

Portal Sprawozdawczy

Krótki przewodnik

<u>Wymagania techniczne</u>	2
- co powinienem mieć zainstalowane...?	
<u>Logowanie do Portalu</u>	3
- gdzie znaleźć adres Portalu Sprawozdawczego, jak uzyskać dane uwierzytelniające...?	
<u>Formularz elektroniczny</u>	3
- jak uruchomić, wypełnić i zatwierdzić formularz...?	
- jak śledzić stan formularza...?	
- jak wydrukować formularz i notę potwierdzającą realizację obowiązku...?	
- jak zapisać formularz na moim komputerze ?	
<u>Zarządzanie użytkownikami</u>	9
- jak utworzyć dodatkowe konto użytkownika w Portalu ?	
<u>Pocztą wewnętrzną</u>	12
- jak wysłać i odebrać wiadomość w Portalu...?	
<u>Co jeszcze warto wiedzieć ?</u>	17
- interfejs aplikacji Portalu Sprawozdawczego	
- Portal Sprawozdawczy w wersji demonstracyjnej	

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 7.0)**

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 korzystając z odpowiedniej funkcji przeglądarki internetowej (od tej pory strona Portalu Sprawozdawczego będzie dostępna 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/instytucji).

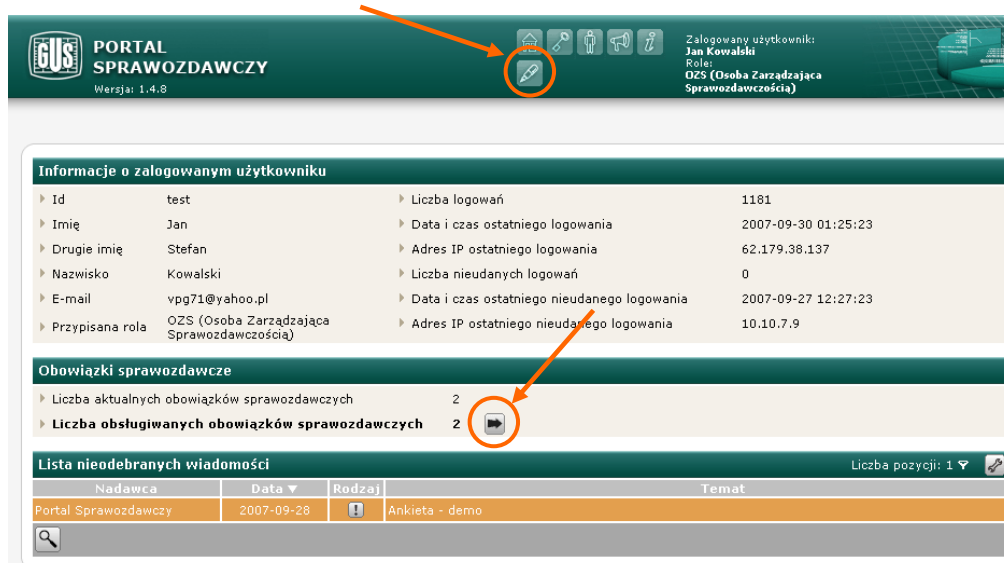
Dane uwierzytelniające (Loginy i Hasła) stosowane w poprzednim systemie sprawozdawczości elektronicznej GUS zostały przeniesione do Portalu Sprawozdawczego i są nadal aktualne.

3. Formularz elektroniczny

Uruchomienie formularza elektronicznego

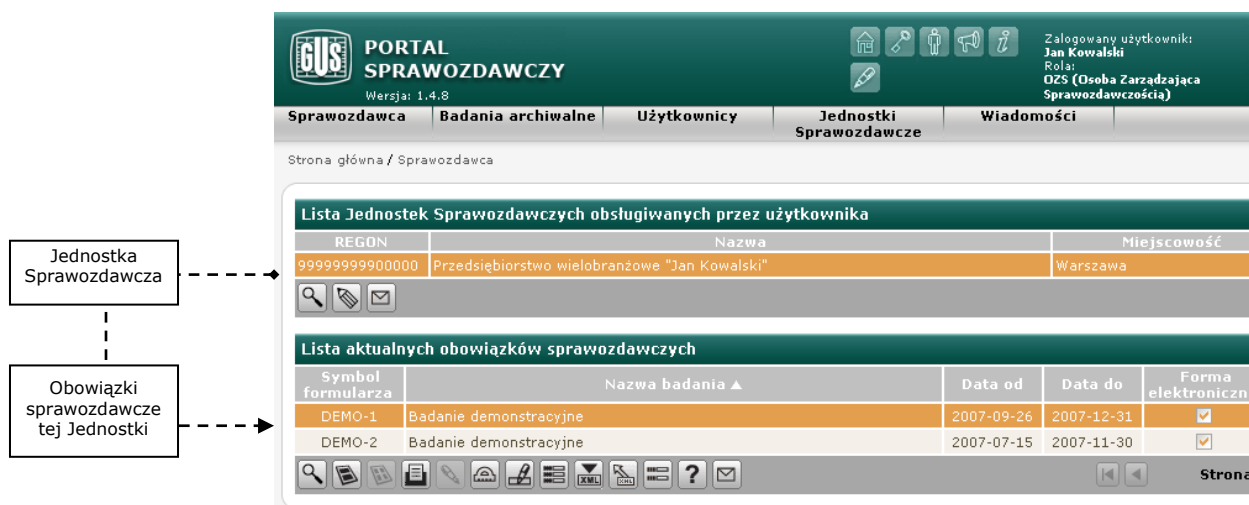
Po zalogowaniu do Portalu wyświetlany jest ekran powitalny zawierający informacje o użytkowniku, jego obowiązkach sprawozdawczych oraz nieprzeczytanych wiadomościach.

