosuj ustawienie dla: wiersza w prawo kolumny w dół całej tabeli

WYSZCZEGÓLNIENIE	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"			
	Zasłek Celowy		Świadczenie Rzeczowe	
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T
Liczba rodzin	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T
Liczba osób w rodzinach	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T	<input type="text" value="Int"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> T

Wszystkie komórki mają ustawioną informację, że należy je wypełniać liczbami całkowitymi . Ponieważ wiersz piąty, zawierający informację o koszcie świadczeń, powinien być kwotą (bez miejsc po przecinku), więc powinniśmy zmienić typ danych. Wykonujemy to poprzez zaznaczenie opcji **Zastosuj ustawienie dla wiersza w prawo**, ustawienie się w pierwszej komórce tego wiersza na kwadracie **Typ danych (Int)** i wybranie prawym przyciskiem myszy opcji **kwota**. W podobny sposób zmieniamy typ danych w wierszach 6 i 7 (środkie własne i dotacja). Dla wiersza 8 ustawiamy typ **kwota dziesiętna**:

Liczba świadczeń	Int T T	Int T T	Int T T	Int T T
Koszt świadczeń (w zł) *	Kw T T	Kw T T	Kw T T	Kw T T
z tego: środki własne	Kw T T	Kw T T	Kw T T	Kw T T
dolacja	Kw T T	Kw T T	Kw T T	Kw T T
Koszt jednego świadczenia w (zł) (iloraz wiersz 5 / wiersz 4)	KwD T T	KwD T T	KwD T T	KwD T T

W wierszach 4 (Liczba świadczeń) i 8 (Koszt jednego świadczenia) nie będziemy pozwalali na wypełnienie komórek w dwóch ostatnich kolumnach dotyczących świadczenia rzeczowego. Ponieważ domyślnie wszystkie komórki można wypełnić, aby zabronić wypełniania wymienionych komórek ustawiamy się na pierwszej z nich i naciskamy prawy przycisk myszy. Otworzy się okno "Komórka wypełniana", w którym odznaczamy opcję **Wypełniana** i akceptujemy wprowadzone zmiany.

Komórka wypełniana

Wypełniana

Dla jednostek:

TYPY JEDNOSTEK DLA TABELI

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej
 - Ośrodek Pomocy Społecznej

Wypełnienie komórek w tych dwóch ostatnich kolumnach zmieni się na  :


Liczba świadczeń	Int T T	Int T T	Int T N	Int T N
Koszt świadczeń (w zł)*	Kw T T	Kw T T	Kw T T	Kw T T
z tego: środki własne	Kw T T	Kw T T	Kw T T	Kw T T
dotacja	Kw T T	Kw T T	Kw T T	Kw T T
Koszt jednego świadczenia w (zł) (iloraz wiersz 5 / wiersz 4)	KwD T T	KwD T T	KwD T N	KwD T N

Na podglądzie sprawozdania będziemy widzieli dla tych komórek znaki "x":

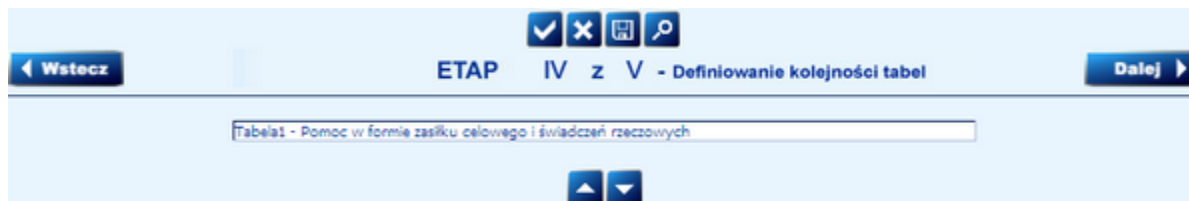
WYSZCZEGÓLNIENIE	Zasiłek Celowy		Świadczenie Rzeczowe	
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi
	1	2	3	4
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	1			
Liczba rodzin	2			
Liczba osób w rodzinach	3			
Liczba świadczeń	4		X	X
Koszt świadczeń (w zł)*	5			
z tego: środki własne	6			
dotacja	7			
Koszt jednego świadczenia w (zł) (iloraz wiersz 5 / wiersz 4)	8		X	X


*kwotę należy podać w zaokrągleniu do 1 zł


Domyślnie wszystkie komórki mają ustawioną informację, że są wymagane do uzupełnienia podczas

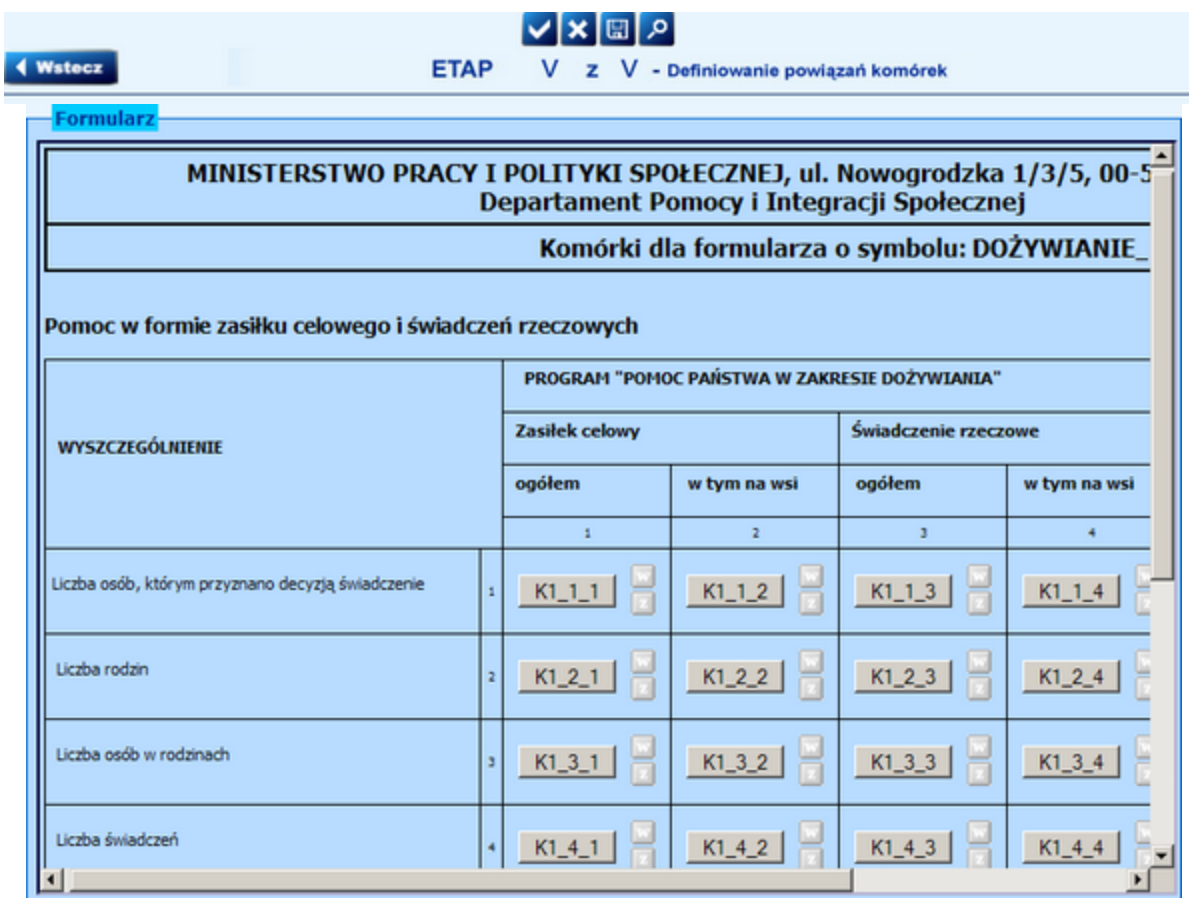
wprowadzania sprawozdania: . Pozostawiając takie ustawienie spowodujemy, że podczas wypełniania sprawozdania, każda komórka będzie musiała zostać wypełniona jakąś wartością np. zerami.

Wybieramy przycisk **Dalej** .




Na tym etapie możemy zmienić kolejność tabel w formularzu. Ponieważ mamy tylko jedną tabelę wybieramy przycisk **Dalej**. Aby sprawdzić końcowy efekt pracy nad formularzem wybieramy ikonę **Podgląd** .

Za pomocą przycisku **Dalej**  przechodzimy do ostatniego etapu, gdzie możemy zdefiniować czy dana komórka ma być komórką wyliczaną, czy zasilaną.



WYSZCZEGÓLNIENIE	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"				
	Zasiłek celowy		Świadczenie rzeczowe		
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi	
	1	2	3	4	
Liczba osób, którym przyznano decyzją świadczenie	1	K1_1_1	K1_1_2	K1_1_3	K1_1_4
Liczba rodzin	2	K1_2_1	K1_2_2	K1_2_3	K1_2_4
Liczba osób w rodzinach	3	K1_3_1	K1_3_2	K1_3_3	K1_3_4
Liczba świadczeń	4	K1_4_1	K1_4_2	K1_4_3	K1_4_4

Chcemy określić, że komórka **K1_8_1** ma być komórką wyliczaną, w tym celu wybieramy przy niej przycisk . Otworzy się okno "Kalkulator wyrażeń", w którym definiujemy wyrażenie, które będzie wyliczało koszt jednego świadczenia w (zł).

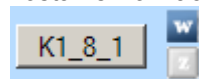


Koszt jednego świadczenia w (zł) to "Koszty świadczeń" podzielone przez "Liczbę świadczeń", czyli ilorz komórki z wiersza 5 (**K1_5_1**) i komórki z wiersza 4 (**K1_4_1**). Aby zdefiniować takie wyrażenie, wybieramy przycisk **Wstaw komórkę** i wstawiamy te komórki (**K1_5_1** , **K1_4_1**) z formularza. Po wybraniu tych dwóch komórek w oknie "Kalkulator wyrażeń", pojawią się wstawione komórki, między którymi wstawiamy znak "/".

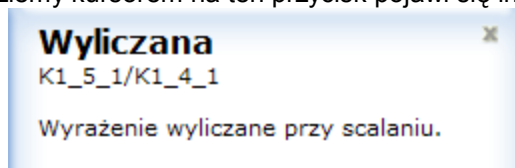


Ponieważ chcemy, aby komórka ta była wyliczana przy scalaniu, zaznaczamy opcję **Czy uwzględnić przy scalaniu**.

Po zdefiniowaniu wyrażenia dla komórki wyliczanej wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wybrana komórka zostanie oznaczona jako wyliczana, poprzez uaktywnienie się przy komórce przycisku **W**



. Jeśli najdziemy kursorem na ten przycisk pojawi się informacja o tej komórce.




Zakończyliśmy wprowadzanie nowego formularza. Wybieramy ikonę **Akceptuj** i powracamy na listę formularzy jednorazowych, gdzie możemy wprowadzoną definicję zmodyfikować, zatwierdzić i

opublikować.

Operacje dla formularzy

Operacje jakie możemy wykonać na utworzonym formularzu sprawozdania jednorazowego to:

1. Przeglądanie podstawowych danych o formularzu.

Dla wszystkich formularzy znajdujących się na liście, możliwe jest przeglądanie podstawowych informacji o nich. Dane dostępne są po wybraniu ikony **Przeglądanie** .

✓
5 / 39
⏪
⏩
⏴
⏵

Parametry formularza

Nazwa właściciela formularza:

Symbol: Status:

Cykl zbierania formularza:

Nazwa:

Opis:

Parametry utworzenia formularza

Data utworzenia: Utworzył:

Parametry zatwierdzenia formularza

Data zatwierdzenia: Zatwierdził:

Lista województw, które zbierają sprawozdania

Wszystkie

Definicja ścieżki sprawozdawczej

ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej

Publikacje formularza

Symbol formularza	Okres sprawozdawczy	Termin zbierania	Imię i nazwisko publikującego
Powódź 2010	2010	2011-01-01	Administrator ad

Uwaga! Podczas przeglądania formularza, którego użytkownik nie jest właścicielem, w sekcji "Publikacje formularza" dostępna będzie kolumna "Czy przekazano do jednostek podległych?". Kolumna ta może zawierać wartości:

"Tak" - oznacza, że formularz został przekazany do jednostek podległych;
"Nie" - oznacza, że formularz nie został przekazany do jednostek podległych;
"-" - oznacza, że dany formularz nie jest skierowany do uzupełnienia przez jednostkę użytkownika i nie można go przekazać do jednostek podległych.

2. Przeglądanie komórek formularza.

Aby sprawdzić jak wygląda formularz sprawozdania, czyli wykonać prezentację jego zawartości (komórek), w oknie przeglądarki, wskazujemy formularz i wybieramy operację **Pokaż komórki formularza**:

Wybierz operację:

Uwaga! Jeśli formularz jest opublikowany i posiada więcej niż jedną publikację, to po wybraniu operacji "Pokaż komórki formularza" otworzy się okno "Parametry prezentacji formularza", w którym należy wskazać publikację, dla której chcemy wygenerować podgląd.

Aktualna postać formularza

	Symbol formularza	Okres sprawozdawczy	Termin zbierania	Imię i nazwisko publikującego
<input checked="" type="radio"/>	test	od 2010-04-01 do 2010-04-30	2010-09-30	Administrator ad
<input type="radio"/>	test	od 2010-06-30 do 2010-09-15	2010-09-28	Administrator ad

Jeżeli formularz został zmodyfikowany po ostatniej publikacji, to dodatkowo będzie dostępna opcja "Aktualna postać formularza". Jej zaznaczenie spowoduje, że będziemy mogli zobaczyć aktualną postać formularza.

Formularz zostanie wyświetlony w nowym oknie:

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej
Komórki dla formularza o symbolu: DOŻYWIANIE

Informacja dot. dożywiania za III kwartał

		Ogółem	w tym na wsi
		1	2
Liczba dzieci	1	K1_1_1 <input type="text"/>	K1_1_2 <input type="text"/>
Liczba posiłków	2	K1_2_1 <input type="text"/>	K1_2_2 <input type="text"/>
Koszt posiłków-ogółem	3	K1_3_1 <input type="text"/>	K1_3_2 <input type="text"/>
z tego: środki własne	4	K1_4_1 <input type="text"/>	K1_4_2 <input type="text"/>
dotacje	5	K1_5_1 <input type="text"/>	K1_5_2 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> K1_X_1_1	6	K1_X_2_1	K1_X_3_1

Uwaga! Aby uzyskać szczegółowe informacje o danej komórce, należy przesunąć kursor na identyfikator komórki. Po najechaniu na daną komórkę pojawi się okienko, zawierające informacje o typie komórki, o tym czy komórka jest wymagana oraz przez jakie jednostki jest wypełniana.

3. Podgląd formularza (Excel).

Aby sprawdzić jak wygląda formularz sprawozdania w Excelu, wskazujemy formularz i wybieramy operację **Podgląd formularza (Excel)**.

Wybierz operację: **Podgląd formularza (Excel)**

Uwaga! Jeśli formularz jest opublikowany i posiada więcej niż jedną publikację, to po wybraniu operacji "Podgląd formularza (Excel)" otworzy się okno "Parametry prezentacji formularza Excel", w którym należy wskazać publikację, dla której chcemy wygenerować podgląd.

Aktualna postać formularza

	Symbol formularza	Okres sprawozdawczy	Termin zbierania	Imię i nazwisko publikującego
<input type="radio"/>	test	od 2010-04-01 do 2010-04-30	2010-09-30	Administrator ad
<input type="radio"/>	test	od 2010-06-30 do 2010-09-15	2010-09-28	Administrator ad

Jeżeli formularz został zmodyfikowany po ostatniej publikacji, to dodatkowo będzie dostępna opcja "Aktualna postać formularza". Jej zaznaczenie spowoduje, że będziemy mogli zobaczyć aktualną postać formularza.

Wybrany formularz (o dowolnym statusie) możemy otworzyć w oknie przeglądarki lub zapisać na dysku, a następnie wydrukować.

Po wybraniu przycisku **Otwórz** formularz zostanie wyświetlony w nowym oknie:

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej							
Jednostka organizacyjna:		Sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie			Termin przekazania sprawozdania: 2008-11-28		
Tel: Fax:							
Nr wykonania: Uwagi:							
Część I. Infrastruktura instytucji pomagających ofiarom przemocy w rodzinie							
Wyszczególnienie	D	PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA			PODMIOT PROWADZĄCY - POWIAT		
		liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających
		1	2	3	4	5	6
Punkty konsultacyjne	1						
Ośrodki wsparcia	2						
w tym:							
z miejscami całodobowymi	3						
Specjalistyczne ośrodki wsparcia	4						
w tym:							
z miejscami całodobowymi	5						
Domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży	6						
Ośrodki interwencji kryzysowej(1)	7						
w tym:							
z miejscami całodobowymi(2)	8						
	9						

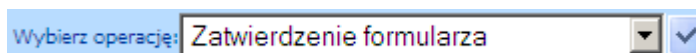
0, 2 osobowo w kierunku - 1 i 2 należy podać TYLKO LICZBĘ osób przynajmniej w jednej.

Uwaga! Jeśli formularz zawiera wiersz dynamiczny, to zostanie on odpowiednio oznaczony:

- Komórka nagłówkowa wiersza dynamicznego;
- Komórka danych wiersza dynamicznego.

4. Zatwierdzanie formularza.

Utworzony formularz o statusie "W przygotowaniu" możemy zatwierdzić. W tym celu na liście wskazujemy formularz i wybieramy operację **Zatwierdzenie formularza**:



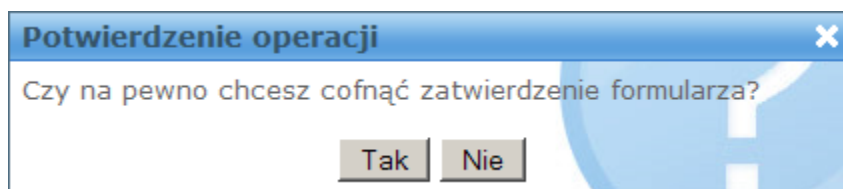
Zatwierdzonego formularza nie możemy już modyfikować, ale możemy zdefiniować dla niego reguły.

Uwaga! Formularza, w którym komórki wyliczane zostały niepoprawnie zdefiniowane, nie możemy zatwierdzić. Po wybraniu operacji "Zatwierdzenie formularza" pojawi się twarda walidacja, informująca o tym fakcie: "Komórki wyliczane zostały zdefiniowane w sposób, który nie pozwoli na ich wyliczenie w sprawozdaniu ("zapętlenie" wyliczania)."

Uwaga! Nie można zatwierdzić formularza, który posiada zdefiniowane reguły, których składnia nie jest zgodna ze strukturą formularza (prawdopodobnie został on wcześniej cofnięty z zatwierdzenia i zmodyfikowany).

5. Cofanie zatwierdzenia formularza

Dla formularza o statusie "Zatwierdzony" możliwe jest cofnięcie zatwierdzenia poprzez zaznaczenie formularza na liście, a następnie wybranie operacji **Cofnięcie zatwierdzenia formularza**. Otrzymamy zapytanie:



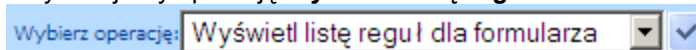
Po zaakceptowaniu pojawi się informacja: "Cofnięto zatwierdzenie formularza". Status formularza zostanie zmieniony na "W przygotowaniu".

Uwaga! Cofnięcie zatwierdzenia formularza nie usuwa reguł, ani komórek wyliczanych.

6. Przeglądanie i tworzenie reguł dla formularza wraz z możliwością ich włączania i wyłączenia.

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący proces definiowania reguł dla formularza - [Samouczek](#).

Po zatwierdzeniu formularza można przeglądać już wprowadzone reguły lub zdefiniować nowe reguły, umożliwiające późniejszą weryfikację sprawozdania. W celu wejścia na listę reguł wybieramy formularz, a następnie wykonujemy operację **Wyświetl listę reguł dla formularza**:



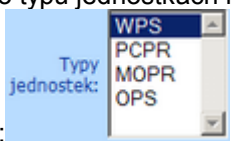
Pojawi się lista zawierająca numer, nazwę reguły wraz z informacją czy reguła jest aktualnie włączona i czy walidacja jest twarda.

Wybierz operację: Włącz/Wyłącz regułę				
	Numer reguły	Nazwa reguły	Czy twarda walidacja	Czy reguła włączona
	1	Reguła 1	Tak	Tak
	2	Reguła 2	Nie	Tak

Aby dodać na listę nową regułę, wybieramy ikonę **Dodanie** . Pojawi się okno "Dane reguły".

W uruchomionym oknie "Dane reguły" możemy zdefiniować regułę. W tym celu:

- podajemy nazwę reguły,
- określamy w jakiego typu jednostkach ma ona obowiązywać, należy zaznaczyć przynajmniej



jeden typ jednostki:

Uwaga! Nie można tworzyć reguł dla własnej jednostki.

- zaznaczamy opcję **Czy reguła włączona**, jeśli chcemy by reguła była włączona,
- zaznaczamy opcję **Czy reguła z twardą walidacją** - reguła twarda oznacza, że w przypadku niespełnienia nie będzie można przekazać sprawozdania. Jeżeli nie zaznaczymy tej opcji, to będzie to oznaczało, że tworzona reguła będzie regułą z miękką walidacją. Reguła z miękką walidacją oznacza, że w przypadku niespełnienia będzie można przekazać sprawozdanie pod warunkiem wpisania w odpowiednie miejsce uzasadnienia niezgodności.
- w polu edycyjnym podajemy treść reguły:

Uwaga! Wynik zwracany przez wprowadzone wyrażenie musi być typu logicznego.

* przycisk **Wstaw komórkę** służy do wstawiania komórek z aktualnego formularza. Jego użycie otwiera okno formularza sprawozdania z możliwością dodania jego komórek do treści reguły.

Aby wstawić do wyrażenia komórkę z formularza, klikamy na nią, np.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej
Komórki dla formularza o symbolu: Susza i huragan

POMOC DLA GOSPODARSTW ROLNYCH W CELU ZŁAGODZENIA SKUTKÓW SUSZY I HURAGANU w 2008 r.

FORMA POMOCY		LICZBA RODZIN, KTÓRYM PRZYJANO ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł	
		1	2	3	
ZASIŁKI CELOWE - OGÓŁEM przyznane w celu złagodzenia skutków suszy lub huraganu na mocy rozporządzenia RM z dnia 26 września 2008 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1070		1	<input type="text" value="K1_1_1"/>	<input type="text" value="K1_1_2"/>	<input type="text" value="K1_1_3"/>
w tym:	ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z SUSZĄ - OGÓŁEM	2	<input type="text" value="K1_2_1"/>	<input type="text" value="K1_2_2"/>	<input type="text" value="K1_2_3"/>
	z tego:				
	dla gospodarstw rolnych o powierzchni do 5 ha w wysokości 500 zł	3	<input type="text" value="K1_3_1"/>	<input type="text" value="K1_3_2"/>	<input type="text" value="K1_3_3"/>
	dla gospodarstw rolnych o powierzchni powyżej 5 ha w wysokości 1000 zł	4	<input type="text" value="K1_4_1"/>	<input type="text" value="K1_4_2"/>	<input type="text" value="K1_4_3"/>
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z HURAGANEM		5	<input type="text" value="K1_5_1"/>	<input type="text" value="K1_5_2"/>	<input type="text" value="K1_5_3"/>

Uwaga! Komórek, których typ jest różny od liczbowego/numerycznego, nie możemy wstawić do treści reguły.

Uwaga! Komórki wypełniane wiersza dynamicznego, zdefiniowane jako liczbowe, możemy wstawić do do treści reguły. Wskazana komórka, np. , będzie sumą wszystkich komórek w zakresie wiersza dynamicznego, wskazanej tabeli i wskazanej kolumny.

- * przycisk **Wstaw inną komórkę** służy do wstawiania komórek z formularza sprawozdań resortowych lub jednorazowych za dowolnie wybrany okres. Po wybraniu tego przycisku otworzy się sekcja **Wybór źródła komórki**, w której wybieramy źródło komórki.

Wybór źródła komórki

Formularz sprawozdania resortowego
 Formularz sprawozdania jednorazowego

Mamy możliwość wyboru następujących źródeł danych:

- Formularz sprawozdania resortowego;
- Formularz sprawozdania jednorazowego;

Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do formularzy sprawozdań resortowych, to po wybraniu przycisku "Wstaw inną komórkę" od razu otworzy się okno "Wybór formularza", umożliwiające wybór tylko formularza jednorazowego.

Po zaznaczeniu wybranego źródła wybieramy przycisk **Akceptuj**. Otworzy się okno "Wybór formularza".

W polu **Wybierz formularz** z listy wybieramy odpowiedni symbol formularza. Następnie określamy okres sprawozdawczy lub termin zbierania dla wybranego formularza. Po wybraniu przycisku **OK** otworzy się okno, prezentujące zawartość całego formularza ze wszystkimi polami (komórkami).

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Komórki dla formularza o symbolu: DOŻYWIANIE

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLEM

WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓŁEM	w tym na wsi	PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"						
			dzieci do 7 roku życia			w tym:		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	
			OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	OGÓŁEM	w tym na wsi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓŁEM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	
w tym liczba osób korzystających z: posiłku ¹⁾	K9	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16	
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	K17	K18	K19	K20	K21	K22	K23	K24	
zasilku celowego	K25	K26	K27	K28	K29	K30	K31	K32	
świadczenia rzeczowego	K33	K34	K35	K36	K37	K38	K39	K40	
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	K41	K42	K43	K44	K45	K46	K47	K48	

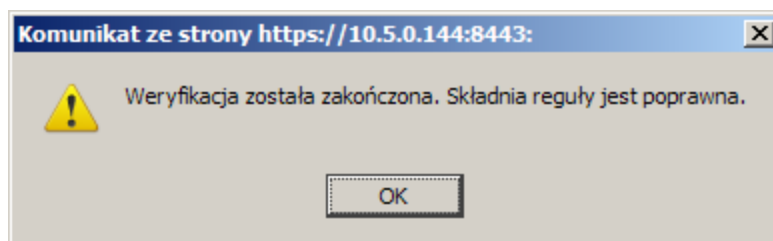
Każda komórka na formularzu przedstawiona jest jako przycisk **K1**. Wybór jednego z tych przycisków spowoduje wpisanie w sekcji "Treść reguły" odpowiedniej formuły wyrażenia.

- * przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji zaokrąglającej wartość wyrażenia. Istnieje możliwość ustawienia zaokrąglenia: "ZAKR.GORA" - liczba zostanie zaokrąglona w górę (w kierunku od zera), "ZAKR.DOL" - liczba zostanie zaokrąglona w dół (w kierunku do zera) oraz "ZAKR" - liczba zostanie zaokrąglona do określonej liczby cyfr. Po wybraniu funkcji wpisujemy wyrażenie, które ma być zaokrąglane, a następnie określamy dokładność liczby po przecinku.

- * przycisk **Wyczyść** służy do usuwania treści wprowadzonej reguły.
- * przycisk **Kasuj** służy do usuwania ostatnio wprowadzonego znaku.
- * przycisk **Cofnij** służy do cofania ostatniej czynności.
- * Przycisk **Ponów** służy do przywrócenia zmiany dokonanej przyciskiem **Cofnij**.
- * Przyciski **AND**, **OR**, **NOT**, **MOD** służą do wprowadzania operacji logicznych.

Uwaga! Operacje logiczne oraz liczby można wprowadzać za pomocą zwykłej klawiatury.

- * przycisk **Sprawdź składnię** służy do weryfikacji poprawności treści reguły. Jeżeli wprowadzona reguła jest poprawna użytkownik zobaczy komunikat:



- po zdefiniowaniu reguły wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po dodaniu nowej reguły jest ona "włączona" czyli zostanie wygenerowana z najbliższym zestawem reguł.

Uwaga! Reguły są uwzględniane przy weryfikacji sprawozdań, dopiero po ich opublikowaniu (generacji zestawu reguł).

Użytkownik jednostki, która jest właścicielem danego formularza jednorazowego, może dowolnie modyfikować lub usuwać reguły. Aby wyłączyć lub włączyć regułę, wykonujemy operację **Włącz/Wyłącz regułę**. Możemy również uzyskać prezentację reguły bezpośrednio na formularzu - za pomocą operacji **Pokaż w formularzu**. Za pomocą operacji **Usuń reguły** możemy usunąć ze sprawozdań informację, że zostały sprawdzone za pomocą wybranej reguły, co pozwoli na usunięcie reguły z listy. Po wybraniu tej funkcji pojawi się okno "Usuwanie reguł".

W oknie możemy określić sposób usuwania reguł:

- wybrana reguła - usuwa wybraną pojedynczą regułę;
- wszystkie reguły formularza - usuwa wszystkie reguły;
- wszystkie reguły o numerach z zakresu od - usuwa reguły dla wybranego zakresu;
- wybór reguł z listy - usuwa wybrane reguły, za pomocą przycisku **+** dodajemy do listy regułę do usunięcia, natomiast za pomocą przycisku **-** usuwamy regułę z listy;

Numer reguły	Nazwa reguły
1	Reguła 1

Wybór reguł do usunięcia zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Reguła, której właścicielem jest jednostka użytkownika, oraz która spełnia zadane parametry zostanie usunięta.

7. Publikacja formularza.

Utworzony i zatwierdzony formularz można opublikować. Operacja ta jest dostępna jedynie na poziomie, gdzie formularz ten został przygotowany.

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący proces publikacji formularza - [Samouczek](#).

Aby dokonać publikacji, na liście wskazujemy formularz i wybieramy operację **Publikacja formularza**:

Pojawi się okno "Publikacja formularza".

W oknie tym podajemy **Termin zbierania** sprawozdań wykonywanych na podstawie publikowanego formularza oraz okres sprawozdawczy. Okres sprawozdawczy określany jest na podstawie cyklu zbierania formularza, wskazanego podczas tworzenia definicji formularza.

Dla poszczególnych cykli formularza pojawiają się następujące pola:

miesięcznego - **Rok** i **Miesiąc**;

kwartalny - **Rok** i **Kwartał**;

półrocznego - **Rok** i **Półrocze**;

rocznego - **Rok**;


nieregularnego - **Okres sprawozdawczy od** i **Okres sprawozdawczy do**.

Domyślnie podpowiadany jest aktualnie trwający okres sprawozdawczy.

W polu **Informacje dla województw o trybie zbierania** wprowadzamy odpowiednią informację dla województw o trybie zbierania sprawozdań.

W sekcji **Lista województw, które zbierają sprawozdania** i **Lista poziomów jednostek, które zbierają sprawozdania** możemy zobaczyć województwa i typy jednostek, które zbierają sprawozdania, zgodnie z danymi zawartymi w formularzu.

Uwaga! Pole "Informacje dla województw o trybie zbierania" i sekcja "Lista województw, które zbierają sprawozdania" dostępne są tylko dla użytkowników MPiPS.

W sekcji **Parametry formularza** możemy zobaczyć podstawowe dane formularza. Za pomocą ikony , znajdującej się obok pola **Symbol**, możemy przeglądać szczegółowe dane formularza.

W sekcji **Jednostki objęte publikacją** za pomocą ikony **Dodaj** z "Listy jednostek" możemy wskazać jednostki, które mają być objęte publikacją.

Uwaga! Na liście będą widoczne tylko te jednostki, które są otwarte we wskazanym okresie sprawozdawczym lub terminie zbierania.

Tylko wtedy, jeśli w sekcji tej nie dodamy żadnych jednostek, wówczas publikacją zostaną objęte wszystkie jednostki według ścieżki

sprawozdawczej formularza.

Formularz zostanie opublikowany po wybraniu ikony **Akceptuj**.

Uwaga! Nie można opublikować formularza, jeżeli dla słownika, wskazanego jako zakres wartości możliwych do wybrania w komórce sprawozdania, brak jest elementów, obowiązujących w okresie, za jaki następuje publikacja formularza.

Jeżeli wcześniej zdefiniowaliśmy reguły dla tego formularza, to wraz z jego publikacją zostanie wygenerowany zestaw reguł sprawdzających sprawozdania. Równocześnie do wszystkich jednostek, które mają uczestniczyć w zbieraniu sprawozdań, zostaje wysłany komunikat, zawierający symbol formularza i termin, do którego sprawozdania należy dostarczyć. Dodatkowo do użytkowników wysyłana jest zawartość pola **Informacje dla województw o trybie zbierania**.

Uwaga! Formularz można wielokrotnie publikować. Przy kolejnej publikacji formularza okres sprawozdawczy nie może się pokrywać z okresem innej publikacji.

8. Sprawdzanie sprawozdania za pomocą reguł.

Wybranie operacji **Zastosuj reguły formularza**:

powoduje otwarcie okna "Wybór publikacji do sprawdzania reguł", w którym należy wskazać publikacje formularzy, dla których chcemy sprawdzić reguły.

Aby wskazać publikację formularza, w sekcji **Publikacje formularzy do sprawdzenia** wybieramy ikonę **Dodaj** i z listy publikacji formularza wskazujemy publikację, dla której chcemy sprawdzić reguły.

Uwaga! W sekcji "Publikacje formularzy do sprawdzenia" należy wybrać przynajmniej jedną publikację.

Po zaakceptowaniu wyboru publikacji do sprawdzania reguł rozpocznie się sprawdzanie poprawności sprawozdań. W procesie tym sprawdzane są wszystkie sprawozdania wykonane na podstawie wskazanej publikacji formularza, pochodzące zarówno z jednostek podległych jak i własnej. Jeżeli pracujemy na poziomie Ministerialnym, to sprawdzane są sprawozdania własne oraz zatwierdzone z poziomu Wojewódzkiego. Jeżeli pracujemy na poziomie Wojewódzkim, to sprawdzane są sprawozdania własne oraz jednostek podległych. Sprawozdania są sprawdzane regułami zgodnie z rodzajem jednostek wskazanym przy tworzeniu reguły.

Wynik sprawdzenia reguł dla sprawozdań o symbolu Test_3.

Dane sprawozdania		Status poprawności
Nazwa jednostki nadawcy	KESO jednostki nadawcy	kwiecień 2010
WPS Woj. Małopolskie	101200000000	niesprawdzone należy uzupełnić dane
PCPR myślenicki	201209000000	poprawne
PCPR wielicki	201219000000	niepoprawne

Po sprawdzeniu, w zależności od wyniku, sprawozdaniom nadawany jest odpowiedni status: "poprawne", "niepoprawne" lub "niesprawdzone".

Pod nazwą statusu sprawozdania znajduje się link, poprzez który można podglądać sprawozdanie lub listę niespełnionych reguł w sprawozdaniu.

Jeżeli z danej jednostki nie będzie sprawozdania, to status poprawności dla publikacji formularza będzie oznaczony jako "-".

Jeżeli w sprawozdaniu scalonym nie zostały uzupełnione komórki wymagane do uzupełnienia przez jednostkę poziomu Wojewódzkiego, to sprawozdanie otrzyma status "niesprawdzone". Wówczas, aby móc sprawdzić sprawozdanie, należy uzupełnić dane sprawozdania.

Uwaga! Operacja ma zastosowanie jedynie do formularzy o statusie "Opublikowany".

Uwaga! Dla formularzy skierowanych przez MPiPS na poziom WPS wykonanie tej operacji jest możliwe, gdy formularz został przekazany do jednostek podległych i tylko publikacje, na których sprawozdają jednostki podległe, można wskazać do sprawdzenia.

9. Generacja nowego zestawu reguł dla formularza.

Jeżeli dla opublikowanego już formularza przygotujemy nowe reguły, to aby wygenerować nowy zestaw zawierający te reguły, wskazujemy formularz i wybieramy operację **Generacja zestawu reguł formularza**:

Wybierz operację:

Uwaga! Jeżeli formularz nie będzie posiadał reguł (włączonych), to nie będziemy mogli wygenerować zestawu reguł dla formularza.

Otworzy się okno "Wybór publikacji do generacji reguł", w którym należy wybrać publikację formularza, dla której chcemy wygenerować reguły.

✓
✕

Parametry formularza

Nazwa właściciela formularza:

Symbol: Status:

Nazwa:

Opis:


Publikacje formularza, których dotyczy generowany zestaw

+
-
🔍

	Symbol formularza	Okres sprawozdawczy	Termin zbierania	Imię i nazwisko publikującego
🔍	OIK	od 2010-09-01 do 2010-09-30	2010-09-30	Administrator ad

W tym celu w sekcji **Publikacje formularza, których dotyczy generowany zestaw** należy wybrać

ikonę **Dodaj** i w oknie "Lista publikacji formularza" wskazać wybraną publikację. Wybrana publikacja formularza pojawi się w oknie "Wybór publikacji do generacji reguł".


Uwaga! Jeżeli generujemy zestaw reguł dla formularza, który został zmodyfikowany po ostatniej publikacji, to należy sprawdzić, czy publikowany zestaw reguł będzie odpowiedni dla wskazanej publikacji. Aby wyświetlić podgląd reguł dla wybranej publikacji, należy zaznaczyć daną publikację i wybrać ikonę . Ikona ta będzie dostępna tylko wtedy, gdy od czasu ostatniej publikacji, zmianie uległa postać formularza, dla którego tworzone są reguły.

Po wskazaniu publikacji wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Rozpocznie się proces generacji zestawu reguł walidujących. Czynność ta jest nieodwracalna, a jej zakończenie sygnalizowane jest komunikatem:

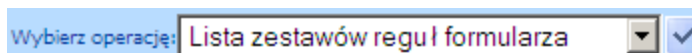


Uwaga! W wyniku generacji nowego zestawu reguł walidujących, aktualizacji podlegają statusy wszystkich sprawozdań w ramach danego formularza/publikacji, dla których opublikowano reguły. Wówczas status sprawozdań zostaje ustawiony na "niesprawdzone".





Uwag! Od czasu ostatniej publikacji, zmianie uległa postać formularza dla którego tworzone są reguły. Aby sprawdzić, czy publikowany zestaw reguł będzie odpowiedni dla wskazanej publikacji, zaznacz publikację, a następnie użyj przycisku , w celu wyświetlenia podglądu reguł dla publikacji.

10. Lista zestawów reguł formularza.

Aby przejrzeć listę wygenerowanych wcześniej zestawów walidujących, na liście formularzy wybieramy operację **Lista zestawów reguł formularza**:



Pojawi się okno zawierające kolejne zestawy reguł wraz z informacją o dacie ich wystawienia i osobie wystawiającej (na poziomie Wojewódzkim dodatkowo widoczna będzie informacja o właścicielu zestawu):

 1 - 3 / 3								
Wybierz operację: Dane szczegółowe zestawu								
	Numer wersji	Symbol formularza	Data wystawienia	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin do kiedy należy dostarczyć sprawozdania	Imię i nazwisko wystawiającego	Właściciel
	1	test	2010-03-03	2010-02-01	2010-02-28	2010-03-10	Administrator ad	MPiPS Warszawa
	2	test	2010-03-03	2010-03-01	2010-03-31	2010-03-17	Administrator ad	MPiPS Warszawa
	1	test	2010-03-03	2010-03-01	2010-03-31	2010-03-17	Administrator ad	MPiPS Warszawa

Po wskazaniu zestawu i wybraniu operacji **Dane szczegółowe zestawu** pojawi się lista reguł w nim zawartych:

Szczegółowe dane zestawu reguł

Nr wersji zestawu: 5
 Dla formularza: OPS
 Data wystawienia: 2007-10-18
 Kto wystawił:

Numer reguły	Nazwa reguły	Treść reguły
3	Liczba jednostek	K1_1_1!=0&&K1_1_1<10
4	Liczba placówek	K1_3_1>K1_3_2+K1_3_4

Po wskazaniu zestawu i wybraniu operacji **Pobranie zestawu (XML)** mamy możliwość zapisania zestawu na dysku w celu ewentualnego późniejszego przekazania go gdzieś dalej drogą mailową.

11. Kopiowanie formularza.

Dla istniejącego już formularza można utworzyć jego kopię. Formularz taki możemy później zmodyfikować, zatwierdzić i opublikować z właściwym zestawem reguł walidujących. Opcję tę wykorzystujemy, gdy nowy formularz jest podobny do istniejącego już i nie chcemy go tworzyć zupełnie od nowa. W celu wykonania kopii formularza, zaznaczamy na liście formularz, który chcemy powielić i wykonujemy operację **Kopiowanie formularza**:

Wybierz operację:

Uwaga! Kopiować można tylko formularz, mający status "Zatwierdzony", "Opublikowany" lub "Archiwalny".

Uwaga! Podczas kopiowania formularza kopiowane są również reguły zdefiniowane dla kopiowanego formularza.

12. Przekazywanie formularzy do jednostek podległych.

Formularz jednorazowy, skierowany przez MPiPS, może zostać przekazany do jednostek podległych, jeśli jednostka użytkownika posiada jednostki podległe.

Uwaga! Zarchiwizowanego formularza nie można przekazać do jednostek podległych.

Aby przekazać formularz do jednostek podległych, należy wybrać operację **Przeład do jednostek podległych**:

Wybierz operację:

W oknie "Przekazanie formularza jednorazowego" Użytkownik określa publikację formularza, której dotyczy przekazanie.

Parametry formularza

Symbol: Status:

Nazwa:

Opis:

Parametry przekazania formularza

Publikacja, której dotyczy przekazanie

Data publikacji	Imię i nazwisko publikującego	Termin zbierania	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.
2010-04-14	Administrator ad	2010-04-21	2010-03-01	2010-03-31

Przekazanie do jednostek

TYPY JEDNOSTEK

Nazwa ▲


- Filia Ośrodka Pomocy Społecznej
- Filia PCPR
- Gminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
- Gminny Niepubliczny Środowiskowy Dom San
- Gminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
- Gminny Samorządowy Środowiskowy Dom S
- Placówka Całodobowej Opieki w ramach dział
- Placówka Całodobowej Opieki w ramach dział
- Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
- Ponadgminny Niepubliczny Środowiskowy Do
- Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
- Ponadgminny Samorządowy Środowiskowy [


ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - Wydział Polityki Społecznej
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rod
 - Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

Termin zbierania:

Informacje dla jednostek o trybie zbierania:

W tym celu w sekcji **Publikacja, której dotyczy przekazanie** należy wybrać przycisk  i w oknie "Lista publikacji formularza" wskazać wybraną publikację. Wybrana publikacja formularza pojawi się w oknie "Przekazanie formularza jednorazowego".

Następnie należy wybrać typy jednostek, do których chcemy przekazać formularz. W tym celu zaznaczamy w tabeli **TYPY JEDNOSTEK** odpowiednią jednostkę i za pomocą przycisku  przenosimy ją do tabeli **ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA**.

W polu **Termin zbierania** należy wprowadzić termin do kiedy należy dostarczyć sprawozdania, wykonywane na podstawie przekazywanego formularza. Termin ten nie może być późniejszy niż termin zbierania sprawozdań przez MPiPS.

W polu **Informacje dla jednostek o trybie zbierania** należy wpisać odpowiednią informację dla jednostek o trybie zbierania sprawozdań, którą użytkownicy otrzymają wraz z komunikatem, informującym o opublikowaniu formularza.

Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.


Przekazanie formularza do jednostek podległych jest operacją nieodwracalną, dlatego system żąda od użytkownika potwierdzenia polecenia wykonania tej operacji.

Przekazanie do podległych ✕

Czy napewno chcesz przekazać formularz do jednostek podległych (operacji tej nie można wycofać)?

Po akceptacji użytkownik otrzymuje informację o przekazaniu formularza jednostkom podległym. Teraz formularz jest dostępny dla jednostek podległych.

W danych publikacji formularza, który został przekazany do jednostek podległych, w kolumnie **Czy przekazano do jednostek podległych?** będzie wartość "Tak". W kolumnie tej będzie dostępna

również ikoną , za pomocą której mamy możliwość podglądu danych publikacji, która powstała w wyniku przekazania publikacji znajdującej się na liście.

Uwaga! Nie można przekazać formularza do jednostek podległych, jeżeli w systemie nie ma zarejestrowanych jednostek podległych, do których według ścieżki sprawozdawczej chcemy go przekazać.

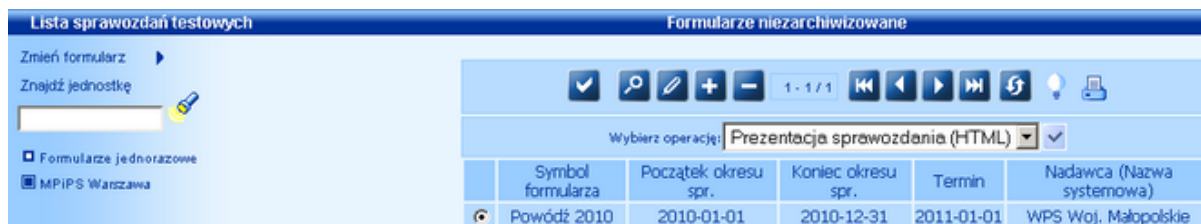
Uwaga! Jeżeli formularz przekazany do jednostek podległych, zawiera komórki tekstowe, to w scalonym sprawozdaniu WPS, w komórkach tekstowych wstawiony zostanie znak X. Wówczas użytkownik województwa musi wejść w modyfikację sprawozdania i wprowadzić dane ręcznie.

13. Test formularza

Użytkownik po utworzeniu formularza ma możliwość przeprowadzenia testu formularza poprzez wypełnienie go danymi (zostanie sprawdzona wówczas poprawność formatowania komórek) oraz przetestowanie na przykładowych danych wprowadzonych reguł dla formularza. W tym celu na liście formularzy zaznaczamy formularz, dla którego chcemy przeprowadzić test i wybieramy operację **Test formularza**.

Wybierz operację:

Otworzy się okno "Lista sprawozdań testowych", zawierające sprawozdania utworzone testowo dla wybranego formularza.

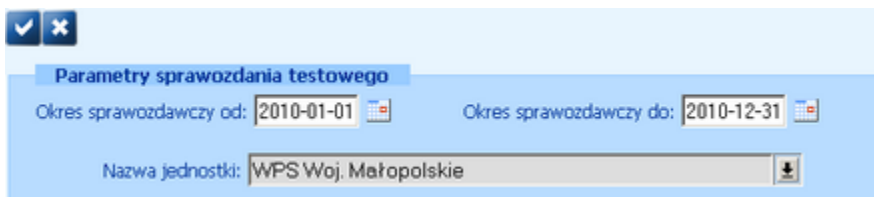


Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)
Powódź 2010	2010-01-01	2010-12-31	2011-01-01	WPS Woj. Małopolskie

Aby dodać nowe testowe sprawozdanie, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Formularz sprawozdania testowego", w którym podajemy okres sprawozdawczy oraz jednostkę sprawozdawczą.

Uwaga! Test formularza możemy wykonać dla każdego typu jednostki, która w ramach ścieżki sprawozdawczej występuje jako uzupełniająca.

Uwaga! Test formularza możemy wykonać dla jednostek, które są otwarte we wskazanym okresie sprawozdawczym.





Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Otworzy się okno edycji danych, w którym możemy rozpocząć wprowadzanie danych. Uzupełnione komórki sprawozdania zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Uzupełnione sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań testowych.

Dla sprawozdania testowego możemy:

- wykonać prezentację jego danych w formacie HTML lub Excel, wybierając operację **Prezentacja sprawozdania (HTML)** lub **Prezentacja sprawozdania (Excel)**;
 - sprawdzić poprawność reguł, wybierając operację **Sprawdzenie poprawności reguł**.
- Szczegółowy opis wykonania tych operacji znajduje się w rozdziale "[Obsługa sprawozdań](#)".

14. Archiwizacja formularza.

Opublikowany formularz, z którego nie chcemy już korzystać możemy zarchiwizować. Czynność tę można wykonać tylko na poziomie Ministerialnym. Wskazujemy formularz na liście i wybieramy operację **Archiwizacja formularza**:

Wybierz operację:  

Archiwizacja jest nieodwracalna i powoduje brak możliwości wczytania sprawozdań, wprowadzonych na podstawie formularza.

Uwaga! Podczas archiwizacji formularza archiwizowane są wszystkie formularze powstałe w wyniku przekazania archiwizowanego formularza do jednostek podległych.

Uwaga! Niewypełnione sprawozdania, których formularz został zarchiwizowany, nie pojawiają się na liście sprawozdań.

Uwaga! Nie można zatwierdzić, przekazać i modyfikować sprawozdania, którego formularz został zarchiwizowany.

Obsługa sprawozdań

Aby rozpocząć pracę ze sprawozdaniami jednorazowymi na stronie głównej, w menu znajdującym się z lewej strony, wskazujemy jednostkę: własną lub podległą.

Jeżeli podczas logowania lub później wybraliśmy formularz, na którym chcemy pracować, to lista jednostek jest ograniczona do tych, które biorą udział w procesie zbierania sprawozdania według ścieżki sprawozdawczej. Może się więc okazać, że wpisując w pole wyszukiwania nazwę jednostki znajdującej się na naszym terenie, system jej nie znajdzie na liście, ponieważ wybrany formularz nie był do niej kierowany. Ponadto w zależności od stanu zbierania i sprawdzania sprawozdań nazwy jednostek są pokolorowane zgodnie z legendą widoczną w dolnej części okna.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of units under 'Formularze jednorazowe'. The main area displays a table of reports with columns for 'Symbol formularza', 'Początek okresu spr.', 'Koniec okresu spr.', 'Termin', 'Nadawca (Keso)', 'Nadawca (Nazwa)', 'Status', and 'Data zatwierdzenia'. The table contains two rows of data.

Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Status	Data zatwierdzenia
Dozyw. prognoz.			2008-03-07	000000000000	MPPS Warszawa	niezatwierdzone	
Ośr.wsp.-potrzeby			2008-03-14	000000000000	MPPS Warszawa	niezatwierdzone	

Kolory te mówią użytkownikowi na jakim etapie jest sprawozdanie z danego ośrodka:

- **Brak sprawozdań** - dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone.
- **Częściowo wczytane** - występuje dla poziomu powiatu i oznacza, że wczytano przynajmniej jedno sprawozdanie, jednak nie ma jeszcze wszystkich.
Występuje również dla poziomu Ministerstwa i oznacza, że dla określonego województwa nie utworzono sprawozdania zbiorczego, ale znajdują się w tym województwie sprawozdania wczytane z gminy/gmin.
- **Niepoprawne sprawozdania** - dla danego sprawozdania istnieją reguły walidujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.
- **Niesprawdzone sprawozdania** - nie sprawdzono wszystkich reguł walidujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie. W takim przypadku należy sprawdzić poprawność reguł.
- **Poprawne sprawozdania** - dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły walidujące i są one poprawne.
- **Zweryfikowane sprawozdania** - dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.

Odśwież kolory

Link **Odśwież kolory** uaktualnia listę sprawozdań w przypadku jednoczesnej pracy kilku użytkowników.

Jednostki na liście są ułożone hierarchicznie, czyli po zaznaczenie powiatu rozwinie się lista jednostek gminnych położonych na terenie wybranego powiatu. Można wyłączyć podział na powiaty i spowodować tym samym, że po wybraniu województwa widoczna będzie lista wszystkich jednostek posortowana alfabetycznie. Wyłączenie/włączenie podziału na powiaty odbywa się po wybraniu opcji

Wyłącz widok powiatów

Wyłącz/Włącz widok powiatów, znajdującej się w dolnej części okna.

Uwaga! Wyłączenie/włączenie widoku powiatów jest zapamiętywane przy zmianie roli przez użytkownika oraz pomiędzy kolejnymi logowaniami.

Po przekazaniu sprawozdania przez jednostkę podległą, jeżeli jest już sprawozdanie wojewódzkie, to nowo przekazane sprawozdanie jest "doscalane" do sprawozdania wojewódzkiego, a jeżeli nie ma jeszcze na liście sprawozdania wojewódzkiego, to zostanie ono automatycznie utworzone i będzie miało status "niezatwierdzone".

Użytkownik ma możliwość decydowania o tym czy sprawozdanie ma być ujęte w sprawozdaniu zbiorczym, poprzez modyfikację sprawozdania zbiorczego i usunięcie lub dodanie sprawozdań z jednostek podległych.

Po przekazaniu kolejnej wersji sprawozdania przez gminę sprawozdanie zbiorcze jest przeliczane

(scalane ponownie). Jeżeli użytkownik wcześniej usunął z listy sprawozdań scalonych sprawozdanie z tej jednostki, wówczas przekazanie kolejnej wersji nie scali sprawozdania, użytkownik musi sam je dodać modyfikując listę sprawozdań scalonych w sprawozdaniu zbiorczym.


Komórki liczbowe są scalane jako suma. Komórki tekstowe w zbiorczym sprawozdaniu prezentowane są jako X.

Wartość komórki logicznej podczas scalania sprawozdań jest zliczana ze wszystkich jednostek, które przekazały sprawozdanie i w scalonym sprawozdaniu zostanie zapisana w postaci: zliczona wartość (liczba zaznaczonych pozycji w sprawozdaniach składowych)/ilość wszystkich jednostek, które przekazały sprawozdanie (np. 10/25).

Operacje jakie możemy realizować dla sprawozdań jednorazowych to:

1. Przeglądanie sprawozdań zbiorczych

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący przeglądanie sprawozdań - [Samouczek](#).

Wybierając ikonę **Przeglądanie**  możemy przeglądać szczegółowe dane sprawozdania, przekazanego z jednostek gminnych i powiatowych.



Pokaż/Ukryj opis formularza

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej		
Dane jednostki sprawozdawczej: Nazwa: MGOPS Skawina Adres: Skawina ul. Żwirki i Wigury 13 Tel: 122762137 Fax:	Informacja dot. dożywiania bez wywiadu za II kwartał.	Adresat: WPS Woj. Małopolskie
Nr wykonania: 1 Uwagi:		Przekazać w terminie do 2009-07-30

Informacja dot. dożywiania bez wywiadu za II kwartał.

		Ogółem	w tym na wsi
		1	2
Liczba dzieci	1	3	0
Liczba posiłków	2	66	0
Koszt posiłków-ogółem	3	216	0
z tego: środki własne	4	216	0

Wybranie ikony **Przeglądanie** dla sprawozdania zbiorczego spowoduje pojawienie się informacji o sprawozdaniach gminnych i powiatowych lub wojewódzkich, które zostały scalone w tym sprawozdaniu. Lista sprawozdań scalonych ograniczona jest do jednostek podległych danej jednostce nadrzędnej, o rodzaju zgodnym z listą rodzajów jednostek, dla których przeznaczony był formularz.

✕
Dane formularza

Symbol: Termin:

Nadawca

Odbiorca

Nazwa:

Nazwa:

Uwagi

Przeglądanie komórek

Sprawozdania scalone

- brak sprawozdania z jednostki
 - sprawozdanie nie zostało scalone

Status	Scalone	Wszystkie
niepoprawne	0	
niesprawdzone	0	
poprawne	22	
zweryfikowane	0	
wszystkie	22	22

	Keso	Nazwa systemowa jednostki	Status poprawności
	201201000000	PCPR bocheński	poprawne
	201202000000	PCPR brzeski	poprawne

Za pomocą przycisku **Komórki** mamy możliwość podglądu poszczególnych komórek sprawozdania zbiorczego.

Wybranie ikony spowoduje, że lista scalonych sprawozdań zostanie poszerzona o jednostki, które nie przekazały sprawozdania - oznaczone będą one kolorem białym. Obok każdej jednostki, która przekazała sprawozdanie dostępna jest ikona , za pomocą której możemy przeglądać jego szczegółową zawartość. Klikając na jeden ze statusów (wszystkie, poprawne, niepoprawne, niesprawdzone) dostępnych w ramce znajdującej się powyżej listy jednostek spowodujemy, że lista ta zmieni swoją zawartość i będziemy widzieli np. tylko jednostki, których sprawozdania zostały sprawdzone z wynikiem poprawnym.

Uwaga! Dla sprawozdań skierowanych z MPiPS do jednostek posiadających jednostki podległe i przekazanych do tych jednostek podległych w sekcji "Przeglądanie komórek" pojawi się pole "Zakończono proces scalania". Pole jest zaznaczone, jeżeli podczas modyfikacji sprawozdania zmodyfikowano jego komórki i tym samym zakończono proces scalania sprawozdań z jednostek podległych.

✕
Dane formularza

Symbol: Termin:

Nadawca
Nazwa:

Odbiorca
Nazwa:

Uwagi

Przeglądanie komórek
Zakończono proces scalania

Sprawozdania scalone

- brak sprawozdania z jednostki

- sprawozdanie nie zostało scalone

Status	Scalone	Wszystkie
niepoprawne	0	
niesprawdzone	0	
poprawne	170	
zweryfikowane	0	
wszystkie	170	182

	Keso	Nazwa systemowa jednostki	Status poprawności
	301203013000	MGOPS Alwernia	poprawne

2. Modyfikacja sprawozdań zbiorczych

Wybranie ikony **Edycja** dla sprawozdania zbiorczego spowoduje pojawienie się informacji o sprawozdaniach gminnych i powiatowych lub wojewódzkich, które zostały scalone w tym sprawozdaniu. Lista sprawozdań scalonych ograniczona jest do jednostek podległych danej jednostki nadrzędnej, o rodzaju zgodnym z listą rodzajów jednostek, dla których przeznaczony był formularz.

Dane formularza

Symbol: Termin:

Nadawca

Nazwa:

Odbiorca

Nazwa:

Uwagi

Modyfikacja komórek

Sprawozdania scalone

- brak sprawozdania z jednostki
 - sprawozdanie nie zostało scalone

Status	Scalone	Wszystkie
niepoprawne	0	
niesprawdzone	0	
poprawne	22	
zweryfikowane	0	
wszystkie	22	22

	Keso	Nazwa systemowa jednostki	Status poprawności
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🔍"/>	201201000000	PCPR bocheński	poprawne
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🔍"/>	201202000000	PCPR brzeski	poprawne

W sekcji **Modyfikacja komórek** za pomocą przycisku **Komórki** możemy modyfikować komórki sprawozdania zbiorczego.


Uwaga! Aby móc zatwierdzić sprawozdanie zbiorcze, wszystkie komórki wymagane do uzupełnienia na danym poziomie muszą zostać uzupełnione.

Za pomocą ikon i możemy usuwać i dodawać do listy scalonych sprawozdań, sprawozdania z jednostek podległych.

Uwaga! Przy modyfikacji sprawozdania scalonego, które zostało przekazane do jednostek podległych możliwa jest modyfikacja wszystkich komórek sprawozdania. Modyfikacja komórek takiego sprawozdania, spowoduje zakończenie procesu scalania sprawozdań z jednostek podległych. Jednostki podległe nie będą mogły przekazać sprawozdań.

3. Modyfikacja/Wypełnianie sprawozdań

Po opublikowaniu formularza na liście sprawozdań jednostki użytkownika, która została uwzględniona w ścieżce sprawozdawczej formularza, pojawi się niewypełnione sprawozdanie o statusie "brak". Sprawozdanie to należy wypełnić, w tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy niewypełnione

sprawozdanie o statusie "brak" i wybieramy ikonę Edycja  lub operację **Wypełnienie sprawozdania**.

Uwaga! Operacja "Wypełnienie sprawozdania" jest dostępna dla danej jednostki, jeżeli jednostka ta znajduje się na końcu ścieżki sprawozdawczej danego formularza.

Otworzy się okno edycji danych, w którym możemy rozpocząć wprowadzanie danych:



MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Departament Pomocy i Integracji Społecznej		
Dane jednostki sprawozdawczej:		Pomoc dla gospodarstw rolnych w celu złagodzenia skutków suszy i huraganu w 2010r.
Nazwa:	WPS Woj. Małopolskie	
Adres:	31-156 Kraków Basztowa 22	Adresat:
Tel:	(12) 392-14-42	MPIPS Warszawa
Fax:		
Nr wykonania:	1	Przekazać w terminie do
Uwagi:		2009-12-08

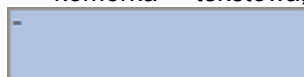
POMOC DLA GOSPODARSTW ROLNYCH W CELU ZŁAGODZENIA SKUTKÓW SUSZY I HURAGANU w 2010 r.

FORMA POMOCY	LICZBA RODZIN, KTÓRYM PRYZNANO ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł
	1	2	3
ZASIŁKI CELOWE - OGÓŁEM przyznane w celu złagodzenia skutków suszy lub huraganu na mocy rozporządzenia RM z dnia 26 września 2008 r. Dz. U. Nr 173, poz.1070	0	0	0
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z SUSZĄ - OGÓŁEM	0	0	0
w tym: z tego: dla gospodarstw rolnych o powierzchni do 5 ha w wysokości 500 zł	0	0	0
dla gospodarstw rolnych o powierzchni powyżej 5 ha	0	0	0


Uwaga! Podczas wypełniania/edycji sprawozdania mamy możliwość modyfikacji danych użytkownika, wypełniającego sprawozdanie oraz danych jednostki sprawozdawczej.

Jeżeli w formularzu, którego sprawozdanie wypełniamy, została zdefiniowana:

- komórka tekstowa, to komórka ta zostanie oznaczona w sprawozdaniu jako





i bezpośrednio do niej możemy wprowadzać dane.

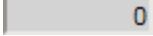

- komórka słownikowa, to komórka ta zostanie oznaczona w sprawozdaniu ikoną . Za pomocą tej ikony możemy wskazać odpowiednie wartości ze słownika, wskazanego podczas definiowania formularza.


- komórka w formie listy, to komórka ta zostanie oznaczona w sprawozdaniu jako



Z listy tej wybieramy odpowiednią wartość słownika, wskazanego podczas definiowania formularza.



- komórka "zaznaczenie", to komórka ta zostanie oznaczona w sprawozdaniu jako  i będziemy mogli ją zaznaczyć . Zmiana zaznaczenia komórki, będzie zmieniać wartość bieżącej komórki: odznaczona - 0, zaznaczona - 1. W podglądzie sprawozdania komórka "zaznaczenie" będzie prezentowana jako słowo 'TAK' lub 'NIE' odpowiednio dla wartości '1' lub '0', w przypadku gdy dana jednostka wypełnia daną komórkę. W przypadku, gdy jednostka użytkownika znajduje się w ścieżce sprawozdawczej, ale nie wypełnia danej komórki pojawi się wartość w postaci: ilość zaznaczonych komórek/ilość wszystkich jednostek, które są scalone w sprawozdaniu i wypełniały daną komórkę, np. 10/24.

- komórka wyliczana, to komórka ta zostanie oznaczona w sprawozdaniu jako  i nie będziemy jej mogli ręcznie wypełnić. Aby wyliczyć wartość dla komórki/komórek wyliczanych, po uzupełnieniu sprawozdania wybieramy ikonę **Przelicz komórki sprawozdania** .

Uwaga! Jeżeli po uzupełnieniu komórek nie wybierzemy ikony , to komórki wyliczane zostaną wyliczone po zaakceptowaniu wprowadzonych danych.


- komórka zasilana, to wartość dla tej komórki zostanie podpowiedziana podczas wypełniania sprawozdania, jeżeli sprawozdanie, które zostało wskazane jako źródło komórki zasilanej zostało wypełnione i przekazane/zatwierdzone przez jednostkę.

- komórka wyliczana automatycznie przez aplikację dziedziczoną, to wartość dla tej komórki zostanie podpowiedziana podczas wypełniania sprawozdania, jeżeli aplikacja dziedziczoną używana w jednostce użytkownika przesłała wymagane dane.

Jeżeli w formularzu, którego sprawozdanie wypełniamy, ostatni wiersz został określony jako wiersz dynamiczny, to wiersz ten zostanie oznaczony w sprawozdaniu ikoną . Za pomocą tej ikony możemy dodać do sprawozdania kolejne wiersze. Aby usunąć dodane wiersze dynamiczny wybieramy ikonę .

Uwaga! Nie można dodać dwóch wierszy, zawierających takie same wartości w komórkach nagłówkowych. W przypadku takiej sytuacji komórki w powtórzonym wierszu zostaną zaznaczone na czerwono.

Uwaga! Jeżeli wypełniana komórka wiersza dynamicznego została wstawiona do wyrażenia komórki wyliczanej lub zasilanej, to wskazana komórka będzie sumą wszystkich komórek w zakresie wiersza dynamicznego, wskazanej tabeli i wskazanej kolumny.

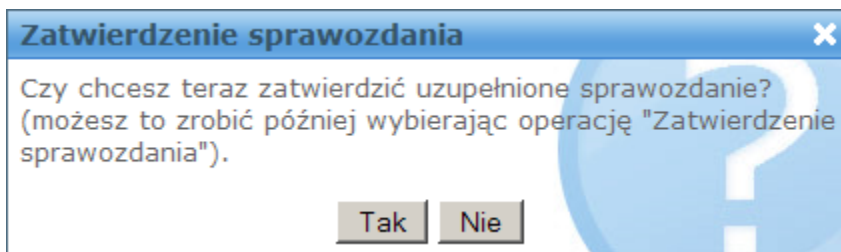
Podczas uzupełniania komórek sprawozdania możemy zapisać dotychczas wprowadzone dane, wybierając ikonę .

Po uzupełnieniu wszystkich informacji zapisujemy je wybierając ikonę **Akceptuj**.

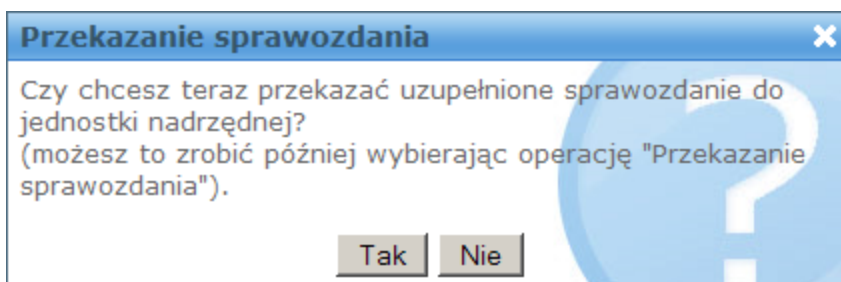
Uwaga! W przypadku błędnego wypełnienia komórek sprawozdania, formularz sprawozdania jednorazowego zostanie przesunięty do miejsca wystąpienia błędu i błędnie wypełniona komórka zostanie podświetlona na czerwono.

Powracamy do okna "Dane sprawozdania", gdzie również wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po zaakceptowaniu danych w oknie "Dane sprawozdania" w zależności od poziomu jednostki użytkownika mamy możliwość zatwierdzenia/przekazania sprawozdania, wówczas uruchomi się okno "Zatwierdzenie sprawozdania" lub "Przekazanie sprawozdania":



lub



W oknie tym możemy zdecydować czy chcemy od razu zatwierdzić/przekazać uzupełnione sprawozdanie do jednostki nadrzędnej (przycisk **Tak**), czy ewentualnie zatwierdzić/przekazać go później, wybierając operację **Zatwierdzenie sprawozdania/Przekazanie sprawozdania** (przycisk **Nie**).


Uwaga! Jeśli wypełnione sprawozdanie nie będzie spełniało, wszystkich nałożonych reguł w oknie "Zatwierdzenie sprawozdania" lub "Przekazanie sprawozdania" pojawi się odpowiednia informacja: "UWAGA! Sprawozdanie nie spełnia wszystkich nałożonych reguł (miękką walidacja)". Aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu, klikamy na link "[Kliknij, aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu](#)".

Sprawozdanie, niespełniające reguł miękkiej walidacji, możemy zatwierdzić/przekazać do jednostki nadrzędnej.

Uwaga! Jeśli wypełnione przez nas sprawozdanie nie będzie spełniało, nałożonych reguł twardej walidacji pojawi się komunikat informujący o tym: "Sprawozdanie nie spełnia wszystkich nałożonych reguł (twarda walidacja). Kliknij tutaj, aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu.". Sprawozdania, niespełniającego reguł twardej walidacji nie możemy zatwierdzić/przekazać do jednostki nadrzędnej.

Po wybraniu przycisku **Tak** wypełnione sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "zatwierdzone" lub "przekazane". Jednocześnie pojawi się komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone/przekazane sprawozdanie.

Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w dalszej części tego rozdziału - punkt 11. "Podpis elektroniczny sprawozdania".

Jeśli po wypełnieniu sprawozdania, nie chcemy zatwierdzić/przekazać go do jednostki nadrzędnej, w oknie "Zatwierdzenie sprawozdania" lub "Przekazanie sprawozdania" wybieramy przycisk **Nie**. Wówczas wypełnione sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "niezatwierdzone" lub "nieprzekazane". Do momentu zatwierdzenia/przekazania możemy go modyfikować korzystając z ikony **Edycja**  lub operacji **Wypełnienie sprawozdania**. Po zakończeniu pracy nad sprawozdaniem należy go zatwierdzić/przekazać.

Uwaga! Szczegółowy opis zatwierdzania/przekazywania sprawozdań znajduje się w dalszej części tego rozdziału - punkt 9. "Zatwierdzanie/ Przekazywanie sprawozdań".

4. Prezentacja sprawozdania w HTML

Każde ze sprawozdań można wyświetlić w oknie przeglądarki. W tym celu na liście zaznaczamy interesujące nas sprawozdanie i wykonujemy operację **Prezentacja sprawozdania (HTML)**:

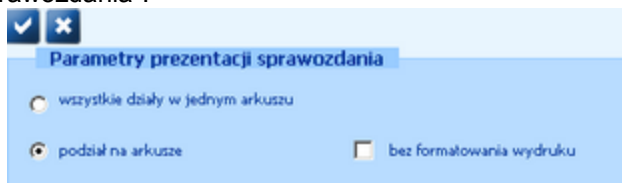
Wykonaj operację: **Prezentacja sprawozdania (HTML)**

5. Prezentacja sprawozdania w Excelu

Każde ze sprawozdań można wyświetlić w programie MS Excel. W tym celu na liście zaznaczamy interesujące nas sprawozdanie i wykonujemy operację **Prezentacja sprawozdania (Excel)**:

Wykonaj operację: **Prezentacja sprawozdania (Excel)**

W oknie "Prezentacji sprawozdania":



decydujemy, czy w przypadku sprawozdań składających się z więcej niż jednego działu, cała zawartość sprawozdania ma zostać wyświetlona w jednym arkuszu programu MS Excel, czy też każdy dział ma zostać zaprezentowany w oddzielnym arkuszu.




