


Portal Sprawozdawczy

Krótki przewodnik v.1312

Spis treści

1.	Wymagania techniczne	2
2.	Logowanie do Portalu.....	2
3.	Formularz elektroniczny.....	2
3.1.	Uruchomienie formularza elektronicznego.....	2
3.2.	Praca z formularzem elektronicznym.....	4
3.3.	Kontrola poprawności danych.....	5
3.4.	Wydruk formularza.....	5
3.5.	Monitorowanie stanu realizacji obowiązków.....	6
3.6.	Otwarcie sprawozdania zatwierdzonego	6
3.7.	Zapis danych z formularza na komputerze użytkownika	7
3.8.	Wydruk noty potwierdzającej realizację obowiązku sprawozdawczego	7
4.	Formularze wypełniane incydentalnie (Z-KW i Z-KS)	8
5.	Badania archiwalne	8
6.	Zarządzanie użytkownikami	9
6.1.	Struktura użytkowników Portalu w Jednostce Sprawozdawczej	9
6.2.	Powołanie dodatkowego użytkownika Portalu	9
7.	Wymiana wiadomości związanych ze sprawozdawczością (poczta wewnętrzna)	10
8.	Zestawienie zasobów	15
9.	Co jeszcze warto wiedzieć ?	15

Pamiętaj o zasadach zatwierdzania formularza...

- Po zakończeniu wypełniania formularza obligatoryjnie należy go zatwierdzić (przycisk „Zatwierdź formularz” w górnej belce przycisków, albo przycisk  dostępny u dołu ostatniej strony formularza – oba przyciski pełnią tę samą funkcję).
- Jeśli otworzysz zatwierdzony uprzednio formularz – musisz zatwierdzić go ponownie.
- Zatwierdzony formularz nie wymaga żadnych dodatkowych działań (zostaje automatycznie zapisany w bazie danych GUS, dodatkowo otrzymasz potwierdzenie drogą email)

1. Wymagania techniczne

Aplikacja Portalu Sprawozdawczego pracuje w środowisku przeglądarki internetowej.

Rekomendowane typy przeglądarek: **Firefox, Google Chrome, Internet Explorer (w wersji co najmniej 8.0)**

Wymagania dla przeglądarki:

- akceptacja tzw. ciasteczek (cookies)
- włączenie obsługi JavaScript w przeglądarce internetowej (domyślnie przeglądarka ma już takie ustawienia).

Dodatkowe programy:

Do przeglądania wydruków formularzy (format PDF) niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader, który można pobrać bezpłatnie ze strony producenta:

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

2. Logowanie do Portalu

Adres strony

Aby zalogować się do Portalu Sprawozdawczego należy w przeglądarce internetowej wpisać adres: <https://raport.stat.gov.pl>

Aby każdorazowo nie wpisywać adresu wystarczy dodać stronę do ulubionych zakładek korzystając z odpowiedniej funkcji przeglądarki internetowej (od tej pory strona Portalu Sprawozdawczego będzie dostępna na liście ulubionych).



Dane uwierzytelniające

Na stronie logowania należy wprowadzić swoje dane uwierzytelniające ID i Hasło, otrzymane z Urzędu Statystycznego (bądź wygenerowane przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w przedsiębiorstwie/institucji).

3. Formularz elektroniczny

3.1. Uruchomienie formularza elektronicznego

Po zalogowaniu do Portalu wyświetlany jest ekran powitalny zawierający informacje o użytkowniku, jego obowiązkach sprawozdawczych oraz liczbie nieprzeczytanych wiadomości.


Aby realizować czynności związane z przekazywaniem danych statystycznych należy przejść na ekran **Sprawozdawca**, poprzez wciśnięcie przycisku **Sprawozdawca**  albo przycisku **Przejdź**  (zob. rys poniżej):



The screenshot shows the 'Portal Sprawozdawczy' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a pencil icon (circled in red), and a right arrow icon (circled in red). The user is logged in as 'Jan Czarnoleski' with the role 'OZS (Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością)'. Below the navigation bar, there is a table with user information and obligations.

Informacje o zalogowanym użytkowniku			
Id	testform	Liczba logowań	6574
Imię	Jan	Data i czas ostatniego logowania	2013-10-11 11:43:59
Drugie imię		Adres IP ostatniego logowania	10.19.10.98
Nazwisko	Czarnoleski	Liczba nieudanych logowań	0
E-mail	przyklad1@serwer.pl	Data i czas ostatniego nieudanego logowania	2013-10-02 11:03:27
Przypisana rola	OZS (Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością)	Adres IP ostatniego nieudanego logowania	10.19.10.116

Obowiązki sprawozdawcze	
Liczba aktualnych obowiązków sprawozdawczych	78
Liczba obsługiwanych obowiązków sprawozdawczych	78 

Wiadomości nieodczytane	
Liczba nieodczytanych wiadomości	33 

Ekran **Sprawozdawca** jest podzielony na 2 sekcje:

- **Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez użytkownika** prezentuje wykaz jednostek, dla których zalogowany użytkownik może realizować obowiązki sprawozdawcze. Lista ta może obejmować większą liczbę jednostek, w sytuacji gdy podmiot ma rozbudowaną strukturę organizacyjną, tzn. posiada zarejestrowane w systemie REGON jednostki lokalne np. filie lub oddziały.
- **Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych** prezentuje wykaz aktualnie realizowanych badań statystycznych, w których obowiązkiem sprawozdawczym objęta jest jednostka wskazana na liście obsługiwanych przez użytkownika.

Diagram showing the flow from 'Jednostka Sprawozdawcza' to the first table, and from 'Obowiązki sprawozdawcze tej Jednostki' to the second table. An orange arrow points to the document icon in the toolbar of the second table.

Aby rozpocząć pracę z formularzem elektronicznym danego badania statystycznego należy wskazać to badanie na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji **Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych** (badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym), a następnie wcisnąć **przycisk Formularz**

Ponieważ formularz elektroniczny otwierany jest w nowym oknie przeglądarki, należy w momencie jego pierwszego uruchomienia zezwolić na pokazywanie wyskakujących okien dla witryny Portalu.

Odblokowanie wyskakujących okienek w przeglądarce Internet Explorer

Odblokowanie wyskakujących okienek w przeglądarce Firefox

Efektom tych działań powinno być otwarcie w nowym oknie przeglądarki internetowej formularza elektronicznego:

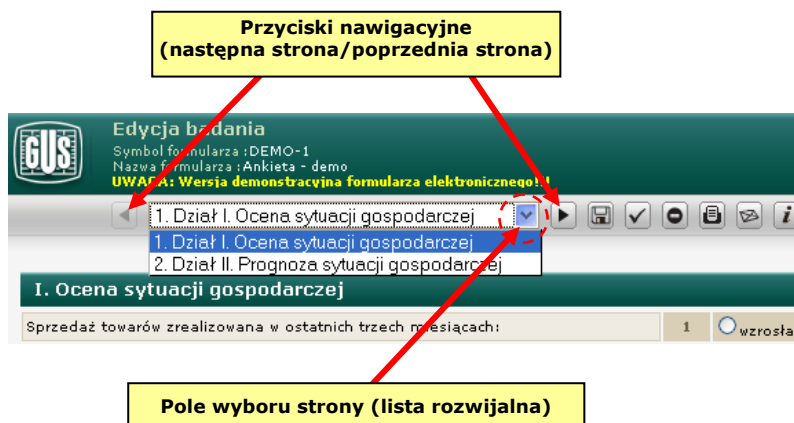
Restauracje	Bary (w tym kawiarnie)	Stołówki	Punkty gastronomiczne
1	2	3	4
2	1	0	0