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



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

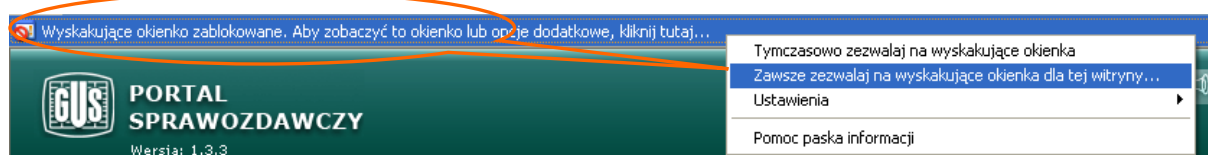
- **„Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez użytkownika”** prezentuje wykaz jednostek, dla których zalogowany użytkownik może realizować obowiązki sprawozdawcze. Lista ta może obejmować większą liczbę jednostek, wówczas gdy podmiot ma rozbudowaną strukturę organizacyjną, tzn. posiada zarejestrowane 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.



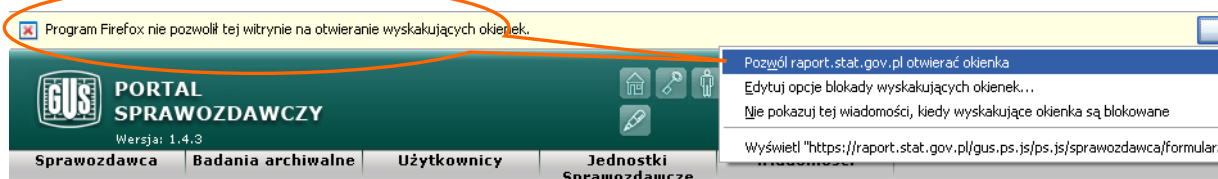
Aby rozpocząć pracę z formularzem elektronicznym danego badania statystycznego należy wskazać to badanie na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji „Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych” (badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym), a następnie wcisnąć wskazany na poniższym rysunku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

Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych	
Symbol formularza	Nazwa badania ▲
DEMO-1	Badanie demonstracyjne
DEMO-2	Badanie demonstracyjne
      	

Ponieważ formularz elektroniczny otwierany jest w nowym oknie przeglądarki, należy w momencie jego pierwszego uruchomienia zezwolić na pokazywanie wyskakujących okien dla witryny Portalu („Zawsze zezwalaj na wyskakujące okienka dla tej witryny” – opcja w przeglądarce Internet Explorer, „Pozwól raport.stat.gov.pl otwierać okienka” – opcja w przeglądarce FireFox).



Odblokowanie wyskakujących okienek w przeglądarce Internet Explorer

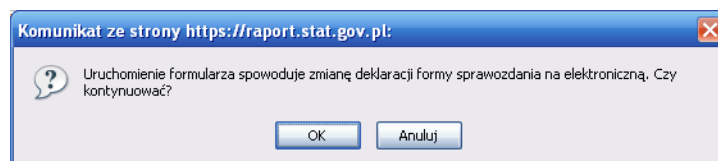


Odblokowanie wyskakujących okienek w przeglądarce Firefox

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

Edycja badania		Jednostka Sprawozdawcza	
Symbol formularza : DEMO-2 Nazwa formularza : Formularz - demo UWAGA: Wersja demonstracyjna Formularza elektronicznego!!!		Region : 99999999900000 Nazwa : Przedsiębiorstwo wielobranżowe "Jan Kowalski" PKD : 6322T - Działalność wspomagająca transport wodny, pozostała	
1. Dział 1. Przewozy ładunków według rodzajów żeglugi i zasięgów pływania			
Wyszczególnienie		W tonach	Praca przewozowa w tys. tonomil
0		1	2
Ogółem	01	25030	2
w tym statki pływające pod obcą banderą	02	6000	1
Żegluga regularna (wiersze od 04 do 06)	03	25000	2
oceaniczny	04	10000	1
oceaniczny europejski	05	9000	1
w tym statki pływające pod obcą banderą	06	6000	0
w tym statki pływające pod obcą banderą	07	5000	0
Żegluga nieregularna (wiersze od 10 do 12)	08	30	0
w tym zbiornikowce	09	10	0
oceaniczny	10	10	0
oceaniczny europejski	11	10	0
bałtycki	12	10	0

Jeżeli w Portalu Sprawozdawczym nie ma jeszcze informacji o tym, że użytkownik przekazuje dane z użyciem formularza elektronicznego, wówczas w momencie otwierania formularza wyświetlone zostanie poniższe okno dialogowe, w którym wciskając przycisk **OK** należy potwierdzić elektroniczną formę sprawozdania w tym badaniu statystycznym.

