

Instrukcja wczytywania i przekazywania sprawozdań resortowych w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) przez użytkowników podobszaru PS

Uwaga! Opisane w niniejszej instrukcji funkcje Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), umożliwiają wykonanie czynności, realizowanych dotychczas z użyciem Statystycznej Aplikacji Centralnej lub modułu gSAC tej aplikacji.

1. Logowanie do aplikacji CAS

Aby przejść do obsługi sprawozdań resortowych w aplikacji CAS, ze strony <http://www.mpips.gov.pl> przechodzimy do działu „Systemy IT” (lewy dolny róg), a następnie wskazujemy ikonę aplikacji CAS dla podobszaru Pomoc Społeczna (PS). Po przejściu do aplikacji CAS klikamy na link **Logowanie do aplikacji**.



Otworzy się okno "Logowanie", w którym podajemy **Identyfikator** i **Hasło** użytkownika.

Uwaga! Przy pierwszym logowaniu należy użyć identyfikatora i hasła, używanego dotychczas w aplikacji SAC.

Akceptujemy wprowadzone dane przyciskiem **Loguj**.

Po zalogowaniu wskazujemy aplikację, do której chcemy się zalogować.


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.

Aby przejść do obsługi sprawozdań resortowych, wybieramy pozycję **Obsługa sprawozdań** i następnie przycisk **Wybierz**.

Pojawi się okno „Wybór formularza”, w którym wskazujemy formularz i okres sprawozdawczy, na którym chcemy pracować.



Można pracować z wszystkimi sprawozdaniami, wówczas w polu **Wybierz formularz** wybieramy wartość **Wszystkie**.

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.

Po określeniu formularza sprawozdania resortowego wybieramy przycisk **Wybierz**.

Przejdziemy do głównego okna aplikacji „Sprawozdania resortowe” podobszaru PS, gdzie możemy rozpocząć pracę ze sprawozdaniami resortowymi.



Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Nazwa systemowa)	Początek okresu spraw.	Koniec okresu spraw.	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Czy scalone	Czy scalone próbnie	Podpis elektroniczny	Ankieta
DOŻYWIANIE	1.2d	MOPS Bochnia	2013-01-01	2013-09-30	przekazane	1	Nie	Nie	poprawny	

2. Wczytanie i przekazanie sprawozdania


Uwaga! Sprawozdanie można wczytać najwcześniej na tydzień przed końcem okresu sprawozdawczego, którego dotyczy to sprawozdanie.

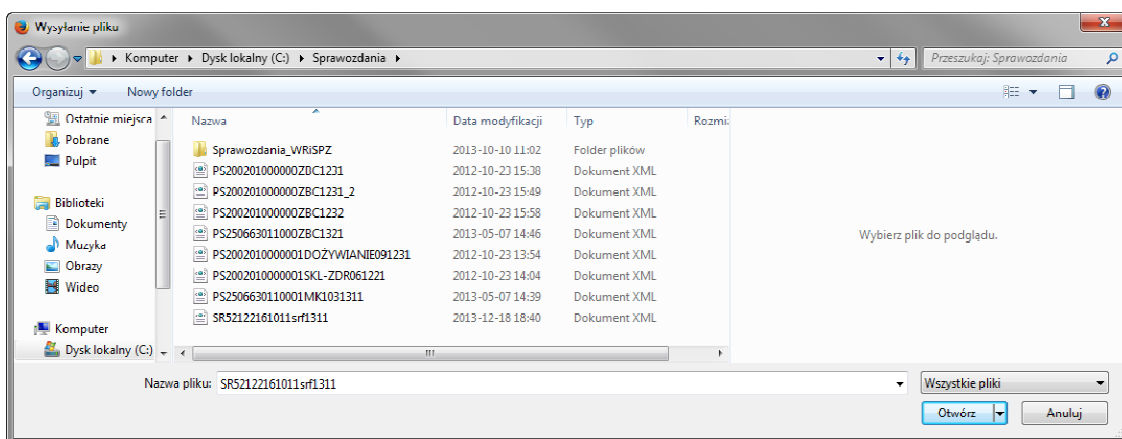
Aby wczytać sprawozdanie wykonane w systemie dziedzinowym, w oknie "Lista sprawozdań" wykonujemy operację **Import sprawozdań**:

Wybierz operację: Import sprawozdań

Pojawi się okno "Import sprawozdań".





Ikona  otwieramy okno wyboru pliku sprawozdania. Zaznaczamy wybrane sprawozdanie i akceptujemy przyciskiem **Otwórz**.