DZIAŁ 3. POKOJE I MIEJSCA NOCLEGOWE wg stanu w dniu 31 lipca			
Miejsca noclegowe	ogółem (wiersz 5+6)	przelicz	4 120
	całoroczne		5 120
	sezonowe		6 0

DZIAŁ 4. UDOGODNIENIA DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH wg stanu w dniu 31 lipca			
Pochylnia wjazdowa	1	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	<input type="checkbox"/>
Drzwi automatycznie otwierane	2	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	<input type="checkbox"/>
Winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo	3	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	<input type="checkbox"/>
Pokoje/lazienki przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo (w tym osób na wózkach inwalidzkich)	4	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie	<input type="checkbox"/>
Parking z wyznaczonymi miejscami dla osób niepełnosprawnych ruchowo	4	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie	<input type="checkbox"/>

3.2. Praca z formularzem elektronicznym

Wypełnianie formularza polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania, poprzez zaznaczanie pól wyboru, wpisaniu wartości do pól edycyjnych, albo wskazanie odpowiedniej pozycji w udostępnionym wykazie (klasyfikacji). Zasady pracy z danym formularzem są każdorazowo opisane w pliku pomocy, przycisk **Opis formularza** (i). Formularz jest podzielony na strony, pomiędzy którymi można się przemieszczać przy użyciu przycisków nawigacyjnych, umożliwiających przejście do następnej, poprzedniej albo konkretnej strony, wybranej z listy rozwijalnej znajdującej się pomiędzy przyciskami nawigacyjnymi.



Użytkownik powinien przeanalizować całą strukturę formularza wprowadzając dane na wszystkich stronach, które dotyczą przedmiotu jego działalności/aktywności. Mimo iż poszczególne strony mogą być wypełniane w dowolnej kolejności (to użytkownik wybiera stronę, z którą chce pracować), zaleca się wypełnianie formularza w sposób liniowy, tj. przejście kolejno przez wszystkie strony formularza (po każdej stronie należy wcisnąć przycisk „Następna strona” ►, zob. rys. powyżej). Dopuszczalne są wszelkie inne strategie pracy z formularzem, pod warunkiem uzyskania właściwego efektu końcowego, tj. wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji.


Zapis danych na stronie następuje automatycznie po przejściu na inną stronę. Można również manualnie zapisać dane z aktualnej strony przy użyciu przycisku **Zapisz stronę** (d), ale jest to zalecane w sytuacji, gdy użytkownik chce sprawdzić poprawność danych na danej stronie bez jej opuszczania (zapisanie strony jest równoznaczne z uruchomieniem procedury kontroli poprawności danych).

Po zakończeniu wypełniania formularza należy wcisnąć przycisk „Zatwierdź formularz” (e) albo przycisk **Zatwierdź (f) dostępny u dołu ostatniej strony formularza (oba przyciski pełnią tę samą funkcję, przy tym drugi z nich jest dostępny tylko na niektórych formularzach),** co uruchomi procedurę sprawdzenia



poprawności wszystkich danych wprowadzonych na formularzu i w przypadku braku błędów bezwzględnych zapisze formularz w bazie danych systemu oraz zmieni jego status na **Zatwierdzony**.

Po skutecznym zatwierdzeniu formularza nie ma potrzeby wykonywania żadnych dodatkowych czynności, zostanie on automatycznie zapisany w bazie danych systemu, jednocześnie do Sprawozdawcy wysłana zostanie wiadomość email z potwierdzeniem przekazania sprawozdania.

3.3. Kontrola poprawności danych

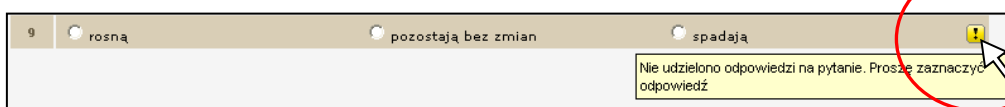
W trakcie pracy z formularzem kontrolowana jest poprawność wprowadzanych informacji. Procedury kontrolne uruchamiane są automatycznie podczas przechodzenia pomiędzy stronami, a także wówczas, gdy użytkownik wciśnie przycisk **Zapisz stronę** .


Błędy identyfikowane w obrębie danych formularza mogą mieć charakter:

- *bezwzględny* (oznaczenie pola => ) albo
- *uznaniowy* (oznaczenie pola => )

Błąd **bezwzględny** uniemożliwia zatwierdzenie formularza, natomiast **uznaniowy** ma charakter wyłącznie informacyjny i nie blokuje takiej możliwości.

Po wskazaniu kursorem myszy ikony błędu, wyświetlany jest komunikat błędu :





Dodatkowo wszystkie błędy zidentyfikowane na formularzu prezentowane są w panelu błędów wywoływanym (i ukrywanym) przyciskiem **Pokaż/ukryj błędy** . Kliknięcie kursorem myszy w komórce z nazwą strony danego wiersza na prezentowanej liście skutkuje automatycznym przeniesieniem na stronę, na której błąd ten zidentyfikowano, natomiast kliknięcie w komórkę **Pole** przenosi kursor do pola, w którym wystąpił błąd.



Lista błędów				Liczba pozycji: 36 	
Lp.	Typ	Strona	Pole	Opis	
1		2. Dział 1. Dane ogólne - Dane adresowe	sym	Pole wymagane	
2		4. Dział 2. Placówki gastronomiczne; Dział 3. Pokoje i miejsca noclegowe; Dział 4. Udogodnienia dla osób niepełnosprawnych;	d3r4	Liczba miejsc noclegowych ogółem (dział 3 wiersz 4) musi być mniejsza niż nominalna liczba miejsc noclegowych (dział 7 wiersz 2)	
3		5. Dział 5. Zaplecze konferencyjne; Dział 6. Wyposażenie w urzędzenia sportowo-rekreacyjne	d5r1	Pole wymagane	

Kliknięcie w opis strony przenosi na stronę, gdzie znajduje się błąd

Kliknięcie w symbol pola przenosi na stronę, gdzie znajduje się błąd i ustawia kursor w polu z błędem

W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem formularza użytkownik może skorzystać z przycisku **Nowa wiadomość**  – umożliwia on wysłanie do Urzędu Statystycznego wiadomości z opisem problemu (więcej informacji na temat w rozdziale 5 „**Poczta wewnętrzna**”). Odpowiedzi na tę wiadomość udzieli merytorycznie odpowiedzialny pracownik Urzędu. Niezależnie, dla każdego formularza dostępne są materiały informacyjne dotyczące zasad jego wypełniania (przycisk **Opis formularza** .

3.4. Wydruk formularza

Użytkownik ma możliwość pobrania wydruku formularza w formie pliku PDF (przycisk **Wydruk**  na formularzu lub na ekranie **Sprawozdawca** w sekcji **Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych**, przycisk ). Plik będzie zawierał formularz wraz z danymi, które zostały zapisane przed wywołaniem funkcji **Wydruk**.