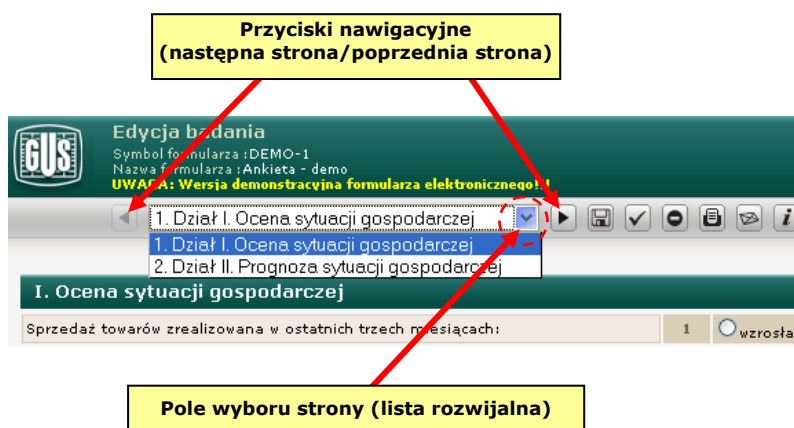


Niezależnie, dostępna jest funkcja deklarowania formy dostarczania danych (przycisk **Zmiana formy sprawozdania** ). W kontekście tego, że Sprawozdawca w każdym przypadku może uruchomić formularz elektroniczny (choćby aktualnie wybrany był „**Kanał papierowy**”), informacja o formie sprawozdania ma jedynie charakter porządkujący, decyduje m.in. o formie komunikacji ze Sprawozdawcą.

A form titled 'Zmiana formy sprawozdania w badaniu'. It contains two radio buttons: 'Kanał papierowy' (unselected) and 'Kanał elektroniczny' (selected). At the bottom, there are three buttons: 'Akceptuj', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

Praca z formularzem elektronicznym

Wypełnianie formularza polega na udzielaniu odpowiedzi poprzez zaznaczenie pola wyboru, wskazanie odpowiedniej pozycji w wykazie (klasyfikacji) albo wpisaniu wartości do pól edycyjnych (zasady pracy z danym formularzem są każdorazowo opisane w pliku pomocy, przycisk **Opis formularza** ). Formularz jest zwykle podzielony na kilka stron, 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.



Należy podkreślić, że formularz ze względu na zróżnicowanie tematyki zawiera zwykle więcej niż jedną stronę, stąd **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 wciskając przycisk „Następna strona” , zob. rys. powyżej). Oczywiście dopuszczalne są wszelkie inne strategie pracy z formularzem, pod warunkiem uzyskania właściwego efektu końcowego, tj. wprowadzenia danych na wszystkich stronach dotyczących danej Jednostki Sprawozdawczej.

Zapis danych na stronie następuje automatycznie po przejściu na inną stronę. Można również manualnie zapisać dane z aktualnej strony przy użyciu przycisku **Zapisz stronę** , ale jest to zalecane w sytuacji, gdy użytkownik chce sprawdzić poprawność danych na tej stronie nie czekając na końcową procedurę weryfikacji całego formularza (wykonywaną w momencie zatwierdzania formularza) - zapisanie strony jest równoznaczne z uruchomieniem procedury kontroli poprawności danych na tej stronie,

Po zakończeniu wypełniania formularza należy wcisnąć przycisk „Zatwierdź formularz”  albo przycisk  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 nie ma potrzeby wykonywania żadnych dodatkowych czynności (jak np. „Wysłanie sprawozdania”), a Portal Sprawozdawczy wyśle drogą email potwierdzenie przekazania sprawozdania.

Kontrola poprawności danych

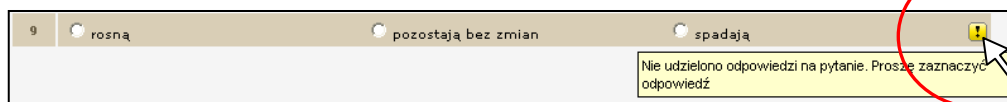
W trakcie pracy z formularzem kontrolowana jest poprawność wprowadzanych informacji. Procedury kontrolne uruchamiane są automatycznie podczas przechodzenia pomiędzy stronami, a także wówczas, gdy użytkownik wciśnie przycisk **Zapisz stronę** .

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: 15
Lp.	Typ	Strona	Pole	Opis	
1	!	1. Dział I. Ocena sytuacji gospodarczej	2	Nie udzielono odpowiedzi na pytanie. Proszę zaznaczyć odpowiedź	
2	!	1. Dział I. Ocena sytuacji gospodarczej	3	Nie udzielono odpowiedzi na pytanie. Proszę zaznaczyć odpowiedź	
3	!	1. Dział I. Ocena sytuacji gospodarczej	4	Nie udzielono odpowiedzi na pytanie. Proszę zaznaczyć odpowiedź	
4	!	1. Dział I. Ocena sytuacji gospodarczej	6	Nie udzielono odpowiedzi na pytanie. Proszę zaznaczyć odpowiedź	

Kliknięcie w tym miejscu przenosi na stronę, gdzie znajduje się błąd

Kliknięcie w tym miejscu 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 związanej z przedmiotem badania (więcej informacji na temat w rozdziale 5 „Pocztę wewnętrzną”). Odpowiedzi na tę wiadomość udzieli merytorycznie odpowiedzialny pracownik Urzędu. Niezależnie, dla każdego formularza dostępne są materiały informacyjne dotyczące zasad jego wypełniania (przycisk **Opis formularza**).

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**” – zob. rys. poniżej, ikona). W zależności od ustawień przeglądarki, plik PDF z wydrukiem zostanie pobrany na dysk komputera lub wyświetlony na ekranie (plik będzie zawierał formularz wraz z danymi, które zostały zapisane przed wywołaniem funkcji **Wydruk**). Aby wydrukować formularz wyświetlony na ekranie należy użyć opcji Print/Drukuj.

Monitorowanie stanu formularza

Cykl życia formularza w Portalu Sprawozdawczym opisuje układ statusów, jakie nadawane są formularzowi, w trakcie gdy przechodzi on kolejne etapy opracowania.