Wskazane sprawozdanie pojawi się na liście. Jednocześnie sprawozdanie zostanie automatycznie zweryfikowane pod względem poprawności i w kolumnie "Zawartość" pojawi się wynik weryfikacji.





Jeśli dodane sprawozdanie:

- jest poprawne, w kolumnie "Zawartość" pojawi się wartość *Poprawne*.
- jest niepoprawne pod względem reguł walidujących, w kolumnie "Zawartość" pojawi się wartość *Niepoprawne (twarda walidacja)* lub *Niepoprawne (miękka walidacja)* lub *Niepoprawne (warunkowa walidacja)*. Aby zobaczyć szczegóły niespełnionej reguły, wybieramy w kolumnie "Zawartość" ikonę . Sprawozdania niepoprawnego, niespełniającego twardej walidacji, nie można zaimportować do aplikacji.
- zawiera błędy (np. wskazany plik nie zawiera danych wymaganych do identyfikacji formularza: symbolu, okresu, nadawcy sprawozdania), to w kolumnie "Zawartość" pojawi się wartość *Błąd zawartości*. Aby zobaczyć szczegóły błędu, wybieramy w kolumnie "Zawartość" ikonę . Sprawozdanie z błędną zawartością nie zostanie wczytane do aplikacji.

Uwaga! Istnieje możliwość wczytywania wielu sprawozdań jednocześnie.



Aby wczytać do aplikacji dodane na listę sprawozdanie lub kilka sprawozdań, wybieramy ikonę . Po akceptacji do aplikacji zostaną wczytane wszystkie sprawozdania, umieszczone na liście, które zostały poprawnie zweryfikowane lub niepoprawnie (miękką lub warunkową walidacją).

Jeżeli lista zawiera sprawozdania niepoprawne lub z błędną zawartością, to aby pominąć takie sprawozdanie w procesie wczytywania, należy usunąć je z listy, wybierając przy nim ikonę .

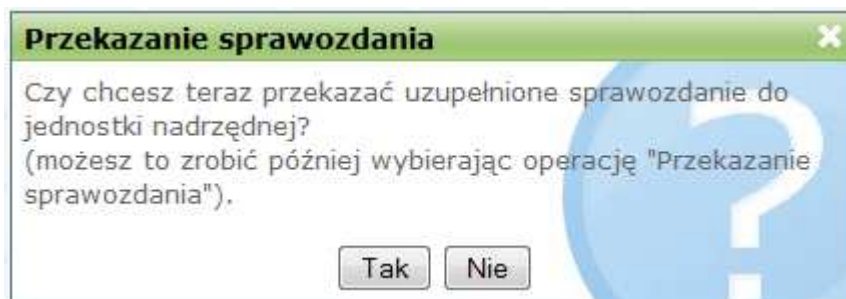
Uwaga! Nie można wczytać sprawozdania:

- z jednostki, która nie jest jednostką zalogowanego użytkownika,
- z błędnymi datami początku i końca okresu - muszą się one pokrywać z polami rok i kwartał,
- dla którego, do końca okresu sprawozdawczego pozostało więcej niż 7 dni,
- z błędną zawartością,
- z błędami twardej walidacji.

Jeżeli operacja wczytywania sprawozdań przebiegnie poprawnie, to wskazane sprawozdanie lub sprawozdania zostaną dodane na listę sprawozdań resortowych.

W przypadku wczytywania wielu sprawozdań, wczytane jednocześnie sprawozdania otrzymują status "nieprzekazane".

W przypadku wczytywania tylko jednego sprawozdania, system od razu zaproponuje jego przekazanie do jednostki nadrzędnej (odbiorcy), pojawi się komunikat:



W oknie "Przekazanie sprawozdania" użytkownik ma możliwość zdecydowania czy chce od razu przekazać wczytane sprawozdanie do jednostki nadrzędnej (przycisk **Tak**), czy ewentualnie przekazać go później, wybierając operację **Przekazanie sprawozdania** (przycisk **Nie**).

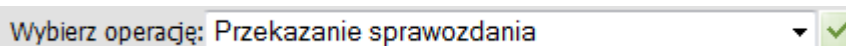
Po wybraniu przycisku **Tak**, pojawi się komunikat, z pytaniem czy chcemy podpisać sprawozdanie.

Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w dalszej części dokumentu: [.3. Podpis elektroniczny sprawozdania](#)

Uwaga! Jeżeli sprawozdanie nie spełnia reguł warunkowej walidacji, to po wybraniu przycisku „Tak” pojawi się okno "Warunkowe przekazanie sprawozdania", umożliwiające użytkownikowi opisanie przyczyn niespełnienia reguły.

Po przekazaniu sprawozdania i jego podpisaniu (lub rezygnacji z podpisu) pojawi się komunikat, potwierdzający poprawne przekazanie sprawozdania. Wczytane sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "przekazane".

Jeśli po wczytaniu sprawozdania, nie chcemy przekazać go do jednostki nadrzędnej, to w oknie "Przekazanie sprawozdania" wybieramy przycisk **Nie**. Wówczas wczytane sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "nieprzekazane". Aby go przekazać, wykonujemy operację **Przekazanie sprawozdania**:



Uwaga! Jeżeli dla sprawozdania, które przekazujemy, została przygotowana ankieta, to ankietę tę należy wypełnić przed przekazaniem sprawozdania do jednostki nadrzędnej. W takiej sytuacji proces przekazywania zostanie przerwany i pojawi się komunikat, informujący o konieczności wypełnienia ankiety. Jeżeli chcemy od razu uzupełnić ankietę, wybieramy w komunikacie przycisk "Tak". Otworzy się okno z formularzem ankiety do wypełnienia. Po wypełnieniu ankiety możemy przekazać sprawozdanie wraz z wypełnioną ankietą.

Jeżeli nie chcemy uzupełniać ankiety, wybieramy w komunikacie przycisk "Nie". Wówczas sprawozdanie nie zostanie przekazane do jednostki nadrzędnej. Przed przekazaniem sprawozdania wymagane będzie uzupełnienie ankiety.

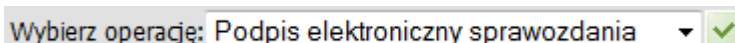
3. Podpis elektroniczny sprawozdania

Podpisywanie sprawozdań resortowych odbywa się w procesie przekazywania sprawozdania, po zakończeniu, którego, pojawia się komunikat z pytaniem czy użytkownik chce podpisać przekazane sprawozdanie.



Jeżeli chcemy podpisać przekazane sprawozdanie wybieramy przycisk **Tak**.

Jeżeli nie zdecydujemy się na podpisanie sprawozdania w trakcie jego przekazywania, to podpisanie przekazanego sprawozdania możemy także wykonać z listy sprawozdań, wybierając operację **Podpis elektroniczny sprawozdania**:



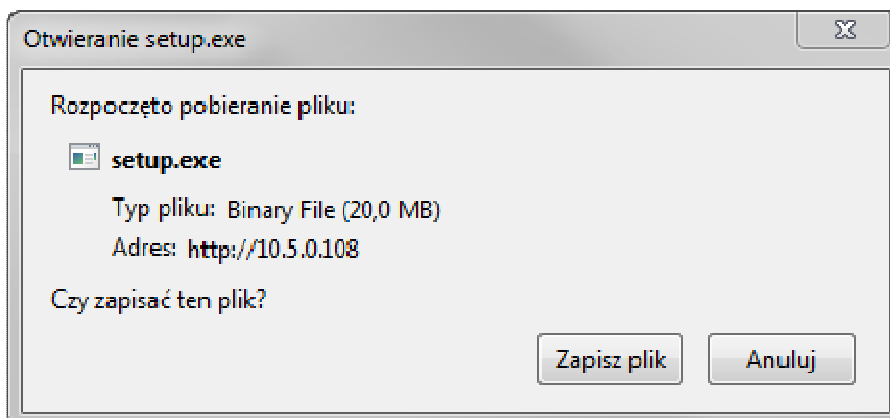
Uwaga! Podpisać można tylko przekazane sprawozdanie, które nie zostało wcześniej podpisane.

Jeżeli pierwszy raz w danej sesji chcemy podpisać sprawozdanie, to po wybraniu przycisku **Tak** lub operacji **Podpis elektroniczny sprawozdania** pojawi się okno "Sprawdzanie wersji JAVA".

Proszę czekać...

Jeśli ten tekst nie zmieni się automatycznie w ciągu 60 sekund, oznacza to, że Twoja przeglądarka nie obsługuje programów napisanych w języku Java. Pobierz program, który zainstaluje maszynę Java oraz pozostałe wymagane pliki. Po zainstalowaniu należy uruchomić komputer ponownie. Jeżeli instalowałeś już wymagane komponenty, a strona mimo to nie jest zamykana skontaktuj się z serwisem.