3.5. Monitorowanie stanu realizacji obowiązków

Sprawozdanie w formie elektronicznej powinno być przekazane w wyznaczonych przepisami prawa ramach czasowych. Termin dostępności formularza elektronicznego jest widoczny w polach **Data od** i **Data do**. Jeśli dane nie zostaną przekazane w terminie, wówczas data w polu **Data do** zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym, a do użytkownika wysłany zostanie monit. Jeśli dopuszczona zostanie możliwość przekazania danych w dodatkowo wyznaczonym terminie, zostanie on wyświetlony po wskazaniu kursorem myszy daty oznaczonej kolorem czerwonym.

Cykl życia sprawozdania w Portalu Sprawozdawczym opisuje układ statusów, jakie są mu nadawane w trakcie, gdy przechodzi kolejne etapy przetwarzania.

Aktualny status jest dla każdego sprawozdania prezentowany w oknie **Sprawozdawca**, na **Liście aktualnych obowiązków sprawozdawczych** w kolumnie **Status sprawozdania**.

Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych								Liczba pozycji: 10	
Symbol formularza	Nazwa badania ▲	Data od	Data do	Status sprawozdania	Tylko do odczytu	Nr spr. dodatk.	Liczba nieprzeczytanych wiadomości		
C-01	Badanie cen producentów wyrobów i usług w przemyśle, transporcie i gospodarce magazynowej, telekomunikacji, leśnictwie oraz rybactwie	2013-12-02	2013-12-16	zatwierdzone	<input checked="" type="checkbox"/>	-	41		
C-04	Badanie cen robót i obiektów drogowych oraz mostowych	2013-12-02	2013-12-20	wypełniane	<input type="checkbox"/>	-	32		
C-05E	Badanie indeksów cen eksportu i importu	2013-12-02	2013-12-16	wypełniane	<input type="checkbox"/>	-	33		
C-05I	Badanie indeksów cen eksportu i importu	2013-12-02	2013-12-16	zatwierdzone	<input checked="" type="checkbox"/>	-	32		
C-01b	Badanie cen producentów robót i obiektów budowlanych	2013-12-02	2013-12-16	nierozpoczęte	<input checked="" type="checkbox"/>	-	42		
S-10	Szkoły wyższe i ich finanse	2013-11-29	2013-12-18	wypełniane	<input type="checkbox"/>	-	7		
S-11	Szkoły wyższe i ich finanse	2013-11-29	2013-12-18	wypełniane	<input type="checkbox"/>	-	4		
S-10	Szkoły wyższe i ich finanse	2013-11-29	2013-12-18	wypełniane	<input type="checkbox"/>	1	7		
S-10	Szkoły wyższe i ich finanse	2013-11-29	2013-12-18	wypełniane	<input checked="" type="checkbox"/>	2	7		
B-09	Wydane pozwolenia na budowę budowlanej	2013-11-29	2013-12-17	wypełniane	<input type="checkbox"/>	-	41		

Sprawozdanie w formie elektronicznej przechodzi przez wymienione niżej stany:

- **Nierozpoczęte** – nie podjęto pracy z formularzem elektronicznym
- **Wypełniane** – sprawozdanie jest w trakcie wypełniania
- **Zatwierdzone** – sprawozdanie zostało wypełnione i zatwierdzone
- **Weryfikowane** – zatwierdzone przez Sprawozdawcę sprawozdanie podlega dodatkowej kontroli w Urzędzie Statystycznym
 - **Korygowane** – sprawozdanie zostało otwarte w celu analizy błędów zidentyfikowanych w systemie zewnętrznym [status opcjonalny]
 - **Skorygowane** – sprawozdanie zostało zmodyfikowane po jego otwarciu w stanie „Korygowane” [status opcjonalny]
- **Zakończone** – sprawozdanie zostało uznany za poprawne i zaakceptowane przez Urząd Statystyczny

Dzięki rozwiązaniu polegającemu na prezentowaniu aktualnego statusu sprawozdania, Sprawozdawca ma możliwość monitorowania stanu realizacji obowiązków sprawozdawczych w odniesieniu do badań udostępnionych w Portalu Sprawozdawczy (w szczególności osoba zarządzająca sprawozdawczością ma wgląd w postęp realizacji obowiązków przez inne osoby, którym powierzono sporządzanie sprawozdań statystycznych).

Moment gdy sprawozdanie przechodzi w stan **Zakończone** oznacza zrealizowanie obowiązku sprawozdawczego (wówczas też można wydrukować notę potwierdzając realizację obowiązku, *opis poniżej*).

3.6. Otwarcie sprawozdania zatwierdzonego

Otwarcie sprawozdania w stanie **Zatwierdzone** wymaga wskazania trybu pracy (edycja lub przeglądanie).

Wybór trybu pracy formularza

Formularz został zatwierdzony, jeśli chcesz modyfikować dane wciśnij przycisk „Edytuj”, jeśli chcesz przeglądać dane wciśnij przycisk „Przełóżaj”.



Jeśli użytkownik zamierza zmodyfikować dane powinien wybrać tryb edycji (przycisk **Edytuj**), a po zakończeniu pracy ponownie zatwierdzić sprawozdanie. Jeśli otwarcie sprawozdania ma na celu jedynie przejrzanie danych, wówczas należy wybrać tryb poglądu (przycisk **Przełóżaj**).

3.7. Zapis danych z formularza na komputerze użytkownika ¹

Niezależnie od tego, że dane z formularza są automatycznie zapisywane w bazie danych GUS, użytkownik aplikacji Portalu Sprawozdawczego ma możliwość zapisania tych danych na swoim komputerze oraz późniejszego ich importu (wkopiowania) do formularza o tej samej strukturze.

Oznacza to, że użytkownik po wprowadzeniu danych i zatwierdzeniu formularza może dane te zapisać, po to by w kolejnej edycji badania (np. za miesiąc) dane te wkopiować i zmodyfikować tylko te wartości, które uległy zmianie w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego.


Dane są zapisywane w formacie XML i są dla użytkownika w pełni czytelne dopiero po zaimportowaniu do struktury formularza.

Aby zapisać formularz na dysku lokalnym należy użyć funkcji **Eksport do XML** . Import formularza zapisanego uprzednio pliku XML realizuje funkcja **Import XML** .

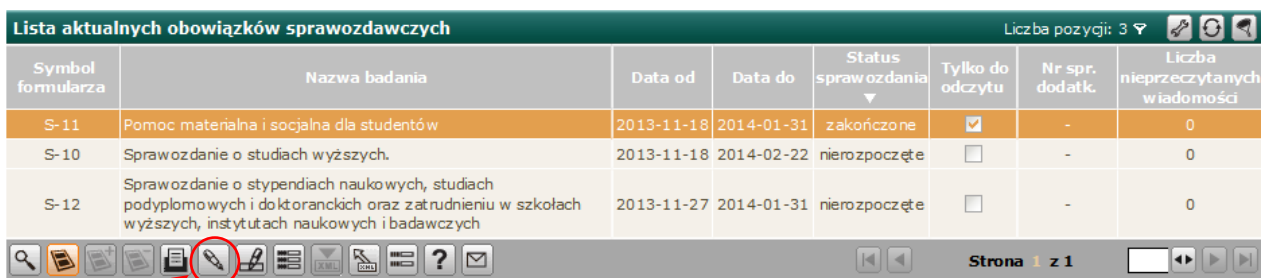
3.8. Wydruk noty potwierdzającej realizację obowiązku sprawozdawczego

W celu potwierdzenia realizacji obowiązku sprawozdawczego Portal Sprawozdawczy umożliwia wydrukowanie **Noty potwierdzającej realizację obowiązku sprawozdawczego**

Możliwość taka jest dostępna od momentu, gdy sprawozdanie przejdzie w stan **Zakończone**.