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

Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez użytkownika

REGON

88888888800000

Nazwa

testform

Miejscowość

Warszawa

Liczba pozycji

Liczba wiadomości

Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych

Symbol formularza

DG-1

P-02

Z-05

Nazwa badania ▲

Ocena bieżącej działalności gospodarczej przedsiębiorstw

Produkcja wyrobów przemysłowych

Wolne miejsca pracy

Data od

2007-10-01

2007-10-01

2007-10-01

Data do

2007-10-05

2007-10-05

2007-10-08

Forma elektroniczna

☒

☐

☒

Status sprawozdania

zatwierdzone

nierozpoczęte

wypełniane

Strona 1 z 2

Każdy formularz przechodzi przez wymienione niżej stany (reprezentowane statusami o takich samych nazwach):

- **Nierozpoczęte** – nie podjęto pracy z formularzem elektronicznym
- **Wypełniane** – formularz jest w trakcie wypełniania

- **Zatwierdzone** – formularz został wypełniony i zatwierdzony
- **Weryfikowane** – zatwierdzony przez Sprawozdawcę formularz podlega dodatkowej kontroli w Urzędzie Statystycznym
 - **Korygowane** – formularz został otwarty w celu analizy błędów zidentyfikowanych w systemie zewnętrznym [status opcjonalny]
 - **Skorygowane** – formularz został zmodyfikowany po jego otwarciu w stanie „Korygowane” [status opcjonalny]
- **Zakończone** – formularz został uznany za poprawny i zaakceptowany przez Urząd Statystyczny

Dzięki rozwiązaniu polegającemu na prezentowaniu aktualnego statusu formularza, 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 w Jednostce Sprawozdawczej powierzono wypełnianie formularzy elektronicznych).

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

Zapis formularza na komputerze użytkownika ¹

Niezależnie od tego, że dane formularza są automatycznie zapisywane w bazie danych GUS, użytkownik aplikacji Portalu 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** .

Wydruk noty potwierdzającej realizację obowiązku sprawozdawczego

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

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

Urząd Statystyczny w Zielonej Górze Oddział w Gorzowie Wlkp.

NOTA POTWIERDZAJĄCA REALIZACJĘ OBOWIĄZKU SPRAWOZDAWCZEGO

Nazwa jednostki sprawozdawczej: GMINNA SPÓŁDZIELNIA "SAMOPOMOC CHŁOPSKA"
REGION: 000
Nazwa badania: Bieżące wyniki finansowe i nakłady na środki trwałe przedsiębiorstw
Symbol formularza: F-01/I-01
Okres sprawozdawczy: kwartał IV 2006
Data przekazania sprawozdania: 2007-02-28
Osoba wypełniająca sprawozdanie: Gradziejczyk Lucjan (statystyk)
Data akceptacji sprawozdania: 2007-03-13

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

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

Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych					Liczba pozycji: 2	
Symbol formularza	Nazwa badania ▲	Data od	Data do	Forma elektroniczna	Status sprawozdania	
DEMO-1	Badanie demonstracyjne	2007-07-15	2007-12-31	☒	wypełniane	
DEMO-2	Badanie demonstracyjne	2007-07-15	2007-11-30	☒	zakończone	

Strona 1 z 1

4. Zarządzanie użytkownikami

Struktura użytkowników Portalu w Jednostce Sprawozdawczej

W każdej Jednostce Sprawozdawczej korzystającej ze sprawozdawczości elektronicznej jest **jeden użytkownik zarządzający sprawozdawczością**, powoływany automatycznie 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).

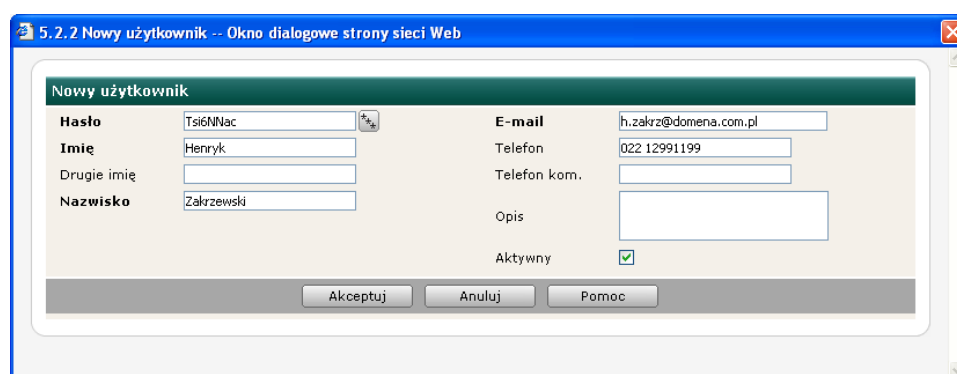
Osoba zarządzająca sprawozdawczością może utworzyć dowolną liczbę dodatkowych kont użytkowników oraz powierzyć im pracę z formularzami wskazanych badań statystycznych (w tym również określić zakres obsługiwanych jednostek lokalnych w podmiotach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej).

