

Jak korzystać z gSAC - Statystycznej Aplikacji Centralnej Podpis elektroniczny

(poziom gminy i powiatu)


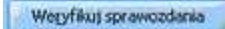



"Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia."

Moduł gSAC w wersji 2.10

- STATYSTYCZNA APLIKACJA CENTRALNA

Podpisywanie sprawozdań resortowych

Po dodaniu do okna "Lista sprawozdań" sprawozdania resortowego, za pomocą przycisku  i jego zweryfikowaniu za pomocą przycisku **Weryfikuj sprawozdania** , użytkownik ma możliwość podpisania zweryfikowanego sprawozdania za pomocą podpisu elektronicznego. W tym celu należy zaznaczyć sprawozdanie lub sprawozdania na liście i wybrać przycisk **Podpisz sprawozdania** .



Przycisk **Podpisz sprawozdania** nie będzie aktywny jeżeli:

- nie będzie zaznaczone żadne sprawozdanie;
- zaznaczone sprawozdanie nie spełnia kryteriów podpisu;
- jeżeli w ustawieniach jest KESO filii (zaczyna się na 40).

Aby podpis był możliwy, muszą być spełnione następujące kryteria:

- sprawozdanie nie jest podpisane;
- sprawozdanie ma status : 'Weryfikacja OK', 'Błąd weryfikacji regułami miękką walidacją', 'Błąd weryfikacji regułami warunkowa walidacją' i uzupełnione wyjaśnienia, 'Błąd przekazania SAC';
- jeśli sprawozdanie ma status 'Błąd weryfikacji regułami warunkowa walidacją' to zostały wprowadzone wyjaśnienia dla wszystkich reguł;
- nie jest to sprawozdanie filii.

Po wybraniu przycisku **Podpisz sprawozdania** otworzy się nowe okno "Podpis sprawozdania".

W oknie prezentowane są dane sprawozdania (nazwa i numer sprawozdania oraz okres za który sporządzono sprawozdanie, a także nazwa i adres zarówno nadawcy jak i odbiorcy sprawozdania). Możliwy jest też podgląd podpisywanego sprawozdania oraz podgląd wyjaśnienia w przypadku, gdy sprawozdanie nie spełniało reguł oznaczonych jako warunkowe. Wyjaśnienia do reguł warunkowych również są podpisywane.

Przycisk **Podgląd sprawozdania** - umożliwia wyświetlenie podglądu sprawozdania w formacie HTML przed jego podpisaniem.

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: PMOPS Powiat miejski Kraków ul. Józefińska 14 30-529 Kraków Tel. 423-50-41 Fax	Sprawozdanie z realizacji programu "POMOC PAŃSTWA W ZAKRESIE DOŻYWIANIA" za I-III 2008 r.	Adresat: WPS Woj. Małopolskie
		Przekazać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym ¹⁾
Numer identyfikacyjny REGON: 351505308		

1) Jeśli termin przekazania sprawozdania wypada na dzień wolny od pracy, to obowiązuje data pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

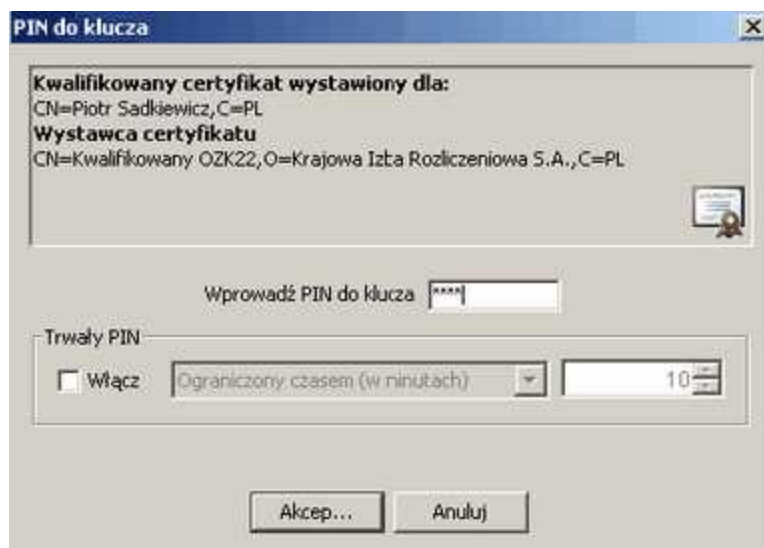
DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLEM

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	10
RZECZYWISTA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH PROGRAMEM OGÓLEM	1	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym liczba osób korzystających z: posiłku ¹⁾	2	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym: liczba osób, którym dowieziono posiłek	3	0	0	0	0	0	0	0	0
zasiłku celowego	4	0	0	0	0	0	0	0	0
świadczenia rzeczowego	5	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym: liczba osób, którym dowieziono świadczenie rzeczowe	6	0	0	0	0	0	0	0	0
KOSZT PROGRAMU OGÓLEM (w zł) ²⁾ <small>(opisem - Dz. U. z 2007 r. nr 2 z Dz. U. z 2007 r. nr 4 z Dz. U. z 2007 r. nr 10, nr 2 z Dz. U. z 2007 r. nr 22 (wzrost na wsi - Dz. U. z 2007 r. nr 2 z Dz. U. z 2007 r. nr 2 z Dz. U. z 2007 r. nr 10, nr 2 z Dz. U. z 2007 r. nr 22)</small>	7	0	0	X	X	X	X	X	X

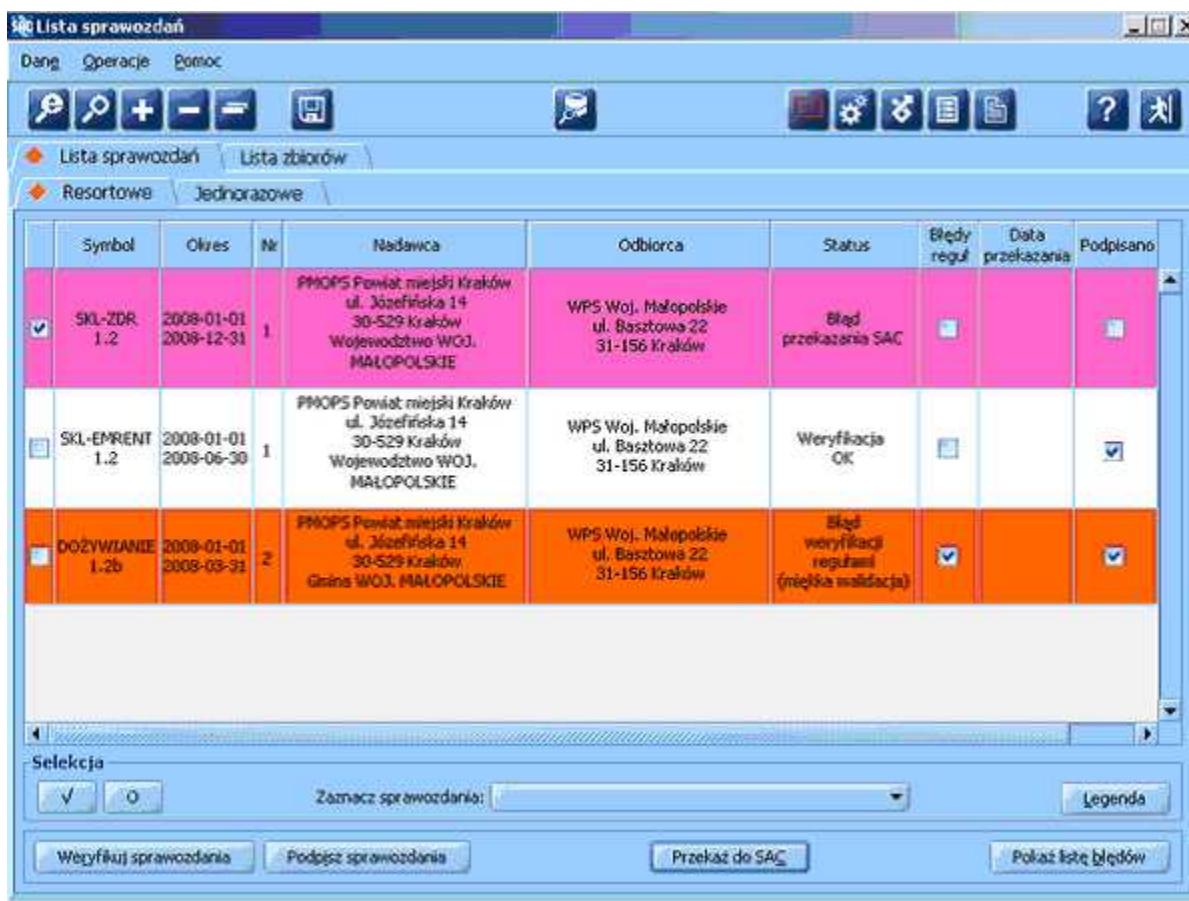
Przycisk **Podgląd wyjaśnień** - aktywny dla sprawozdań o statusie 'Błąd weryfikacji regułami warunkowa walidacja', wyświetla podgląd wyjaśnień do reguł warunkowych w formacie HTML.
 Przycisk **Podpisz** - umożliwia podpisanie sprawozdania w oknie „PIN do klucza”.
 Przycisk **Następne** - dostępne tylko w przypadku podpisywania więcej niż jednego sprawozdania; umożliwia wybranie następnego sprawozdania do podpisania.
 Przycisk **Anuluj** - umożliwia rezygnację z podpisania sprawozdania (opuszczenie okna).