Na ekranie **Sprawozdawca** uaktywniony zostaje wówczas przycisk „Nota...” , który wygeneruje plik noty w formacie PDF. Plik ten można wydrukować, albo zachować w komputerze w postaci elektronicznej.

Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych								Liczba pozycji: 3
Symbol formularza	Nazwa badania	Data od	Data do	Status sprawozdania	Tylko do odczytu	Nr spr. dodatk.	Liczba nieprzeczytanych wiadomości	
S-11	Pomoc materialna i socjalna dla studentów	2013-11-18	2014-01-31	zakończone	<input checked="" type="checkbox"/>	-	0	
S-10	Sprawozdanie o studiach wyższych.	2013-11-18	2014-02-22	nierozpoczęte	<input type="checkbox"/>	-	0	
S-12	Sprawozdanie o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych i doktoranckich oraz zatrudnieniu w szkołach wyższych, instytutach naukowych i badawczych	2013-11-27	2014-01-31	nierozpoczęte	<input type="checkbox"/>	-	0	



**NOTA POTWIERDZAJĄCA REALIZACJĘ
OBOWIĄZKU SPRAWOZDAWCZEGO**

Nazwa jednostki sprawozdawczej: **testform**
REGON: **8888888800000**
Nazwa badania: **Pomoc materialna i socjalna dla studentów**
Symbol formularza: **S-11**
Okres sprawozdawczy: **2013 rok 2013**
Data przekazania sprawozdania: **2013-11-21**
Osoba wypełniająca sprawozdanie: **Foltyn Justyna**
Data akceptacji sprawozdania: **2013-12-12**

¹ Funkcja dostępna tylko dla niektórych formularzy statystycznych (gdy dane z poprzedniego okresu sprawozdawczego mogą być podstawą dla wprowadzenia danych dotyczących kolejnego okresu sprawozdawczego).


4. Formularze wypełniane incydentalnie (Z-KW i Z-KS)

Portal Sprawozdawczy udostępnia formularze wypełniane w sytuacji wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem obowiązku (Z-KW Statystyczna karta wypadku i Z-KS Karta statystyczna strajku). Formularze wypełniane incydentalnie użytkownik dodaje samodzielnie do zestawienia po wejściu na ekran **Badania incydentalne**.

The screenshot shows the 'Badania incydentalne' menu item highlighted in red. Below it, the 'Lista Jednostek Sprawozdawczych' table is displayed. A red circle highlights the 'Add form' icon in the table's toolbar. A callout box points to this icon with the text: 'Dodanie formularza incydentalnego określonego typu'.

REGON	Nazwa
888888880000	testform

Symbol formularza	Nazwa badania	Data sprawozdania	Data do	Status sprawozdania	Tylko do odczytu	Nr spr.	Liczba nieprzečitanych wiadomości
Z-KW-2013	Statystyczna karta wypadku	2013-01-02 07:12	2014-01-30	zatwierdzone	<input checked="" type="checkbox"/>	-	0
Z-KW-2013	Statystyczna karta wypadku	2013-01-02 07:02	2014-01-30	zatwierdzone	<input type="checkbox"/>	1	0
Z-KW-2013	Statystyczna karta wypadku	2013-01-02 12:14	2014-01-30	wypelniane	<input type="checkbox"/>	2	0
Z-KW-2013	Statystyczna karta wypadku	2013-01-08 08:51	2014-01-30	wypelniane	<input type="checkbox"/>	3	0

Aby dodać formularz do zestawienia należy wcisnąć przycisk  w oknie **Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez Sprawozdawcę** (w przypadku podmiotów posiadających jednostki lokalne, na liście należy najpierw wskazać jednostkę, dla której dodany zostanie formularz), a następnie wybrać typ formularza.

The screenshot shows the 'Słownik badań incydentalnych' dialog box. It contains a table with the following data:


Symbol formularza	Symbol badania	Nazwa badania	Częstotliwość
Z-KW-2013	1.23.10(045)	Statystyczna karta wypadku	1


Buttons 'Wybierz' and 'Zamknij' are visible at the bottom.


Po dodaniu formularza danego typu, na **Liście obowiązków sprawozdawczych w badaniach incydentalnych** udostępniony zostanie formularz oznaczony jako „-” w polu **Nr spr.**

The screenshot shows the 'Lista obowiązków sprawozdawczych w badaniach incydentalnych' table. A red circle highlights the 'Add form' icon in the toolbar. A callout box points to this icon with the text: 'Dodanie kolejnych formularzy incydentalnych określonego typu'.

Symbol formularza	Nazwa badania	Data sprawozdania	Data do	Status sprawozdania	Tylko do odczytu	Nr spr.	Liczba nieprzečitanych wiadomości
Z-KW-2013	Statystyczna karta wypadku	2013-12-15 18:31	2014-01-30	nierozpoczęte	<input type="checkbox"/>	-	0

Kolejne formularze tego samego typu dodaje się w oknie **Lista obowiązków sprawozdawczych w badaniach incydentalnych**, zaznaczając dowolny poprzednio dodany formularz danego typu i wciskając przycisk . Dodawane formularze incydentalne otrzymują numery porządkowe widoczne w polu **Nr spr.** Ułatwia to identyfikację formularzy, z którymi praca odbywa się etapowo w odstępach czasowych.

Formularze badań incydentalnych można usuwać przyciskiem , pod warunkiem, że nie zostały jeszcze zatwierdzone (formularz usunięty pozostaje na liście obowiązków ze statusem **usunięte**).

Formularze badań incydentalnych dodane do listy obowiązków otwiera się przyciskiem , praca z nimi odbywa się według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych formularzy.

5. Badania archiwalne

Portal Sprawozdawczy gromadzi i udostępnia zasoby archiwalne dotyczące zakończonych badań statystycznych. Zasoby te dostępne są po przejściu na ekran **Badania archiwalne**.

W oknie **Lista zakończonych badań Jednostki Sprawozdawczej** (zakładka **Badania zakończone**) dostępne są formularze elektroniczne wraz z wydrukami oraz plikami danych XML, dla edycji badań niedawno zakończonych.

W oknie **Lista zarchiwizowanych obowiązków sprawozdawczych** (zakładka **Badania archiwalne**) dostępne są zasoby edycji badań zarchiwizowanych, dla których formularze elektroniczne nie są już dostępne, ale istnieje możliwość pobrania wydruku formularza oraz pliku XML z danymi (osobno lub łącznie w postaci skompresowanej paczki .zip).