Powołanie dodatkowego użytkownika Portalu

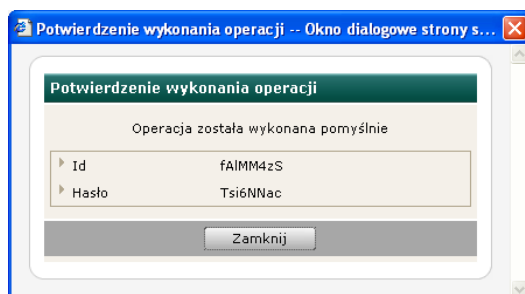
Proces powoływania użytkownika przebiega w 2 etapach:

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 obligatoryjne, 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**”



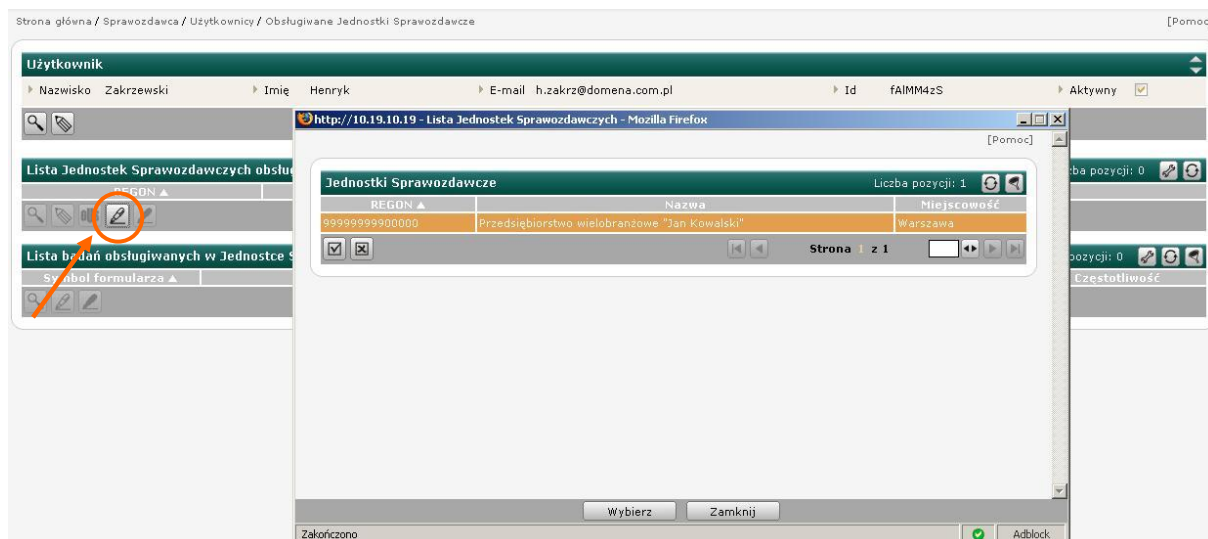
Po zaakceptowaniu wprowadzonych informacji aplikacja wyświetli dane uwierzytelniające, tj. **hasło** oraz wygenerowany automatycznie unikalny **identyfikator** użytkownika (nie ma możliwości zmiany tego identyfikatora).



Identyfikator i hasło należy zanotować lub zapamiętać (w szczególności dotyczy to hasła, którego nie można później „podejrzeć” w systemie – można jedynie wygenerować nowe hasło).

Etap 2) Przyporządkowanie użytkownika do Jednostki Sprawozdawczej oraz badań statystycznych

Na ekranie „**Obsługiwane Jednostki Sprawozdawcze**” (przycisk [JS]), w sekcji „**Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez użytkownika**”, przyciskiem **Przypisanie obsługi** [pencil icon] 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**.

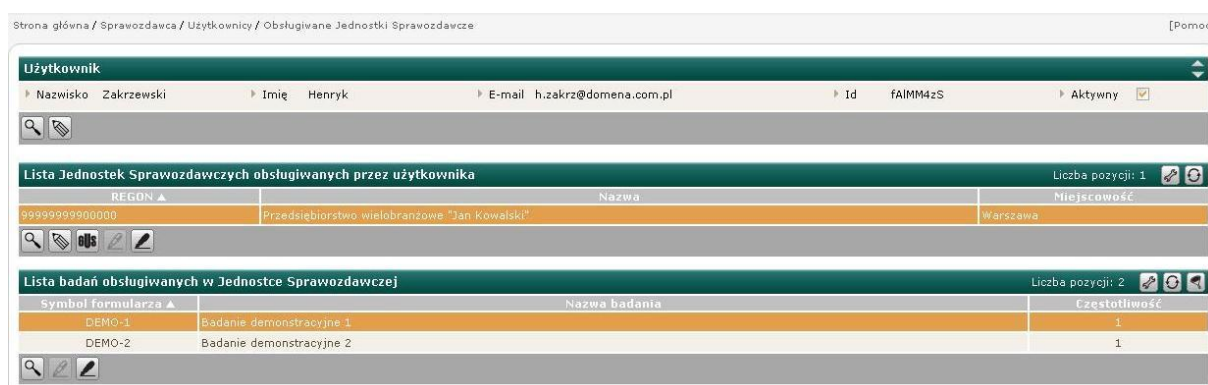


W kolejnym kroku, w sekcji „**Lista badań obsługiwanych w Jednostce Sprawozdawczej**”, w ten sam sposób (przycisk **Przypisanie obsługi** ) należy wybrać badania statystyczne, których formularze będzie wypełniał wskazany użytkownik (aby wybrać więcej niż jedno badanie należy zaznaczać myszą odpowiednie pozycje z wciśniętym klawiszem Ctrl).

Po wykonaniu tych czynności, nowoutworzony użytkownik, który zaloguje się do Portalu będzie pracował wyłącznie z badaniami, do których został przypisany i tylko w kontekście wskazanych Jednostek Sprawozdawczych (pozostałe zasoby Portalu nie będą mu udostępniane).

Uwaga dla użytkowników poprzedniego systemu sprawozdawczości elektronicznej:

Konta dodatkowych użytkowników sprawozdawczości elektronicznej (tzw. OSS), utworzone w poprzednim systemie przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w Jednostce zostały przeniesione do Portalu Sprawozdawczego, wymagają jednak przeprowadzenia (jednorazowo), opisaną w tym punkcie operacji przyporządkowania do jednostki sprawozdawczej oraz badań statystycznych.