Uwaga! Jeżeli podpisujemy jedno sprawozdanie, to po podpisaniu, okienko informacyjne zostaje zamknięte. Jeżeli więcej, to w okienku pojawi się kolejne sprawozdanie wybrane do podpisania.

Aby wykonać podpis należy wybrać przycisk **Podpisz** i wprowadzić numer PIN do pola **Wprowadź PIN do klucza**.



Informacja o podpisaniu zostanie wyświetlona na liście sprawozdań w kolumnie **Podpisano**.

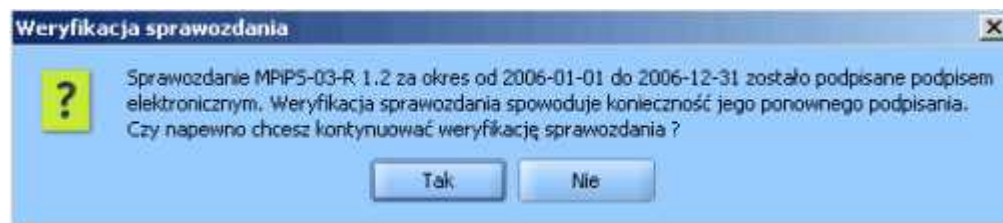


Podpisane sprawozdania należy następnie przekazać do aplikacji SAC poprzez wybranie przycisku **Przeład do SAC**

Uwaga! Następujące operacje wykonane po podpisaniu sprawozdania spowodują usunięcie podpisu:

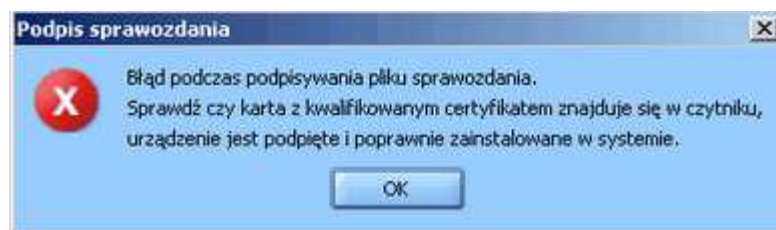
- modyfikacja sprawozdania
- weryfikacja sprawozdania
- zmiana opisu reguł warunkowych.