6. Zarządzanie użytkownikami

6.1. Struktura użytkowników Portalu w Jednostce Sprawozdawczej

W każdej Jednostce Sprawozdawczej korzystającej ze sprawozdawczości elektronicznej jest **jeden użytkownik zarządzający sprawozdawczością**, powoływany w momencie utworzenia konta tej Jednostki (konto jest tworzone po przekazaniu do Urzędu Statystycznego deklaracji udziału w sprawozdawczości elektronicznej).



Użytkownik zarządzający sprawozdawczością ma dostęp wszystkich funkcji oraz zasobów Portalu dotyczących Jednostki, w której został powołany tzn. może pracować z formularzami wszystkich badań statystycznych dotyczących Jednostki, może powoływać i usuwać dodatkowych użytkowników Portalu oraz określać zakres ich uprawnień, ma wgląd we wszystkie wiadomości wysyłane i odbierane przez użytkowników Jednostki Sprawozdawczej w ramach poczty wewnętrznej Portalu.

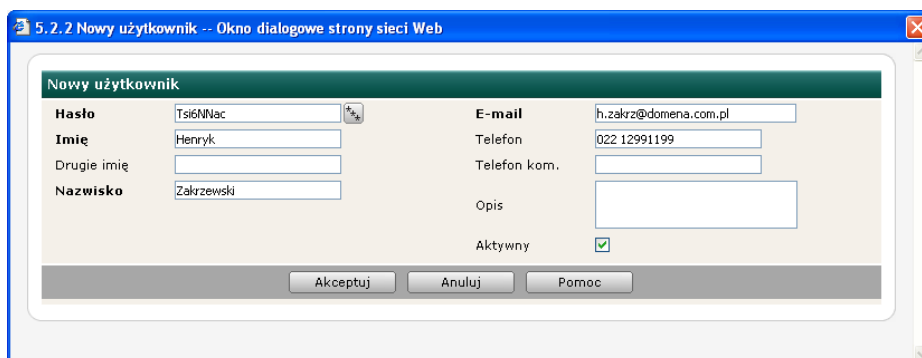
Osoba zarządzającą sprawozdawczością może utworzyć dowolną liczbę dodatkowych kont użytkowników oraz powierzyć im pracę z formularzami wskazanymi badaniami statystycznymi (w tym również określić zakres obsługiwanych jednostek lokalnych w podmiotach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej).

6.2. Powołanie dodatkowego użytkownika Portalu

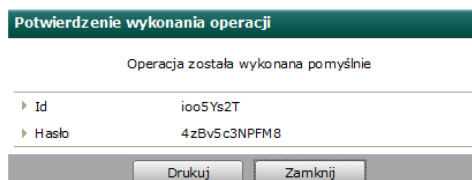
Proces powoływania użytkownika przebiega w 2 etapach:

Etap 1) utworzenie konta użytkownika

Aby utworzyć konto należy wybrać z menu opcję **Użytkownicy**, a potem wcisnąć przycisk **Nowy Użytkownik** . Następnie w oknie dialogowym należy wypełnić co najmniej pola obowiązkowe, oznaczone pogrubioną czcionką. Wymagany jest, aby hasło składało się z nie mniej niż 8 znaków, przy czym można wygenerować je automatycznie, stosując przycisk  umieszczony obok pola **Hasło**. Konto wymaga uaktywnienia poprzez zaznaczenie pola **Aktywny**.





Po zaakceptowaniu wprowadzonych informacji aplikacja wyświetli dane uwierzytelniające, tj. **hasło** oraz wygenerowany automatycznie unikalny **identyfikator** użytkownika (nie ma możliwości zmiany tego identyfikatora).

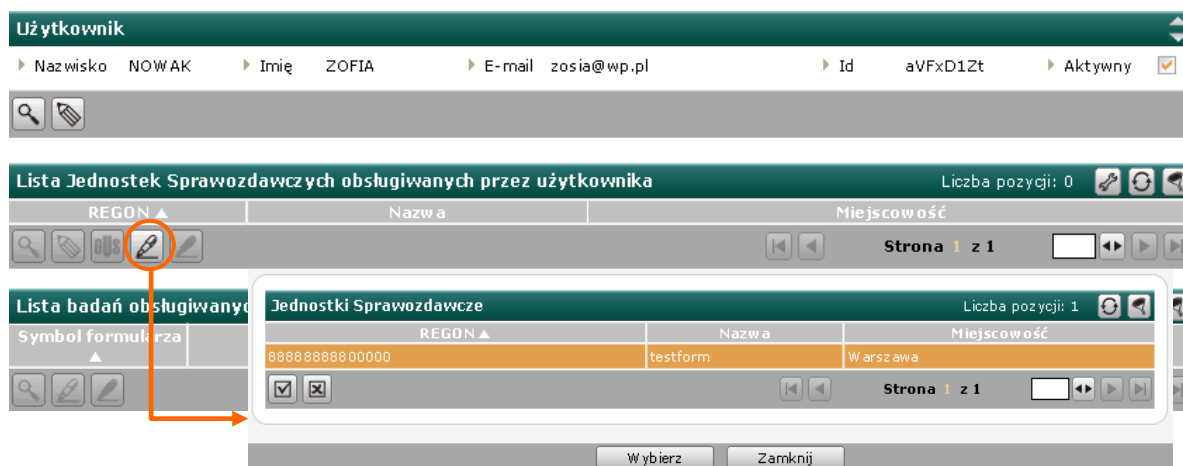



Potwierdzenie wykonania operacji	
Operacja została wykonana pomyślnie	
Id	ioo5Ys2T
Hasło	4zBv5c3NPFM8


Hasła zdefiniowanego na tym etapie nie można później „podejrzeć” w systemie, można jedynie wygenerować nowe hasło. Dane uwierzytelniające można wydrukować.

Etap 2) Przyporządkowanie użytkownika do Jednostki Sprawozdawczej oraz badań statystycznych

Na ekranie **Obsługiwane Jednostki Sprawozdawcze** (przycisk ) , w sekcji **Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez użytkownika**, przyciskiem **Przypisanie obsługi**  należy otworzyć okno wyboru Jednostek Sprawozdawczych (jeśli Jednostka nie ma filii lub oddziałów będzie tam tylko jedna pozycja) i wybrać Jednostkę do obsługi, poprzez wskazanie myszą pozycji na liście, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**.



W kolejnym kroku, w sekcji **Lista badań obsługiwanych w Jednostce Sprawozdawczej** (przycisk **Przypisanie obsługi** ) , należy wybrać badania statystyczne, do których będzie przyporządkowany dany użytkownik (można wybrać więcej niż jedno badanie, wciskając klawisz Ctrl w trakcie zaznaczania myszką pozycji w tabeli).

Przycisk **Usunięcie przypisania**  pozwala cofnąć uprawnienia do obsługi danej jednostki sprawozdawczej lub wskazanych badań statystycznych.




Nowoutworzony użytkownik po zalogowaniu się do Portalu Sprawozdawczego będzie pracował wyłącznie z badaniami, do których został przypisany i tylko w kontekście wskazanych Jednostek Sprawozdawczych (pozostałe zasoby Portalu nie będą mu udostępniane).