5. Wymiana wiadomości związanych ze sprawozdawczością (poczta wewnętrzna)

W celu zapewnienia możliwości wymiany informacji drogą elektroniczną, Portal Sprawozdawczy udostępnia funkcjonalność pozwalającą na wysyłanie i odbieranie wiadomości bezpośrednio z poziomu Portalu (tzw. poczta wewnętrzna).

Panel „Wiadomości”

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

Na ekranie „**Wiadomości**” można przeglądać odebrane i wysłane wiadomości, jak również wysłać nowe.



Nadawca	Data	Rodzaj	Temat	Symbol formularza	
Rozwadowski Krzysztof	2007-09-01	?	Odp: Odp: pytanie dotyczące pracowników sezonowych	DEMO-1	9999999900000
Rozwadowski Krzysztof	2007-08-31	?	pytanie dotyczące pracowników sezonowych	DEMO-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**  (realizujące te funkcje) 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**” - przycisk (a także z kolejnych ekranów wywoływanych przy użyciu przycisków dostępnych na ekranie „**Sprawozdawca**”)
- 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 Liczba

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

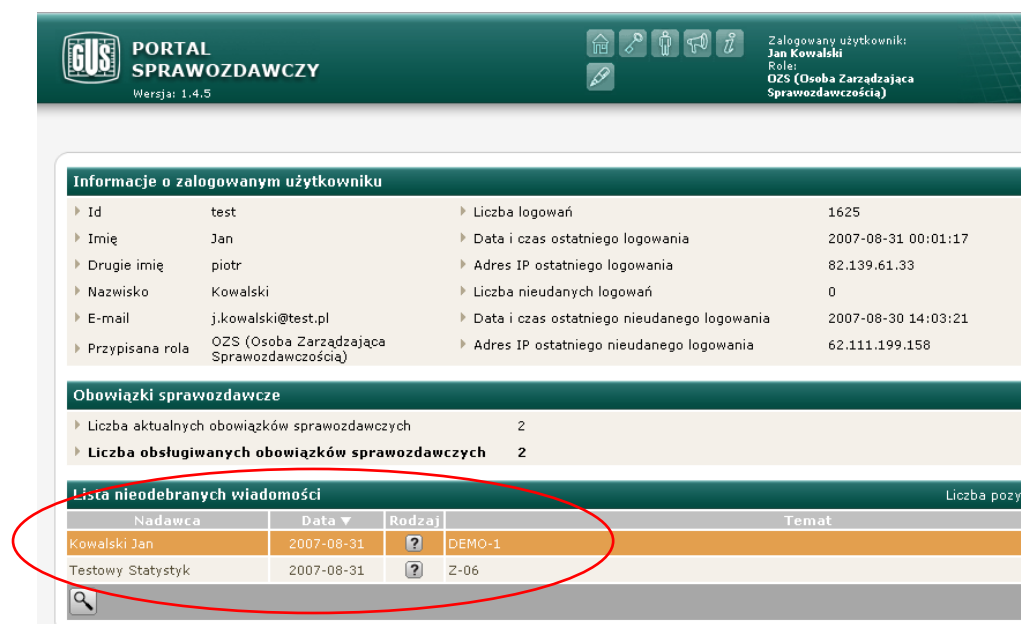
   Strona 1 z 1

Jak odczytać wiadomość?

Uwaga! W przypadku wszystkich wiadomości przesyłanych do Sprawozdawców (w tym wszelkich powiadomień wysyłanych automatycznie) stosowane są równoległe 2 metody dostarczania wiadomości. Każda wiadomość jest dostępna w ramach interfejsu **poczty wewnętrznej** Portalu Sprawozdawczego, a dodatkowo jest dostarczana **drogą email** na adres osoby zarządzającej sprawozdawczością oraz innych użytkowników powołanych w Jednostce Sprawozdawczej do obsługi danego badania.

A) W ramach interfejsu **poczty wewnętrznej** Portalu Sprawozdawczego każda dostarczona wiadomość jest prezentowana:

- Na ekranie inicjalnym, bezpośrednio po zalogowaniu do Portalu:



PORTAL SPRAWOZDAWCZY
Wersja: 1.4.5

Zalogowany użytkownik:
Jan Kowalski
Rola:
OZS (Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością)

Informacje o zalogowanym użytkowniku

Id	test	Liczba logowań	1625
Imię	Jan	Data i czas ostatniego logowania	2007-08-31 00:01:17
Drugie imię	piotr	Adres IP ostatniego logowania	82.139.61.33
Nazwisko	Kowalski	Liczba nieudanych logowań	0
E-mail	j.kowalski@test.pl	Data i czas ostatniego nieudanego logowania	2007-08-30 14:03:21
Przypisana rola	OZS (Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością)	Adres IP ostatniego nieudanego logowania	62.111.199.158