Jeżeli wybierzemy opcję **podział na arkusze**, to dostępna będzie opcja **bez formatowania wydruku**. Jej zaznaczenie spowoduje, że stopka sprawozdania również będzie wyświetlona w osobnym arkuszu. Po dokonaniu wyboru sprawozdanie możemy zapisać na dysk w formacie XLS lub zostanie ono wyświetlone w nowym oknie:



MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa							
Jednostka sprawozdawcza:		Sprawozdanie OPS				Adres:	
WPS Woj. Małopolskie		przeznaczone dla ośrodków poziomu OPS				MPIPS Warszawa	
31-156 Kraków ul. Basztowa 22		z województw o kodzie: 02, 04, 06, 08, 10, 12,					
Tel.:		14, 16.					
Fax.:		Typ komórki jaki należy wstawiać w opisie				Termin przekazania sprawozdania:	
Nr wykonania: 1		wiersza.				2007-10-31	
Uwagi: fff							
Część I. Infrastruktura instytucji pomagających ofiarom pomocy w rodzinie							
Wyszczególnienie	PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA			PODMIOT PROWADZĄCY - POWIAT			
	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	
0	1	2	3	4	5	6	
Punkty konsultacyjne (Całkowita wymagalna)	1	2	X	2	X	X	
Ośrodki wsparcia (Całkowita niewymagalna)	2		X		X		
w tym: z miejscami całodobowymi (Całkowita dodatnia wymagalna)	3	1	1	0	0	0	
Specjalistyczne ośrodki wsparcia (Całkowita dodatnia niewymagalna)	4	X	X	X	X		
<small>(1), (2) Odpowiednio w kolumnie 4 i 7 należy podać TYTUŁ (liczbę ofert pomocy w rodzinie)</small>							
Część III Formy działań kierowanych do sprawców przemocy							
Wyszczególnienie	liczba sprawców przemocy						
	PODMIOT PROWADZĄCY GMINA	PODMIOT PROWADZĄCY POWIAT					
0	1	2					
Działania interwencyjne - ogółem (Rzeczywista, 2 wymagalna)	1	0,00	0,00				
w tym: izolowanie sprawców od ofiar (Rzeczywista, 2 niewymagalna)	2						

6. Podgląd szczegółowy wiersza sprawozdania w HTML

Dla sprawozdań jednorazowych scalonych jest możliwy podgląd szczegółowy wiersza sprawozdania.

Uwaga! Użytkownik poziomu MPIPS nie ma możliwości podglądu szczegółowego sprawozdania z WPS w przypadku, gdy sprawozdanie skierowane na poziom WPS zostało następnie skierowane z WPS do PCPR/OPS (to przekazanie nie jest widoczna dla użytkownika poziomu MPIPS).






W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - szczegóły (HTML)** i wybieramy ikonę .

Wykonaj operację: **Prezentacja sprawozdania - szczegóły (HTML)**  

Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej		
Dane jednostki sprawozdawczej: Nazwa: MPiPS Warszawa Adres: ul. Nowogrodzka 1/3 Tel: Fax:	Pomoc dla gospodarstw rolnych w celu złagodzenia skutków suszy i huraganu w 2008r.	Adresat: MPiPS Warszawa
Nr wykonania: 1 Uwagi:		Przekazać w terminie do 2008-12-31

POMOC DLA GOSPODARSTW ROLNYCH W CELU ZŁAGODZENIA SKUTKÓW SUSZY I HURAGANU w 2008 r.

FORMA POMOCY	LICZBA RODZIN, KTÓRYM PRYZNANO ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł
	1	2	3
ZASIŁKI CELOWE - OGÓŁEM przyznane w celu złagodzenia skutków suszy lub huraganu na mocy rozporządzenia RM z dnia 26 września 2008 r. Dz. U. Nr 173, poz.1070 	1	103	150000
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z SUSZĄ - OGÓŁEM 	2	61	40000
w tym: z tego: dla gospodarstw rolnych o powierzchni do 5 ha w wysokości 500 zł 	3	44	22000
dla gospodarstw rolnych o powierzchni powyżej 5 ha w wysokości 1000 zł 	4	22	17000
ZASIŁKI CELOWE NA POKRYCIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z HURAGANEM 	5	42	110000

Każdy wiersz sprawozdania jest w postaci linku do kolejnej strony, która przedstawia szczegółowe (dla poszczególnych sprawozdań z jednostek podległych, biorących udział w scalaniu) zestawienie wybranego wiersza.

Sprawozdanie Susza i huragan 20081231

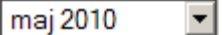
Tabela 1 POMOC DLA GOSPODARSTW ROLNYCH W CELU ZŁAGODZENIA SKUTKÓW SUSZY I HURAGANU W 2008 R.

ZASIŁKI CELOWE - OGÓŁEM PRYZNANE W CELU ZŁAGODZENIA SKUTKÓW SUSZY LUB HURAGANU NA MOCY ROZPORZĄDZENIA RM Z DNIA 26 WRZEŚNIA 2008 R. DZ. U. NR 173, POZ.1070

WIERSZ 1

LP.	JEDNOSTKA	KESO	LICZBA RODZIN, KTÓRYM PRYZNANO ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ W zł
1	małopolskie	10120000000	65	65	86 000
2	podkarpackie	10180000000	38	40	64 000
-	RAZEM	-	103	105	150 000

W oknie widzimy podział wybranego wiersza (np. Ogółem) na poszczególne województwa lub poszczególne ośrodki.

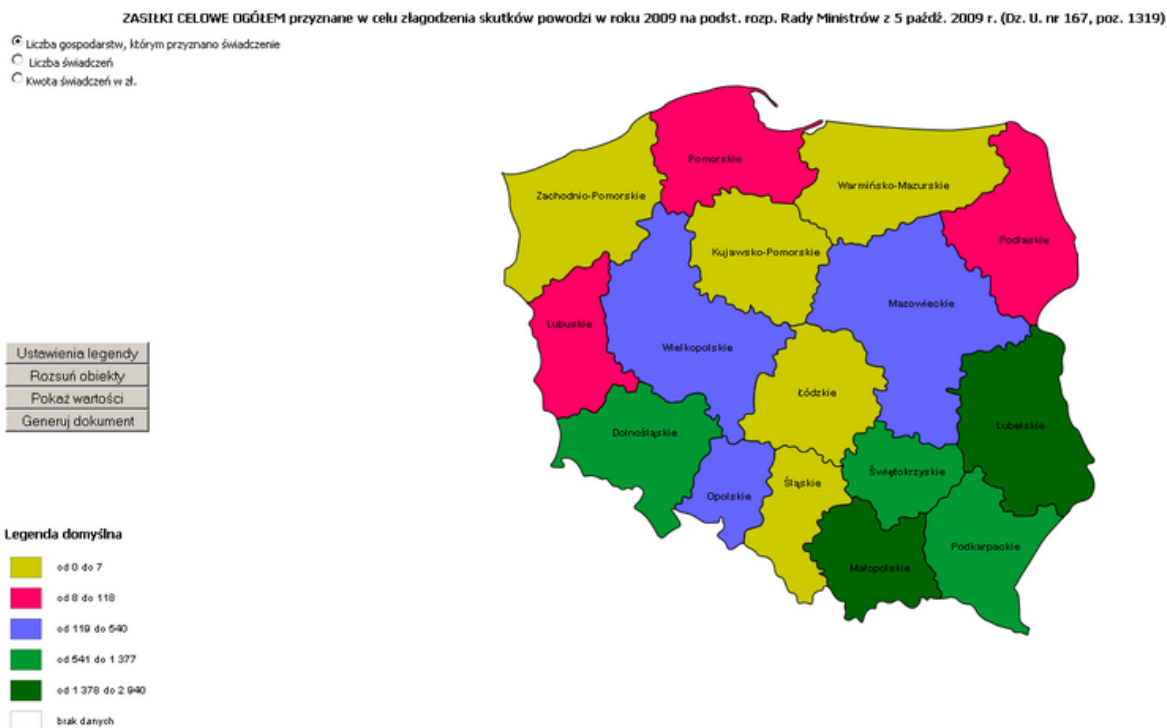
Jeżeli formularz wybranego sprawozdania był publikowany więcej niż jeden raz, to obok nazwy sprawozdania pojawi się pole  **maj 2010**, w którym możemy wskazać publikację formularza, której dane wybranego wiersza chcemy przeglądać.


Powyższą operację można wykonać dla wszystkich wierszy sprawozdania.

Obok każdego wiersza znajduje się ikona **Mapka** . Po naciśnięciu ikony pojawia się podgląd obszaru - mapka przedstawiająca obszar kraju lub województwa z rozkładem wartości oraz legendą.

Uwaga! Mapki są dostępne dla sprawozdań zbiorczych jednostek na poziomie województwa i kraju.

Podgląd mapek dla danego wiersza jest możliwy do wykonania, gdy przynajmniej jedna z kolumn wiersza nie jest komórką pustą lub tekstową. Mapki dotyczą tylko komórek o wartościach liczbowych. Wartości rzeczywiste kolumn przy prezentacji mapki, w odniesieniu do legendy, zawsze zaokrąglane są w dół, do najbliższej liczby całkowitej.



Istnieje możliwość przełączania się pomiędzy poszczególnymi kolumnami w obrębie wiersza za pomocą zaznaczenia .

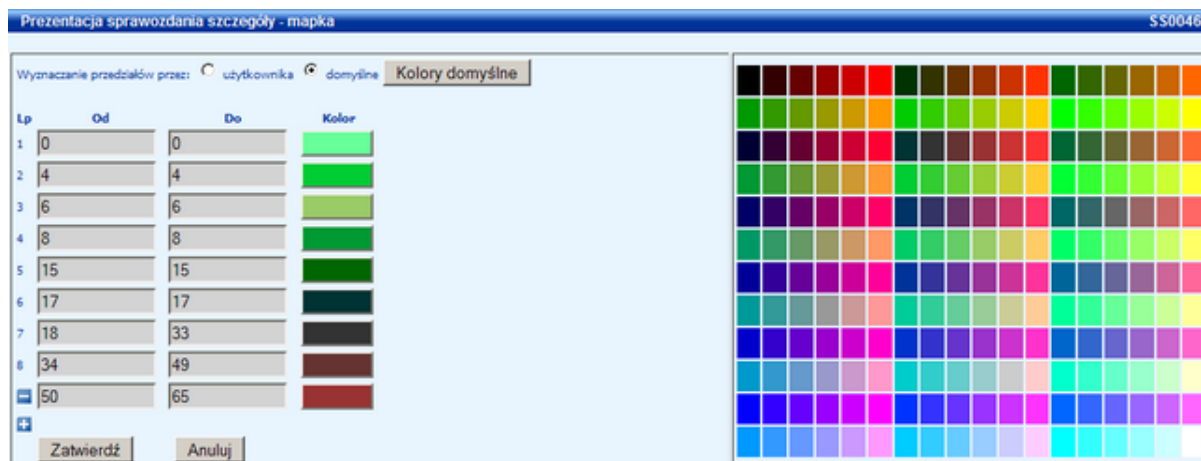
Za pomocą przycisku **Rozsuń obiekty** / **Zsuń obiekty** możemy rozsunać/zsunąć obszary województw/powiatów.

Za pomocą przycisku **Pokaż wartości** / **Ukryj wartości** możemy wyświetlić/ukryć wartości dla poszczególnych województw/powiatów.

Za pomocą przycisku **Generuj dokument** możemy zapisać aktualną mapkę i legendę do pliku RTF.

Użytkownik ma możliwość indywidualnego definiowania legendy dla map poszczególnych zestawień poprzez wybranie przycisku **Ustawienia legendy**.

Zostanie otwarte nowe okno umożliwiające definiowanie skali wartości (liczby i zakresów przedziałów wartości) oraz skali barw.



Użytkownik ma do wyboru wyznaczenie przedziałów przez siebie (zaznaczona opcja **użytkownika**) lub wyznaczenie automatyczne (zaznaczona opcja **domyślne**). Po zaznaczeniu opcji **Wyznaczenie przedziałów przez użytkownika** użytkownik może zdefiniować zarówno liczbę jak i wartości graniczne **Od**, **Do** przedziałów. Kolejne przedziały możemy dodać za pomocą ikony **Dodaj**. Aby usunąć przedział, wybieramy ikonę **Usuń**. W kolumnach **Od**, **Do** określamy wartości graniczne przedziałów (przedziały nie mogą się pokrywać).

Przy domyślnym wyznaczaniu przedziałów użytkownik może dodawać i usuwać przedziały, ale zakresy tych przedziałów są wyznaczone proporcjonalnie przez system.

Zmiana koloru w skali barw następuje po zaznaczeniu pola w kolumnie **Kolor**, a następnie wybranie nowego koloru z palety barw widocznej w prawej części okna.

Przycisk **Kolory domyślne** ustawia domyślną skalę barw.

Operację definiowania legendy kończy wybranie przycisku **Zatwierdź**.


Uwaga! Zestaw kolorów używanych przez użytkownika jest zapamiętywany między logowaniami do systemu.

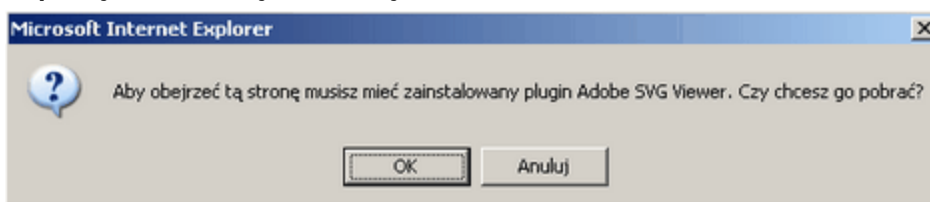
Uwaga! Ustawienia użytkownika nie zostaną zapamiętane, jeśli wybierzemy "Wyznaczenie przedziałów - domyślne" i przycisk "Kolory domyślne".

Uwaga! Aby mapki działały prawidłowo, użytkownik musi dodać adres witryny SAC do zaufanych witryn IE. W tym celu w przeglądarce wybieramy: "Narzędzia"/ "Opcje internetowe"/ zakładkę "Zabezpieczenia". Następnie zaznaczamy "Zaufane witryny" (zielona ikona) i wybieramy przycisk "Witryny". W polu "Dodaj tę witrynę sieci WEB do strefy:" wpisujemy adres serwera z aplikacją SAC poprzedzony protokołem np. <https://194.181.190.14> i wybieramy przycisk "Dodaj". Następnie akceptujemy podane informacje wybierając przycisk OK w każdym oknie.

Uwaga! Aby móc korzystać z podglądu mapek, należy do przeglądarki internetowej IE zainstalować dodatek Adobe SVG Viewer. Jest on do pobrania za darmo ze strony <http://www.adobe.com/svg/viewer/install/>.

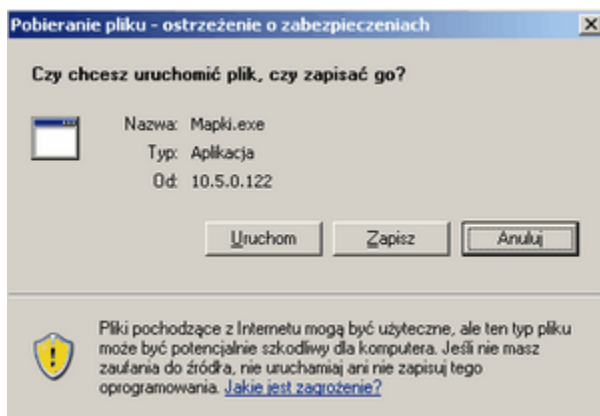
Jeżeli użytkownik korzystający z IE nie będzie miał zainstalowanego dodatku Adobe SVG

Viewer, to po wybraniu ikony  otrzyma komunikat:



Po akceptacji użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do pobierania




niezbędnego dodatku.

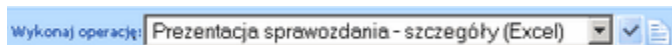


7. Podgląd szczegółowy wiersza sprawozdania w Excelu.

Dla sprawozdań jednorazowych scalonych jest możliwy podgląd szczegółowy wiersza sprawozdania.

Uwaga! Użytkownik poziomu MPiPS nie ma możliwości podglądu szczegółowego sprawozdania z WPS w przypadku, gdy sprawozdanie skierowane na poziom WPS zostało następnie skierowane z WPS do PCPR/OPS (to przekazanie nie jest widoczna dla użytkownika poziomu MPiPS).

W oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio-buttonem  wybrane sprawozdanie. Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Prezentacja sprawozdania - szczegóły (Excel)** i wybieramy ikonę .



Otworzy się okno zawierające prezentację sprawozdania w formacie HTML.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa Departament Pomocy i Integracji Społecznej		
Dane jednostki sprawozdawczej: Nazwa: MPIPS Warszawa Adres: ul. Nowogrodzka 1/3 Tel: Fax:	Informacja na temat planów wykorzystania środków z programu unijnego UNIA DLA GMIN	Adresat: MPIPS Warszawa
Nr wykonania: 1 Uwagi:		Przekazać w terminie do 2008-11-30

Planowanie wydatków na 2008 rok

		Kwota budżetu	w tym kwota środków gminy
		1	2
Ogółem	1	212	121
w tym zasłsi stałe	2		X
w tym zasłsi okresowe	3		
w tym pomoc rzeczowa i zasłsi celowe	4	X	
w tym dożywianie	5		

Kwoty powinny być zaokrąglone do 1 zł.

Każdy wiersz sprawozdania jest w postaci linku do kolejnej strony, która przedstawia szczegółowe (dla poszczególnych sprawozdań z jednostek podległych, biorących udział w scalaniu) zestawienie wybranego wiersza. Wybierając wiersz (np. "Ogółem") uruchomimy okno w arkuszu kalkulacyjnym Excel:

Sprawozdanie SPR_PCPR_OPS 2008-11-30

Tabela 1 PLANOWANIE WYDATKÓW NA 2008 ROK

OGÓŁEM				WIERSZ 1	
LP.	JEDNOSTKA	KESO	KWOTA BUDŻETU	W TYM KWOTA ŚRODKÓW GMINY	
1	podkarpackie	'101800000000'	0	0	
2	świętokrzyskie	'102600000000'	212	121	
-	RAZEM	-	212	121	

W oknie widzimy podział wybranego wiersza (np. "Ogółem") na poszczególne województwa lub poszczególne ośrodki. Powyższą operację można wykonać dla wszystkich wierszy sprawozdania.

Uwaga! W oknie typu lista możemy skorzystać z selekcji oraz sortowania, które umożliwi nam szybkie wyszukiwanie interesujących danych. Możemy również wydrukować raport z tej listy. Szczegółowy opis zawarty jest w rozdziałach [Zastosowanie selekcji na listach](#) oraz [Wydruki](#).

8. Prezentacja sprawozdania - zbiorówka.

Aby wykonać szczegółową prezentację informacji, zawartych w istniejącym na liście sprawozdaniu zbiorczym, zaznaczamy to sprawozdanie i wybieramy operację **Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel)**:

Wybierz operację: **Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel)**

Pojawi się okno "Parametry generacji zbiorówki", umożliwiające określenie parametrów prezentacji danych sprawozdania.

W sekcji **Dane formularza** system automatycznie wprowadzi dane formularza, dla którego chcemy wykonać prezentację.

W sekcji **Układ jednostek** mamy możliwość wskazania układu jednostek, na podstawie którego jednostki zostaną odpowiednio posortowane. Po wybraniu ikony **i** możemy zobaczyć informacje o szczegółach wybranego sortowania. Szczegółowy opis definiowania układów jednostek znajduje się w rozdziale [Układy jednostek](#).

Uwaga! Jeżeli wykonujemy operację "Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel)" dla sprawozdanie zbiorczego, którego nadawcą jest MPiPS i którego ścieżka sprawozdawcza wskazuje, że jednostką sprawozdającą do MPiPS jest tylko WPS, oraz że istnieją jednostki sprawozdające do WPS, wówczas użytkownik ma możliwość generacji zbiorówki według powiatów i gmin lub według województw.

Niezależnie od poziomu, na którym pracujemy, w sekcji **Kierunek rozwijania wierszy** mamy możliwość:

- wygenerowania sprawozdania zbiorczego w układzie poziomym lub pionowym, tzn. komórki należące do jednej tabeli sprawozdania mogą się rozwijać w pionie lub w poziomie,
- usunięcia pustych wierszy.

Jeżeli chcemy aby każda tabela sprawozdania była w osobnym arkuszu, w sekcji **Podział na arkusze** zaznaczamy opcję **Każda tabela w osobnym arkuszu**.

Jeżeli chcemy aby wynikowy plik, który będziemy zapisywali na dysk, miał mniejszy rozmiar, pozostawiamy zaznaczoną opcję **Skompresowany plik Excel'a (archiwum ZIP)**. Zaznaczenie opcji **Plik Excel'a** spowoduje, że informację zbiorczą będziemy mogli wyświetlić bezpośrednio w programie MS Excel lub zapisać na dysk w postaci nie skompresowanego pliku *.xls.

Uwaga! W przypadku generowania zbiorówki dla sprawozdań, powiązanych z danymi zadaniowo-finansowymi użytkownik ma możliwość wskazania zakresu danych jednostki, jakie pojawią się w prezentacji: "Położenie, typ jednostki" lub "Nazwa jednostki". W przypadku wybrania nazwy jednostki można wskazać, jaka nazwa będzie wyświetlana: "Nazwa systemowa" lub "Nazwa dysponenta".

Plik z wynikami jest generowany po zaakceptowaniu wprowadzonych danych.

Uwaga! Prezentację w formie zbiorówki można uzyskać tylko dla sprawozdania, które powstało w wyniku scalania.

Uwaga! W przypadku układu poziomego wiersze dynamiczne o tym samym określniku (nazwie wiersza) są grupowane.

Uwaga! W przypadku, gdy w kolumnie z danymi jednostki nie ma wartości dla żadnej z jednostek, kolumna ta jest usuwana ze zbiorówki.

9. Zatwierdzanie/ Przekazywanie sprawozdania.

Sprawozdanie zbiorcze można zatwierdzić.

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący zatwierdzanie sprawozdań jednorazowych - [Samouczek](#).

W tym celu na liście zaznaczmy sprawozdanie i wybieramy operację **Zatwierdzenie sprawozdania**:

Wybierz operację:

Uwaga! Operacja "Zatwierdzenie sprawozdania" jest dostępna jedynie wówczas, gdy w menu zostanie wybrana jednostka użytkownika.

Uwaga! Jeśli zatwierdzane przez nas sprawozdanie nie będzie spełniało, wszystkich nałożonych reguł miękkiej walidacji pojawi się okno "Zatwierdzanie sprawozdania" z informacją, że sprawozdanie jest niepoprawne.

✓ ✕

Sprawozdanie jest niepoprawne. W celu zatwierdzenia należy wprowadzić wyjaśnienia w polu Uwagi.

Dane formularza

Symbol: Termin:

Nadawca **Odbiorca**

Nazwa: Nazwa:

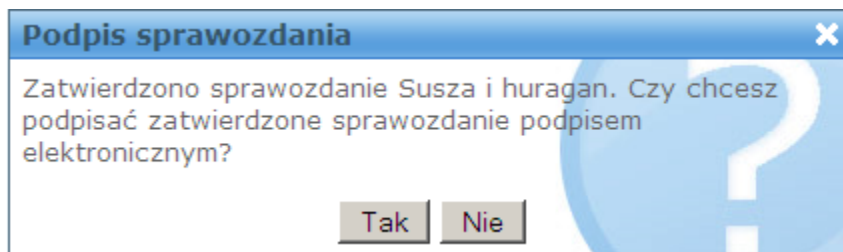
Uwagi

W celu zatwierdzenia takiego sprawozdania należy wprowadzić wyjaśnienia w polu "Uwagi" i wybrać przycisk "Akceptuj".

Uwaga! Nie można zatwierdzić sprawozdania zbiorczego, w którym nie zostały uzupełnione komórki wymagane do uzupełnienia na poziomie Wojewódzkim.

Po potwierdzeniu, status sprawozdania zostanie zmieniony na "zatwierdzone".

Uwaga! Podpisywanie sprawozdań zbiorczych odbywa się przy zatwierdzaniu sprawozdania. Po zatwierdzeniu pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone sprawozdanie.



Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w dalszej części tego rozdziału - punkt 12. "Podpis elektroniczny sprawozdania".


Zatwierdzenie sprawozdania zbiorczego na poziomie jednostki podległej pod Ministerstwo powoduje, że na poziomie Ministerialnym powstaje nowe sprawozdanie zbiorcze (o ile go już nie było) lub powoduje doscalenie zatwierdzonego sprawozdania zbiorczego jednostki podległej pod Ministerstwo do istniejącego sprawozdania zbiorczego Ministerialnego.

Po zatwierdzeniu sprawozdania zbiorczego na poziomie jednostki podległej pod Ministerstwo wczytywanie sprawozdań z jednostek podległych zostaje zablokowane.



Podczas zatwierdzania sprawdzana jest jego poprawność pod względem reguł walidujących.

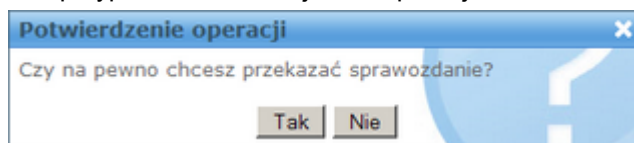
Na poziomie jednostki podległej pod Ministerstwo można również zatwierdzać sprawozdania wprowadzone na podstawie formularzy skierowanych i przeznaczonych tylko dla tego poziomu.

Uwaga! Jeżeli sprawozdanie zawiera komórki tekstowe, których wartości nie podlegają scalaniu - to po scaleniu sprawozdania dane w takich komórkach należy uzupełnić ręcznie.

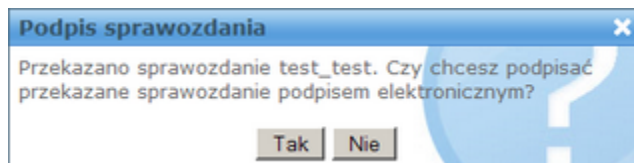
Aby przekazać sprawozdania do jednostki nadrzędnej, w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy radio - buttonem  wybrane sprawozdanie (o statusie "nieprzekazane").

	Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Status	Data przekazania	Podpis elektroniczny
<input type="radio"/>	Sprawozdania			2010-12-27			brak		brak
<input type="radio"/>	RWM/P/09/XII			2010-01-03	201209000000	PCPR myślenicki	nieprzekazane		brak
<input checked="" type="radio"/>	test_test			2010-03-31	201209000000	PCPR myślenicki	nieprzekazane		brak
<input type="radio"/>	Ośr.wsp.-potrzeby			2008-03-14	201209000000	PCPR Myślenice	przekazane	2008-02-25	brak
<input type="radio"/>	DPS/powiat /04.2008			2008-04-23	201209000000	PCPR Myślenice	przekazane	2008-04-23	brak

Przy pomocy przycisku  wybieramy z listy operacji **Przekazanie sprawozdania** i wybieramy ikonę . Pojawi się komunikat z przypomnieniem, że jest to operacja nieodwracalna.



Po wybraniu przycisku **Tak** w komunikacie sprawozdanie zmieni status na "przekazane", jednocześnie pojawi się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać przekazane sprawozdanie.



Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w dalszej części tego rozdziału - punkt 12. "Podpis elektroniczny sprawozdania".

Uwaga! Przekazanego sprawozdania nie można usunąć z aplikacji.

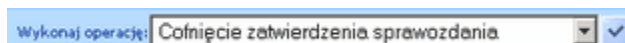
Uwaga! Jeśli przekazywane przez nas sprawozdanie nie spełnia, wszystkich nałożonych reguł miękkiej walidacji, to takie sprawozdanie będziemy mogli przekazać.

Jeżeli sprawozdanie nie spełnia reguł twardej walidacji, to nie można przekazać sprawozdania. Pojawi się wówczas komunikat: "Nie można przekazać sprawozdania, ponieważ zawiera ono błędy reguł, określonych jako twarda walidacja."

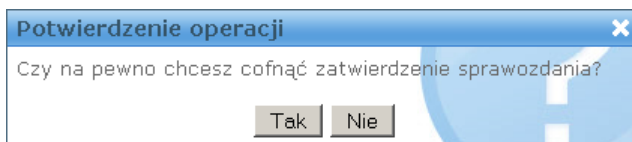
Uwaga! Jeżeli jednostka nadrzędna zakończyła już proces zbierania sprawozdań, przekazanie sprawozdania nie będzie możliwe, do czasu odblokowania przez jednostkę nadrzędną procesu zbierania.

10. Cofnięcie zatwierdzenia sprawozdania.

Użytkownik pracujący na poziomie Ministerialnym ma możliwość cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania własnego poziomu oraz poziomu jednostki bezpośrednio podległej. Użytkownik pracujący na poziomie jednostki bezpośrednio podległej pod Ministerstwo ma możliwość cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania, jeżeli właścicielem formularza jest jego jednostka. Aby zrealizować tę czynność, zaznaczamy sprawozdanie i wybieramy operację **Cofnięcie zatwierdzenia sprawozdania**:



Pojawi się komunikat, w którym potwierdzamy wykonanie operacji cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania, wybierając przycisk **Tak**.



Uwaga! Na poziomie Ministerialnym cofnięcie zatwierdzenie sprawozdania, zatwierzonego na poziomie jednostki bezpośrednio podległej, jest możliwe na liście sprawozdań jednostki bezpośrednio podległej, która zatwierdziła to sprawozdanie.

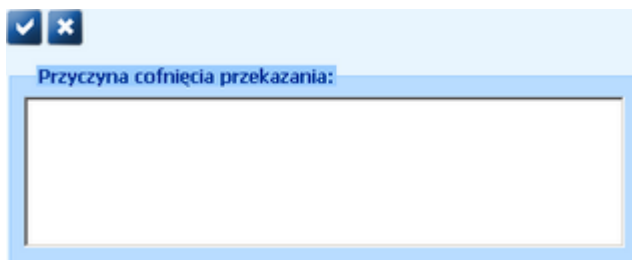
Jeżeli cofamy zatwierdzenie sprawozdania jednostki bezpośrednio podległej pod Ministerstwo, to równocześnie jest ono usuwane z listy scalonych sprawozdań w zbiorczym sprawozdaniu Ministerialnym (o ile było w nim scalone) i sprawozdanie Ministerialne jest ponownie przeliczane. Jeżeli w sprawozdaniu Ministerialnym było scalone tylko to jedno sprawozdanie, wówczas sprawozdanie poziomu Ministerialnego jest automatycznie usuwane.

11. Cofnięcie przekazania sprawozdania.

Użytkownik pracujący na poziomie jednostki nadrzędnej ma możliwość cofnięcia przekazania sprawozdania z jednostki podrzędnej, jeżeli sprawozdanie skierowane jest do jednostki użytkownika i jeżeli publikacji formularza dokonała jednostka użytkownika. Aby zrealizować tę czynność, na liście sprawozdań jednostki bezpośrednio podległej, która przekazała sprawozdanie, zaznaczamy przekazane sprawozdanie i wybieramy operację **Cofnięcie przekazania sprawozdania**.



Otworzy się okno "Przyczyna cofnięcia przekazania", w którym mamy możliwość wprowadzenia przyczyny cofnięcia przekazania sprawozdania.



Uwaga! Wprowadzenie przyczyny cofnięcia przekazania sprawozdania nie jest obowiązkowe.

Po wprowadzeniu przyczyny wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Uwaga! Jeżeli cofającym przekazanie sprawozdania jest użytkownik pracujący na poziomie Ministerialnym, to okno "Przyczyna cofnięcia przekazania" nie zostanie wyświetlone. Wówczas pojawi się komunikat: "Czy na pewno chcesz cofnąć przekazanie sprawozdania?", w którym potwierdzamy wykonanie operacji cofnięcia przekazania sprawozdania, wybierając przycisk "Tak".

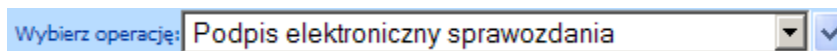
Sprawozdanie zostanie usunięte z listy sprawozdań wskazanej jednostki. Po cofnięciu przekazania sprawozdania wskazana jednostka będzie mogła ponownie przekazać sprawozdanie.

Uwaga! Nie można cofnąć przekazania sprawozdania, które jest sprawozdaniem składowym zatwierdzonego sprawozdania zbiorczego. Jeżeli w sprawozdaniu zbiorczym było scalone tylko to jedno sprawozdanie, wówczas sprawozdanie zbiorcze jest automatycznie usuwane z poziomu jednostki nadrzędnej.

12. Podpis elektroniczny sprawozdania.

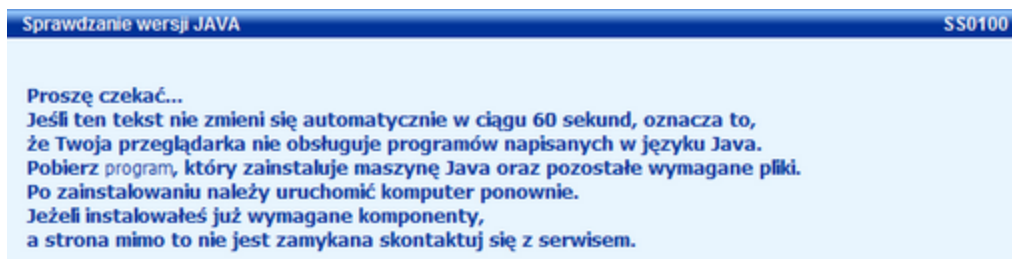
Uwaga! Podpis wymaga poprawnie zainstalowanego w systemie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym.

Zatwierdzone/przekazane sprawozdanie jednorazowe można podpisać wybierając operację **Podpis elektroniczny sprawozdania**.



Uwaga! Podpisać można tylko zatwierdzone/przekazane sprawozdanie, które nie zostało wcześniej podpisane.

Jeżeli pierwszy raz w danej sesji chcemy podpisać sprawozdanie, to po akceptacji pojawi się okno "Sprawdzanie wersji JAVA".

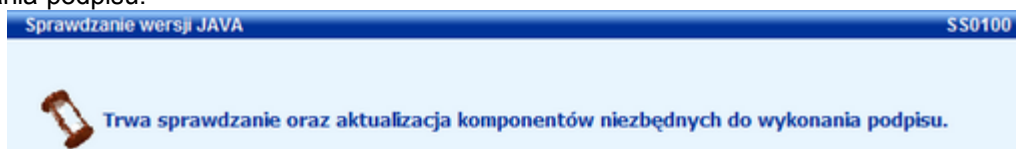


Jeśli powyższy tekst nie zmieni się automatycznie w ciągu 60 sekund, oznacza to, że przeglądarka użytkownika nie obsługuje programów napisanych w języku Java. Wówczas należy pobrać program, który zainstaluje maszynę Java oraz pozostałe wymagane pliki. Po zainstalowaniu należy ponownie uruchomić komputer.

Jeżeli wymagane komponenty zostały już zainstalowane, a strona mimo to nie jest zamykana należy skontaktować się z serwisem.

Jeżeli przeglądarka użytkownika obsługuje programy napisane w języku Java, to po 60 sekundach pojawi się informacja, że trwa sprawdzanie oraz aktualizacja komponentów, niezbędnych do

wykonania podpisu.



Po poprawnym sprawdzeniu oraz aktualizacji komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu, otworzy się okno "Podpis sprawozdania", zawierające informacje o podpisywanym sprawozdaniu oraz umożliwiające jego podgląd (przycisk **Podgląd sprawozdania**).

Uwaga! Jeżeli w danej sesji podpisujemy już kolejne sprawozdanie, to okno "Podpis sprawozdania" pojawi się zaraz po zaakceptowaniu operacji "Podpis elektroniczny sprawozdania".

Aby wykonać podpis, należy wybrać przycisk **Podpisz** i w oknie "PIN do klucza" wprowadzić PIN, a następnie zaakceptować.

Uwaga! W przypadku braku podłączonego urządzenia po wybraniu przycisku "Podpisz", pojawi się komunikat, z informacją o konieczności sprawdzenia podłączenia urządzenia. Jeżeli sprawdzimy podłączenie, to aby podpisać sprawozdanie wybieramy przycisk "Ponów".

Błąd podpisu. Sprawdź poprawność podłączenia urządzenia.

Ponów

Po zaakceptowaniu danych nastąpi przesłanie danych na serwer i powrócimy do listy sprawozdań. Status podpisu sprawozdania wyświetlany jest w kolumnie **Podpis elektroniczny** na liście sprawozdań:

brak - sprawozdanie nie zostało podpisane,

niezweryfikowany - podpis pod sprawozdaniem nie został zweryfikowany,

niepoprawny - sprawozdanie nie zostało podpisane przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego,

poprawny - sprawozdanie zostało podpisane ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Status	Data zatwierdzenia	Podpis elektroniczny
WD1/G/09 /18-grudzień			2009-12-01	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	zatwierdzone	2010-02-18	poprawny
Zob. wym. XII			2009-12-10	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	zatwierdzone	2010-02-18	brak

Uwaga! Podpisywanie sprawozdań odbywa się również przy zatwierdzaniu/przekazaniu sprawozdania. Po zatwierdzeniu/przekazaniu pojawia się komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce podpisać zatwierdzone/przekazane sprawozdanie. Po akceptacji tego pytania pojawia się okno "Podpis sprawozdania".

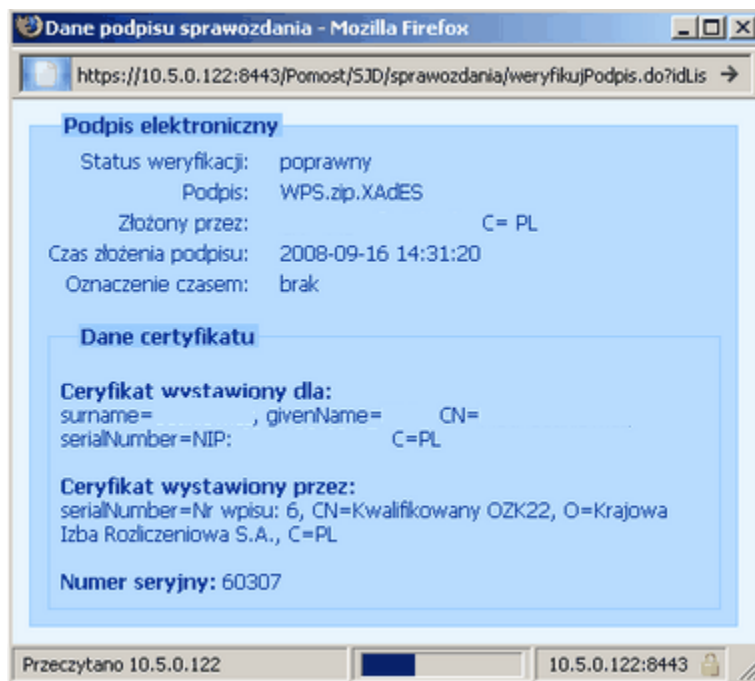
13. Weryfikacja podpisu elektronicznego.

Po podpisaniu sprawozdania automatycznie następuje weryfikacja podpisu – ustalany jest status podpisu. W przypadku niepowodzenia, próby wykonania weryfikacji są ponawiane co jakiś czas dla niezwyfikowanych sprawozdań.

Weryfikację podpisu można także wykonać, wybierając na liście sprawozdań operację **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego**

Wykonaj operację: Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego

Zostanie otwarte nowe okno "Dane podpisu sprawozdania" zawierające dane podpisu oraz certyfikatu.



Jeżeli wybrane sprawozdanie ma status podpisu *niezweryfikowany*, to po wykonaniu operacji **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego** podpis pod sprawozdaniem zostanie zweryfikowany. Następnie pojawi się okienko z informacjami o podpisie.

Jeżeli operacja **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego** zostanie wykonana gdy podpis pod sprawozdaniem jest już zweryfikowany, to wówczas zostanie wyświetlone okienko informacyjne z danymi podpisu. Podpis nie będzie powtórnie weryfikowany.

Uwaga! Nie można weryfikować podpisu pod własnym sprawozdaniem. Jeżeli wykonamy operację Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego w stosunku do własnego sprawozdania, to podpis nie zostanie zweryfikowany. Zostanie wyświetlone okienko z informacją o podpisie.

14. Porównanie sprawozdań.

Aby porównać dane dwóch sprawozdań, na liście zaznaczamy pierwsze z nich i wybieramy operację

Porównanie sprawozdań

Wykonaj operację: **Porównanie sprawozdań**

Po otwarciu okna wybieramy drugie sprawozdanie, z którym chcemy porównać to wcześniej wybrane. Wynik porównania pokazany zostanie w nowym oknie:

Porównanie zawartości komórek sprawozdań o symbolu OPS	
Termin zbierania: 2007-10-31	Termin zbierania: 2007-10-31
Nadawca: GOPS Drwinia	Nadawca: MOPS Kraśnik

Część I. Infrastruktura instytucji pomagających ofiarom pomocy w rodzinie

Wyszczególnienie	PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA			PODMIOT PROWADZĄCY - POWIAT		
	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających
	1	2	3	4	5	6
Punkty konsultacyjne (Całkowita wymagalna)	1	0 12 100%	X	0 12 100%	X	X
Ośrodki wsparcia (Całkowita niewymagalna)	2		X		X	
w tym: z miejscami całodobowymi (Całkowita dodatnia wymagalna)	3	0 12 100%	0 12 100%	0 12 100%	0 12 100%	0 12 100%
Specjalistyczne ośrodki wsparcia (Całkowita dodatnia niewymagalna)	4	X	X	X	X	

1), 2) Odpowiednio w kolumnie 4 i 7 należy podać TYLKO liczbę ofiar przemocy w rodzinie

Różnice w sprawozdaniach oznaczone są kolorem pomarańczowym. Jeżeli w komórkach są wartości liczbowe i różnią się, to pod wartościami wykazany zostanie procentowy przyrost wartości sprawozdania drugiego w stosunku do pierwszego.

Porównywać można tylko sprawozdania tego samego poziomu.

15. Przeglądanie historii sprawozdania.

Dla sprawozdań jednorazowych istnieje możliwość przeglądania historii zmian sprawozdania. Na liście zaznaczamy sprawozdanie i wykonujemy operację **Historia zmian sprawozdania**:

Wybierz operację:

Pojawi się okno "Historia zmian sprawozdania", zawierające informację o czasie dokonania zmian, rodzaju dokonanych zmian (*utworzenie, modyfikacja, przekazanie, cofnięcie przekazania, zatwierdzenie, cofnięcie zatwierdzenia*) oraz informację o osobie, która tych zmian dokonała:

Wybierz operację: <input type="text" value="Prezentacja sprawozdania"/>					
	Data i czas utworzenia / modyfikacji	Imię	Nazwisko	Rodzaj	
	2010-05-18 o godzinie 10:35:19	Anna	Kowalik	utworzenie	
	2010-05-18 o godzinie 10:36:01	Anna	Kowalik	przekazanie	
	2010-05-18 o godzinie 11:02:44	Anna	Kowalska	cofnięcie przekazania	
	2010-05-18 o godzinie 11:08:30	Anna	Kowalik	modyfikacja	
	2010-05-18 o godzinie 11:09:39	Anna	Kowalik	przekazanie	

Szczegółowe dane poszczególnych wersji można zaprezentować w przeglądarce wybierając operację **Prezentacja sprawozdania** lub porównać pomiędzy sobą poprzez wybranie operacji **Porównanie sprawozdań** , a następnie wskazanie drugiego sprawozdania do porównania. Wynik porównania pojawi się w oknie przeglądarki.

Porównanie zawartości komórek sprawozdań o symbolu Zadania_gminy	
Termin zbierania: 2007-10-30	Termin zbierania: 2007-10-30
Nadawca: GOPS Bochnia	Nadawca: GOPS Bochnia
Numer: 1	Numer: 1
Z dnia: 2007-10-17 o godzinie 14:47:37	Z dnia: 2007-10-18 o godzinie 14:00:15

UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM

FORMY POMOCY		LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRYZYMANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ	LICZBA RODZIN	LICZBA OSÓB W RODZINACH
		1	2	3	4	5
RAZEM	1	30 8 -275%	X	360.33 0 -	20 0 -	2320 0 -
ZASIŁKI STAŁE - ogółem	2	3 10 70%	30 0 -	330.55 0 -	20 0 -	230 0 -
w tym przyznany dla osoby: samotnie gospodarującej	3					

16. Raport kompletności.

Aby sprawdzić jaki jest stan zbierania sprawozdań jednorazowych, wykonujemy operację **Raport kompletności** Wykonaj operację: **Raport kompletności**

Uwaga! Za pomocą samouczka możemy obejrzeć film, prezentujący wykonanie raportu kompletności - [Samouczek](#).

W oknie "Raport kompletności" określamy parametry wykonania raportu kompletności.

Decydujemy, czy raport ma zawierać tylko te jednostki, które nie przekazały jeszcze sprawozdania (opcja **Wykaz jednostek, dla których brak sprawozdania**) czy też wszystkie wraz z informacją czy przekazały czy nie (opcja **Wykaz wszystkich jednostek**).

Uwaga! Niezależnie od zaznaczenia jednej z tych opcji, jeżeli żaden formularz, dla którego robimy kompletność, nie dotyczy jakiejś jednostki, to jednostka ta nie jest ujmowana w raporcie.

Raport może zostać wyświetlony w oknie przeglądarki (opcja **Format HTML**) lub zapisany w formacie xls czyli udostępniony w Excelu (opcja **Format Excel**).

Na poziomie Ministerialnym możliwe jest zaznaczenie dodatkowej opcji **Pokaż tylko województwa**, co powoduje, że raport zawiera jedynie informację o stanie kompletności sprawozdań poziomu Wojewódzkiego.

Zaznaczenie opcji **Pokaż raport w układzie powiatowym** spowoduje, że lista jednostek na raporcie będzie pogrupowana ze względu na przynależność do powiatów.

Uwaga! Opcja jest domyślnie zaznaczona jeżeli na liście sprawozdań jednorazowych mamy włączony podział na powiaty (włączona opcja "Włącz widok powiatów").


Uwaga! Na poziomie Ministerialnym opcja jest możliwa do zaznaczenia, jeżeli nie została zaznaczona opcja "Pokaż tylko województwa".

Uwaga! Na poziomie Ministerialnym opcje "Pokaż tylko województwa", "Pokaż raport w układzie powiatowym" są możliwe do zaznaczenia, jeśli wybierzemy formularz, w którego ścieżce sprawozdawczej jest informacja, że jednostka WPS sprawozdaje.

Zaznaczenie opcji **Wysyłaj komunikaty do jednostek, które nie wczytały sprawozdań** spowoduje otwarcie edytowalnego pola z treścią komunikatu (ponaglenia), jaki będzie wysłany po wykonaniu raportu do użytkowników, którzy nie dostarczyli jeszcze sprawozdań oraz jego wysłanie po wykonaniu raportu.

Domyślna treść komunikatu z raportu kompletności, o braku sprawozdań, zawiera zdefiniowane zmienne, w które na podstawie wyliczeń w trakcie wykonania raportu, wstawiane są odpowiednie wartości. Nazwa zmiennej w tekście komunikatu znajduje się w ciągu znaków, który rozpoczyna się od ciągu '\${' i kończy się na znaku '}' (np. '{\$zmiennaPrzykładowa}'). Są to zmienne: nazwaPlacowki, sprawozdania, dataWystZdarzenia.

W przypadku edycji/zmiany treści komunikatu i pozostawieniu ww. zmiennych, zostaną one odpowiednio wypełnione. Wszelkie dodane nowe zmienne, nie wymienione w powyższych, nie zostaną wypełnione wartościami i zostaną potraktowane jak zwykły tekst.

Sekcja **Lista województw do wykonania raportu** jest dostępna tylko podczas sprawdzania kompletności na poziomie Ministerialnym. Za pomocą ikony  wprowadzamy na listę interesujące nas województwa. Nie wybranie żadnej opcji powoduje, że raport jest wykonywany dla wszystkich województw.

W sekcji **Lista formularzy do wykonania raportu** musimy wskazać (za pomocą ikony ) przynajmniej jeden formularz, dla którego zostanie sprawdzona kompletność.

Uwaga! W przypadku wykonywania raportu kompletności w roli "Monitoring efektywności" po wskazaniu formularza budżetowego pod listą formularzy do wykonania pojawi się sekcja "Wyświetlana nazwa jednostki", w której należy określić czy w raporcie kompletności ma być wyświetlana "Nazwa systemowa" jednostki, czy "Nazwa dysponenta".

Wynik sprawdzania kompletności zostanie wyświetlony w nowym oknie (lub w zależności od naszej decyzji zapisany do pliku xls).

Jeśli wykonamy raport w wersji HTML, to dodatkowo uzyskamy informacje o statusie podpisu elektronicznego (dla podpisanych sprawozdań). W kolumnie danego sprawozdania obok statusu poprawności sprawozdania pojawia się ikona informująca o statusie podpisu. Podpis elektroniczny może być: niezweryfikowany, błędny lub poprawny.

Raport kompletności dla wszystkich jednostek.				
Ukryj legendę				
Legenda:				
Brak	Dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub nie zostało jeszcze zatwierdzone.			
Niepopr.	Dla danego sprawozdania istnieją reguły walidujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.			
Niespr.	Nie sprawdzono wszystkich reguł walidujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie.			
Popr.	Dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły walidujące. Wszystkie reguły są poprawne.			
Zweryf.	Dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.			
Status podpisu elektronicznego				
	Podpis niezweryfikowany			
	Podpis błędny			
	Podpis poprawny			
Dane jednostki			Sprawozdania	
Lp.	Nazwa	KESD	test_1 od 2010-10-01 do 2010-10-30	test_2 od 2010-10-01 do 2010-10-31
<i>Powiat bocheński</i>				
1	PCPR bocheński	201201000000	-	Brak
2	MOPS Bochnia	301201011000	Zweryf. (2010-11-02)	Brak
3	GOPS Bochnia	301201022000	Brak	Brak
4	GOPS Drwinia	301201032000	Brak	Brak
5	GOPS Lipnica Murowana	301201042000	Popr. (2010-11-02)	Brak
6	GOPS Łapanów	301201052000	Brak	Brak
7	MGOPS Nowy Wśnicz	301201063000	Brak	Brak
8	GOPS Rzeszawa	301201072000	Brak	Brak
9	GOPS Trzciana	301201082000	Brak	Brak
10	GOPS Żegocina	301201092000	Brak	Brak

Raport zawiera na końcu podsumowanie.

Status	test_1	test_2	Ogółem
Brak	176 (97,78%)	199 (99,50%)	375 (98,68%)
Niepopr.	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
Niespr.	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
Popr.	3 (1,67%)	1 (0,50%)	4 (1,05%)
Zweryf.	1 (0,56%)	0 (0,00%)	1 (0,26%)
Ogółem	180	200	380

17. Lista wykonanych reguł sprawozdania

Po każdym sprawdzeniu poprawności sprawozdania za pomocą reguł, szczegółowa informacja na ten temat jest zapisywana na liście wykonanych reguł. Aby przejrzeć te informacje zaznaczamy na liście sprawozdanie i wykonujemy operację **Lista wykonanych reguł sprawozdania**

Wykonaj operację: Lista wykonanych reguł sprawozdania

Pojawi się okno "Lista wykonanych reguł sprawozdania".

Nazwa reguły	Status	Data i czas wykonania	Imię	Nazwisko	Uwagi
Liczba jednostek	niepoprawna	2007-10-22 o godzinie 00:00:00	ADMIN	ADMIN	
Koszt pomocy	brak danych	2007-10-22 o godzinie 00:00:00	ADMIN	ADMIN	

W oknie dla każdej reguły uzyskujemy informację na temat aktualnego wyniku jej sprawdzania (kolumna **Status**), dacie wykonania sprawdzenia i osobie, która tę czynność wykonała. Za pomocą

dostępnej tu operacji **Pokaż w formularzu** możemy wyświetlić regułę na formularzu sprawozdania lub za pomocą operacji **Zmiana statusu na**

'warunkowa' zmienić status formuły sprawdzonej z wynikiem niepoprawnym lub takiej dla której brak danych. Jeżeli wszystkie reguły będą miały status sprawdzenia "poprawna" lub "warunkowa", to całe sprawozdanie otrzyma status zweryfikowanego z wynikiem poprawnym.

18. Niepoprawne reguły w sprawozdaniu

W przypadku sprawozdania, które zostało zweryfikowane za pomocą reguł i w wyniku sprawdzenia okazało się, że nie wszystkie reguły są spełnione, możemy wyświetlić na formularzu sprawozdania informację o nieprawidłowościach, które się pojawiły.

Uwaga! Za pomocą **samuczka** możemy obejrzeć film, prezentujący weryfikację sprawozdań - **Samouczek**.

W tym celu zaznaczamy sprawozdanie na liście i wykonujemy operację **Niepoprawne reguły w sprawozdaniu**:

Wykonaj operację: Niepoprawne reguły w sprawozdaniu

Komórki, których dotyczy niespełniona reguła są wyróżnione kolorem pomarańczowym.

Niepoprawnie zwalidowane reguły	
Opis	Treść
1 Jeszcze kolejna regułka...	K1_1_1=K1_6_5

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Dane jednostki sprawozdawczej: Nazwa: Kraków bochnia Adres: Tel: Fax:	Sprawozdanie "Zadania gminy" z realizacji świadczeń zleconych.	Adresat: WPS Woj. Małopolskie
Nr wykonania: 16 Uwagi:		Przekazać w terminie do 2007-10-30

UDZIELONE ŚWIADCZENIA - ZADANIA ZLECONE GMINOM

FORMY POMOCY		LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRYZYMANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIE	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ	LICZBA RODZIN	LICZBA OSÓB W RODZINACH
		1	2	3	4	5
RAZEM	1	Komórka: K1_1_1 222	X	0	0	0
ZASŁKI STAŁE - ogółem	2	0	0	0	0	0

Jeżeli dla sprawozdania nie została spełniona więcej niż jedna reguła, to aby uzyskać informację o kolejnych z nich wskazujemy następną regułę widoczną w górnej części okna.

19. Sprawdzenie poprawności reguł

Wykonanie operacji **Sprawdzenie poprawności reguł**:

Wykonaj operację:

dla sprawozdania, zaznaczonego na liście, powoduje sprawdzenie jego poprawności pod względem spełnienia reguł walidujących. Wynik sprawdzenia prezentowany jest na raporcie, gdzie otrzymujemy informację, że sprawozdanie jest poprawne (gdy brak reguł lub gdy wszystkie reguły zostały sprawdzone z wynikiem poprawnym) lub że jest niepoprawne (jeżeli dla jakiegokolwiek reguły występuje brak danych lub wynik jej sprawdzania jest niepoprawny).

Uwaga! Przed sprawdzeniem poprawności reguł dla sprawozdania scalonego należy uzupełnić komórki sprawozdania wymagane do uzupełnienia przez jednostkę. W przeciwnym wypadku sprawdzenie poprawności reguł dla takiego sprawozdania nie będzie możliwe.

Uwaga! W celu odświeżenia kolorów menu po sprawdzeniu poprawności reguł, należy wybrać link . Znajdujący się poniżej menu jednostek, a nad legendą.

20. Weryfikacja sprawozdania

Uwaga! Weryfikować można tylko sprawozdania z jednostek bezpośrednio podległych do jednostki użytkownika.

Aby zweryfikować sprawozdanie, zaznaczamy go na liście sprawozdań jednostki bezpośrednio podległej i przy pomocy przycisku wybieramy z listy operacji **Weryfikacja sprawozdania/sprawozdań**. Uruchomi się okno "Weryfikacja sprawozdań", w którym na liście pojawi się zaznaczone wcześniej sprawozdanie, jeśli nie było ono wcześniej weryfikowane.

	Symbol formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Nadawca (Keso)	Termin
<input checked="" type="checkbox"/>	DSR-1/2010	PCPR bocheński	201201000000	2010-02-12

Jeżeli chcemy weryfikować tylko to sprawozdanie, to wybieramy ikonę **Akceptuj**. Jeżeli chcemy też zweryfikować inne sprawozdania, to za pomocą ikony **Dodaj** otwieramy listę niezweryfikowanych sprawozdań.

	Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)	Data przekazania	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="checkbox"/>	DSR-1/2010			2010-02-12	PCPR Limanowa	2010-01-14	brak
<input checked="" type="checkbox"/>	DSR-1/2010			2010-02-12	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2010-01-18	brak
<input type="checkbox"/>	DSR-1/2010			2010-02-12	PCPR Brzesko	2010-01-18	brak
<input type="checkbox"/>	DSR-1/2010			2010-02-12	PCPR miechowski	2010-01-20	brak
<input type="checkbox"/>	DSR-1/2010			2010-02-12	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej	2010-01-20	brak

Na liście możemy zaznaczyć jedno lub więcej sprawozdań, które będą weryfikowane. Po wybraniu sprawozdań ikoną **Akceptuj** wracamy do okna "Weryfikacja sprawozdań". Aby wykonać weryfikację, wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Poprawnie zweryfikowane sprawozdanie otrzyma status zweryfikowane. Podczas pracy z wybranym formularzem menu z jednostkami, dla których zweryfikowano sprawozdania będzie mieć kolor niebieski.

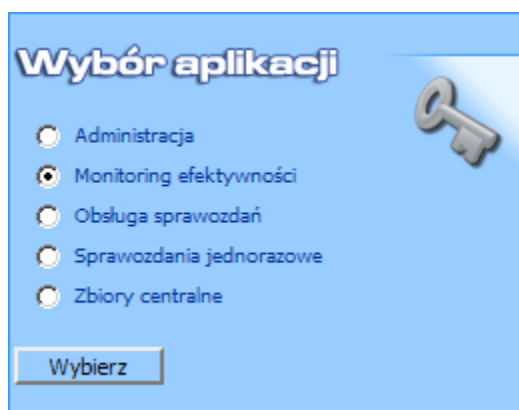
Uwaga! Zweryfikowane sprawozdanie, dla którego cofnięto zatwierdzenie/przekazanie otrzymuje status "nieweryfikowane". Po ponownym zatwierdzeniu/przekazaniu sprawozdania przez jednostkę podległą można go ponownie zweryfikować.

Monitoring efektywności

Głównym zadaniem aplikacji "Monitoring efektywności" jest monitorowanie wykorzystania środków finansowych, które pochodzą z budżetu państwa. Aplikacja ta służy do obsługi planów zadaniowo-finansowych, w których wykorzystywane są dane formularzy i sprawozdań jednorazowych, dane ze zbiorów centralnych oraz parametry systemowe.

Uwaga! Aplikacja "Monitoring efektywności", w chwili obecnej, dostępna jest tylko dla jednostek objętych pilotażem.

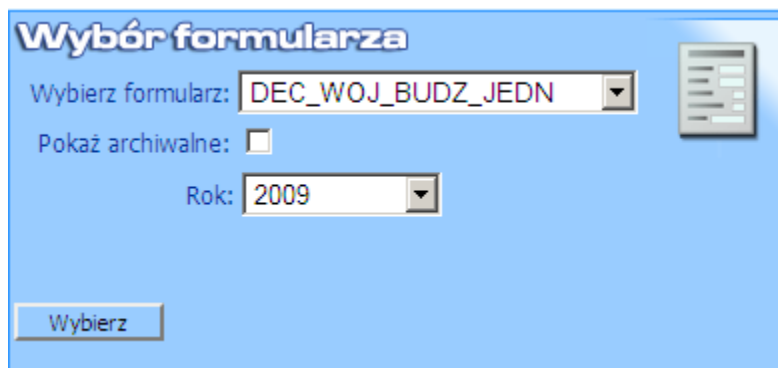
Aby wejść do aplikacji "Monitoring efektywności" podczas logowania w oknie "Wybór aplikacji" wybieramy **Monitoring efektywności**.



Po wybraniu aplikacji "Monitoring efektywności" pojawi się okno "Wybór formularza", umożliwiające wskazanie, na którym z formularzy chcemy pracować.

Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma nadanych uprawnień do obsługi formularzy jednorazowych, to po wybraniu aplikacji "Monitoring efektywności" pojawi się główna strona aplikacji "Monitoring efektywności".

Jeżeli wybierzemy formularz z listy, to w zależności od cyklu zbierania formularza będziemy musieli określić **Termin zbierania** lub okres sprawozdawczy formularza, w którym będą zbierane sprawozdania. Możemy nie wskazywać żadnego formularza i mieć w ten sposób do dyspozycji wszystkie formularze.



Użytkownik może pracować tylko z formularzami, które są przeznaczone dla niego lub jednostek podległych z jego terenu. Po wejściu na listę formularzy lub sprawozdań jednorazowych można zmienić formularz, na którym chcemy pracować, za pomocą menu, znajdującego się po lewej stronie

okna:

Zmień formularz	Wszystkie
Znajdź jednostkę	Bezdomność/gmina ▶
	Bezdomność/powiat ▶
<input type="checkbox"/> Wskaźniki efekt	DEC_WOJ_BUDZ_JEDN ▶

Lista jest ograniczona do formularzy przeznaczonych dla danego województwa i jego jednostek podległych.

Po wybraniu formularza przechodzimy do głównej strony aplikacji "Monitoring efektywności".

The screenshot shows the main interface of the 'Monitoring efektywności' application. The header includes the European Union logo, the text 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO', and 'INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI'. The application title 'Monitoring efektywności' is prominently displayed. The left sidebar contains a menu with items such as 'Identyfikacja Dysponentów', 'Miemniki efektywności', 'Definicje planów zadaniowo-finansowych', 'Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych', 'Raporty planów zadaniowo-finansowych', 'Formularze jednorazowe', and 'WPS Woj. Małopolskie'. The main content area features a 'Witamy' (Welcome) message and a 'SAC' logo. The footer contains the text 'Monitoring efektywności - MLP', 'Pomoc Centralnego Help Desku Sygnity', and 'Statystyczna Aplikacja Centralna - OU POMOST (wersja W- 1.2-20-5.0)'.

Uwaga! Dostępność pozycji w menu jest uzależniona od uprawnień nadanych użytkownikowi.

Identyfikacja Dysponentów

W ramach aplikacji Monitoring efektywności mamy możliwość przypisania jednostkom dodatkowych identyfikatorów (kodów dysponentów), za pomocą których jednostki będą identyfikowane w procesie raportowania oraz modyfikacji planów zadaniowo-finansowych.

Aby przypisać poszczególnym jednostkom odpowiednie kody dysponentów, w głównym oknie aplikacji "Monitoring efektywności" wybieramy menu *Identyfikacja Dysponentów*.

Otworzy się okno "Identyfikacja Dysponentów" z listą jednostek, zawierającą jednostkę własną użytkownika oraz jednostki jej podległe, ograniczoną do jednostek typu: WPS, PCPR, MOPR, OPS.

Identyfikacja dysponentów Formularze niezarchiwizowane SJ0190

Zmień formularz Znajdź jednostkę

- Identyfikacja Dysponentów
- Mierniki efektywności
- Definicje planów zadaniowo-finansowych
- Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych
- Raporty planów zadaniowo-finansowych
- Formularze jednorazowe
- WPS Woj. Małopolskie

[Wyłącz widok powiatów](#)

	Nazwa systemowa	Nazwa dysponenta	Kod Dysponenta 1	Kod Dysponenta 2	Kod Dysponenta 3
<input checked="" type="checkbox"/>	MGOPS Alwernia	MGOPS Alwernia			
<input type="checkbox"/>	MGOPS Andrychów	MGOPS Andrychów			
<input type="checkbox"/>	GOPS Babice	GOPS Babice			
<input type="checkbox"/>	GOPS Biały Dunajec	GOPS Biały Dunajec			
<input type="checkbox"/>	MGOPS Biecz	MGOPS Biecz			
<input type="checkbox"/>	GOPS Biskupice	GOPS Biskupice			
<input type="checkbox"/>	MGOPS Bobowa	MGOPS Bobowa			
<input type="checkbox"/>	GOPS Bobowa	GOPS Bobowa			
<input type="checkbox"/>	PCPR bocheński	PCPR bocheński			

Aby przypisać danej jednostce kody dysponentów, zaznaczamy ją na liście i wybieramy ikonę **Edycja**. Otworzy się okno "Dane identyfikacji dysponentów", w którym możemy modyfikować tylko dane w sekcji **Identyfikacja jednostki w ramach obsługi budżetu**, gdzie wprowadzamy **Nazwę dysponenta** oraz odpowiednie kody dla poszczególnych dysponentów.

Identyfikacja jednostki w ramach obsługi budżetu

Nazwa dysponenta: PCPR krakowski

Kod Dysponenta 1:

Kod Dysponenta 2:

Kod Dysponenta 3:

Ukryj przy raporcie i aktualizacji danych zadaniowo-finansowych

Dane jednostki

Nr jednostki: 201206000000

Nazwa systemowa: PCPR krakowski

Typ: PCPR

Nazwa: PCPR krakowski

Regon: 351597291

Data rozpoczęcia działalności: 1999-01-01

Data zakończenia działalności:

Miejscowość: Kraków

Ulica: Al. Słowackiego

Nr domu: 20

Nr lokalu:

Kod pocztowy: 30-037

Poczta: Kraków

Telefon jednostki: (12) 634-42-66

Fax: (12) 423-47-84

E-mail jednostki: anowak@powiat.krakow

Uwaga! Kod dysponenta może mieć maksymalnie 20 znaków.

Uwaga! Nie można przypisać takiego samego kodu dysponenta dwóm różnym jednostkom.

Uwaga! Jeżeli dana jednostka nie uczestniczy w procesach budżetowych, to wówczas zaznaczamy opcję "Ukryj przy raporcie i aktualizacji planów zadaniowo-finansowych". Wówczas jednostka nie będzie widoczna podczas tworzenia raportów i aktualizacji planów zadaniowo-finansowych.

Uwaga! Dane jednostki możemy jedynie przeglądać.

Po wprowadzeniu odpowiednich kodów zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Mienniki efektywności

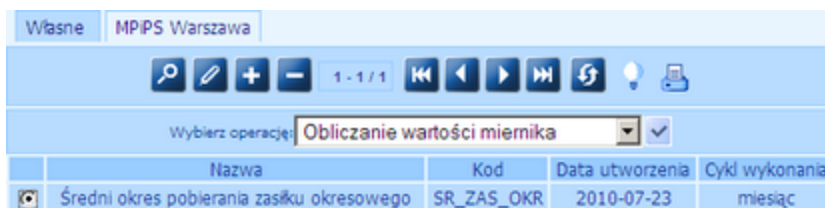
Mienniki efektywności to informacje służące do monitorowania efektywności i skuteczności podjętych działań w zakresie pomocy społecznej. Wartości mienników stanowią ocenę stopnia realizacji celów. Głównym założeniem formułowania mienników jest odzwierciedlenie w nich ilościowego i jakościowego stopnia osiągnięcia postawionych celów. Mienniki efektywności opisują np. skalę zjawisk, jednostkowe i/lub średnie koszty podejmowania działań, itp.

Aby rozpocząć pracę z miennikami efektywności, w głównym oknie aplikacji "Monitoring efektywności" wybieramy menu *Mienniki efektywności*.



Uwaga! Dostępność pozycji w menu jest uzależniona od uprawnień nadanych użytkownikowi.

Otworzy się okno "Mienniki efektywności", prezentujące listę zdefiniowanych mienników efektywności.



Na poziomie województwa okno jest podzielone na zakładki: Własne i MPiPS Warszawa. Na zakładce Własne znajdują się mienniki zdefiniowane przez jednostkę użytkownika, a na zakładce MPiPS Warszawa mienniki efektywności zdefiniowane przez ministerstwo. Na poziomie ministerstwa widoczne są tylko mienniki zdefiniowane przez ministerstwo.

Aby przeglądnąć zdefiniowany miennik efektywności, zaznaczamy dany miennik i wybieramy ikonę **Przeglądanie**. Otworzy się okno "Dane miennika efektywności", w którym możemy tylko przeglądać szczegółowe wartości miennika.

Aby zmodyfikować zdefiniowany miennik efektywności, zaznaczamy dany miennik i wybieramy ikonę **Edycja**. Otworzy się okno "Dane miennika efektywności", w którym możemy modyfikować odpowiednie wartości miennika.

Uwaga! Dane miernika może modyfikować tylko jednostka będąca autorem tego miernika.

Uwaga! Miernik efektywności, który posiada, co najmniej jedną wyliczoną wartość nie można modyfikować. Wówczas otworzy się okno "Dane miernika efektywności" w trybie przeglądania.

Aby usunąć zdefiniowany miernik efektywności, zaznaczamy dany miernik i wybieramy ikonę **Usuń**.

Uwaga! Nie można usunąć miernika efektywności, gdy został on powiązany z pozycjami widoku zadaniowego.

Aby zdefiniować nowy miernik efektywności, wybieramy ikonę **Dodanie**. Otworzy się okno "Dane miernika efektywności", umożliwiające zdefiniowanie nowego miernika efektywności.

W sekcji **Miernik efektywności** uzupełniamy pola:

Nazwa - wprowadzamy nazwę definicji miernika efektywności.

Kod - wprowadzamy kod definicji miernika efektywności.

Cykl wykonania - z rozwijalnej listy wskazujemy odpowiedni cykl wykonania obliczeń dla miernika. Możliwe wartości do wyboru: *miesięczny*, *kwartalny*, *półroczny*, *roczny*.

Data utworzenia - data utworzenia definicji miernika, system automatycznie podpowiada bieżącą datę tworzenia definicji miernika.

Opis - możemy wprowadzić szczegółowy opis definicji miernika efektywności;

Dotyczy realizacji celu - wprowadzamy informację jakiego celu dotyczy tworzony miernik.

Wartość bazowa - podajemy wartość bazową miernika efektywności.

Wartość min - podajemy minimalną wartość graniczną dla obliczanej wartości miernika efektywności.

Wartość max - podajemy maksymalną wartość graniczną dla obliczanej wartości miernika efektywności.

W sekcji **Wzór** definiujemy wyrażenie arytmetyczne, wg którego będzie wyliczany miernik efektywności. Wyrażenie może składać się z elementów: liczbowych, danych z sprawozdań resortowych, danych ze sprawozdań jednorazowych, parametrów systemowych oraz danych ze

zbiorów centralnych. Na tych danych mogą być wykonywane operacje dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia, z uwzględnieniem zaokrąglania poszczególnych elementów, kolejności wykonywania działań oraz wyrażeń logicznych i warunkowych.

Przycisk **Wstaw parametr** umożliwia wstawienie parametru - danej zewnętrznej do wyrażenia. Po wybraniu tego przycisku uruchomi się sekcja **Wybór źródła parametru**, umożliwiająca wybranie źródła pochodzenia parametru.

Mamy możliwość wyboru następujących źródeł danych:

- **Formularz sprawozdania resortowego;**
- **Formularz sprawozdania jednorazowego;**
- **Parametr systemowy;**
- **Zbiór centralny.**

Po zaznaczeniu wybranego źródła wybieramy przycisk **Akceptuj**. Jeśli chcemy zrezygnować z wyboru źródła parametru, wybieramy przycisk **Anuluj**.

W zależności od wyboru rodzaju źródła uruchamiane jest okno, w którym możemy wskazać odpowiednie źródło parametru.

Jeśli wybierzemy opcję **Formularz sprawozdania resortowego** lub **Formularz sprawozdania jednorazowego**, to otworzy się okno "Wybór formularza".

W polu **Wybierz formularz** z listy wybieramy odpowiedni symbol formularza. Następnie poniżej podajmy okres sprawozdawczy formularza lub termin zbierania sprawozdania.

Po wybraniu przycisku **OK** otworzy się okno, prezentujące zawartość całego formularza ze wszystkimi polami (komórkami).

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Komórki dla formularza o symbolu: DOŻYWIANIE

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

PROGRAM "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA"								
WYSZCZEGÓLNIENIE	OGÓLNE	w tym na wsi	w tym:					
			dzieci do 7 roku życia		uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	
			OGÓLNE	w tym na wsi	OGÓLNE	w tym na wsi	OGÓLNE	w tym na wsi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓLNE	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8
w tym liczba osób korzystających z: posiłku ¹⁾	K9	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	K17	K18	K19	K20	K21	K22	K23	K24
zasiłku celowego	K25	K26	K27	K28	K29	K30	K31	K32
świadczenia rzeczowego	K33	K34	K35	K36	K37	K38	K39	K40
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	K41	K42	K43	K44	K45	K46	K47	K48

Każda komórka na formularzu przedstawiona jest jako przycisk **K1**. Wybór jednego z tych przycisków spowoduje wpisanie w sekcji **Wzór** do pola edycyjnego odpowiedniej formuły wyrażenia.