7. Wymiana wiadomości związanych ze sprawozdawczością (poczta wewnętrzna)

Portal Sprawozdawczy udostępnia funkcjonalność pozwalającą na wysyłanie i odbieranie wiadomości drogą elektroniczną (tzw. poczta wewnętrzna).

Panel Wiadomości

W Portalu Sprawozdawczym udostępniony został specjalny panel wymiany wiadomości, który można otworzyć z poziomu okna **Sprawozdawca** przyciskiem **Wiadomości** . Panel ten stanowi rodzaj skrzynki pocztowej, która umożliwi wysyłanie, odbieranie oraz przeglądanie wiadomości wszystkich typów (w tym archiwalnych).




Na ekranie **Wiadomości** można przeglądać odebrane i wysłane wiadomości, jak również wysyłać nowe.





Nadawca	Data	Rodzaj	Temat	Symbol formularza	
Rozwadowski Krzysztof	2007-09-01		Odp: Odp: pytanie dotyczące pracowników sezonowych	DEMD-1	9999999900000
Rozwadowski Krzysztof	2007-08-31		pytanie dotyczące pracowników sezonowych	DEMD-1	9999999900000

Panel wiadomości

Poszczególne przyciski reprezentują następujące funkcje interfejsu:

-  **Wiadomości odebrane** - przejście do listy wszystkich otrzymanych wiadomości
-  **Wiadomości wysłane** – przejście do listy wszystkich wiadomości wysłanych
-  **Wątki wiadomości** – przejście do listy wiadomości pogrupowanych w wątki (wg schematu pytanie -> odpowiedź). Wątki grupują wszystkie odebrane i wysłane wiadomości, umożliwiając śledzenie wymiany wiadomości dotyczących danego problemu/zagadnienia

W celu ułatwienia dostępu do funkcji wysyłania wiadomości, przyciski **wyjaśnienie**  i **konsultacja techniczna**  są dostępne nie tylko w panelu **Wiadomości**, ale również w tych oknach aplikacji, gdzie potencjalnie może zaistnieć potrzeba ich użycia (oczywiście wiadomości wysłane z innych okien są później widziane w panelu **Wiadomości**, który gromadzi całą korespondencję przepływającą pomiędzy Sprawozdawcą i Urzędem Statystycznym).



Jak wysłać wiadomość?

Portal umożliwia Sprawozdawcom wysyłanie wiadomości dwóch kategorii:

- **wyjaśnienie** – dla wiadomości, których treścią jest pytanie lub uwaga dotycząca przedmiotu badania;
- **konsultacja techniczna** – jeśli wiadomość dotyczy sfery technicznej funkcjonowania Portalu Sprawozdawczego;

Rozróżnienie kategorii wiadomości ma na celu ustalenie właściwego adresata wiadomości w Urzędzie Statystycznym. Wiadomości wysłane jako **wyjaśnienie** zostaną dostarczone statystykowi zajmującemu się stroną merytoryczną badania, a wiadomości o charakterze **konsultacji technicznej** otrzyma administrator techniczny Portalu w urzędzie.

a) Wiadomość kategorii **Wyjaśnienie dotyczące przedmiotu badania** może być wysłana:

- bezpośrednio z formularza elektronicznego – przycisk .
- z ekranu **Sprawozdawca** (oraz innych ekranów wywoływanych z poziomu Sprawozdawcy) - przycisk .
- z panelu **Wiadomości**

Ponieważ wiadomość tej kategorii dotyczy zawsze konkretnego badania, jej wysłanie będzie możliwe po ustaleniu kontekstu badania. W przypadku wiadomości wysyłanych z ekranu **Sprawozdawca** lub z formularza elektronicznego, Portal automatycznie powiąże tę wiadomość z badaniem, które jest aktualnie wybrane. W

sytuacji, kiedy wiadomość jest wysyłana z poziomu panelu **Wiadomości** (gdzie obsługiwane są wszystkie badania) użytkownik musi wybrać badanie z listy badań (pole **Symbol formularza**).

Nowa wiadomość kategorii „Wyjaśnienie”

b) Wiadomość kategorii **Konsultacja techniczna** może zostać wysłana z poziomu panelu **Wiadomości** oraz z tych ekranów aplikacji, gdzie dostępny jest przycisk

Nowa wiadomość kategorii „Konsultacja techniczna”

Aby wysłać wiadomość należy wprowadzić odpowiednie informacje w polach „Temat” oraz „Treść”, a następnie użyć przycisku **Akceptuj**, co jest równoznaczne z wysłaniem wiadomości. W przypadku, gdy nadawca oczekuje przesłania odpowiedzi, powinien również zaznaczyć opcję **oczekiwana odpowiedź**.

Wszystkie wysłane wiadomości są dostępne w Panelu „**Wiadomości**”, na **Liście wiadomości wysłanych** (przycisk

Strona główna / Sprawozdawca / Wiadomości wysłane

Wiadomości

- Liczba wiadomości odebranych 5
- Liczba wiadomości wysłanych 40

Lista wiadomości

Nadawca	Data	Rodzaj	Temat	Symbol formularza
Kowalski Janek	2007-08-31	?	zatrudnienie	DEMO-1
Kowalski Janek	2007-08-31	?	zatrudnienie	DEMO-1
Kowalski Janek	2007-08-31	?	relacja między W10a W12	DEMO-1

Strona 1 z

Jak odczytać wiadomość ?

Wiadomości przesyłane do Sprawozdawców (w tym powiadomienia automatyczne) są dostępne w ramach interfejsu poczty wewnętrznej Portalu Sprawozdawczego.

Na ekranie inicjalnym, bezpośrednio po zalogowaniu do Portalu widoczna jest informacja o liczbie nieodczytanych wiadomości :

Panel 'Obowiązki sprawozdawcze' zawiera:

- Liczba aktualnych obowiązków w sprawozdawczych: 84
- Liczba obsługiwanych obowiązków sprawozdawczych: 84

Panel 'Wiadomości nieodczytane' zawiera:

- Liczba nieodczytanych wiadomości: 9

Przyciski (ikonki kłosa) obok liczb 84 i 9 są czerwonymi strzałkami.

Kliknięcie w przycisk otworzy panel **Wiadomości**. Na **Liście wiadomości odebranych** (przycisk), dostępne są wszystkie wiadomości, przy tym nieprzeczytane oznaczone są wytłuszczonym drukiem.

Strona główna / Sprawozdawca / Wiadomości

Wiadomości

- Liczba wiadomości odebranych 4
- Liczba wiadomości wysłanych 36

Lista wiadomości odebranych

Nadawca	Data	Rodzaj	Temat	Symbol formularza	REGON
Testowy Statystyk	2007-08-31	?	Odp: DEMO-1	DEMO-1	9999999900000
Testowy Statystyk	2007-08-31	?	Z-06	DEMO-1	9999999900000
Testowy Statystyk	2007-08-24	?	Odp: hello	DEMO-1	9999999900000
Testowy Statystyk	2007-08-23	?	Odp: proba	DEMO-1	9999999900000

Strona 1 z 1

Aby przeczytać wiadomość należy dwukrotnie kliknąć w odpowiedni wiersz na liście wiadomości, albo wcisnąć przycisk **Szczegóły** . W otwartym oknie, w sekcji **Wiadomość** zostaną wówczas wyświetlone wszystkie informacje związane z tą wiadomością (nadawca, temat, **treść**, data oraz status wskazujący na to czy nadawca oczekuje odpowiedzi).