Wówczas przed każdą z tych operacji pojawi się komunikat:


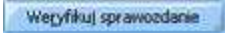



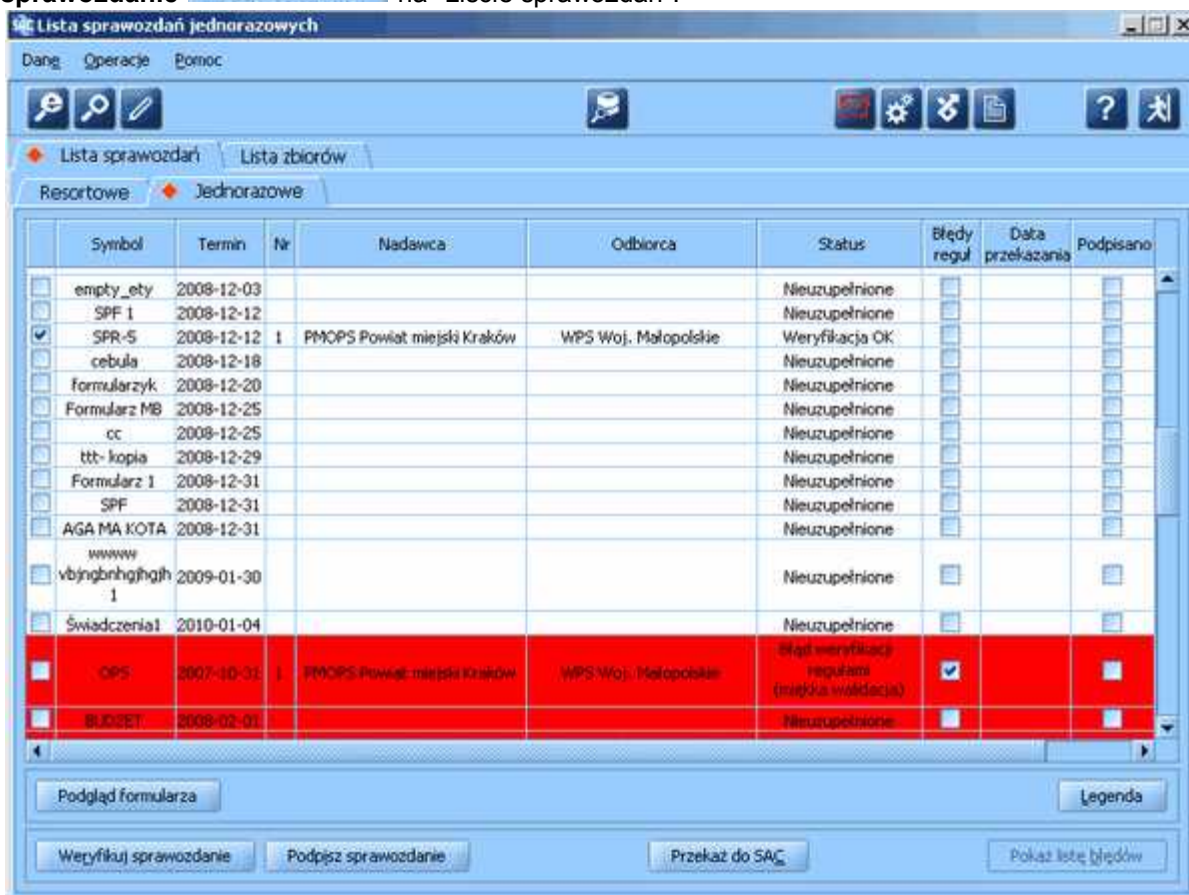
Uwaga! Podpis wymaga poprawnie zainstalowanego w systemie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym.