Jeżeli wybierzemy opcję **Parametr systemowy**, to otworzy się okno "Lista definicji parametrów systemowych", zawierające listę parametrów systemowych.

Lista definicji parametrów systemowych			SY0060
Wybierz operację: Lista wartości parametru			
Nazwa parametru	Opis parametru	Kod parametru	
<input checked="" type="radio"/> Dochód Z Ha Przeliczeniowego	Wartość dochodu odpowiadająca dochodowi z jednego hektara przeliczeniowego.	1	
<input type="radio"/> Dodatek Do Renty Socjalnej	Ustawowo określona wysokość dodatku do renty socjalnej.	2	
<input type="radio"/> Dodatek Do Zasiłku Stałego	Dodatek do zasiłku stałego	3	
<input type="radio"/> Jednoraz Zasiłek Dla Kob W Ciąży	Jednorazowy zasiłek pieniężny dla kobiety w ciąży lub wychowującej dziecko na każde dziecko urodzone podczas ostatniego porodu.	4	

Wybierając operację **Lista wartości parametru** w oknie "Lista wartości parametru systemowego" możemy przeglądać wartości wybranego parametru systemowego.

Lista wartości parametru systemowego			SY0070
<input checked="" type="checkbox"/>			
	Data od	Data do	Wartość parametru
<input checked="" type="checkbox"/>	1997-03-01	1997-08-31	134,0
<input type="checkbox"/>	1997-09-01	1998-02-28	144,0
<input type="checkbox"/>	1998-03-01	1998-08-31	152,0
<input type="checkbox"/>	1998-09-01	1999-05-31	160,0
<input type="checkbox"/>	1999-06-01	2000-05-31	175,0
<input type="checkbox"/>	2000-06-01	2001-05-31	183,0
<input type="checkbox"/>	2001-06-01	2002-05-31	204,0
<input type="checkbox"/>	2002-06-01	2004-04-30	210,0
<input type="checkbox"/>	2004-05-01	2006-09-30	194,0

Zaakceptowanie wyboru parametru, spowoduje wpisanie w sekcji **Wzór** do pola edycyjnego odpowiedniej formuły wyrażenia.

Jeżeli wybierzemy opcję **Zbiór centralny**, to otworzy się okno "Parametry ZBC", zawierające listę zdefiniowanych parametrów pochodzących ze zbiorów centralnych.

Parametry ZBC		SJ0147
<input checked="" type="checkbox"/>		
	Nazwa	Symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	Liczba pracowników socj. brak danych o wykształceniu	L_Prac_Wyk_Brak_Danych
<input type="checkbox"/>	Liczba pracowników socj. z wykształceniem policealnym / pomaturalnym	L_Prac_Wyk_Pol
<input type="checkbox"/>	Liczba pracowników socj. z wykształceniem pozostałym	L_Prac_Wyk_Poz
<input type="checkbox"/>	Liczba pracowników socj. z wykształceniem wyższym	L_Prac_Wyk_Wyz
<input type="checkbox"/>	Liczba rodzin	L_Rodz
<input type="checkbox"/>	Liczba świadczeń	L_Swiad
<input type="checkbox"/>	Liczba wywiadów	L_Wyw

Po wybraniu odpowiedniego parametru następuje wpisanie stosownej formuły pola edycyjnego w sekcji **Wzór**.

Przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji zaokrąglającej wartość wyrażenia lub funkcji JEŻELI. Po wybraniu tego przycisku w sekcji **Wzór** pojawią się dwie zakładki **Funkcja ZAOKR** i **Funkcja JEŻELI**.

Wzór

Funkcja ZAOKR
Funkcja JEŻELI

Funkcja	Wyrażenie	Liczba cyfr
ZAOKR.GORA		2

Funkcja ZAOKR.GORA(?;2) spowoduje zaokrąglenie wyrażenia '?' w górę z dokładnością 2 miejsc po przecinku.

Akceptuj
Anuluj

Na zakładce **Funkcja ZAOKR** możemy zdefiniować funkcję zaokrąglającą wartość wyrażenia. W tym

celu w polu **Funkcja** wskazujemy odpowiednią funkcję:

"ZAOKR.GORA" - liczba zostanie zaokrąglona w górę (w kierunku od zera),

"ZAOKR.DOL" - liczba zostanie zaokrąglona w dół (w kierunku do zera),

"ZAOKR" - liczba zostanie zaokrąglona do określonej liczby cyfr.

Po wybraniu funkcji do pola **Wyrażenie** wpisujemy odpowiednie wyrażenie, które ma być zaokrąglone, a następnie w polu **Liczba cyfr** określamy dokładność liczby po przecinku.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Na zakładce **Funkcja JEŻELI** możemy zdefiniować funkcję typu "Jeżeli..., to...".

W tym celu w polach: **Test logiczny**, **Wartość jeżeli prawda**, **Wartość jeżeli fałsz** wprowadzamy odpowiednie wartości. Wartości te możemy też wprowadzić za pomocą przycisku **Wstaw komórkę**, który umożliwia wstawienie danych zewnętrznych pochodzących z różnych źródeł. Funkcja ta spowoduje wykonanie testu logicznego. Jeżeli test będzie prawdziwy, zostanie zwrócona "**Wartość jeżeli prawda**" w przeciwnym wypadku zostanie zwrócona "**Wartość jeżeli fałsz**".

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Przycisk **Wyczyść** służy do usuwania treści wprowadzonego wyrażenia.

Przycisk **Kasuj** służy do usuwania ostatniego wprowadzonego znaku lub zaznaczonego ciągu znaków.

Przycisk **Cofnij** służy do cofania ostatniej czynności.

Przycisk **Ponów** służy do przywrócenia zmiany dokonanej przyciskiem **Cofnij**.

Uwaga! Operacje logiczne oraz liczby można wprowadzać za pomocą zwykłej klawiatury.

Przycisk **Sprawdź składnię** służy do weryfikacji poprawności treści wyrażenia. Jeżeli wprowadzona reguła jest poprawna lub nie poprawna użytkownik zobaczy odpowiedni komunikat.

Po wprowadzeniu wszystkich danych miernika efektywności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Zdefiniowany miernik pojawi się na liście mierników efektywności.

Na liście mierników efektywności możemy wykonać następujące operacje:

- Obliczanie wartości miernika;
- Podgląd wartości miernika efektywności;
- Kopiowanie miernika efektywności.
- Prezentacja miernika efektywności.


Uwaga! Dla mierników zdefiniowanych przez ministerstwo dostępna jest jedynie operacja "Kopiuj miernik efektywności".

Aby obliczyć wartości miernika, zaznaczamy dany miernik na liście i wybieramy operację **Obliczanie wartości miernika**. Otworzy się okno "Obliczanie wartości miernika", w którym musimy podać okres obliczeń, dla którego zostanie obliczona wartość miernika efektywności.

The screenshot shows a dialog box titled "Miernik efektywności". It has two main sections: "Miernik efektywności" and "Okres obliczeń". In the first section, "Nazwa" is "Sredni okres pobierania zasiłku okresowego" and "Kod" is "SR_ZAS_OKR". In the second section, "Cykl wykonania" is "miesiąc", "Rok" is "2010", and "Miesiąc" is "lipiec".

Po wprowadzeniu okresu obliczeń wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Obliczanie wartości miernika efektywności jest zadaniem wykonywanym w tle. Dlatego po zaakceptowaniu danych w oknie "Obliczanie wartości miernika" pojawi się komunikat, że przekazano zadanie do wykonania. Przekazane do wykonania zadanie dotyczące obliczeń wartości miernika,

dostępne jest z poziomu listy zadań, po wybraniu ikony  lub po wybraniu w komunikacie o zakończeniu wykonywania zadań linka **Przejdź do listy zadań**. Na liście zadań możliwe jest przeglądanie danych zadania (ikona **Przeglądanie**) oraz ponowne wykonanie zadania (operacja **Wykonaj ponownie zadanie**)K

Po wybraniu ikony **Przeglądanie** dla zadania, dotyczącego obliczeń wartości miernika, otworzy się okno "Szczegóły zadania", w którym możemy zobaczyć szczegóły wykonanego zadania oraz parametry obliczeń miernika efektywności.

The screenshot shows a window titled "Szczegóły zadania" with ID "AD0101". It contains a list of task details:

- Opis:** Obliczanie wartości miernika efektywności: Sredni okres pobierania zasiłku okresowego , za rok 2010, miesiąc czerwiec
- Status:** Zakończono poprawnie
- Data dodania:** 2010-07-23 o godzinie 14:47:58
- Data uruchomienia:** 2010-07-23 o godzinie 14:59:48
- Data wykonania:** 2010-07-23 o godzinie 14:59:57
- Data ważności:** 2010-08-22
- Czy pobrano wynik:**

Miernik efektywności

Nazwa:

Kod:

Okres obliczeń

Cykl wykonania:

Rok: Miesiąc:

System wygeneruje raport z listą wyliczonych wartości. Jeżeli podczas obliczania pojawią się braki danych/parametrów (np. brak danej ze sprawozdania w danym okresie dla danej jednostki), to w raporcie pojawi się informacja dla jakich parametrów nie udało się wyznaczyć wartości miernika i z powodu braku jakich danych/parametrów.

Wyliczone wartości dla danego miernika efektywności, możemy przeglądać. W tym celu zaznaczamy dany miernik i wybieramy operację **Wartości miernika efektywności**. Otworzy się okno "Wartości miernika efektywności", zawierające zestawienie wyliczonych wartości wybranego miernika efektywności.

✓ 🔍 - 1 - 20 / 334 ⏪ ⏩ ↺ 💡 🖨

Wybierz operację:

	Jednostka/agregat	Rok	Okres	Data wyliczenia	Wartość
<input checked="" type="radio"/>	PCPR bocheński	2010	Grudzień	2011-01-03	0
<input type="radio"/>	Powiat bocheński (PCPR + MOPR)	2010	Grudzień	2011-01-03	0
<input type="radio"/>	Powiat bocheński (PCPR + OPS)	2010	Grudzień	2011-01-03	4,77
<input type="radio"/>	Powiat bocheński (PCPR + OPS + MOPR)	2010	Grudzień	2011-01-03	4,77
<input type="radio"/>	Powiat bocheński (MOPR)	2010	Grudzień	2011-01-03	Brak danych
<input type="radio"/>	Powiat bocheński (OPS)	2010	Grudzień	2011-01-03	4,77
<input type="radio"/>	Powiat bocheński (OPS + MOPR)	2010	Grudzień	2011-01-03	4,77
<input type="radio"/>	MOPS Bochnia	2010	Grudzień	2011-01-03	3,63

Za pomocą ikony **Przeglądanie** możemy w oknie "Wartość miernika efektywności" przeglądać szczegóły wyliczonej wartości miernika efektywności.

Parametry miernika efektywności			
Nazwa:	MIERNIK_1		
Kod:	45	Data obliczenia:	2009-12-07
Rok:	2009	Okres:	Grudzień
Jednostka:	WPS Woj. Mazowieckie		
Opis:			
Wartość miernika efektywności			
Wzór miernika:	SJED("DPS-informacja-I.10";"1";2010-02-05;K1_1_5;SUMA)		
Wzór z podstawionymi wartościami parametrów:	27		
Wartość:	27		

Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć wskazaną wartość miernika.

Za pomocą operacji **Usunięcie wszystkich wartości miernika**

możemy usunąć wszystkie wartości miernika, znajdujące się na liście.

Uwaga! Usunięcie wszystkich wartości miernika jest dostępna tylko dla miernika zdefiniowanego przez jednostkę użytkownika.

Nowy miernik możemy również utworzyć na podstawie wybranego na liście miernika efektywności, zdefiniowanego przez ministerstwo. W tym celu w oknie "Mierniki efektywności" na zakładce MPIPS Warszawa zaznaczamy wybrany miernik i wybieramy operację **Kopiuj miernik efektywności**. Otworzy się okno "Dane miernika efektywności", zawierające dane wybranego miernika. Dane te możemy odpowiednio modyfikować.

Mierniki efektywności			
Nazwa:	Sredni okres pobierania zasiłku okresowego		
Kod:	SR_ZAS_OKR		
Cykl wykonania:	miesiąc	Data utworzenia:	2010-07-23
Opis:	Sredni okres pobierania zasiłku okresowego wyznaczany może być na dwa sposoby: na podstawie sprawozdań resortowych (MPIPS -03, MK1/MK2) jako stosunek liczby świadczeń do liczby osób		
Dotyczy realizacji celu:	Umożliwienie potrzebującym przezwycięzenie trudnej sytuacji życiowej.		
Wartość bazowa:			
Wartość min:	1.0	Wartość max:	12.0

Wzór

```
SRES("MPIPS-03-P";"1.2d";2010-01-01;2010-06-30;K96;SUMA)/SRES("MPIPS-03-P";"1.2d";2010-01-01;2010-06-30;K95;SUMA)
```

Wstaw parametr Wstaw funkcję

7 8 9 / () Wyczyść

4 5 6 * Kasuj

1 2 3 - Ponów

0 . + Cofnij

Sprawdź składnię

Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych nowo utworzony miernik pojawi się na liście mierników.

Za pomocą operacji **Prezentacja miernika efektywności** możemy zaprezentować wyniki obliczonych wartości dla wybranego miernika efektywności. Wyniki te mogą zostać zaprezentowane w formie tabeli, wykresu słupkowego lub mapki.

Aby zaprezentować wyniki obliczonych wartości dla wybranego miernika efektywności, na liście mierników zaznaczamy dany miernik i wybieramy operację **Prezentacja miernika efektywności**. Otworzy się okno "Prezentacja miernika", w którym określamy parametry prezentacji wartości miernika.

W sekcji **Okres** podajemy okres, dla którego ma zostać zaprezentowany wynik obliczonych wartości wybranego miernika.

W sekcji **Forma prezentacji** określamy sposób prezentacji wartości mierników, wybierając odpowiednią opcję: **tabela**, **mapka**, **wykres**. W zależności od wybranego sposobu prezentacji w sekcji **Jednostki** wybieramy w poszczególnych kolumnach **Typy jednostki/agregaty**, **Województwa**, **Powiaty** i **Jednostki**.

Uwaga! Kolumna "Województwa" jest dostępna tylko na poziomie ministerstwa.

Uwaga! W kolumnie "Jednostki" będziemy mogli wskazać konkretne jednostki, jeśli w pierwszej kolumnie wskażemy konkretne typy jednostki, a nie agregaty.

Uwaga! Dla formy prezentacji "tabela" i "wykres" istnieje możliwość wybrania kilku jednostek/agregatów/województw/powiatów, celem porównania wyników. Aby zaznaczyć kilka jednostek/agregatów/powiatów, naciskamy klawisz "Shift" lub klawisz "Ctrl" i klikamy lewym klawiszem myszki.

Uwaga! Dla formy prezentacji "mapka" możemy tylko wskazać poszczególne "Typy jednostki/agregaty".

Po określeniu wszystkich parametrów prezentacji miernika wybieramy przycisk **Prezentacja**. W nowym oknie zostanie zaprezentowany wynik obliczeń wartości miernika w wybranej formie.

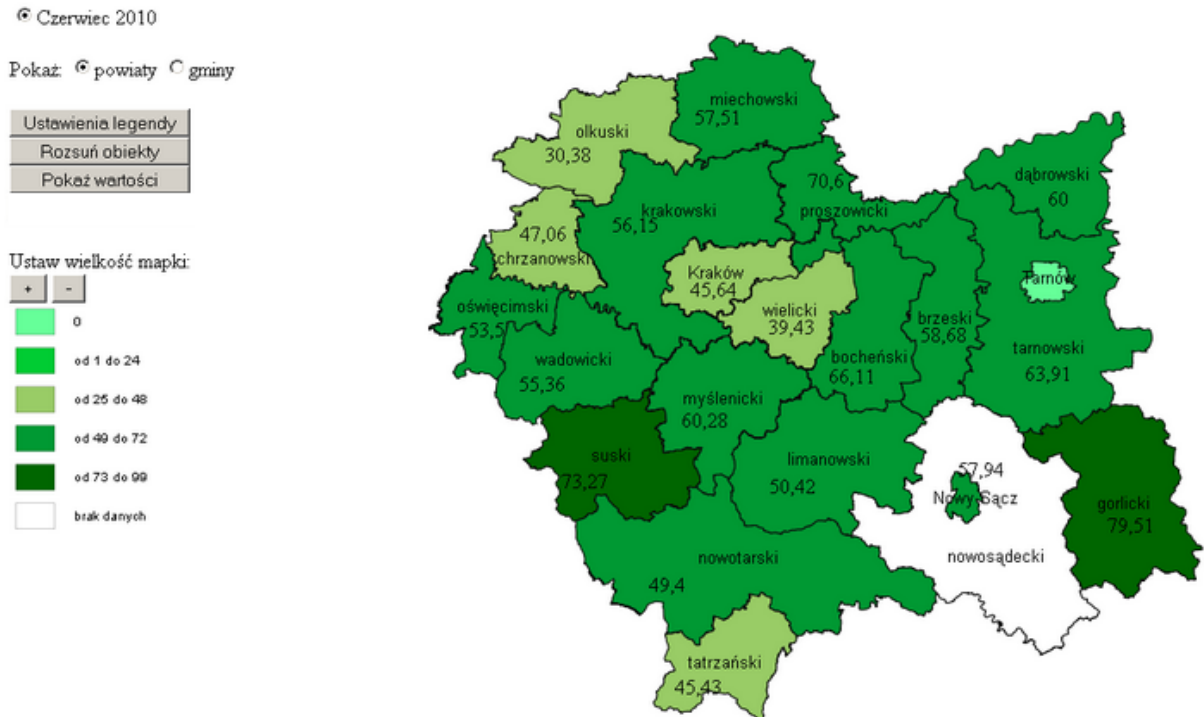
Prezentacja wartości miernika efektywności w formie tabeli:

Prezentacja miernika: "MIERNIK_1"
za okres: Styczeń 2010 - Lipiec 2010

Obszar/Jednostka	Czerwiec 2010	Lipiec 2010
(PCPR + OPS + MOPR)	0,00	0,00
(PCPR + OPS + MOPR)	56,00	56,00
(PCPR + OPS + MOPR)	0,00	0,00
(PCPR + OPS + MOPR)	0,00	0,00
(PCPR + OPS + MOPR)	27,00	27,00
(PCPR + OPS + MOPR)	118,00	118,00
(PCPR + OPS + MOPR)	59,00	59,00
(PCPR + OPS + MOPR)	25,00	25,00

Prezentacja wartości miernika efektywności w formie mapki:

Procentowy udział środków budżetu państwa w stosunku do ogólnego kosztu zadania



Mapka prezentuje dane na obszarze wybranego województwa z podziałem na powiaty lub gminy. Aby zmienić wygląd, prezentację wartości, możemy skorzystać z przycisków, znajdujących się z lewej strony mapki.

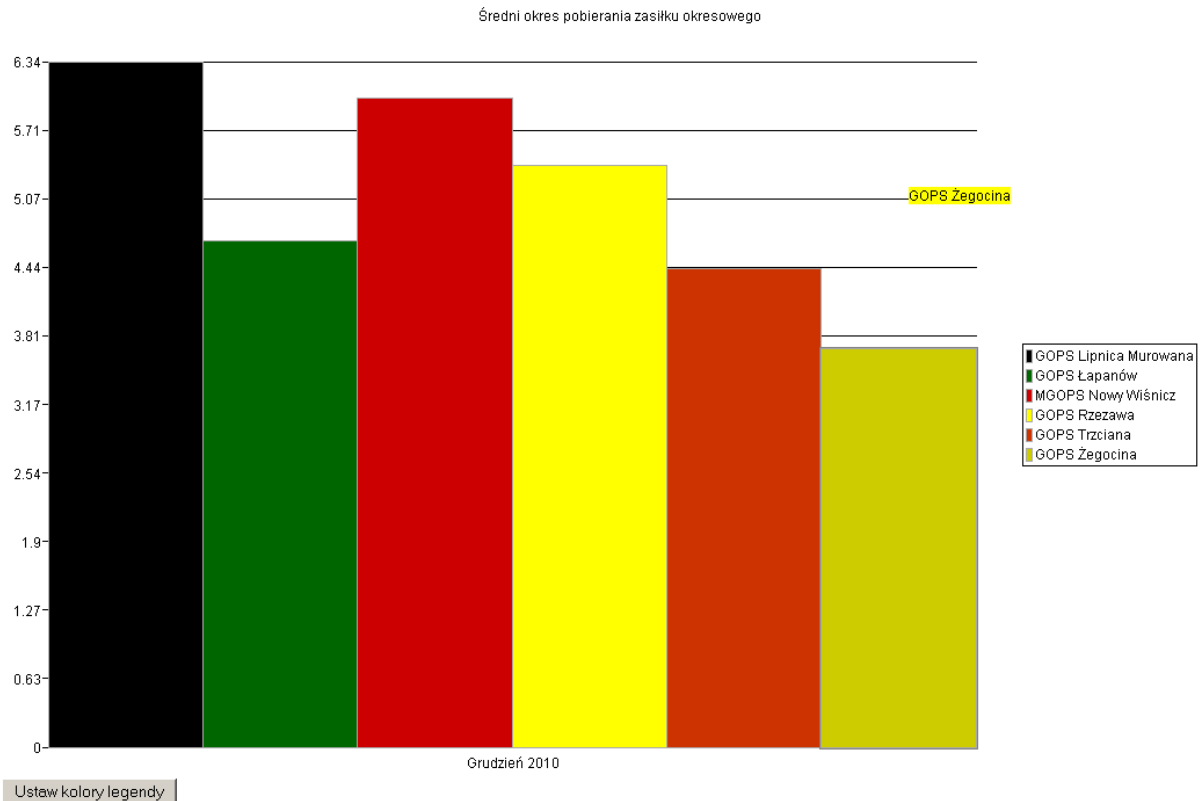
Za pomocą przycisku **Rozsuń obiekty** / **Zsuń obiekty** możemy rozsunąć/zsunąć obszary powiatów/gmin.

Za pomocą przycisku **Pokaż wartości** / **Ukryj wartości** możemy wyświetlić/ukryć wartości dla poszczególnych powiatów/gmin.

Za pomocą przycisku **Ustawienia legendy** mamy możliwość indywidualnego definiowania legendy.

Za pomocą przycisków **+**, **-** możemy ustawić wielkość mapki.

Prezentacja wartości miernika efektywności w formie wykresu:



Za pomocą przycisku **Ustaw kolory legendy** mamy możliwość indywidualnego definiowania kolorów.

Plany zadaniowo-finansowe

Definicje planów zadaniowo-finansowych

Wprowadzenie definicji planu zadaniowo-finansowego na konkretny rok, służy powiązaniu komórek formularzy jednorazowych, w taki sposób, aby było niezależne od jednostek sprawozdawczych.

Aby przejść na listę definicji planów zadaniowo-finansowych, w głównym oknie aplikacji "Monitoring efektywności" wybieramy menu *Definicje planów zadaniowo-finansowych*.

Otworzy się okno "Lista definicji planu", zawierające wszystkie definicje planu zadaniowo-finansowego.

Rok	Właściciel	Opis	Status
2009	WPS Woj. Małopolskie	Plan na rok 2009	zatwierdzona
2010	WPS Woj. Małopolskie	Plan na rok 2010	zatwierdzona
2011	WPS Woj. Małopolskie	Plan na rok 2011	w opracowaniu

Aby przeglądnąć lub zmodyfikować istniejącą definicję, wybieramy ikonę **Przeglądanie** lub **Edycja**. W

obydwu przypadkach otworzy się okno "Definicja planu zadaniowo-finansowego", umożliwiające przeglądanie lub modyfikację danych.

Uwaga! Możemy modyfikować tylko niezatwierdzone definicje planu zadaniowo-finansowego.

Aby dodać nową definicję planu zadaniowo-finansowego, wybieramy ikonę **Dodaj**.

Uwaga! Na dany rok możemy utworzyć tylko jedną definicję planu zadaniowo-finansowego.

Otworzy się okno "Definicja planu zadaniowo-finansowego", w którym wprowadzamy dane definicji.

The screenshot shows a dialog box titled "Dane definicji" with the following fields:

- Rok: 2010 (dropdown menu)
- Status: w opracowaniu (text field)
- Opis: Projekt planu zadaniowo-finansowego na 2010 (text area)
- Utworzył: Anna Kowalska (text field)

Uzupełniamy pola:

Rok - podajemy rok, na który chcemy opracować plan zadaniowo-finansowy.

Opis - wprowadzamy opis planu.

Utworzył - pole zawiera informację o pracowniku, który tworzy definicję planu. Pole jest niedostępne dla użytkownika.

Pole **Status** na etapie tworzenia definicji planu zadaniowo-finansowego zawiera wartość "w opracowaniu". Pole jest niedostępne dla użytkownika.

Po wprowadzeniu wszystkich danych definicji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodana definicja planu zadaniowo-finansowego pojawi się na liście o statusie "w opracowaniu".

Przed zatwierdzeniem definicji należy zdefiniować przynajmniej jedną pozycję planu. W tym celu zaznaczamy daną definicję i wybieramy operację **Definicje pozycji planu**. Otworzy się okno "Lista definicji pozycji planu", zawierające pozycje wybranej definicji planu w układzie klasycznym i w układzie zadaniowym.

The screenshot shows the "Lista definicji pozycji planu" window with the following table:

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Opis
851	85112	2110	zasłki z pomocy społecznej	
852	85201	0920	zasłki okresowe	


Aby dodać nową pozycję w układzie klasycznym, na zakładce **Układ klasyczny** wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Definicja pozycji planu", w którym wprowadzamy dane pozycji.

Uzupełniamy pola:

Dział - z rozwijalnej listy wybieramy kod Działu Klasyfikacji Budżetowej;

Rozdział - z rozwijalnej listy wybieramy kod Rozdziału Klasyfikacji Budżetowej;

Paragraf - z rozwijalnej listy wybieramy kod Paragrafu Klasyfikacji Budżetowej

Wyszczególnienie - z rozwijalnej listy wybieramy odpowiednie wyszczególnienie. Jeżeli na liście nie ma żadnego wyszczególnienia, to możemy go dodać do słownika, wybierając przycisk . Otworzy się okno "Lista elementów słownika", w którym za pomocą ikony **Dodaj**, możemy zdefiniować nowy element słownika.

Opis - wprowadzamy opis pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodana pozycja pojawi się w oknie "Lista definicji pozycji planu". Aby dodać kolejną pozycję, ponownie wybieramy ikonę **Dodaj**.

Aby dodać nową pozycję w układzie zadaniowym, na zakładce Układ zadaniowy wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Definicja pozycji planu", w którym wprowadzamy dane pozycji.

Uzupełniamy pola w sekcji **Dane pozycji**:

Funkcja - z rozwijalnej listy wybieramy Kod Funkcji Budżetowej;

Zadanie - z rozwijalnej listy wybieramy Kod Zadania Budżetowego;

Podzadanie - z rozwijalnej listy wybieramy Kod Podzadania Budżetowego;

Działanie - z rozwijalnej listy wybieramy Kod Działania Budżetowego. Jeżeli na liście nie ma żadnego działania, to możemy go zdefiniować, wybierając przycisk . Otworzy się okno "Lista elementów słownika", w którym za pomocą ikony **Dodaj**, możemy zdefiniować nowy element słownika "hçÇ a óâ~ââ=ì ÇfiÉiçĩ ÉÓç".

Uwaga! Słownik "Kod Działania Budżetowego" jest słownikiem użytkownika i każda jednostka definiuje własny słownik.

Cel - wprowadzamy cel zadania.

Na zakładce Powiązania z układem klasycznym możemy powiązać zdefiniowaną pozycję układu zadaniowego z pozycjami układu klasycznego, poprzez określenie procentowego udziału pozycji układu klasycznego w pozycji układu zadaniowego. Aby to zrobić, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista definicji pozycji planu", zawierające wszystkie zdefiniowane pozycje w układzie klasycznym, powiązane z tą samą definicją planu zadaniowo-finansowego, co tworzona definicja pozycji układu zadaniowego.

Lista definicji pozycji planu					SJ0151
	Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	851	85112	2010	zasłki z pomocy społecznej	
<input type="checkbox"/>	852	85212	0900	zasłki okresowe	

W oknie wskazujemy pozycję, którą chcemy powiązać i wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wybrana pozycja pojawi się na zakładce Powiązania z układem klasycznym.

	Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	%
<input checked="" type="checkbox"/>	851	85112	2010	zasiłki z pomocy społecznej	

Aby określić dla wybranej pozycji układu klasycznego procent udziału w pozycji układu zadaniowego, zaznaczamy daną pozycję i wybieramy ikonę **Edycja**. Wybrana pozycja stanie się dostępna do modyfikacji i wówczas w kolumnie "%" należy wprowadzić odpowiedni procent udziału pozycji.

	Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	%
<input checked="" type="checkbox"/>	851	85112	2010	zasiłki z pomocy społecznej	60

Uwaga! Wartość kolumny "%" powinna być liczbą całkowitą z przedziału od 1 do 100.

Przyciskiem zapisujemy wprowadzony procent, a przyciskiem rezygnujemy z dokonanych zmian.

Aby dodać kolejną pozycję, wybieramy ponownie ikonę **Dodaj**. Aby usunąć daną pozycję, zaznaczamy ją i wybieramy ikonę **Usuń**.

Uwaga! Dla każdej dodanej pozycji należy uzupełnić kolumnę "%".

Na zakładce Mierniki możemy powiązać definiowaną pozycję układu zadaniowego z Mierniki efektywności. Aby to zrobić, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Mierniki efektywności", zawierające mierniki efektywności, których i Mierniki efektywności.

	Nazwa	Kod	Data utworzenia	Cykl wykonania
<input checked="" type="checkbox"/>	Średni okres pobierania zasiłku okresowego	SR_ZAS_OKR	2010-07-30	miesiąc

W oknie wskazujemy miernik efektywności, który chcemy powiązać z pozycją i wybieramy ikonę **Akceptuj**. Jeśli chcemy powiązać z definiowaną pozycją miernik efektywności, którego nie ma na liście mierników efektywności, należy dodać taki miernik na listę, wybierając ikonę **Dodaj**. Szczegółowy opis dodawania nowych mierników efektywności został opisany w rozdziale Mierniki efektywności.

Wybrany miernik efektywności pojawi się na zakładce Mierniki.

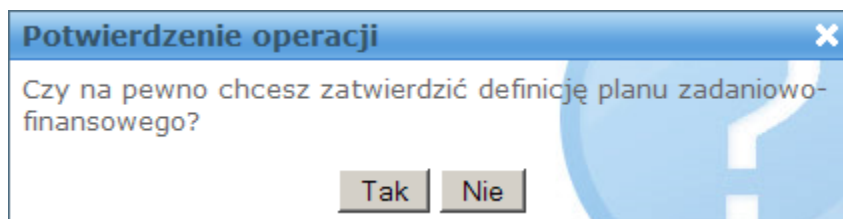
	Nazwa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Średni okres pobierania zasiłku okresowego	Średni okres wyznaczania zasiłku okresowego wyznaczany może być na dwa sposoby: 1. Na podstawie sprawozdań budżetowych (jednorazowych), 2. Na podstawie sprawozdań resortowych

Aby dodać kolejny miernik, wybieramy ponownie ikonę **Dodaj**. Aby usunąć dany miernik, zaznaczamy go i wybieramy ikonę **Usuń**.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodana pozycja pojawi się w oknie

"Lista definicji pozycji planu". Aby dodać kolejną pozycję, ponownie wybieramy ikonę **Dodaj**.

Po dodaniu przynajmniej jednej pozycji możemy zatwierdzić definicję planu zadaniowo-finansowego. W tym celu w oknie "Lista definicji planu" zaznaczamy daną definicję i wybieramy operację **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Potwierdzenie operacji", w którym wybieramy przycisk **Tak**.



Definicja planu zadaniowo-finansowego otrzyma status "zatwierdzona".

Uwaga! Nie można zatwierdzić definicji planu zadaniowo-finansowego, dla której nie zdefiniowano żadnej pozycji planu.

Uwaga! Dla zatwierdzonej definicji planu zadaniowo-finansowego możemy definiować kolejne pozycje planu oraz modyfikować istniejące pozycje, ale tylko w zakresie pola "Opis".

Uwaga! Nie można usunąć definicji, która została zatwierdzona. Możemy natomiast cofnąć zatwierdzenie definicji planu. W tym celu zaznaczamy zatwierdzoną definicję i wybieramy operację "Cofnij zatwierdzenie".

Uwaga! Nie można cofnąć zatwierdzenia definicji planu, dla której wykonano aktualizację danych zadaniowo-finansowych lub utworzono formularz sprawozdania.

Za pomocą operacji **Kopiuj na nowy rok** możemy utworzyć nową definicję na podstawie własnych definicji lub na podstawie definicji, której właścicielem jest ministerstwo. Jeśli chcemy utworzyć nową definicję na podstawie własnej definicji, na zakładce **Własne** zaznaczamy wybraną definicję planu zadaniowo-finansowego i wybieramy operację **Kopiuj na nowy rok**. Jeśli chcemy utworzyć nową definicję na podstawie definicji, której właścicielem jest ministerstwo, na zakładce **MPiPS Warszawa** zaznaczamy daną definicję i wybieramy operację **Kopiuj na nowy rok**.

Uwaga! Nie można kopiować definicji o statusie "w opracowaniu".

W obydwu przypadkach otworzy się okno "Definicja planu zadaniowo-finansowego", w którym modyfikujemy dane definicji (**Rok**, **Opis**).

W sekcji **Lista formularzy do skopiowania** należy wybrać formularze, które mają być skopiowane do nowo utworzonej definicji. W tym celu wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Lista formularzy jednorazowych" wskazujemy odpowiednie formularze.

	Symbol formularza	Nazwa formularza	Status formularza
<input type="checkbox"/>	DEC_WOJ_BUDZ_JEDN	Budżet jednostki przyznany decyzją Wojewody na rok RRRR	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	DEC_ZM_BUDZ	Decyzja o zmianie w budżecie jednostki na rok RRRR	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	DEC_ZM_BUDZ_REZ_CEL	Decyzja o zmianie w budżecie jednostki na rok RRRR w związku z uruchomieniem rezerw celowych	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	INF_DZIAL_DPS_POW	Informacja na temat działalności domów pomocy społecznej za rok RRRR	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	INF_POM_LICZ_MIESZK	Liczba mieszkańców	Zatwierdzony

Wybór formularza zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Powracamy do okna "Definicja planu zadaniowo-finansowego", gdzie również wybieramy ikonę **Akceptuj**. Nowo utworzona definicja pojawi się na liście o statusie "w opracowaniu".

Operacja **Pokaż formularze zadaniowo-finansowe** umożliwia przeglądanie formularzy jednorazowych. Po jej wybraniu otworzy się okno "Lista formularzy jednorazowych".

Symbol formularza	Nazwa formularza	Status formularza	Cykl sprawozdawczy formularza	Powiązany z planem na rok
<input checked="" type="checkbox"/> DEC_ZM_BUDZ	Decyzja o zmianie w budżecie jednostki na rok <Rok>0</Rok>	Zatwierdzony	rok	2009

Aby przeglądnąć dany formularz, zaznaczamy go na liście i wybieramy ikonę **Przeglądanie**. Otworzy się okno "Formularz jednorazowy", zawierające szczegółowe dane formularza.

Parametry formularza

Nazwa właściciela formularza: Małopolski Urząd Wojewódzki

Symbol: DEC_ZM_BUDZ Status: Zatwierdzony

Cykl zbierania formularza: rok

Plan zadaniowo-finansowy: 2009

Nazwa: Decyzja o zmianie w budżecie jednostki na rok RRRR

Opis:

Parametry utworzenia formularza

Data utworzenia: 2010-06-30 Utworzył: Anna Kowalska

Parametry zatwierdzenia formularza

Data zatwierdzenia: 2010-06-30 Zatwierdził: Anna Kowalska

Definicja ścieżki sprawozdawczej

ŚCIEŻKA SPRAWOZDAWCZA

- Wydział Polityki Społecznej
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
 - Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

Publikacje formularza

Brak publikacji formularza

Zatwierdzoną definicję planów zadaniowo-finansowych możemy zarchiwizować. W tym celu w oknie "Lista definicji planu" zaznaczamy daną definicję o statusie "zatwierdzona" i wybieramy operację **Archiwizuj**:

Wybierz operację: Archiwizuj

Archiwizacja jest nieodwracalna. Po zarchiwizowaniu definicji nie będzie możliwa modyfikacja planów zadaniowo-finansowych jednostek, utworzonych w oparciu o tę definicję.

Uwaga! Nie można archiwizować definicji o statusie "w przygotowaniu".

Uwaga! Dla zarchiwizowanej definicji nie można:

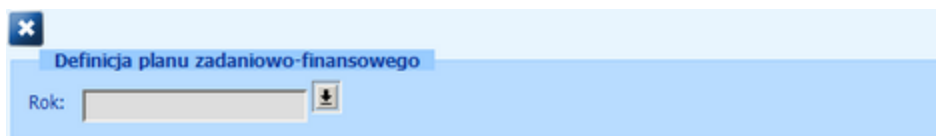
- utworzyć aktualizacji planów zadaniowo finansowych,
- wykonać aktualizacji planów zadaniowo-finansowych,
- dodawać, modyfikować pozycje planów w układzie klasycznym.
- wskazać obiektów innych niż "odczyt" podczas tworzenia formularza.


Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych

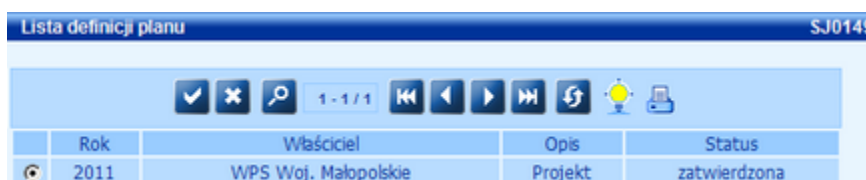
Aby wykonać aktualizację danych zadaniowo-finansowych, w oknie "Monitoring efektywności" wybieramy menu *Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych*. Otworzy się okno "Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



W sekcji **Definicja planu zadaniowo-finansowego** wprowadzamy definicję planu zadaniowo-finansowego.



W tym celu wybieramy przycisk , znajdujący się obok pola **Rok** i w oknie "Lista definicji planu" wskazujemy odpowiednią definicję planu.



Akceptujemy wybór definicji planu ikoną **Akceptuj**. Wybrana definicja pojawi się w polu **Rok** i pojawią się nowe sekcje, w których wybieramy poszczególne obiekty i definicje pozycji, które chcemy aktualizować oraz jednostki, dla których chcemy wykonać aktualizację.

Definicja planu zadaniowo-finansowego

Rok: 2010

Opis

Opis:

Obiekty zadaniowo-finansowe do aktualizacji dla wybranych pozycji

Brak obiektów

Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do aktualizacji wybranych obiektów

Brak pozycji

Kwota nierozdysponowana

Uwzględnij kwotę nierozdysponowaną

Jednostki

Identyfikacja jednostki na podstawie: KESO Kolumna Excel: A

Sortowanie jednostek: Alfabetycznie z podziałem na powiaty

Wyświetlana nazwa jednostki: Nazwa systemowa Nazwa dysponenta

Aktualizacja zostanie wykonana dla wszystkich jednostek

W sekcji **Opis** wprowadzamy opis modyfikacji.

W sekcji **Obiekty zadaniowo-finansowe do aktualizacji dla wybranych pozycji** za pomocą ikony **Dodaj** z "Listy obiektów" wskazujemy odpowiednie obiekty.

Lista obiektów SJ0160			
	Nazwa obiektu	Operacja	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Wysokość wydatkowanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z rezerwy celowej	odczyt	Informacja o kwocie wykorzystanych przez jednostkę środków narastająco od początku roku pochodzących z rezerwy celowej.
<input type="checkbox"/>	Wysokość otrzymanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem	zmniejszenie	Informacja o sumarycznej kwocie wszystkich transz jakie otrzymała jednostka od początku roku.
<input type="checkbox"/>	Wysokość otrzymanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z ustawy budżetowej	odczyt	Informacja o sumarycznej kwocie wszystkich transz jakie otrzymała jednostka od początku roku - środki finansowe pochodzące z ustawy budżetowej.
<input type="checkbox"/>	Wysokość otrzymanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z ustawy budżetowej	nadpisanie	Informacja o sumarycznej kwocie wszystkich transz jakie otrzymała jednostka od początku roku - środki finansowe pochodzące z ustawy budżetowej.

Uwaga! W aplikacji SAC jest przechowywana informacja o częstotliwości wykorzystywania obiektów przez użytkownika. Po użyciu danego obiektu przez użytkownika jest on przenoszony na początek listy. Sortowanie na liście obiektów jest zgodne z częstotliwością używania obiektów. Obiekty najczęściej używane przez użytkownika znajdują się na samym początku listy.

W sekcji **Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do aktualizacji wybranych obiektów** za pomocą ikony **Dodaj** z "Listy definicji pozycji planu" wskazujemy odpowiednie definicje pozycji planu.

Lista definicji pozycji planu					SJ0151
<input checked="" type="checkbox"/>	852	85214	2010	zasługi okresowe	
<input type="checkbox"/>	852	85214	2010	zasługi stałe	
<input type="checkbox"/>	852	85214	2010	zasługi z pomocy społecznej	


Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Wskazane definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego pojawiają się w sekcji **Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do aktualizacji wybranych obiektów**.

Jeżeli aktualizację danych zadaniowo-finansowych będziemy zasilać danymi zapisanymi w programie Excel, to dla każdej definicji pozycji planu w kolumnie **Kolumna Excel** należy wskazać kolumnę z programu Excel, na podstawie której zasilone zostaną poszczególne pozycje planu zadaniowo-finansowego.

W sekcji **Kwota nierozdysponowana** zaznaczamy opcję **Uwzględnij kwotę nierozdysponowaną**, jeśli chcemy w aktualizacji danych zadaniowo-finansowych uwzględnić kwotę nierozdysponowaną. Po zaznaczeniu tej opcji uaktywni się pole **Identyfikacja kwoty nierozdysponowanej przy zasileniu z arkusza Excel**, w którym należy wskazać identyfikator kwoty nierozdysponowanej, po jakim będzie rozpoznawana ta kwota podczas zasilania danych z Excela.

W sekcji **Jednostki** za pomocą ikony **Dodaj** z "Listy jednostek" możemy wskazać jednostki, dla których chcemy wykonać aktualizację danych zadaniowo-finansowych.

Lista jednostek											
<input checked="" type="checkbox"/>	MGOPS Alwernia	32-566	Alwernia	Gęsikowskiego	7		(12) 283-11-15	MGOPS Alwernia	01		
<input type="checkbox"/>	MGOPS Andrychów	34-120	Andrychów	Batorego	5		(33) 875-33-00	MGOPS Andrychów	02		
<input type="checkbox"/>	GOPS Babice	32-551	Babice	Krakowska	56		(32) 613-40-50	GOPS Babice	03		

Za pomocą ikony  z "Listy typów jednostek" możemy wskazać typ jednostki, dla którego chcemy wykonać aktualizację.

Lista typów jednostek		AD0140
<input type="checkbox"/>	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
<input type="checkbox"/>	MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
<input checked="" type="checkbox"/>	OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej

Po wyborze typu jednostki w sekcji **Jednostki** zostaną umieszczone wszystkie jednostki wskazanego typu.

Uwaga! Jeśli w sekcji "Jednostki" nie dodamy żadnych jednostek, wówczas aktualizacja zostanie wykonana dla wszystkich jednostek.



W polu **Identyfikacja jednostki przy zasileniu z arkusza Excel na podstawie** należy wskazać identyfikator jednostki (**KESO**, **Kod Dysponenta 1**, **Kod Dysponenta 2**, **Kod Dysponenta 3**), po jakim będzie rozpoznawana jednostka podczas zasilania danych z Excela.

W polu **Kolumna Excel** należy wskazać kolumnę z programu Excel, na podstawie której będzie rozpoznawana jednostka podczas zasilania danych z Excela.

W polu **Sortowanie jednostek** możemy wskazać układ jednostek, wg którego zostaną posortowane jednostki.

W polu **Wyświetlana nazwa jednostki** możemy określić czy w aktualizacji danych zadaniowo-finansowych ma być wyświetlana **Nazwa systemowa** jednostki, czy **Nazwa dysponenta**.

Uwaga! Nazwę dysponenta oraz kody dysponentów możemy przypisać danej jednostce, wybierając w głównym oknie aplikacji "Monitoring efektywności" menu "Identyfikacja Dysponentów". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Identyfikacja Dysponentów](#)".



Definicja planu zadaniowo-finansowego

Rok:

Opis



Opis:

Obiekty zadaniowo-finansowe do aktualizacji dla wybranych pozycji

	Nazwa obiektu - informacja do modyfikacji	Operacja do wykonania w ramach modyfikacji
<input checked="" type="radio"/>	Budżet przyznany decyzjami Wojewody	zwiększenie
<input checked="" type="radio"/>	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem	zwiększenie

Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do aktualizacji wybranych obiektów


	Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Nazwa obiektu	Operacja	Kolumna Excel
<input checked="" type="radio"/>	851	85112	2110	zasłki z pomocy społecznej	Budżet przyznany decyzjami Wojewody	zwiększenie	B
<input checked="" type="radio"/>	851	85112	2110	zasłki z pomocy społecznej	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem	zwiększenie	C

Kwota nierozdysponowana



Uwzględnij kwotę nierozdysponowaną

Jednostki



Identyfikacja jednostki na podstawie: Kolumna Excel:


Sortowanie jednostek: 

Wyświetlana nazwa jednostki: Nazwa systemowa Nazwa dysponenta

Aktualizacja zostanie wykonana dla wszystkich jednostek

Za pomocą strzałek  lub  możemy zmieniać kolejność wybranych obiektów.

Po uzupełnieniu wszystkich danych za pomocą przycisku  przechodzimy dalej.

Otworzy się okno "Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych", w którym ręcznie uzupełniamy poszczególne dane.



Przełączaj...

Wczytaj

Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych

Nazwa jednostki	85112 2110 zasilki z pomocy społecznej	
	Budżet przyznany decyzjami Wojewody - zwiększenie	Wysokość wydatkowanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem - zwiększenie
	1	2
PCPR brzeski	1	
PCPR krakowski	2	
RAZEM	3	0,00

Aktualizację danych zadaniowo-finansowych możemy również zasilić danymi zapisanymi w programie Excel. Aby wskazać plik, zawierający odpowiednie dane, wybieramy przycisk **Przełączaj** i w oknie "Wysyłanie pliku" wskazujemy odpowiedni plik na dysku i wybieramy przycisk **Otwórz**. Aby wczytać dane z dołączonego pliku do planu zadaniowo-finansowego, wybieramy przycisk **Wczytaj**. Rozpocznie się proces wczytywania danych. Po jego zakończeniu mamy możliwość wyświetlenia raportu z przebiegu zasilenia. Raport zostanie otwarty w oknie "Raport rezultatu wczytania danych z Excela przy tworzeniu aktualizacji danych zadaniowo-finansowych".

Raport rezultatu wczytania danych z excela przy tworzeniu aktualizacji danych zadaniowo-finansowych.

Wyszczególnienie	Liczba jednostek
Jednostki zasilone	1
Nazwa jednostki	Keso
PCPR brzeski	201202000000
Jednostki niezasilone	1
Jednostki zasilone częściowo	1
Jednostki niewykorzystane	5

Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych

Nazwa jednostki		85112 2010 zasiłki z pomocy społecznej	
		Budżet przyznany decyzjami Wojewody - nadpisanie	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem - nadpisanie
PCPR bocheński	1		
PCPR brzeski	2	884,00	789,00
PCPR krakowski	3	3333,00	

Raport zawiera informacje o liczbie jednostek zasilonych, niezasilonych, zasilonych częściowo i niewykorzystanych.

Jednostki zasilone - to jednostki, które w całości zostały zasilone.

Jednostki niezasilone - to jednostki, które znajdują się w formularzu, a brak ich w pliku Excel.

Jednostki zasilone częściowo - to jednostki, których nie wszystkie kolumny zostały zasilone z powodu braku danych lub niepoprawnego formatu danych.

Jednostki niewykorzystane - to jednostki znajdujące się w pliku Excel, ale brak ich w formularzu.

Po kliknięciu w kolumnie **Wyszczególnienie** na wybraną grupę jednostek, np. "Jednostki zasilone" zostanie wyświetlona lista poszczególnych jednostek, które należą do tej grupy. Po kliknięciu na nazwę danej jednostki, zostaniemy przeniesieni do danych z tej jednostki w tabeli "Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych".

Uwaga! Aby móc zasilić plan zadaniowo-finansowy danymi zapisanymi w programie Excel, struktura kolumn w pliku musi być taka sama jak w planie zadaniowo-finansowym.

Uwaga! W wierszu "RAZEM" sumowane są dane z jednostek, które są uwzględnione w aktualizacji.

Jeżeli chcemy powrócić do konfiguracji aktualizacji danych zadaniowo-finansowych, wybieramy ikonę



Uwaga! W momencie powrotu do konfiguracji aktualizacji danych zadaniowo-finansowych wprowadzone wartości zostaną zapamiętane.

Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**. Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych pojawi się na liście aktualizacji danych zadaniowo-finansowych o statusie "W przygotowaniu" i możemy ją jeszcze modyfikować (ikona **Edycja**), a następnie aktualizować plany zadaniowo-finansowe. Szczegółowy opis aktualizacji planu zadaniowo-finansowego znajduje się w rozdziale "[Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych](#)".

Jeżeli chcemy utworzyć aktualizację danych zadaniowo-finansowych na podstawie istniejącej na liście aktualizacji, zaznaczamy daną aktualizację i wybieramy operację **Utwórz aktualizację danych na**

podstawie wybranej. Otworzy się okno "Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych" z ustawieniami kreatora wybranej na liście aktualizacji danych, które możemy odpowiednio modyfikować.

Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych

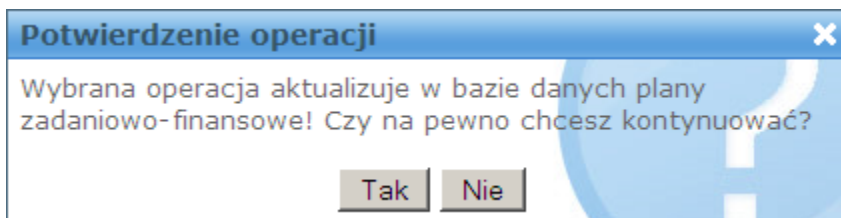
Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych poprzez aktualizację danych

Aby zaktualizować plany zadaniowo-finansowe danymi z aktualizacji danych zadaniowo-finansowych, w oknie "Aktualizacja danych zadaniowo-finansowych" zaznaczamy daną aktualizację danych i wybieramy operację **Aktualizuj plany zadaniowo-finansowe**.

Uwaga! Aktualizację planów zadaniowo-finansowych możemy wykonać tylko dla aktualizacji danych zadaniowo-finansowych o statusie "W przygotowaniu".

Uwaga! Nie można wykonać aktualizacji planów zadaniowo-finansowych, jeżeli zarchiwizowano definicję planów zadaniowo-finansowych, której dotyczyła aktualizacja.

Pojawi się okno "Potwierdzenie operacji", w którym wybieramy przycisk **Tak**.



Po wybraniu w komunikacie przycisku **Tak** rozpocznie się proces aktualizacji w bazie danych planu zadaniowo-finansowego.

Po zakończeniu aktualizacji planu zadaniowo-finansowego, status aktualizacji danych zadaniowo-finansowych zmieni się na "Wykonana".


Aktualizacja planów zadaniowo-finansowych poprzez sprawozdania jednorazowe

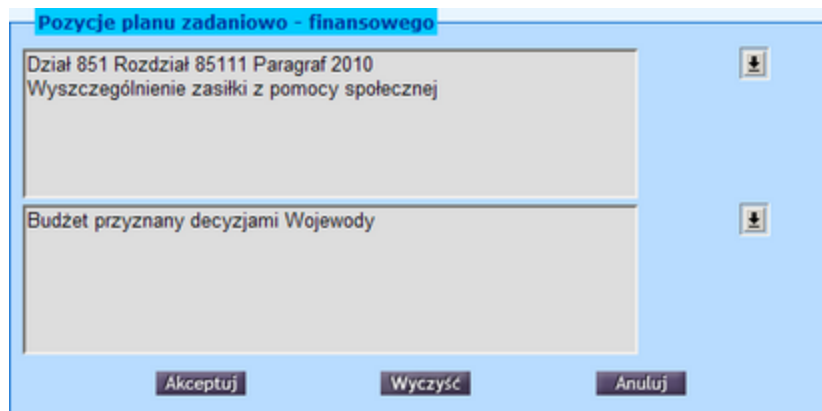
Aby zaktualizować plan zadaniowo-finansowy danymi sprawozdań jednorazowych, musimy najpierw utworzyć formularz dla tych sprawozdań. W tym celu w oknie "Monitoring efektywności" wybieramy menu *Formularze jednorazowe*. Otworzy się okno "Lista formularzy".





Na zakładce **Własne** możemy dodawać i przeglądać formularze dodane przez własną jednostkę. Na zakładce **MPiPS Warszawa** możemy przeglądać formularze opublikowane przez ministerstwo.

Aby dodać nowy formularz, wybieramy ikonę **Dodaj**. Sposób dodawania i obsługi formularzy jednorazowych jest taki sam jak w przypadku dodawania i obsługi formularzy z poziomu sprawozdań jednorazowych i został opisany w rozdziale "[Obsługa formularzy](#)". Różnice występują tylko w **Etapie I** -

Dane podstawowe formularza, gdzie w polu **Plan zadaniowo-finansowy** należy wskazać zatwierdzoną lub zarchiwizowaną definicję planu zadaniowo-finansowego na dany rok i w **Etapie V - Definiowanie powiązań komórek**, gdzie za pomocą przycisku  należy zdefiniować powiązanie komórki formularza z planem zadaniowo-finansowym. Wybór tego przycisku przy danej komórce spowoduje otwarcie okna "Pozycje planu zadaniowo-finansowego".




W oknie tym wskazujemy pozycje planu zadaniowo-finansowego, które mają być powiązane z wybraną komórką. W tym celu w pierwszej tabeli wybieramy przycisk  i w oknie "Lista definicji pozycji planu" wskazujemy odpowiednie pozycje. Następnie w drugiej tabeli wybieramy przycisk  i w oknie "Lista obiektów" wskazujemy odpowiedni obiekt.

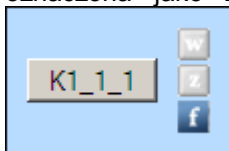
Uwaga! Jeżeli w Etapie I - Dane podstawowe formularza w polu "Plan zadaniowo-finansowy" wskazano zarchiwizowaną definicję planu zadaniowo-finansowego, to lista obiektów zostanie ograniczona tylko do obiektów typu "odczyt".

Uwaga! W aplikacji SAC jest przechowywana informacja o częstotliwości wykorzystywania obiektów przez użytkownika. Po użyciu danego obiektu przez użytkownika jest on przenoszony na początek listy obiektów. Sortowanie na liście obiektów jest zgodne z częstotliwością używania obiektów. Obiekty najczęściej używane przez użytkownika znajdują się na samym początku listy.

Wybrane pozycje i obiekty pojawiają się w poszczególnych tabelach.


Za pomocą przycisku **Wyczyść** możemy usunąć wprowadzone dane.

Aby zatwierdzić wybrane pozycje wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wybrana komórka zostanie oznaczona jako zadaniowo-finansowa, poprzez uaktywnienie się przy komórce przycisku .



. Jeśli najedziemy kursorem na ten przycisk pojawi się informacja o tej komórce.



Aby wyjść zapisując wszystkie wprowadzone informacje, wybieramy ikonę **Akceptuj** . Utworzony formularz pojawi się na liście formularzy jednorazowych i będzie mieć status "W przygotowaniu", gdzie możemy go zmodyfikować, zatwierdzić i opublikować.

Po utworzeniu formularza możemy przejść do obsługi sprawozdań jednorazowych. W tym celu w oknie "Monitoring efektywności" w menu znajdującym się z lewej strony, wskazujemy jednostkę: własną lub podległą. Otworzy się okno "Lista sprawozdań".



Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Status	Data zatwierdzenia	Czy aktualizowano plan zadaniowo-finansowy	Podpis elektroniczny
Test_4	2010-03-01	2010-03-31	2010-04-21	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	niezatwierdzone		Nie	brak
Test_5	2010-03-01	2010-03-31	2010-04-22	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	zatwierdzone	2010-04-16	Tak	brak
Test_6	2010-03-01	2010-03-31	2010-04-29	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	zatwierdzone	2010-04-16	Nie	brak

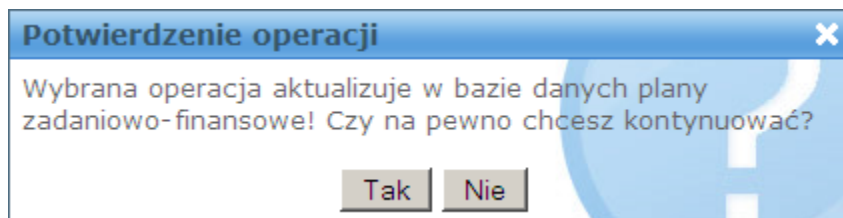
Sposób obsługi sprawozdań jednorazowych jest taki sam jak z poziomu aplikacji "Sprawozdania jednorazowe" i został opisany w rozdziale "[Sprawozdania jednorazowe](#)".

Aby zaktualizować plan zadaniowo-finansowy, na liście sprawozdań jednorazowych zaznaczamy zatwierdzone sprawozdanie, którego dane będą zasilać plan zadaniowo-finansowy i wybieramy operację **Aktualizuj plany zadaniowo-finansowe**.

Uwaga! Aktualizację planów zadaniowo-finansowych możemy wykonać tylko dla sprawozdań o statusie "zatwierdzone", dla których nie aktualizowano planu zadaniowo-finansowego.

Uwaga! Nie można wykonać aktualizacji planów zadaniowo-finansowych, jeżeli zarchiwizowano definicję planów zadaniowo-finansowych, z którą powiązany był formularz sprawozdania.

Pojawi się okno "Potwierdzenie operacji", w którym wybieramy przycisk **Tak**.



Po wybraniu w komunikacie przycisku **Tak** rozpocznie się proces aktualizacji w bazie danych planu zadaniowo-finansowego.



Po pomyślnym zakończeniu aktualizacji planu zadaniowo-finansowego sprawozdanie zostanie zaznaczone w kolumnie **Czy aktualizowano plan zadaniowo-finansowy** jako **Tak**.


Raporty planów zadaniowo-finansowych

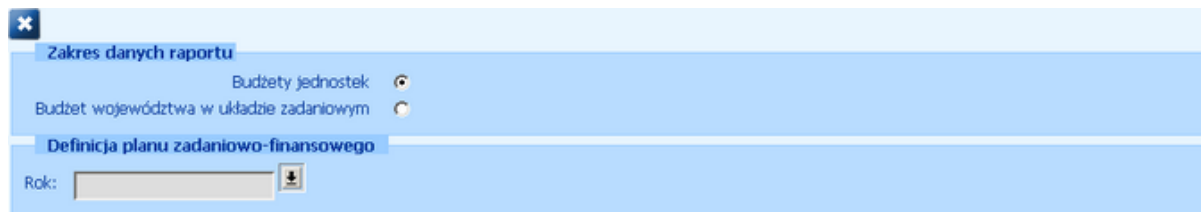
Aby wykonać raport planu zadaniowo-finansowego w oknie "Monitoring efektywności" wybieramy menu *Raporty planów zadaniowo-finansowych*. Otworzy się okno "Raporty planów zadaniowo-finansowych", zawierające listę szablonów raportów, na podstawie których możemy wykonać raport.




Aby wykonać raport na podstawie zdefiniowanego wcześniej szablonu, zaznaczamy szablon na liście i wybieramy operację **Wykonaj raport**. Po wybraniu operacji **Wykonaj raport** zostanie uruchomiony raport według ustawień szablonu, zaznaczonego na liście.

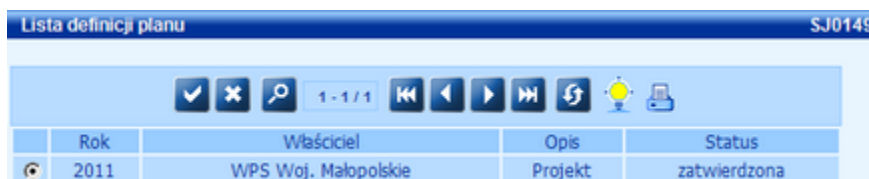
Jeżeli chcemy wykonać raport na podstawie zdefiniowanego wcześniej szablonu z możliwością modyfikacji niektórych ustawień, wybieramy ikonę . Zostanie uruchomione okno "Raporty planów", zawierające podgląd ustawień zaznaczonego szablonu, które możemy modyfikować (za wyjątkiem sekcji **Zakres danych raportu**). Aby wykonać raport, wybieramy przycisk .

Aby wykonać nowy raport wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Raporty planów", w którym w sekcji **Zakres danych raportu** określamy jakiego rodzaju dane będzie zawierał raport, zaznaczając jedną z opcji: **Budżety jednostek**, **Budżet województwa w układzie zadaniowym**.



Uwaga! W zależności od wybranego zakresu danych będziemy w poszczególnych sekcjach uzupełniać różne dane.

W polu **Rok** wprowadzamy definicję planu zadaniowo-finansowego. W tym celu wybieramy przycisk , znajdujący się obok pola **Rok** i w oknie "Lista definicji planu" wskazujemy odpowiednią definicję planu.



Akceptujemy wybór definicji planu ikoną **Akceptuj**. Wybrana definicja pojawi się w polu **Rok** i pojawią się nowe sekcje, w których wprowadzamy odpowiednie dane.

W sekcji **Opis** wprowadzamy opis dla raportu.

W sekcji **Format raportu** wybieramy odpowiedni format, za pomocą którego chcemy wygenerować raport: **HTML**, **Excel**, **XML**.

W sekcji **Obiekty zadaniowo-finansowe do umieszczenia w raporcie** za pomocą ikony **Dodaj** z "Listy obiektów" wskazujemy odpowiednie obiekty.

Lista obiektów			
SJ0160			
1 - 20 / 39			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	Nazwa obiektu	Operacja	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Wysokość wydatkowanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z rezerwy celowej	odczyt	Informacja o kwocie wykorzystanych przez jednostkę środków narastająco od początku roku pochodzących z rezerwy celowej.
<input type="checkbox"/>	Wysokość otrzymanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z ustawy budżetowej	odczyt	Informacja o sumarycznej kwocie wszystkich transz jakie otrzymała jednostka od początku roku - środki finansowe pochodzące z ustawy budżetowej.
<input type="checkbox"/>	Wysokość otrzymanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z rezerwy celowej	odczyt	Informacja o sumarycznej kwocie wszystkich transz jakie otrzymała jednostka od początku roku - środki finansowe pochodzące z rezerwy celowej.
<input type="checkbox"/>	Wysokość otrzymanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - z rezerwy ogólnej	odczyt	Informacja o sumarycznej kwocie wszystkich transz jakie otrzymała jednostka od początku roku - środki finansowe pochodzące z rezerwy ogólnej.

Uwaga! W aplikacji SAC jest przechowywana informacja o częstotliwości wykorzystywania obiektów przez użytkownika. Po użyciu danego obiektu przez użytkownika jest on przenoszony na początek listy. Sortowanie na liście obiektów jest zgodne z częstotliwością używania obiektów. Obiekty najczęściej używane przez użytkownika znajdują się na samym początku listy.

W sekcji **Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do umieszczenia w raporcie** za pomocą ikony **Dodaj** z "Listy definicji pozycji planu" wskazujemy odpowiednie definicje pozycji.

Lista definicji pozycji planu					
SJ0151					
1 - 3 / 3					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	852	85214	2010	zasłki okresowe	
<input type="checkbox"/>	852	85214	2010	zasłki stałe	
<input type="checkbox"/>	852	85214	2010	zasłki z pomocy społecznej	


Uwaga! Jeżeli tworzymy raport "Budżety jednostek", to na liście definicji pozycji planu będą widoczne pozycje w układzie klasycznym. Jeżeli tworzymy raport "Budżet województwa w układzie zadaniowym", to na liście definicji pozycji planu będą widoczne pozycje w układzie zadaniowym.

Uwaga! W przypadku tworzenia raportu "Budżet województwa w układzie zadaniowym", jeżeli w sekcji "Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do umieszczenia w raporcie" nie wskażemy żadnej pozycji planu w układzie zadaniowym, to raport zostanie wykonany dla wszystkich pozycji.

W sekcji **Kwota nierozdysponowana** zaznaczamy opcję **Pokaż kwotę nierozdysponowaną**, jeśli chcemy w raporcie zobaczyć informację o kwocie nierozdysponowanej.

W sekcji **Jednostki** za pomocą ikony  z "Listy jednostek" wskazujemy jednostki, dla których chcemy wykonać raport.

Lista jednostek											
	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony	Nazwa dysponenta	Kod Dysponenta 1	Kod Dysponenta 2	Kod Dysponenta 3
<input checked="" type="checkbox"/>	MGOPS Alwernia	32-566	Alwernia	Gęsikowskiego	7		(12) 283-11-15	MGOPS Alwernia	01		
<input type="checkbox"/>	MGOPS Andrychów	34-120	Andrychów	Batorego	5		(33) 875-33-00	MGOPS Andrychów	02		
<input type="checkbox"/>	GOPS Babice	32-551	Babice	Krakowska	56		(32) 613-40-50	GOPS Babice	03		

Za pomocą ikony  z "Listy typów jednostek" wskazujemy typ jednostki, dla którego chcemy wykonać raport.

Lista typów jednostek		AD0140
Symbol typu jednostki	Pełna nazwa	
<input type="checkbox"/>	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
<input type="checkbox"/>	MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
<input checked="" type="checkbox"/>	OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej

Po wyborze typu jednostki w sekcji **Jednostki** zostaną umieszczone wszystkie jednostki wskazanego typu.



Uwaga! Jeśli w sekcji "Jednostki" nie dodamy żadnych jednostek, wówczas raport zostanie wykonany dla wszystkich jednostek.




W polu **Sortowanie jednostek** możemy wskazać układ jednostek, wg którego zostaną posortowane jednostki.

W polu **Wyświetlana nazwa jednostki** możemy określić czy w raporcie ma być wyświetlana **Nazwa systemowa** jednostki, czy **Nazwa dysponenta**.


W polu **Dodatkowa kolumna wyświetlana w raporcie po nazwie jednostki** mamy możliwość wskazania kolumny jaka pojawi się w raporcie po nazwie kolumny: *KESO*, *Kod Dysponenta 1*, *Kod Dysponenta 2*, *Kod Dysponenta 3*.


Uwaga! Sekcje "Kwota nierozdysponowana" i "Jednostki" są dostępne tylko dla raportu "Budżetu jednostki".

Za pomocą strzałek  lub  możemy zmieniać kolejność wybranych obiektów.

Zakres danych raportu

Budżety jednostek 

Budżet województwa w układzie zadaniowym 


Definicja planu zadaniowo-finansowego


Rok:


Opis

Opis:



Format raportu




HTML: 

Excel: 



XML: 




Obiekty zadaniowo-finansowe do umieszczenia w raporcie

	Nazwa obiektu - informacja do odczytu	
<input checked="" type="radio"/>	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem	
<input type="radio"/>	Budżet przyznany decyzjami Wojewody	

Definicje pozycji planu zadaniowo-finansowego do umieszczenia w raporcie



 

	Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Nazwa obiektu	
<input checked="" type="radio"/>	851	85112	2010	zasłki z pomocy społecznej	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem	
<input type="radio"/>	851	85112	2010	zasłki z pomocy społecznej	Budżet przyznany decyzjami Wojewody	

Kwota nierozdysponowana




Pokaż kwotę nierozdysponowaną



Jednostki


Sortowanie jednostek:  


Wyświetlana nazwa jednostki: Nazwa systemowa Nazwa dysponenta

Dodatkowa kolumna wyświetlana w raporcie po nazwie jednostki:







	Nazwa systemowa	Nazwa dysponenta	
<input checked="" type="radio"/>	PCPR brzeski	PCPR brzeski	

Po wybraniu wszystkich obiektów za pomocą przycisku  przechodzimy dalej. Rozpocznie się proces generowania raportu planu zadaniowo-finansowego.

Uwaga! Za pomocą przycisku  możemy zapisać ustawienia kreatora raportu, na podstawie których będziemy mogli ponownie wykonać raport.

Jeżeli w sekcji **Typ raportu** wybierzemy **HTML**, to:
Dla raportu **Budżety jednostek** otworzy się okno "Raport planu zadaniowo-finansowego", prezentujące poszczególne dane planu zadaniowo-finansowego.

Raport planu zadaniowo-finansowego

Nazwa jednostki		85142 2110 zasiłki z pomocy społecznej	
		Budżet przyznany decyzjami Wojewody - odczyt	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem - odczyt
		1	2
PCPR brzeski	1	150 000,00 	100 000,00 
PCPR krakowski	2	100 000,00 	50 000,00 
Kwota nierozdysponowana	3	0,00 	0,00 
RAZEM	4	250 000,00	150 000,00


Osoba sporządzająca sprawozdanie

Imię i nazwisko: Anna Kowalska

Telefon:

Data wykonania: 2010-07-01

Uwaga! W wierszu "RAZEM" sumowane są dane z jednostek, które są uwzględnione w raporcie.

Za pomocą ikony  możemy zobaczyć historię modyfikacji poszczególnej pozycji raportu. Po najechnaniu na tę ikonę otworzy się okienko "Historia", zawierające informacje o wprowadzonych zmianach wraz z informacją kiedy nastąpiła aktualizacja planu zadaniowo-finansowego.

Każda z pozycji, umieszczona w okienku "Historia" jest w postaci linku, za pomocą którego mamy możliwość podglądu sprawozdania lub modyfikacji planu zadaniowo-finansowego, które miały wpływ na daną pozycję planu zadaniowo-finansowego.

Dla raportu **Budżet województwa w układzie zadaniowym** otworzy się okno "Wykonanie budżetu państwa za rok. W układzie zadaniowym", prezentujące poszczególne dane planu zadaniowo-finansowego.



