

Instrukcja wczytywania/wypełniania i przekazywania sprawozdań resortowych w Centralnej Aplikacji Statystycznej przez użytkowników podobszaru SR

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. 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 QuickStat.

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 **Sprawozdania resortowe** i następnie przycisk **Wybierz**.

Jeżeli Użytkownik posiada dostęp do więcej niż dwóch ról/podobszarów, to pojawi się okno "Wybór roli", w którym należy wskazać rolę/podobszar, w której chcemy pracować.

Ponieważ w naszym przypadku chcemy przejść do obsługi sprawozdań resortowych w ramach podobszaru Świadczeń Rodzinnych, wybieramy rolę **Sprawozdania resortowe (SR)**.



Wybór roli

Sprawozdania resortowe (FA)

Sprawozdania resortowe (OP-3)

Sprawozdania resortowe (SR)

Wybierz

Uwaga! Widoczność ról zależy od uprawnień przypisanych użytkownikowi przez Administratora.

Wybraną rolę akceptujemy przyciskiem **Wybierz**.

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



Wybór formularza

Wybierz formularz: Świadczenia rodzinne G

Pokaż archiwalne:


Rok: 2013

Kwartał: trzeci

Wybierz

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 SR, gdzie możemy rozpocząć pracę ze sprawozdaniami resortowymi.



CAS **SR** **SPRAWOZDANIA RESORTOWE**

Lista sprawozdań Formularze niezarchiwizowane SJ0001

Zmień formularz >

◆ Formularze

◆ UG Bochnia

1 - 20 / 39

Wybierz operację: Wypełnienie sprawozdania

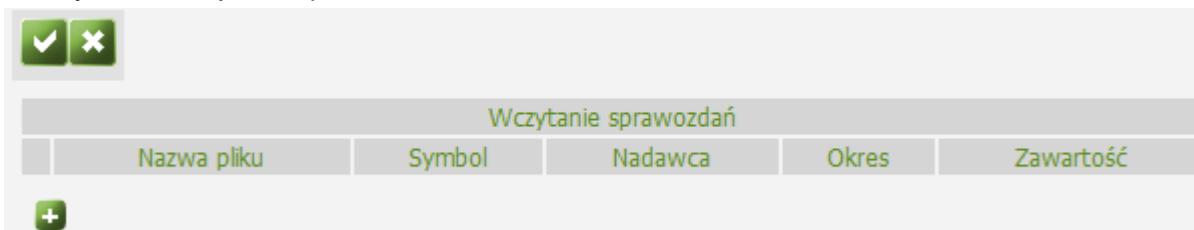
Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status	Data przekazania	Status poprawności	Zatwierdzone przez odbiorcę	Podpis elektroniczny
Świadczenia rodzinne G	2013-01-01	2013-09-30	2013-10-31	UG Bochnia	przekazane	2013-12-29	poprawne	Nie	brak


2. Wczytanie sprawozdania

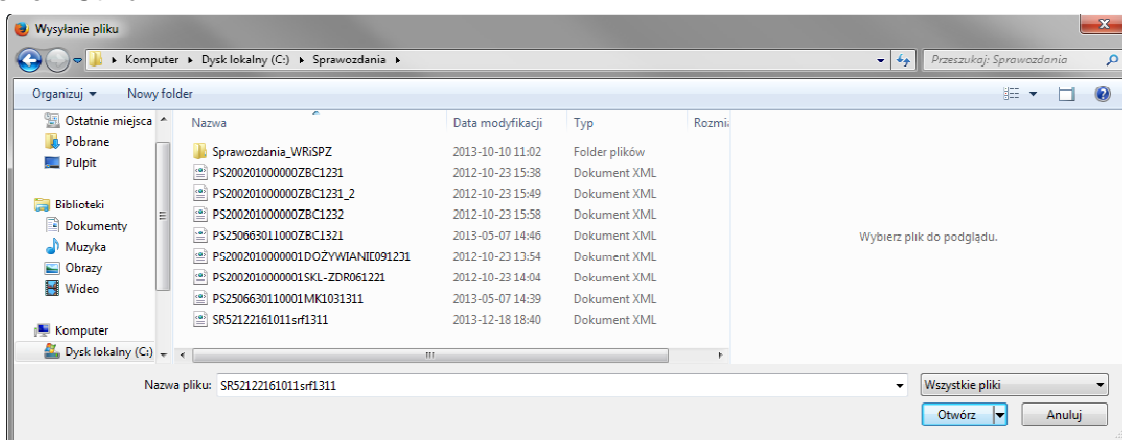
Aby wczytać sprawozdanie wykonane w systemie dziedzinowym, w oknie "Lista sprawozdań" wykonujemy operację **Wczytanie sprawozdań**:

Wybierz operację: **Wczytanie sprawozdań** ✓

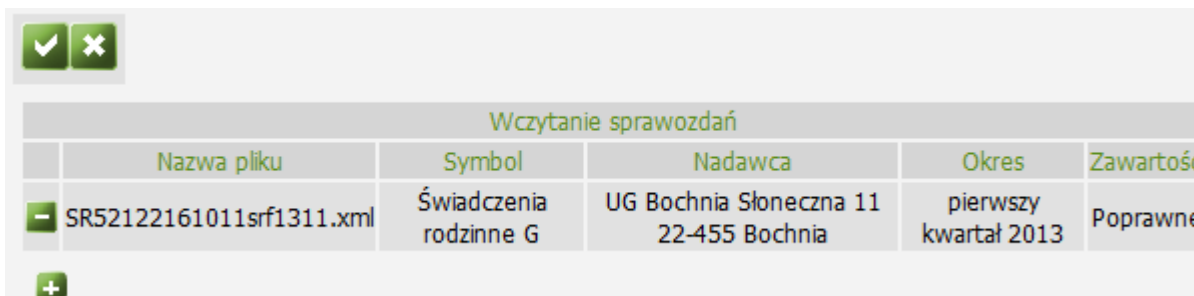
Pojawi się okno "Wczytanie sprawozdań".





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 (miękką walidacja)*. Aby zobaczyć szczegóły niespełnionej reguły, wybieramy w kolumnie "Zawartość" ikonę .
- 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 walidacja).

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.

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

- z błędną zawartością.

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". Do momentu przekazania możemy je modyfikować.

W przypadku wczytywania tylko jednego sprawozdania, jeżeli jest ono poprawne lub nie spełnia reguł z miękką walidacją, to po wczytaniu tego sprawozdania zostanie wyświetlony komunikat z pytaniem czy chcemy aby sprawozdanie od razu zostało przekazane do jednostki nadrzędnej, będącej jego odbiorcą:



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 informacją czy chcemy podpisać sprawozdanie.

Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w dalszej części dokumentu: [.4. Podpis elektroniczny sprawozdania](#)

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". Do momentu przekazania możemy go modyfikować. Aby go przekazać, wykonujemy operację **Przekazanie sprawozdania**.

Uwaga! Jeśli wczytane sprawozdanie nie spełnia, nałożonych reguł twardej walidacji, to przed przekazaniem sprawozdania należy go poprawić, gdyż sprawozdania, niespełniającego reguł twardej walidacji nie możemy przekazać do jednostki nadrzędnej.

3. Wypełnienie i przekazanie sprawozdania

Aby wprowadzić i przekazać sprawozdanie należy wykonać kolejno operacje: **Wypełnienie sprawozdania** oraz **Przekazanie sprawozdania**.

Symbol formularza	Początek okresu spr.	Koniec okresu spr.	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status	Data przekazania	Status poprawności	Zatwierdzone przez odbiorcę	Podpis elektroniczny
Świadczenia rodzinne G	2014-01-01	2014-06-30	2014-07-31		brak				brak

Sprawozdanie, które nie zostało jeszcze uzupełnione w kolumnie **Status** oznaczone będzie jako "brak". Sprawozdanie takie należy wypełnić. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy niewypełnione sprawozdanie o statusie "brak" i wybieramy ikonę **Edycja** lub operację **Wypełnienie sprawozdania**. Otworzy się okno edycji danych, w którym możemy rozpocząć wprowadzanie danych.