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. W tym celu klikamy na link [program](#), i w oknie "Otwieranie setup.exe" wybieramy przycisk **Zapisz plik**.



Po zapisaniu pliku na dysku należy go uruchomić w celu instalacji środowiska *Java*.

Uwaga! Szczegółowy opis instalacji środowiska *Java* znajduje się w dalszej części dokumentu: [4. Instalacja oprogramowania *JAVA*](#).

Po zainstalowaniu środowiska *Java* 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.



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 wybraniu w oknie "Podpis sprawozdania" przycisku "Tak" lub operacji "Podpis elektroniczny sprawozdania".

Dane sprawozdania

Symbol formularza:	DOŻYWIANIE
Termin:	2013-10-31
Numer:	1
Nadawca:	MOPS Bochnia
Odbiorca:	WPS Woj. Małopolskie 31-156 Kraków ul. Basztowa 22

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

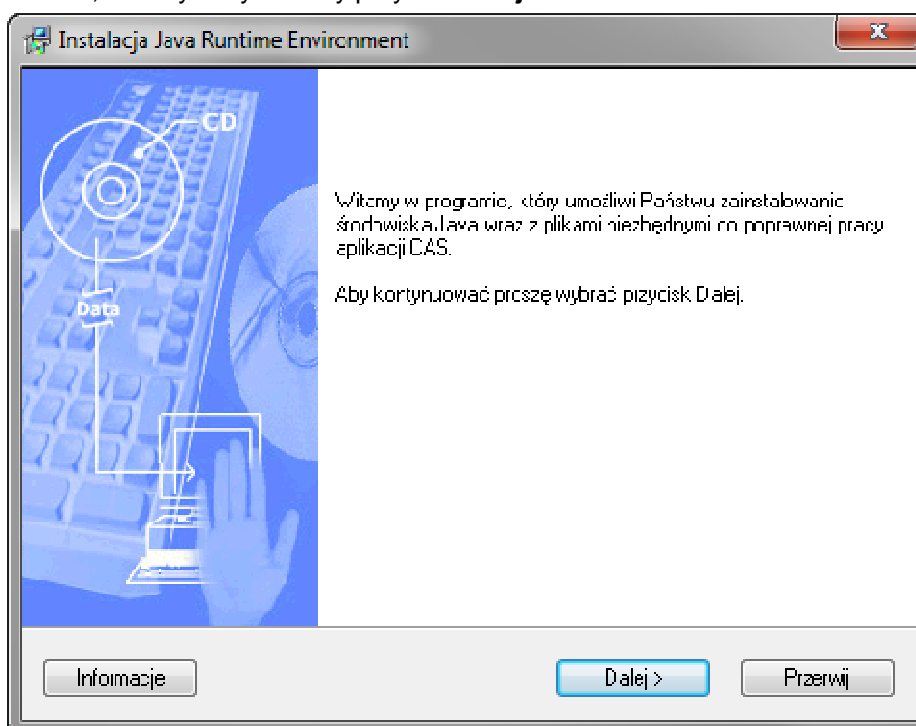
Trwały PIN
 Włącz

Po zaakceptowaniu danych nastąpi przesłanie danych na serwer i powrócimy do listy sprawozdań. Na liście sprawozdań status podpisu sprawozdania wyświetlany jest 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.