WYKONANIE BUDŻETU PAŃSTWA ZA 2009 R. W UKŁADZIE ZADANIOWYM

Lp.	Nazwa funkcji/zadania/pod zadania /działania	Cel	Miernik			Budżet przyznany decyzjami Wojewody	Wysokość przekazanych środków z budżetu Wojewody (narastająco od początku roku) - ogółem
			Nazwa	Wartość bazowa	Wartość aktualna		
13.1.7.	Pomoc socjalna w formie świadczeń pieniężnych i rzeczowych		Średni okres pobierania zasiłku okresowego	12,00	12,00	150 000,00	90 000,00

Osoba sporządzająca sprawozdanie

Imię i nazwisko: Anna Kowalska
 Telefon: (12) 392-15-60
 Data wykonania: 2010-07-30

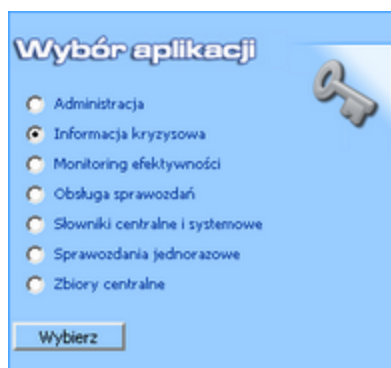
Jeżeli w sekcji **Format raportu** wybierzemy **Excel** lub **XML**, to otworzy się okno "Otwieranie raport.xls" lub "Otwieranie raport.xml", w którym mamy możliwość otworzenia lub zapisania pliku na dysku w wybranym formacie.

Uwaga! Aktualna wartość miernika jest wyliczana za ten sam rok, co jest robiony raport (dla wskaźników rocznych) lub jest ostatnią wyliczoną wartością w danym roku. Na przykład, jeśli wyliczono wartości za styczeń, marzec i październik, to jest brana wartość za październik.

Informacja kryzysowa

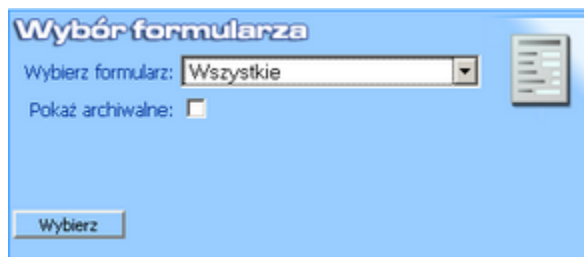
Głównym zadaniem aplikacji "Informacja kryzysowa" jest wspomaganie działania Jednostki Pomocy Społecznej w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej. Aplikacja dostarcza narzędzie pozwalające pozyskanie informacji o rozmiarze wystąpienia sytuacji kryzysowej. Pozwala na zdefiniowanie zakresu informacji, jaki należy pozyskać od osób, ubiegających się o pomoc i przekazanie tego zakresu informacji aplikacjom dziedzinowym, wspomagającym pracę Jednostek Pomocy Społecznej. Umożliwia także monitorowanie zadań pomocowych, realizowanych w aplikacjach dziedzinowych, poprzez bezpośrednie pozyskanie z nich informacji.

Aby wejść do aplikacji "Informacja kryzysowa" podczas logowania w oknie "Wybór aplikacji" wybieramy **Informacja kryzysowa**.

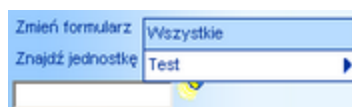


Po wybraniu aplikacji "Informacja kryzysowa" pojawi się okno "Wybór formularza", umożliwiające wskazanie, na którym z formularzy chcemy pracować.

Jeżeli wybierzemy formularz z listy, to w zależności od cyklu zbierania formularza będziemy musieli określić **Termin zbierania** lub okres sprawozdawczy formularza, w którym będą zbierane sprawozdania. Możemy nie wskazywać żadnego formularza i mieć w ten sposób do dyspozycji wszystkie formularze.



Użytkownik może pracować tylko z formularzami, które są przeznaczone dla niego lub jednostek podległych z jego terenu. Po wejściu na listę formularzy lub sprawozdań jednorazowych można zmienić formularz, na którym chcemy pracować, za pomocą menu, znajdującego się po lewej stronie okna:



Lista jest ograniczona do formularzy przeznaczonych dla danej jednostki.

Opis sytuacji kryzysowej

W ramach aplikacji Informacja kryzysowa mamy możliwość zdefiniowania opisów sytuacji kryzysowej, które będą wykorzystywane w aplikacjach dziedzinowych. Aby zdefiniować nowy opis sytuacji kryzysowej, wybieramy menu *Opis sytuacji kryzysowych*. Otworzy się okno "Lista opisów sytuacji

kryzysowych", zawierające listę zdefiniowanych opisów sytuacji kryzysowych.



Aby zdefiniować nowy opis sytuacji kryzysowej, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Opis sytuacji kryzysowej", w którym podajemy **Nazwę** i **Opis** oraz datę od kiedy ma obowiązywać wprowadzany opis sytuacji kryzysowej.

Na zakładce Informacje podstawowe określamy jakie informacje (sekcje) ma zawierać definiowany opis sytuacji kryzysowej. Aby określić, że dana informacja jest wymagana w definiowanym opisie, przy wybranej sekcji np. **Sytuacja mieszkaniowa** zaznaczamy opcję . Dla wybranej zaznaczonej sekcji rozwiną się jej pozycje, które również domyślnie zostaną zaznaczone.

Sytuacja mieszkaniowa

Rodzaj mieszkania

Liczba izb

Czy jest oddzielna kuchnia

Piętro

Czy jest winda

Woda ciepła

Woda zimna

Łazienka

WC

Sposób ogrzewania mieszkania

Czy jest gaz

Czy jest telefon

Stan utrzymania mieszkania

Czy są podstawowe sprzęty

-Tak

Jakich sprzętów brak

Miejsz do spania

Czy mieszkanie dostosowane dla niepełnosprawnego

Czy niepełnosprawny ma oddzielny pokój

Czy niepełnosprawny ma oddzielne łóżko

Jeśli chcemy, aby nie wszystkie pozycje danej sekcji zostały uwzględnione w definiowanym opisie, to musimy przy wybranej pozycji odznaczyć opcję .

Za pomocą przycisków lub możemy zwinąć lub rozwinąć listę pozycji poszczególnych sekcji.

Na zakładce **Informacje dodatkowe** możemy wskazać informacje dodatkowe, dla definiowanego opisu. W tym celu wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista informacji dodatkowych", w którym wskazujemy odpowiednią informację dodatkową. Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Lista informacji dodatkowych S.J0202

✓ ✕ 🔍 ✎ + - 1 - 4 / 4 ⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭ ⏯ ⏸

	Nazwa	Status	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja dodatkowa	w przygotowaniu	wartość tekstowa
<input type="checkbox"/>	nowa informacja dodat	zatwierdzona	wartość datowa
<input type="checkbox"/>	nowa informacja dodat1	zatwierdzona	wartość logiczna
<input type="checkbox"/>	Informacja dodatkowa_2	w przygotowaniu	wartość tekstowa

Jeżeli na liście nie ma informacji dodatkowej, z której chcemy skorzystać, to możemy ją dodać. W tym celu wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Dane informacji dodatkowej" uzupełniamy **Nazwę**, **Opis** oraz **Typ** informacji dodatkowej.

✓ ✕ +

Dane informacji dodatkowej

Nazwa:

Opis:

Status:

Typ:

Wprowadzone dane akceptujemy ikoną **Akceptuj**. Dodana informacja dodatkowa pojawi się na zakładce Informacje dodatkowe i domyślnie w kolumnie **Czy wymagana** ma wartość "Tak", co oznacza, że jest wymagana w aplikacji dziedzinowej.

	Nazwa	Typ	Czy wymagana
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja dodatkowa	wartość tekstowa	Tak

Jeśli chcemy, aby dana informacja dodatkowa nie była wymagana w aplikacji dziedzinowej, zaznaczamy ją na liście i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Otworzy się okno edycji kolumny **Czy wymagana**, w której odznaczamy opcję .

	Nazwa	Typ	Czy wymagana
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja dodatkowa	wartość tekstowa	<input type="checkbox"/>

Przyciskiem zapisujemy odznaczoną wymagalność, a przyciskiem rezygnujemy z dokonanych zmian.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Zdefiniowany opis sytuacji kryzysowej pojawi się w oknie "Lista opisów sytuacji kryzysowych" i będzie mieć status "w przygotowaniu". Aby go zatwierdzić, wybieramy operację **Zatwierdzenie opisu sytuacji kryzysowej**:

Wybierz operację: Zatwierdzenie opisu sytuacji kryzysowej

Uwaga! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego system wymaga potwierdzenia wykonania tej operacji.

Zatwierdzony opis sytuacji kryzysowej otrzyma status "zatwierdzony" i jednocześnie zostanie dodany jako nowa pozycja słownika centralnego "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji Kryzysowej". Informacje podstawowe tego opisu zostaną umieszczone jako wartości dodatkowe tej pozycji o typie *Plik XML*. Jeżeli w opisie zostały zdefiniowane informacje dodatkowe, to informacje te zostaną dodane jako nowe pozycje słownika "KOD Dodatkowej Informacji Kryzysowej". Dalszy sposób obsługi jest taki sam jak w przypadku innych słowników centralnych i został opisany w rozdziale ["Słowniki centralne i systemowe"](#).

Obsługa formularzy

Aby rozpocząć pracę z formularzami sprawozdań jednorazowych, wybieramy menu *Formularze jednorazowe*.


Formularze jednorazowe

Pojawi się lista formularzy jednorazowych:

Symbol formularza	Nazwa formularza	Status formularza	Cykl sprawozdawczy formularza
Test	Test	Opublikowany	rok

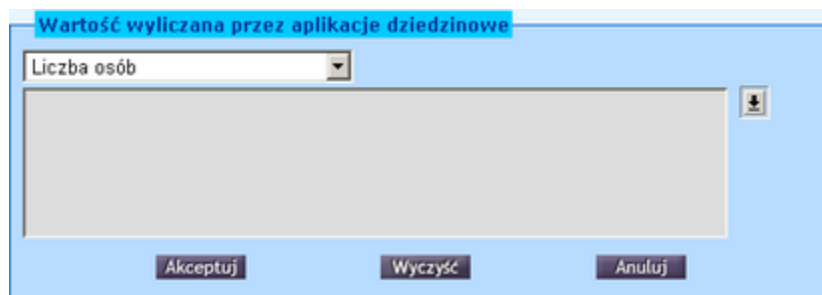
Jeżeli podczas logowania nie wybraliśmy formularza, na którym chcemy pracować, to na liście mamy dostępne wszystkie formularze.

Aby utworzyć nowy formularz, wybieramy ikonę **Dodaj**. Sposób dodawania i obsługi formularzy jednorazowych jest taki sam jak w przypadku dodawania i obsługi formularzy z poziomu sprawozdań jednorazowych i został opisany w rozdziale ["Sprawozdania jednorazowe>Obsługa formularzy"](#). Różnice występują tylko podczas tworzenia formularza - w **Etapie V - Definiowanie powiązań komórek**, gdzie

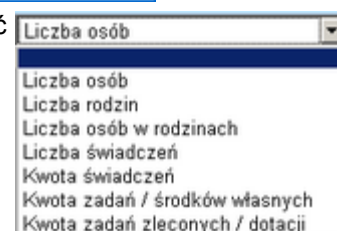
za pomocą przycisku  możemy zdefiniować komórkę formularza, która powinna zostać automatycznie wyliczona przez aplikację dziedzinowe.


Uwaga! Komórka automatycznie wyliczana przez aplikację dziedzinowe jest możliwa do zdefiniowania, jeżeli formularz jest skierowany do jednostek typu PCPR, MOPR lub OPS.

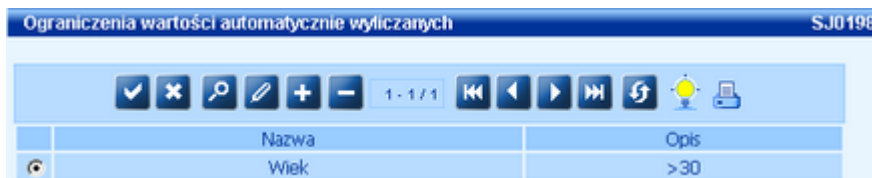
Wybór tego przycisku przy danej komórce spowoduje otwarcie okna "Wartość wyliczana przez aplikację dziedzinowe".



W oknie tym z rozwijalnej listy wskazujemy wartość, która ma być wyliczana przez aplikację dziedzinowe.



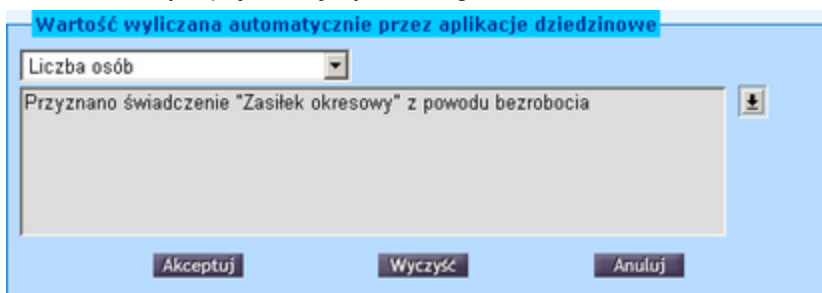
Dla wskazanej wartości należy wprowadzić ograniczenia, przy jakich aplikacja dziedzinowa powinna ją wyliczyć. W tym celu wybieramy przycisk  i w oknie "Ograniczenia wartości automatycznie wyliczanych" wskazujemy odpowiednie ograniczenie.



Nazwa	Opis
Wiek	>30

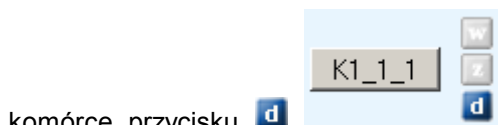
Uwaga! Jeżeli na liście nie ma ograniczenia, które chcemy wprowadzić dla danej wartości, to możemy go zdefiniować, wybierając ikonę "Dodaj". Szczegółowy sposób definiowania ograniczenia wartości automatycznie wyliczanych został opisany w rozdziale [Ograniczenia WAW](#).


Wybór ograniczenia zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Powracamy do okna "Wartość wyliczana przez aplikację dziedzinowe", w którym pojawi się wybrane ograniczenie.

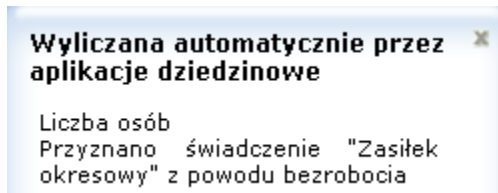


Za pomocą przycisku **Wyczyść** możemy usunąć wprowadzone dane.

Aby zatwierdzić wybraną wartość, wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wybrana komórka zostanie oznaczona, jako wyliczana automatycznie przez aplikację dziedzinowe, poprzez uaktywnienie się przy



komórce przycisku . Jeśli najedziemy kursorem na ten przycisk pojawi się informacja o tej komórce.



Ograniczenia WAW

W aplikacji SAC możemy zdefiniować ograniczenia dla wartości automatycznie wyliczanych, które będą wykorzystane podczas definiowania komórki wyliczonej automatycznie przez aplikacje dziedziczne, w V etapie tworzenia formularza jednorazowego.

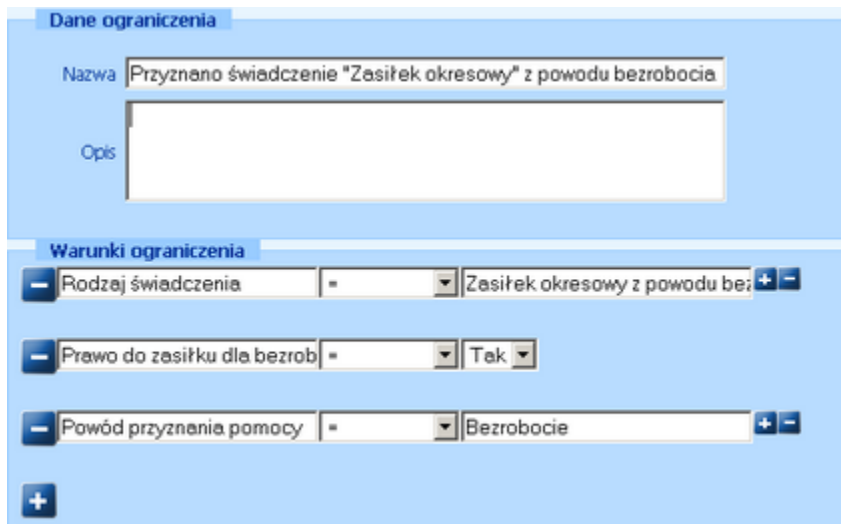
W celu zdefiniowania takiego ograniczenia wybieramy menu *Ograniczenia WAW*.

Uwaga! Ograniczenia wartości automatycznie wyliczanych możemy również definiować podczas definiowania komórki wyliczonej automatycznie przez aplikacje dziedziczne.

Otworzy się okno "Ograniczenia wartości automatycznie wyliczanych", zawierające wszystkie zdefiniowane do tej pory ograniczenia wartości automatycznie wyliczanych.



Aby dodać nowe ograniczenie, wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Edycja ograniczenia" podajemy **Nazwę** i **Opis** ograniczenia oraz definiujemy **Warunki ograniczenia**.



W sekcji **Warunki ograniczenia** mamy możliwość zdefiniowania warunku, ograniczającego liczbę danych, pobieranych dla wartości automatycznie wyliczonej przez aplikacje dziedziczne, poprzez wyszukanie tych danych, w których wybrany atrybut przyjmuje wartości spełniające zdefiniowany warunek.

Aby zdefiniować warunek ograniczenia, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Atrybuty wartości automatycznie wyliczanych", w którym wskazujemy atrybut wartości automatycznie wyliczanych, który chcemy uwzględnić w definiowanym warunku ograniczenia.

Kod atrybutu	Nazwa	Opis
P1	Płeć	Wartość ze słownika centralnego systemowego "KOD Płci". Informacja z danych osobowych.
P2	Wiek	Wiek wyrażony w latach. Wyliczony jako różnica między datą końca okresu którego dotyczy formularz, a datą urodzenia osoby.
P3	Stan cywilny	Wartość ze słownika centralnego systemowego "KOD Stanu Cywilnego". Informacja z sytuacji członka rodziny.
P4	Wykształcenie	Wartość ze słownika centralnego dystrybuowanego "KOD Rodzaju Wykształcenia". Informacja z sytuacji członka rodziny.
P5	Pozycja na rynku pracy	Wartość ze słownika centralnego dystrybuowanego "KOD Pozycji Na Rynku Pracy". Informacja z sytuacji członka rodziny.

Wybór atrybutu zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Wybrany atrybut pojawi się w pierwszym polu, dla niego należy zdefiniować warunek ograniczenia, wybierając odpowiedni operator logiczny z rozwijalnej listy (w kolejnym polu) i w ostatnim polu podając pożądaną wartość atrybutu. Jeżeli wybrany atrybut jest wartością ze słownika centralnego, to za pomocą przycisku **+** będziemy mogli wskazać poszczególne elementy słownika.

Zdefiniowane ograniczenie zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Powracamy do okna "Ograniczenia wartości automatycznie wyliczanych".

Obsługa sprawozdań

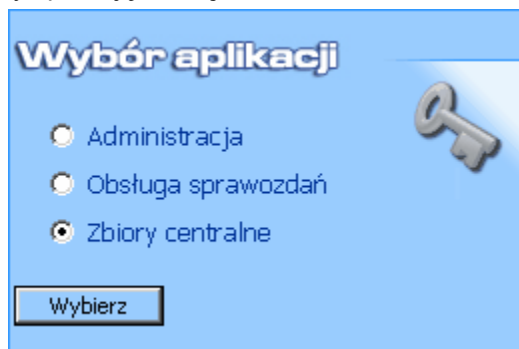
Po utworzeniu formularza możemy przejść do obsługi sprawozdań. W tym celu w menu, znajdującym się z lewej strony, wskazujemy jednostkę: własną lub podległą. Otworzy się okno "Lista sprawozdań".

Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status	Data zatwierdzenia	Podpis elektroniczny
Test	2010-01-01	2010-12-31	2010-12-31	MPiPS Warszawa	niezatwierdzone		brak

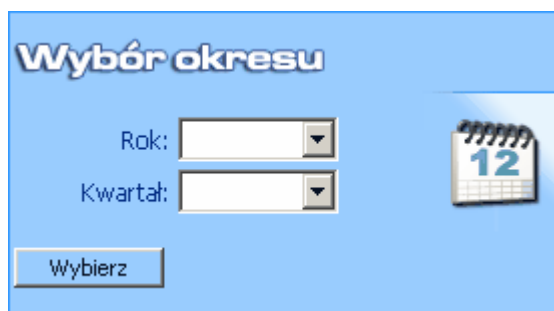
Sposób obsługi sprawozdań jest taki sam jak z poziomu aplikacji "Sprawozdania jednorazowe" i został opisany w rozdziale "[Sprawozdania jednorazowe>Obsługa sprawozdań](#)".

Zbiory centralne

Użytkownicy programu pracujący na poziomie Ministerialnym oraz Wojewódzkim mają możliwość wczytywania zbiorów centralnych z jednostek podległych, scalania ich oraz wykonywania raportów. Po zalogowaniu się wybieramy aplikację **Zbiory centralne**:




W oknie "Wybór okresu":



możemy wskazać rok i kwartał, którego dotyczą zbiory centralne, z którymi będziemy pracować. Jednocześnie spowoduje to, że lista zbiorów centralnych zaimportowanych już wcześniej zostanie zawężona do wybranego okresu. Po wybraniu roku i kwartału, niektóre operacje na zbiorach wymagające wskazania okresu ograniczone zostaną do wybranego okresu. Dodatkowo czerwonym kolorem w menu jednostek zostaną oznaczone te jednostki, które nie nadesłały zbioru za wskazany okres.

Uwaga! Jeżeli wybierzemy tylko opcję "Rok" selekcja nie zostanie założona.

Uwaga! Na etapie wybierania okresu możemy cofnąć się do wyboru aplikacji korzystając z ikony  znajdującej się w prawym górnym rogu.

Po pomyślnym zalogowaniu się pojawi się okno zatytułowane "Lista zbiorów centralnych":

W uruchomionym oknie "Lista zbiorów centralnych":

- Widoczna jest lista Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej:
 - jednostki na liście są ułożone hierarchicznie, czyli po zaznaczenie powiatu rozwinię się lista jednostek gminnych położonych na terenie wybranego powiatu, można wyłączyć podział na powiaty i spowodować tym samym, że po wybraniu województwa widoczna będzie lista wszystkich jednostek posortowana alfabetycznie.

- wyłączenie/włączenie podziału na powiaty odbywa się po wybraniu opcji znajdującej się w dolnej części okna.

Uwaga! Wyłączenie/włączenie widoku powiatów jest zapamiętywane przy zmianie roli przez użytkownika oraz pomiędzy kolejnymi logowaniami.

- zaznaczenie wybranej jednostki ogranicza listę zbiorów do przesłanych z tej jednostki.

- Możemy wyszukać potrzebną jednostkę: w pole szybkiego wyszukiwania wpisujemy jej nazwę, np. Kosakowo i wybieramy ikonę **Szukaj jednostki** lub klawisz ENTER na klawiaturze, pojawią się nam zbiory wczytane z GOPS Kosakowo.

Uwaga! W pole szybkiego wyszukiwania można również wpisać KESO szukanej jednostki.

Uwaga! Po wpisaniu w pole wyszukiwania nazwy jednostki np. Michałowice i naciśnięciu klawisza ENTER system odnajdzie pierwsze Michałowice, znajdujące się na liście, jeżeli kolejny raz naciśniemy ENTER, a lista jednostek będzie zawierała kolejne Michałowice, to zostaną one wskazane.

Jak można zauważyć lista województw i powiatów jest oznaczona kolorami, odzwierciedlającymi statusy poprawności zbiorów centralnych.

Do uaktualniania kolorów na liście jednostek służy link [Odśwież kolory](#). Znajdujący się poniżej menu jednostek, a nad legendą.

Uwaga! Pracując na poziomie ministerialnym menu MPiPS nie zmienia koloru.

Kolorowe pozycje menu jednostek podległych oznaczają:



Brak zbioru - Zbiór nie został wczytany do aplikacji lub nie został jeszcze zatwierdzony.

Częściowo wczytane - Wczytana została część zbiorów z obszaru powiatu lub WPS.

Niepoprawne zbiory - Dla danego zbioru dane merytoryczne są niepoprawne.

Niezweryfikowane zbiory - Nie sprawdzono dla danego zbioru poprawności danych merytorycznych (proszę ponownie zweryfikować zbiory).


Poprawne zbiory - Dla danego zbioru sprawdzono poprawność danych merytorycznych. Wszystkie wartości są poprawne.

Użytkownik ma możliwość zmiany wybranego wcześniej okresu sprawozdawczego na inny bez wylogowania się z aplikacji. W celu dokonania zmiany wybieramy ikonę **Zmiana okresu**  lub pozycję menu *Zmień okres*  znajdującą się z lewej strony okna powyżej pola wyszukiwania jednostek:



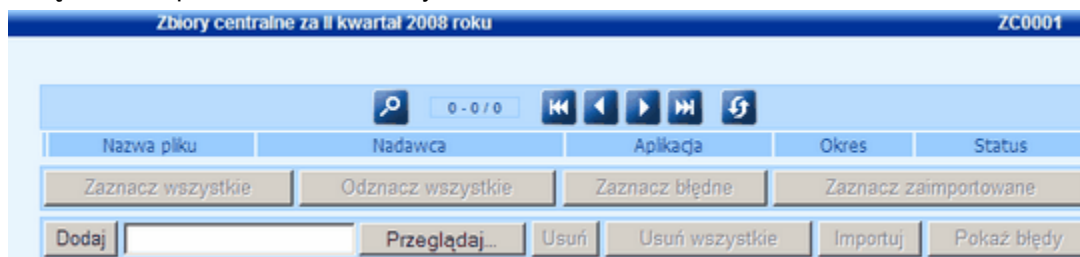
Wczytywanie

Po otrzymaniu z jednostki podległej przesyłu zbioru centralnego w formacie XML można wczytać taki przesył do bazy.

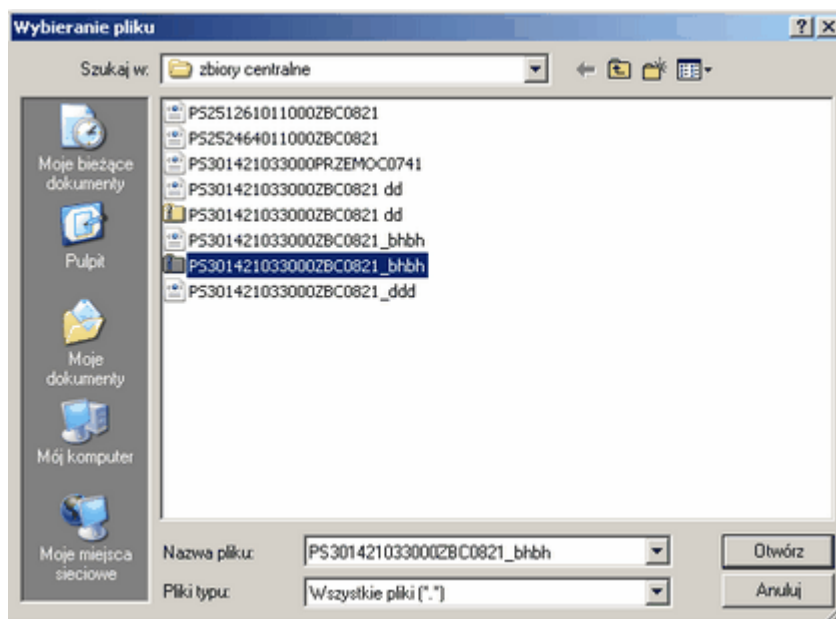
Po zalogowaniu się do Aplikacji SAC w oknie "Lista zbiorów centralnych" wybieramy operację **Import zbiorów centralnych** i akceptujemy wybór .



Pojawi się okno "Import zbiorów centralnych".



Wybieramy przycisk **Przełączaj**. W oknie "Wybieranie pliku" wskazujemy katalog, w którym znajduje się przesył zbioru centralnego, który chcemy wczytać do bazy. Zaznaczamy przesył, który chcemy wczytać do aplikacji i wybieramy przycisk **Otwórz**.



Uwaga! Jeśli zbiór centralny został podpisany w aplikacji gSAC, to będzie on zawarty razem ze zbiorem w archiwum (.zip) przygotowanym do importu. Status Podpisu elektronicznego będzie widoczny po zaimportowaniu zbioru w oknie "Lista zbiorów centralnych".

Przyciskiem **Dodaj** zatwierdzamy wybrany uprzednio plik zbioru centralnego (pliki należy wcześniej spakować do archiwum .ZIP), który chcemy zaimportować. Wówczas zbiór pojawia się na liście zbiorów do importu. Jednocześnie zbiór zostaje automatycznie zweryfikowany pod względem poprawności, a w kolumnie **Status** pojawia się wynik weryfikacji. Do czasu zakończenia odczytywania danych i walidacji użytkownik nie widzi informacji o wysłanym pliku (zamiast tego pojawiają się znaczki "?").

	Nazwa pliku	Nadawca	Aplicacja	Okres	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	PS300208031000ZBC0831.zip	MOPS Kudowa-Zdrój ul. Zdrojowa 27, 57-350 KUDOWA ZDRÓJ	CLK/1.2/OPMRWZ	2008-07-01 2008-09-30	Błąd weryfikacji zawartości (twarda walidacja)
Zaznacz wszystkie		Odnznacz wszystkie	Zaznacz błędne	Zaznacz zaimportowane	
Dodaj	Przeglądaj...	Usuń	Usuń wszystkie	Importuj	Pokaż błędy

Jeżeli na liście będziemy widzieli pozycje mające status "Błąd weryfikacji", będzie to oznaczało, że próbujemy wczytać przesł z jednostki, która nie jest nam podległa lub wewnętrzna struktura pliku przesyłu zawiera jakieś nieprawidłowości. Aby się przekonać dokładnie na czym polega problem, należy wybrać przycisk **Pokaż błędy**.

Uwaga! Błąd weryfikacji pojawi się również w przypadku gdy zgodność procentowa realizacji świadczeń w zbiorze centralnym będzie większa niż 110%. Takiego przesyłu nie będzie można wczytać.

Jeżeli wczytywany zbiór centralny nie będzie zawierał informacji o zrealizowanych świadczeniach, to pojawi się komunikat ostrzegający, jednak będzie możliwość zaimportowania takiego przesyłu.

Lista błędów będzie widoczna w oknie.



Podczas weryfikacji odbywa się również sprawdzenie czy zawartość merytoryczna zbioru centralnego jest poprawna ze względu na obowiązujące dla danego kwartału zestawy weryfikujące. Może się zdarzyć, że pomimo braku poprawności merytorycznej zbioru można go będzie wczytać ponieważ niektóre walidacje mogą być "miękkie". Pojawienie się błędów z dopiskiem "twarda walidacja" spowoduje brak możliwości zaimportowania przesyłu.

Aby powrócić na listę wczytywanych plików przesyłów, wybieramy przycisk **Zamknij**.

Po wybraniu ikony **Podgląd** możemy przeglądać zawartość wskazanego przesyłu zanim jeszcze zaimportujemy go do aplikacji.



Pliki, których status jest "Weryfikacja OK" nie zawierają żadnych błędów i można je zaimportować do bazy. W tym celu wybieramy przycisk **Importuj**. Oczywiście procesowi importu będą podlegały tylko te pliki, które były wybrane (zaznaczone) i poprawnie zweryfikowane.

Uwaga! Podczas importowania wykonywane jest sprawdzanie, czy przesył pochodzi z aplikacji akceptowanej przez Ministerstwo, tzn. czy kod aplikacji znajdujący się w przesyśle jest zgodny i obowiązujący w aktualnych słownikach centralnych. Dodatkowo system pozwoli na wczytanie zbioru najwcześniej na tydzień przed końcem okresu sprawozdawczego, za który jest zbiór.

Po zakończeniu procesu importowania przesyłów status pozycji zmieni się na "Import OK".



Uwaga! Nowo zaimportowane zbiory centralne automatycznie otrzymują status niezaweryfikowany. Zmiana ta nastąpi dopiero po wybraniu linku **Odśwież kolory znajdującego się poniżej menu jednostek, a nad legendą.**

Wskazując poszczególne powiaty lub ośrodki możemy przeglądać listę zaimportowanych zbiorów centralnych z tych jednostek. Wybierając ikonę  możemy przeglądać zawartość zbioru, wybierając ikonę  możemy usunąć zaimportowany przesył.

Uwaga! Usunięcie zaimportowanego zbioru centralnego jest możliwe do momentu jego scalenia.

W przypadku gdy wczytania zbioru centralnego z jednostki podległej dokona użytkownik pracujący na poziomie ministerialnym, automatycznie zostanie wygenerowane powiadomienie dla użytkownika poziomu wojewódzkiego (zostanie przesłany komunikat).

Weryfikacja zbiorów centralnych

Aplikacja daje możliwość weryfikacji wczytanych zbiorów pod względem poprawności danych merytorycznych: na zgodność ze słownikami oraz za pomocą dodatkowych walidacji opisanych w rozdziale [Walidacje dodatkowe](#).

Aby sprawdzić poprawność zbiorów, należy na ekranie "Lista zbiorów centralnych" zaznaczyć zbiór centralny i wybrać operację **Weryfikacja zawartości zbioru**.

Wykonaj operację: Weryfikacja zawartości zbiorów									
Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny	
<input checked="" type="radio"/> 2008	2	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-22	1	roboczy	Tak	brak	
<input type="radio"/> 2008	3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-29	5	zatwierdzony	Nie	brak	
<input type="radio"/> 2008	3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-24	4	zatwierdzony	Nie	brak	
<input type="radio"/> 2008	3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-23	3	roboczy	Nie	brak	

W oknie "Weryfikacja poprawności zbiorów" określamy okres sprawozdawczy, dostawcę oraz format prezentowania danych: HTML lub Excel.

Mamy możliwość weryfikacji jedynie nie zweryfikowanych zbiorów, jeśli zaznaczymy check-box **Czy sprawdzać tylko niezwyfikowane zbiory**.

Okres sprawozdawczy

Rok: Kwartał:

Dla dostawcy

Dostawca:

Wynik weryfikacji

Czy sprawdzać tylko niezwyfikowane zbiory



Format HTML Format Excel

Po dokonaniu wyboru, potwierdzamy go ikoną . System informuje o przebiegu weryfikacji, a następnie wyświetla w wybranym przez nas formacie wynik weryfikacji.

Format HTML

Wynik weryfikacji zbiorów centralnych pod względem poprawnej zawartości danych.					
Rok: 2009					
Kwartał: 1					
Data wykonania: 2009-07-23					
Lp.	Zbiór centralny				Status poprawności
	Nazwa jednostki	KESO jednostki	Nr wykonania	Kod aplikacji	
1	GOPS Borzęcin	301202012000	1	CLK/1.2/OPMRWZ	niepoprawny
2	PMOPS Powiat miejski Kraków	251261011000	1	CLK/1.2/OPMRWZ	niepoprawny

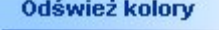
Zbiór centralny zawierający dane niezgodne ze słownikami zostanie oznaczony w menu jednostek kolorem bordowym. Na liście błędów pojawi się symbol walidacji miękkich, których szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Walidacje dodatkowe](#).

Weryfikację można również przeprowadzić dla jednego wybranego zbioru centralnego z podległej jednostki. Wówczas należy zaznaczyć w menu po lewej stronie ekranu powiat, w którym znajduje się ośrodek pomocy społecznej. Na widocznej liście zbiorów oznaczamy  ten, dla którego chcemy przeprowadzić weryfikację, wybieramy opcję **Weryfikacja zawartości zbioru** i potwierdzamy .




Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
2006	2	201201000000	PCPR bocheński	2006-06-21	24	zatwierdzony	Nie	brak

O wyniku przeprowadzonej weryfikacji, oprócz okna widocznego bezpośrednio po jej zakończeniu, informuje również kolor powiatu w menu. Zmienia się on na odpowiedni dla statusu wykonanej weryfikacji. Kolory menu pojawiają się jeżeli podczas logowania wybierzemy okres dla zbioru centralnego.

Uwaga! Zmiana koloru nastąpi dopiero po wybraniu linku . Znajdującego się poniżej menu jednostek, a nad legendą. Należy go użyć, po każdej wykonanej weryfikacji, w celu odświeżenia kolorów menu.

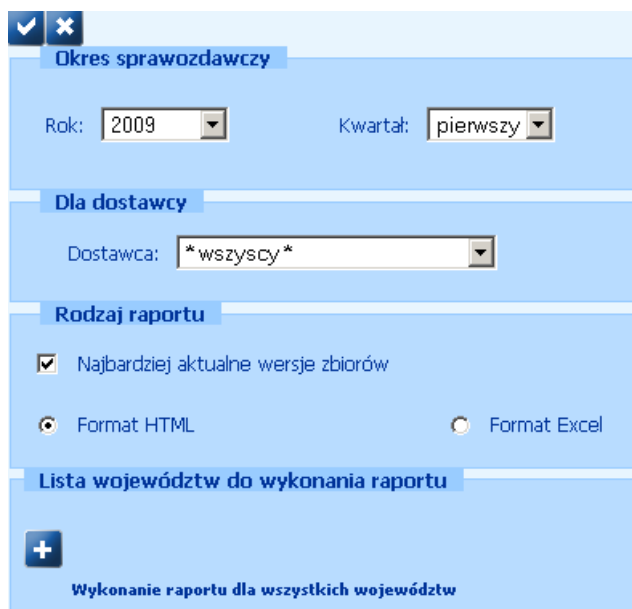
Raporty z weryfikacji zbiorów (zgodność z słownikami).

Po zakończeniu weryfikacji możemy przeglądać raporty z jej wykonania, które pokazują błędy wynikające z niezgodności zbiorów centralnych ze słownikami oraz z dodatkowymi walidacjami opisanymi w rozdziale [Walidacje dodatkowe](#). W tym celu wybieramy operację **Raport z weryfikacji zawartości zbiorów**. Potwierdzamy .



Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie
2007	2	102600000000	WPS Woj. Świętokrzyskie	2007-09-14	1	roboczy	Nie

Następnie określamy dla którego roku i kwartału ma zostać wyświetlony raport, z jakiego formatu chcemy korzystać przy przeglądaniu wyników (HTML lub Excel) oraz czy interesują nas zbiory centralne wygenerowane przy pomocy oprogramowania konkretnej firmy, opcja **Dostawca**.



Okres sprawozdawczy

Rok: 2009 Kwartał: pierwszy

Dla dostawcy

Dostawca: *wszyscy*

Rodzaj raportu

Najbardziej aktualne wersje zbiorów

Format HTML Format Excel

Lista województw do wykonania raportu

+
Wykonanie raportu dla wszystkich województw

Zostanie wyświetlone okno zawierające raport wraz z krótkim opisem błędów, które zostały wykryte w trakcie weryfikacji.

Raport z weryfikacji zbiorów centralnych pod względem poprawnej zawartości danych.

Rok: 2009
Kwartał: 3
Data wykonania: 2009-11-16



Lp.	Dostawca	Opis
1.	CLK/1.2/OPMRWZ	Dla Kodu Rodzaju Świadczenia '214020', wymagane jest wskazanie kosztu utrzymania. Symbol walidacji W32. Ilość wystąpień: 1 Pokaż listę jednostek
2.	CLK/1.2/OPMRWZ	Dla Kodu Rodzaju Świadczenia '290504', wymagane jest wskazanie okresu przyznania świadczenia. Symbol walidacji W31. Ilość wystąpień: 10 Pokaż listę jednostek

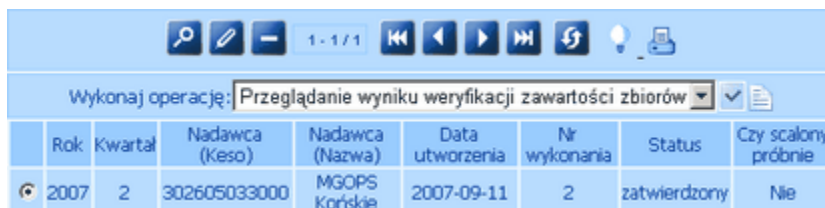
Wybierając link "Pokaż listę jednostek" mamy możliwość podglądu jednostek, w których występują błędy.

Raport z weryfikacji zbiorów centralnych pod względem poprawnej zawartości danych.

Rok: 2009
Kwartał: 3
Data wykonania: 2009-11-16

Lp.	Dostawca	Opis
1.	CLK/1.2/OPMRWZ	Dla Kodu Rodzaju Świadczenia '214020', wymagane jest wskazanie kosztu utrzymania. Symbol walidacji W32. Ilość wystąpień: 1 Ukryj listę jednostek GOPS Łapanów (301201052000)

Aby przeglądać wyniki weryfikacji na zgodność z danymi merytorycznymi dla konkretnego przesyłu z ośrodka pomocy społecznej, należy wybrać interesujący nas ośrodek z menu po lewej stronie na głównym oknie. Następnie operację **Przeglądanie wyniku weryfikacji zawartości zbiorów**, oznaczyć zbiór centralny  i potwierdzić ikoną .



Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie
2007	2	302605033000	MGOPS Korńskie	2007-09-11	2	zatwierdzony	Nie

Otworzy się okno pokazujące wszystkie niepoprawne dane merytoryczne, krótki opis błędu oraz ilość wystąpień.

Wyniki weryfikacji danych zbioru centralnego:


Nazwa jednostki: MGOPS Korńskie (302605033000)
 Rok: 2007
 Kwartał: 2
 Nr wykonania: 2
 Kod aplikacji: CLK/1.2/OPMRWZ
 Status weryfikacji: niepoprawny

Należy skontaktować się z dostawcą aplikacji, z której pochodzi zbiór centralny.

Lp.	Opis
1.	Kod Stopnia Pokrewienstwa powinien być równy '99' - żadne, jeśli wielkość rodziny wynosi 1. Symbol walidacji W08. Ilość wystąpień: 37
2.	Data urodzenia jest nieprawidłowa. Symbol walidacji W10. Ilość wystąpień: 6


Zestawy weryfikujące dla zbiorów centralnych

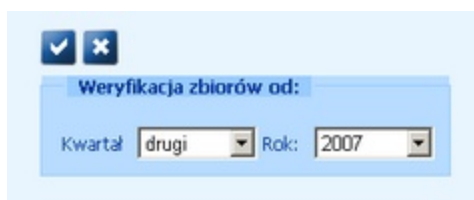
Użytkownicy pracujący na poziomie ministerialnym, posiadający specjalne uprawnienia mają możliwość generacji zestawów weryfikujących. Natomiast użytkownicy na poziomie województwa mogą jedynie przeglądać zestawy weryfikujące.

Po zalogowaniu wybieramy menu *Zestawy weryfikujące*. W celu wygenerowania nowego zestawu weryfikującego wybieramy operację **Generacja zestawu weryfikującego** i potwierdzamy wybór poprzez naciśnięcie .




Nr wersji	Rok	Kwartał	Utworzył	Data utworzenia
1	2005	1	1	2007-01-01

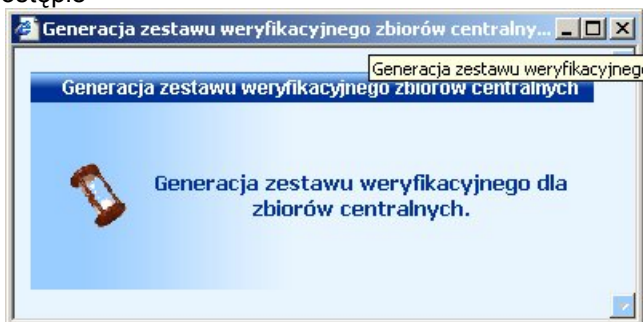
Następnie określamy, od którego kwartału oraz roku ma obowiązywać zestaw. Wybór potwierdzamy poprzez ikonę .



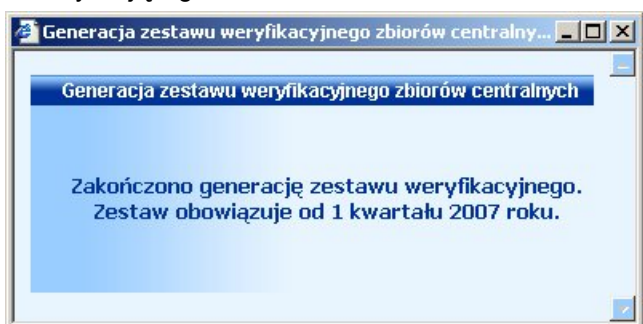
Weryfikacja zbiorów od:


Kwartał: drugi Rok: 2007

Wybór  powoduje powrót do poprzedniego ekranu, a także anuluje wszystkie dokonane zmiany. System poinformuje o postępie



i końcu generacji zestawu weryfikującego.



Aplikacja umożliwia przeglądanie dostępnych zestawów weryfikujących, czyli elementów służących do sprawdzania poprawności merytorycznej zawartości zbiorów centralnych. W tym celu należy wybrać operację **Przełóżaj zawartość** i potwierdzić poprzez naciśnięcie .



Otworzy się nowe okno, umożliwiające przeglądanie zawartości zestawu weryfikującego.

Zestaw weryfikujący - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

Zestaw weryfikujący numer 1 z dnia 2007-03-15 do weryfikacji zbiorów od 1 kwartału 2005 roku.

KOD Klasy Miejscowości
KOD Orzeczenia O Niepełnospra
KOD Płci

Kod	Kod sprawozdawczy	Data od	Data do	Opis
1	1	1990-01-01	-	mężczyzna
2	2	1990-01-01	-	kobieta

KOD Powodu Odmownej Decyzji
KOD Powodu Ustania Pomocy
KOD Powodu Zamknięcia Sprawy
KOD Pozycji Na Rynku Pracy
KOD Rodzaju Problemu
KOD Rodzaju Świadczenia
KOD Rodzaju Wnioskodawcy
KOD Rodzaju Wykształcenia
KOD Rodzaju Źródła Dochodu
KOD Roli W Rodzinie
KOD Składu Rodziny
KOD Stanu Cywilnego
KOD Stanu Zdrowia

javascript: ShowHideLayer('6'); Internet

Weryfikacja elektronicznego podpisu zbioru

Przy wczytywaniu podpisanego zbioru następuje automatyczna weryfikacja podpisu - ustalany jest status podpisu. W przypadku niepowodzenia, próby wykonania weryfikacji są ponawiane co jakiś czas dla niezweryfikowanych sprawozdań.

Status podpisu wyświetlany jest w kolumnie **Podpis elektroniczny** na liście zbiorów.

brak - zbiór nie został podpisany,

niezweryfikowany - podpis pod zbiorem nie został zweryfikowany,

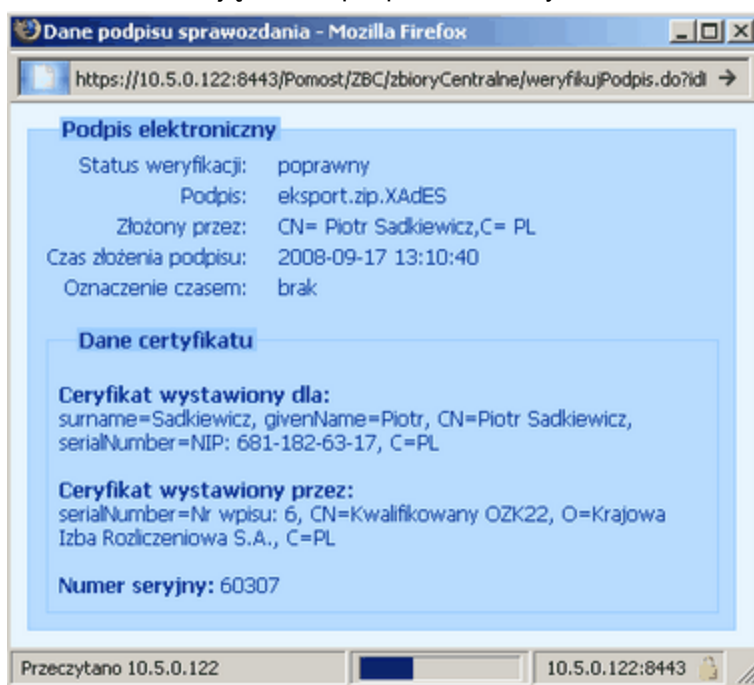
niepoprawny - zbiór nie zostało podpisany przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego,

poprawny - zbiór zostało podpisany ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

Weryfikację podpisu można także wykonać, wybierając na liście zbiorów operację **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego**. Weryfikować podpisy można tylko pod zbiorami z jednostek podległych.

Wykonaj operację: Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego

Zostanie otwarte nowe okno, zawierające dane podpisu oraz certyfikatu.



Jeżeli wybrany zbiór ma status podpisu niezweryfikowany, to po wykonaniu operacji **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego** podpis zbioru zostanie zweryfikowany. Następnie pojawi się okienko z informacjami o podpisie.

Jeżeli operacja **Weryfikacja/Informacje podpisu elektronicznego** zostanie wykonana, gdy podpis zbioru jest już zweryfikowany, to wówczas zostanie wyświetlone okienko informacyjne z danymi podpisu. Podpis nie będzie powtórnie weryfikowany.

Uwaga! Na poziomie WPS i MPiPS nie ma możliwości podpisywania zbiorów.

Scalanie

Scalanie zbiorów może wykonywać użytkownik znajdujący się na poziomie Województwa oraz Ministerstwa. Scalane są zbiory z jednostek podległych. Przed wykonaniem ostatecznego scalenia zbiorów z jednostek podległych można wykonać scalenie próbne. Możliwość ta jest szczególnie przydatna dla użytkowników pracujących na poziomie Ministerstwa, ponieważ mogą oni scalić próbnie zbiory centralne pochodzące z poziomu podstawowego (MOPS, GOPS, itd) zanim użytkownicy na poziomie Województwa wykonają ostateczne scalenie.

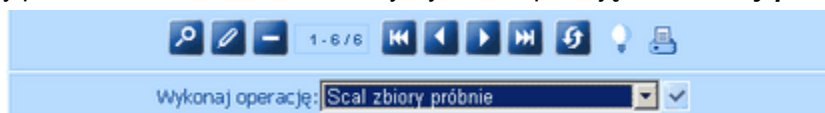
Scalanie próbne

Przed ostatecznym scaleniem zbiorów centralnych można wykonać próbne scalenie.

Uwaga! Zbiory scalonego próbnie nie można będzie zatwierdzić, a co się z tym wiąże nie będzie można wykorzystać do wykonania scalenia na poziomie Ministerstwa, gdzie nie będzie on widoczny.

Wykonując scalenie próbne na poziomie Ministerstwa możemy nie mieć scalonych zbiorów centralnych z poziomu Województwa ponieważ scalamy zbiory centralne pochodzące bezpośrednio z poziomu podstawowego.

Aby scalić zbiory próbnie, na liście zbiorów należy wykonać operację **Scal zbiory próbnie**.



Pojawi się okno "Scalanie zbiorów". Rok i kwartał za jaki zbiory mają zostać scalone uzupełnił się na podstawie wybranego wcześniej (np. podczas logowania) okresu. Jeżeli nie wybraliśmy okresu, to będziemy musieli go teraz podać, a następnie wybrać przycisk **Scal zbiory**.

Na poziomie Województwa po zaakceptowaniu danych, scalone zostaną wszystkie wczytane do aplikacji zbiory z jednostek podległych. W przypadku, gdy zaimportowaliśmy więcej niż jedną wersję zbioru z danej jednostki, do scalenia wybrana zostanie ostatnia wersja.

Jednostka

KESO: Nazwa:

Okres

Rok: Kwartał:

Zbiory podległe

- brak zbioru z jednostki
- zbiór nie został scalony
- nowsza wersja zbioru

	Keso	Nazwa jednostki	Nr wykonania	Status poprawności
-	201401000000	PCPR białobrzegi	1	Niepoprawny
-	301419142000	GOPS Staroźreby	2	Poprawny

Na poziomie ministerstwa po zaakceptowaniu danych zostaną scalone te zbiory, które wybierzemy do scalania ikoną **+** (ikoną **++** możemy dodać brakujące zbiory). Aby zobaczyć zbiory jednostek podległych, możemy rozwinąć listę wybierając ikonę **☰**.

✓ ✕

Jednostka

KESO: 000000000000 Nazwa: MPiPS Warszawa

Okres

Rok: 2007 Kwartał: pierwszy

Zbiory podległe

- brak zbioru z jednostki
 - zbiór nie został scalony
 - nowsza wersja zbioru

		Keso	Nazwa jednostki	Nr wykonania	Status poprawności
		100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie		
		100400000000	WPS Woj. Kujawsko - Pomorskie		
		100600000000	WPS Woj. Lubelskie		
		100800000000	WPS Woj. Lubuskie		
		101000000000	WPS Woj. Łódzkie		
		101200000000	WPS Woj. Małopolskie		
		101400000000	WPS Woj. Mazowieckie		
		101600000000	WPS Woj. Opolskie		

Aby na poziomie ministerstwa wykonać scalenie próbne jednostek z jakiegoś województwa, na poziomie wojewódzkim nie musi zostać wykonane scalanie zbiorów z jednostek podległych.

Za pomocą ikony możemy dodać do listy scalanych zbiorów centralnych te zbiory, które zostały wczytane do bazy, ale nie znajdują się na liście scalanych zbiorów - funkcja ta ma zastosowanie podczas modyfikacji scalonego, ale nie zatwierdzonego zbioru centralnego.

Za pomocą przycisków dostępnych obok każdej ze scalonych jednostek: możemy odpowiednio: usunąć zbiór z listy scalonych zbiorów, przejrzeć jego zawartość, wybrać inną wersję do scalenia, dokonać porównania z inną wersją zbioru pochodzącego z tego samego ośrodka. Zakończenie scalania wykonujemy poprzez wybranie ikony **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Lista zbiorów centralnych".

Scalony zbiór wojewódzki będziemy widzieli, gdy na liście znajdującej się z lewej strony okna wskażemy nazwę województwa. Scalony zbiór ministerialny będziemy widzieli, gdy wskażemy Ministerstwo.


41 - 51 / 51

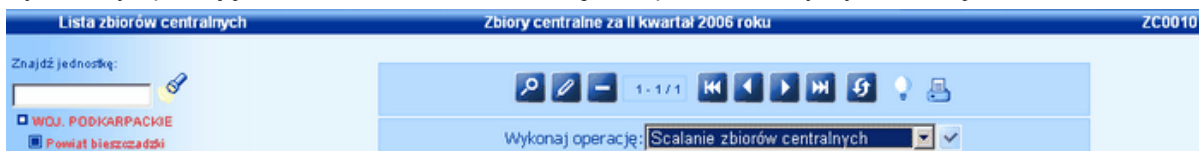
Wykonaj operację: Scal zbiory próbnie

	Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
	2008	2	000000000000	MPiPS Warszawa	2008-09-16	4	roboczy	Tak	brak
	2008	2	000000000000	MPiPS Warszawa	2008-09-16	3	roboczy	Tak	brak

Wybierając ikonę możemy przeglądać zawartość zbioru (listę zbiorów jednostek podległych), wybierając ikonę możemy usunąć scalony zbiór.

Scalenie właściwe

Aby scalić zbiory, po zalogowaniu się do roli **Zbiory centralne** w oknie "Lista zbiorów centralnych" wybieramy operację: **Scalenie zbiorów centralnych** i potwierdzamy wybór ikoną :



Pojawi się okno "Scalenie zbiorów". Rok i kwartał za jaki zbiory mają zostać scalone uzupełnił się na podstawie wybranego wcześniej (np. podczas logowania) okresu. Okno zawiera listę wszystkich scalanych zbiorów. Są one oznaczone kolorami, które odpowiadają ich statusowi i są widoczne w oknie w postaci legendy.

Jeżeli nie wybraliśmy wcześniej okresu sprawozdawczego, to aby móc określić, które zbiory chcemy scalać, po wskazaniu roku i kwartału wybieramy przycisk **Scal zbiory**.

Uwaga! Scalając zbiory centralne za kwartał II, III, IV, scalają się również zbiory za wcześniejsze kwartały w obrębie tego samego roku. Wówczas okno "Scalenie zbiorów" będzie podzielone na zakładki I kwartał, II kwartał, III kwartał, IV kwartał. Liczba zakładek zależy będzie od kwartału, za który wykonujemy scalenie np. przy scalaniu za III kwartał 2010 dostępne będą zakładki: I kwartał 2010, II kwartał 2010, III kwartał 2010. W ramach poszczególnych zakładek będą wyświetlane dane z odpowiednich kwartałów.

Na poziomie Województwa po zaakceptowaniu danych, scalone zostaną wszystkie wczytane do aplikacji zbiory z jednostek podległych. W przypadku, gdy zaimportowaliśmy więcej niż jedną wersję zbioru z danej jednostki, do scalenia wybrana zostanie ostatnia wersja.

I kwartał 2009 II kwartał 2009 III kwartał 2009 IV kwartał 2009

Jednostka

KESO: 10120000000 Nazwa: WPS Woj. Małopolskie

Okres

Rok: 2009 Kwartał: czwarty

Zbiory podległe

- brak zbioru z jednostki
- zbiór nie został scalony
- nowsza wersja zbioru

	Keso	Nazwa jednostki	Nr wykonania	Status poprawności
	201201000000	PCPR bocheński	2	Poprawny
	301201011000	MOPS Bochnia	1	Poprawny

Na poziomie Ministerstwa po zaakceptowaniu danych, scalone zostaną wszystkie zbiory z zatwierdzonych nagłówków wojewódzkich. Oznacza to, że zbiory nie scalone na poziomie wojewódzkim nie będą brały udziału w scalaniu na poziomie Ministerstwa, tzn. nie zostaną domyślnie scalone, ale będzie je można doscalić.

Za pomocą ikony możemy dodać do listy scalanych zbiorów centralnych te zbiory, które zostały wczytane do bazy, ale nie znajdują się na liście scalanych zbiorów - funkcja ta ma zastosowanie podczas modyfikacji scalonego już zbioru centralnego. Użycie tej funkcji na poziomie Ministerstwa spowoduje, że uzupełnione zostaną brakujące zbiory, ale tylko dla tych jednostek, które mają nagłówki zbiorów wojewódzkich. Jeśli nagłówek z województwa nie brał udziału w scalaniu, to zostanie dodany, a wraz z nim wszystkie zbiory powiązane. Dodatkowo dla jednostek z terenu województwa dodanie zostaną zbiory, które nie brały udziału w scalaniu wojewódzkim.

Za pomocą przycisków dostępnych obok każdej ze scalonych jednostek: możemy odpowiednio: usunąć zbiór z listy scalonych zbiorów, przejrzeć jego zawartość, wybrać inną wersję do scalenia, dokonać porównania z inną wersją zbioru pochodzącego z tego samego ośrodka.

Pracując jako użytkownik na poziomie Ministerstwa widzimy, że okno scalania zbiorów wygląda nieco inaczej:

	Keso	Nazwa jednostki	Nr wykonania	Status poprawności
	100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie	1	Niezweryfikowany
	250262011000	PMOPS Powiat miejski Legnica	1	Niezweryfikowany

Znajdująca się tu grupa przycisków: służy odpowiednio do: pokazania listy zbiorów gminnych, które weszły w skład scalonego zbioru wojewódzkiego, dodania zbiorów gminnych, które zostały wczytane do SAC już po wykonaniu scalenia zbioru na poziomie wojewódzkim (wykonanie operacji spowoduje dodanie wszystkich niescalonych zbiorów z jednostek województwa, nawet takich które nie były scalone w nagłówku wojewódzkim), usunięcia zbioru z listy zbiorów, które zostaną scalone, wybrania innej wersji zbioru, porównania zbiorów.

Zakończenie scalania wykonujemy poprzez wybranie ikony **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Lista zbiorów centralnych".

Scalony zbiór wojewódzki będziemy widzieli, gdy na liście znajdującej się z lewej strony okna wskażemy nazwę województwa. Scalony zbiór ministerialny będziemy widzieli, gdy wskażemy Ministerstwo.

Wybierając ikonę możemy przeglądać zawartość zbioru (listę scalonych zbiorów), wybierając ikonę możemy usunąć scalony zbiór, natomiast wybierając ikonę możemy zmienić wersję zbioru biorąc udział w scalaniu.

Uwaga! Usunięcie scalonego zbioru centralnego jest możliwe do momentu jego zatwierdzenia.

Zatwierdzanie scalonych zbiorów centralnych

Zbiory centralne scalone należy po zakończeniu procesu zatwierdzić. Szczególnie na poziomie Wojewódzkim jest to istotna czynność ponieważ na poziomie Ministerstwa można scalić tylko zbiory centralne zatwierdzone wcześniej na poziomie Wojewódzkim.

Uwaga! Zatwierdzeniu nie podlegają zbiory centralne scalane próbnie.

W celu wykonania zatwierdzenia w oknie "Lista zbiorów centralnych" wskazujemy scalony zbiór.



The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for search, edit, zoom, navigation, and refresh. Below the toolbar is a dropdown menu labeled "Wykonaj operację:" with "Zatwierdzanie zbioru" selected. Below the menu is a table with the following data:

Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
2008	3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-23	3	roboczy	Nie	brak

Wybieramy operację **Zatwierdzanie zbioru** i akceptujemy wybór .

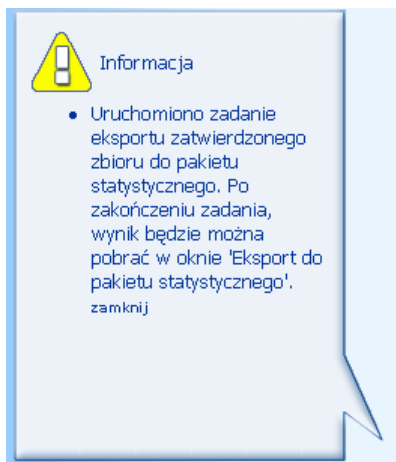
Uwaga! Zatwierdzenie zbioru jest operacją nieodwracalną. W związku z tym, przy zatwierdzaniu zbioru pojawi się komunikat z informacją o tym fakcie.

Uwaga! Zatwierdzając zbiór centralny za II, III lub IV kwartał roku zostaną zatwierdzone wszystkie zbiory centralne z poprzednich kwartałów tego roku, które do tej pory nie zostały zatwierdzone, a są najbardziej aktualną wersją zbioru.

Zatwierdzenie zbioru spowoduje zmianę statusu zbioru z "roboczy" na "zatwierdzony", takiego zbioru nie można już modyfikować.

Uwaga! Użytkownicy MPiPS (przy włączonym powiadamianiu) otrzymają stosowny komunikat o zatwierdzeniu sprawozdania/zbioru przez jednostkę WPS. Komunikat zawiera informację dot. nazwy województwa, rodzaju sprawozdania, okresie za jaki jest sprawozdanie/zbiór oraz numer sprawozdania/zbioru. Do powyższego powiadomienia dodano informację dot. statusu zatwierdzonego sprawozdania/zbioru oraz ile jednostek na ile, spośród jednostek podległych danemu WPS, brało udział w scalaniu.

Podczas zatwierdzania zbioru generowany jest raport zawierający dane z tego zbioru w postaci pliku tekstowego. Informacja o tym sygnalizowana jest za pomocą komunikatu:



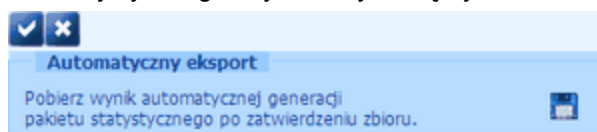
Gotowy raport możemy pobrać podczas wykonywania operacji **Eksport do pakietu statystycznego**.



Wykonaj operację: Eksport do pakietu statystycznego

	Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
🔍	2007	1	000000000000	MPPS Warszawa	2007-06-04	6	zatwierdzony	Nie	brak

W oknie "Eksport do pakietu statystycznego" wybieramy ikonę dyskietki:



Powtórne scalenie zbiorów centralnych

Użytkownik pracujący w aplikacji SAC na poziomie wojewódzkim, po wczytaniu do bazy wszystkich zbiorów centralnych przekazanych przez jednostki podległe, w terminie określonym przez Ministerstwo, dokonuje scalenia zbiorów poprzez wybranie operacji **Wykonaj operację: Scalanie zbiorów centralnych**. Szczegółowy opis wykonania wszystkich czynności wykonywanych w trakcie scalania zbiorów został opisany w rozdziale [Scalenie właściwe](#). Jeżeli już po wykonaniu scalenia, ale przed zatwierdzeniem scalonego zbioru, do aplikacji SAC zostanie wczytany nowy zbiór centralny z jednostki podległej, to aby został on scalony wraz z pozostałymi, należy wykonać jedną z czynności:

- Usunąć scalony zbiór centralny i wykonać ponowne scalenie, które obejmie również nowo wczytane zbiory; aby usunąć scalony zbiór centralny należy zaznaczyć go na liście i wybrać ikonę **Usunięcie**:

Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
2008	2	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-22	1	roboczy	Tak	brak
2008	3	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-29	5	zatwierdzony	Nie	brak

- Zmodyfikować zawartość scalonego zbioru centralnego poprzez wybranie opcji **Edycja**. Pojawi się okno zawierające listę scalonych zbiorów:

Jednostka

KESO: 101400000000 Nazwa: WSS Woj. Mazowieckie

Okres

Rok: 2006 Kwartał: trzeci

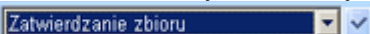
Zbiory podległe

- brak zbioru z jednostki
- zbiór nie został scalony
- nowsza wersja zbioru

	Keso	Nazwa jednostki	Nr wykonania
	201401000000	PCPR białobrzegi	1
	301401013000	MGOPS Białobrzegi	1
	301401022000	GOPS Promna	2
	301401032000	GOPS Radzanów	3
	301401052000	GOPS Stromiec	1
	301401063000	MGOPS Wyśmierzyce	2
	201402000000	PCPR ciechanowski	1

Za pomocą ikony **Dodaj brakujące zbiory** uzupełniamy listę scalonych zbiorów o nowo dostane i akceptujemy dane. Kolorem zielonym oznaczone są na liście te zbiory, które zostały dostane w nowszej wersji niż poprzednio scalona. Po wybraniu ikony **Pokaż wszystkie jednostki** kolorem brązowym będą wyróżnione te zbiory, które nie brały udziału w poprzednim scalaniu.

Scalony zbiór centralny należy zatwierdzić poprzez wybranie operacji


Wykonaj operację: 

. Szczegółowy opis zatwierdzania scalonego zbioru centralnego znajduje się w rozdziale [Zatwierdzanie scalonych zbiorów centralnych](#). Zatwierdzenie jest konieczne do tego by na poziomie ministerialnym można było dokonać scalenia zbiorów z całego kraju.

Jeżeli jednostka podległa dośle nam zbior centralny już po wykonaniu scalenia i zatwierdzenia na poziomie wojewódzkim, to możemy jeszcze cofnąć zatwierdzenie scalonego zbioru i "doscalić" przysłany zbiór w sposób opisany powyżej.

Scalony i zatwierdzony zbiór centralny poziomu wojewódzkiego może zostać scalony na poziomie ministerialnym. Wówczas nie mamy już możliwości cofnięcia zatwierdzenia zbioru na poziomie wojewódzkim. W takim wypadku po otrzymaniu nowych przesyłów z jednostek podległych powinniśmy wykonać kolejne scalenie.

Po ponownym wykonaniu scalenia za pomocą operacji


Wykonaj operację: 

na liście zbiorów centralnych będziemy widzieli dwa scalone zbiory centralne z różnymi numerami wykonania. Oczywiście, aby nowo scalony zbiór centralny mógł być wykorzystany na poziomie ministerialnym do wykonania scalenia zbiorów z całego kraju, musimy go zatwierdzić.

W analogiczny sposób postępuje użytkownik na poziomie ministerialnym, gdy po wykonaniu scalenia zbiorów centralnych z 16-u województw okaże się, że po jakimś czasie wykonały one kolejne scalenie. Jeżeli pojawi się scalony zbiór centralny wojewódzki z nowym wyższym numerem wykonania, to użytkownik na poziomie ministerialnym wykonuje jedną z możliwych czynności:

- usuwa scalony niezatwierdzony zbiór centralny wykonany dla całego kraju i wykonuje scalenie od początku
- lub
- modyfikuje scalony niezatwierdzony zbiór centralny wykonany dla całego kraju
- lub
- cofa zatwierdzenie zbioru centralnego wykonanego dla całego kraju i modyfikuje go
- lub
- dokonuje kolejnego scalenia zbioru centralnego dla całego kraju uwzględniając w nim nowe wykonania scalenia zbiorów centralnych wojewódzkich.

Przeglądanie i modyfikacja zawartości

Po wczytaniu (zaimportowaniu) zbioru centralnego do aplikacji można przeglądać jego zawartość, między innymi wartości realizacji i procent zgodności. W tym celu w oknie "Lista zbiorów centralnych" dla wskazanego zbioru wybieramy ikonę . Zawartość zbioru centralnego pojawi się w oknie:

Dane zbioru centralnego

Rok: <input type="text" value="2007"/>	Kwartał: <input type="text" value="1"/>
Nr wykonania: <input type="text" value="1"/>	Data utworzenia: <input type="text" value="2007-01-23"/>
Wersja WH: <input type="text" value="1.2"/>	Wersja formularza: <input type="text" value="1.2"/>

Dane jednostki utworzenia

Keso: <input type="text" value="301401052000"/>	Nazwa: <input type="text" value="GOPS Stomiec"/>
Kod aplikacji: <input type="text" value="CLK/1.2/OPMRVZ"/>	Wersja aplikacji: <input type="text" value="OU POMOST 20-1.2"/>
Liczba rodzin w systemie: <input type="text" value="481"/>	Liczba wywiadów: <input type="text" value="2018"/>
Zestaw słowników centralnych nr: <input type="text" value="34"/>	Liczba świadczeń: <input type="text" value="324"/>

Zawartość


Informacja	Kwartał 1	Kwartał 2	Kwartał 3	Kwartał 4
Wartość świadczeń POMOST	35794,26	62891,15	84321,45	282140,75
Wartość świadczeń RB28-S	35751,00	62832,15	83479,00	282107,00
Procent zgodności	100	100	103	99

Świadczenia
Wydatki
Decyzje odmowne
Wnioski

Widoczne są w nim dane: **Rok i Kwartał, Numer wykonania, Data utworzenia, Wersja WH, Wersja formularza, Dane jednostki utworzenia, Zawartość.**

Wybierając link [Świadczenia](#) otworzy się okno "Lista świadczeń dla zbioru centralnego".

Lista świadczeń dla zbioru centralnego			ZC0030
Wykonaj operację: Wyświetl źródła finansowania			
	Kod świadczenia	Data pierwszego świadczenia	Czy dla rodziny
<input checked="" type="radio"/>	102010	2005-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102020	2005-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102010	2005-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102010	2006-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102020	2005-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102010	2006-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102020	2006-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102020	2006-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102010	2006-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102010	2006-01-20	Nie
<input type="radio"/>	102010	2006-01-20	Nie

Widoczne są w nim kody świadczeń, data pierwszego świadczenia oraz informacja czy świadczenie dotyczy rodzin. Po zaznaczeniu wybranego świadczenia i wybraniu ikony  pojawi się okno "Szczegóły świadczenia dla zbioru centralnego" zawierające szczegóły dotyczące wybranego świadczenia.