Urząd Gminy w Bochni
 32-700 Bochnia Krakowska 22
 Tel. (14) 616-33-66 Fax
 Gmina Bochnia

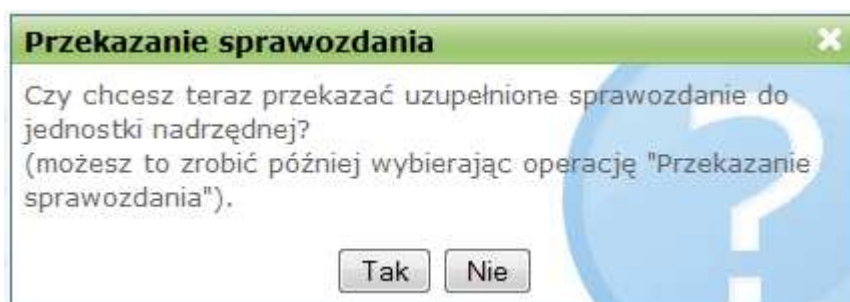
SPRAWOZDANIE RZECZOWO-FINANSOWE O ZADANIACH ZREALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ BUDŻETÓW GMIN W ZAKRESIE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH za I kwartał 2014 r.

A. Wydatki na świadczenia i świadczeniobiorcy

Lp.	Wyszczególnienie	Wydatki narastająco od początku roku* w zł				Liczba świadczeń narastająco od poc	
		Pierwszy miesiąc kwartału	Dwa miesiące kwartału	Trzy miesiące kwartału		Pierwszy miesiąc kwartału	Dwa miesiące kwartału
				razem	w tym: w ramach koordynacji**		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zasiłki rodzinne	0	0	0	0	0	0
2.	Dodatki do zasiłków rodzinnych, w tym z tytułu:	0	0	0	0	0	0

Uwaga! Podczas wypełniania/edycji sprawozdania mamy możliwość modyfikacji danych użytkownika, wypełniającego sprawozdanie oraz danych jednostki sprawozdawczej.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji zapisujemy je wybierając ikonę **Akceptuj**. Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych system zasugeruje możliwość przekazania wypełnionego sprawozdania. Uruchomi się okno "Przekazanie sprawozdania":



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

Uwaga! Jeśli wypełnione sprawozdanie nie będzie spełniało, wszystkich nałożonych reguł w oknie "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 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 przekazać do jednostki nadrzędnej.

Po wybraniu przycisku **Tak** wypełnione sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "*przekazane*". Jednocześnie pojawi się komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce podpisać przekazane sprawozdanie.



Uwaga! Szczegółowy opis podpisania sprawozdania znajduje się w dalszej części dokumentu: [4. Podpis elektroniczny sprawozdania](#).

Jeśli po wypełnieniu sprawozdania, nie chcemy przekazać go do jednostki nadrzędnej, w oknie "Przekazanie sprawozdania" wybieramy przycisk **Nie**. Wówczas wypełnione sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "*nieprzekazane*". Do momentu przekazania możemy go modyfikować, korzystając z ikony **Edycja** lub operacji **Wypełnienie sprawozdania**. Po zakończeniu pracy nad sprawozdaniem należy go przekazać, wybierając operację **Przekazanie sprawozdania**.

Przekazanego sprawozdania nie możemy już modyfikować, więc gdyby zaszła potrzeba wprowadzenia korekty w sprawozdaniu, to możemy to zrobić, ale dopiero po zezwoleniu przez jednostkę nadrzędną. Jednostka nadrzędna musi cofnąć przekazanie danego sprawozdania. Po cofnięciu przekazania sprawozdania będziemy mogli zmodyfikować sprawozdanie i ponownie go przekazać.

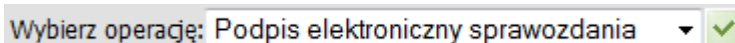
4. Podpis elektroniczny sprawozdania

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**:



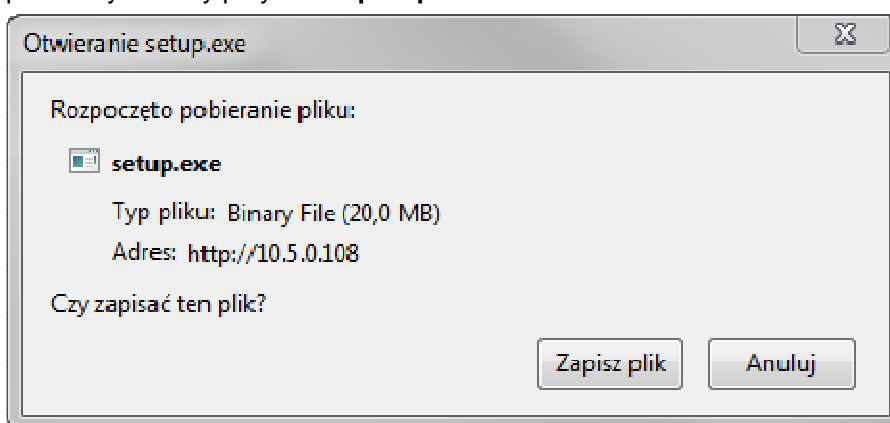
Uwaga! Podpisać można tylko przekazane sprawozdanie, które nie zostało wcześniej podpisane.

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: [5. 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:	Świadczenia rodzinne G
Termin:	2013-10-31
Numer:	1
Nadawca:	UG Bochnia 32-700 Bochnia Kazimierza Wielkiego 26
Odbiorca:	UW Woj. Małopolskie 31-156 Kraków 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

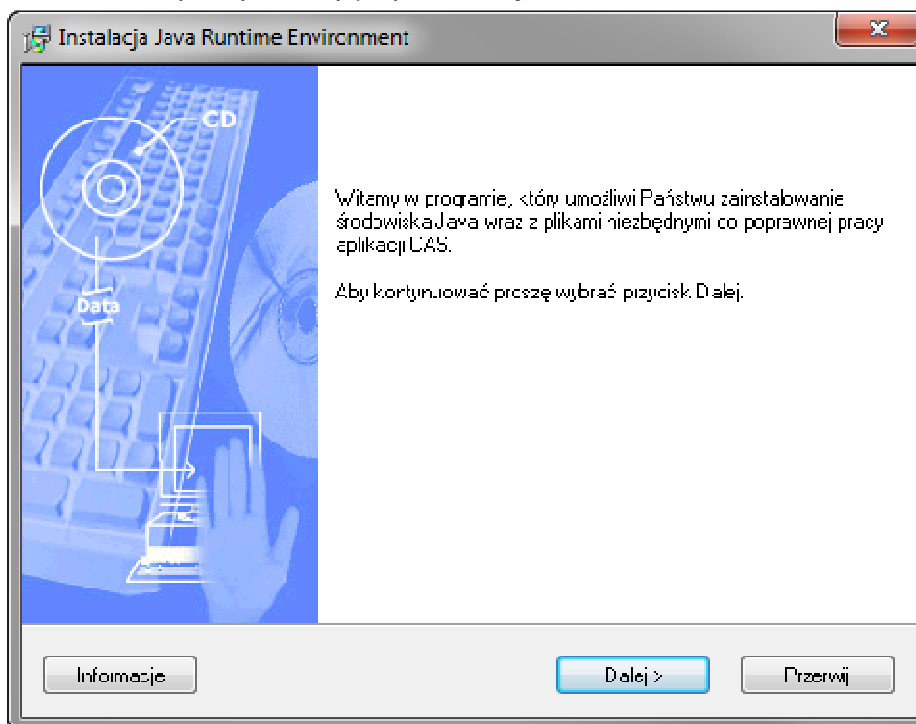
Trwały PIN
 Włącz

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.