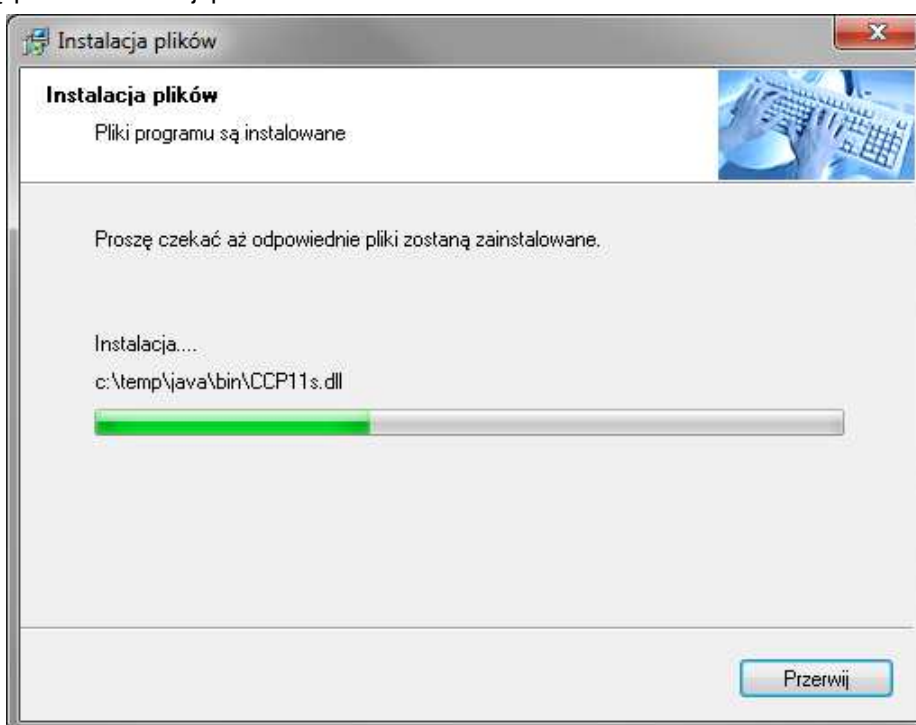
Uwaga! Do wykonania podpisu wymagane jest poprawne zainstalowanie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym. W przypadku braku urządzenia lub karty z certyfikatem, po wybraniu przycisku „Podpisz” w oknie „Podpis sprawozdania” pojawi się komunikat, informujący o tym fakcie.

4. Instalacja oprogramowania JAVA

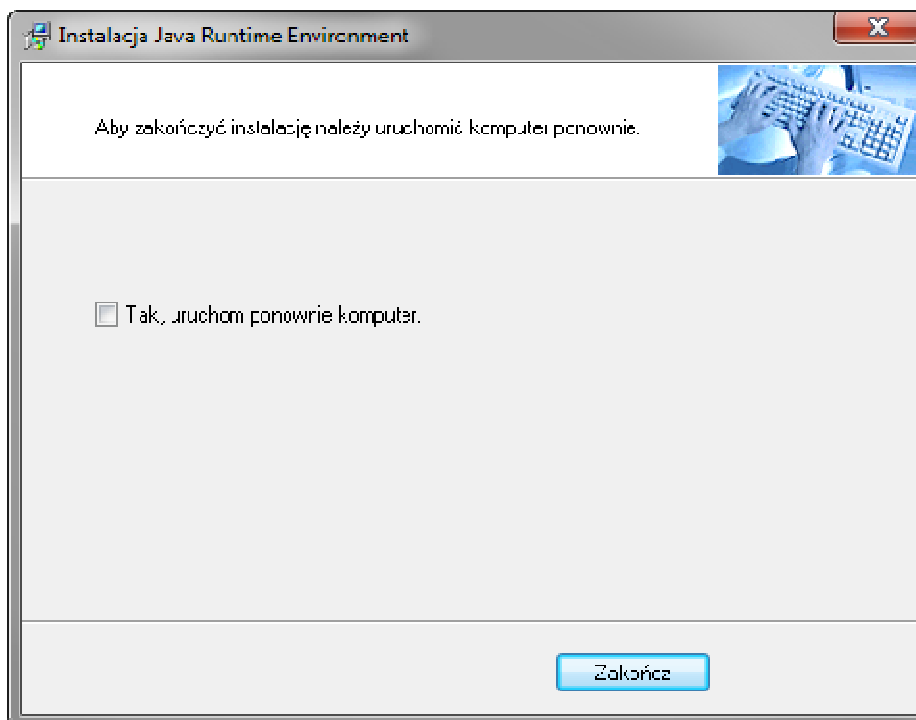
Do prawidłowego podpisywania sprawozdań niezbędne jest zainstalowanie oprogramowania Java. Aby rozpocząć instalację oprogramowania Java, klikamy dwukrotnie na pobrany plik setup_jar.exe. Zostanie uruchomione okno "Otwórz plik", w którym wybieramy przycisk **Uruchom**. Otworzy się okno "Instalacja Java Runtime Environment", w którym wybieramy przycisk **Dalej>**.



Rozpocznie się proces instalacji plików.



Po zakończeniu instalacji plików pojawi się okno "Instalacja Java Runtime Environment", w którym zaznaczamy opcję **Tak, uruchom ponownie komputer** i wybieramy przycisk **Zakończ**.



Nastąpi ponowne uruchomienie komputera. Oprogramowanie *Java* zostanie poprawnie zainstalowane.