1 / 187

Świadczenie

Kod świadczenia: 102010
 Data pierwszego świadczenia: 2005-01-20
 Okres świadczenia: 31
 Czy dla rodziny:

Miesiąc	Liczba	Wartość
1	0	0,0
2	1	418,0
3	1	418,0

Stopa odpł.: 0
 Powód ustania pomocy:


Numer	Problem
1	Niepełnosprawność
2	
3	
4	
5	

Sytuacja rodziny


Wielkość rodziny: 1
 Skład rodziny: Jednoosobowe
 Źródło utrzymania rodziny: Brak danych
 Dochód na osobę: 0,0
 Liczba hektarów: 0,0
 Klasa miejscowości: Miasto 50-100 tys.

Widoczne są w nim informacje dotyczące:

- ilości i wartości świadczeń,
- odpłatności,
- problemów rodziny,
- sytuacji rodziny.



Aby opuścić okno należy wybrać ikonę .

Wybierając linki Wydatki, Decyzje odmowne, Wnioski możemy zobaczyć dotyczące ich szczegóły.


Aby zakończyć przeglądanie danych wybieramy ikonę  i powracamy na listę zbiorów centralnych.


Przeglądać i modyfikować możemy również zbiory centralne scalone na poziomie Wojewódzkim lub Ministerialnym. W tym celu w oknie "Lista zbiorów centralnych" zaznaczamy scalony zbiór centralny:

Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
2008	2	000000000000	MPPS Warszawa	2008-09-16	4	roboczy	Tak	brak
2008	2	000000000000	MPPS Warszawa	2008-09-16	3	roboczy	Tak	brak

a następnie wybieramy ikonę  w celu przeglądania zawartości lub ikonę  w celu modyfikacji. W nowym oknie pojawi się lista scalonych zbiorów centralnych:


	Keso	Nazwa jednostki	Nr wykonania	Status poprawności
	302805011000	MOPS Elk	2	Niepoprawny
	302805032000	GOPS Kalinowo	1	Poprawny

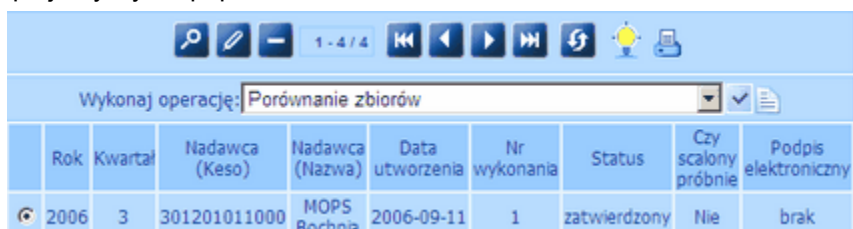
Za pomocą ikony  możemy wyświetlić wszystkie podległe jednostki. Te z nich, które nie przysłały jeszcze przesyłu będą widoczne na białym tle, te które po scaleniu przysłały kolejną wersję zbioru będą widoczne na zielonym tle, a te, które po raz pierwszy przysłały zbiór już po scaleniu będą widoczne na pomarańczowym tle.

Korzystając z grupy ikon:  możemy odpowiednio usunąć wybrany przesył z listy zbiorów scalonych, przeglądać zawartość przesyłu, wybrać inną wersję przesyłu zbioru lub dokonać porównania z inną wersją zbioru pochodzącego z tej samej jednostki.


Ponadto ikona  umożliwi "doscalenie" wybranego przesyłu z pozostałymi, scalonymi wcześniej.

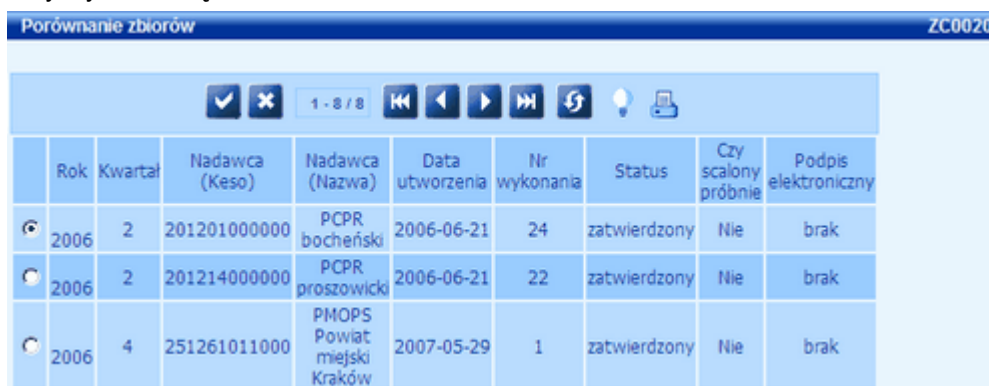
Porównywanie zbiorów

Umożliwiono porównywanie zbiorów centralnych, biorąc pod uwagę najbardziej istotne dane. Na liście zbiorów zaznaczamy zbiór, który będziemy porównywali. Wybieramy operację **Porównanie zbiorów** i akceptujemy wybór poprzez .



	Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	2006	3	301201011000	MOPS Bochnia	2006-09-11	1	zatwierdzony	Nie	brak

Po pojawieniu się listy zbiorów, z którymi można dokonać porównania, wybieramy drugi zbiór i zatwierdzamy wybór ikoną .



	Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
<input checked="" type="radio"/>	2006	2	201201000000	PCPR bocheński	2006-06-21	24	zatwierdzony	Nie	brak
<input type="radio"/>	2006	2	201214000000	PCPR proszowski	2006-06-21	22	zatwierdzony	Nie	brak
<input type="radio"/>	2006	4	251261011000	PMOPS Powiat miejski Kraków	2007-05-29	1	zatwierdzony	Nie	brak

Zawartość obydwu zbiorów zostanie wyświetlona w nowym oknie, a różnice w zbiorach wyszczególnione zostaną pomarańczowym kolorem:

Porównanie zbiorów		
Nazwa pola	Zbiór 1	Zbiór 2
Nazwa placówki	MOPS Bochnia	PMOPS Powiat miejski Kraków
Keso placówki	301201011000	251261011000
Rok	2007	2007
Kwartał	3	3
Data utworzenia	2006-12-09	2006-11-01
Numer wykonania	2	2
Liczba rodzin	818	20
Liczba wywiadów	1533	2
Liczba świadczeń	1	2
Wartość świadczeń POMOST Kw 1	10.0	7822.0
Wartość świadczeń POMOST Kw 2	20.0	7822.0
Wartość świadczeń POMOST Kw 3	30.0	9790.6
Wartość świadczeń POMOST Kw 4	0.0	0.0
Wartość świadczeń RB28-S Kw 1	10.0	7822.0
Wartość świadczeń RB28-S Kw 2	20.0	7822.0
Wartość świadczeń RB28-S Kw 3	30.0	9790.6
Wartość świadczeń RB28-S Kw 4	0.0	0.0
Procent zgodności Kw 1	100	100
Procent zgodności Kw 2	100	0
Procent zgodności Kw 3	100	100
Procent zgodności Kw 4	0	0

W przypadku porównywania zbiorów powstałych w wyniku scalania możemy porównywać tylko zbiory dotyczące tego samego okresu i pochodzące z tej samej jednostki.
Po zakończeniu czytania wyniku porównania powracamy do okna "Lista zbiorów centralnych" poprzez zamknięcie okna przeglądarki.

Raporty

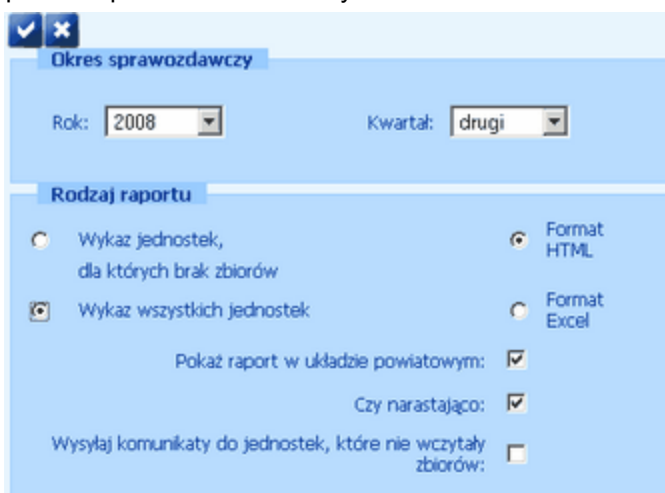
Raport kompletności

Raport kompletności służy do sprawdzenia, które z podległych ośrodków przysłały już zbiory centralne, a które jeszcze nie. Oczywiście kompletność sprawdzana jest dla wybranego okresu sprawozdawczego.

W celu wykonania raportu kompletności po zalogowaniu się w roli **Zbiory centralne** w oknie "Lista zbiorów centralnych" wybieramy operację **Raport kompletności** i potwierdzamy wybór ikoną :



Następnie w oknie "Raport kompletności" określamy:



okres sprawozdawczy, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał**, format raportu: **HTML** lub **Excel**, zaznaczamy czy raport ma zawierać wszystkie ośrodki, czy tylko te, które nie przysłały zbiorów centralnych. Pozostawienie zaznaczonej opcji **Pokaż raport w układzie powiatowym** spowoduje, że kolejność wyświetlenia nazw ośrodków na raporcie będzie związana z przynależnością do powiatu. Określamy czy raport ma być wykonany narastająco od początku roku czy tylko za wskazany kwartał (opcja **Czy narastająco**).

Zaznaczenie opcji **Wysyłaj komunikaty do jednostek, które nie wczytały zbiorów** spowoduje otwarcie edytowalnego pola z treścią komunikatu (ponaglenia), jaki będzie wysłany do użytkowników oraz po wykonaniu raportu wygenerowanie przez system komunikatów (powiadomień) adresowanych do użytkowników z tych ośrodków, które nie przekazały zbiorów do aplikacji SAC. Komunikaty te mają następującą treść: "Jednostka $\{nazwaPlacowki\}$ nie wczytała zbioru centralnego na rok $\{rok\}$, kwartał $\{kwartał\}$. Data wysłania komunikatu: $\{dataWystZdarzenia\}$."

Domyślna treść komunikatu z raportu kompletności, o braku zbiorów, zawiera zdefiniowane zmienne, w które na podstawie wycień w trakcie wykonania raportu, wstawiane są odpowiednie wartości. Nazwa zmiennej w tekście komunikatu znajduje się w ciągu znaków, który rozpoczyna się od ciągu '\${' i kończy się na znaku '}' (np. '\${zmiennaPrzykladowa}'). Są to zmienne: nazwaPlacowki, rok, kwartał, dataWystZdarzenia.

W przypadku edycji/zmiany treści komunikatu i pozostawieniu ww. zmiennych, zostaną one odpowiednio wypełnione. Wszelkie dodane nowe zmienne, nie wymienione w powyższych, nie zostaną wypełnione wartościami i zostaną potraktowane jak zwykły tekst.

Uwaga! Na poziomie ministerstwa należy oprócz powyższych danych wybrać również województwo, z którego chcemy uzyskać raport.

Po wybraniu ikony  pojawi się wynikowy raport.

A1 Jednostka wykonująca: MPIPS Warszawa (00000000000)											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Jednostka wykonująca: MPIPS Warszawa (00000000000).										
2	Data wykonania: 2009-07-23.										
3											
4	Raport kompletności dla wszystkich jednostek.										
5	Za okres: Rok: 2008 Kwartał: 4.										
6											
7	Legenda:										
8	Brak		Zbiór nie został wczytany do aplikacji lub nie został jeszcze zatwierdzony.								
9	Niepopr.		Dla danego zbioru istnieją wartości, które są niezgodne z obowiązującymi słownikami.								
10	Niezwyryf.		Nie sprawdzono dla danego zbioru poprawności istnienia elementów słownikowych lub elementy słowników uległy zmianie.								
11	Poprawny		Dla danego zbioru sprawdzono poprawność na istnienie elementów słownikowych. Wszystkie wartości są poprawne.								
12	Nie dotyczy		Jednostka nie wykonuje realizacji i nie wysłała własnego zbioru centralnego.								
13											
14	Dane jednostki										
15	Lp.	Nazwa	KE SO	Zbiór	Data utw.	Zbiór	Data utw.	Zbiór	Data utw.	Zbiór	Data utw.
16	1	WPS Woj. Dolnośląskie	100200000000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
17	Powiat lubański										
18	75	PCPR lubański	200210000000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
19	76	MOPS Lubań	300210011000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
20	77	MOPS Świeradów-Zdrój	300210021000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
21	78	MGOPS Leśna	300210033000	Brak	-	Poprawny	2008-05-28	Brak	-	Brak	-
22	79	GOPS Lubań	300210042000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
23	80	GOPS Olaszyna	300210052000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
24	81	GOPS Płanówka	300210062000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
25	82	GOPS Świeradów	300210072000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
26	Powiat lubuski										
27	83	PCPR lubuski	200211000000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
28	84	MOPS Lubin	300211011000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
29	85	GOPS Lubin	300211022000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
30	86	GOPS Rudna	300211032000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-
31	87	MGOPS Sosnowa	300211043000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-




Na końcu raportu znajduje się tabela z podsumowaniem:


A1 Jednostka wykonująca: MPIPS Warszawa (00000000000)												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
3199	2891	MGOPS Dobra	300218013000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3200	2892	MGOPS Łobez	300218023000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3201	2893	GOPS Radowo Małe	300218032000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3202	2894	MGOPS Resko	300218043000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3203	2895	MGOPS Węgorzyno	300218053000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3204	Powiat m. Koszalin											
3205	2896	PMOPS Powiat miąski Koszalin	253201011000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3206	Powiat m. Szczecin											
3207	2897	PMOPS Powiat miąski Szczecin	253202011000	Nie dotyczy	-	Nie dotyczy	-	Nie dotyczy	-	Nie dotyczy	-	
3208	2898	Rajonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Północ	403202011001	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3209	2899	Rajonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Prawobrzeże	403202011002	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3210	2900	Rajonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Śródmieście	403202011003	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3211	2901	Miński Ośrodek Pomocy Rodzinie Rajonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Zachód	403202011004	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3212	2902	Raj. Ośr. Pomocy Rodzinie nr 5	403202011005	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3213	2903	Raj. Ośr. Pomocy Rodzinie nr 6	403202011006	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3214	Powiat m. Świnoujście											
3215	2904	PMOPS Powiat miąski Świnoujście	253203011000	Brak	-	Brak	-	Brak	-	Brak	-	
3216												
3217	Podsumowanie:											
3218												
3219												
3220												
3221												
3222												
3223												
3224												
3225												
3226												
3227												
3228												
3229												
				Liczba jednostek								
				Kwartał 1		Kwartał 2		Kwartał 3		Kwartał 4		Ogółem
				2903		2903		2903		2903		11612
				2900 (89,55%)		2904 (89,7%)		2897 (89,79%)		2901 (89,93%)		11002 (94,75%)
				333 (10,44%)		299 (10,3%)		2 (0,21%)		2 (0,07%)		610 (5,25%)
				z tego:								
				Niepopr. 0 (0%)		19 (0,65%)		2 (0,07%)		0 (0%)		21 (0,18%)
				Niezweryf. 0 (0%)		0 (0%)		0 (0%)		0 (0%)		0 (0%)
				Poprawny 333 (10,44%)		280 (9,65%)		4 (0,14%)		2 (0,07%)		589 (5,07%)

Jeśli wykonamy raport w wersji HTML, to dodatkowo uzyskamy informacje o statusie podpisu elektronicznego (dla podpisanych zbiorów). W kolumnie *Zbiór centralny* obok statusu poprawności zbioru pojawia się ikona informująca o statusie podpisu. Podpis elektroniczny może być: *niezweryfikowany*, *błędny* lub *poprawny*.

Raport kompletności dla wszystkich jednostek.
Za okres: Rok: 2008 Kwartał: 2.

Ukryj legendę

Legenda:	
Brak	Zbiór nie został wczytany do aplikacji lub nie został jeszcze zatwierdzony.
Niepopr.	Dla danego zbioru istnieją wartości, które są niezgodne z obowiązującymi słownikami.
Niezweryf.	Nie sprawdzono dla danego zbioru poprawności istnienia elementów słownikowych lub elementy słowników uległy zmianie.
Poprawny	Dla danego zbioru sprawdzono poprawność na istnienie elementów słownikowych. Wszystkie wartości są poprawne.
Nie dotyczy	Jednostka nie wykonuje realizacji i nie wysyła własnego zbioru centralnego.
Status podpisu elektronicznego	
	Podpis niezweryfikowany
	Podpis błędny
	Podpis poprawny

Dane jednostki			Kwartał 1		Kwartał 2	
Lp.	Nazwa	KESD	Zbiór centralny	Data utworzenia	Zbiór centralny	Data utworzenia
<i>Powiat bocheński</i>						
1	PCPR bocheński	201201000000	Brak	-	Brak	-
2	MCPS Bochnia	301201011000	Brak	-	 Poprawny	2008-07-09
3	GOPS Bochnia	301201022000	Brak	-	Brak	-
4	GOPS Drwinia	301201032000	Brak	-	Brak	-
5	GOPS Lipnica Murowana	301201042000	Brak	-	Brak	-
6	GOPS Lapanów	301201052000	Brak	-	Brak	-
7	MGOPS Nowy Wiśnicz	301201063000	Brak	-	Brak	-

Aby zakończyć prace z raportem kompletności, zamykamy okno przeglądarki powracając na listę zbiorów centralnych.

Raport zgodności

Opis zawartości

Raport zgodności umożliwia sprawdzenie, które z jednostek poziomu podstawowego przysłały zbiory centralne, jaka jest ich jakość, np. procent zgodności, czy należy wezwać do przesłania zbioru Ośrodek, który wcześniej pracował, itp.

Raport zgodności wykonywany jest dla danego województwa za dany kwartał i rok. Wiersze raportu zawierają dane o jednej JPS. Wiersz pod opisem kolumny zawiera podsumowania, we wskazanych kolumnach. Poniżej opisane zostały kolejne kolumny raportu.

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
A	Lp.	Liczba porządkowa JPS.
B	Typ OPS	Określenie, jakiego typu jest dana JPS, sposób przypisania kolumny: Dla KESO zaczynającego się od 00 MPiPS Dla KESO zaczynającego się od 10 WPS Dla KESO zaczynającego się od 15 ROPS Dla KESO zaczynającego się od 20 PCPR Dla KESO zaczynającego się od 25, 30 dopuszczalne typy to I mp = Ja Ca aa mp mp Ca aa mp Ja Ca aa Ca aa K
C	Nazwa ośrodka	Jest to nazwa JPS pobierana ze słownika KOD Elementu Struktury Organizacyjnej po usunięciu przedrostka określanego w kolumnie JOPS. Np. gdy w słowniku KOD Elementu Struktury Organizacyjnej jest wpisane "MGOPS Choszczno", to w tej kolumnie będzie wpisane "Choszczno" zaś w kolumnie "JOPS" pozostanie wpisane "MGOPS".
D	KESO	Kod KESO dla danej JPS. Jest on zgodny z kodowaniem słownika KOD Elementu Struktury Organizacyjnej. W raporcie nie pojawią się kody kończące się na '99', w to miejsce pokażą się kody zakończone na '00'. W raporcie zgodności pojawią się kody sprawozdawcze dla elementów słownika 'KOD Elementu Struktury Org.'.
E	JOPS	Oznaczenie JOPS pochodzi z nazwy ośrodka ze słownika KOD Elementu Struktury Organizacyjnej. Patrz: opis kolumny "Nazwa ośrodka". Dopuszczalne wartości to: GOPS, MGOPS, MOPS, Filia, PCPR, PMOPS, ROPS, WSS.
H	Wersja oprogramowania	Wypełniane na podstawie danych z nagłówka zbioru centralnego z kwartału, za który robiony jest raport. Jeśli w kwartale, za który robiony jest raport zgodności dana JPS nie przekazała zbioru centralnego kolumna będzie pusta. Jeśli w danym kwartale nie ma przesyłu ZBC, a był przesył w kwartale poprzednim w komórce będzie wpisane „Brak ZBC i RS-O1” i otrzyma ona wypełnienie w kolorze czzerwonym .
I	Dostawca	Oznaczenie symboliczne dostawcy. Informacja pobierana jest z nagłówka zbioru centralnego kwartału, za który wykonywany jest raport, z pola KOD Aplikacji. Wyznacza się go jako fragment kodu aplikacji. Fragment ten to napis pobierany z lewej strony kodu aplikacji do znaku '/'. Np. KOD Aplikacji = 'TT/1.1-O' → wartość kolumny Dostawca = 'TT'. Kolumna posiada podsumowanie.
J	Dostawcy. Licen.>=20%	Jest tu wpisywane oznaczenie „CLK, MSK/2Si, TT, ZKO” dla przypadku, gdy przekroczony jest próg 20% zgodności dla danej JPS

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
		<p>(podstawą wyznaczenia tej kolumny jest wartość w kolumnach 'Dostawca' oraz 'Progii'). Dodane jest podsumowanie dla tej kolumny w rozbięciu na poszczególne homologowane aplikacje.</p> <p>Kolumna ma być pusta, jeśli dla kwartału, za który wykonywany jest raport zgodności ośrodek nie przesłał ZBC. Przekroczenie progu zgodności we wcześniejszych kwartałach nawet duże, sięgające 100% nie ma znaczenia. Jeśli jest przesył ZBC i próg zgodności jest przekroczony kolumna wypełniana jest kodem dostawcy, jeśli brak przesyłu lub wartość w kolumnie „Liczba rekordów w ZBC” wynosi 0 to ta kolumna pozostaje pusta.</p> <p>Jeśli w danym kwartale nie ma przesyłu ZBC, a był przesył w kwartale poprzednim w komórce będzie wpisane „Wezwać” i otrzyma ona wypełnienie w kolorze czerwonym.</p>
K	Ilość wywiadów	Ilość wywiadów przeprowadzonych w JPS w kwartale, za który robiony jest raport.
L	Ilość rodzin	Ilość rodzin zarejestrowanych w JPS w kwartale, za który robiony jest raport.
M	Wer. Słown.	Wypełniane na podstawie danych z nagłówka zbioru centralnego z kwartału, za który robiony jest raport. Wpisywane jest tu oznaczenie liczbowe wersji słowników (np. 20). Jeśli w kwartale, za który robiony jest raport zgodności dana JPS nie przekazała zbioru centralnego kolumna ta pozostaje pusta.
N	Licz.św.spraw. w ZBC w kw.	Ilość świadczeń w zbiorze centralnym danej JPS za kwartał, za który robiony jest raport. Kolumna posiada podsumowanie odzwierciedlające ilość zbiorów centralnych z liczbą rekordów w tabeli 2 (Świadczenie Sprawozdawcze) równą lub większą od 1.
R	Liczone od kwartału	<p>W kolumnie tej wpisujemy numer kwartału, od którego dana została zaliczona do ośrodków finansowanych (eksploatacja POMOST) przez MGPIPS. Mogą pojawić się tu następujące wartości: 1, 2, 3, 4 lub kolumna pozostaje niewypełniona w przypadku, gdy JPS nie przekroczyła progowej zgodności w danym roku oraz w IV kwartale roku poprzedniego. Kolumna ta ma być uzupełniana od I kwartału (pojawia się 1 tzn. I kwartał), jeśli w poprzednim roku w IV kwartale próg zgodności był przekroczony. Jeśli nie ma przesłanych ZBC za I, II, III kwartał obowiązującego roku, a ośrodek w poprzednim roku w IV kwartale przekroczył próg zgodności to ma być również zaliczany do zgodności od I kwartału (tzn. kolumna R wypełniona jest „1”).</p> <p>Kolumna wypełniana na podstawie nagłówków aktualnie wczytanych i scalanych zbiorów centralnych. Do wyznaczenia tej wartości korzysta się z nagłówków kwartałów poprzednich względem kwartału, za który wykonywany jest raport. Czyli, jeśli raport wykonywany jest np. za III kwartał to badanie zgodności w pierwszym kwartale odbywa się na podstawie nagłówka zbioru centralnego z pierwszego kwartału.</p> <p>Jeśli dana JPS przekaze archiwalne zbiory centralne, które zostaną scalone w MGPIPS, fakt ten zostanie uwzględniony przy wyznaczaniu wartości tej kolumny.</p> <p>Kolumna ma podsumowanie mówiące o ilości JPS finansowanych w raportowanym kwartale.</p>

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
S T U	Braki i zmiany I kw. Braki i zmiany II kw. Braki i zmiany III kw.	Informacja o konieczności dostania danych zbioru centralnego za wskazany kwartał. Wartość '1' w tej kolumnie oznacza, że wartość realizacji świadczeń z POMOST lub Rb-28 jest różna w nagłówku raportowanego kwartału od tej, która jest wpisana do nagłówka zbioru centralnego za kwartał z kolumny.
V W X Y	Próg II [0 – 50) Próg III [50 – 75) Próg IV [75 – 90) Próg V [90 – i więcej	Wartość tych kolumn wyznaczana jest na podstawie danych zawartych we wszystkich scalonych zbiorach centralnych z danego roku. Innymi słowy, jeśli raport wykonywany jest za III kwartał roku 2002 do wyznaczenia wartości tej kolumny zostaną wykorzystane nagłówki zbiorów centralnych z I, II, III kwartału 2002 roku. Szczegółowy algorytm wyznaczania wartości tych kolumn znajduje się w rozdziale w dalszej części tego rozdziału. Wartość tych kolumn jest procentowa. W sytuacji, gdy procent zgodności równy jest 29,95% wpisywana jest wartość 29% (wartość ułamkowa procentu zgodności jest obcinana a nie zaokrąglana). Kolumny mają podsumowanie mówiące o ilości JPS w poszczególnych progach.
AA AB AC AD AE AF AG AH	% zgodności w I kwartale % zgodności w I kwartale, przeliczony % zgodności w II kwartale % zgodności w II kwartale, przeliczony % zgodności w III kwartale % zgodności w III kwartale, przeliczony % zgodności w IV kwartale % zgodności w IV kwartale, przeliczony	W kolumnach zawarte są informacje na temat zgodności, jaką dana JPS osiąga w kolejnych kwartałach, włącznie z tym, za który sporządzany jest ten raport. W kolumnach za I kwartał pokazane są wartości z nagłówka zbioru centralnego z I kwartału. Dla kolejnych kwartałów jest analogicznie. Każdy kwartał jest opisywany dwiema (dwie kolumny) wartościami procentu zgodności: Pierwsza jest to wartość przepisana (bez przeliczeń) z nagłówka zbioru centralnego tego kwartału; Druga jest to wartość wyznaczona na podstawie wartości zrealizowanych świadczeń z POMOST oraz Rb-28 wpisanych w nagłówku zbioru centralnego tego kwartału. Kolumny z "% zgodności w ... kwartale" mają podsumowanie mówiące o ilości JPS, które przekazały zbiory centralne w poszczególnych kwartałach, włącznie do kwartału, za który jest robiony raport.
AI AJ	% zgodności w I kwartale, liczony od początku roku (narastająco) % zgodności w II kwartale, liczony od początku roku (narastająco)	Narastająco naliczony procent zgodności od początku roku włącznie z tym kwartałem, za który jest robiony raport. Kolumny wypełniane są na podstawie wartości ze zrealizowanych świadczeń w POMOST do analogicznych w Rb-28. Dane za I kwartał brane są z nagłówka zbioru centralnego z I kwartału, analogiczne pobierane są dane za II, III i IV kwartał. Kolumna zawiera wartości procentowe. Jeśli raport robiony jest np. za III kwartał wypełnione zostaną również kolumny za I i II kwartał. Kolumny z "% zgodności w ... kwartale", liczone od początku roku (narastająco) mają podsumowanie mówiące o ilości JPS, które

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
AK	% zgodności w III kwartale, liczony od początku roku (narastająco)	przekazały zbiory centralne w poszczególnych kwartałach, włącznie do kwartału, za który jest robiony raport.
AL	% zgodności w IV kwartale, liczony od początku roku (narastająco)	Kolumny AI, AJ, AK, AL wypełniane są, jeśli w odpowiednim kwartale jest przesłany ZBC, jeśli go brak kolumny pozostają puste, tzn.: Kolumna AI uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za I kw, Kolumna AJ uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za II kw, Kolumna AK uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za III kw, Kolumna AL uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za IV kw.
AM	% zgodności w I kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	Narastająco naliczony procent zgodności od kwartału, w którym JPS została zaliczona do finansowania, włącznie z kwartałem, za który jest robiony raport. Kolumny wypełniane są na podstawie wartości ze zrealizowanych świadczeń w POMOST do analogicznych w Rb-28.
AN	% zgodności w II kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	Dane za I kwartał brane są z nagłówka zbioru centralnego z I kwartału, analogiczne pobierane są dane za II, III i IV kwartał. Kolumna zawiera wartości procentowe. Jeśli raport robiony jest np. za III kwartał (wypełniona kolumna R) zaś JPS zaliczona została do finansowania od kwartału II, to kolumna odpowiadająca II kwartałowi będzie posiadać wartość, zaś kolumna odpowiadająca kwartałowi pierwszemu pozostanie pusta.
AO	% zgodności w III kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	Kolumny z "% zgodności w ... kwartale", liczone od przekroczenia progu (narastająco) mają podsumowanie mówiące o ilości JPS, które przekazały zbiory centralne w poszczególnych kwartałach, włącznie z tym kwartałem, za który jest robiony raport.
AP	% zgodności w IV kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	Jeśli ośrodek osiągnął w poprzednim roku procent zgodności, a w aktualnym roku próg zgodności nie został przekroczony (kolumna R = „1”) to kolumny AM, AN, AO, AP mają być wypełniane pod warunkiem, że w odpowiednim kwartale jest przesłany ZBC jeśli go brak kolumny pozostają puste: Kolumna AM uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za I kw, Kolumna AN uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za II kw, Kolumna AO uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za III kw, Kolumna AP uzupełniona, gdy istnieje w bazie przesył za IV kw,
AQ	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w I kwartale (narastająco)	
AR	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w I kwartale (narastająco)	Narastająco naliczone wartości zrealizowanych świadczeń zarejestrowanych w systemie POMOST oraz wykazanych w raporcie Rb-28 wypełniane są na podstawie nagłówków zbiorów centralnych.
AS	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w II kwartale (narastająco)	Dane do kolumn za poszczególne kwartały pobierane są z nagłówków zbiorów centralnych z tych kwartałów. Czyli np. kolumny za I kwartał wypełnione zostaną danymi z nagłówka zbioru centralnego z I kwartału. Kolumny za II kwartał zawierają sumę wartości zrealizowanych świadczeń w pierwszym kwartale (na podstawie danych z nagłówka zbioru centralnego za pierwszy kwartał) plus wartości zrealizowanych świadczeń w drugim kwartale (na podstawie nagłówka zbioru centralnego za drugi kwartał). Analogicznie wypełnione zostaną kolejne kolumny, włącznie do kolumny odpowiadającej kwartałowi, za który robiony jest ten raport.
AT	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w II kwartale (narastająco)	

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
AU	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w III kwartale (narastająco)	Kolumny od AQ do AX mają być uzupełniane, jeśli za odpowiedni kwartał jest przesłany ZBC. Przepisywanie kwot z poprzedniego kwartału jest błędne. Kolumna AQ, AR uzupełniana, jeśli przesłany jest ZBC za I kw, Kolumna AS, AT uzupełniana, jeśli przesłany jest ZBC za II kw, Kolumna AU, AV uzupełniana, jeśli przesłany jest ZBC za III kw, Kolumna AW, AX uzupełniana, jeśli przesłany jest ZBC za IV kw,
AV	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w III kwartale (narastająco)	
AW	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w IV kwartale (narastająco)	
AX	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w IV kwartale (narastająco)	

Uwaga! Druga strona raportu kompletności, zawiera listę JPS, które mają nieaktualne dane archiwalne w bazie ministerstwa lub województwa. Znajdują się tu jednostki mające '1' w kolumnach S, T lub U.

W górnej części raportu zgodności znajduje się przycisk **Przelicz**. W przypadku gdy ręcznie zmienimy w raporcie dane w kolumnach I, J, K, L, N lub R po wybraniu przycisku **Przelicz** zmieniają się wartości w podsumowaniu tych kolumn.

Uwaga! Przycisku można użyć dopiero po zapisaniu raportu na dysku lokalnym i ponownym otwarciu go w Excelu.

W danym kwartale JPS może zostać zaliczona do jednego i tylko jednego progu zgodności. Progi zgodności są lewostronnie domkniętymi przedziałami.

Aby zaliczyć JPS do danego progu zgodności wyznacza się w sprawozdawanym kwartale narastający procent zgodności. Obliczanie wartości narastającej zaczyna się od kwartału, w którym JPS została zaliczona do finansowania.

Do wyliczenia narastającej procentowej zgodności wykorzystywane są dane z nagłówek zbiorów centralnych. Uwzględniane są zrealizowane świadczenia w systemie POMOST, które dotyczą zarówno pełnych jak i częściowych realizacji świadczeń zapisanych w nagłówku zbioru centralnego zgodnie z wymaganiami homologacyjnymi wersja 1.2. Opis zastosowanych wzorów przedstawiają tabele poniżej:

Rs01 za I kwartał *5)		Rs01 za II kwartał		Rs01 za III kwartał		Rs01 za IV kwartał	
POMOST*)	Rb-28* *)	POMOST	Rb-28	POMOST	Rb-28	POMOST	Rb-28
p1	r1	p1'	r1'	p1''	r1''	p1'''	r1'''
		p2	r2	p2'	r2'	p2''	r2''
				p3	r3	p3'	r3'
						p4	r4

	Zaliczony od kw. I ****)	Zaliczony od kw. II	Zaliczony od kw. III	Zaliczony od kw. IV
Zgodność w kw. I ***)	$p1 / r1$	-	-	-
Zgodność w kw. II	$[p1+(p2-p1')] / [r1+(r2-r1')]$	$(p2-p1') / (r2-r1')$	-	-
Zgodność w kw. III	$[p1 + (p2-p1')+(p3-p2')] / [r1+(r2-r1')+(r3-r2')]$	$[(p2-p1')+(p3-p2')] / [(r2-r1')+(r3-r2')]$	$(p3-p2') / (r3-r2')$	-
Zgodność w kw. IV	$[p1 + (p2-p1')+(p3-p2')+(p4-p3')] / [r1 + (r2-r1')+(r3-r2')+(r4-r3')]$	$[(p2-p1')+(p3-p2')+(p4-p3')] / [(r2-r1')+(r3-r2')+(r4-r3')]$	$[(p3-p2')+(p4-p3')] / [(r3-r2')+(r4-r3')]$	$(p4-p3') / (r4-r3')$

**) – wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w sprawozdaniu Rb-28

***) – procent zgodności wyliczany narastająco od kwartału, w którym JPS została zaliczona do finansowania

****) – numer kwartału, w którym JPS została zaliczona do finansowania

*5) – dane z 'REALIZACJI ŚWIADCZEŃ' (Rs01) zapisane w nagłówkach zbiorów centralnych, przekazanych w poszczególnych kwartałach

Dodatkowe założenia do wykonywanego raportu zgodności:

1. W raporcie zgodności dany ośrodek występuje raz. W przypadku, gdy dla określonej lokalizacji są przypisane dwa różne obowiązujące kody KESO w słowniku „**KOD Elementu Struktury Org**” jeden z nich będzie pomijany w raporcie zgodności. Problem ten występuje jedynie w powiatach grodzkich.

- Jeśli z danego powiatu, nie zostały przekazane żadne dane (w ZBC), wówczas w raporcie zgodności pojawi się informacja jedynie o ośrodku realizującym zadania gminne (MOPS).
- Jeśli natomiast wpłynęły dane i są one z jednostki powiatowej (PMOPS), wówczas w raporcie zgodności pojawia się tylko ta jednostka.
- Poniżej przedstawiony jest przykład obrazujący zachowanie raportu w wyżej wskazanych przypadkach:

W Lublinie, dla którego występują w słowniku dwie jednostki:

- MOPS Lublin o kodzie „KESO” 300663011000 oraz
- PMOPS Powiat miejski Lublin o kodzie „KESO” 250663011000.

Przy braku przesyłu danych z lokalizacji Lublin w raporcie zgodności występuje ośrodek MOPS Lublin o kodzie „KESO” 300663011000 brak jest drugiego.

Przesył danych może wystąpić jedynie z jednego z powyższych ośrodków, wówczas on jest widoczny w raporcie, druga jednostka jest niewidoczna bez względu na to czy jest to jednostka typu MOPS czy PMOPS.

2. W raporcie zgodności nie pojawiają się PCPR-y grodzkie np.: PCPR Powiat miejski Lublin 200663000000.

3. W raporcie zgodności pojawiają się te ośrodki, które w zadanym okresie występują w słowniku, data obowiązywania danej jednostki musi się zawierać w okresie za jaki wykonywany jest raport zgodności.

3.1. Jeśli data zamknięcia jest wcześniejsza niż początek okresu z raportu zgodności, ośrodek nie wystąpi. I odwrotnie, jeśli jest późniejsza lub zawiera się - wystąpi.

3.2. Jeśli data otwarcia jest późniejsza niż koniec okresu z raportu zgodności, ośrodek nie wystąpi w nim i odwrotnie jeśli jest wcześniejsza lub zawiera się - wystąpi.

4. Filie nie są uwzględniane w raporcie zgodności. Dla wszystkich OPS, posiadających filie, wartości kolumn są wyliczane na podstawie średniej ze zbiorów przesłanych przez OPS i Filie. Średnia jest wyznaczana tylko z tych filii i OPS, które przesyłały zbiór.

5. Na raporcie zgodności w pierwszym wierszu pojawi się WPS, a w następnym ROPS. Dla WPS oraz ROPS wypełniane są tylko kolumny identyfikujące: 'lp.', 'Nazwa ośrodka', 'KESO', 'JOPS'.
6. W raporcie zgodności ustawiono blokowanie okienka po wierszu 11. Blokowanie okienka w arkuszu Excela służy do oznaczenia obszaru, który ma nie być przewijany w trakcie przesuwania się kolejnych komórek w dół oraz w prawo. Oznacza to, że dana kolumna (kolumny) lub wiersz (wiersze) będą traktowane jako stały nagłówek w arkuszu. Aby to zmienić użytkownik powinien użyć opcji programu Excel: menu: *Okno*, pozycja menu: *Zablokuj okienka / Odblokuj okienka*.
7. Podsumowanie w wierszu 16 ZKO dotyczy tylko dostawców innych niż CL, MSK/2Si, TT. Jeśli brak jest dostawcy to nie wykazywane w tym wierszu.
8. Ośrodki, które nie przesłały danych w analizowanym kwartale, ale przesłały w kwartałach wcześniejszych są wykazywane w raporcie (z danych, które dla nich istnieją w bazie). Ośrodki te mają wykazywane w raporcie tylko te dane, które można uzyskać. Pozostałe pola, dla których brak danych w bazie będą puste.
9. Ośrodki, które w I kw. nie przesłały danych, ale w poprzednim roku uzyskały zgodność na poziomie wymaganym, mają wypełnianą kolumnę 'Liczone od kwartału'. W takim wypadku komórka w tej kolumnie dla opisanego ośrodka będzie zawierać wartość '1'.

Sposób wypełniania raportu zgodności w przypadku, gdy dany JOPS nie przekazał zbioru centralnego za ten kwartał:

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
A	Lp.	Liczba porządkowa.
B	Typ OPS	Kolumna zawsze uzupełniana wartością pobraną za słowników.
C	Nazwa ośrodka	Kolumna zawsze uzupełniana wartością pobraną za słowników.
D	KESO	Kolumna zawsze uzupełniana wartością pobraną za słowników.
E	JOPS	Kolumna zawsze uzupełniana wartością pobraną za słowników.
H	Wersja oprogramowania	Wpisywany jest stały tekst „ <i>brak ZBC i Rs01</i> ” wtedy, gdy kolumna I jest niepusta; w innym wypadku przy braku przekazania zbioru przez JOPS za raportowany kwartał ta kolumna pozostaje pusta. Komórka H otrzymuje tło koloru rózowego wtedy, gdy jest tam umieszczony wpis „ <i>brak Rs01</i> ”, zaś w przypadku, gdy jest tam wpisane „ <i>brak ZBC i Rs01</i> ” tło posiada kolor czerwony .
I	Dostawca	Kolumna wypełniona danymi dostawcy z ostatnio przekazanego zbioru centralnego; sprawdzane są ZBC z danego roku z kwartałów poprzedzających kwartał raportowany, i jeśli nie było ZBC za żaden z nich dodatkowo sprawdzany jest ZBC z VI kwartału roku poprzedniego.
J	Dostawcy. Licen.>=0%	Kolumna jest wypełniana tylko w wypadku, gdy w raportowanym kwartale jest przekazany ZBC i Rs01, który przekroczył zgodność progową; w każdym innym wypadku jest ona pusta. Jeśli w danym kwartale nie ma przesyłu ZBC, a był przesył w kwartale poprzednim w komórce będzie wpisane „Wezwać” i otrzyma ona wypełnienie w kolorze czerwonym .
K	Ilość wywiadów	Przy braku zbioru centralnego za dany kwartał kolumna pozostaje pusta.
L	Ilość rodzin	Przy braku zbioru centralnego za dany kwartał kolumna pozostaje pusta.
M	Wer. Słown.	Przy braku zbioru centralnego za dany kwartał kolumna pozostaje pusta.

Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
N	Liczba św. spraw. w ZBC w kw.	Przy braku zbioru centralnego za dany kwartał kolumna pozostaje pusta. Komórka kolumny N otrzymuje tło koloru różowego w przypadku, gdy znajdująca się w niej wartość 0 (zero);
R	Liczone od kwartału	Kolumna wypełniana wg ustalonych zasad opisanych w poprzedniej tabeli.
S	Braki i zmiany I kw.	Przy braku zbioru centralnego za kwartał kolumna pozostaje pusta.
T	Braki i zmiany II kw.	Przy braku zbioru centralnego za kwartał kolumna pozostaje pusta.
U	Braki i zmiany III kw.	Przy braku zbioru centralnego za kwartał kolumna pozostaje pusta.
V	Próg II [0 – 50)	Kolumny V – Z są wypełniane tylko w wypadku, gdy w raportowanym kwartale jest przekazany ZBC i Rs01; w każdym innym wypadku są one puste.
W	Próg III [50 – 75)	
X	Próg IV [75 – 90)	
Y	Próg V [90 – i więcej]	
AA	% zgodności w I kwartale	Kolumny AA – AH są wypełniane na podstawie zarejestrowanych zbiorów centralnych; np., gdy w bazie są tylko zbiory za I i III kwartał wypełniane są tylko kolumny AA i AB oraz AE i AF , w takim wypadku narastanie jest liczone tylko z danych przekazanych, (czyli za I i III kwartału);
AB	% zgodności w I kwartale, przeliczony	
AC	% zgodności w II kwartale	
AD	% zgodności w II kwartale, przeliczony	
AE	% zgodności w III kwartale	
AF	% zgodności w III kwartale, przeliczony	
AG	% zgodności w IV kwartale	
AH	% zgodności w IV kwartale, przeliczony	
AI	% zgodności w I kwartale, liczony od początku roku (narastająco)	Kolumny AI – AL są wypełniane na podstawie zarejestrowanych zbiorów centralnych; np., gdy w bazie są tylko zbiory za I i III kwartał wypełniane są tylko kolumny AI oraz AK , w takim wypadku narastanie jest liczone tylko z danych przekazanych, (czyli za I i III kwartału);
AJ	% zgodności w II kwartale, liczony od początku roku (narastająco)	
AK	% zgodności w III kwartale, liczony od początku roku (narastająco)	
AL	% zgodności w IV kwartale, liczony od początku roku	


Oznaczenie kolumn w Excelu	Nazwa kolumny	Opis zawartości
	(narastająco)	
AM	% zgodności w I kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	Kolumny AM – AP wypełniane są analogicznie jak kolumny AI –AL .
AN	% zgodności w II kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	
AO	% zgodności w III kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	
AP	% zgodności w IV kwartale, liczony od przekroczenia progu (narastająco)	
AQ	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w I kwartale (narastająco)	Kolumny AQ – AX wypełniane są analogicznie jak kolumny AI –AL .
AR	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w I kwartale (narastająco)	
AS	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w II kwartale (narastająco)	
AT	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w II kwartale (narastająco)	
AU	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w III kwartale (narastająco)	
AV	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w III kwartale (narastająco)	
AW	Wartość zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST w IV kwartale (narastająco)	
AX	Wartość zrealizowanych świadczeń wykazanych w Rb-28 w IV kwartale (narastająco)	

Uwaga! Druga strona raportu, czyli wykaz jednostek, które mają nieaktualne dane archiwalne w bazie województwa lub ministerstwa, wypełniony jest w części informacyjnej (kolumny A

– R tak jak pierwsza strona), pozostała część kolumn zawiera dane z zarejestrowanych zbiorów, jeśli brak zbioru kolumny pozostają puste. Komórka kolumny N otrzymuje tło koloru różowego w przypadku, gdy znajduje się w niej wartość 0 (zero). Komórka kolumny H otrzymuje tło koloru różowego wtedy, gdy jest tam umieszczony wpis „brak Rs01”, zaś w przypadku, gdy jest tam wpisane „brak ZBC i Rs01” tło otrzyma wypełnienie w kolorze czerwonym.

Dodatkowo komórki w kolumnach AA – AX otrzymują wypełnienie w kolorze czerwonym jeśli występuje niezgodność danych między aktualnym a poprzednim kwartałem.

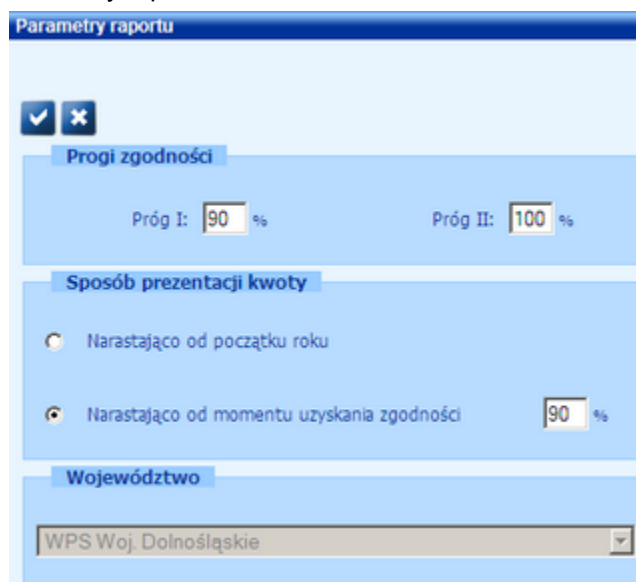
Wykonanie

W celu wykonania raportu zgodności po zalogowaniu się do roli **Zbiory centralne** w oknie "Lista zbiorów centralnych" wskazujemy scalony zbiór centralny (może być scalony próbnie lub niezatwierdzony) dotyczący interesującego nas okresu sprawozdawczego, wybieramy operację **Raport zgodności** i potwierdzamy wybór ikoną :



Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
2008	2	101200000000	WPS Woj. Małopolskie	2009-04-22	1	roboczy	Tak	brak

Pojawi się nowe okno "Parametry raportu":




Określamy progi zgodności procentowej. Jeśli wybierzemy prezentację kwoty **Narastająco od momentu uzyskania zgodności** %, w raporcie zgodności będą prezentowane kwoty zrealizowanych świadczeń dla tych ośrodków, które przekroczyły wskazany przez nas próg zgodności. Jeśli wybierzemy opcję **Narastająco od początku roku**, w raporcie będą wykazywane informacje o zrealizowanych świadczeniach dla każdej jednostki niezależnie od uzyskania przez nią progu zgodności. Raport jest wykonywany dla jednego wybranego województwa i kwartału.

Uwaga! Od 2008 roku zostały zmienione progi zgodności w raporcie zgodności. Ustalane są tylko 3 progi, domyślnie 50%, 75%, 90%. W związku z tym zmodyfikowano szablony raportów, oraz okienko parametrów. Dla lat wcześniejszych raport jest generowany starym sposobem.


Uwaga! Od II kwartału 2009 r. zostały zmienione progi zgodności w raporcie zgodności: 0-70%, 70-90%, 90-100%, 100-110%. Domyślnie ustalone są tylko 3 progi 70%, 90%, 100%.

Uwaga! Od II kwartału 2010 r. zostały zmienione progi zgodności w raporcie zgodności. Dotychczasowe progi zgodności: Próg I: 70%, Próg II: 90%, Próg III: 100% zastąpiono konfiguracją: Próg I: 90%, Próg II: 100%.

Po określeniu wszystkich parametrów wybieramy ikonę  rozpoczynając generowanie raportu. Wykonany raport pojawi się w nowym oknie:

Eksport danych do pliku tekstowego

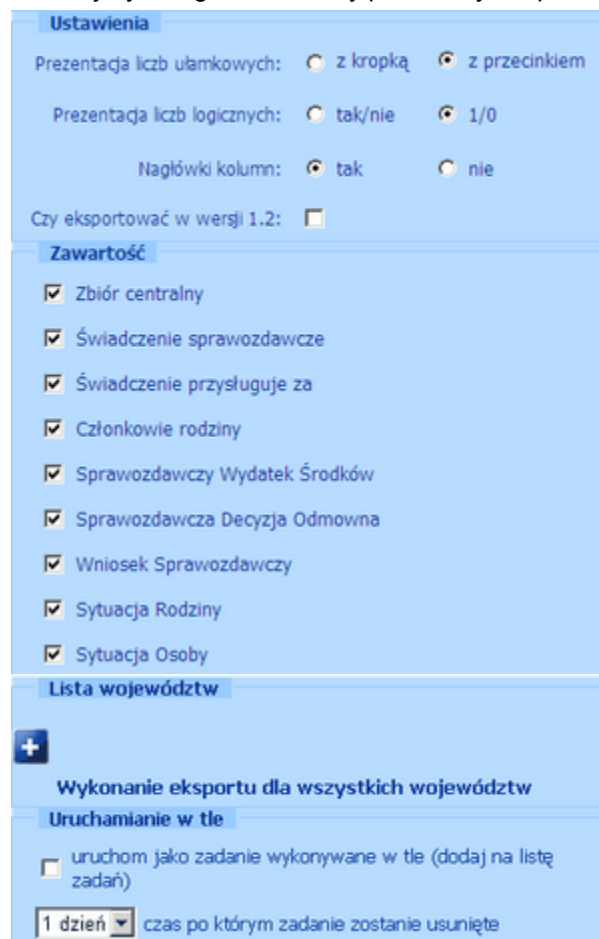
Mając zbiór z jednej jednostki lub scalony zbiór centralny na poziomie Wojewódzkim czy Ministerialnym możemy zawartość tego zbioru przesłać do pakietu statystycznego (pliku w formacie tekstowym), w celu późniejszej analizy w specjalistycznych programach statystycznych.

W celu wykonania eksportu danych w oknie "Lista zbiorów centralnych" wskazujemy scalony zbiór centralny, dotyczący interesującego nas okresu sprawozdawczego, wybieramy operację **Eksport do pakietu statystycznego** i potwierdzamy wybór ikoną :



Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Nr wykonania	Status	Czy scalony próbnie
2006	4	000000000000	MPiPS Warszawa	2007-02-27	2	zatwierdzony	Nie
2006	4	000000000000	MPiPS Warszawa	2007-02-27	1	roboczy	Nie

W oknie "Eksport do pakietu statystycznego" określamy parametry eksportu:



Ustawienia

Prezentacja liczb ułamkowych: z kropką z przecinkiem

Prezentacja liczb logicznych: tak/nie 1/0


Nagłówki kolumn: tak nie

Czy eksportować w wersji 1.2:

Zawartość

- Zbiór centralny
- Świadczenie sprawozdawcze
- Świadczenie przysługuje za
- Członkowie rodziny
- Sprawozdawczy Wydatek Środków
- Sprawozdawcza Decyzja Odmowna
- Wniosek Sprawozdawczy
- Sytuacja Rodziny
- Sytuacja Osoby


Lista województw

 Wykonanie eksportu dla wszystkich województw

Uruchamianie w tle

uruchom jako zadanie wykonywane w tle (dodaj na listę zadań)

czas po którym zadanie zostanie usunięte

Ponieważ podczas zatwierdzania scalonego zbioru centralnego na poziomie ministerialnym lub wojewódzkim system jednocześnie generuje plik zawierający raport, to możemy nie generować tego raportu na nowo, ale jedynie pobrać plik zawierający wygenerowane wówczas dane. W tym celu wybieramy ikonę dyskietki: . Sekcja **Automatyczny eksport** nie jest widoczna jeżeli zbiór nie został zatwierdzony.


Jeżeli jednak decydujemy się na ponowne tworzenie raportu to:









- definiujemy czy liczby rzeczywiste, które będą umieszczane w raporcie mają być prezentowane z kropką czy z przecinkiem,
- czy jako wartości logiczne ma się pojawiać 1 i 0 czy też "tak" i "nie".
- czy w pliku tekstowym ma się pojawić wiersz zawierający tytuły poszczególnych kolumn;
- zaznaczamy czy eksport ma mieć format 1.2 w przypadku, gdy eksportowany zbiór jest w formacie 1.2a;
- określamy zawartość generowanego pliku tekstowego: *Zbór centralny* - oznacza informacje o zgodności procentowej i sumarycznych kwotach zrealizowanych świadczeń, *Świadczenie sprawozdawcze* - oznacza wszystkie informacje dotyczące rodzaju świadczenia, kwoty, liczby świadczeń, itd, *Świadczenie przysługuje za* - oznacza informacje o danych dot. okresu, za jaki przysługują świadczenia w zbiorze,


Uwaga! Opcja "Świadczenie przysługuje za" jest dostępna tylko przy eksporcie zbioru centralnego w wersji 1.2c.

Świadczeniobiorcy - oznacza informacje o rodzaju świadczenia i płci poszczególnych świadczeniobiorców, *Sprawozdawczy Wydatek Środków* - dotyczy pomocy dla instytucji realizujących posiłki, *Sprawozdawcza Decyzja Odmowna* - dotyczy zatwierdzonych decyzji odmownych: powodów odmowy, typów odmawianych świadczeń, *Wniosek Sprawozdawczy* - zawiera informacje o wnioskach, na podstawie których zostały wydane decyzje, *Sytuacja Rodziny* - obejmuje informacje z wywiadów dotyczące całej rodziny, *Sytuacja Osoby* - obejmuje informacje z wywiadów dotyczące osoby, dla której zrealizowano świadczenie.

Uwaga! Poniższa opcja dostępna jest tylko na poziomie ministerialnym.

Na poziomie ministerialnym raport jest wykonywany domyślnie dla wszystkich województw, możemy jednak ograniczyć eksport tylko do województw, które nas interesują. W tym celu wybieramy ikonę , pojawi się okno "Lista jednostek".

Lista jednostek			
AD0031			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 10 / 16        			
	Nazwa jednostki	Keso	Rodzaj jednostki
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Małopolskie	101200000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Dolnośląskie	100200000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Kujawsko - Pomorskie	100400000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Lubelskie	100600000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Lubuskie	100800000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Łódzkie	101000000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Wielkopolskie	103000000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Zachodniopomorskie	103200000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Mazowieckie	101400000000	Wojewoda
<input type="checkbox"/>	WPS Woj. Opolskie	101600000000	Wojewoda

Zaznaczamy (poprzez wybór checkboxa) województwa, które mają brać udział w eksporcie i akceptujemy listę ikoną :

Lista województw

+ -


	Keso	Nazwa jednostki
<input checked="" type="radio"/>	100400000000	WPS Woj. Kujawsko - Pomorskie
<input type="radio"/>	100800000000	WPS Woj. Lubuskie
<input type="radio"/>	101200000000	WPS Woj. Małopolskie


Uruchamianie w tle

uruchom jako zadanie wykonywane w tle (dodaj na listę zadań)

1 dzień czas po którym zadanie zostanie usunięte


Uwaga! Ponieważ proces wykonywania eksportu danych do pakietu statystycznego jest procesem długotrwałym mamy możliwość uruchomienia go jako zadania, które będzie wykonywane "w tle", co oznacza, że w tym czasie będziemy mogli realizować inne zadania. Jeżeli chcemy w ten sposób uruchomić eksport, to zaznaczamy opcję "uruchom jako zadanie wykonywane w tle (dodaj na listę zadań)". Jednocześnie możemy zdecydować po ilu dniach zadanie ma zostać usunięte z listy zadań wraz z wynikami wykonania. Informacja o rozpoczęciu wykonywania zadania zostanie wyświetlona w oknie "Eksport do pakietu statystycznego", okno to zamykamy. Aby wejść na listę wykonywanych zadań i pobrać

wynik lub anulować zadanie, wybieramy ikonę  znajdującą się na głównym oknie. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Lista zadań](#)".

Po określeniu parametrów i zakresu pakietu jaki ma zostać utworzony wybieramy ikonę . Jeżeli eksport nie jest wykonywany jako zadanie realizowane w tle, to po wskazaniu miejsca na dysku zostanie tam zapisany spakowany plik tekstowy zawierający wybrane przez nas informacje.

Jeżeli wykonujemy eksport zbioru do pakietu statystycznego z domyślnymi parametrami oraz jako zadanie wykonywane "w tle", to w sytuacji gdy zbiór centralny był już zatwierdzony pojawi się komunikat, że wyniki obliczeń dostępne są na liście zadań ("[Lista zadań](#)").

Jeżeli wykonujemy eksport zbioru do pakietu statystycznego jako zadanie wykonywane "w tle" w sytuacji gdy inny użytkownik wykonał już eksport do pakietu dla tego samego zbioru z identycznymi parametrami, to pobierane są wyniki poprzednich obliczeń i otrzymujemy informację, że obliczenia mogą być nieaktualne i że możemy uruchomić zadanie jeszcze raz.

Możemy również przesłać zbiór centralny do pakietu statystycznego (pliku w formacie tekstowym) pochodzący z jednostki podległej. W celu wykonania takiego eksportu należy wybrać z listy odpowiednią jednostkę podstawową. Następnie wybieramy operację **Eksport do pakietu statystycznego** i akceptujemy wybór ikoną .

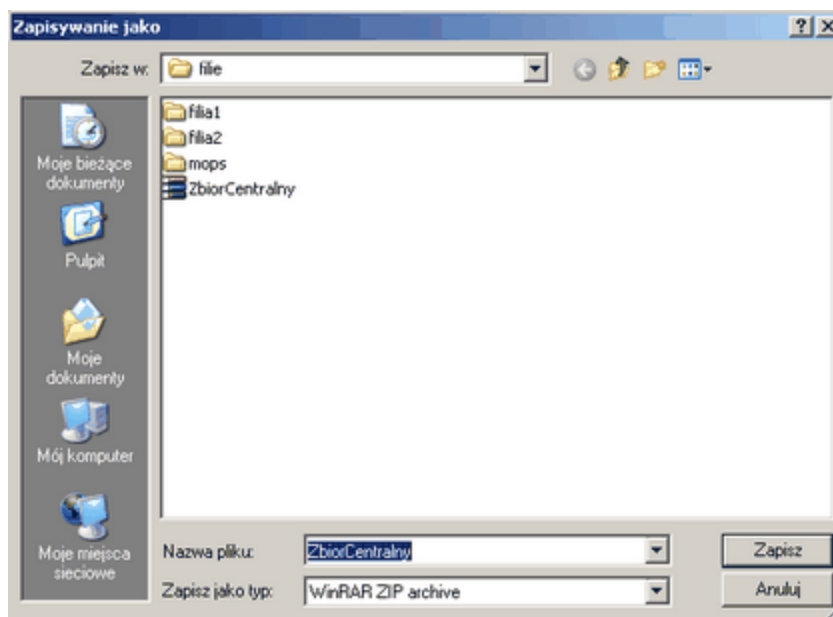
Następnie postępujemy jak przy eksporcie do pakietu statystycznego scalonych zbiorów z jednostek wojewódzkich.

Eksport zbioru do pliku xml

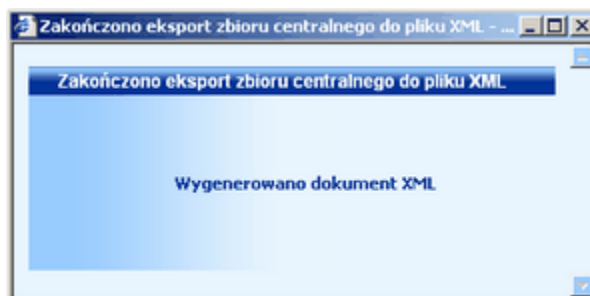
Zarówno na poziomie wojewódzkim jak i ministerialnym istnieje możliwość utworzenia pliku xml na podstawie, istniejącego w bazie aplikacji SAC, zbioru centralnego gminnego. W celu wykonania takiego eksportu należy wskazać, w menu znajdującym się po lewej stronie, jednostkę z której pochodzi zbiór.

Rok	Kwartał	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa)	Data utworzenia	Liczba wykonania	Status	Czy scalony próbnie	Podpis elektroniczny
2006	3	301201011000	MOPS Bochnia	2006-09-11	1	zatwierdzony	Nie	brak

Następnie zaznaczamy zbiór i na liście dostępnych operacji wybieramy operację **Pobranie zbioru centralnego (XML)** - potwierdzamy zamiar wybierając ikonę . Pojawi się okno, w którym wskazujemy katalog, do którego ma zostać zapisany spakowany plik xml zawierający zbiór centralny:

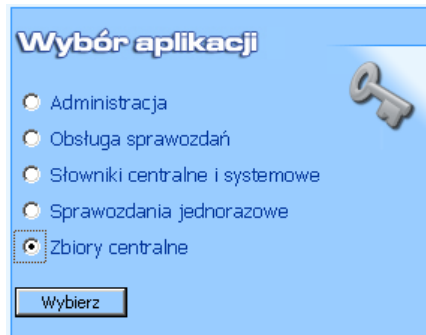


Po zapisaniu pliku na dysku zamykamy okno "Zakończono eksport zbioru centralnego do pliku XML":

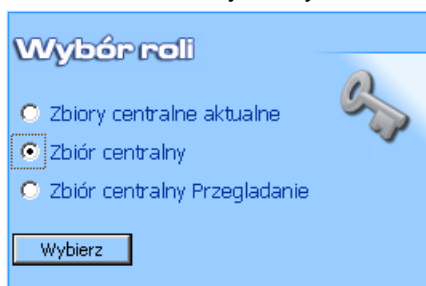


Generowanie słowników dla SPSS

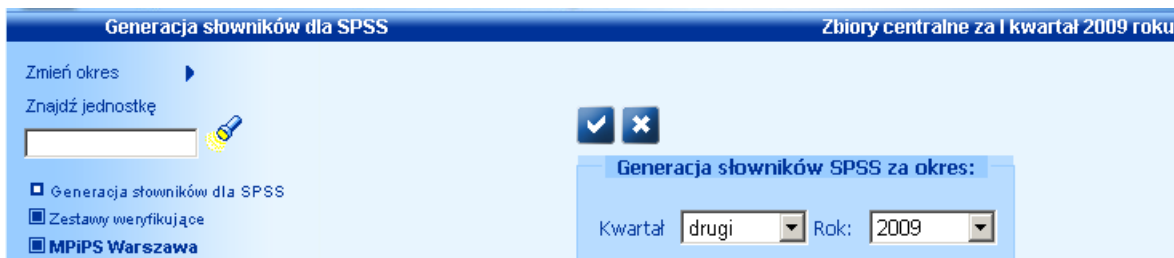
Użytkownicy programu pracujący na poziomie Ministerialnym, posiadający specjalne uprawnienia, mają możliwość generowania słowników dla SPSS. Aby wygenerować słowniki, musimy zalogować się do aplikacji **Zbiory centralne**.



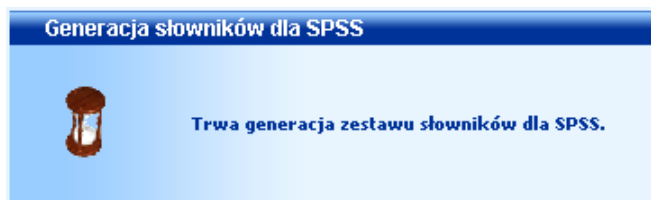
Wybieramy rolę **Zbiór centralny** oraz okres, za który zbiory nas interesują.



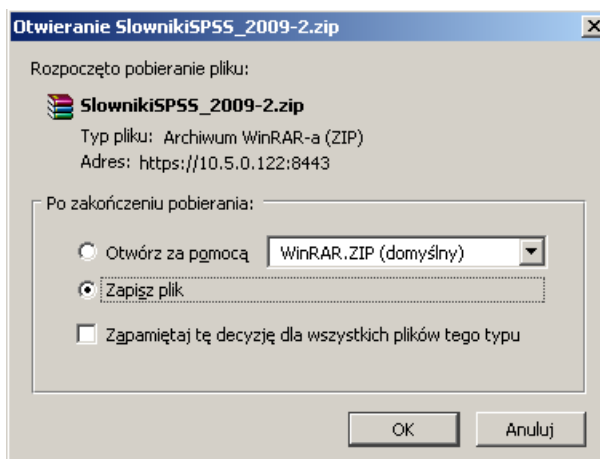
Następnie wybieramy z menu pozycję **Generacja słowników dla SPSS**.



W oknie "Generacja słowników dla SPSS" określamy okres (kwartał), za który słowniki będą generowane. Wybór zatwierdzamy za pomocą ikony .



Po wygenerowaniu słowników zostanie otwarte okno umożliwiające zapis słowników na dysku w postaci pakietu .zip.





Pliki słowników umieszczone są w katalogach odpowiadających strukturze zbioru. Nazwa pliku zawiera nazwę pola przesyłu zbioru centralnego, dla którego przeznaczony jest słownik.

Uwaga! Opisy elementów słowników dla SPSS nie mogą mieć więcej niż 120 znaków - w przeciwnym wypadku zostaną skrócone do tej długości.

Lista zadań



System umożliwia wykonywanie zadań w tle. Wszystkie zadania uruchomione w ten sposób można podejrzeć na liście zadań.

Aby wejść na listę zadań, które wykonywane są lub były w tle, w głównym oknie wybieramy ikonę 


(ikona ta przybiera inny wygląd , gdy na liście zadań znajduje się zadanie, którego wynik nie został pobrany). Pojawi się okno "Lista zadań":




Wykonaj operację: Wykonaj ponownie zadanie

	Opis	Status wykonania	Data dodania zadania	Data ważności zadania	Czy pobrano wynik	Pobierz rezultat
	Eksport do pakietu statystycznego zbiorów z roku 2007, kwartału 1 dla jednostki: MPiPS Warszawa	Zakończone poprawnie	2008-01-08 o godzinie 16:08:09	2008-01-09	Nie	
	Eksport do pakietu statystycznego zbiorów z roku 2007, kwartału 1 dla jednostek: MPiPS Warszawa	Zakończone poprawnie	2008-01-08 o godzinie 16:02:46		Nie	
	Eksport do pakietu statystycznego zbiorów z roku 2007, kwartału 1 dla jednostki: MPiPS Warszawa	Zakończone poprawnie	2008-01-08 o godzinie 15:55:05	2008-01-15	Nie	
	Eksport do pakietu statystycznego zbiorów z roku 2007, kwartału 1 dla jednostek: MPiPS Warszawa	Zakończone poprawnie	2008-01-08 o godzinie 15:50:17		Nie	

Lista zawiera dwie zakładki: Zadania własne i Zadania wykonane automatycznie. Na liście zadań wykonywanych automatycznie pojawia się zadanie wykonania eksportu do pakietu statystycznego, które jest automatycznie generowane podczas zatwierdzania zbioru centralnego. Na liście zadań własnych pojawiają się zadania, których zainicjowanie wykonaliśmy sami.

Odszukujemy zadanie na liście i sprawdzamy czy status zadania wskazuje na to, że zostało ono zakończone. Aby pobrać wynik wykonania zadania (plik zawierający dane wyeksportowane do pakietu statystycznego) wybieramy ikonę . Po wskazaniu lokalizacji plik zostanie zapisany na dysku komputera.

Aby zobaczyć szczegółowe informacje na temat wykonywanego zadania wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Szczegóły zadania":

Szczegóły zadania AD0101

✓ 1/1
⏪
⏩
⏴
⏵

Zadanie

Opis: Eksport do pakietu statystycznego zbiorów z roku 2007, kwartału 1 dla jednostki: MPiPS Warszawa

Status: Zakończone poprawnie

Data dodania: 2007-06-12 o godzinie 08:45:51

Data uruchomienia: 2007-06-12 o godzinie 15:49:26

Data wykonania: 2007-06-12 o godzinie 15:49:29

Data ważności: 2007-06-19

Czy pobrano wynik:

Ustawienia

Prezentacja liczb ułamkowych: z kropką z przecinkiem

Prezentacja liczb logicznych: tak/nie 1/0

Nagłówki kolumn: tak nie

Zawartość

- Zbiór centralny
- Świadczenie sprawozdawcze
- Świadczeniobiorcy
- Sprawozdawczy Wydatek Środków
- Sprawozdawcza Decyzja Odmowna
- Wniosek Sprawozdawczy
- Sytuacja Rodziny
- Sytuacja Świadczeniobiorcy

Lista województw

Keso	Nazwa jednostki
100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie
100600000000	WPS Woj. Lubelskie
101000000000	WPS Woj. Łódzkie
101400000000	WPS Woj. Mazowieckie
101600000000	WPS Woj. Opolskie
102400000000	WPS Woj. Śląskie
103000000000	WPS Woj. Wielkopolskie

Będąc na liście zadań możemy również anulować wykonywanie zadania lub ponownie je wykonać wybierając odpowiednio operację **Anuluj wykonanie zadania** lub **Wykonaj ponownie zadanie**. Anulować możemy zadanie, które ma status: "Oczekiwanie na wykonanie", a wykonać ponownie możemy zadanie, które ma jeden ze statusów: "Zakończone poprawnie", "Zakończone błędem", "Anulowane". Aby usunąć zadanie z listy, wybieramy ikonę . Nie możemy jednak anulować ani

usuwać zadań wykonanych "automatycznie", ale jedynie własne.

Sposób umieszczania na liście zadania polegającego na eksporcie danych do pakietu statystycznego został opisany w rozdziale "[Eksport danych do pliku tekstowego](#)".

Dostawcy aplikacji



Dla każdego z dostawców został założony Użytkownik w aplikacji SAC, w celu umożliwienia wykonywania raportów kompletności sprawozdań i zbiorów centralnych. Raporty te dotyczą jednostek, które korzystają oprogramowania danego dostawcy. Raporty takie umożliwiają sprawdzenie stanu zbierania sprawozdań i zbiorów w tych jednostkach.