Wiadomość

- Nadawca: Rozwadowski Krzysztof (Statystyk)
- Temat: pytanie dotyczące pracowników sezonowych
- Treść: W pytaniu 7 dotyczącym pracowników sezonowych należy uwzględnić obcokrajowców.
- Data: 2007-08-31
- Oczekiwana odpowiedź:

Wątek wiadomości


pytanie dotyczące pracowników sezonowych : Statystyk

Okno „Wiadomość”

Wiadomość, która została przeczytana powinna zostać oznaczona przez użytkownika statusem **Przeczytana** (przycisk). Jeśli użytkownik przewiduje powrót do wiadomości może zamknąć okno bez ustawiania statusu **Przeczytana**, ma również możliwość wykonania operacji odwrotnej, tj. zmiany statusu wiadomości przeczytanej na **Nieprzeczytana** (przycisk).

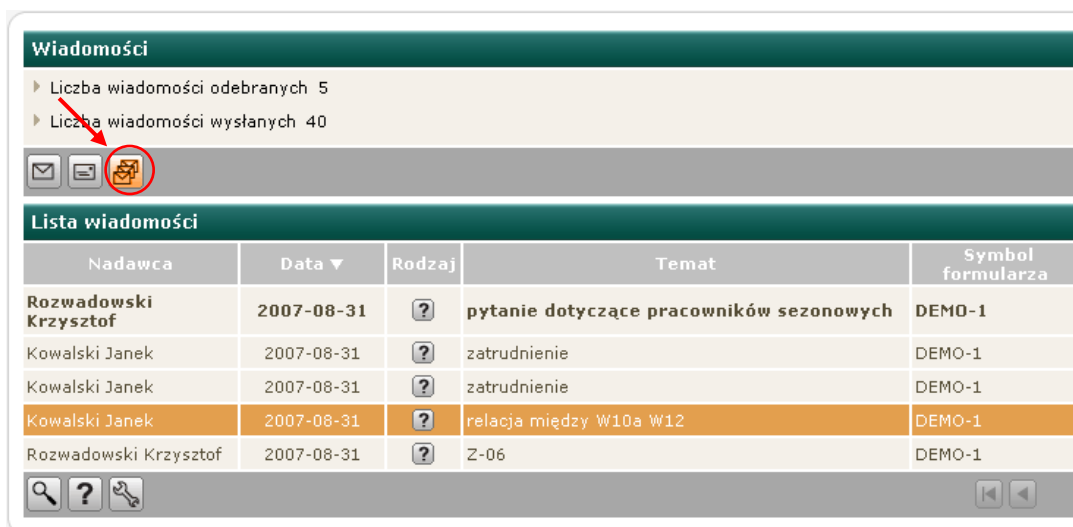
Każda wiadomość kierowana do Jednostki Sprawozdawczej jest dodatkowo przesyłana drogą **email** na adres osób realizujących obowiązki sprawozdawcze w tej Jednostce (jest to kopia wiadomości, która jest udostępniana w Portalu wg przedstawionego wyżej schematu). Zastosowanie tego rozwiązania ma na celu zwiększenie pewności, że przesłana wiadomość zostanie w krótkim odstępie czasu przeczytana (dzięki temu użytkownik ma możliwość odebrania wiadomości dotyczących sprawozdawczości nie tylko wówczas, gdy pracuje w Portalu Sprawozdawczym). Ponieważ kanał e-mail jest stosowany wyłącznie posiłkowo, nie przewidziano możliwości odpowiedzi na wiadomość tą drogą (jest to możliwe wyłącznie po zalogowaniu do Portalu Sprawozdawczego)

Jak przesłać odpowiedź na otrzymaną wiadomość?

W celu udzielenia odpowiedzi na otrzymaną wiadomość należy użyć przycisku **Odpowiedz** 

Wątki wiadomości

Obie kategorie wiadomości (wyjaśnienia i konsultacje techniczne) tworzą wątki, tzn. zapamiętane zostaje logiczne powiązanie pomiędzy wiadomością i udzieloną odpowiedzią, co pozwala na szybkie przejście całego obiegu informacji dotyczących danego zagadnienia. Wiadomości dotyczące określonego wątku są prezentowane jako jedna pozycja (jeden wątek) na liście **Wątków wiadomości** w panelu **Wiadomości**.



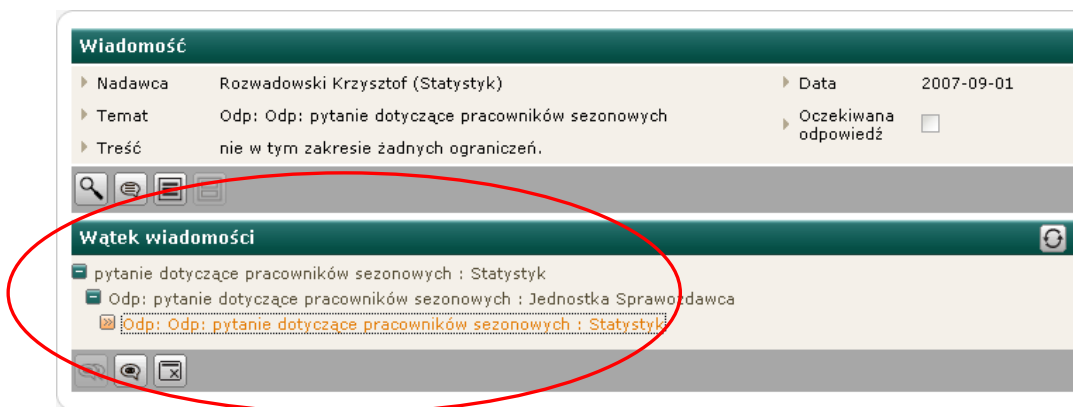
Wiadomości

- Liczba wiadomości odebranych 5
- Liczba wiadomości wysłanych 40

Lista wiadomości

Nadawca	Data ▼	Rodzaj	Temat	Symbol formularza
Rozwadowski Krzysztof	2007-08-31	?	pytanie dotyczące pracowników sezonowych	DEMO-1
Kowalski Janek	2007-08-31	?	zatrudnienie	DEMO-1
Kowalski Janek	2007-08-31	?	zatrudnienie	DEMO-1
Kowalski Janek	2007-08-31	?	relacja między W10a W12	DEMO-1
Rozwadowski Krzysztof	2007-08-31	?	Z-06	DEMO-1

Po wybraniu szczegółów wątku, w nowym oknie prezentowane jest drzewo wiadomości dotyczących tego wątku. Wiadomości w wątku są wyświetlane sposób chronologiczny.