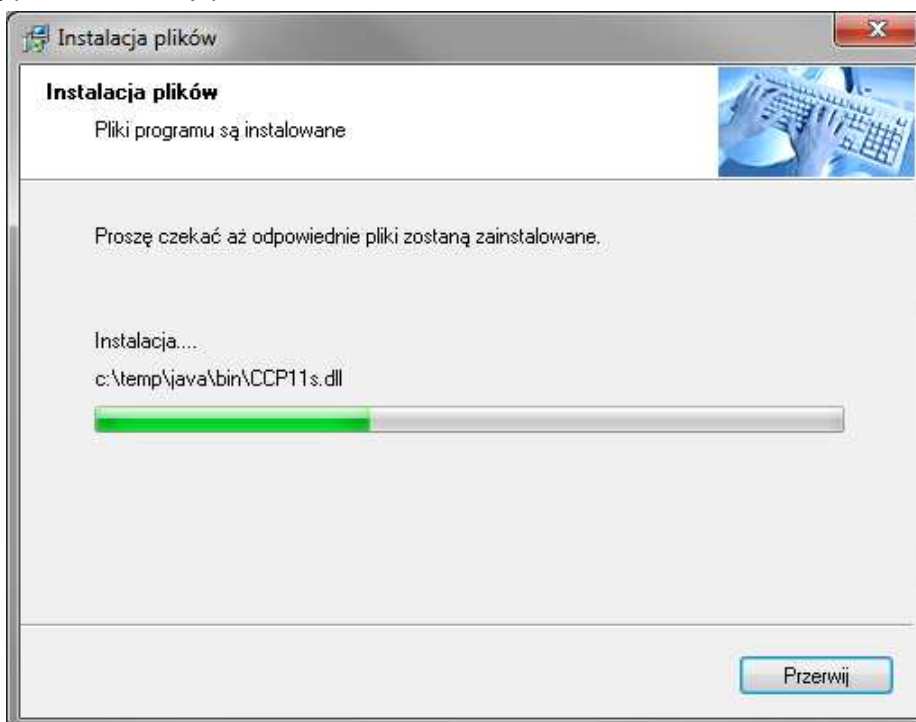
Uwaga! Do wykonania podpisu wymagane jest poprawne zainstalowanie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym. W przypadku braku urządzenia lub karty z certyfikatem, po wybraniu przycisku „Podpisz” w oknie „Podpis sprawozdania” pojawi się komunikat, informujący o tym fakcie.

5. Instalacja oprogramowania JAVA

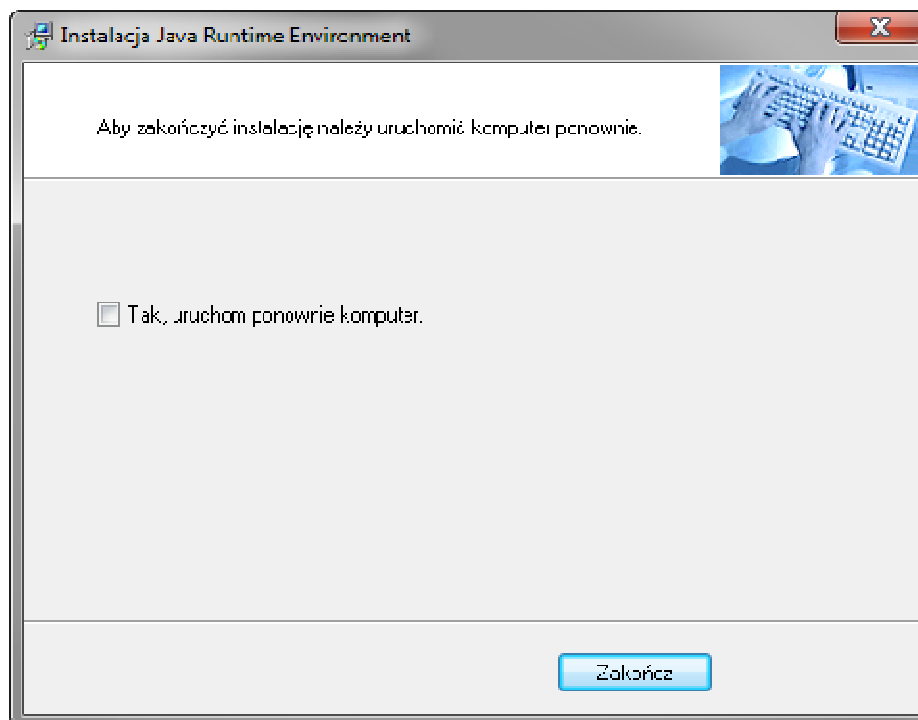
Do prawidłowego podpisywania sprawozdań niezbędne jest zainstalowanie oprogramowania Java. Aby rozpocząć instalację oprogramowania Java, klikamy dwukrotnie na pobrany plik setup_jar.exe. Zostanie uruchomione okno „Otwórz plik”, w którym wybieramy przycisk **Uruchom**. Otworzy się okno "Instalacja Java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