W przypadku braku urządzenia lub karty z certyfikatem po wybraniu przycisku Podpisz w oknie Podpis sprawozdania pojawi się komunikat:



Podpisywanie sprawozdań jednorazowych

Po wypełnieniu danymi sprawozdania jednorazowego w trybie edycji , a następnie jego zweryfikowaniu za pomocą przycisku **Weryfikuj sprawozdanie** , użytkownik ma możliwość podpisania zweryfikowanego sprawozdania za pomocą podpisu elektronicznego. W tym celu należy zaznaczyć sprawozdanie lub sprawozdania na liście i wybrać przycisk **Podpisz sprawozdanie**  na "Liście sprawozdań".



Przycisk **Podpisz sprawozdanie** będzie aktywny jeżeli:

- nie będzie zaznaczone żadne sprawozdanie;
- zaznaczone sprawozdanie nie spełnia kryteriów podpisu.

Aby podpis był możliwy, muszą być spełnione następujące kryteria:

- sprawozdanie nie jest podpisane;
- sprawozdanie ma status : 'Weryfikacja OK', 'Błąd weryfikacji regułami miękką walidacją', 'Błąd przekazania SAC'.

Po wybraniu przycisku **Podpisz sprawozdanie** otworzy się nowe okno "Podpis sprawozdania".

W oknie prezentowane są dane sprawozdania (nazwa i numer sprawozdania oraz termin jego zbierania, a także nazwa i adres zarówno nadawcy jak i odbiorcy sprawozdania). Możliwy jest też podgląd podpisywanego sprawozdania.

The screenshot shows a window titled "Podpis sprawozdania" with a blue header. Below the header is a section titled "Dane sprawozdania". It contains several input fields: "Symbol:" with the value "INF_UZUP", "Termin:" with "2008-10-31", "Numer:" with "1", "Nadawca:" with "PMOPS Powiat miejski Kraków", and "Odbiorca:" with "WPS Woj. Małopolskie". To the right of the "Symbol:" field is a button labeled "Podgląd sprawozdania". At the bottom of the window are two buttons: "Podpisz" on the left and "Anuluj" on the right.

Przycisk **Podgląd sprawozdania** - umożliwi wyświetlenie podglądu sprawozdania w formacie HTML przed jego podpisaniem.

Przycisk **Podpisz** - umożliwi podpisanie sprawozdania - otwiera okno „PIN do klucza”.

Przycisk **Anuluj** - umożliwi rezygnację z podpisania sprawozdania oraz opuszczenie okna.

Aby wykonać podpis należy wybrać przycisk **Podpisz** i wprowadzić PIN do pola **Wprowadź PIN do klucza**.

The screenshot shows a window titled "PIN do klucza" with a grey header. The main area contains text: "Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=Piotr Sadkiewicz, C=PL" and "Wystawca certyfikatu: CN=Kwalifikowany OZK22, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL". Below this is a text box labeled "Wprowadź PIN do klucza" with a masked input field containing "****". Underneath is a section titled "Trwały PIN" with a checkbox labeled "Włącz" and a dropdown menu labeled "Ograniczony czasem (w minutach)" with the value "10" displayed. At the bottom are two buttons: "Akcep..." and "Anuluj".

Informacja o podpisaniu zostanie wyświetlona na liście sprawozdań w kolumnie **Podpisano**.

Podpisane sprawozdanie należy następnie przekazać do aplikacji SAC poprzez wybranie przycisku **Przełącz do SAC**.

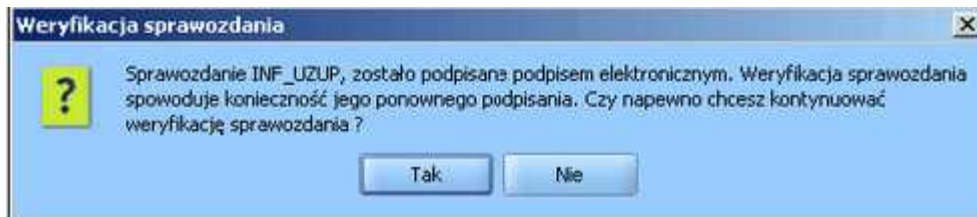
Uwaga! Następujące operacje wykonane po podpisaniu sprawozdania spowodują

usunięcie podpisu.