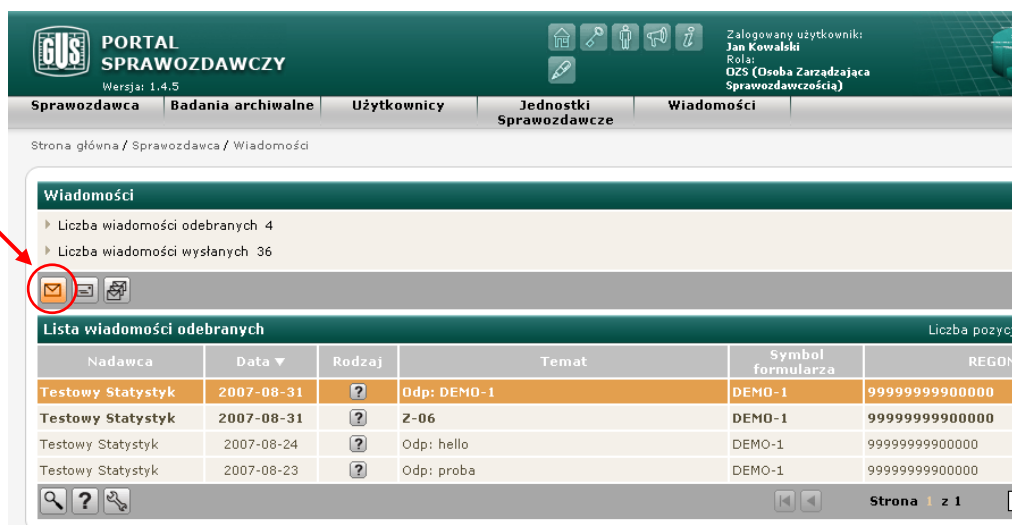
Obowiązki sprawozdawcze

Liczba aktualnych obowiązków sprawozdawczych	2
Liczba obsługiwanych obowiązków sprawozdawczych	2

Lista nieodebranych wiadomości Liczba pozycji

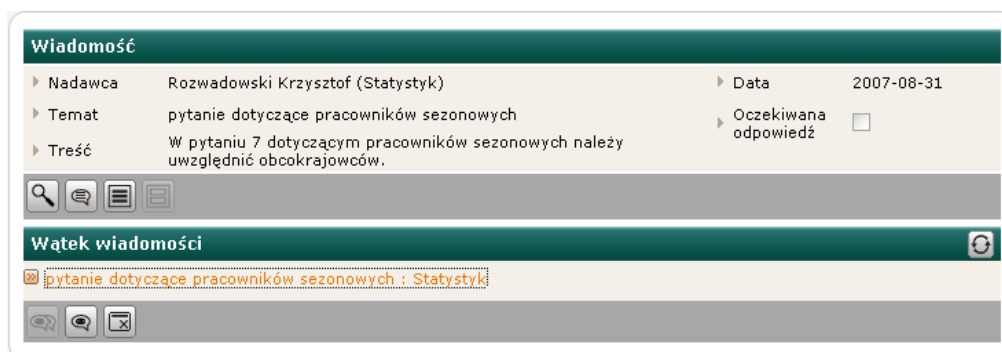
Nadawca	Data ▼	Rodzaj	Temat
Kowalski Jan	2007-08-31	?	DEMO-1
Testowy Statystyk	2007-08-31	?	Z-06

- W panelu „**Wiadomości**”, na **Liście wiadomości odebranych** (przycisk ) , gdzie dodatkowo wyłuszczonego drukiem oznaczone są wiadomości nieprzeczytane:



Nadawca	Data	Rodzaj	Temat	Symbol formularza	REGON
Testowy Statystyk	2007-08-31	?	Odp: DEMO-1	DEMO-1	99999999900000
Testowy Statystyk	2007-08-31	?	Z-06	DEMO-1	99999999900000
Testowy Statystyk	2007-08-24	?	Odp: hello	DEMO-1	99999999900000
Testowy Statystyk	2007-08-23	?	Odp: proba	DEMO-1	99999999900000

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



Okno „Wiadomość”

Wiadomość, która została przeczytana powinna zostać oznaczona przez użytkownika takim właśnie statusem (przycisk ) , aplikacja nie wykona tego automatycznie. Jeśli użytkownik przewiduje powrót do wiadomości może zamknąć okno bez ustawiania jej statusu jako „przeczytana”, ma również możliwość wykonania operacji odwrotnej, tj. zmiany statusu wiadomości przeczytanej na „nieprzeczytana” (przycisk ).

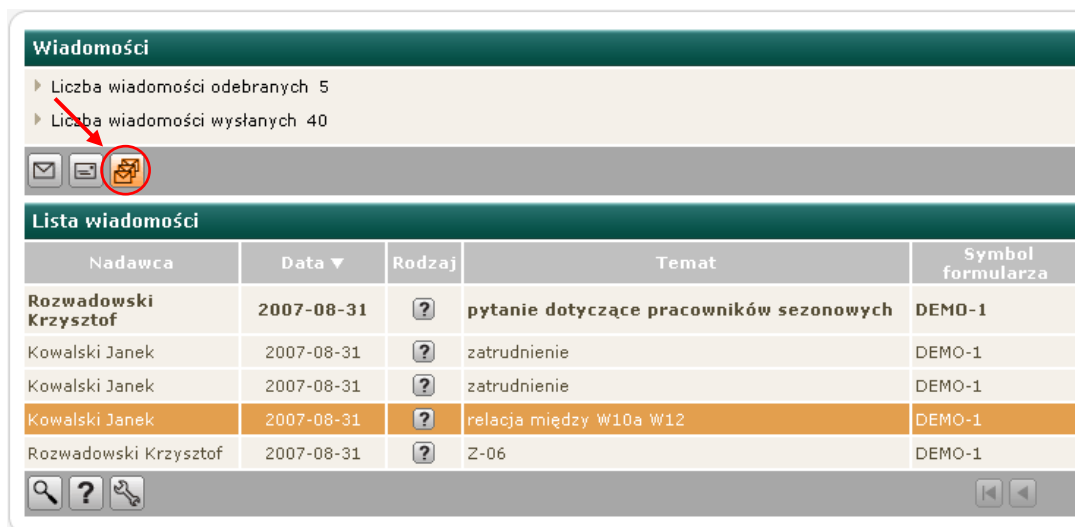
W celu udzielenia odpowiedzi na otrzymaną wiadomość należy użyć przycisku **Odpowiedz** .