The screenshot shows the main interface of the SAC application. At the top, there is a blue header with the following elements from left to right: the European Union flag and text 'LINIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO', the text 'INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI', a search icon, the title 'Obsługa dostawców oprogramowania', and a user icon. Below the header, the main content area has a light blue background. On the left side, there is a vertical menu with two items: 'Raport sprawozdań' and 'Raport zbiorów centralnych'. The main content area features a 'Witamy' (Welcome) section with an information icon and text: 'Głównym zadaniem aplikacji jest generowanie raportów kompletności na użytek dostawców aplikacji dla:'. Below this, there is a bulleted list: '• Sprawozdań' and '• Zbiorów centralnych'. A lightbulb icon is followed by the text: 'Jak rozpocząć pracę? Po lewej stronie okna przeglądarki znajduje się menu. Kliknięcie na pozycję menu spowoduje rozwinięcie kontekstu.' To the right of the main content area is a large blue box with the 'SAC' logo at the top and the 'Sygnity' logo at the bottom. The footer of the application contains three items: 'Firma: SYGNITY', 'Pomoc Centralnego Help Desku Sygnity', and 'Statystyczna Aplikacja Centralna - OU POMOST (wersja 25 - 1.2.20-5.0)'. The text 'Strona główna' and 'FR0000' are also visible in the header area.

Raport kompletności sprawozdań

Wybranie z menu znajdującego się z lewej strony pozycji *Raport sprawozdań* otworzy okno "Raport kompletności sprawozdań dla firm".

	Symbol formularza	Wersja formularza	Wersja wymagań
<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2	1.2
<input type="radio"/>	MK1/MK2	1.2	1.2

Określamy okres sprawozdawczy, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał** (system zaproponuje wykonanie raportu za kwartał poprzedzający bieżącą datę i dla wszystkich formularzy jakie są zbierane za ten okres). Wybieramy format raportu: **HTML** lub **Excel**, zaznaczamy czy raport ma zawierać wszystkie ośrodki, czy tylko te, które nie przysłały sprawozdań. Następnie określamy dla jakich województw raport ma być wykonany (domyślnie jest on wykonywany dla wszystkich). Jeżeli chcemy wykonać raport tylko dla wybranych województw, wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Lista jednostek", zaznaczamy w nim potrzebne jednostki i zatwierdzamy wybór ikoną .

Okres sprawozdawczy

Rok: 2009 Kwartał: czwarty

Rodzaj raportu




Wykaz jednostek, dla których brak sprawozdań
 Wykaz wszystkich jednostek
 Format HTML
 Format Excel

Lista województw do wykonania raportu

<input checked="" type="radio"/>	100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie
<input type="radio"/>	100400000000	WPS Woj. Kujawsko - Pomorskie
<input type="radio"/>	101200000000	WPS Woj. Małopolskie

Lista formularzy do wykonania raportu

<input checked="" type="radio"/>	DOŻYWIANIE	1.2c	1.2
<input type="radio"/>	PRZEMOC	1.2b	1.2

Kolejnym etapem jest określenie formularzy, dla jakich chcemy wykonać raport. Wybieramy ikonę , aby dodać na listę formularz, którego tam nie ma, a jest nam potrzebny lub ikonę , aby usunąć zbędne formularze. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę , rozpocznie się proces generowania raportu.



Wygenerowany raport zawiera listę jednostek, które korzystają z oprogramowania danego dostawcy oraz informację o stanie sprawozdań w tych jednostkach.

Raport kompletności - Mozilla Firefox

10.5.0.125 https://10.5.0.125:8443/Pomost/firmy/sprawozdania/raporty/pokazRaportKomplet.do?actionid=1&fetch=true

Firma wykonująca: SYGNITY.
Data wykonania: 2010-03-18.

Raport kompletności dla wszystkich jednostek - Data końca okresu sprawozdawczego 2009-12-31.

Ukryj legendę

Legenda:	
Brak	Dane sprawozdanie nie zostało wczytane do aplikacji lub nie zostało jeszcze zatwierdzone.
Niepoprawne	Dla danego sprawozdania istnieją reguły waldujące, które są niepoprawne lub brak danych do sprawdzenia reguły.
Niesprawdzone	Nie sprawdzono wszystkich reguł waldujących dla danego sprawozdania lub definicje reguł uległy zmianie.
Poprawne	Dla danego sprawozdania sprawdzono wszystkie reguły waldujące. Wszystkie reguły są poprawne.
Zweryfikowane	Dane sprawozdanie zostało ustawione przez Użytkownika jako zweryfikowane.

Dane jednostki			Sprawozdania	
Lp.	Nazwa	KESO	DOŻYWIANIE (wer. 1.2c)	PRZEMOC (wer. 1.2b)
	WPS Woj. Dolnośląskie	100200000000	Poprawne (CLK/SAC)	Brak
	Powiat bolesławiecki			
1	PCPR bolesławiecki	200201000000	-	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)
2	GOPS Gromadka	300201032000	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)
3	MGOPS Nowogrodziec	300201043000	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)	Brak
4	GOPS Osiecznica	300201052000	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)
5	GOPS Warta Bolesławiecka	300201062000	Poprawne (CLK/L2/OPMRWZ)	Brak

Zakończono



Jeżeli sprawozdanie jest wykonane niepoprawnie, istnieje możliwość podglądu listy niepoprawnie wykonanych reguł.

Raport kompletności zbiorów centralnych

Wybranie z menu znajdującego się z lewej strony pozycji *Raport zbiorów centralnych* otworzy okno "Raport kompletności zbiorów centralnych dla firm".

Określamy w nim okres sprawozdawczy, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał**. Domyślnie podpowiedziany jest poprzedni kwartał. Określamy format raportu: **HTML** lub **Excel**, zaznaczamy czy raport ma zawierać wszystkie ośrodki, czy tylko te, które nie przysłały zbiorów centralnych. Określamy czy raport ma być wykonany narastająco od początku roku czy tylko za wskazany kwartał (opcja **Czy narastająco**).


Uwaga! Zaznaczenie równocześnie opcji "Wykaz jednostek, dla których brak zbioru" i "Czy narastająco" spowoduje, że na raporcie będą pokazane te jednostki, które nie przysłały zbioru centralnego w którymkolwiek z kwartałów, za który robimy raport. Zaznaczenie jedynie opcji "Wykaz jednostek, dla których brak zbioru" spowoduje, że pojawią się tylko te jednostki, które nie przysłały zbiorów w wybranym kwartale.

Określamy status zbiorów, które mają znaleźć się w raporcie. Następnie określamy dla jakich województw raport ma być wykonany (domyślnie jest on wykonywany dla wszystkich). Jeżeli chcemy wykonać raport tylko dla wybranych województw, wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Lista jednostek", zaznaczamy w nim potrzebne jednostki i zatwierdzamy wybór ikoną .

The screenshot shows a configuration window for report generation. It is divided into four sections:

- Okres sprawozdawczy:** Rok: 2010, Kwartał: drugi.
- Rodzaj raportu:** Radio buttons for "Wykaz jednostek, dla których brak zbiorów", "Wykaz wszystkich jednostek", "Format HTML", and "Format Excel". A checkbox "Czy narastająco:" is checked.
- Status zbioru:** Checkboxes for "Brak", "Niepoprawny", "Niezweryfikowany", "Poprawny", and "Zbiór zerowy", all of which are checked.
- Lista województw do wykonania raportu:** A table with expand/collapse icons (+/-) and a list of voivodeships.

Lista województw do wykonania raportu	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	10120000000 WPS Woj. Małopolskie
<input type="checkbox"/>	10140000000 WPS Woj. Mazowieckie

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę , rozpocznie się proces generowania raportu.



Wygenerowany raport zawiera listę jednostek, które korzystają z oprogramowania danego dostawcy oraz informację o stanie zbiorów centralnych w tych jednostkach.

Firma wykonująca: SYGNITY.
Data wykonania: 2011-01-12.

Raport kompletności dla wszystkich jednostek. Za okres: Rok: 2010 Kwartał: 4.

Ukryj legendę

Legenda:	
Brak	Zbiór nie został wczytany do aplikacji lub nie został jeszcze zatwierdzony.
Niepoprawny	Dla danego zbioru istnieją wartości, które są niezgodne z obowiązującymi słownikami.
Niezweryfikowany	Nie sprawdzono dla danego zbioru poprawności istnienia elementów słownikowych lub elementy słowników uległy zmianie.
Poprawny	Dla danego zbioru sprawdzono poprawność na istnienie elementów słownikowych. Wszystkie wartości są poprawne.

Dane jednostki					Kwartał 1				Kwartał 2					
Lp.	Nazwa ośrodka	Typ OPS	KESD	JOPS	Zbiór centralny	Data wczytania Data utworzenia	Wersja progr.	% zgodności*		Zbiór centralny	Data wczytania Data utworzenia	Wersja progr.	% zgodności*	
								według danych aktualnych	według danych scalonych				według danych aktualnych	według danych scalonych
	WPS Woj. Podkarpackie	WPS	10180000000	-	Niepoprawny	2011-01-11 2011-01-11	W-1.2-20-5.0	-	**	Brak	-	-	-	-
	Powiat m. Krosno													
1	Powiat miejski Krosno	OPS - miejski	251861011000	PMOPS	Niepoprawny	2011-01-11 2011-01-11	OU POMOST 20-4.9	100	100**	Brak	-	-	-	-

* - procent zgodności liczony narastająco od przekroczenia 90% progu. Brak wartości oznacza, że próg nie został przekroczony.

** - Ponieważ zbiór jednostki nie został scalony w ostatniej wersji zbioru MPMS, wyliczona wartość jest wartością prognozowaną na podstawie najbardziej aktualnego zbioru jednostki.

Zbiór centralny, zawierający dane niezgodne ze słownikami lub walidacjami, zostanie oznaczony bordowym napisem "Niepoprawny". Jest on równocześnie linkiem do strony, zawierającej bardzo dokładne dane o występujących błędach.

Wyniki weryfikacji danych zbioru centralnego:

Nazwa jednostki: MOPS Bochnia (301201011000)
Rok: 2007
Kwartał: 1
Nr wykonania: 1
Kod aplikacji: CLK/1.2/DPMRWZ
Status weryfikacji: niepoprawny

Lp.	Opis
1.	Kod Pozycji Na Rynku Pracy nie powinien być pusty Twarda walidacja: Nie Ilość wystąpień: 1
2.	Kod Rodzaju Wykształcenia nie powinien być pusty Twarda walidacja: Nie Ilość wystąpień: 1
3.	Kod Stopnia Pokrewienstwa powinien być równy '99' - żadne, jeśli wielkość rodziny wynosi 1 Twarda walidacja: Nie Ilość wystąpień: 1
4.	Dla wielkości rodziny wynoszącej 1, Kod Składu Rodziny powinien być równy '310' - Jednoosobowa Twarda walidacja: Nie Ilość wystąpień: 1

Jeżeli wczytany zbiór nie zawiera żadnych świadczeń, to komórka jest wyświetlana w kolorze różowym.

Kolumna procent zgodności (% zgodności*) jest podzielona na dwie kolumny: **według danych aktualnych** oraz **według danych scalonych**.

Kolumna **według danych aktualnych** jest uzupełniana, jeżeli jednostka przekroczyła wymagany próg zgodności (obecnie 90%), jeżeli nie przekracza progu komórka kolorowana jest na kolor żółty, jeżeli brak zbioru to kolumna pusta.

Filia	403262011001	FILIA	Niepoprawny	2010-12-27 2010-08-15	OU POMOST 20-4.8	0	0**
Filia	403262011002	FILIA	Niepoprawny	2010-12-27 2010-08-15	OU POMOST 20-4.8	-	..**
Filia	403262011003	FILIA	Niepoprawny	2010-12-27 2010-08-15	OU POMOST 20-4.8	0	0**
Filia	403262011004	FILIA	Niepoprawny	2010-12-27 2010-08-15	OU POMOST 20-4.8	-	..**
Filia	403262011005	FILIA	Brak	-	-	-	-
Filia	403262011006	FILIA	Brak	-	-	-	-

Kolumna **według danych scalonych** jest wyliczana na podstawie tego co zostało scalone w ostatnich wersjach zbiorów ministerialnych. Przy czym jeżeli zbiór jednostki nie został scalony w ostatniej zatwierdzonej wersji zbioru MPiPS za dany kwartał, to do obliczenia procentu zgodności brane są dane z najbardziej aktualnych zbiorów jednostki. W przypadku gdy do wyliczenia wartości zostały użyte dane ze zbiorów aktualnych, a nie scalonych w zatwierdzonym zbiorze MPiPS, to obok wypisanej w raporcie wartości pojawiają się dwie gwiazdki (**).

Na dole strony, zawierającej raport, umieszczono podsumowanie raportu.

Podsumowanie:

Status	Liczba jednostek				Ogółem
	Kwartał 1	Kwartał 2	Kwartał 3	Kwartał 4	
Ogółem	2	2	2	2	8
Brak	2 (100,00%)	2 (100,00%)	0 (0,00%)	1 (50,00%)	5 (62,50%)
Wczytane	0 (0,00%)	0 (0,00%)	2 (100,00%)	1 (50,00%)	3 (37,50%)
z tego:					
Niepoprawny	0 (0,00%)	0 (0,00%)	1 (50,00%)	1 (50,00%)	2 (25,00%)
Niezweryfikowany	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
Poprawny	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)
Zerowy zbiór	0 (0,00%)	0 (0,00%)	1 (50,00%)	0 (0,00%)	1 (12,50%)

Słowniki centralne i systemowe

Mechanizm słownikowania danych daje możliwości korzystania z listy elementów w celu szybkiej rejestracji danych oraz zapewnia kontrolę poprawności wprowadzanych danych.

Aplikacja SAC umożliwia obsługę słowników i parametrów systemowych. Pozwala przede wszystkim na ujednoczenie kategoryzacji informacji rejestrowanych w aplikacji SAC oraz innych systemach.

Aplikacja umożliwia:

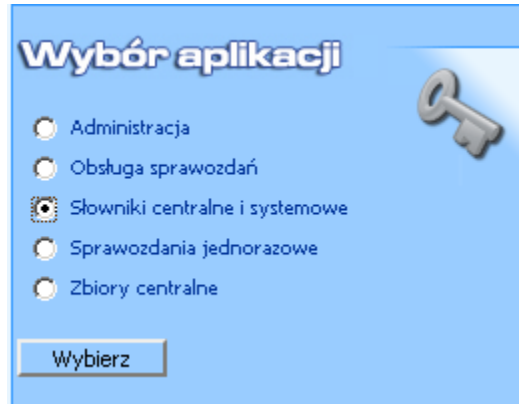
- zarządzanie słownikami centralnymi i ich zawartością,
- zarządzanie słownikami systemowymi i ich zawartością,
- zarządzanie parametrami systemowymi i ich wartościami,
- dystrybucję słowników i parametrów.

Ikony używane w module słowniki:

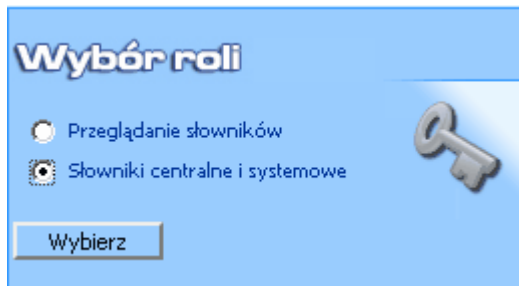
	AKCEPTUJ
	ANULUJ
	MODYFIKUJ
	USUŃ
	PRZEGLĄDAJ
	ZAMKNIJ OKNO
	SKOPIUJ BIEŻĄCY
	DODAJ
	POKAŻ RÓŻNICĘ W STOSUNKU DO POPRZEDNIEJ WERSJI
	DRUKUJ
	POMOC

Logowanie

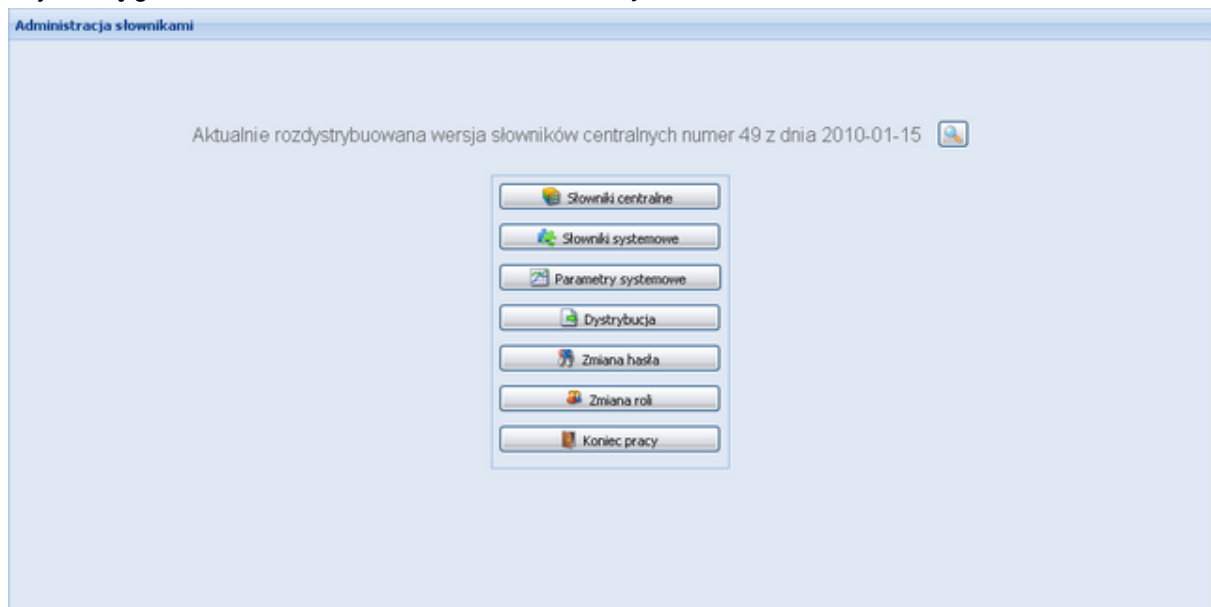
Administrator pracujący na poziomie ministerialnym może przypisać użytkownikowi rolę *Słowniki centralne i systemowe*. Podczas logowania wybieramy aplikację *Słowniki centralne i systemowe*.




Następnie wybieramy rolę *Słowniki centralne i systemowe*.




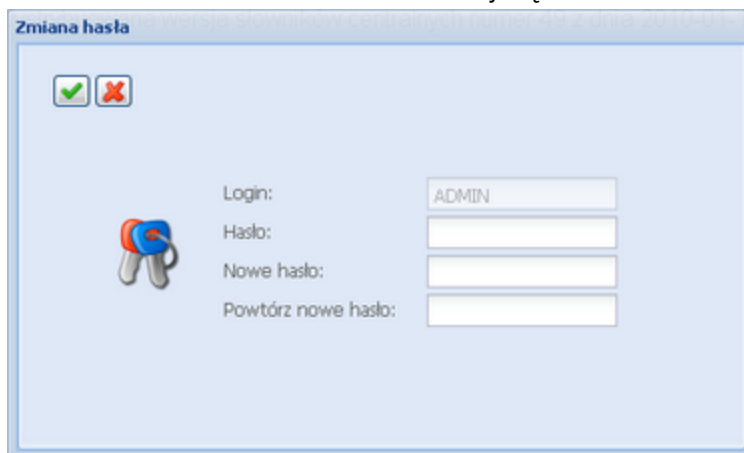
Pojawi się główne okno modułu *Słowniki centralne i systemowe*.



W oknie "Administracja słownikami" możemy odczytać jaki jest numer aktualnie rozdystrybuowanej wersji słowników. Za pomocą ikony  możemy sprawdzić zawartość tego zestawu słowników. Aby rozpocząć pracę, wybieramy jedną z dostępnych możliwości: **Słowniki centralne**, **Słowniki systemowe**, **Parametry systemowe**, **Dystrybucja** lub inne.

Zmiana hasła

Użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła. Aby to zrobić, należy wybrać w oknie "Administracja słownikami" przycisk . Otworzy się okno "Zmiana hasła".



Okno "Zmiana hasła" zawiera formularz z następującymi polami:

- Login: ADMIN
- Hasło: [pole tekstowe]
- Nowe hasło: [pole tekstowe]
- Powtórz nowe hasło: [pole tekstowe]

W celu dokonania zmiany hasła należy uzupełnić następujące pola:

Hasło - podajemy dotychczasowe hasło użytkownika.



Nowe hasło - podajemy nowe hasło.

Powtórz nowe hasło - ponownie wprowadzamy nowe hasło.


Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

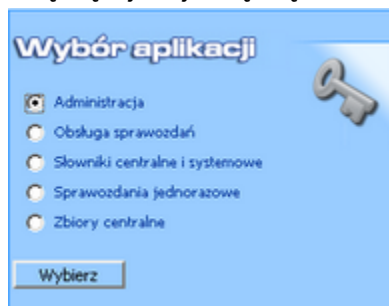
- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

Zmiany zapisujemy wybierając ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisywania wprowadzonych zmian, wybieramy ikonę .

Zmiana roli


Użytkownik pracujący ze słownikami ma możliwość przejścia do pracy ze sprawozdaniami czy zbiorami centralnymi bez konieczności wylogowywania się. Aby to zrobić, w oknie "Administracja słownikami" należy wybrać przycisk . Jest on widoczny tylko wtedy, gdy zalogowany użytkownik ma przypisaną więcej niż jedną rolę. Otworzy się okno "Wybór aplikacji".



Okno "Wybór aplikacji" zawiera listę dostępnych aplikacji:

- Administracja
- Obsługa sprawozdań
- Słowniki centralne i systemowe
- Sprawozdania jednorazowe
- Zbiory centralne

Przycisk "Wybierz" znajduje się na dole okna.

W celu przejścia do innej roli wybieramy jedną z dostępnych aplikacji i wybór zatwierdzamy przyciskiem .

Wyszukiwanie danych

W celu wyszukania potrzebnych danych należy w pole **Filtruj** danej kolumny wpisać (np.nazwę lub jej część) lub zaznaczyć kryteria, wg których chcemy dokonać wyszukiwania.

Definicje słowników

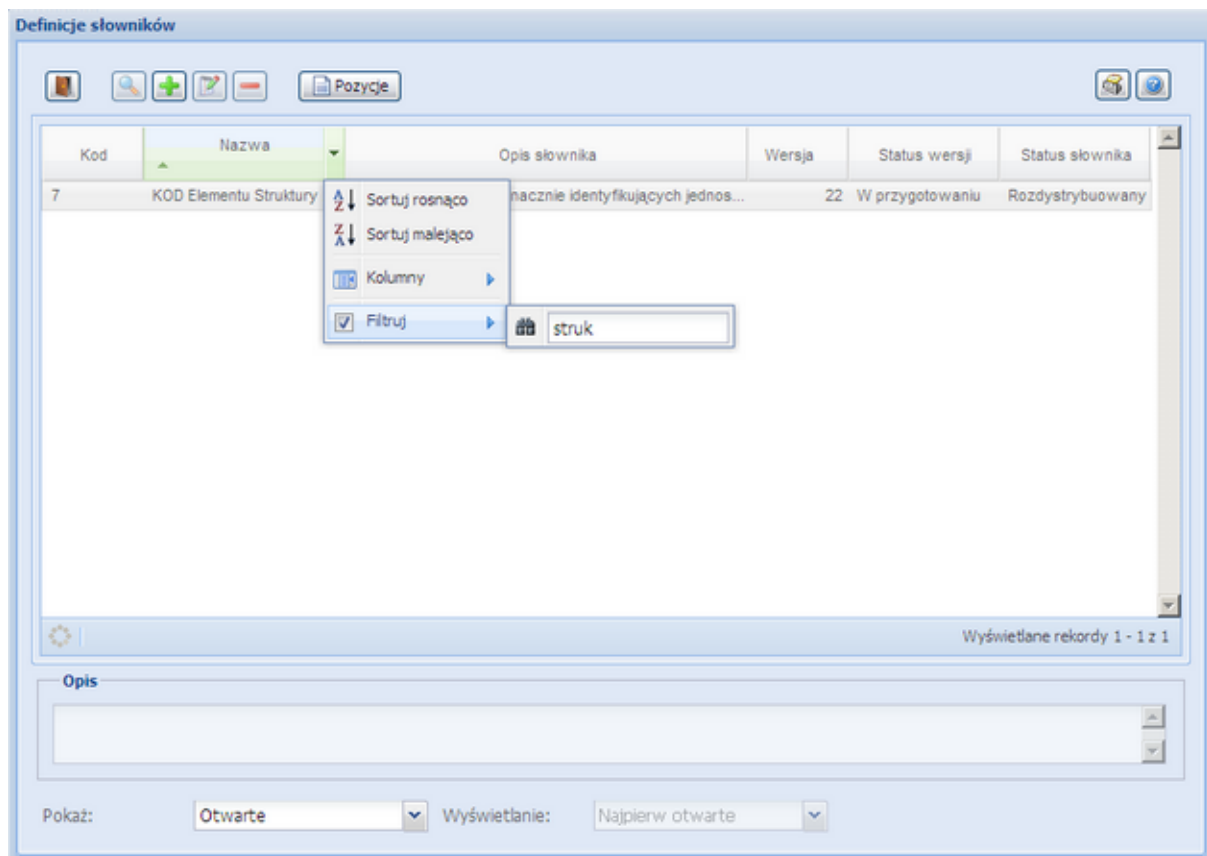
Kod	Nazwa	Opis słownika	Wersja	Status wersji	Status słownika
4	KOD Częstotliwości Kon	...w z resztą rodziny.	6	Zatwierdzona	Rozdystrybuowany
6	KOD Dziecka Klienta OP	...stających w zakresie zainteres...	3	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
7	KOD Elementu Struktury	...nacznie identyfikujących jednos...	22	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
9	KOD Formy Pracy Socjal	...y (lub zostaną) podjęte w rama...	4	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
11	KOD Innego Wyposażen	...	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
12	KOD Kasy Chorych	Dana elementarna reprezentująca słownikową kategorię...	3	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
13	KOD Klasy Miejscowości	Kategoria do jakiej należy miejscowość.	5	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
14	KOD Klienta OP	Typ klientów organizacji pozarządowej.	2	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
15	KOD Kontaktów uchodźc...	Dla celów wywiadu środowiskowego - część IX punk...	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
16	KOD Kontaktów Z Rodzic...	Określenie, czy dziecko utrzymuje kontakty z rodzicem.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
17	KOD Łazienka	Opisuje położenie łazienki względem mieszkania.	3	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
18	KOD Obszaru Działania	Obszar działania organizacji pozarządowej.	2	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
19	KOD Obywatelstwa	Identyfikacja obywatelstwa osoby fizycznej.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
20	KOD Oddziału NFZ	Wykaz utworzony na podstawie Ustawy o powszech...	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
21	KOD Odmownej Decyzji ...	Skodyfikowany powód odmowy (decyzji odmownej) n...	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany

Wyświetlane rekordy 28 - 42 z 163

Opis

Pokaż: Wyświetlanie:

Dane zostaną wyszukane.



Wyszukując dane możemy skorzystać z możliwości zastąpienia dowolnego znaku podkreśleniem "_". Na przykład chcąc wyszukać wszystkie jednostki z województwa małopolskiego w polu **Filtruj** kolumny **Kod sprawozdawczy** wpisujemy dwa podkreślenia i dwunastkę "__12", a chcąc odszukać jednostkę z Lipnicy, w polu **Filtruj** kolumny **Opis** wpisujemy "Lipnica" (lub tylko fragment nazwy):

Pozycje słownika "KOD Elementu Struktury Org"

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
301201042...	301201042...	GPS Lipnica Murowana			14
301211072...	301211072...	GPS Lipnica Wielka			14
302201052...	302201052...	GPS Lipnica			14
302606032...	302606032...	GPS Lipnik			14

Wyświetlane rekordy 1 - 4 z 4

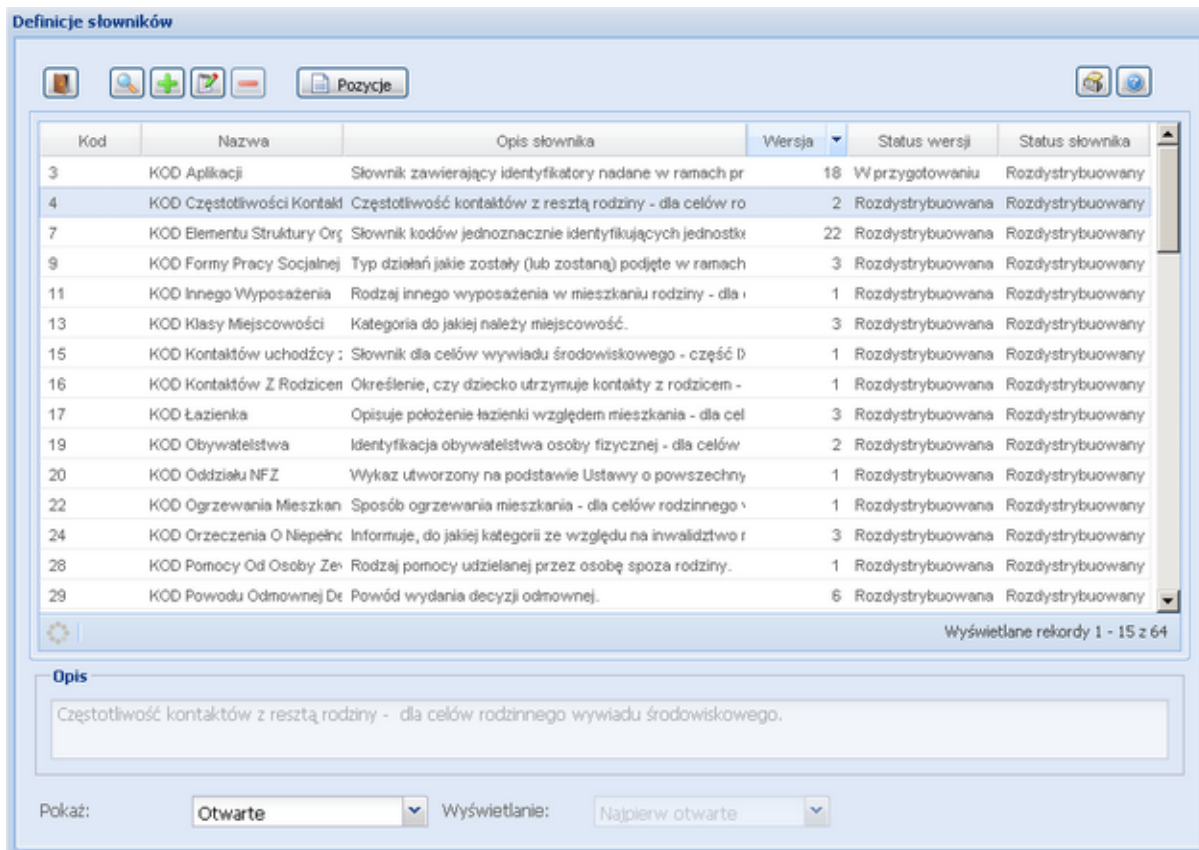
Opis

Pokaż: Filtruj:

Wyłączenie filtrowania wykonujemy poprzez odznaczenie pola **Filtruj**.

Administrowanie słownikami

Po wybraniu w oknie "Administracja Słownikami" przycisku **Słowniki centralne** lub **Słowniki systemowe** pojawi się okno "Definicje słowników".



Definicje słowników

Kod	Nazwa	Opis słownika	Wersja	Status wersji	Status słownika
3	KOD Aplikacji	Słownik zawierający identyfikatory nadane w ramach pr	18	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
4	KOD Częstotliwości Kontakt	Częstotliwość kontaktów z resztą rodziny - dla celów ro	2	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
7	KOD Elementu Struktury Org	Słownik kodów jednoznacznie identyfikujących jednostki	22	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
9	KOD Formy Pracy Socjalnej	Typ działań jakie zostały (lub zostaną) podjęte w ramach	3	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
11	KOD Innego Wyposażenia	Rodzaj innego wyposażenia w mieszkaniu rodziny - dla	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
13	KOD Klasy Miejscowości	Kategoria do jakiej należy miejscowość.	3	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
15	KOD Kontaktów uchodźcy :	Słownik dla celów wywiadu środowiskowego - część D	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
16	KOD Kontaktów Z Rodzicem	Określenie, czy dziecko utrzymuje kontakty z rodzicem -	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
17	KOD Łazienka	Opisuje położenie łazienki względem mieszkania - dla cel	3	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
19	KOD Obywatelstwa	Identyfikacja obywatelstwa osoby fizycznej - dla celów	2	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
20	KOD Oddziału NFZ	Wykaz utworzony na podstawie Ustawy o powszechny	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
22	KOD Ogrzewania Mieszkan	Sposób ogrzewania mieszkania - dla celów rodzinnego	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
24	KOD Orzeczenia O Niepełn	Informuje, do jakiej kategorii ze względu na inwalidztwo r	3	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
28	KOD Pomocy Od Osoby Ze	Rodzaj pomocy udzielanej przez osobę spoza rodziny.	1	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany
29	KOD Powodu Odmownej De	Powód wydania decyzji odmownej.	6	Rozdystrybuowana	Rozdystrybuowany

Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 64

Opis


Częstotliwość kontaktów z resztą rodziny - dla celów rodzinnego wywiadu środowiskowego.

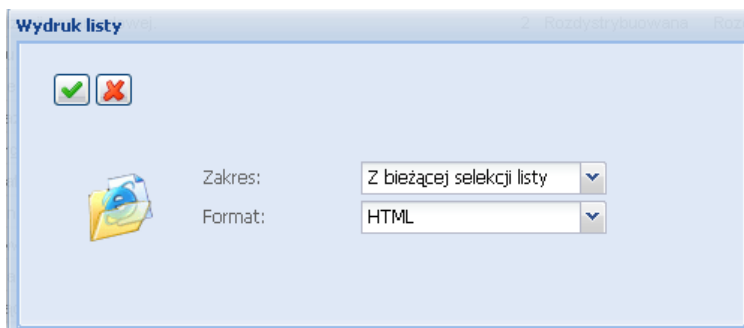
Pokaż: Wyświetlanie:

W module tym można:

- [zarejestrować definicję słownika](#),
- [zarejestrować wersję słownika](#),
- [zatwierdzić wersję słownika](#).


Bezpośrednio po wejściu do okna, na liście widoczne są tylko obowiązujące słowniki. Aby zobaczyć również zamknięte słowniki, w polu **Pokaż** zaznaczamy opcję **Wszystkie**. Po zaznaczeniu opcji **Zamknięte** w polu **Filtruj** kolumny **Status słownika** na liście będą dostępne tylko słowniki zamknięte. Po wybraniu w polu **Pokaż** opcji **Wszystkie**, uaktywni się pole **Wyświetlanie**, za pomocą którego możemy określić kolejność wyświetlanych słowników, mamy do wyboru jedną z opcji: **Najpierw otwarte**, **Pokaż kolejno**.

Po wybraniu ikony  listę słowników można wydrukować.




W oknie "Wydruk listy" określamy parametry wydruku:

- w polu **Zakres** (z bieżącej selekcji listy, wszystkie) - czy wydruk ma zawierać wszystkie elementy znajdujące się na liście czy tylko te, do których ograniczyliśmy wcześniej listę poprzez dostępne filtry;
- w polu **Format** (HTML, Excel) - czy wynik ma zostać zapisany do pliku tekstowego, czy też wyświetlony w formacie HTML.

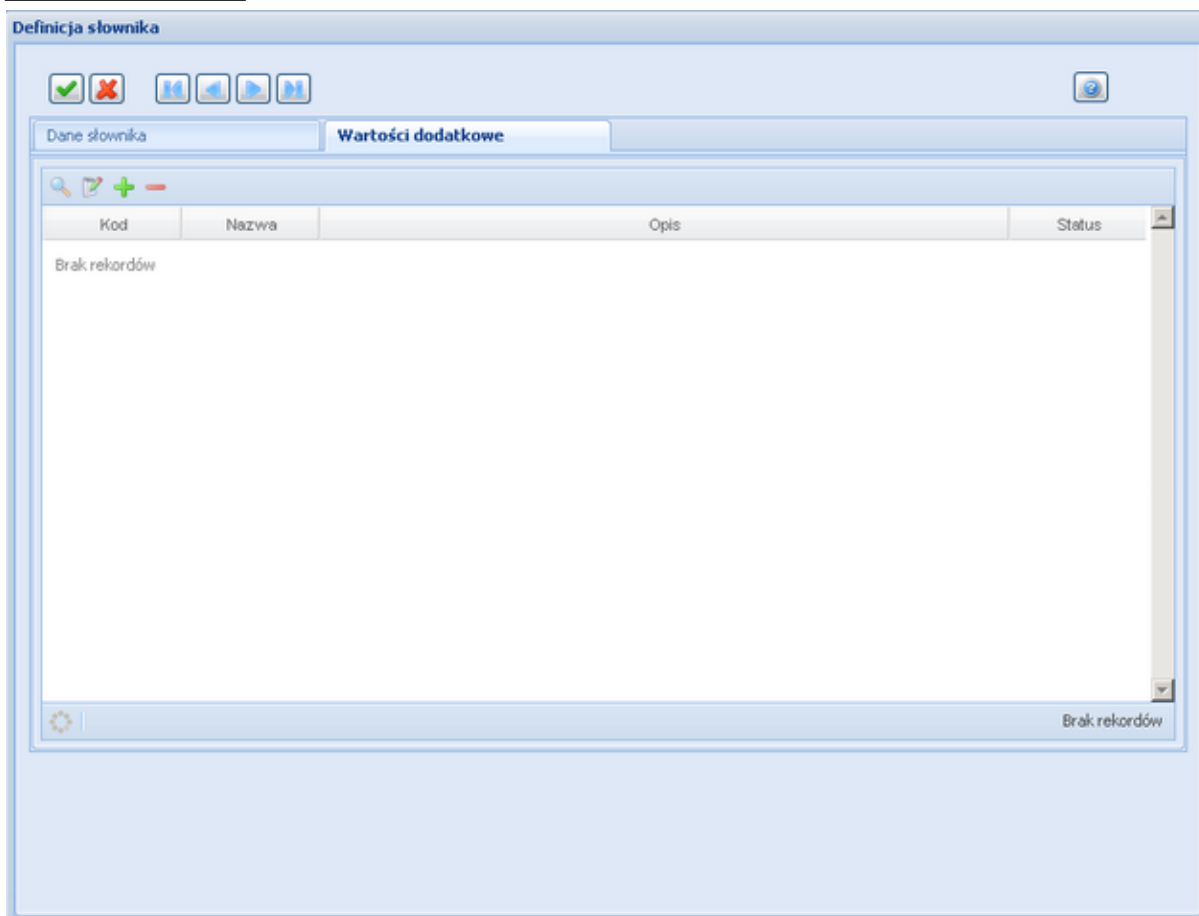
Wybrane ustawienia wydruku zatwierdzamy ikoną .

Rejestracja definicji słownika

W celu zdefiniowania nowego słownika należy w oknie "Definicje słowników" nacisnąć ikonę . Otworzy się okno "Definicja słownika".

W oknie na zakładce Dane słownika wprowadzamy następujące dane: unikalny **Kod** słownika, unikalną **Nazwę słownika** oraz **Opis słownika**. Data utworzenia zostanie ustawiona na bieżącą. Zostanie również zapisany użytkownik dodający definicję słownika. Podczas rejestracji słownika zostaje dodawana jego wersja o statusie "W przygotowaniu" oraz numerze 1. Sposób modyfikacji wersji słownika został opisany w rozdziale [Rejestracja wersji słownika](#).

Użytkownik ma możliwość dodania wartości dodatkowej do definicji słownika, a następnie wprowadzenia wartości dodatkowych dla pozycji tego słownika. W tym celu przechodzimy na zakładkę Wartości dodatkowe.



Aby dodać nową wartość dodatkową słownika, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Definicja wartości dodatkowej słownika".

W oknie uzupełniamy pola:

Kod - wprowadzamy unikalny w obrębie słownika kod wartości dodatkowej.

Nazwę - wprowadzamy unikalną w obrębie słownika nazwę wartości dodatkowej.

Wymagana - przez zaznaczenie tej opcji określamy czy wartości dodatkowe są wymagane, jeśli tak, to wtedy każdy element, dla którego koniec okresu obowiązywania jest pusty lub większy niż data dodania definicji wartości, musi posiadać wartość dodatkową.


Typ wartości - z rozwijalnej listy wybieramy odpowiedni typ wartości: *Dziesiętny*, *Całkowity*, *Logiczny*, *Data*, *Słownikowy* (wybierany z innego słownika), *Znakowy*, *Plik XML*.

Format - po wskazaniu typu wartości w tym polu pojawi się jej odpowiedni format (pole niedostępne).

Uwag! Dla typu wartości **"Znakowy"** pojawi się pole **"Długość"**, w którym będziemy mogli podać długość wartości znakowej. Dla typu wartości **"Słownik"** pojawi się pole **"Słownik"** i przycisk **"Wybierz"**, za pomocą którego będziemy mogli wskazać słownik wartości dodatkowej.

Opis wartości dodatkowej - wprowadzamy opis wartości dodatkowej.

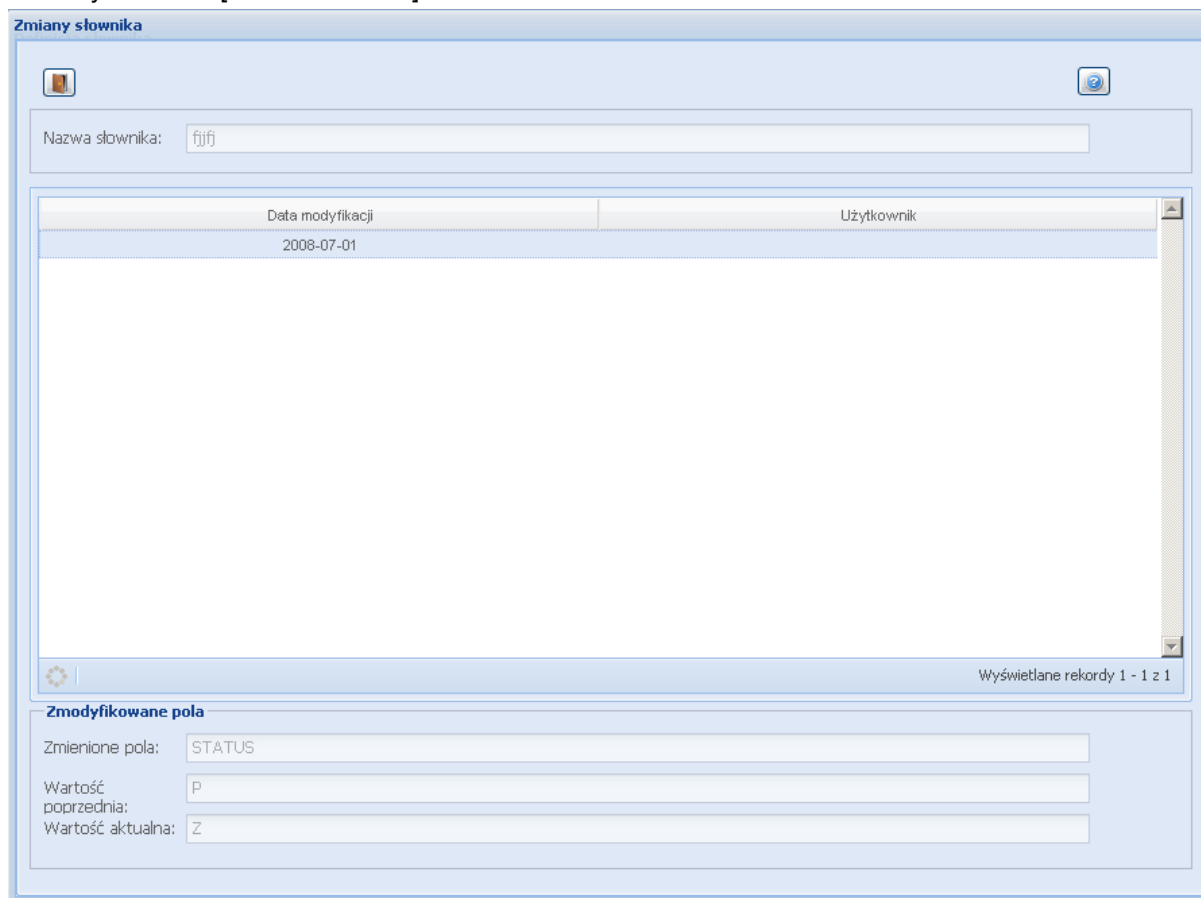
Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**. Nowo dodana wartość dodatkowa pojawi się na zakładce *Wartości dodatkowe* ze statusem *"W przygotowaniu"*. Wprowadzoną wartość dodatkową należy zatwierdzić, w tym celu zaznaczamy ją na liście i wybieramy ikonę **Modyfikacja**. Otworzy się okno "Definicja wartości dodatkowej słownika", w którym wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się komunikat z zapytaniem czy zatwierdzić definicję wartości dodatkowej. Komunikat pojawi się trzy razy. Jeżeli za każdym razem odpowiemy **Tak**, definicja wartości dodatkowej zostanie zatwierdzona i otrzyma status *"Zatwierdzony"* i nie będziemy mogli już jej modyfikować.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę , słownik zostanie zapisany ze statusem *"W przygotowaniu"*. Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę



Historia zmian definicji słownika

Modyfikacja definicji słownika polegająca na zmianie nazwy oraz opisu słownika zostaje odnotowana w historii zmian. W oknie "Definicja słownika" wybieramy przycisk **Historia zmian**. Otworzy się okno "Zmiany słownika [nazwa słownika]".



The screenshot shows a window titled "Zmiany słownika" with a search bar containing "fjfi". Below it is a table with two columns: "Data modyfikacji" and "Użytkownik". The table contains one row with the date "2008-07-01". At the bottom right of the table area, it says "Wyświetlane rekordy 1 - 1 z 1". Below the table is a section titled "Zmodyfikowane pola" with three input fields: "Zmienione pola:" containing "STATUS", "Wartość poprzednia:" containing "P", and "Wartość aktualna:" containing "Z".

Data modyfikacji	Użytkownik
2008-07-01	

Wyświetlane rekordy 1 - 1 z 1

Zmodyfikowane pola

Zmienione pola: STATUS


Wartość poprzednia: P

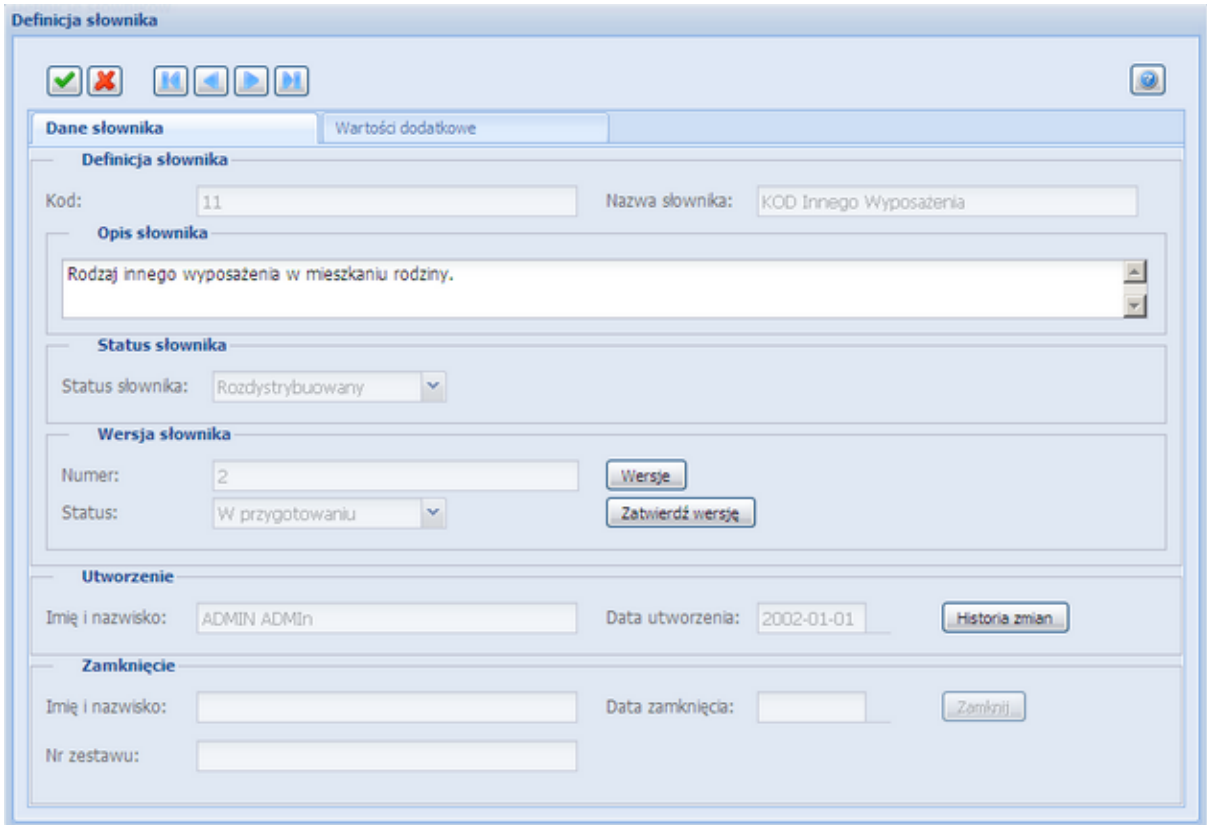
Wartość aktualna: Z

Widoczne są w nim modyfikacje definicji słownika: Data modyfikacji, Użytkownik dokonujący modyfikacji, Zmienione pole, jego poprzednią i aktualną wartość.

Rejestracja wersji słownika

Uwaga! Aby móc zarejestrować nową wersję, aktualna wersja musi być zatwierdzona.

W celu zarejestrowania nowej wersji słownika należy w oknie "Definicje słowników" nacisnąć ikonę . Otworzy się okno "Definicja słownika".



Definicja słownika

✓ ✗ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Dane słownika Wartości dodatkowe

Definicja słownika

Kod: Nazwa słownika:

Opis słownika

Status słownika

Status słownika:

Wersja słownika

Numer:

Status:

Utworzenie

Imię i nazwisko: Data utworzenia:

Zamknięcie

Imię i nazwisko: Data zamknięcia:

Nr zestawu:

Wybieramy przycisk **Wersje**. Otworzy się okno "Wersje słownika [nazwa słownika]".

Wersje słownika "KOD Innego Wyposażenia"

Numer wersji	Użytkownik	Typ słownika	Status	Data utworzenia
1	ADMIN ADMIN	Liniowy	Rozdystrybuowana	1990-01-01
2	ADMIN ADMIN	Liniowy	W przygotowaniu	2008-06-11

Wyświetlane rekordy 1 - 2 z 2

Rozmiar kodu sprawozdawczego: Typ słownika:

Opis

Wybieramy przycisk **Dodaj**.

Wersja słownika "KOD Innego Wyposażenia"

Wersja słownika



Numer wersji: Status:

Rozmiar kodu sprawozdawczego: Typ słownika:

Opis

Utworzenie

Użytkownik: Data utworzenia:

W oknie "Wersja słownika [nazwa słownika]" podajemy rozmiar kodu sprawozdawczego, wybieramy typ słownika (liniowy lub hierarchiczny) oraz możemy wprowadzić opis wersji. Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę .

Na liście wersji pojawi się dodana wersja z datą utworzenia oraz o statusie "W przygotowaniu".

Uwaga! Modyfikacja wersji słownika jest dostępna dopóki nie zostanie ona zatwierdzona.

Okno "Wersja słownika [nazwa słownika]" opuszczamy za pomocą ikony .

Pozycje słownika

W oknie "Definicje słowników" po zaznaczeniu słownika wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Pozycje słownika [nazwa słownika]".

Pozycje słownika "KOD Powodu Odmownej Decyzji"



Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
01	01	brak środków	1990-01-01		1
03X	03	odmowa złożenia oświadczenia majątkowego	2002-01-01		1
04	04	uchylenie się od podjęcia odpowiedniej pracy	1990-01-01		1
05	05	uchylenie się poddaniu przeszkoleniu zawodowemu	1990-01-01		1
06	06	nie spełnione kryterium dochodowe	1990-01-01		1
09	09	brak miejsc	2002-01-01		2
15	15	świadczenie wygasa z mocy Ustawy	2004-05-01		3
99X	99	inny powód	2002-01-01		1

Wyświetlane rekordy 1 - 8 z 8

Opis
brak środków

Pokaż: Wyświetlanie:

Bezpośrednio po otwarciu okna, na liście widoczne są tylko obowiązujące pozycje słownika. Aby zobaczyć również zamknięte pozycje, w polu **Pokaż** wybieramy opcję *Wszystkie*. Po wybraniu odpowiedniej opcji w polu **Filtruj** kolumny **Data końcowa** na liście będą dostępne tylko pozycje słownika, zamknięte w okresie wskazanym w ustawieniach filtra.

W celu dodania nowej pozycji wybieramy ikonę  (lub ikonę , której wybranie spowoduje skopiowanie aktualnie wskazanej pozycji). Pojawi się okno "Pozycja słownika [nazwa słownika]", w którym wprowadzamy **Kod pozycji** (musi być unikalny), **Kod sprawozdawczy**, **Opis pozycji słownika**, **Datę początkową** i opcjonalnie **Datę końcową** obowiązywania pozycji w słowniku.

Uwaga! Jeżeli słownik ma status "zatwierdzony" lub "rozdystrybuowany", po uzupełnieniu pola "Data końcowa" powstaje nowa wersja słownika o statusie "w przygotowaniu". Wprowadzenie daty końca obowiązywania pozycji powoduje zamknięcie jej. Jeżeli zamykana pozycja posiada jakies elementy podrzędne, to pojawi się pytanie czy zamknięte mają zostać również elementy podrzędne (z taką samą datą lub jeżeli nie jest to możliwe to z datą kolejnego dnia po dacie otwarcia elementu podrzędnego). Zatwierdzenie wersji słownika zamyka możliwość edycji wprowadzonej daty końcowej.

Uwaga! Nie można zamknąć pozycji słownika, jeżeli pozycja ta została wykorzystana jako wartość dodatkowa dla innego słownika i ta wartość dodatkowa nie jest zamknięta lub jest zamknięta, ale data zamknięcia wartości dodatkowej wykracza poza datę zamknięcia pozycji słownika.

Jeżeli w słowniku, do którego dodajemy nową pozycję zostały zdefiniowane wartości dodatkowe, to wartości te możemy dodać do tej pozycji. W tym celu na zakładce Wartości dodatkowe wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Wybierz definicję wartości dodatkowej", w którym wskazujemy definicję wartości dodatkowej, którą chcemy dodać do pozycji słownika.

Wybierz definicję wartości dodatkowej

Kod	Nazwa	Opis	Status
01	Wartość dodatkowa	Wartość dodatkowa	Zatwierdzony

Wyświetlane rekordy 1 - 1 z 1

Opis

Wartość dodatkowa

Pokaż: Wyświetlanie:

Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Otworzy się okno "Wartość dodatkowa pozycji [opis pozycji słownika]", w którym w polu **Wartość** wprowadzamy odpowiednią wartość oraz podajemy okres obowiązywania wartości dodatkowej.

Wartość dodatkowa pozycji "inny powód"

Wartość dodatkowa



Nazwa definicji: Wartość:


Okres obowiązywania

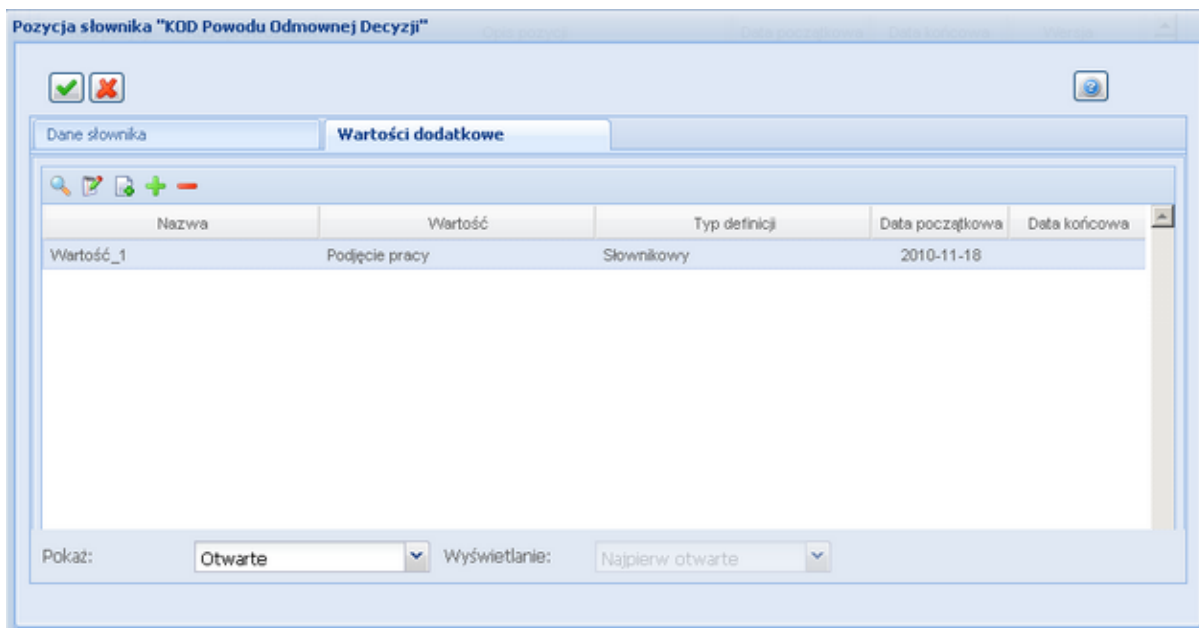
Data początkowa: Data końcowa:


Utworzenie



Imię i nazwisko: Data utworzenia:

Uwag! Dla typu wartości "Słownikowy" obok pola "Wartość" pojawi się przycisk "Wybierz", za pomocą którego będziemy mogli wskazać wartość słownikową. Dla typu wartości "Plik XML" obok pola "Nazwa pliku XML" pojawi się ikona , za pomocą której będziemy mogli wskazać właściwy plik XML oraz ikona , za pomocą której będziemy mogli przeglądać zawartość wskazanego pliku XML.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną . Dodana wartość dodatkowa pojawi się na zakładce Wartości dodatkowe.



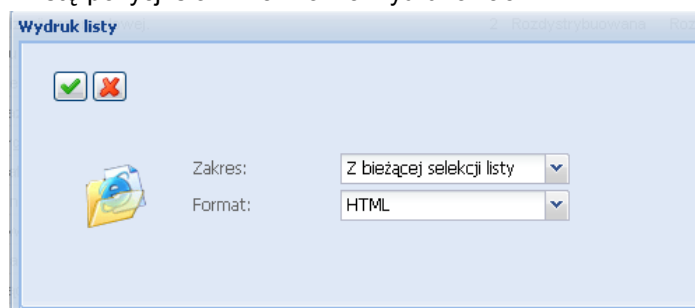
Wybierając na zakładce Wartości dodatkowe ikonę  możemy skopiować aktualnie wskazaną wartość dodatkową.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę . W obydwu przypadkach wracamy do okna "Pozycje słownika [nazwa słownika]".

Usnąć pozycję słownika można tylko do momentu [zatwierdzenia](#) wersji słownika. Jeżeli dodajemy pozycję do słownika, która ma już zatwierdzoną wersję, to automatycznie zostanie dodana nowa wersja mająca kolejny numer i status "W przygotowaniu".


Uwaga! W [zatwierdzonej](#) pozycji słownika można zmodyfikować datę końca okresu obowiązywania.

Po wybraniu ikony  listę pozycji słownika można wydrukować.

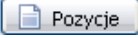


W oknie "Wydruk listy" określamy parametry wydruku:

- w polu **Zakres** (z bieżącej selekcji listy, wszystkie) - czy wydruk ma zawierać wszystkie elementy znajdujące się na liście czy tylko te, do których ograniczyliśmy wcześniej listę poprzez dostępne filtry;
- w polu **Format** (HTML, Excel) - czy wynik ma zostać zapisany do pliku tekstowego, czy też wyświetlony w formacie HTML.

Wybrane ustawienia wydruku zatwierdzamy ikoną .

Kody Elementów Struktury Organizacyjnej

W oknie "Definicje słowników" zaznaczamy słownik "Kod Elementu Struktury Org" i wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Pozycje słownika "KOD Elementu Struktury Org"".

Pozycje słownika "KOD Elementu Struktury Org"

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
000000000000	000000000000	MPIPS Warszawa	1990-01-01		2
100200000000X	100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie	2005-12-01		13
2002010000...	2002010000...	PCPR bolesławiecki	1990-01-01		2
2002020000...	2002020000...	PCPR dzierżoniowski	1990-01-01		14
2002030000...	2002030000...	PCPR głogowski	1990-01-01		14
2002040000...	2002040000...	PCPR górowski	1990-01-01		14
2002050000...	2002050000...	PCPR jaworski	1990-01-01		14
2002060000...	2002060000...	PCPR jeleniogórski	1990-01-01		14
2002070000...	2002070000...	PCPR kamiennogórski	1990-01-01		14
2002080000...	2002080000...	PCPR kłodzki	1990-01-01		14
2002090000...	2002090000...	PCPR legnicki	1990-01-01		14
2002100000...	2002100000...	PCPR lubański	1990-01-01		14
2002110000...	2002110000...	PCPR lubiński	1990-01-01		14
2002120000...	2002120000...	PCPR lwówecki	1990-01-01		14
2002130000...	2002130000...	PCPR milicki	1990-01-01		14

Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 3432

Opis
MPIPS Warszawa

Pokaż: Filtruj:

Aby odszukać na liście jednostkę, wpisujemy jej KESO w pole **Filtruj** kolumny **Kod sprawozdawczy** lub nazwę w pole **Filtruj** kolumny **Opis pozycji**:

Pozycje słownika "KOD Elementu Struktury Org"

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
300201011...	300201011...		1990-01-01		14
300201011...	300201011...		2009-03-13		22
300201032...	300201032...		1990-01-01		14
300201032...	300201032...		2009-03-13		22
300201043...	300201043...		1990-01-01		14
300201043...	300201043...	MOPS Nowogrodziec	2009-03-13		22
300201052...	300201052...	GOPS Osiecznica	1990-01-01		14
300201052...	300201052...	GOPS Osiecznica	2009-03-13		22
300201052...	300201052...	GOPS Osiecznica	2009-03-17		22
300201062...	300201062...	GOPS Warta Bolesławicka	1990-01-01		14
300201062...	300201062...	GOPS Warta Bolesławicka BIS	2009-03-17		22
300202011...	300202011...	MOPS Bielawa	2007-10-01		16
300202021...	300202021...	MOPS Dzierżoniów	1990-01-01		14
300202021...	300202021...	MOPS Dzierżoniów-00	2009-03-17		22
300202031...	300202031...	MOPS Pleszyc	1990-01-01		14



Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 173

Opis

MOPS Bolesławiec

Pokaż: Filtruj:

Listę jednostek możemy ograniczyć do jednostek konkretnego rodzaju, np. wojewódzkiego poprzez wybranie odpowiedniej wartości w polu **Filtruj** (dostępne opcje: *Wszystkie, MPiPS, WPS, ROPS, PCPR, MOPR, OPS, Filie OPS*).

W celu dodania nowej jednostki wybieramy ikonę  (lub ikonę , której wybranie spowoduje skopiowanie aktualnie wskazanego elementu). Otworzy się okno "Wybierz typ jednostki", w którym zaznaczamy odpowiedni typ jednostki.

Wybierz typ jednostki

✓ ✗ 🔍 + 📄 🔄 - 🏠 🌐

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
00	00	MPIPS	1990-01-01		1
10	10	WPS	1990-01-01		1
15	15	ROPS	1990-01-01		1
20	20	PCPR	1990-01-01		1
25	25	MOPR	1990-01-01		1
30	30	OPS	1990-01-01		1
40	40	Fila OPS	1990-01-01		1
51	51	DPS (GP)	2009-07-01		2
53	53	DPS (GN)	2009-07-01		2
55	55	DPS (PP)	2009-07-01		2
57	57	DPS (PN)	2009-07-01		2
59	59	DPS (R)	2009-07-01		2
61	61	ŚDS (GP)	2009-07-01		2
63	63	ŚDS (GN)	2009-07-01		2
65	65	ŚDS (PP)	2009-07-01		2

Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 19










Opis

MPIPS

Pokaż: Wyświetlanie:

Po wybraniu odpowiedniej jednostki, zatwierdzamy wybór ikoną **Akceptuj**. Otworzy się okno "Wybierz położenie jednostki", w którym zaznaczamy położenie jednostki.

Wybierz położenie jednostki

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
41101506	41101506	Powiat łódzki wschodni	2008-01-01		1
41101508	41101508	Powiat pabianicki	2008-01-01		1
41101520	41101520	Powiat zgierski	2008-01-01		1
41101521	41101521	Powiat brzeziński	2008-01-01		1
41101661	41101661	Powiat m. Łódź	2008-01-01		1
41101701	41101701	Powiat bełchatowski	2008-01-01		1
41101707	41101707	Powiat opoczyński	2008-01-01		1
41101710	41101710	Powiat piotrkowski	2008-01-01		1
41101712	41101712	Powiat radomszczański	2008-01-01		1
41101716	41101716	Powiat tomaszowski	2008-01-01		1
41101762	41101762	Powiat m. Piotrków Trybunalski	2008-01-01		1
41101803	41101803	Powiat łaski	2008-01-01		1
41101809	41101809	Powiat pajęczański	2008-01-01		1
41101811	41101811	Powiat poddębicki	2008-01-01		1
41101814	41101814	Powiat sieradzki	2008-01-01		1

Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 379

Opis

Powiat m. Łódź

Pokaż: Wyświetlanie:

Wybór położenia jednostki zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Otworzy się okno "Wybierz klasyfikację JOPS", w którym zaznaczamy klasyfikację Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej.

Wybierz klasyfikację JOPS

Kod pozycji	Kod sprawozdawni	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
01	01	WPS	1990-01-01		1
02	02	ROPS	1990-01-01		1
03	03	PCPR	1990-01-01		1
09	09	OPS - miejski	2010-04-01		1
10	10	OPS - wiejski	2010-04-01		1
11	11	OPS - miejsko-wiejski	2010-04-01		1
12	12	Fila	2010-04-01		1

Wyświetlane rekordy 1 - 7 z 7

Opis
WPS

Pokaż: Wyświetlanie:

Wybór klasyfikacji JOPS zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Pojawi się okno "Pozycja słownika "Kod Elementu Struktury Org"

Pozycja słownika "KOD Elementu Struktury Org"

Dane słownika Wartości dodatkowe

Pozycja słownika

Kod pozycji: Kod sprawozdawni:

Opis pozycji słownika

Okres obowiązywania

Data początkowa: Data końcowa: Wersja:

Utworzenie

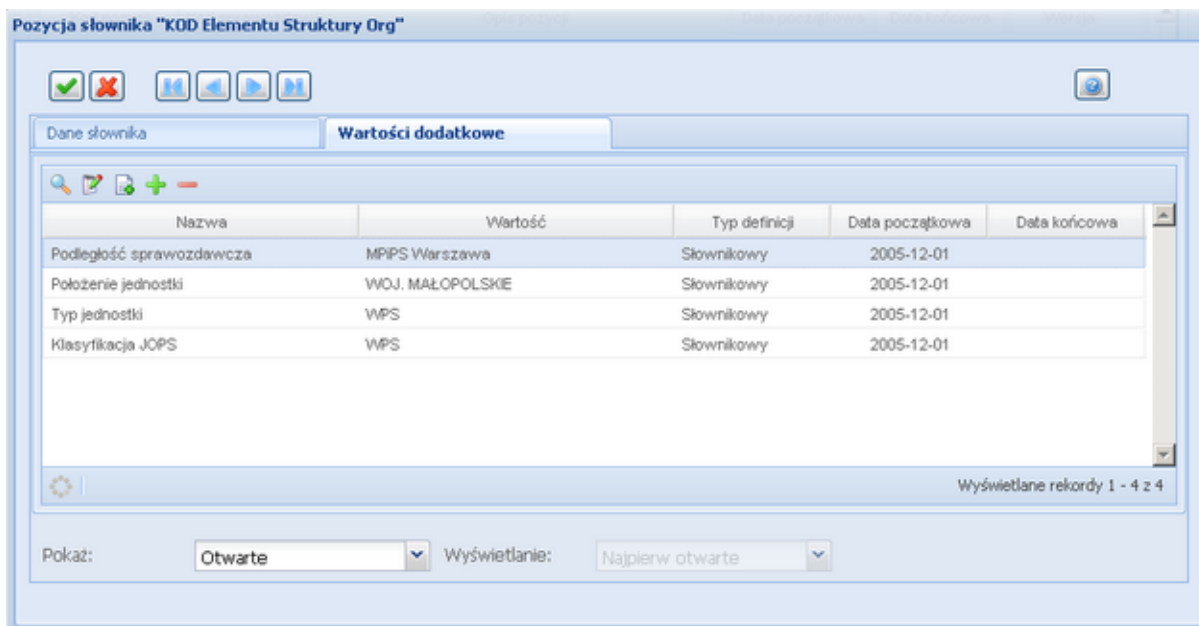
Imię i nazwisko: Data utworzenia:



Na podstawie wybranego typu i położenia jednostki wyznaczana jest jednostka nadrzędna (jeśli są możliwe dwie jednostki nadrzędne - to wyświetlane jest okno wyboru), generują się odpowiednie wartości dodatkowe słownika (zakładka *Wartości dodatkowe*) oraz podpowiada się **Kod pozycji** i **Kod sprawozdawni** (KESO jednostki).

Na zakładce *Dane słownika* wprowadzamy **Opis pozycji słownika**, **Datę początkową** i opcjonalnie


Date końcową obowiązywania pozycji w słowniku.

Na zakładce Wartości dodatkowe możemy przeglądać, modyfikować, dodać lub usunąć definicję wartości dodatkowej.




Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę .

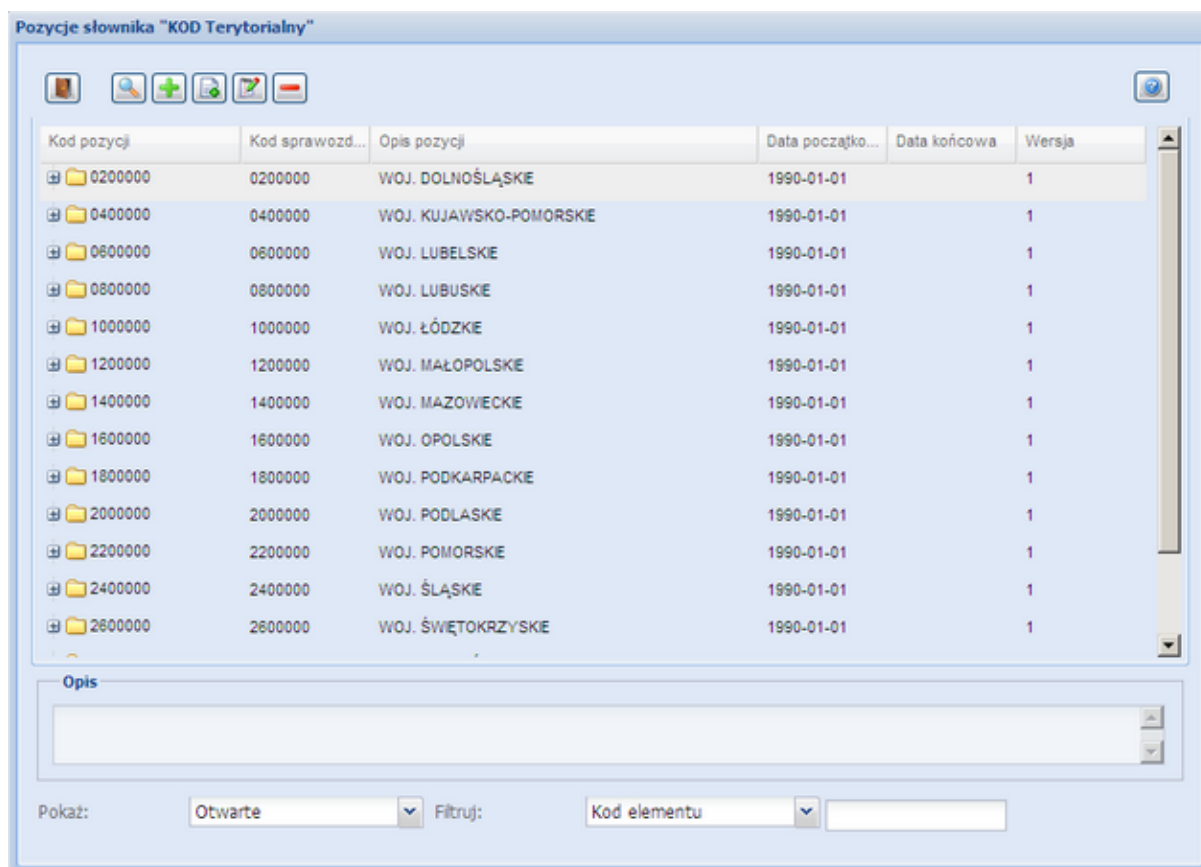
Usunąć pozycję słownika można tylko do momentu [zatwierdzenia](#) wersji słownika. Jeżeli dodajemy pozycję do słownika, która ma już zatwierdzoną wersję, to automatycznie zostanie dodana nowa wersja mająca kolejny numer i status "*W przygotowaniu*".

Pozycje można zmodyfikować (tylko pole **Opis pozycji**) lub zamknąć poprzez wpisanie daty do kiedy obowiązuje po wybraniu przycisku **Modyfikacja** . Wprowadzenie zmiany nazwy ośrodka nie wymaga zatwierdzania nowej wersji słownika, informacja ta zostanie jednak uwzględniona podczas dystrybucji nowego zestawu słowników.

Kody Terytorialne

W oknie "Definicje słowników" zaznaczamy słownik "Kod Terytorialny" i wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Pozycje słownika "Kod Terytorialny"":

Pozycje słownika "KOD Terytorialny"



Kod pozycji	Kod sprawozd...	Opis pozycji	Data początko...	Data końcowa	Wersja
0200000	0200000	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	1990-01-01		1
0400000	0400000	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	1990-01-01		1
0600000	0600000	WOJ. LUBELSKIE	1990-01-01		1
0800000	0800000	WOJ. LUBUSKIE	1990-01-01		1
1000000	1000000	WOJ. ŁÓDZKIE	1990-01-01		1
1200000	1200000	WOJ. MAŁOPOLSKIE	1990-01-01		1
1400000	1400000	WOJ. MAZOWECKIE	1990-01-01		1
1600000	1600000	WOJ. OPOLSKIE	1990-01-01		1
1800000	1800000	WOJ. PODKARPACKIE	1990-01-01		1
2000000	2000000	WOJ. PODLASKIE	1990-01-01		1
2200000	2200000	WOJ. POMORSKIE	1990-01-01		1
2400000	2400000	WOJ. ŚLĄSKIE	1990-01-01		1
2600000	2600000	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	1990-01-01		1

Opis

Pokaż: Filtruj:

Aby odszukać na liście potrzebną pozycję, wskazujemy na liście województwo, a następnie wybieramy plus przy danym województwie (lub "dwuklik" lewym przyciskiem myszy):



Pozycje słownika "KOD Terytorialny"

Kod pozycji	Kod sprawozd...	Opis pozycji	Data początko...	Data końcowa	Wersja
0200000	0200000	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	1990-01-01		1
0201000	0201000	Powiat bolesławiecki	1990-01-01		1
0201011	0201011	Bolesławiec	1990-01-01		1
0201022	0201022	Bolesławiec	1990-01-01		1
0201032	0201032	Gromadka	1990-01-01		1
0201043	0201043	Nowogrodzic	1990-01-01		1
0201052	0201052	Osiecznica	1990-01-01		1
0201062	0201062	Warta Bolesławiecka	1990-01-01		1
0202000	0202000	Powiat dzierzoniowski	1990-01-01		1
0203000	0203000	Powiat glogowski	1990-01-01		1
0204000	0204000	Powiat górowski	1990-01-01		1
0205000	0205000	Powiat jaworski	1990-01-01		1
0206000	0206000	Powiat jeleniogórski	1990-01-01		1

Opis
WOJ. DOLNOŚLĄSKIE

Pokaż: Filtruj:

Lista zostanie rozszerzona o powiaty i ich kody terytorialne. Po wybraniu plusa obok kodu powiatu lista rozszerzy się o kody terytorialne gmin znajdujących się na terenie wybranego powiatu. Potrzebną pozycję na liście kodów terytorialnych możemy również wyszukać poprzez wpisanie *Kodu pozycji* lub *Opisu pozycji* w pole **Filtruj**, znajdujące się poniżej listy.

W celu dodania nowego kodu terytorialnego wybieramy ikonę  (lub ikonę , której wybranie spowoduje skopiowanie aktualnie wskazanej pozycji). Pojawi się okno "Pozycja słownika 'Kod Terytorialny'".

Pozycja słownika "KOD Terytorialny"

✓ ✗

Dane słownika Wartości dodatkowe

▲ Pozycja słownika

Kod pozycji: ! Kod sprawozdawczy: !

▲ Opis pozycji słownika

▲ Okres obowiązywania



Data początkowa: ! Data końcowa: ! Wersja:

▲ Utworzenie

Imię i nazwisko: Data utworzenia: !

Wprowadzamy w nim **Kod pozycji** (musi być unikalny), **Kod sprawozdawczy**, **Opis pozycji słownika**, **Datę początkową** i opcjonalnie **Datę końcową** obowiązywania.

Na zakładce **Wartości dodatkowe** możemy przeglądać, modyfikować, dodać lub usunąć definicję wartości dodatkowej.

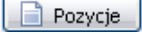
Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę .

Usunąć pozycję słownika można tylko do momentu **zatwierdzenia** wersji słownika. Jeżeli dodajemy pozycję do słownika, który ma już zatwierdzoną wersję, to automatycznie zostanie dodana nowa wersja mająca kolejny numer i status "W przygotowaniu".

Pozycję można zamknąć poprzez wpisanie daty do kiedy obowiązuje, po wybraniu przycisku

Modyfikacja .

Kod Zawodu

W oknie "Definicje słowników" zaznaczamy słownik "Kod Zawodu" i wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Pozycje słownika 'Kod Zawodu'".

Pozycje słownika "KOD Zawodu"

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
0	0	Siły zbrojne	2003-01-01		2
01	01	Siły zbrojne	2003-01-01		2
011	011	Żołnierze zawodowi	2003-01-01		2
0111	0111	Żołnierze zawodowi	2003-01-01		2
011101	011101	Żołnierz zawodowy w służbie kontraktowej	2003-01-01		2
011102	011102	Żołnierz zawodowy w służbie stałej	2003-01-01		2
01110299	01110299	Żołnierz zawodowy w służbie stałej	2009-03-13		5
012	012	Żołnierze zasadniczej służby wojskowej	2003-01-01		2
0121	0121	Żołnierze zasadniczej służby wojskowej	2003-01-01		2
012101	012101	Żołnierz zasadniczej służby wojskowej	2003-01-01		2
0121019	0121019	Żołnierz zasadniczej służby wojskowej bombka	2009-03-13		5
012101999	012101999	Żołnierz zasadniczej służby wojskowej bombka choink...	2009-03-13		5
013	013	Żołnierze nadterminowej służby wojskowej	2003-01-01		2
0131	0131	Żołnierze nadterminowej służby wojskowej	2003-01-01		2
013101	013101	Żołnierz nadterminowej służby wojskowej	2003-01-01		2

Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 2630

Opis
Siły zbrojne

Pokaż: Wyświetlanie:

Aby odszukać na liście zawód, wpisujemy jego kod sprawozdawczy w pole **Filtruj** kolumny **Kod sprawozdawczy** lub nazwę w pole **Filtruj** kolumny **Opis pozycji**:



Pozycje słownika "KOD Zawodu"

Kod pozycji	Kod sprawozda...	Opis pozycji	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
231	231	Nauczyciele szkół wyższych			2
2311	2311	Nauczyciele szkół wyższych			2
231101	231101	Nauczyciel akademicki - nauki biologiczne			2
231102	231102	Nauczyciel akademicki - nauki chemiczne			2
231103	231103	Nauczyciel akademicki - nauki ekonomiczne			2
231104	231104	Nauczyciel akademicki - nauki farmaceutyczne	2003-01-01		2
231105	231105	Nauczyciel akademicki - nauki fizyczne	2003-01-01		2
231106	231106	Nauczyciel akademicki - nauki humanistyczne	2003-01-01		2
231107	231107	Nauczyciel akademicki - nauki leśne	2003-01-01		2
231108	231108	Nauczyciel akademicki - nauki matematyczne	2003-01-01		2
231109	231109	Nauczyciel akademicki - nauki medyczne	2003-01-01		2
231110	231110	Nauczyciel akademicki - nauki o kulturze fizycznej	2003-01-01		2
231111	231111	Nauczyciel akademicki - nauki o Ziemi	2003-01-01		2
231112	231112	Nauczyciel akademicki - nauki prawne	2003-01-01		2
231113	231113	Nauczyciel akademicki - nauki rolnicze	2003-01-01		2

Wyświetlane rekordy 1 - 15 z 89

Opis: Nauczyciele szkół wyższych

Pokaż: Wyświetlanie:

W celu dodania nowej jednostki wybieramy ikonę  (lub ikonę , której wybranie spowoduje skopiowanie aktualnie wskazanej pozycji). Pojawi się okno "Pozycja słownika 'Kod zawodu'", w którym wprowadzamy **Kod pozycji** (musi być unikalny), **Kod sprawozdawczy**, **Opis pozycji słownika**, **Datę początkową** i opcjonalnie **Datę końcową** obowiązywania.

Pozycja słownika "KOD Zawodu"

Wartości dodatkowe

Dane słownika

Pozycja słownika

Kod pozycji: **Kod sprawozdawczy:**

Opis pozycji słownika



Okres obowiązywania

Data początkowa: Data końcowa: Wersja:


Utworzenie

Imię i nazwisko: Data utworzenia:


Na zakładce Wartości dodatkowe możemy przeglądać, modyfikować, dodać lub usunąć definicję wartości dodatkowej.

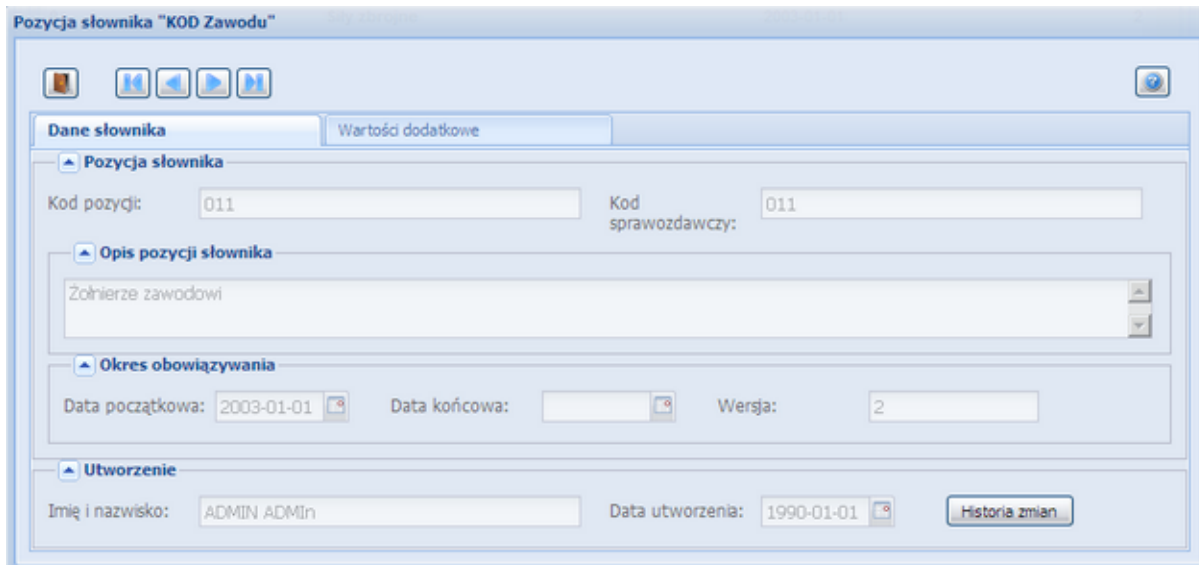
Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę .

Usnąć pozycję słownika można tylko do momentu [zatwierdzenia](#) wersji słownika. Jeżeli dodajemy pozycję do słownika, który ma już zatwierdzoną wersję, to automatycznie zostanie dodana nowa wersja mająca kolejny numer i status "*W przygotowaniu*".

Pozycję można zamknąć poprzez wpisanie daty do kiedy obowiązuje po wybraniu przycisku **Modyfikacja** .

Historia zmian pozycji słownika

Modyfikacja pozycji słownika polegająca na zmianie opisu pozycji, dat obowiązywania i kodu sprawozdawczego zostaje odnotowana w historii zmian. W oknie "Pozycje słownika [nazwa słownika]" zaznaczamy szukaną pozycję i wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Pozycja słownika [nazwa słownika]", w którym wybieramy przycisk **Historia zmian**.



The screenshot shows a software window titled "Pozycja słownika 'KOD Zawodu'". It contains several sections:

- Dane słownika**: Includes "Wartości dodatkowe" and "Pozycja słownika" with fields for "Kod pozycji:" (011) and "Kod sprawozdawczy:" (011).
- Opis pozycji słownika**: A text area containing "Żołnierze zawodowi".
- Okres obowiązywania**: Fields for "Data początkowa:" (2003-01-01), "Data końcowa:" (empty), and "Wersja:" (2).
- Utworzenie**: Fields for "Imię i nazwisko:" (ADMIN ADMIN) and "Data utworzenia:" (1990-01-01), along with a "Historia zmian" button.

Otworzy się okno "Zmiany pozycji słownika [nazwa słownika]", w którym widoczne są modyfikacje pozycji: Data modyfikacji, Użytkownik dokonujący modyfikacji, Zmienione pole, jego poprzednią i aktualną wartość.

Zmiany pozycji słownika "KOD Zawodu"

Kod pozycji:

Data modyfikacji	Użytkownik
Brak elementów	

Brak rekordów


Zmodyfikowane pola

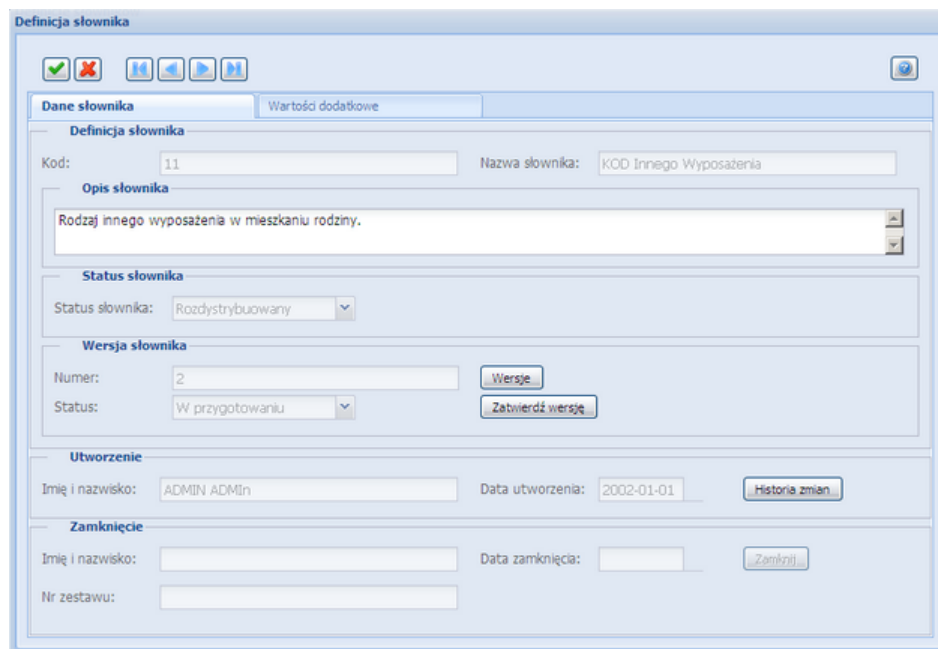
Zmienione pola:

Wartość poprzednia:

Wartość aktualna:

Zatwierdzanie wersji słownika

Po [zarejestrowaniu nowej wersji](#) słownika należy ją zatwierdzić. W oknie "Definicje słowników" zaznaczamy słownik, który chcemy zatwierdzić i wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Definicja słownika", w którym wybieramy przycisk **Zatwierdź wersję**.



Definicja słownika

Dane słownika Wartości dodatkowe

Definicja słownika

Kod: Nazwa słownika:

Opis słownika

Status słownika

Status słownika:

Wersja słownika

Numer:

Status:

Utworzenie

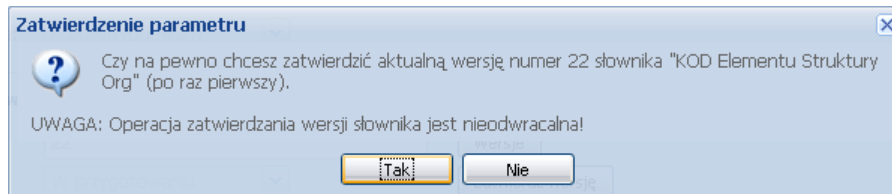
Imię i nazwisko: Data utworzenia:

Zamknięcie

Imię i nazwisko: Data zamknięcia:

Nr zestawu:

Pojawi się komunikat z zapytaniem czy zatwierdzić istniejącą wersję słowników.




Zatwierdzenie parametru

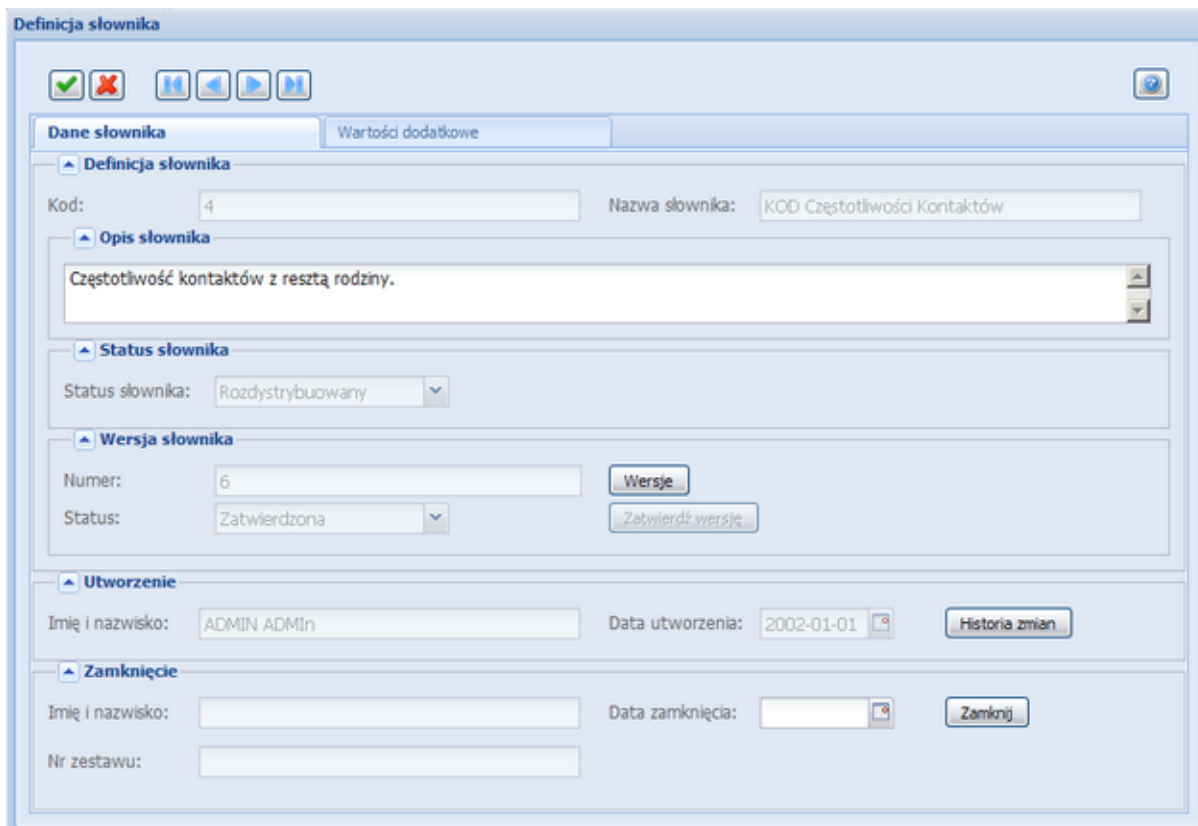
Czy na pewno chcesz zatwierdzić aktualną wersję numer 22 słownika "KOD Elementu Struktury Org" (po raz pierwszy).

UWAGA: Operacja zatwierdzania wersji słownika jest nieodwracalna!

Komunikat pojawi się trzy razy. Jeżeli za każdym razem odpowiemy **Tak**, wersja zostanie zatwierdzona.

Zakończenie obowiązywania słownika

Istnieje możliwość zamknięcia całego słownika, co powoduje, że przestają obowiązywać wszystkie pozycje tego słownika. W celu zamknięcia słownika wskazujemy go na liście definicji słowników i wybieramy ikonę **Modyfikacja** . Pojawi się okno "Definicja słownika":



Definicja słownika

Wartości dodatkowe

Dane słownika

Definicja słownika

Kod: 4 Nazwa słownika: KOD Częstotliwości Kontaktów

Opis słownika

Częstotliwość kontaktów z resztą rodziny.

Status słownika

Status słownika: Rozdystrybuowany

Wersja słownika

Numer: 6 Wersje

Status: Zatwierdzona Zatwierdź wersję

Utworzenie

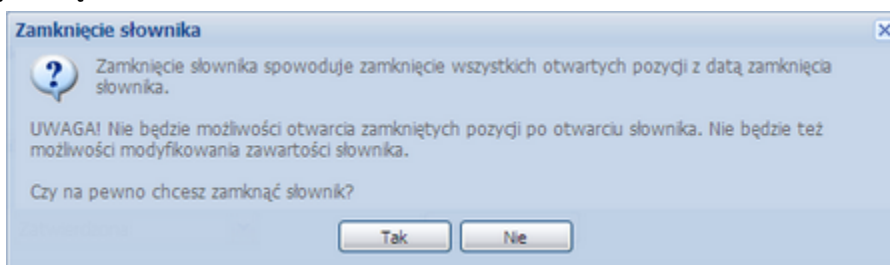
Imię i nazwisko: ADMIN ADMIN Data utworzenia: 2002-01-01 Historia zmian

Zamknięcie

Imię i nazwisko: Data zamknięcia: Zamknij

Nr zestawu:

Uzupełniamy pole **Data zamknięcia** znajdujące się w sekcji **Zamknięcie** i wybieramy przycisk **Zamknij**. Pojawi się komunikat:



Zamknięcie słownika

Zamknięcie słownika spowoduje zamknięcie wszystkich otwartych pozycji z datą zamknięcia słownika.

UWAGA! Nie będzie możliwości otwarcia zamkniętych pozycji po otwarciu słownika. Nie będzie też możliwości modyfikowania zawartości słownika.

Czy na pewno chcesz zamknąć słownik?


Tak Nie

Potwierdzając komunikat spowodujemy zamknięcie słownika wraz ze wszystkimi jego pozycjami.

Uwaga! Nie można zamknąć słownika, którego pozycja została wykorzystana jako wartość dodatkowa dla innego słownika i ta wartość dodatkowa nie jest zamknięta lub jest zamknięta, ale data zamknięcia wartości dodatkowej wykracza poza datę zamknięcia słownika.

Aby na liście "Definicje słowników" zobaczyć wszystkie słowniki również te, które zostały zamknięte, w polu **Pokaż** zaznaczamy opcję **Wszystkie**.

Pozycje zamkniętych słowników nie można modyfikować ani usuwać. Można jednak ponownie otworzyć słownik. W tym celu na liście "Definicje słowników" wskazujemy zamknięty słownik i wybieramy ikonę

Modyfikacja . Pojawi się okno "Definicja słownika", w którym wybieramy przycisk **Otwórz**.

Definicja słownika

✓ ✗ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Dane słownika Wartości dodatkowe

Definicja słownika

Kod: 8 Nazwa słownika: KOD Formy Pomocy

Opis słownika

Forma udzielanej pomocy.

Status słownika

Status słownika: Zamknięty

Wersja słownika

Numer: 1 Wersje

Status: Rozdystrybuowana Zatwierdź wersję

Utworzenie

Imię i nazwisko: ADMIN ADMIN Data utworzenia: 1990-01-01 Historia zmian


Zamknięcie

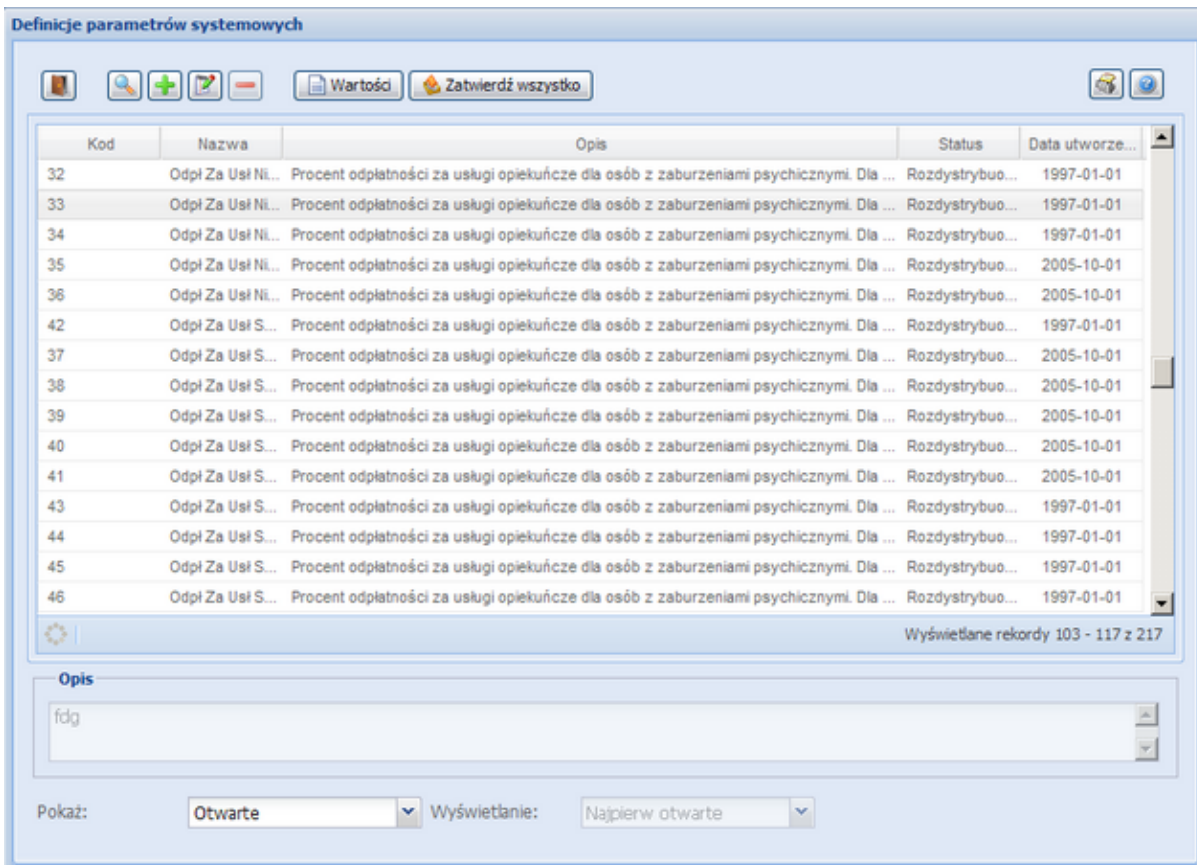
Imię i nazwisko: t o Data zamknięcia: 2007-07-01 Otwórz

Nr zestawu:

Potwierdzając kolejne komunikaty spowodujemy ponowne otwarcie słownika wraz ze wszystkimi jego pozycjami.

Administrowanie parametrami systemowymi

W oknie "Administracja Słownikami" wybieramy przycisk **Parametry systemowe** , pojawi się okno "Definicje parametrów systemowych".



Definicje parametrów systemowych

Wartości Zatwierdź wszystko

Kod	Nazwa	Opis	Status	Data utworze...
32	Odpl Za Usł Ni...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01
33	Odpl Za Usł Ni...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01
34	Odpl Za Usł Ni...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01
35	Odpl Za Usł Ni...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
36	Odpl Za Usł Ni...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
42	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
37	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
38	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
39	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
40	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
41	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	2005-10-01
43	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01
44	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01
45	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01
46	Odpl Za Usł S...	Procent odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dla ...	Rozdystrybuo...	1997-01-01

Wyświetlane rekordy 103 - 117 z 217


Opis
fdg

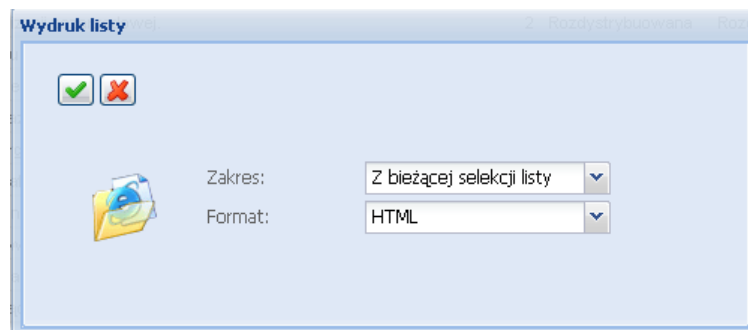
Pokaż: Wyświetlanie:

Bezpośrednio po wejściu do okna, na liście widoczne są tylko obowiązujące parametry. Aby zobaczyć również zamknięte parametry, w polu **Pokaż** zaznaczamy opcję *Wszystkie*. Po zaznaczeniu opcji *Zamknięte* w polu **Filtruj** kolumny **Status** na liście będą dostępne tylko zamknięte parametry. Po wybraniu w polu **Pokaż** opcji *Wszystkie*, uaktywni się pole **Wyświetlanie**, za pomocą którego możemy określić kolejność wyświetlanych słowników, mamy do wyboru jedną z opcji: *Najpierw otwarte*, *Pokaż kolejno*.

W module tym można:


- [zarejestrować definicję parametru](#),
- [zarejestrować wartość parametru](#),
- [zatwierdzić parametr](#).

Po wybraniu ikony  listę parametrów można wydrukować.




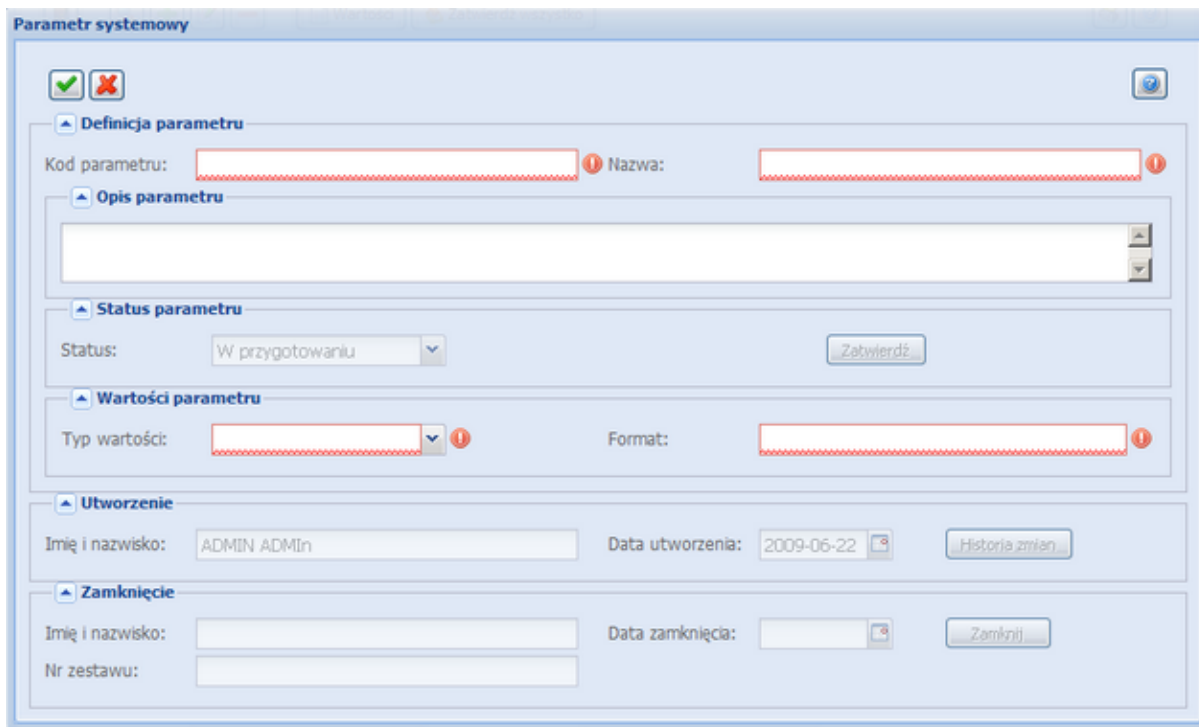
W oknie "Wydruk listy" określamy parametry wydruku:



- w polu **Zakres** (z bieżącej selekcji listy, wszystkie) - czy wydruk ma zawierać wszystkie elementy znajdujące się na liście czy tylko te, do których ograniczyliśmy wcześniej listę poprzez dostępne filtry;
- w polu **Format** (HTML, Excel) - czy wynik ma zostać zapisany do pliku tekstowego, czy też wyświetlony w formacie HTML.

Wybrane ustawienia wydruku zatwierdzamy ikoną .

Rejestracja definicji parametru

W celu zarejestrowania nowego parametru należy w oknie "Definicje parametrów systemowych" wybrać ikonę . Otworzy się okno "Parametr systemowy".




W oknie wprowadzamy następujące dane: **Kod**, **Nazwę** (muszą być unikalne) i **Opis parametru**, **Typ wartości** - wybieramy z rozwijalnej listy oraz w zależności od wybranego typu wartości ustalamy **Format**. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę , słownik zostanie zapisany ze statusem "W przygotowaniu". Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę .

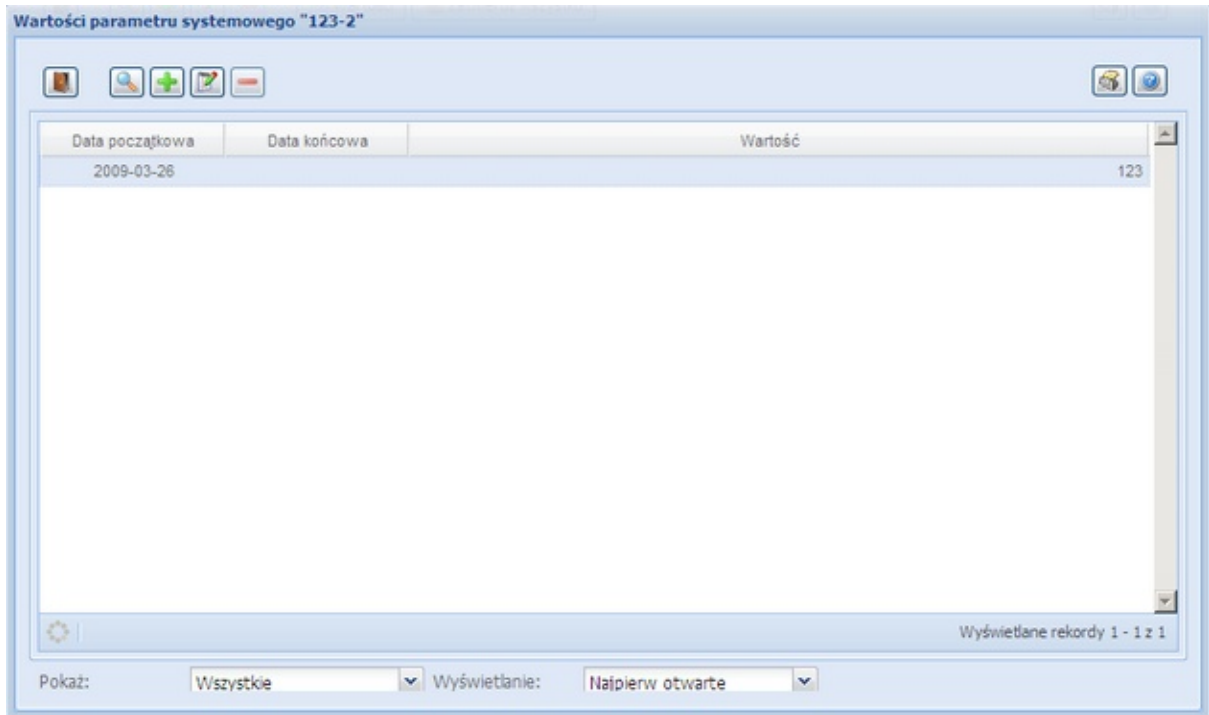
Uwaga! Definicję parametru można usunąć do momentu jej [zatwierdzenia](#).

Historia zmian definicji parametru

Modyfikacja definicji parametru polegająca na zmianie nazwy, opisu parametru, typu wartości oraz wartości zostaje odnotowana w historii zmian. W oknie "Parametr systemowy" wybieramy przycisk **Historia zmian**. Otworzy się okno "Zmiany parametru systemowego [nazwa parametru]". Widoczne są w nim modyfikacje definicji parametru systemowego: Data modyfikacji, Użytkownik dokonujący modyfikacji, Zmienione pole, jego poprzednią i aktualną wartość.

Wartości parametru

W oknie "Definicje parametrów systemowych" po zaznaczeniu parametru wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Wartości parametru systemowego [nazwa parametru]".





W celu dodania wartości wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Wartość parametru systemowego [nazwa parametru]".

Uwaga! Dodanie nowej wartości do zatwierdzonego parametru zmieni jego status na "W przygotowaniu".

Wprowadzamy w nim wartość parametru - jest ona zależna od typu wartości podanej podczas [rejestracji definicji parametru](#), datę początku i opcjonalnie datę końca obowiązywania. Dodanie nowej wartości parametru powoduje zamknięcie poprzedniej.

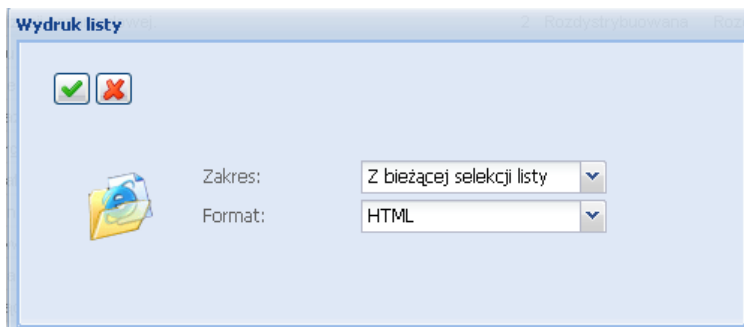
Uwaga! Tylko jedna wartość może mieć otwartą datę początkową.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę . Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu

wprowadzonych danych wybieramy ikonę .


Zamknięcie ostatniej wartości w zatwierdzonym parametrze zmieni jego status na "W przygotowaniu", wykonanie takiej operacji umożliwi nam ponowne zatwierdzenie parametru co z kolei spowoduje możliwość [dystrybucji nowego zestawu słowników](#).

Po wybraniu ikony  listę wartości parametrów można wydrukować.




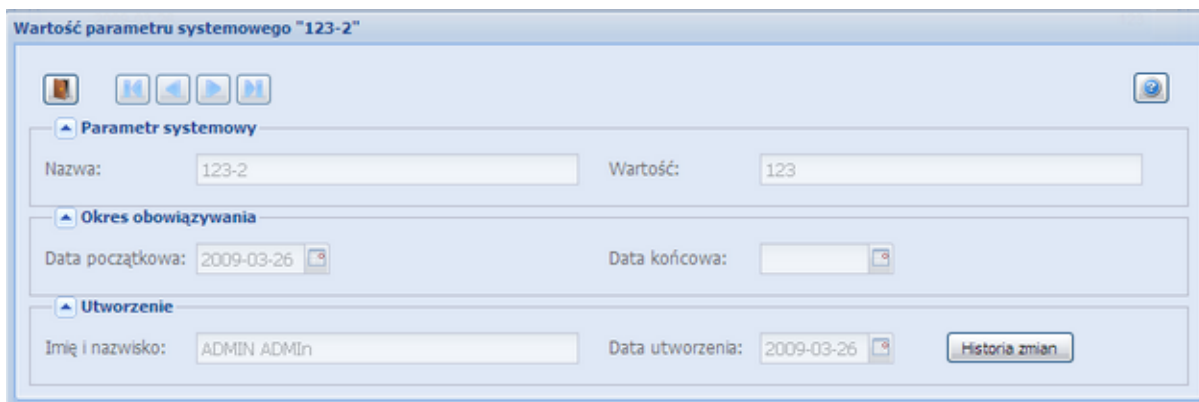
W oknie "Wydruk listy" określamy parametry wydruku:

- w polu **Zakres** (z bieżącej selekcji listy, wszystkie) - czy wydruk ma zawierać wszystkie elementy znajdujące się na liście czy tylko te, do których ograniczyliśmy wcześniej listę poprzez dostępne filtry;
- w polu **Format** (HTML, Excel) - czy wynik ma zostać zapisany do pliku tekstowego, czy też wyświetlony w formacie HTML.

Wybrane ustawienia wydruku zatwierdzamy ikoną .

Historia zmian wartości parametru

Modyfikacja parametru polegająca na zmianie wartości parametru, zmianie daty początkowej i końcowej zostaje odnotowana w historii zmian. W oknie "Wartości parametru systemowego [nazwa parametru]" zaznaczamy szukany element i wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Wartość parametru systemowego [nazwa parametru]", w którym wybieramy przycisk **Historia zmian**.



Otworzy się okno "Zmiany wartości parametru [nazwa parametru]".

Zmiany wartości parametru "Jednoraz Zasilek Dla Kob W Ciąży"

Data modyfikacji	Użytkownik
2009-04-29	ADMIN ADMIN
2009-04-29	ADMIN ADMIN

Wyświetlane rekordy 1 - 2 z 2

Zmodyfikowane pola

Zmienione pola:


Wartość poprzednia:

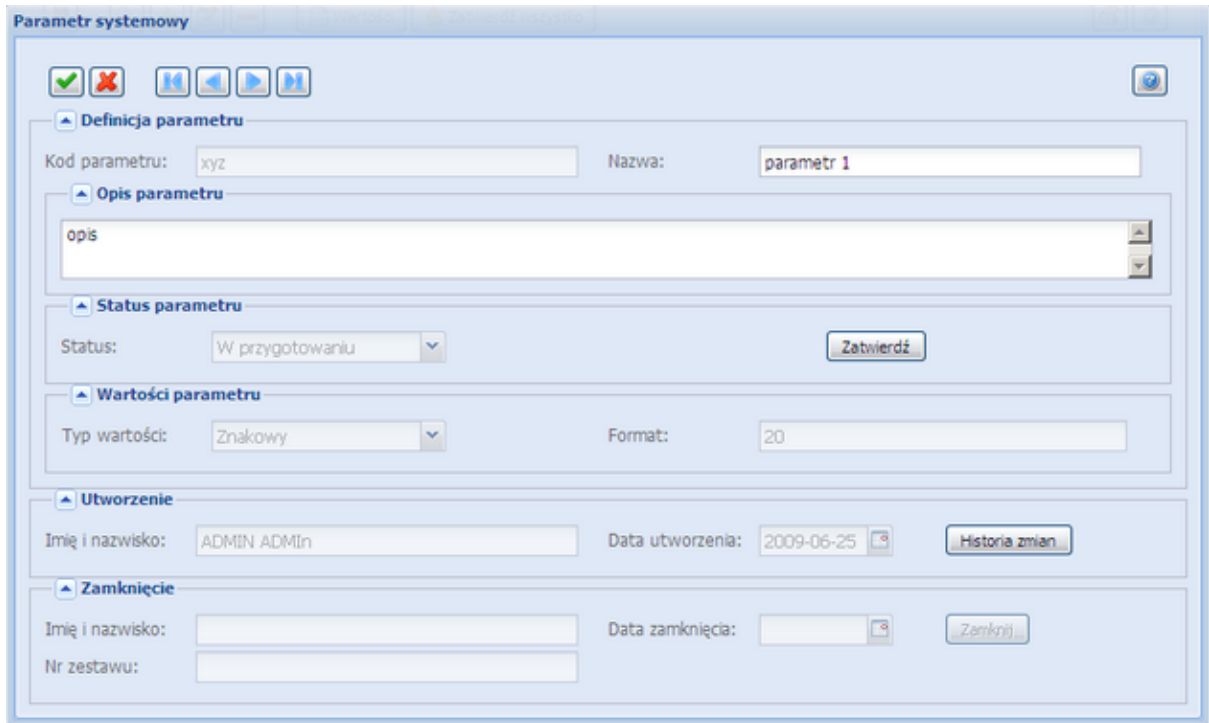
Wartość aktualna:

Widoczne są w nim modyfikacje parametru: Data modyfikacji, Użytkownik dokonujący modyfikacji, Zmienione pole, jego poprzednią i aktualną wartość.

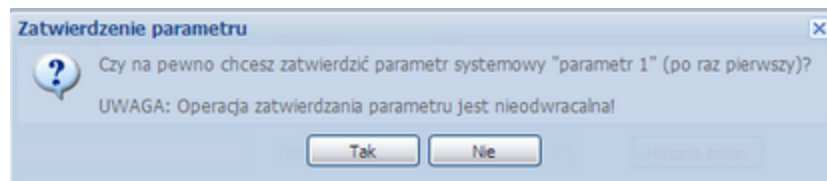
Zatwierdzanie parametru


Uwaga! Zatwierdzany parametr musi posiadać co najmniej jedną [wartość](#).

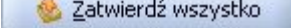
Po [zarejestrowaniu nowego](#) lub dodaniu nowej [wartości](#) do istniejącego parametru należy go zatwierdzić. W oknie "Definicje parametrów systemowych" zaznaczmy parametr, który chcemy zatwierdzić i wybieramy ikonę  otworzy się okno "Parametr systemowy".

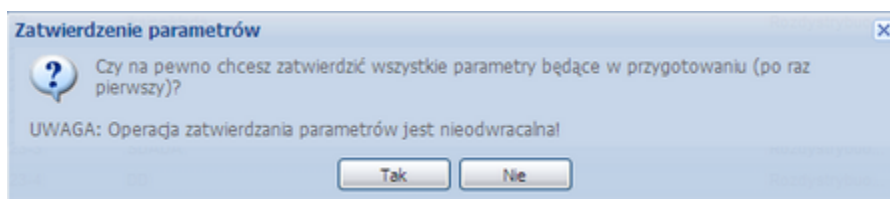


Wybieramy w nim przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się komunikat z zapytaniem czy na pewno chcemy zatwierdzić parametr oraz z informacją, że jest to operacja nieodwracalna.



Po trzykrotnym potwierdzeniu chęci zatwierdzenia parametru poprzez wybranie przycisku **Tak**, nastąpi powrót do okna "Parametr systemowy", w którym przycisk **Zatwierdź** stanie się nieaktywny . Status parametru zmieni się z "W przygotowaniu" na "Zatwierdzony".


Innym sposobem zatwierdzania parametru jest użycie przycisku . Pozwala to na zatwierdzenie wszystkich wprowadzonych parametrów będących w fazie przygotowania. Po wybraniu w oknie "Definicje parametrów systemowych" przycisku **Zatwierdź wszystko** pojawi się okno z komunikatem:

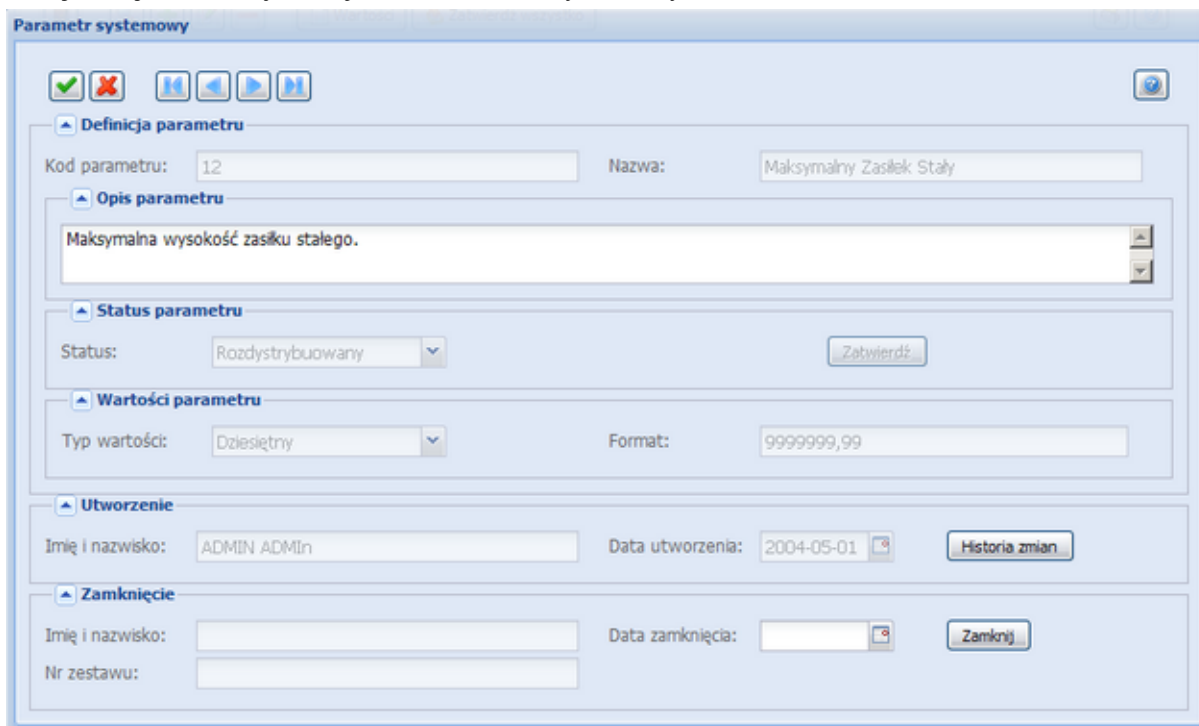


Trzykrotne potwierdzenie chęci zatwierdzenia wszystkich parametrów, zmienia ich status na "Zatwierdzony".

Zakończenie obowiązywania parametru

Istnieje możliwość zamknięcia parametru, co powoduje, że przestaje on obowiązywać. W celu zamknięcia parametru wskazujemy go na liście definicji parametrów systemowych i wybieramy ikonę

Modyfikacja . Pojawi się okno "Parametr systemowy":



Parametr systemowy

Definicja parametru
 Kod parametru: 12 Nazwa: Maksymalny Zasiek Stały

Opis parametru
 Maksymalna wysokość zasięgu stałego.

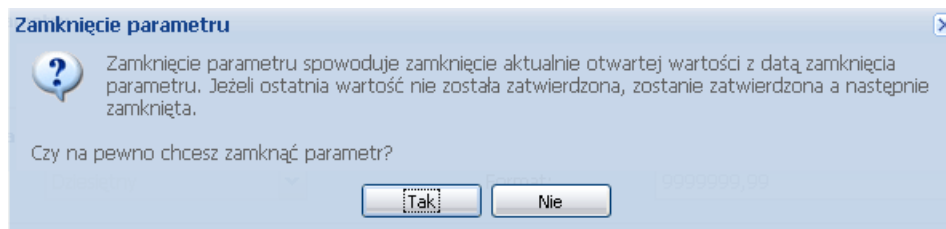
Status parametru
 Status: Rozdystrybuowany

Wartości parametru
 Typ wartości: Dziesiętny Format: 9999999,99


Utworzenie
 Imię i nazwisko: ADMIN ADMIN Data utworzenia: 2004-05-01

Zamknięcie
 Imię i nazwisko: Data zamknięcia:
 Nr zestawu:

Uzupełniamy w nim datę znajdującą się w sekcji **Zamknięcie** i wybieramy przycisk **Zamknij**. Pojawi się komunikat:



Zamknięcie parametru


 Zamknięcie parametru spowoduje zamknięcie aktualnie otwartej wartości z datą zamknięcia parametru. Jeżeli ostatnia wartość nie została zatwierdzona, zostanie zatwierdzona a następnie zamknięta.

Czy na pewno chcesz zamknąć parametr?

Potwierdzając komunikat spowodujemy zamknięcie parametru systemowego.

Aby zobaczyć również zamknięte parametry, w polu **Pokaż** zaznaczamy opcję **Wszystkie**. Po zaznaczeniu opcji **Zamknięte** w polu **Filtruj** kolumny **Status** na liście będą dostępne tylko zamknięte parametry.

Wartości zamkniętych słowników nie można dodawać, modyfikować ani usuwać. Można jednak ponownie otworzyć definicję parametru. W tym celu na liście "Definicje parametrów systemowych"

wskazujemy zamknięty parametr i wybieramy ikonę **Modyfikacja** . Pojawi się okno "Parametr systemowy":

Parametr systemowy

✓ ✗ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

▲ **Definicja parametru**

Kod parametru: 3 Nazwa: Dodatek Do Zasiłku Stałego

▲ **Opis parametru**

Dodatek do zasiłku stałego

▲ **Status parametru**

Status: Zamknięty

▲ **Wartości parametru**

Typ wartości: Dziesiętny Format: 9999999,99

▲ **Utworzenie**

Imię i nazwisko: ADMIN ADMIN Data utworzenia: 1997-03-01

▲ **Zamknięcie**

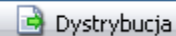
Imię i nazwisko: ADMIN ADMIN Data zamknięcia: 2011-11-11

Nr zestawu: 42

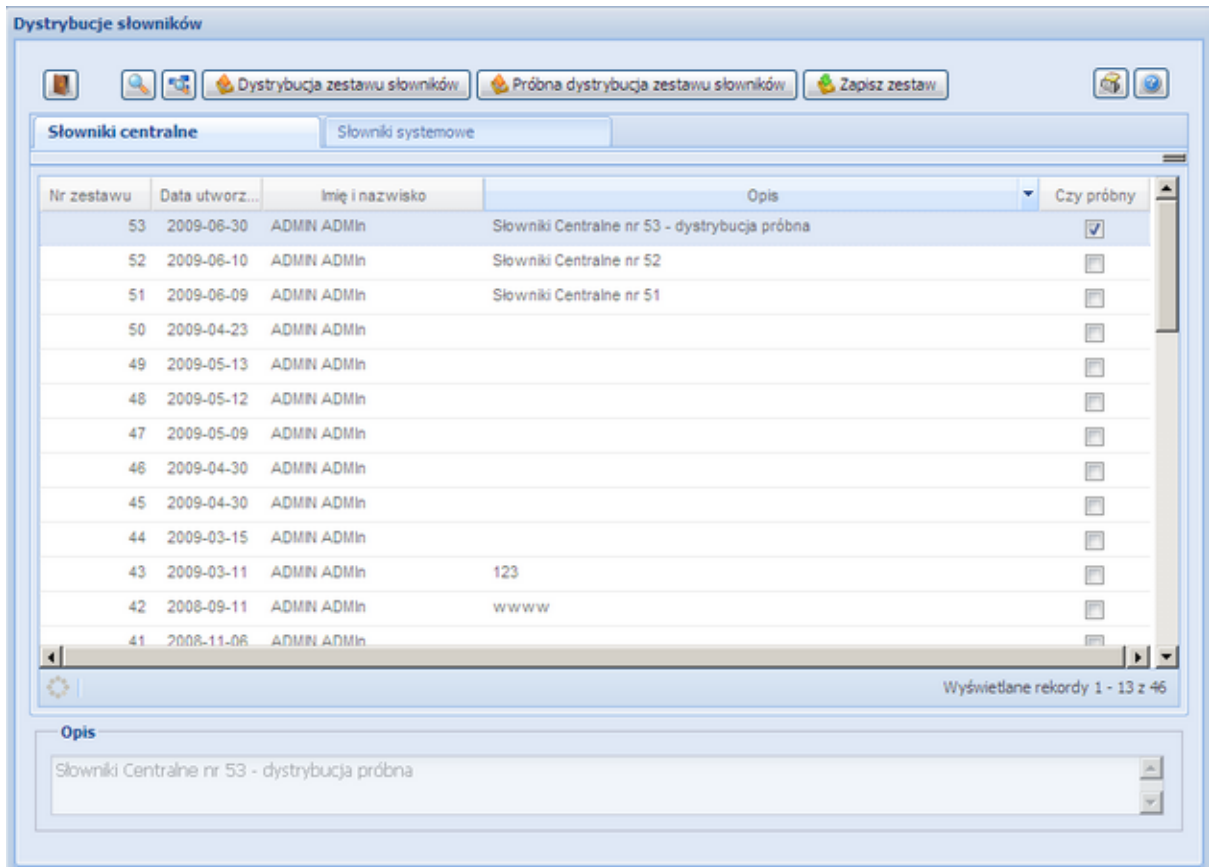
Wybieramy przycisk **Otwórz**. Potwierdzając kolejne komunikaty spowodujemy ponowne otwarcie parametru. Po otwarciu trzeba wejść w wartości parametru i dodać wartość aktualnie obowiązującą (lub zmodyfikować ostatnią wartość usuwając datę końca jej obowiązywania).

Dystrybucja słowników

W oknie "Administracja Słownikami" wybieramy przycisk **Dystrybucja**



pojawi się okno "Dystrybucje słowników".




Okno podzielone jest na dwie zakładki: Słowniki centralne oraz Słowniki systemowe. Na listach umieszczonych na zakładkach widoczne są: numer i data utworzenia zestawu, użytkownik, który przygotował zestaw, opis zestawu wprowadzony podczas tworzenia zestawu słowników oraz informacja czy jest to zestaw próbny czy nie.

W module tym można:

- [przełączyć zestaw słowników](#),
- [wykonać próbną dystrybucję słowników](#),
- [wykonać dystrybucję słowników](#),
- [zapisać zestaw słowników](#),
- [wykonać porównanie zestawów](#).

Przeglądanie słowników

W celu przeglądu zawartości słowników w oknie "Dystrybucja słowników" zaznaczamy zestaw i wybieramy ikonę . Otworzy się okno z zawartością zestawu słowników.

Zestaw słowników

Numer zestawu: 50

Data utworzenia: 2011-01-05

Opis: Słowniki Centralne nr 50

[Przejdź na koniec](#)

[Przejdź do listy parametrów](#)

Lista słowników

KOD Elementu Struktury Org

Kod: 7

Opis: Słownik kodów jednoznacznie identyfikujących jednostkę organizacyjną pomocy społecznej bez względu na jej rodzaj: MPiPS, WSS, ROPS, PCPR (MOPR), OPS, Fila OPS.

Wersja: 22

Definicje wartości dodatkowych: [zwiń/rozwiń](#)


Pozycje słownika KOD Elementu Struktury Org

Kod	Kod Spr	Opis	Data od	Data do	
000000000000	000000000000	MPiPS Warszawa	1990-01-01	-	
Wartości dodatkowe					
		Nazwa definicji	Wartość	Data od	Data do
		Pokozenie jednostki	Polska	1990-01-01	-
		Typ jednostki	MPiPS	1990-01-01	-
100200000000	100200000000	WSSiOZ Woj. Dolnośląskie	1990-01-01	2005-11-30	
Wartości dodatkowe					
100200000000X	100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie	2005-12-01	-	
Wartości dodatkowe					

Jeżeli w słownikach były zdefiniowane definicje wartości dodatkowych, to możemy je zobaczyć, klikając na link [zwiń/rozwiń](#), znajdujący się przy pozycji **Definicje wartości dodatkowych**.

Aby zobaczyć wartości dodatkowej dla wybranej pozycji słownika, klikamy na link [Wartości dodatkowe](#).

Porównanie zestawów

W celu porównania wskazanego zestawu słowników z zestawem poprzednim w oknie "Dystrybucje słowników" wybieramy ikonę . Pojawi się okno zawierające nazwy zmienionych słowników centralnych, ich pozycji i wartości dodatkowych oraz zmienionych parametrów systemowych i ich pozycji (dla zakładki Słowniki centralne) lub nazwy zmienionych słowników systemowych (dla zakładki Słowniki systemowe).

Zmiany zawartości zestawu słowników centralnych w wersji Nr 50 w stosunku do wersji Nr 49*

*Wykazane zostały nowe pozycje, oraz pozycje zamknięte oznaczone poprzez ich przekreślenie.

[Przejdź na koniec](#)
[Przejdź do listy parametrów](#)

Lista słowników

KOD Elementu Struktury Org

Kod: 7

Opis: Słownik kodów jednoznacznie identyfikujących jednostkę organizacyjną pomocy społecznej bez względu na jej rodzaj: MPiPS, WSS, ROPS, PCPR (MOPE), OPS, Filia OPS.

Wersja: 22

Definicje wartości dodatkowych: [zwiń/rozwiń](#)

Pozycje słownika KOD Elementu Struktury Org

Kod	Kod Spr	Opis	Data od	Data do	
000000000000	000000000000	MPiPS Warszawa	1990-01-01	-	
Wartości dodatkowe					
		Nazwa definicji	Wartość	Data od	Data do
		Położenie jednostki	Polska	1990-01-01	-
		Typ jednostki	MPiPS	1990-01-01	-
100200000000	100200000000	WSS;OZ Woj. Dolnośląskie	1990-01-01	2005-11-30	
Wartości dodatkowe					
100200000000X	100200000000	WPS Woj. Dolnośląskie	2005-12-01	-	

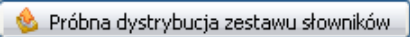
Zamknięte słowniki, pozycje słowników, wartości dodatkowe i parametry wyświetlane są jako przekreślone.

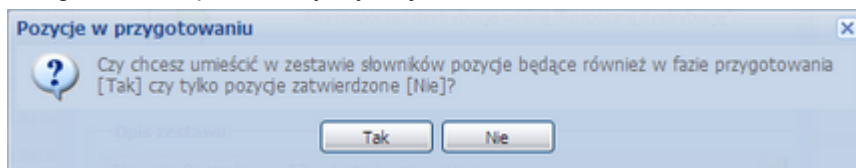
Jeżeli w słownikach były zdefiniowane definicje wartości dodatkowych, to możemy je zobaczyć, klikając na link [zwiń/rozwiń](#), znajdujący się przy pozycji **Definicje wartości dodatkowych**.

Aby zobaczyć wartości dodatkowej dla wybranej pozycji słownika, klikamy na link [Wartości dodatkowe](#).

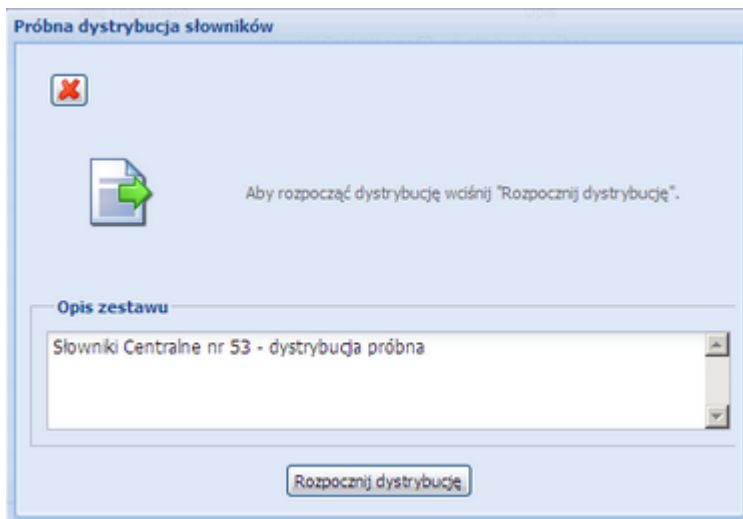
Próbna dystrybucja słowników

Próbna dystrybucja ma celu sprawdzenie jak będzie wyglądał zestaw słowników w pliku .xml i zweryfikowanie go przed ostatecznym przekazaniem do wszystkich jednostek.

W oknie "Dystrybucje słowników" w zależności czy mamy dystrybuować słowniki centralne czy systemowe ustawiamy się na odpowiedniej zakładce, a następnie wybieramy przycisk . Pojawi się komunikat z potwierdzeniem dystrybucji oraz ostrzeżeniem o długotrwałości procesu dystrybucji.

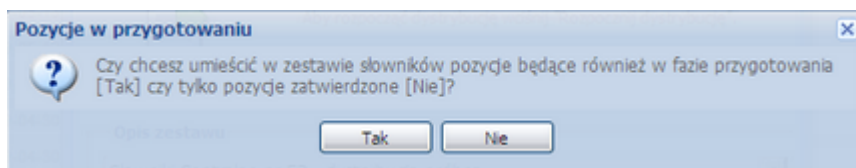


Po wybraniu przycisku **Tak** pojawi się okno "Próbna dystrybucja słowników", w którym wybieramy przycisk **Rozpocznij dystrybucję**.

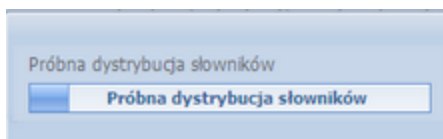


Pojawi się pytanie czy umieszczać w zestawie pozycje będące w fazie przygotowania.

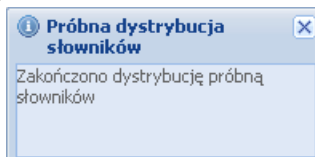
Uwaga! W dystrybucji właściwej pod uwagę brane są tylko pozycje zatwierdzone.



Po wybraniu potrzebnej opcji rozpocznie się proces próbnej dystrybucji sygnalizowany informacją:



Po zakończeniu dystrybucji pojawi się komunikat:

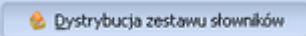


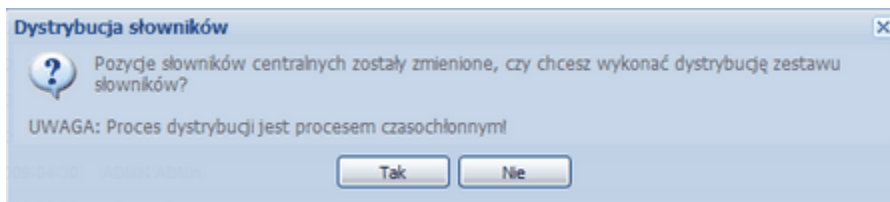
Na liście pojawi się nowy zestaw słowników o kolejnym numerze (zgodnie z numeracją dystrybucji docelowych).

Dystrybucja zestawu słowników

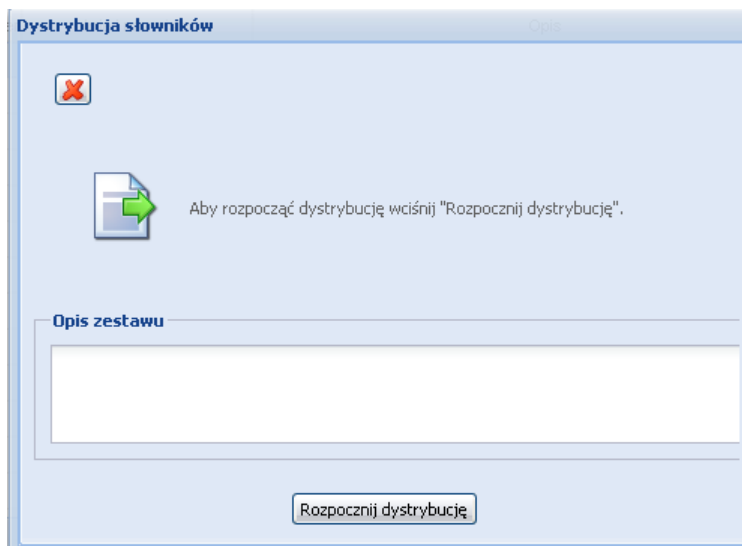
Dystrybucja słowników jest możliwa tylko w momencie, gdy w słownikach lub w parametrach dokonano jakichś zmian. Jeżeli brak jest takich zmian dystrybucja jest niemożliwa.

W oknie "Dystrybucje słowników" w zależności czy mamy dystrybuować słowniki centralne czy systemowe ustawiamy się na odpowiedniej zakładce, a następnie wybieramy przycisk

. Pojawi się komunikat z potwierdzeniem dystrybucji oraz ostrzeżeniem o długotrwałości procesu dystrybucji.

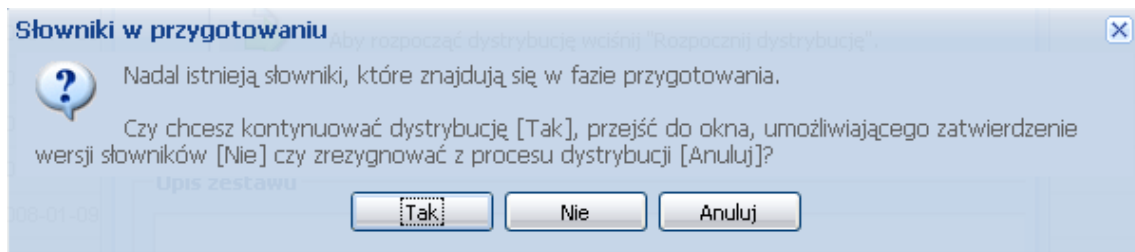


Po wybraniu przycisku **Tak** pojawi się okno "Dystrybucja słowników".



Wybieramy w nim przycisk **Rozpocznij dystrybucję**.

Jeżeli nie wszystkie dokonane zmiany w słownikach zostały zatwierdzone, pojawi się komunikat:



Jeżeli wybierzemy odpowiedź **Tak**, to rozpocznie się proces dystrybucji, ale przygotowany zestaw słowników nie będzie zawierał wprowadzonych zmian.