Wiadomość

- Nadawca: Rozwadowski Krzysztof (Statystyk)
- Data: 2007-09-01
- Temat: Odp: Odp: pytanie dotyczące pracowników sezonowych
- Treść: nie w tym zakresie żadnych ograniczeń.
- Oczekiwana odpowiedź:

Wątek wiadomości

- pytanie dotyczące pracowników sezonowych : Statystyk
- Odp: pytanie dotyczące pracowników sezonowych : Jednostka Sprawozdawca
- Odp: Odp: pytanie dotyczące pracowników sezonowych : Statystyk

Wątek wiadomości

8. Zestawienie zasobów

Na ekranie **Zestawienie zasobów** można wylistować informacje o Jednostkach Sprawozdawczych (dotyczy podmiotów posiadających jednostki lokalne – filie, zakłady itp.), użytkownikach posiadających konto w Portalu Sprawozdawczym oraz badaniach, którymi jest lub była objęta dana jednostka. Zaznaczając poziomy grupowania można uzyskać informacje o powiązaniu poszczególnych zasobów, np. po zaznaczeniu opcji **Użytkownik** oraz **Badanie** wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników oraz lista badań, do których każdy z nich został przyporządkowany przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w Jednostce Sprawozdawczej.

Zestawienie Jednostek		
Przekrój		Grupowanie
Jednostka Sprawozdawcza	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Użytkownik	▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>
Badanie	▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>

Generuj

- Adaś Jurgaś (pWyTdaya)
- R-08/Z1 Sprawozdanie o powierzchni upraw ogrodniczych pod osłonami
- Z-14 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach
- G-02o Sprawozdanie o ciepłe ze źródeł odnawialnych
- G-06 Sprawozdanie o surowcach wtórnych

9. Co jeszcze warto wiedzieć ?

Struktura interfejsu aplikacji



Aplikacja Portalu Sprawozdawczego ma 7 obszarów funkcjonalnych reprezentowanych przez opcje menu pokazane na rys. powyżej. Najważniejsze funkcje udostępniane w poszczególnych obszarach zostały omówione rozdziałach 3-8, w formie scenariuszy realizacji określonych działań (m.in. praca z formularzem elektronicznym, powoływanie użytkowników, korzystanie z poczty wewnętrznej).

Sprawozdawca

Obszar obsługi badań statystycznych, gdzie dostępne są formularze badań statystycznych oraz funkcje wykorzystywane w trakcie realizacji obowiązków sprawozdawczych.

Badania archiwalne

Obszar, gdzie dostępne są formularze i inne zasoby archiwalne dotyczące zakończonych badań statystycznych.

Badania incydentalne

Obszar, gdzie dostępne są formularze przekazywane incydentalnie, w przypadku zdarzenia skutkującego powstaniem obowiązku sprawozdawczego (Z-KW Statystyczna karta wypadku i Z-KS Karta statystyczna strajku).

Użytkownicy

Obszar zarządzania użytkownikami Jednostki Sprawozdawczej. Udostępnia funkcje umożliwiające powołanie nowych użytkowników Portalu i powierzenie im realizacji wskazanych obowiązków sprawozdawczych.

Jednostki Sprawozdawcze

Obszar umożliwiający przeglądanie i zarządzanie uprawnieniami użytkowników Portalu, powołanych przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w Jednostce. Obszar szczególnie istotny dla Jednostek Sprawozdawczych o rozbudowanej strukturze organizacyjnej (mającej filie, oddziały itp. – tj. jednostki lokalne

ujęte w rejestrze REGON), ze względu na możliwość powierzenia realizacji obowiązków sprawozdawczych poszczególnym jednostkom lokalnym.

Wiadomości

Kieruje do panelu **Wiadomości**, umożliwiając wyświetlenie wszystkich wiadomości wybranej kategorii.

Zestawienie zasobów

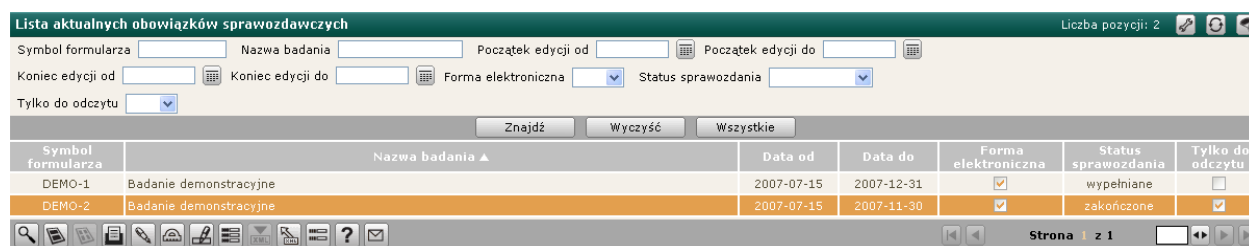
Obszar udostępniający zbiorczą informację o zasobach danej Jednostki Sprawozdawczej w Portalu, z możliwością szczegółowego raportowania o przyporządkowaniu tych zasobów do jednostek lokalnych i użytkowników.

UWAGA: Dla każdego ekranu aplikacji jest dostępna pomoc, która ukaże się po kliknięciu na link [Pomoc] w prawym górnym rogu ekranu. Dodatkowo dla każdego przycisku można zobaczyć jego krótki opis po ustawieniu na nim kursorem myszy.

Interfejs użytkownika – praca z tabelą





Interfejs Portalu Sprawozdawczego składa się z kilku komponentów graficznych służących interakcji użytkownika z systemem. Ich zasada działania jest taka sama w obrębie całego systemu.


Podstawowym komponentem interfejsu jest tabela:



Symbol formularza	Nazwa badania ▲	Data od	Data do	Forma elektroniczna	Status sprawozdania	Tylko do odczytu
DEMO-1	Badanie demonstracyjne	2007-07-15	2007-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	wypełniane	<input type="checkbox"/>
DEMO-2	Badanie demonstracyjne	2007-07-15	2007-11-30	<input checked="" type="checkbox"/>	zakończony	<input checked="" type="checkbox"/>

Przyciski wspólne dla każdej tabeli:

-  - umożliwia konfigurację wyglądu tabeli (kolejność kolumn, ich widoczność oraz sposób zapamiętywania poszczególnych ustawień)
-  - odświeża zawartość tabeli (bez ponownego wczytywania strony)
-  - wyświetla panel ustawień filtra dla tabeli, dzięki któremu można zmieniać wyświetlaną zawartość tabeli według zdefiniowanych parametrów
-  - wyświetla okno zawierające szczegóły zaznaczonego wiersza (w zależności od kontekstu tabeli będą wyświetlane szczegóły dotyczące użytkownika, badania statystycznego itp.), ta sama funkcjonalność jest dostępna poprzez dwukrotne kliknięcie w zaznaczony wiersz.

W przypadku gdy na tabelę został nałożony filtr, przy liczbie pozycji spełniających warunki filtra wyświetlana jest ikona .

W prawym dolnym rogu tabeli znajdują się przyciski służące do nawigacji pomiędzy stronami tabeli (przyciski są aktywne, gdy zawartość tabeli nie mieści się na jednej stronie) oraz numer strony, na której użytkownik aktualnie się znajduje.

Portal Sprawozdawczy w wersji demonstracyjnej

Przedstawione w dokumencie funkcje aplikacji można wypróbować uruchamiając wersję demonstracyjną Portalu Sprawozdawczego.

Dane do logowania w Portalu w wersji demonstracyjnej:

Id: test

Hasło: testtest

Wszelkie działania wykonywane przy użyciu interfejsu demonstracyjnej wersji Portalu nie wywołują żadnych niepożądanych skutków, stąd można swobodnie korzystać ze wszystkich udostępnionych funkcji.