B) 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 odpowiedzenia na wiadomość tą drogą (jest to możliwe wyłącznie po zalogowaniu do Portalu Sprawozdawczego)

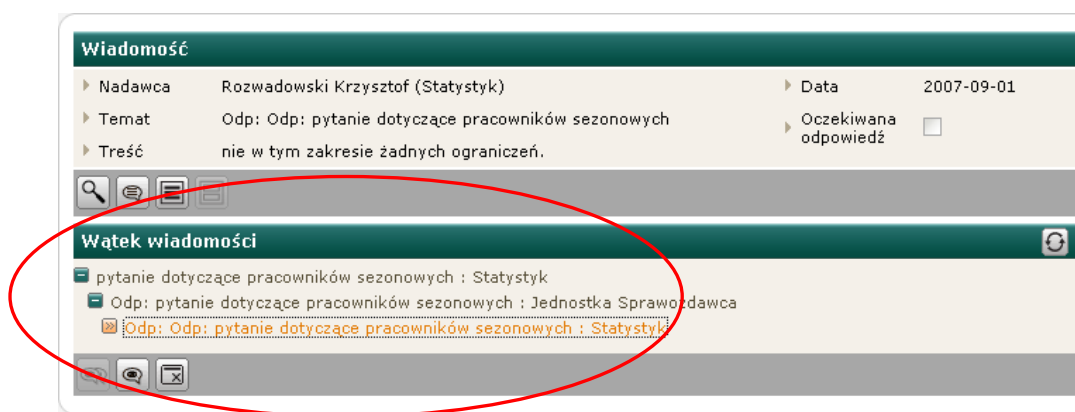
Wątki wiadomości

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

Dopiero po wybraniu szczegółów wątku, w nowym oknie prezentowane jest drzewo wiadomości dotyczących tego wątku. Sposób prezentacji takich wiadomości został przedstawiony na poniższym rysunku



Wiadomość

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

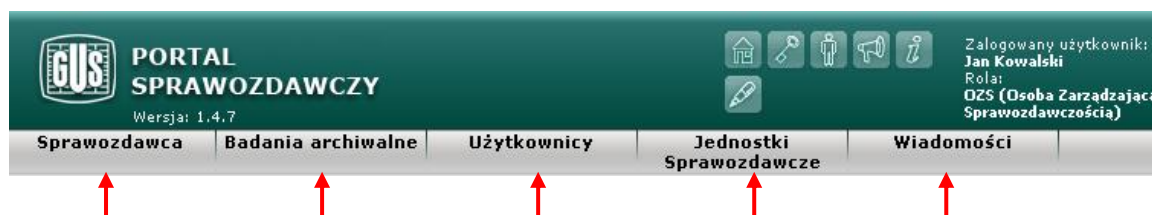
Wątek wiadomości

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

Wątek wiadomości

6. Co jeszcze warto wiedzieć ?

Struktura interfejsu aplikacji



Aplikacja Portalu Sprawozdawczego ma 5 obszarów funkcjonalnych reprezentowanych przez opcje menu pokazane na rys. powyżej. Najważniejsze funkcje udostępniane w poszczególnych obszarach zostały omówione rozdziałach 3-5, gdzie przedstawiono zasady pracy z Portalem w układzie scenariuszy realizacji określonych działań (m.in. praca z formularzem elektronicznym, powoływanie użytkowników, korzystanie z poczty wewnętrznej).

Sprawozdawca

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

Badania archiwalne

Obszar, gdzie udostępniane są formularze zakończonych edycji badań, a także funkcje, które można realizować w odniesieniu do formularzy archiwalnych.

Użytkownicy

Obszar zarządzania użytkownikami Jednostki Sprawozdawczej (zawiera funkcje niezbędne wówczas, gdy w Jednostce obowiązki sprawozdawcze realizują inne osoby niż powoływany inicjalnie użytkownik zarządzający sprawozdawczością)

Jednostki Sprawozdawcze

Obszar przeznaczony do zarządzania uprawnieniami użytkowników Portalu (powołanych przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w Jednostce), w którym dokonuje się ich przyporządkowania do jednostek sprawozdawczych oraz do badań statystycznych. 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 zarządzanie realizacją obowiązków sprawozdawczych przez poszczególne jednostki lokalne.

Wiadomości

Umożliwia przejście do panelu „**Wiadomości**” (omówionego wyczerpująco w rozdz. 5).

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 do interakcji użytkownika z systemem. Ich zasada działania jest taka sama w obrębie całego Portalu.

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	☒	wypełniane	☐
DEMO-2	Badanie demonstracyjne	2007-07-15	2007-11-30	☒	zakończony	☒

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), jak również oznaczenie na której stronie użytkownik obecnie się znajduje.

Portal Sprawozdawczy w wersji demonstracyjnej

Przedstawione w dokumencie funkcje aplikacji można wypróbować w wersji demonstracyjnej Portalu Sprawozdawczego, w której użytkownik korzysta z konta przykładowej Jednostki Sprawozdawczej o nazwie Przedsiębiorstwo wielobranżowe „Jan Kowalski” i ma dostęp do dwóch przykładowych formularzy elektronicznych (DEMO-1 i DEMO-2).

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.