Aby zmiany zostały umieszczone w przygotowywanym zestawie, należy wybrać odpowiedź **Nie**, co pozwoli na zatwierdzenie zmian. Pojawi się okno "Definicje słowników", w którym będą widoczne słowniki zawierające niezatwierdzone zmiany:

Definicje słowników

Kod	Nazwa	Opis słownika	Wersja	Status wersji	Status słownika
7	KOD Elementu Struktury ...	Słownik kodów jednoznacznie identyfikujących jednos...	22	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
9	KOD Formy Pracy Socjalnej	Typ działań jakie zostały (lub zostaną) podjęte w rama...	4	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
11	KOD Innego Wyposażenia	Rodzaj innego wyposażenia w mieszkaniu rodziny.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
13	KOD Klasy Miejscowości	Kategoria do jakiej należy miejscowość.	5	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
16	KOD Kontaktów Z Rodzic...	Określenie, czy dziecko utrzymuje kontakty z rodzicem.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
19	KOD Obywatelstwa	Identyfikacja obywatelstwa osoby fizycznej.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
20	KOD Oddziału NFZ	Wykaz utworzony na podstawie Ustawy o powszech...	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
24	KOD Orzeczenia O Niepet...	Informuje, do jakiej kategorii ze względu na inwalidztw...	3	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
37	KOD Pozycji Na Rynku Pr...	Określa sytuację zawodową osoby.	3	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
42	KOD Rodzaju Dokumentu	Rodzaje dokumentów, użytecznych do określenia sytu...	5	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
7777	Kod Stanu utrzymania mi...	Kod Stanu utrzymania mieszkaniaa	1	W przygotowaniu	W przygotowaniu
78	KOD Terytorialny	Kod identyfikujący w sposób jednoznaczny jednostkę ...	5	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
81	KOD Typu Najemcy	Typ najemcy lokalu mieszkalnego.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
86	KOD Tytułu Wydatku	Rodzaj stałego wydatku rodziny.	4	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany
89	KOD Władzy Rodzicielskiej	Wskazuje zakres władzy rodzicielskiej.	2	W przygotowaniu	Rozdystrybuowany

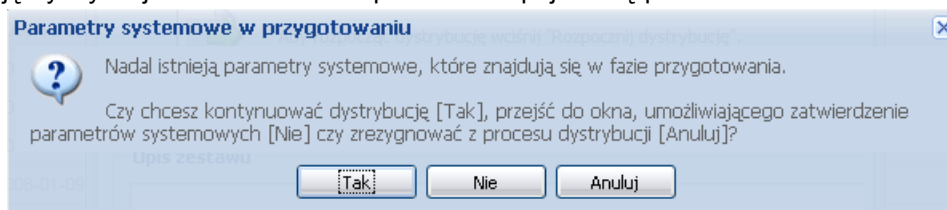
Wyświetlane rekordy 23 - 37 z 81

Opis
Typ działań jakie zostały (lub zostaną) podjęte w ramach pracy socjalnej. Pozycje o krótszym kodzie mają znaczenie grupujące.

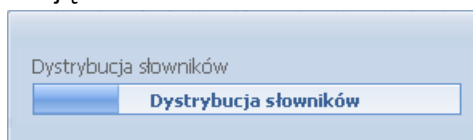
Pokaż: Wyświetlanie:

Aby je zatwierdzić, wybieramy ikonę **Modyfikacja** i dokonujemy zatwierdzenia wersji. Zatwierdzony słownik zniknie z listy. Po zatwierdzeniu wszystkich słowników, które tego wymagają opuszczamy okno.

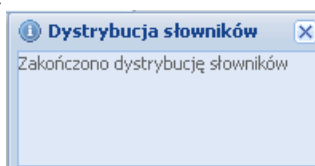
Jeżeli system znajdzie jeszcze jakieś niezatwierdzone parametry, to komunikat z pytaniem o kontynuację dystrybucji lub zatwierdzenie parametrów pojawi się ponownie:



Po zatwierdzeniu parametrów systemowych lub odpowiedzi na komunikat **Tak** rozpocznie się proces dystrybucji sygnalizowany informacją:



Po zakończeniu dystrybucji pojawi się komunikat.

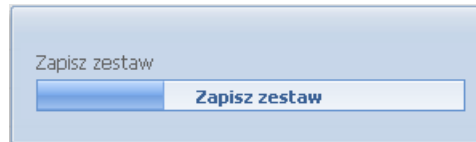


Na liście zestawów słowników pojawi się nowy rekord z kolejnym numerem zestawu. W przypadku

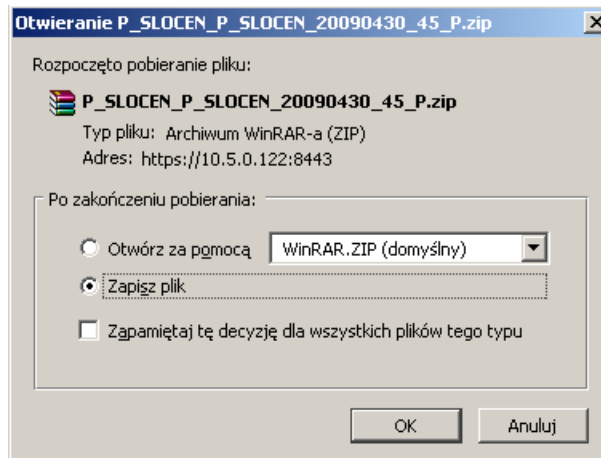
dystrybucji słowników centralnych na stronie <http://sac.mpips.gov.pl/> będzie dostępny nowy zestaw do pobrania.

Zapisywanie zestawu słowników

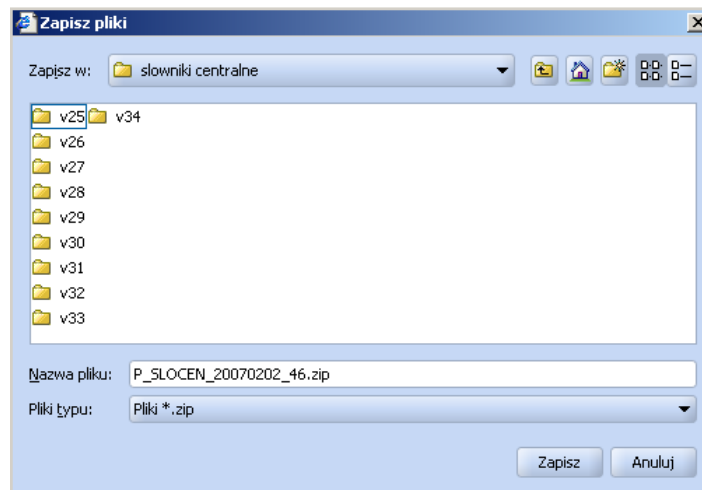
W oknie "Dystrybucje słowników" wybieramy przycisk . Rozpocznie się proces zapisywania sygnalizowany informacją:



Otworzy się okno umożliwiające zapisanie zestawu słowników na dysku.



Następnie wskazujemy miejsce zapisu zestawu słowników w formacie zip oraz podajemy nazwę pliku i wybieramy przycisk **Zapisz**.



Zestaw słowników zostanie zapisany na dysku.

Historia zmian

Modyfikacja definicji słownika lub parametru, polegająca na zmianie nazwy lub opisu oraz modyfikacja pozycji słownika lub wartości parametru, polegająca na zmianie opisu, dat obowiązywania lub kodu sprawozdawczego zostaje odnotowana w historii zmian. Aby zobaczyć historię poszczególnych zmian dla słowników lub parametrów w oknie "Definicja słownika" lub "Parametr systemowy" wybieramy przycisk **Historia zmian**. W oknie "Zmiany słownika [nazwa słownika]" lub "Zmiany parametru systemowego [nazwa parametru]" widoczne są dokonane modyfikacje: Data modyfikacji, Użytkownik dokonujący modyfikacji, Zmienione pole, jego poprzednią i aktualną wartość.

Zmiany słownika

Nazwa słownika:

Data modyfikacji	Użytkownik
2008-07-01	

Wyświetlane rekordy 1 - 1 z 1

Zmodyfikowane pola

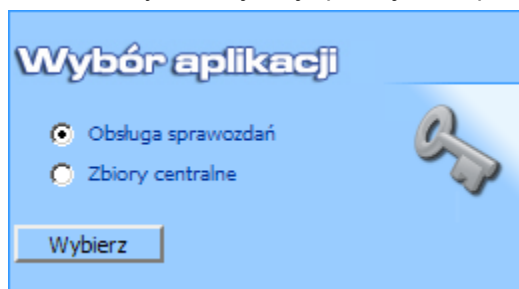
Zmienione pola:

Wartość poprzednia:

Wartość aktualna:

Użytkownik GUS

Użytkownik GUS po zalogowaniu musi wybrać w jakiej aplikacji chce pracować:



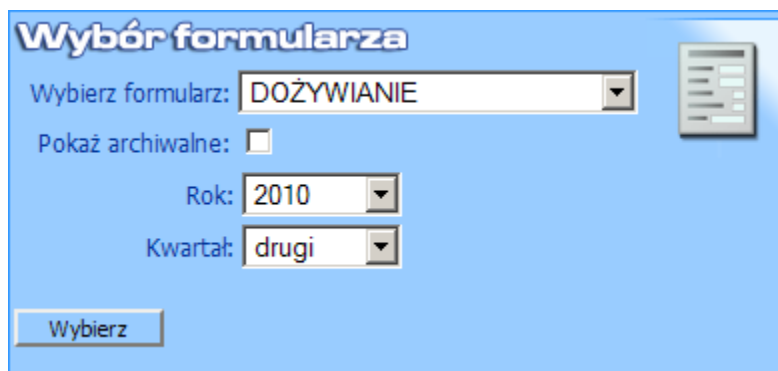
W kolejnych podrozdziałach została opisana praca w poszczególnych aplikacjach:

[Sprawozdania;](#)
[Zbiory centralne.](#)

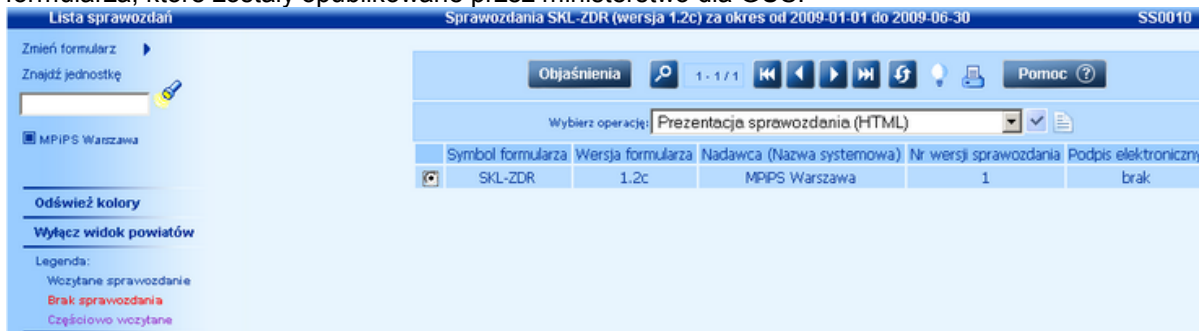
Sprawozdania

Wybranie podczas logowania aplikacji "Obsługa sprawozdań" umożliwia przeglądanie szczegółów sprawozdań.

Po wybraniu aplikacji "Obsługa sprawozdań" pojawi się okno "Wybór formularza", umożliwiające wskazanie, na którym z formularzy chcemy pracować. Jeżeli wybierzemy formularz z listy, to w zależności od cyklu zbierania formularza będziemy musieli określić okres sprawozdawczy formularza.



Po wybraniu formularza otworzy się okno "Lista sprawozdań", zawierające sprawozdania wybranego formularza, które zostały opublikowane przez ministerstwo dla GUS.



Uwaga! Na liście dostępne są tylko dane sprawozdań, które zostały udostępnione dla użytkownika GUS przez uprawnionego użytkownika MPiPS.

W oknie mamy możliwość:

- prezentacji sprawozdania w formacie HTML;
- prezentacji sprawozdania w formacie Excel;

- prezentacji szczegółów sprawozdania w formacie HTML;
- prezentacji szczegółów sprawozdania w formacie Excel;
- prezentacji sprawozdania w formie zbiorowej Excel.

Szczegółowy opis wykonania tych czynności znajduje się w rozdziale "[Obsługa sprawozdań](#)".

Zbiory centralne

Wybranie podczas logowania aplikacji "Zbiory centralne" umożliwi przeglądanie szczegółów zbiorów centralnych, wykonanie raportu kompletności dla zbiorów centralnych oraz wysłanie zawartości zbioru centralnego do pakietu statystycznego.

Po wybraniu aplikacji "Zbiory centralne" pojawi się okno "Wybór okresu", w którym możemy wskazać rok i kwartał, którego dotyczą zbiory centralne, z którymi będziemy pracować.

Po wybraniu okresu otworzy się okno "Zbiory centralne za [wybrany okres]", zawierające tylko zbiory za wskazany okres.

W oknie mamy możliwość:

- wykonania raportu kompletności dla ostatnich wersji zbiorów centralnych. W raporcie kompletności użytkownik GUS widzi zbiory dopiero po ich scaleniu w ministerstwie i zatwierdzeniu nagłówka ministerialnego. Z rozwijanego menu wybieramy operację **Raport kompletności**.

Następnie w oknie "Raport kompletności" określamy:

okres sprawozdawczy, za który chcemy otrzymać raport: **Rok** i **Kwartał**, format raportu: **HTML** lub **Excel**, zaznaczamy czy raport ma zawierać wszystkie jednostki, czy tylko te, które nie przystały zbiorów centralnych. Pozostawienie zaznaczonej opcji **Pokaż tylko województwa** spowoduje, że kolejność wyświetlenia nazw ośrodków na raporcie będzie związana z przynależnością do województwa. Określamy czy raport ma być wykonany narastająco od początku roku czy tylko za

wskazany kwartał (opcja **Czy narastająco**).

W sekcji **Lista województw** do wykonania raportu za pomocą ikony **Dodaj** możemy wskazać województwa, dla których chcemy wykonać raport. Jeżeli nie wskażemy żadnych województw, raport zostanie wykonany dla wszystkich województw.

Po wybraniu ikony  pojawi się wynikowy raport:

Jednostka wykonująca: MPiPS Warszawa (000000000000).
Data wykonania: 2009-07-23.

**Raport kompletności dla wszystkich jednostek.
Za okres: Rok: 2008 Kwartał: 4.**

Dane jednostki			Kwartał 1		Kwartał 2		Kwartał 3		Kwartał 4	
Lp.	Nazwa	KESO	Zbiór	Data utw.	Zbiór	Data utw.	Zbiór	Data utw.	Zbiór	Data utw.
1599	WPS Woj. Podkarpackie	101800000000	Wczytany	2008-11-13	Brak	-	Brak	-	Brak	-
Powiat bieszczadzki										
1600	FCPR bieszczadzki	201801000000	Wczytany	2008-10-15	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1601	GOPS Czarna	301801032000	Wczytany	2008-10-08	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1602	GOPS Lutowska	301801062000	Wczytany	2008-10-08	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1603	MGOPS Ustrzyki Dolne	301801083000	Wczytany	2008-10-13	Brak	-	Brak	-	Brak	-
Powiat brzozowski										
1604	FCPR brzozowski	201802000000	Wczytany	2008-10-10	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1605	MGOPS Brzozów	301802013000	Wczytany	2008-10-14	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1606	GOPS Domaradz	301802022000	Wczytany	2008-10-10	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1607	GOPS Dydnia	301802032000	Wczytany	2008-10-15	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1608	GOPS Haczów	301802042000	Wczytany	2008-10-15	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1609	GOPS Jasienica Rosielna	301802062000	Wczytany	2008-10-14	Brak	-	Brak	-	Brak	-
1610	GOPS Nozdrzec	301802082000	Wczytany	2008-10-16	Brak	-	Brak	-	Brak	-

Na końcu raportu znajduje się tabela z podsumowaniem:

Podsumowanie:

Status	Liczba jednostek				Ogółem
	Kwartał 1	Kwartał 2	Kwartał 3	Kwartał 4	
Brak	2903 (89,67%)	2901 (89,93%)	2903 (100%)	2901 (89,93%)	11308 (97,38%)
Wczytane	300 (10,33%)	2 (0,07%)	0 (0%)	2 (0,07%)	304 (2,62%)

Aby zakończyć pracę z raportem kompletności, zamykamy okno przeglądarki powracając na listę zbiorów centralnych.

- wysłania zawartości zbioru centralnego do pakietu statystycznego, co pozwala na wprowadzenie tych danych, np. do arkusza kalkulacyjnego MS Excel i uzyskania dowolnego zestawienia:



Szczegółowy opis wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "[Eksport danych do pliku tekstowego](#)".

Użytkownik GUS ma możliwość wykonywania tej operacji dla zbiorów centralnych scalonych i zatwierdzonych zarówno na poziomie ministerialnym, jak i wojewódzkim.

Najczęstsze komunikaty

Najczęstsze komunikaty występujące w programie, odnoszą się do:

1. [Komunikaty podczas dodawania sprawozdań i przesyłów zbioru centralnego.](#)
2. [Komunikaty podczas weryfikacji sprawozdań.](#)
3. [Komunikaty podczas importu sprawozdań.](#)
4. [Komunikaty podczas weryfikacji zbiorów centralnych.](#)
5. [Komunikaty pojawiające się podczas pracy.](#)

Komunikaty podczas dodawania sprawozdań i przesyłów zbioru centralnego

Jeżeli podczas dodawania sprawozdania/przesyłów zbioru centralnego do listy, na liście pojawi się pozycja o statusie "błąd pliku" (przeważnie z nieuzupełnionymi innymi kolumnami), oznacza to, że dodawany plik ze sprawozdaniem ma nieprawidłowy format. Może to być nieprawidłowy format zapisu pliku (inny niż UTF), lub struktura XML. Należy wówczas ponownie wygenerować sprawozdanie lub zbiór, zapisać je na dysku i dodać przesył ponownie do listy.

Komunikaty podczas weryfikacji sprawozdań

Komunikaty występujące podczas weryfikacji sprawozdań mogą dotyczyć:

[Weryfikacja struktury pliku XML](#)
[Komunikaty podczas weryfikacji regułami](#)

Weryfikacja struktury pliku XML

Typowa informacja o błędzie składniowym w pliku xml sprawozdania:

<Metryczka> Linia : 40 Kolumna : 58
 cvc-complex-type.4: Atrybut 'Kod-KESO' musi wystąpić w elemencie 'Odbiorca'

Pierwsza linia wskazuje dokładną lokalizację problemu w pliku sprawozdania:

- ujętą w znaki „<>” nazwę nadrzędnego znacznika (w przykładzie jest to "Metryczka"), w którym umieszczony jest niepoprawny znacznik;
- linię i kolumnę w pliku xml sprawozdania, w której wystąpił problem.

W drugiej linii poprzedzony typem znajduje się szczegółowy opis problemu.

Opis komunikatu o problemie	Przyczyna
Brak pliku XSD wskazanego w pliku wzorcowym (zawiera on wzorce formularzy) lub wskazanego w pliku sprawozdania, jako plik schematu, lub nazwa pliku jest błędna.	Nieprawidłowy symbol formularza (znacznik xml <Symbol-formularza>) w pliku sprawozdania. Brak pliku schematu (pliku *.xsd) dla formularza sprawozdania. Plik ten powinien znajdować się w katalogu aplikacji (gSAC), w ścieżce „/Dane/Wzorce/XSD/”. Przeważnie nazwa pliku rozpoczyna się tak samo jak nazwa formularza sprawozdania. Pliki te instalowane są wraz z aplikacją gSAC. Formularz może jeszcze nie być obsługiwany przez program gSAC.
<Metryczka> Linia : 40 Kolumna : 58 cvc-complex-type.4: Atrybut 'Kod-KESO' musi wystąpić w elemencie 'Odbiorca'	Brak wymagalnego atrybutu jednego ze znaczników pliku xml sprawozdania. W podanym przykładzie brak jest w sprawozdaniu numeru KESO. Należy ponownie wygenerować sprawozdanie z aplikacji.
<Adres-pocztowy> Linia : 44 Kolumna : 58 cvc-complex-type.2.4.b: Zawartość elementu 'Adres-pocztowy' jest niekompletna. Musi być zgodna z '{"":Ulica-i-numer}'.	Brak w sprawozdaniu poprawnego adresu jednostki. Dane te należy uzupełnić w aplikacji i ponownie wygenerować sprawozdanie.
<Metryczka> Linia : 31 Kolumna : 100 cvc-pattern-valid: Wartość '015518' jest niepoprawna ze względu na wzorzec 'd{9}\d{14}'. oraz <Metryczka> Linia : 31 Kolumna : 100 cvc-attribute.3: Wartość '015518'	Ta para komunikatów występujących po sobie na liście błędów oznacza, że wartość wpisana do sprawozdania (w tym przypadku REGON) ma nieprawidłowy format (kod region może mieć 9 lub 14 znaków, liczba miejsc w instytucji nie jest określona cyfrą lecz zostały wpisane tam inne znaki: "aaa"). Format jest określony przez odpowiedni plik schematu (plik *.xsd) formularza i nie można go zmieniać.

<p>atrybutu 'Kod-REGON' elementu 'Nadawca' jest niepoprawna ze względu na jego typ.</p> <p>lub</p> <p><Liczba-miejsc> Linia : 39 Kolumna : 73 cvc-datatype-valid.1.2.1: 'aaa' nie jest poprawną wartością 'integer'.</p> <p><Liczba-miejsc> Linia : 39 Kolumna : 73 cvc-type.3.1.3: Wartość 'aaa' elementu 'Liczba-miejsc' jest niepoprawna.</p>	<p>Należy poprawić sprawozdanie w aplikacji, wprowadzając poprawne dane do komórek sprawozdania.</p>
<p>Brak obsługi w systemie sprawozdania o symbolu XXX i wersji YYY.</p>	<p>Plik XML zawiera dane sprawozdania o symbolu XXX i wersji YYY, jednak program takiego formularza nie obsługuje. Najczęściej jest to spowodowane tym, że symbol jest błędny lub numer wersji formularza jest nieprawidłowy. Należy upewnić się czy nie wykonaliśmy sprawozdania, które jest już zarchiwizowane i dlatego przestało być obsługiwane.</p>
<p>Niepoprawny kod cyklu sprawozdawczego (<Cyklu-sprawozdawczego>) w pliku sprawozdania.</p>	<p>Plik XML sprawozdania w elemencie <Cyklu-sprawozdawczego> zawiera nieprawidłowy kod cyklu sprawozdawczego. Oto opis kodów: 2: cykl kwartalny 3: cykl półroczny 4: cykl roczny. Należy upewnić się, że wykonaliśmy sprawozdanie za właściwy okres (np. MPiPS-03 za cały rok - cykl powinien być 4).</p>
<p>Brak określenia cyklu sprawozdawczego (<Cyklu-sprawozdawczego>) w pliku sprawozdania</p>	<p>Plik XML sprawozdania nie zawiera elementu <Cyklu-sprawozdawczego> lub element ten nie posiada wartości. Należy powtórzyć tworzenie sprawozdania w aplikacji zwracając szczególną uwagę na wybierany cykl sprawozdawczy.</p>

Komunikaty podczas weryfikacji regułami

Typowa informacja o problemie dotycząca poprawności reguł.

Nazwa: *Suma wiersza*

Numer: *2*

Status: *niepoprawna*

Treść: *K1=K10+K19+K37+K46*

W przypadku, gdy sprawdzenie sprawozdania regułą walidującą wykaże, że jest ono niepoprawne dla tej reguły, informacja wyświetlona na liście będzie zawierała następujące dane:

- • Nazwa – nazwa reguły
- • Numer – numer reguły
- • Status – możliwe dwie wartości niepoprawne (sprawozdanie nie spełnia tej reguły) lub brak danych (reguła nie może zostać sprawdzona, ponieważ brakuje danych potrzebnych do sprawdzenia – najczęściej taka reguła odwołuje się do sprawozdania z innego okresu sprawozdawczego)
- • Treść – treść reguły.

<i>Ne odnaleziono zestawu reguł za okres od rrrr-mm-dd do rrrr-mm-dd</i>	Brak w programie zestawu reguł za okres wskazany w komunikacie. Należy spróbować pobrać aktualny zestaw reguł w oknie "Zestawy reguł walidujących".
<i>Brak reguł dla sprawozdania o symbolu XXX w wersji YYY w zestawie za okres od rrrr-mm-dd do rrrr-mm-dd</i>	W programie znajduje się zestaw reguł za wskazany okres, jednak nie zawiera on reguł dotyczących danego formularza. Należy spróbować pobrać aktualny zestaw reguł w oknie "Zestawy reguł walidujących". Prawdopodobnie został wygenerowany nowy zestaw, który zawiera reguły dla takiego formularza.

Komunikaty podczas importu sprawozdań.

Podczas importu sprawozdania na liście może pojawić się pozycja o statusie "Błąd importu".

Symbol	Nazwa pliku	Nadawca	Aplikacja	Okres	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	MPIP5-03-P	rozowy_slon_1.xml	PMOPS Powiat miejski Kraków ul. Barnaby 23/1 31-870 Kraków Województwo WOJ. MAŁOPOLSKIE	CLK/1.1/MWRPMr O OU POMOST	2006-01-01 2006-12-31	Błąd importu

Zaznacz zaimportowane sprawozdania Zaznacz błędne sprawozdania Zapisz do pliku

X ✓ O Dodaj Usuń Usuń wszystkie Weryfikuj Importuj Pokaż błędy

Opis problemu	Przyczyna
Błąd wczytania. Sprawozdanie MPiPS-3-P nie jest zbierane za okres np. od 2006-01-01 do 2006-12-31.	Oznacza to, że mimo, iż sprawozdanie to ma cykl półroczny nie zostanie wczytane za drugie półrocze, tylko za pierwsze.

Nazwa pliku	Nadawca	Opis błędu
rozowy_slon_1.xml	PMOPS Powiat miejski Kraków ul. Barnaby 23/1 31-870 Kraków Województwo WOJ. MAŁOPOLSKIE	Błąd wczytania. Sprawozdanie MPIP5-03-P w wersji 1.2 nie jest zbierane za okres od 2006-01-01 do 2006-12-31.

Pokaż listę Zapisz do pliku

Komunikaty podczas weryfikacji zbiorów centralnych

Komunikaty występujące podczas weryfikacji zbiorów centralnych mogą dotyczyć:

[Weryfikacja struktury pliku XML](#)

[Komunikaty podczas weryfikacji na zgodność ze słownikami](#)

Weryfikacja struktury pliku XML

Typowy komunikat dotyczący błędu składniowego pliku xml przesyłów zbioru centralnego zawiera następujące informacje:

Linia : 40 Kolumna : 58

cvc-complex-type.4: Atrybut 'Kod-KESO' musi wystąpić w elemencie 'Odbiorca'

Pierwsza linia wskazuje dokładną lokalizację błędu w pliku przesyłu zbioru centralnego:

- linię i kolumnę w pliku xml przesyłu zbioru centralnego, w której wystąpił błąd.

W drugiej linii poprzedzony typem znajduje się szczegółowy opis błędu.

Opis problemu	Przyczyna
Brak pliku XSD wskazanego w pliku wzorcowym lub wskazanego w pliku przesyłu jako plik schematu lub nazwa pliku jest błędna.	Nieprawidłowy symbol przesyłu w pliku przesyłu. Brak pliku schematu (pliku *.xsd) dla przesyłu zbioru centralnego. Plik ten powinien znajdować się w katalogu aplikacji (gSac), w ścieżce „/Dane/Wzorze/XSD/”. Pliki te instalowane są wraz z aplikacją gSAC.
Linia : 40 Kolumna : 58 cvc-complex-type.4: Atrybut 'Kod-KESO' musi wystąpić w elemencie 'Nadawca'	Brak wymagalnego atrybutu jednego ze znaczników pliku xml przesyłu. W podanym przykładzie brak jest numeru KESO. Należy ponownie wygenerować przesył zbioru z aplikacji.
Linia : 31 Kolumna : 100 cvc-pattern-valid: Wartość '015518' jest niepoprawna ze względu na wzorzec '\d{9} \d{14}'. oraz Linia : 31 Kolumna : 100 cvc-attribute.3: Wartość '015518' atrybutu 'Kod-REGON' elementu 'Nadawca' jest niepoprawna ze względu na jego typ. lub Linia : 39 Kolumna : 73 cvc-datatype-valid.1.2.1: 'aaa' nie jest poprawną wartością 'integer'. Linia : 39 Kolumna : 73 cvc-type.3.1.3: Wartość 'aaa' elementu 'Mies_1' jest niepoprawna.	Ta para komunikatów występujących po sobie na liście błędów oznacza, że wartość wpisana do pliku xml (w tym przypadku REGON) ma nieprawidłowy format (kod regon może mieć 9 lub 14 znaków, liczba świadczeń w danym miesiącu nie jest określona cyfrą lecz zostały wpisane tam inne znaki: "aaa"). Format jest określony przez odpowiedni plik schematu (plik *.xsd) i nie można go zmieniać. Należy ponownie wygenerować przesył zbioru.
Linia:138 Kolumna:26 Podwójna unikalna wartość [1,1] zadeklarowana dla ograniczenia tożsamości elementu "Świadczenia".	Błąd taki oznacza, że w przesyśle zbioru centralnego brak unikalności na występowanie elementów (w tym przypadku chodzi o Świadczenie sprawozdawcze – nie może być 2 świadczeń o tym samym numerze sprawozdawczym i tym samym identyfikatorze rodziny).

Komunikaty podczas weryfikacji na zgodność ze słownikami

Typowy komunikat, jaki może się pojawić podczas weryfikacji na zgodność ze słownikami ma postać:

Wartość - 'XXXXXX' nie występuje w słowniku: 'Nazwa słownika' w okresie sprawozdawczym zbioru.

Ilość wystąpień: nn

W przypadku, gdy sprawdzenie zbioru centralnego na zgodność ze słownikami wykaże brak zgodności, komunikat będzie zawierał następujące informacje.

Wartość - wartość elementu występująca w pliku XML

Nazw słownika - nazwa słownika centralnego systemowego/dystrybuowanego, z którym związany jest element z pliku XML

Ilość wystąpień - sumaryczna ilość wystąpień niepoprawnej wartości w całym pliku XML

Wystąpił błąd podczas weryfikacji zbioru centralnego. (Dla roku rrrr-mm-dd i kwartału X brak zestawu weryfikującego zbior centralny.)	Brak w systemie zestawu weryfikującego zbioru centralne dla podanego w komunikacie roku i kwartału.
Wartość - '290001' nie występuje w słownikach 'KOD Rodzaju Świadczenia, KOD świadczenia Pozaustawowego' w okresie sprawozdawczym zbioru. Ilość wystąpień: 34	Błąd informuje, że w aktualnym zestawie weryfikującym element o kodzie 290001 nie występuje w podanych słownikach lub element taki został zamknięty, bądź jeszcze nie obowiązuje w okresie sprawozdawczym zbioru. Niepoprawna wartość wystąpiła 34 razy.

Walidacje dodatkowe

Lista zawiera opis miękkich walidacji, które są sprawdzane podczas weryfikacji zbiorów centralnych. Zbiory centralne zawierające błędy z listy miękkich walidacji można wczytać do aplikacji SAC.

<i>Symbol walidacji: W01</i>	
<i>Nazwa walidacji</i>	Kompletność danych dla sytuacji rodziny niezależnie od części wywiadu, będącej źródłem opisu sytuacji
<i>Opis walidacji:</i>	<p>Gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek, lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz, to wymagane są wartości następujących atrybutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W elemencie Syt_Rodz <ul style="list-style-type: none"> ○ Data_Opisu_Syt ○ Kod_Rodz_Opisu_Syt ○ Kod_KI_Miej <p>Ponadto, gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek, lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz, to dla każdego Id_Osoby w tym elemencie (tj. dla świadczeniobiorców lub członków rodziny) musi odpowiadać wypełniony atrybut Id_Syt_Osoby.</p> <p>W zależności od wartości atrybutu Kod_Rodz_Opisu_Syt wymagane są również niektóre inne atrybuty elementów Syt_Rodz i Syt_Osoby, co przedstawiono w p. 2.2 – 2.5.</p>

<i>Symbol walidacji:</i> W01_1	
<i>Nazwa walidacji</i>	Kompletność danych dla sytuacji rodziny i sytuacji osoby dla I części wywiadu środowiskowego i jej aktualizacji częścią IV
<i>Opis walidacji:</i>	<p>Gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz i atrybut Kod_Rodz_Opisu_Syt ma wartość:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 lub 02 lub 13 <p>to poza wymienionymi w p.2.1 wymagane są wartości następujących atrybutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W elemencie Syt_Rodz <ul style="list-style-type: none"> ○ Wielkość ○ Kod_Składu ○ Doch_Na_Os • W elemencie Syt_Osoby <ul style="list-style-type: none"> ○ Data_Urodz ○ Kod_St_Cyw ○ Kod_Rol_Rodz ○ Kod_Pok_Z_Gł ○ Kod_Rodz_Wyk ○ Kod_Poz_Ryn_Pr ○ Kod_Stanu_Zdr ○ Czy_Niepełnosp ○ Czy_Ust_Gr_Inw

<i>Symbol walidacji:</i> W01_2	
<i>Nazwa walidacji</i>	Kompletność danych dla sytuacji rodziny i sytuacji osoby dla V części wywiadu środowiskowego
<i>Opis walidacji:</i>	<p>Gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz i atrybut Kod_Rodz_Opisu_Syt ma wartość:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 <p>to poza wymienionymi w p. 2.1 wymagane są wartości następujących atrybutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W elemencie Syt_Rodz <ul style="list-style-type: none"> ○ Wielkość ○ Kod_Składu ○ Doch_Na_Os • Dla Syt_Osoby <ul style="list-style-type: none"> ○ Data_Urodz ○ Kod_St_Cyw ○ Kod_Rol_Rodz ○ Kod_Pok_Z_Gł ○ Kod_Rodz_Wyk ○ Kod_Stanu_Zdr

<i>Symbol walidacji:</i> W01_3	
<i>Nazwa walidacji</i>	Kompletność danych dla sytuacji rodziny i sytuacji osoby dla VI części wywiadu środowiskowego
<i>Opis walidacji:</i>	<p>Gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz i atrybut Kod_Rodz_Opisu_Syt ma wartość:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07 <p>to poza wymienionymi w p. 2.1 wymagane są wartości następujących atrybutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W elemencie Syt_Rodz <ul style="list-style-type: none"> ○ Wielkość ○ Kod_Składu • W elemencie Syt_Osoby <ul style="list-style-type: none"> ○ Data_Urodz ○ Kod_St_Cyw ○ Kod_Rol_Rodz ○ Kod_Pok_Z_Gł ○ Kod_Rodz_Wyk

<i>Symbol walidacji:</i> W01_4	
<i>Nazwa walidacji</i>	Kompletność danych dla sytuacji rodziny i sytuacji osoby dla IX części wywiadu środowiskowego
<i>Opis walidacji:</i>	<p>Gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek, lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz i atrybut Kod_Rodz_Opisu_Syt ma wartość:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 <p>to poza wymienionymi w p. 2.1 wymagane są wartości następujących atrybutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W elemencie Syt_Rodz <ul style="list-style-type: none"> ○ Wielkość ○ Kod_Składu ○ Doch_Na_Os • Dla Syt_Osoby <ul style="list-style-type: none"> ○ Data_Urodz ○ Kod_St_Cyw ○ Kod_Rol_Rodz ○ Kod_Pok_Z_Gł ○ Kod_Rodz_Wyk ○ Kod_Stanu_Zdr

<i>Symbol walidacji:</i> W02																											
<i>Nazwa walidacji</i>	Wielkość rodziny a Kod Składu Rodziny																										
<i>Opis walidacji:</i>	<p>Wielkość rodziny (Wielkość) musi spełniać warunki w zależności od Kodu Składu Rodziny (Kod_Składu) podane poniższej tabeli.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>KOD Składu Rodziny</th> <th>Wielkość rodziny</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>110</td><td>= 2</td></tr> <tr><td>121</td><td>= 3</td></tr> <tr><td>122</td><td>= 4</td></tr> <tr><td>123</td><td>= 5</td></tr> <tr><td>124</td><td>= 6</td></tr> <tr><td>125</td><td>= 7</td></tr> <tr><td>126</td><td>= 8</td></tr> <tr><td>127</td><td>>= 9</td></tr> <tr><td>131</td><td>= 2</td></tr> <tr><td>132</td><td>= 3</td></tr> <tr><td>133</td><td>= 4</td></tr> <tr><td>134</td><td>>= 5</td></tr> </tbody> </table>	KOD Składu Rodziny	Wielkość rodziny	110	= 2	121	= 3	122	= 4	123	= 5	124	= 6	125	= 7	126	= 8	127	>= 9	131	= 2	132	= 3	133	= 4	134	>= 5
KOD Składu Rodziny	Wielkość rodziny																										
110	= 2																										
121	= 3																										
122	= 4																										
123	= 5																										
124	= 6																										
125	= 7																										
126	= 8																										
127	>= 9																										
131	= 2																										
132	= 3																										
133	= 4																										
134	>= 5																										

135	= 2
136	= 3
137	= 4
138	>= 5
140	= 2
151	= 3
152	= 4
153	= 5
154	= 6
155	= 7
156	= 8
157	>= 9
310	= 1
211	>= 2
219	>= 2
221	>= 3
229	>= 3
230	>= 4
320	>= 2
400	dowolna

Symbol walidacji: W03

<i>Nazwa walidacji</i>	Dochód osoby a Kod Rodzaju Źródła Dochodu
<i>Opis walidacji:</i>	<p>1. Warunek walidacji nie zostaje spełniony, jeśli wykazano dochody członków rodziny i nie wskazano źródła dochodu.</p> <p>2. Warunek walidacji nie zostaje spełniony, jeśli wskazano źródło dochodu a nie wykazano dochodu. Wyjątkiem jest wskazanie źródła dochodu, jako wartość 22 (pozostawanie na utrzymaniu lub brak dochodu), a od II kw. 2009: 22 (pozostawanie na utrzymaniu) lub 31 (brak dochodu). Dla źródła 22 (i 31) dochód musi być równy 0.</p> <p>Uwaga: Kod 31 - brak dochodu ma zastosowanie do osoby z dochodami zerowymi, nie pozostającej na utrzymaniu innych osób, w szczególności samotnie gospodarującej.</p>

Symbol walidacji: W03a	
Nazwa walidacji	Wymagalność dochodu w sytuacji osoby
Opis walidacji:	Jeśli w elemencie Syt_Rodziny element Kod_Rodz_Opisu_Syt ma jedną z wartości: 01, 02, 06, 11, 13, to dla każdego elementu Syt_Osoby należącego do tej Syt_Rodziny jest wymagany element Zród_1 i Kw_Mies_1 w sekcji Dochody.

Symbol walidacji: W04																											
Nazwa walidacji	Kod Płci a Kod Stanu Cywilnego																										
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy wymienione pozycje słowników będą występowały dla danej osoby jednocześnie.																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Płci</th> <th>Kod Stanu Cywilnego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>02</td></tr> <tr><td>1</td><td>04</td></tr> <tr><td>1</td><td>06</td></tr> <tr><td>1</td><td>08</td></tr> <tr><td>1</td><td>10</td></tr> <tr><td>1</td><td>12</td></tr> <tr><td>2</td><td>01</td></tr> <tr><td>2</td><td>03</td></tr> <tr><td>2</td><td>05</td></tr> <tr><td>2</td><td>07</td></tr> <tr><td>2</td><td>09</td></tr> <tr><td>2</td><td>11</td></tr> </tbody> </table>	Kod Płci	Kod Stanu Cywilnego	1	02	1	04	1	06	1	08	1	10	1	12	2	01	2	03	2	05	2	07	2	09	2	11
Kod Płci	Kod Stanu Cywilnego																										
1	02																										
1	04																										
1	06																										
1	08																										
1	10																										
1	12																										
2	01																										
2	03																										
2	05																										
2	07																										
2	09																										
2	11																										

Symbol walidacji: W05							
Nazwa walidacji	Kod Płci a Kod Stopnia Pokrewieństwa						
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy wymienione pozycje słowników będą występowały dla danej osoby jednocześnie.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Płci</th> <th>Kod Stopnia Pokrewieństwa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>02</td></tr> <tr><td>1</td><td>04</td></tr> </tbody> </table>	Kod Płci	Kod Stopnia Pokrewieństwa	1	02	1	04
Kod Płci	Kod Stopnia Pokrewieństwa						
1	02						
1	04						

1	06
1	08
1	10
1	12
1	14
1	16
1	18
1	20
1	22
1	27
2	01
2	03
2	05
2	07
2	09
2	11
2	13
2	15
2	17
2	19
2	21
2	26

Symbol walidacji: W05a					
Nazwa walidacji:	Kod Stopnia Pokrewieństwa a Kod Stanu Cywilnego				
Opis walidacji:	Jeśli KOD Stopnia Pokrewieństwa przyjmie wartość podaną w pierwszej kolumnie poniższej tabeli, to KOD Stanu Cywilnego musi przyjąć jedną z wartości podanych w drugiej kolumnie.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Stopnia Pokrewieństwa</th> <th>Kod Stanu Cywilnego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>03, 11</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Stopnia Pokrewieństwa	Kod Stanu Cywilnego	15	03, 11
Kod Stopnia Pokrewieństwa	Kod Stanu Cywilnego				
15	03, 11				

Najczęstsze komunikaty

		16	04, 12	
--	--	----	--------	--

Symbol walidacji: W06	
Nazwa walidacji	Kod Roli w Rodzinie i jedna osoba w rodzinie
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, jeśli w zbiorze centralnym podano wielkość rodziny równą 1 a przy tym świadczeniobiorca ma w polu KOD Roli W Rodzinie ma wartość inną niż 1 (głowa rodziny).

Symbol walidacji: W07	
Nazwa walidacji	KOD Roli w Rodzinie i inna osoba
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy Kod Roli w Rodzinie świadczeniobiorcy (Kod_Rol_Rodz) przyjmie wartość 9 (inna osoba – niewspólne gospodarstwo domowe).

Symbol walidacji: W08	
Nazwa walidacji	Kod Stopnia Pokrewieństwa a Kod Roli W Rodzinie
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, jeśli w zbiorze centralnym podano Kod Roli W Rodzinie (Kod_Rol_Rodz) równy 1 (głowa rodziny) i jednocześnie KOD Stopnia Pokrewieństwa inny niż 98 (nie dotyczy). Warunek walidacji nie zostanie spełniony, jeśli w zbiorze centralnym podano Kod Roli W Rodzinie (Kod_Rol_Rodz) równy 2 (głowa rodziny) i jednocześnie KOD Stopnia Pokrewieństwa równy 98 (nie dotyczy).

Symbol walidacji: W09									
Nazwa walidacji	Kod Składu Rodziny w zależności od Wielkości rodziny, Kodu Stopnia Pokrewieństwa, Kodu Płci i Kodu Stanu Cywilnego								
Opis walidacji:	<p>Walidacja polega na sprawdzeniu atrybutów :Wielkość Rodziny, Kod Stopnia Pokrewieństwa, Kod Płci, Kod Stanu Cywilnego, z atrybutem Kodu Składu Rodziny, który musi przyjąć jedną z wartości zdefiniowanych w tym samym wierszu, w kolumnie „Dopuszczalne Kody Składu Rodziny”.</p> <p>W stosunku do poprzedniej wersji dokumentu zostały uwzględnione pozostałe pozycje z Kodu Składu Rodziny, wieloosobowe, dwu-, trzy- lub czterorodzinne (z zachowaniem zgodności z wielkością rodziny).</p> <p>W tabeli ciemniejszym tłem oznaczono głowę rodziny.</p> <table border="1" data-bbox="446 1606 1347 1717"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sytuacja rodziny</th> <th rowspan="2">Dopuszczalne Kody Składu Rodziny</th> </tr> <tr> <th>Wielkość rodziny</th> <th>Sytuacje osób w rodzinie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Sytuacja rodziny		Dopuszczalne Kody Składu Rodziny	Wielkość rodziny	Sytuacje osób w rodzinie			
Sytuacja rodziny		Dopuszczalne Kody Składu Rodziny							
Wielkość rodziny	Sytuacje osób w rodzinie								

Najczęstsze komunikaty

	Kod Stopnia Pokrewieństwa	Kod Płci	Kod Stanu Cywilnego	
1	98	1	dowolny	310
1	98	2	dowolny	310
2	98	2	04	110
	15	1	03	
2	98	1	03	110
	16	2	04	
3	98	1	03	121, 320, 211
	16	2	04	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
3	98	2	04	121, 320, 211
	15	1	03	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
4	98	1	03	122, 320, 211, 221
	16	2	04	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
4	98	2	04	122, 320, 211, 221
	15	1	03	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
5	98	1	03	123, 320, 211, 221, 230
	16	2	04	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
5	98	2	04	123, 320, 211, 221, 230
	15	1	03	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	

Najczęstsze komunikaty

		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
6		98	1	03	124, 320, 211, 221, 230
		16	2	04	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
6		98	2	04	124, 320, 211, 221, 230
		15	1	03	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
7		98	1	03	125, 320, 211, 221, 230
		16	2	04	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
7		98	2	04	125, 320
		15	1	03	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
8		98	1	03	126, 320, 211, 221, 230
		16	2	04	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	

Najczęstsze komunikaty

		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	8	98	2	04	126, 320, 211, 221, 230
		15	1	03	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	9 lub więcej	98	1	03	127, 320, 211, 221, 230
		16	2	04	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		powyższy wiersz x 7 lub więcej			
	9 lub więcej	98	2	04	127, 320, 211, 221, 230
		15	1	03	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		powyższy wiersz x 7 lub więcej			
	2	98	2	dowolny	131, 320, 211
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	3	98	2	dowolny	132, 320, 211, 221
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	4	98	2	dowolny	133, 320, 211, 221, 230
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	5 lub więcej	98	2	dowolny	134, 320, 211, 221, 230
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		powyższy wiersz x 4 lub więcej			

Najczęstsze komunikaty

2	98	1	dowolny	135, 320, 211
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
3	98	1	dowolny	136, 320, 211, 221
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
4	98	1	dowolny	137, 320, 211, 221, 230
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
5 lub więcej	99	1	dowolny	138, 320, 211, 221, 230
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	powyższy wiersz x 4 lub więcej			
2	98	1	09	140
	99	2	10	
2	98	2	10	140
	99	1	09	
3	98	1	09	151, 320, 211, 219, 221, 229
	99	2	10	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
3	98	2	10	151, 320, 211, 219, 221, 229
	99	1	09	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
4	98	1	09	152, 320, 211, 219, 221, 229, 230
	99	2	10	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
4	98	2	10	152, 320, 211, 219, 221, 229, 230
	99	1	09	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
5	98	1	09	153, 320, 211, 219, 221, 229, 230
	99	2	10	
	03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	

Najczęstsze komunikaty

		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
5		98	2	10	153, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	1	09	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
6		98	1	09	154, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	2	10	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
6		98	2	10	154, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	1	09	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
7		98	1	09	155, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	2	10	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
7		98	2	10	155, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	1	09	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	

Najczęstsze komunikaty

	8	98	1	09	156, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	2	10	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	8	98	2	10	156, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	1	09	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
	9 lub więcej	98	1	09	157, 320, 211, 219, 221, 229, 230
		99	2	10	
		03 lub 04 lub 24	1 lub 2	01 lub 02	
		powyższy wiersz x 7 lub więcej			

Symbol walidacji: W09a																																																					
Nazwa walidacji	Kod Roli w Rodzinie, Kod Stopnia Pokrewieństwa, Kod Płci, Kod Stanu Cywilnego – sytuacje nieprawidłowe.																																																				
Opis walidacji:	<p>Warunek walidacji nie będzie spełniony, jeśli w ramach jednej sytuacji rodziny będą jednocześnie występować sytuacje członków rodziny o następujących kombinacjach atrybutów.</p> <p>Uwaga! Każda z kombinacji w pojedynczym wierszu (tj. dla jednej sytuacji osoby) jest prawidłowa, nieprawidłowość występuje tylko, gdy takie sytuacje osób wystąpią łącznie w ramach jednej sytuacji rodziny.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nieprawidłowość</th> <th>KOD Roli W Rodzinie</th> <th>Kod Płci</th> <th>Kod Stopnia Pokrewieństwa</th> <th>KOD Stanu Cywilnego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">mąż w stosunku do głowy rodziny - mężczyzny</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>98</td> <td>dowolny</td> </tr> <tr> <td><> 1</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">żona w stosunku do głowy rodziny – kobiety</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>98</td> <td>dowolny</td> </tr> <tr> <td><> 1</td> <td>2</td> <td>16</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">więcej niż jedna żona głowy rodziny</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>98</td> <td>dowolny</td> </tr> <tr> <td><> 1</td> <td>2</td> <td>16</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td><> 1</td> <td>2</td> <td>16</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">więcej niż jeden mąż głowy rodziny</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>98</td> <td>dowolny</td> </tr> <tr> <td><> 1</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td><> 1</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>03</td> </tr> </tbody> </table>				Nieprawidłowość	KOD Roli W Rodzinie	Kod Płci	Kod Stopnia Pokrewieństwa	KOD Stanu Cywilnego	mąż w stosunku do głowy rodziny - mężczyzny	1	1	98	dowolny	<> 1	1	15	03	żona w stosunku do głowy rodziny – kobiety	1	2	98	dowolny	<> 1	2	16	04	więcej niż jedna żona głowy rodziny	1	1	98	dowolny	<> 1	2	16	04	<> 1	2	16	04	więcej niż jeden mąż głowy rodziny	1	2	98	dowolny	<> 1	1	15	03	<> 1	1	15	03
Nieprawidłowość	KOD Roli W Rodzinie	Kod Płci	Kod Stopnia Pokrewieństwa	KOD Stanu Cywilnego																																																	
mąż w stosunku do głowy rodziny - mężczyzny	1	1	98	dowolny																																																	
	<> 1	1	15	03																																																	
żona w stosunku do głowy rodziny – kobiety	1	2	98	dowolny																																																	
	<> 1	2	16	04																																																	
więcej niż jedna żona głowy rodziny	1	1	98	dowolny																																																	
	<> 1	2	16	04																																																	
	<> 1	2	16	04																																																	
więcej niż jeden mąż głowy rodziny	1	2	98	dowolny																																																	
	<> 1	1	15	03																																																	
	<> 1	1	15	03																																																	

Symbol walidacji: W10	
Nazwa walidacji	Data urodzenia
Opis walidacji:	<p>Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy pole Data urodzenia pozostanie puste lub przyjmie wartości nierzeczywiste (np. rok 1800 lub data z przyszłości). W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy pole Data urodzenia pozostanie puste. Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy pole Data urodzenia przyjmie wartość sprzed dnia 1887-02-12. <p>Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy pole Data urodzenia będzie późniejsza od ostatniego dnia, za który generowany jest zbiór centralny.</p>

Symbol walidacji: W11	
Nazwa walidacji	Kod Rodzaju Problemu a Kod Pozycji na Rynku Pracy
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy dla Kodu Rodzaju Problemu 050 (Bezrobocie) nie zostanie wykazana dla przynajmniej jednego członka rodziny wartość ze słownika Kod Pozycji na Rynku Pracy: 2 (Bezrobotny) lub 3 (Bierny zawodowo).

Symbol walidacji: W12	
Nazwa walidacji	Kod Rodzaju Problemu - „niepełnosprawność”
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy dla rodzaju problemu 060 (niepełnosprawność), nie zostanie wykazana dla przynajmniej jednego członka rodziny wartość Czy_Niepełnosp równa TAK.

Symbol walidacji: W13	
Nazwa walidacji	Kod Rodzaju Problemu a Kod Stanu Zdrowia
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie zostanie spełniony, gdy Kod Rodzaju Problemu przyjmie wartość 070 (Długotrwała lub ciężka choroba) i nie zostanie wykazana dla przynajmniej jednego członka rodziny wartość ze słownika Kod Stanu Zdrowia: 3 (Chory przewlekłe) lub 2 (Chory).

Symbol walidacji: W14													
Nazwa walidacji	Kod Powodu Odmownej Decyzji a Kod Rodzaju Świadczenia												
Opis walidacji:	Warunek walidacji nie będzie spełniony, jeśli w elemencie Dec_Odmowna wystąpi określony Kod_x w grupie Pow_Odm i jednocześnie żaden z elementów Kod_Rodz_x w sekcji Swiad_Odm nie przyjmie wartości należącej do jednej z grup świadczeń wymienionych w tabeli.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Powodu Odmownej Decyzji</th> <th>Kod Rodzaju Świadczenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09</td> <td>130, 212, 213000, 214, 330, 41611, 430</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>41601, 41604, 417</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>416</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>416</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>416</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Powodu Odmownej Decyzji	Kod Rodzaju Świadczenia	09	130, 212, 213000, 214, 330, 41611, 430	10	41601, 41604, 417	12	416	13	416	14	416
Kod Powodu Odmownej Decyzji	Kod Rodzaju Świadczenia												
09	130, 212, 213000, 214, 330, 41611, 430												
10	41601, 41604, 417												
12	416												
13	416												
14	416												

Symbol walidacji: W14a					
Nazwa walidacji:	Kod Powodu Odmownej Decyzji a Kod Rodzaju Świadczenia				
Opis walidacji:	<p>1. Warunek walidacji nie będzie spełniony, jeśli w elemencie Dec_Odmowna wystąpi określony Kod_Powodu_1 (x = 1, 2, 3) w grupie Pow_Odm i jednocześnie żaden z elementów Kod_Rodz_x w sekcji Swiad_Odm nie przyjmie wartości należącej do jednej z grup świadczeń wymienionych w tabeli.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Powodu Odmownej Decyzji</th> <th>Kod Rodzaju Świadczenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09 lub 20 lub 21 lub 22 lub 23</td> <td>130, 212000, 213000, 214, 330, 41611, 430</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Warunek walidacji nie będzie spełniony, jeśli w elemencie Dec_Odmowna wystąpi dowolny Kod_Powodu_Usam_x (x = 1, 2, 3) w grupie Pow_Odm i jednocześnie żaden z elementów Kod_Rodz_x w sekcji Swiad_Odm nie przyjmie wartości należącej do grupy „416”.</p> <p>3. Warunek walidacji nie będzie spełniony, jeśli w elemencie Dec_Odmowna wystąpi dowolny Kod_Powodu_Cudz_x (x = 1, 2, 3) w grupie Pow_Odm i jednocześnie element Kod_Rodz_Benef w tym samym elemencie Dec_Odmowna będzie różny od „62x” i różny od „62a” i różny od „62b”.</p>	Kod Powodu Odmownej Decyzji	Kod Rodzaju Świadczenia	09 lub 20 lub 21 lub 22 lub 23	130, 212000, 213000, 214, 330, 41611, 430
Kod Powodu Odmownej Decyzji	Kod Rodzaju Świadczenia				
09 lub 20 lub 21 lub 22 lub 23	130, 212000, 213000, 214, 330, 41611, 430				

Symbol walidacji: W15

Nazwa walidacji:	Wiek a Kod Pozycji Na Rynku Pracy
Opis walidacji:	Jeżeli wiek członka rodziny, określony jako różnica między datą opisu sytuacji, a datą urodzenia, jest mniejszy niż 15 lat, to Kod Pozycji Na Rynku Pracy nie może przyjąć wartości innej niż 3 (bierny zawodowo),

Symbol walidacji: W16

Nazwa walidacji:	Wiek a Kod Rodzaju Wykształcenia
Opis walidacji:	Jeżeli wiek członka rodziny, określony jako różnica między datą opisu sytuacji, a datą urodzenia, jest mniejszy niż 6 lat, to Kod Rodzaju Wykształcenia nie może przyjąć wartości innej niż 70 (brak wykształcenia),

Symbol walidacji: W17

Nazwa walidacji:	Wiek a Kod Stanu Cywilnego
Opis walidacji:	Jeżeli wiek członka rodziny, określony jako różnica między datą opisu sytuacji, a datą urodzenia, jest mniejszy niż 16 lat, to Kod Stanu Cywilnego nie może przyjąć innej wartości niż 01 (kawaler) lub 02 (panna) zgodnie z płcią członka rodziny.

Symbol walidacji: W18	
Nazwa walidacji:	Wiek a Kod Rodzaju Źródła Dochodu
Opis walidacji:	Jeżeli wiek członka rodziny określony jako różnica między datą opisu sytuacji, a datą urodzenia, jest mniejszy niż 15 lat, to żaden Kod Rodzaju Źródła Dochodu tego członka rodziny nie może przyjąć następujących wartości: 01, 02, 03, 04, 06, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18

Symbol walidacji: W19	
Nazwa walidacji:	Dopuszczalny zakres Daty Pierwszego Świadczenia
Opis walidacji:	Data Pierwszego Świadczenia nie może być wcześniejsza niż dzień określony poprzez odjęcie liczby miesięcy podanej w Okresie Świadczenia zwiększonej o 6 (zapas na wypadek spóźnionej wypłaty przysługujących świadczeń), od pierwszego dnia kwartału, za który przesyłamy dane w zbiorze centralnym. Data Pierwszego Świadczenia nie może być późniejsza niż ostatni dzień kwartału, za który przesyłamy dane w zbiorze centralnym.

Symbol walidacji: W20	
Nazwa walidacji:	Dopuszczalny zakres Daty Opisu Sytuacji
Opis walidacji:	Data opisu sytuacji nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia kwartału za który przesyłamy dane w zbiorze centralnym. Ze sprawdzania tego warunku wyłączone są wywiady dla wypłaconych świadczeń, należących do następujących grup rodzajów świadczeń: 111000, 140, 206000, 207, 208, 209x, 214, 214x, 214y, 217000, 320, 408, 409x, ze względu na brak konieczności wypełniania lub aktualizacji wywiadów dla tych grup świadczeń. Data opisu sytuacji nie może być późniejsza niż ostatni dzień kwartału za który przesyłamy dane w zbiorze centralnym.

Symbol walidacji: W20a	
Nazwa walidacji:	Dopuszczalny zakres Daty Opisu Sytuacji dla zrealizowanych świadczeń
Opis walidacji:	Data opisu sytuacji nie może być wcześniejsza niż data wcześniejsza o pół roku od pierwszego dnia najpóźniejszego miesiąca wykazanego w sekcji Przysługuje_Za w elemencie Świadczenie. Ze sprawdzania tego warunku wyłączone są wywiady dla wypłaconych świadczeń, należących do następujących grup rodzajów świadczeń: 111000, 115000, 118000, 140, 206000, 207, 208, 209x, 214, 214x, 214y, 217000, 320, 408, 409x, 4302, ze względu na brak konieczności wypełniania lub aktualizacji wywiadów dla tych grup świadczeń. Data opisu sytuacji nie może być późniejsza niż ostatni dzień kwartału za który przesyłamy dane w zbiorze centralnym.

Symbol walidacji: W21	
Nazwa walidacji:	Kod Rodzaju Problemu a Kod Rodzaju Opisu Sytuacji
Opis walidacji:	Jeśli Kod Rodzaju Opisu Sytuacji jest inny niż: 01, 02, 13, to nie może występować żaden element Kod Rodzaju Problemu.

Symbol walidacji: W22	
Nazwa walidacji:	Wielkość Rodziny a liczba członków rodziny i liczba sytuacji członków rodziny
Opis walidacji:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wielkość Rodziny (Wielkość w elemencie Syt_Rodz) musi być równa liczbie elementów Członek Rodziny w sekcji Świadczenie, w której jest odwołanie do tej sytuacji rodziny (Id_Syt_Rodz). 2. Ponadto, gdy w elemencie Świadczenie, Wniosek, lub Dec_Odmowna jest wypełniony atrybut Id_Syt_Rodz, to dla każdego Id_Osoby w tym elemencie (tj. dla świadczeniobiorców lub członków rodziny) musi odpowiadać wypełniony atrybut Id_Syt_Osoby.

Symbol walidacji: W23	
Nazwa walidacji:	Zbiór centralny a numer zestawu słowników centralnych dystrybuowanych
Opis walidacji:	Numer zestawu słowników dystrybuowanych, wykazany w zbiorze centralnym, nie może być niższy niż numer ostatniego zestawu wydysytrbuowanego przed pierwszym dniem okresu za który przesyłany jest zbiór.

Symbol walidacji: W24	
Nazwa walidacji:	Największa dopuszczalna miesięczna liczba świadczeń
Opis walidacji:	W elemencie Świadczenie, żadna z 3 miesięcznych liczb świadczeń nie może być większa niż 744 (największa możliwa liczba świadczeń dla usług opiekuńczych = 31 dni x 24 godziny).

Symbol walidacji: W25	
Nazwa walidacji:	Warunek dopuszczalności braku rodziny
Opis walidacji:	Jeśli element Świadczenie ma KOD Rodzaju Świadczenia '290504' (dożywanie z art. 6a) to element Id_Rodziny może przyjąć wartość '0' oznaczającą brak rodziny. Wartość taka nie może wystąpić w przypadku żadnego innego KODu Rodzaju Świadczenia.

<i>Zmiana zasad walidacji obowiązywania kodów słownikowych</i>	
<i>Nazwa walidacji:</i>	Zmiana zasad walidacji obowiązywania kodów słownikowych
<i>Opis walidacji:</i>	Obowiązywanie wszystkich kodów słownikowych, znajdujących się w obrębie elementów: Syt_Rodz i Syt_Swiad i Problemy, będzie sprawdzane na dzień daty opisu sytuacji, a nie wg kwartału za który przesyłamy dane w zbiorze centralnym, Zasada kontroli obowiązywania pozostałych kodów słownikowych pozostaje bez zmian.
<i>Symbol walidacji: W26</i>	
<i>Nazwa walidacji:</i>	Jedna głowa w rodzinie
<i>Opis walidacji:</i>	W ramach jednego elementu Syt_Rodz zawsze musi wystąpić dokładnie jeden element Syt_Osoby w którym Element Kod_Rol_Rodz = „1” (głowa rodziny).
<i>Symbol walidacji: W27</i>	
<i>Nazwa walidacji:</i>	Wymagalność wywiadu
<i>Opis walidacji:</i>	W elemencie Świadczenie musi być wypełniony element Id_Syt_Rodz, jeśli świadczenie należy do następujących grup rodzajów świadczeń: 102, 112, 117, 130, 212, 213, 215, 216, 202 (z wyjątkiem 202030) , 203, 204, 205, 210, 211, 318 (z wyjątkiem 318050) , 330, 416, 417, 430, 290 (z wyjątkiem 290504).
<i>Symbol walidacji: W28</i>	
<i>Nazwa walidacji:</i>	KOD Rodzaju Świadczenia a KOD Rodzaju Ośrodka Wsparcia
<i>Opis walidacji:</i>	Jeśli w Kod_Swiad elemencie Swiadczenie ma wartość „212000” (skierowanie do ośrodka wsparcia), to w tym samym elemencie Swiadczenie element Kod_Rodz_Osr_Wsp jest obowiązkowy.
<i>Symbol walidacji: W29</i>	
<i>Nazwa walidacji:</i>	KOD Rodzaju Świadczenia a KOD Rodzaju Opieki przed Usamodzielnieniem
<i>Opis walidacji:</i>	Jeśli w Kod_Swiad elemencie Swiadczenie ma wartość zaczynającą się od „416” (pomoc dla osób usamodzielnianych), to w tym samym elemencie Swiadczenie element Kod_Rodz_Opiek_Usam jest obowiązkowy.
<i>Symbol walidacji: W30</i>	
<i>Nazwa walidacji:</i>	KOD Rodzaju Świadczenia a KOD Rodzaju Rodziny Zastępczej

Symbol walidacji: W30	
Opis walidacji:	Jeśli w Kod_Swiad elemencie Swiadczenie ma wartość zaczynającą się od „417” (pomoc dla rodzin zastępczych), to w tym samym elemencie Swiadczenie element Kod_Rodz_Rodz_Zast jest obowiązkowy.
Symbol walidacji: W31	
Nazwa walidacji:	KOD Rodzaju Świadczenia a rok i miesiąc za który przysługuje świadczenie
Opis walidacji:	Jeśli w Kod_Swiad elemencie Swiadczenie ma wartość inną niż należąca do grup 208, 209x, 408, 409x i inną niż 318050, 407x000 to w tym samym elemencie Swiadczenie musi wystąpić sekcja Przysługuje_Za, zawierająca przynajmniej jedną parę elementów Rok i Miesiac.
Symbol walidacji: W32	
Nazwa walidacji:	KOD Rodzaju Świadczenia a Koszt Utrzymania
Opis walidacji:	Jeśli w Kod_Swiad elemencie Swiadczenie ma wartość „214010” (pobyt w domu pomocy społecznej), „214020” (pobyt w rodzinnym domu pomocy) lub „214x30” (opłaty gminy za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży), to w tym samym elemencie Swiadczenie musi wystąpić element Koszt_Utrzymania.
Symbol walidacji: W33	
Nazwa walidacji:	Ustalona grupa inwalidzka, a KOD Orzeczenia o Niepełnosprawności
Opis walidacji:	Jeśli w elemencie Syt_Osoby element Czy_Ust_Gr_Inw ma wartość 'tak', to w tym samym elemencie Syt_Osoby musi wystąpić wypełniony element Kod_Orz_O_Niep.
Symbol walidacji: W34	
Nazwa walidacji:	KOD Orzeczenia o Niepełnosprawności, a ustalona grupa inwalidzka
Opis walidacji:	Jeśli w elemencie Syt_Osoby wystąpi element Kod_Orz_O_Niep o wartości innej niż '11' (dziecko niepełnosprawne), to w tym samym elemencie Syt_Osoby element Czy_Ust_Gr_Inw musi wystąpić i mieć wartość 'tak'.
Symbol walidacji: W35	
Nazwa walidacji:	Kod Rodzaju Problemu „wielodzietność” a Kod Składu Rodziny

Symbol walidacji: W35	
Opis walidacji:	Jeśli Kod Rodzaju Problemu przyjmie wartość 043 (wielodzietność) albo 082 (bezzradność w sprawach opiekuńczo - wychowawczych – rodzina wielodzietna), to w tej samej sytuacji rodziny KOD Składu Rodziny musi przyjąć jedną z wartości odpowiadających (albo nie wykluczających) co najmniej trójki dzieci w rodzinie: 123, 124, 125, 126, 127, 133, 134, 137, 138, 153, 154, 155, 156, 157, 211, 219, 221, 229, 230, 320, 400.
Symbol walidacji: W36	
Nazwa walidacji:	Wiek a wykształcenie wyższe
Opis walidacji:	Jeżeli wiek członka rodziny, określony jako różnica między datą opisu sytuacji, a datą urodzenia, jest mniejszy niż 18 lat, to Kod Rodzaju Wykształcenia nie może przyjąć wartości 10 ani 15 (wyższe, wyższe licencjat).
Symbol walidacji: W37	
Nazwa walidacji:	Sytuacja rodziny a Rodzina
Opis walidacji:	We wszystkich elementach „Swiadczenie”, „Dec_Odmowna” i „Wniosek”, zawierających jednakowe wartości elementów „Id_Syf_Rodziny”, muszą wystąpić elementy „Id_Rodziny” o jednakowych wartościach.

Komunikaty pojawiające się podczas pracy

Typowe i najczęściej spotykane komunikaty podczas pracy w aplikacji SAC.

Treść	Znaczenie i występowanie
<i>Nie można usunąć rekordu. Nie można usunąć zatwierzonego sprawozdania.</i>	Próba usunięcia sprawozdania o statusie „zatwierdzone”. Nie można usunąć sprawozdania, które zostało wcześniej zatwierdzone. W celu usunięcia sprawozdania należy najpierw cofnąć zatwierdzenie.
<i>Wybrane sprawozdanie jest już zatwierdzone.</i>	Próba zatwierdzenia sprawozdania o statusie „zatwierdzone”. Sprawozdanie zostało wcześniej zatwierdzone i nie można zatwierdzić go ponownie.
<i>Wybrane sprawozdanie nie jest zatwierdzone.</i>	Próba cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania nie mającego statusu „zatwierdzone”. Nie można cofnąć zatwierdzenia sprawozdania, które nie było zatwierdzone.
<i>Sprawozdanie nie jest zweryfikowane.</i>	Próba cofnięcia weryfikacji sprawozdania. Nie można cofnąć weryfikacji sprawozdania jeśli nie było ono wcześniej zweryfikowane.
<i>Nie można wykonywać reguł, ponieważ sprawozdanie zostało zweryfikowane. Aby sprawdzić sprawozdanie regułami, cofnij weryfikację sprawozdania.</i>	Próba sprawdzenia poprawności reguł dla sprawozdania, które zostało wcześniej zweryfikowane. Nie można sprawdzić poprawności reguł dla sprawozdania, które jest już zweryfikowane. W celu sprawdzenia poprawności reguł należy najpierw cofnąć weryfikację.

<i>Nie można zatwierdzić sprawozdania, ponieważ jest to sprawozdanie scalone próbnie.</i>	Próba zatwierdzenia sprawozdania próbnie scalonego. Nie można zatwierdzić sprawozdania, które zostało próbnie scalone.
<i>Nie możesz modyfikować sprawozdania, ponieważ zostało one zweryfikowane.</i>	Próba modyfikacji zweryfikowanego sprawozdania. Nie można modyfikować zweryfikowanych sprawozdań. W celu modyfikacji należy najpierw cofnąć weryfikację.
<i>Nie można cofnąć zatwierdzenia sprawozdania, ponieważ pochodzi ono z importu.</i>	Próba cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania pochodzącego z importu o statusie "zatwierdzone". Nie można cofnąć zatwierdzenia sprawozdania pochodzącego z importu.
<i>Nie można usunąć rekordu. Nie można usunąć sprawozdania ponieważ zostało ono wykorzystane w procesie scalania.</i>	Próba usunięcia sprawozdania, które zostało uwzględnione przy scaleniu na wyższym poziomie. Nie można usunąć sprawozdania scalonego na wyższym poziomie (wojewódzkim bądź ministerialnym).
<i>Nie możesz usunąć zbioru. Został on scalony na wyższym poziomie.</i>	Próba usunięcia zbioru centralnego, który został uwzględniony przy scaleniu na wyższym poziomie. Nie można usunąć zbioru centralnego scalonego na wyższym poziomie (wojewódzkim bądź ministerialnym).
<i>Nie można modyfikować zbioru, pochodzącego z jednostki podstawowej.</i>	Próba modyfikacji zbioru centralnego pochodzącego z jednostki podstawowej. Nie można modyfikować zbiorów centralnych pochodzących z jednostek podstawowych, modyfikować można zbiory na poziomie wojewódzkim i ministerialnym, do momentu zatwierdzenia zbioru.
<i>Nie można modyfikować zatwierdzonego zbioru.</i>	Próba modyfikacji zbioru centralnego o statusie „zatwierdzone”. Nie można modyfikować zatwierdzonego zbioru. W celu modyfikacji należy najpierw cofnąć zatwierdzenie.
<i>Nie możesz cofnąć zatwierdzenia zbioru innego niż własny.</i>	Próba cofnięcia zatwierdzenia zbioru centralnego z innego niż własny. Nie można cofnąć zatwierdzenia zbiorów innych niż zbiory własne. Cofnięcia zatwierdzenia zbioru na poziomie ministerialnym może dokonać jedynie pracownik ministerialny ze stosownymi uprawnieniami (rolami), analogicznie dla pracowników poziomu wojewódzkiego.
<i>Nie możesz usunąć zatwierdzonego zbioru scalonego.</i>	Próba usunięcia zbioru centralnego o statusie „zatwierdzone”. Nie można usunąć zbioru centralnego, który został wcześniej zatwierdzone. W celu usunięcia zbioru centralnego należy najpierw cofnąć zatwierdzenie.