- modyfikacja sprawozdania

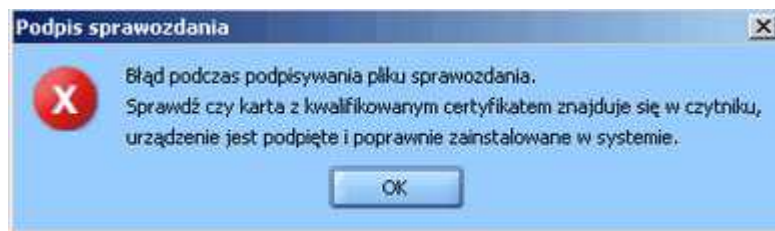
- weryfikacja sprawozdania

Wówczas przed każdą z tych operacji pojawi się komunikat:






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

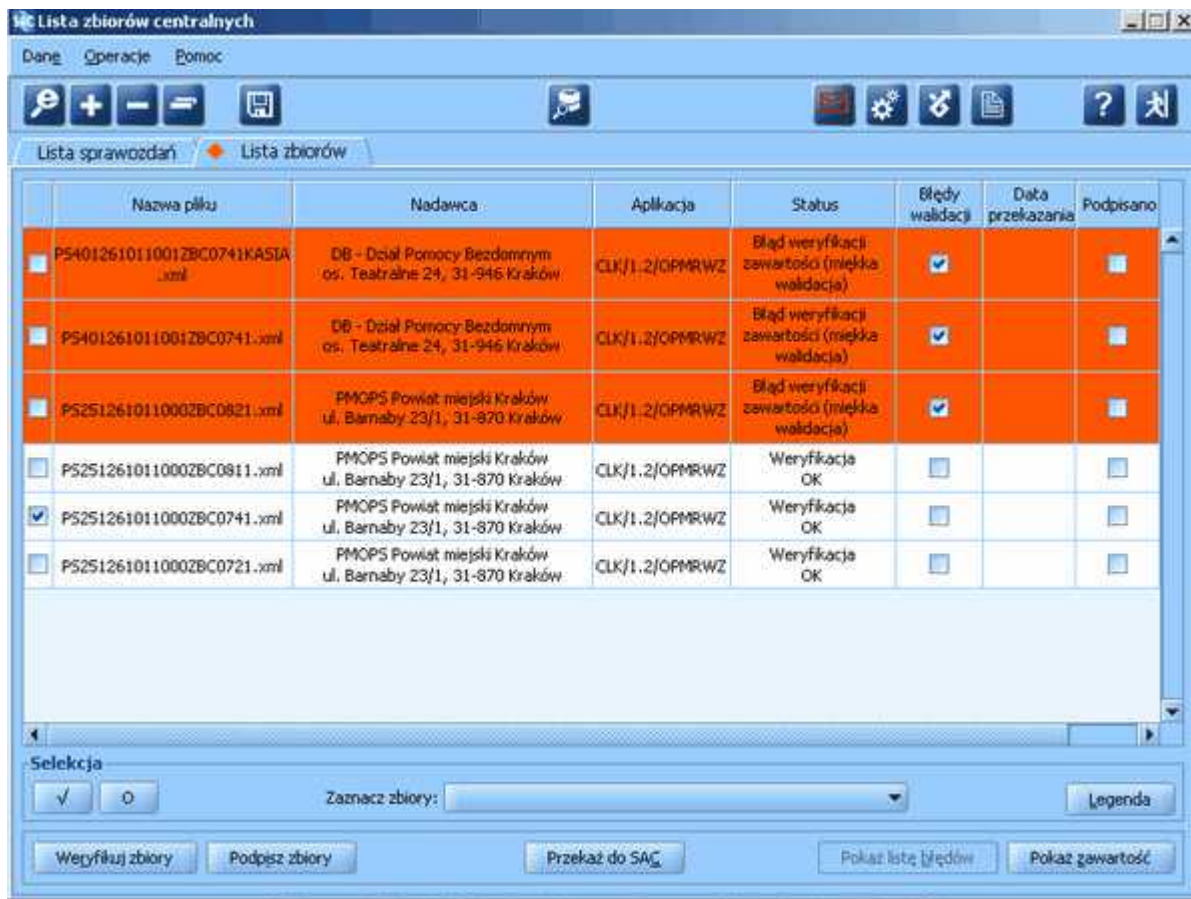
W przypadku braku urządzenia lub karty z certyfikatem po wybraniu przycisku Podpisz w oknie Podpis sprawozdania pojawi się komunikat:



Podpisywanie zbiorów centralnych

Po dodaniu do okna „Lista zbiorów” przesyłu zbioru centralnego za pomocą przycisku , a następnie jego zweryfikowaniu za pomocą przycisku **Weryfikuj zbiory** , użytkownik ma możliwość podpisania zweryfikowanego zbioru za pomocą podpisu elektronicznego.

W tym celu należy zaznaczyć zbiór i wybrać przycisk **Podpisz zbiory**  na "Liście zbiorów centralnych”.



Przycisk **Podpisz zbiory** nie będzie aktywny jeżeli:

- nie zaznaczymy żadnego zbioru;
- zaznaczony zbiór nie będzie spełniał warunków podpisu.

Aby podpis był możliwy, muszą być spełnione następujące kryteria:

- zbiór nie może być podpisany;
- zbiór ma status : 'Weryfikacja OK', 'Błąd weryfikacji zawartości (miękką walidacja)', 'Błąd przekazania SAC'.

Po wybraniu przycisku **Podpisz zbiory** otworzy się okno "Podpis zbioru".

W oknie prezentowana są dane zbioru: nazwa i numer zbioru oraz terminu jego zbierania a także dane nadawcy zbioru. Możliwy jest też podgląd podpisywanego zbioru.

Uwaga! Jeżeli podpisujemy jeden zbiór, to po podpisaniu okienko informacyjne zostaje zamknięte. Jeżeli więcej, to w okienku pojawiają się kolejne zbiory wybrane do podpisania.

Przycisk **Podgląd zbioru** - umożliwia wyświetlenie podglądu zawartości zbioru centralnego przed jego podpisaniem i wysłaniem do SAC. Prezentacja danych obejmuje zarówno zestawienie zbiorcze kwoty i liczby zrealizowanych świadczeń w podziale na zadania zlecone i własne jak i bardziej szczegółowe informacje dostępne po wybraniu odpowiedniego przycisku:

- **Świadczenia** - ewidencja zrealizowanych świadczeń wraz z dostępnymi szczegółowymi danymi każdej z realizacji,
- **Wydatki** - ewidencja poniesionych wydatków dotyczących dotacji dla instytucji dożywiania (ustawowe),
- **Decyzje Odmowne** - ewidencja wydanych decyzji odmownych,
- **Wnioski** - ewidencja załatwionych wniosków.

Zbiory Świadczenia Wydatki Decyzje Odmowne Wnioski << Wstecz

Dane zbioru centralnego

Rok: 2008 Kwartał: 1
 Nr wykonania: 7 Data utworzenia: 2008-12-01
 Wersja WH: 1.2 Wersja formularza: 1.2a

Dane jednostki utworzenia

Keso: 252473011000 Nazwa: PMOPS Powiat miejski Rybnik
 Kod aplikacji: CLK/1.2/OPMRWZ Wersja aplikacji: OU POMOST 20-4.2
 Liczba rodzin w systemie: 2837 Liczba wywiadów: 7876
 Zestaw słowników nr: 39 Liczba świadczeń: 4111

Zawartość

Informacja	Kwartał 1	Kwartał 2	Kwartał 3	Kwartał 4
Wartość świadczeń POMOST	1516158.04	0.00	0.00	0.00
Wartość świadczeń RB28-S	1625384.41	0.00	0.00	0.00
Procent zgodności	93	0	0	0

Dane sumaryczne

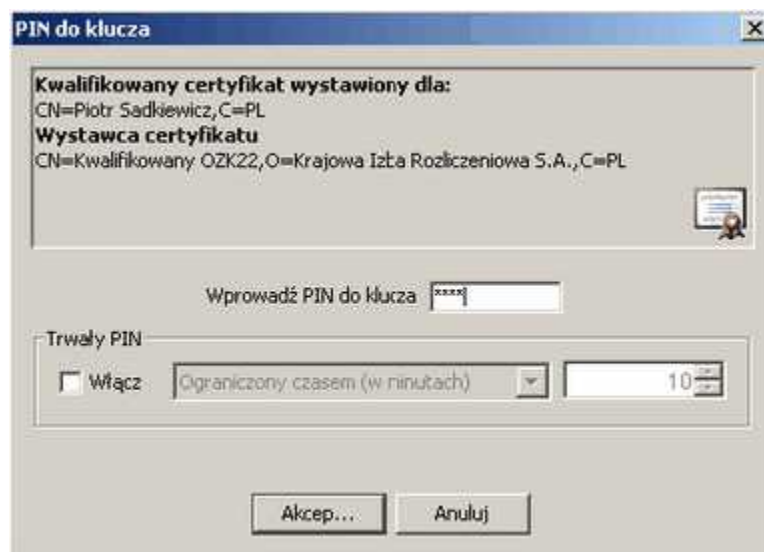
Rodzaj	Miesiąc 1		Miesiąc 2		Miesiąc 3	
	Kwota	Liczba	Kwota	Liczba	Kwota	Liczba
Zasłek stały dla osoby samotnie gospodarującej (102010)	60529.16	165	59971.34	165	62692.87	171
Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby samotnej pobierającej zasłek stały (102015)	0.00	0	0.00	0	6365.28	488
Zasłek stały dla osoby w rodzinie (102020)	10069.80	56	10941.74	62	10180.71	60
Składka na ubezpieczenia zdrowotne dla osoby pobierającej zasłek stały (102025)	0.00	0	0.00	0	872.07	112
Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia (112010)	1210.00	121	1250.00	125	1250.00	125
Pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia (112020)	1010.00	101	1465.00	145	1434.40	142
Rehabilitacja fizyczna i uzdrawianie zakaźnych i innych						

Przycisk **Podpisz** - umożliwia podpisanie zbioru - otwiera okno "PIN do klucza".


Przycisk **Następne** - dostępne tylko w przypadku podpisywania więcej niż jednego zbioru; umożliwia wybranie następnego zbioru do podpisania (spośród zaznaczonych).

Przycisk **Anuluj** - umożliwi rezygnację z podpisania zbioru oraz opuszczenie okna.

Aby wykonać podpis należy wybrać przycisk **Podpisz** i wprowadzić PIN w okienku.



Informacja o podpisaniu zostanie wyświetlona na liście zbiorów w kolumnie **Podpisano**.

Podpisany zbiór centralny należy następnie przekazać do aplikacji SAC poprzez wybranie przycisku **Przeład do SAC** .

Uwaga! Jeżeli wykonamy weryfikację podpisanego zbioru, to ta operacja spowoduje usunięcie podpisu. Wówczas pojawi się komunikat :



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

W przypadku braku urządzenia lub karty z certyfikatem po wybraniu przycisku Podpisz w oknie Podpis sprawozdania pojawi się komunikat:

