INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA PROGRAMU
SPRAWOZDANIE S-10

US Gdańsk, listopad 2010

Spis treści

1. Instalacja programu ... 3
1.1. Wymagania ... 3
1.2. Przeprowadzanie instalacji ... 3
1.3. Foldery robocze ... 7
1.4. Aktualizacja ... 7
1.5. Usuwanie ... 7
2. Pierwsze uruchomienie programu ... 8
3. Układ programu ... 9
3.1. Okno główne ... 9
3.2. Pasek menu ... 10
3.2.1. Opis paska menu ... 10
3.2.2. Menu Plik ... 11
3.2.3. Menu Słowniki ... 11
3.2.4. Menu Narzędzia ... 12
3.2.5. Menu Pomoc ... 16
3.3. Pasek narzędziowy ... 16
3.4. Pasek stanu ... 17
3.5. Klawisze skrótu ... 17
4. Obsługa programu ... 18
4.1. Wprowadzanie jednostki ... 18
4.2. Wypełnianie danych ... 19
4.3. Zatwierdzanie ... 20
4.4. Drukowanie ... 20
4.5. Wysyłanie formularza ... 21
5. Dane kontaktowe ... 22
5.1. Osoby do kontaktu w sprawie sprawozdawczości S-10. ... 22
5.2. Autor programu ... 22
5.3. Adres ... 22

1. Instalacja programu

1.1. Wymagania

Aby przeprowadzić instalację programu niezbędne jest spełnienie następujących warunków:

- system operacyjny MS Windows 2000 i wyższy,
- zainstalowanie środowisko Sun™ Java Runtime Environment (JRE) w wersji 1.6 i wyższej (do pobrania ze strony: http://www.java.com/pl/download/windows_ie.jsp?locale=pl&host=www.java.com:80),
- uprawnienia administratora systemu.

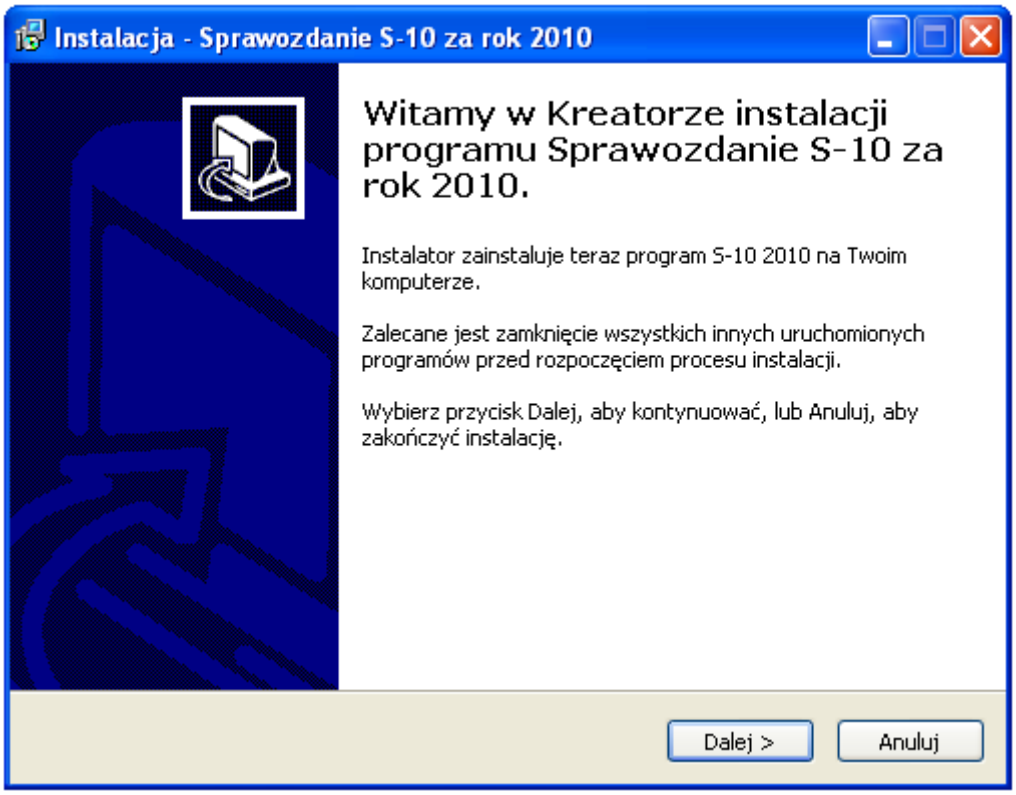
1.2. Przeprowadzanie instalacji

W celu przeprowadzenia instalacji programu należy kliknąć dwukrotnie ikonę programu instalacyjnego.

Rysunek 1 Ikona programu instalacyjnego

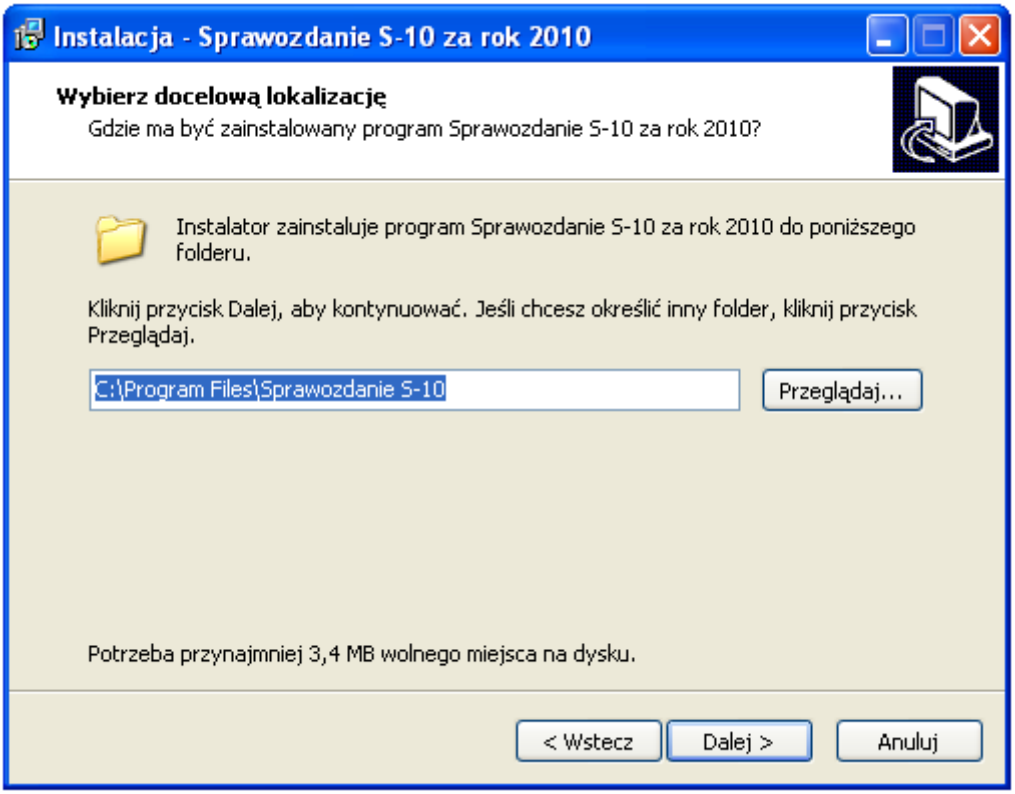
Uwaga! Jeżeli użytkownik nie posiada uprawnień administratora należy kliknąć na ikonie prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Uruchom jako...**

Na pierwszej stronie instalatora należy kliknąć przycisk **Dalej**.



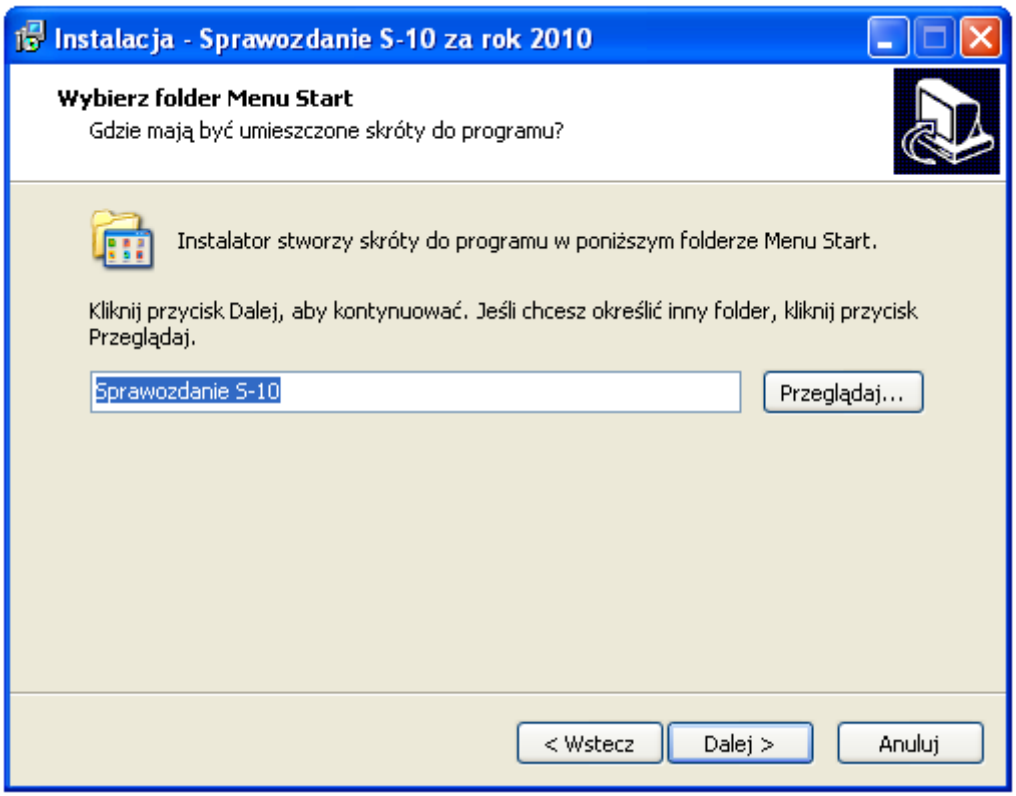
Rysunek 2 Okno powitalne instalatora

Druga strona instalatora pozwala zmienić folder w którym zainstalowany zostanie program. Jeżeli program ma zostać zainstalowany w innym miejscu niż domyślne, należy kliknąć na przycisku **Przeglądaj** i wskazać lokalizację. Po wybraniu folderu należy kliknąć przycisk **Dalej**.



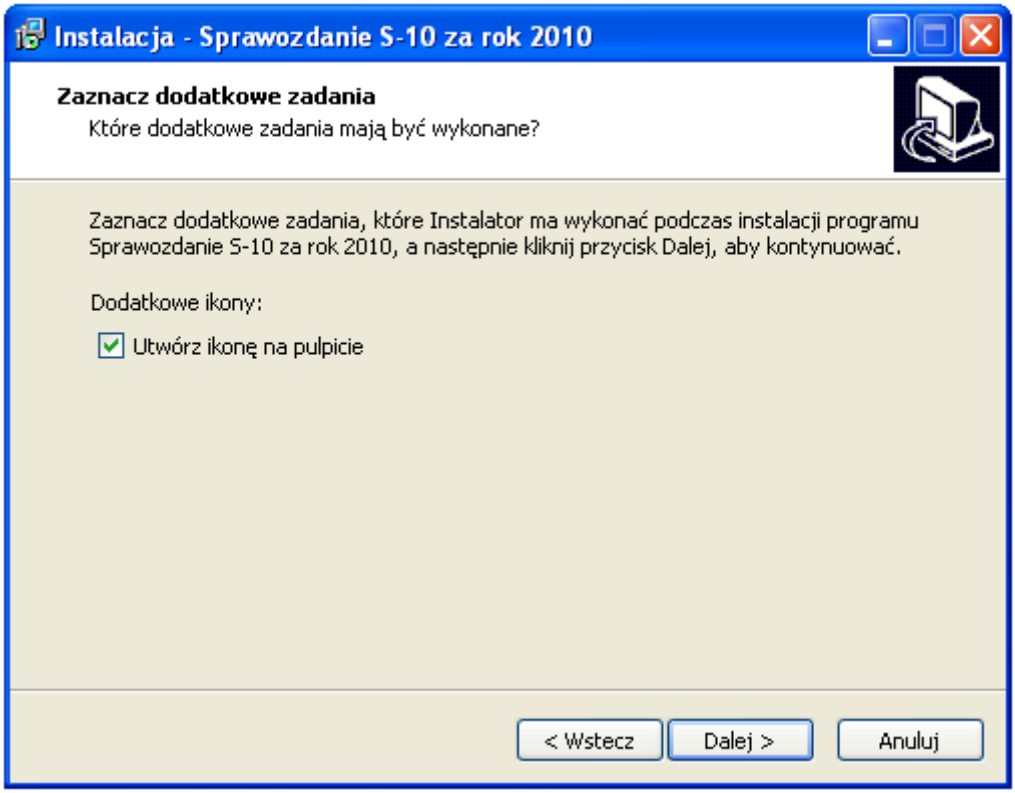
Rysunek 3 Wybór folderu do instalacji programu

Program automatycznie utworzy grupę w menu **Start**. Kolejny ekran umożliwia zmianę domyślnej nazwy (S-10) na własną lub wskazanie istniejącej. Aby zmienić grupę w której widoczny będzie program, należy nacisnąć przycisk **Przeglądaj....** Po akceptacji należy kliknąć przycisk **Dalej**.



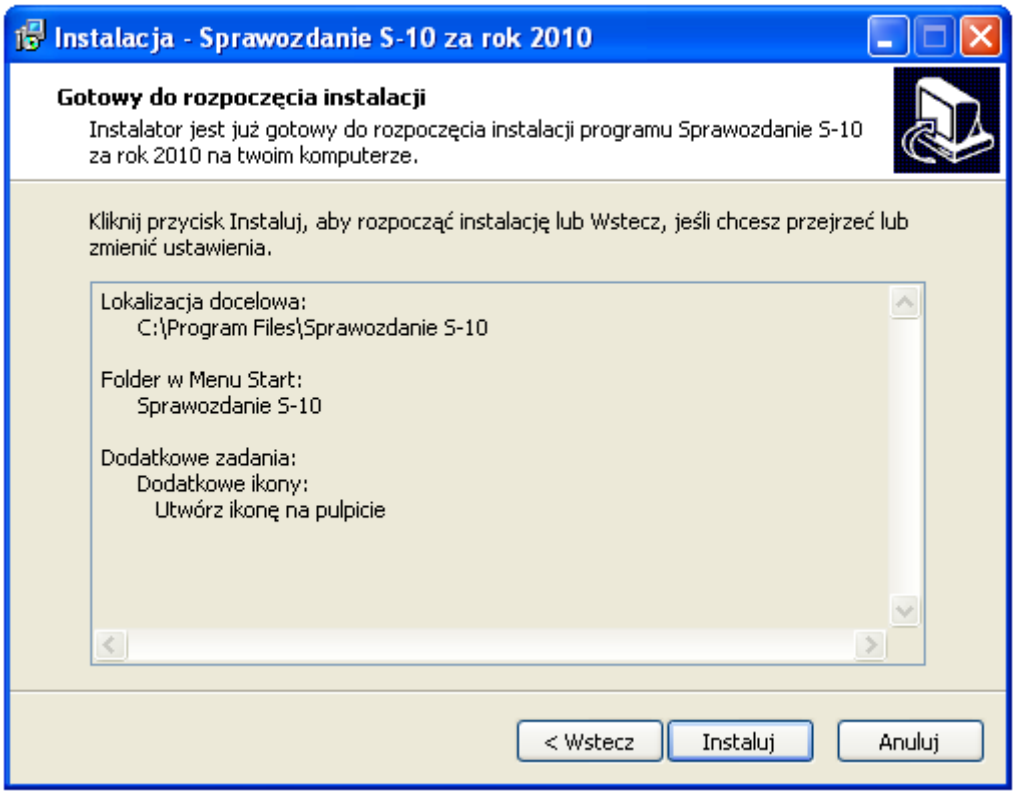
Rysunek 4 Zmiana nazwy dla grupy w menu Start

Instalator umożliwia również utworzenie ikony na pulpicie programu w celu szybkiego dostępu do programu. Jeżeli nie jest wymagane umieszczanie skrótu do programu na pulpicie systemu to należy odznaczyć opcję **Utwórz ikonę na pulpicie**. Następnie należy kliknąć przycisk **Dalej**.



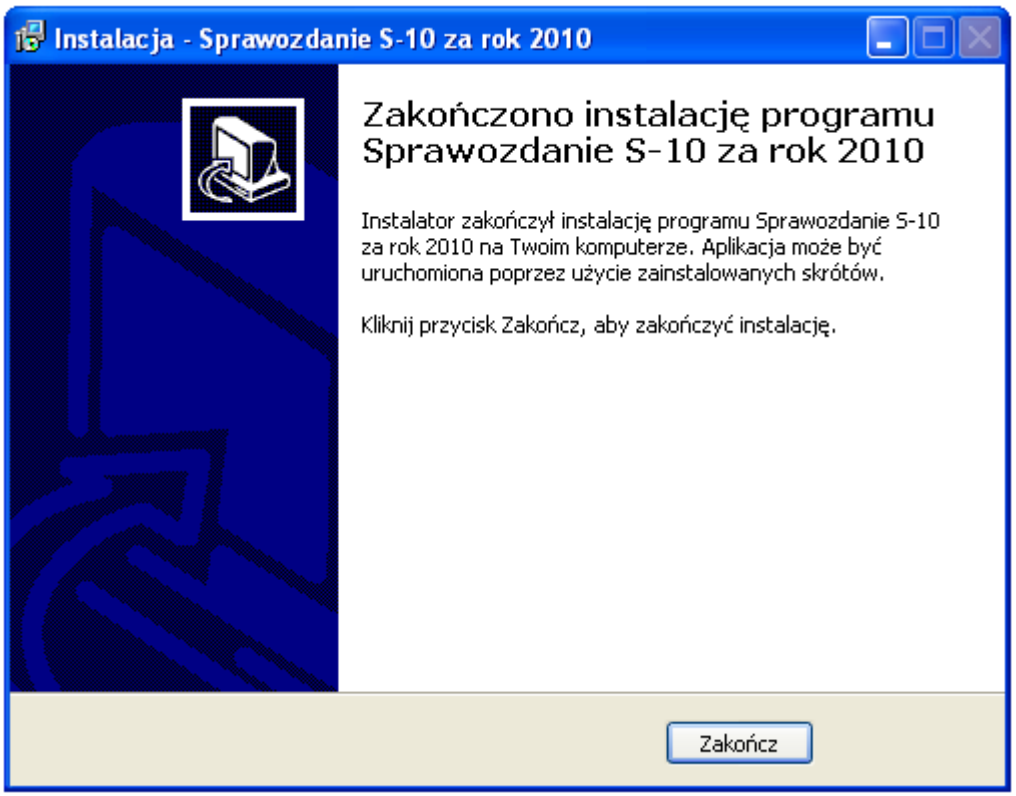
Rysunek 5 Tworzenie skrótu na pulpicie systemu

Jeżeli przedstawione na kolejnym oknie ustawienia są właściwe to należy kliknąć przycisk **Instaluj**.



Rysunek 6 Weryfikacja ustawień instalatora

Po prawidłowo przeprowadzonej instalacji programu wyświetli przedstawione na poniższym rysunku okno. Należy wówczas kliknąć przycisk **Zakończ**, aby zamknąć instalatora.



Rysunek 7 Okno informujące o poprawnie przeprowadzonej instalacji

1.3. Foldery robocze

Program instaluje się domyślnie w folderze programów systemu Windows. Dla domyślnie przeprowadzonej instalacji systemu MS Windows jest to folder:

C:\Program Files\Sprawozdanie S-10.

Tego folderu nie należy modyfikować. Znajdują się tam jedynie pliki wykonywalne, biblioteki oraz kartoteki dla programu Sprawozdanie S-10.

Folderem w którym zapisywane są bieżące ustawienia użytkownika oraz pliki XML z danymi jest **Sprawozdanie S-10 za rok 2010**, znajdującym się w dokumentach użytkownika. Dla domyślnie przeprowadzonej instalacji systemu MS Windows jest to folder:

C:\Documents and Settings\'Nazwa użytkownika'\Moje dokumenty\Sprawozdanie S-10 za rok 2010\.

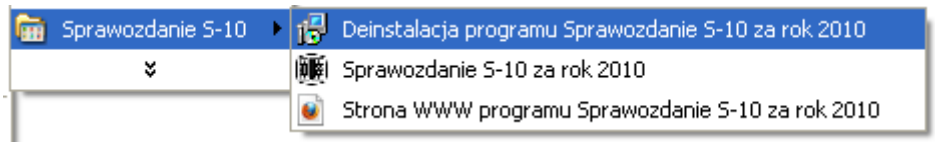
Tego folderu również nie należy modyfikować. Warto jednak sporządzać kopie zapasowe na wypadek ewentualnej awarii komputera.

1.4. Aktualizacja

Aby zaktualizować program należy pobrać jego nowszą wersję ze strony http://form.stat.gov.pl/formularze/2010/index.htm i przeprowadzić proces instalacji zgodnie z punktem 1.3. niniejszej instrukcji użytkownika. Przed aktualizacją nie trzeba usuwać wcześniejszej instalacji programu. Nie wolno natomiast usuwać folderu z ustawieniami (**Sprawozdanie S-10 za rok 2010**), znajdującymi się w dokumentach użytkownika. Usunięcie tego folderu bez wykonanej kopii zapasowej spowoduje utratę wszystkich dokumentów, nad którymi użytkownik pracował.

1.5. Usuwanie

Aby usunąć program należy wybrać w menu Start grupę programów, a następnie przejść na podgrupę **Sprawozdanie S-10** i wybrać **Deinstalacja programu Sprawozdanie S-10 za rok 2010**.

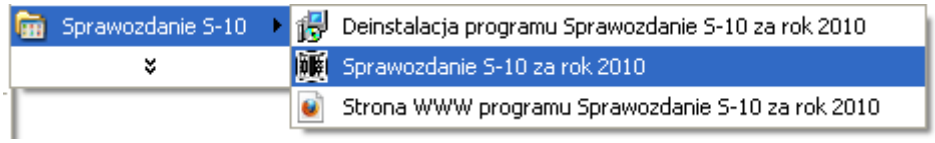


Rysunek 8 Usuwanie programu

Następnie należy postępować zgodnie z instrukcjami widocznymi na kolejnych ekranach programu usuwającego.

2. Pierwsze uruchomienie programu

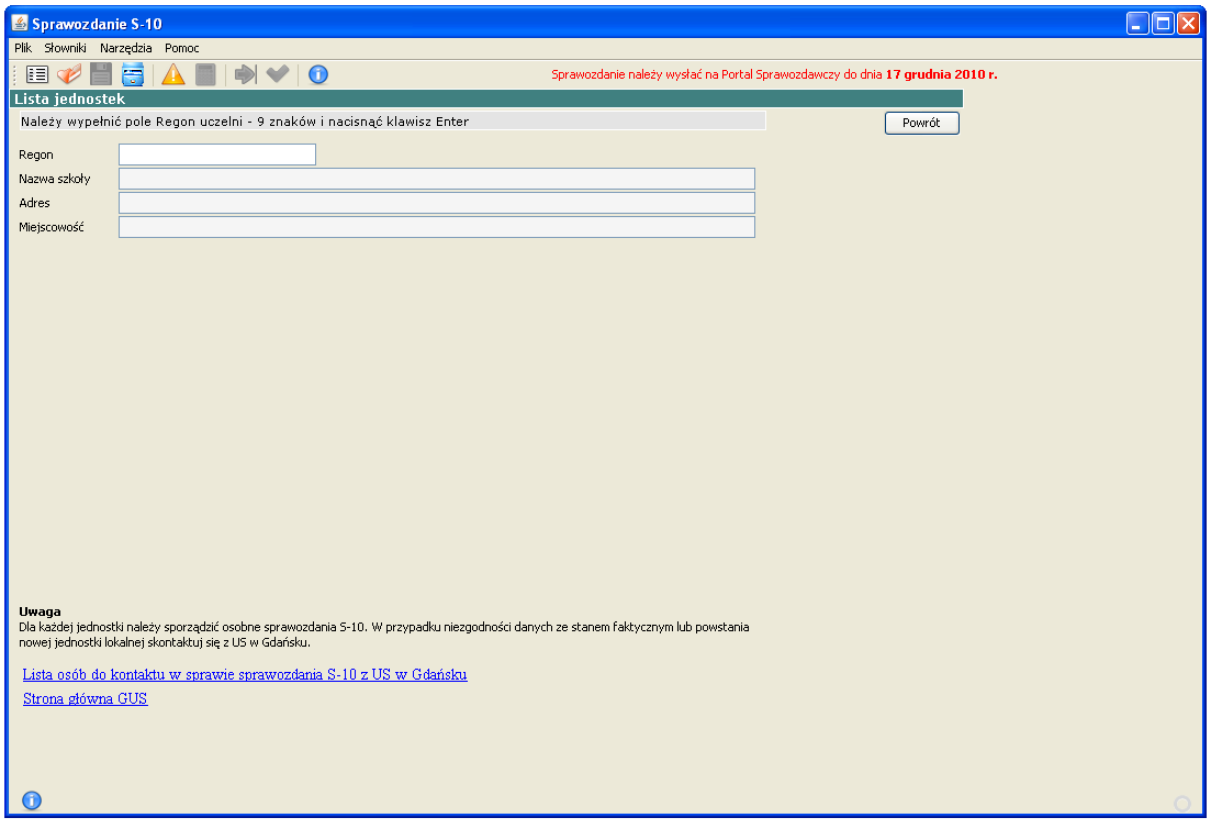
Program można uruchomić poprzez wybranie w menu Start grupy **Programy** (Wszystkie programy), a następnie przejście na podgrupę **Sprawozdanie S-10** i wybranie programu **Sprawozdanie S-10 za rok 2010**. Inna możliwość to dwukrotne kliknięcie na ikonie programu znajdującej się na pulpicie. Obie możliwości przedstawiono na dwóch poniższych rysunkach.



Rysunek 9 Uruchamianie programu z poziomu menu Start

Rysunek 10 Uruchamianie programu za pomocą ikony skrótu na pulpicie

Po pierwszym uruchomieniu programu widoczny jest następujący ekran, przedstawiony na poniższym rysunku.



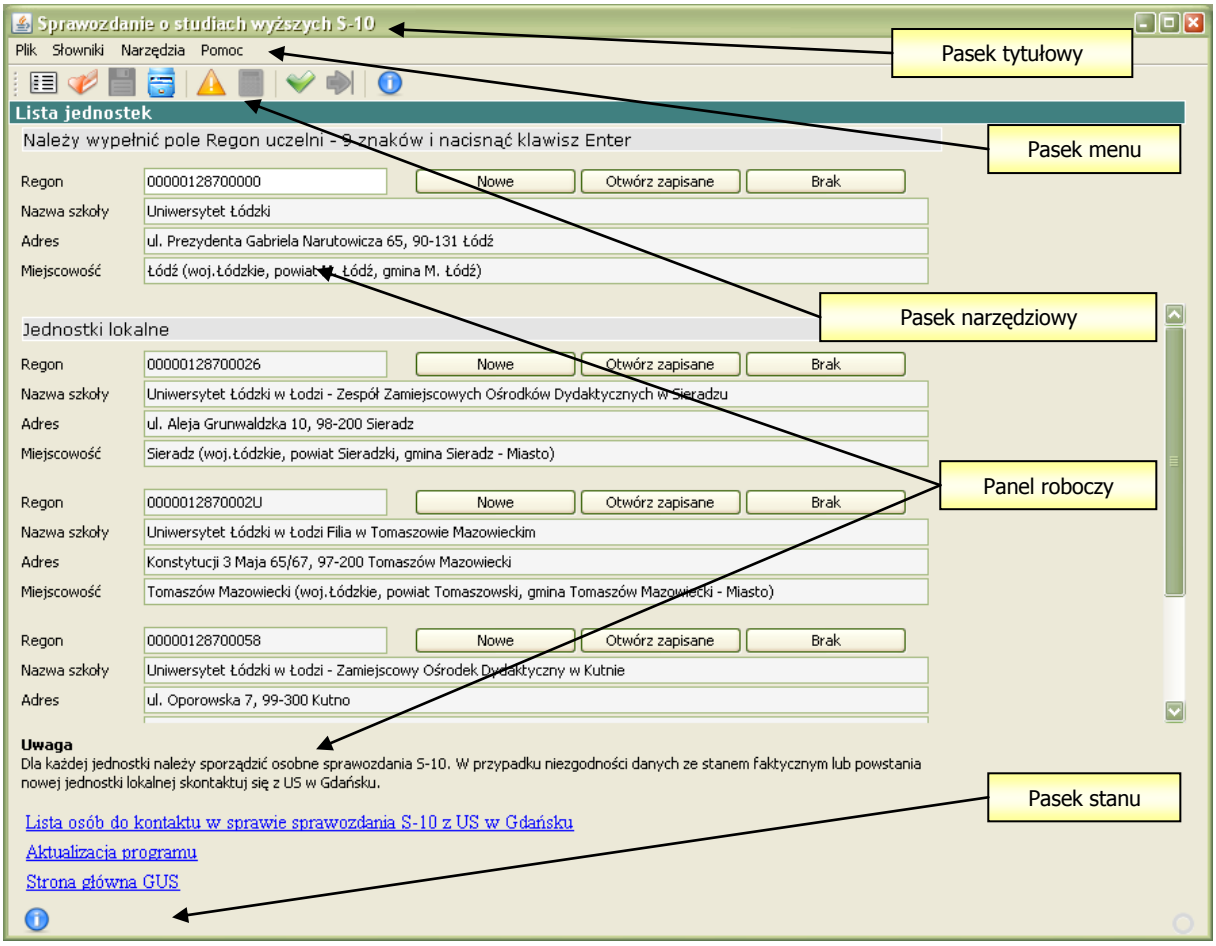
Rysunek 11 Okno pierwszego uruchomienia programu

3. Układ programu

3.1. Okno główne

Okno główne programu można podzielić na pięć sekcji:

- pasek tytułowy,
- pasek menu,
- pasek narzędziowy,
- panel roboczy programu,
- pasek stanu.



Rysunek 12 Okno główne programu

Pasek tytułowy zawiera nazwę programu oraz nazwę pliku, jeżeli został otwarty.

Pasek menu służy do wykonywania operacji plikowych, wydruku, przeglądania słowników, pomocy i innych, typowo narzędziowych.

Pasek narzędziowy zawiera ikony pozwalające na szybki dostęp do najważniejszych funkcji programu, takich jak otwarcie pliku, sprawdzanie sprawozdania czy autosumowanie.

Panel roboczy w zależności od aktualnie wykonywanych czynności może zawierać listę szkół, listę tworzonych formularzy, bądź działy sprawozdania S-10.

Pasek stanu informuje o ostatnio przeprowadzanych czynnościach, takich jak otwarcie pliku, liczba znalezionych błędów i inne.

3.2. Pasek menu

3.2.1. Opis paska menu

Pasek menu jest podzielony na cztery sekcje: Plik, Słowniki, Narzędzia oraz Pomoc.

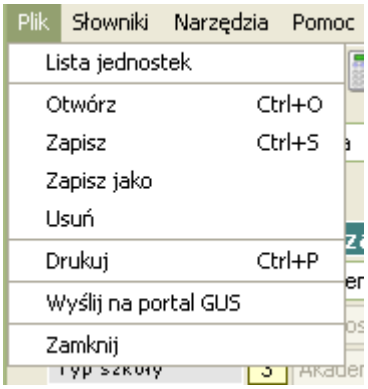
Rysunek 13 Pasek menu

Uwaga! W zależności od miejsca w jakim użytkownik się znajduje niektóre opcje w ramach sekcji mogą być nieaktywne. Wszystkie opisywane w kolejnych punktach opcje są aktywne po otwarciu pliku z danymi.

3.2.2. Menu Plik

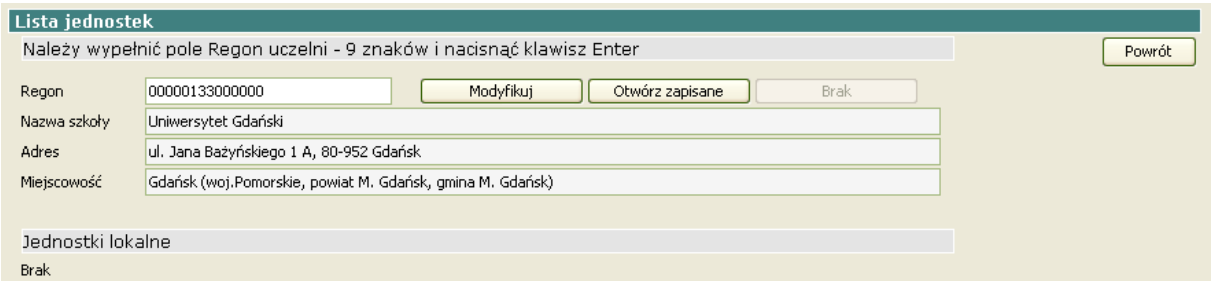
W menu **Plik** istnieje możliwość dostępu do podstawowych operacji na formularzach. Są to:

- Lista jednostek,
- Otwórz,
- Zapisz,
- Zapisz jako,
- Usuń,
- Drukuj,
- Wyślij na portal GUS,
- Zamknij.



Rysunek 14 Menu Plik

Po kliknięciu na **Lista jednostek** ukaże się okno startowe programu zawierające listę uczelni skojarzonych z jednostką, bądź, jeżeli żadna nie została wybrana, pokaże się puste pole z numerem REGON do wypełnienia. Przykładowe okno dla listy jednostek zostało przedstawione na poniższym rysunku.



Rysunek 15 Lista jednostek

Pozycja **Otwórz** umożliwia tradycyjny wybór i otwarcie formularza zapisanego w pliku zgodnym ze standardem XML. Po kliknięciu na pozycji menu **Zapisz** nastąpi zapisanie zmian w bieżącym formularzu. Pozycja **Zapisz jako** pozwala na zapisanie bieżącego formularza pod inną nazwą. Pozycja **Usuń** dostarcza możliwość fizycznego usunięcia aktualnie otwartego pliku (formularza) z dysku. Usuwanie należy wykonywać ostrożnie, gdyż funkcja ta nie pozwala na cofnięcie zmian.

Pozycja **Drukuj** pozwala na wydrukowanie aktualnie otwartego formularza. Pozycja **Wyślij na portal GUS** umożliwia wysyłkę sprawozdania, po wcześniejszym zatwierdzeniu formularzy. Pozycja **Zamknij** służy do zamykania programu.

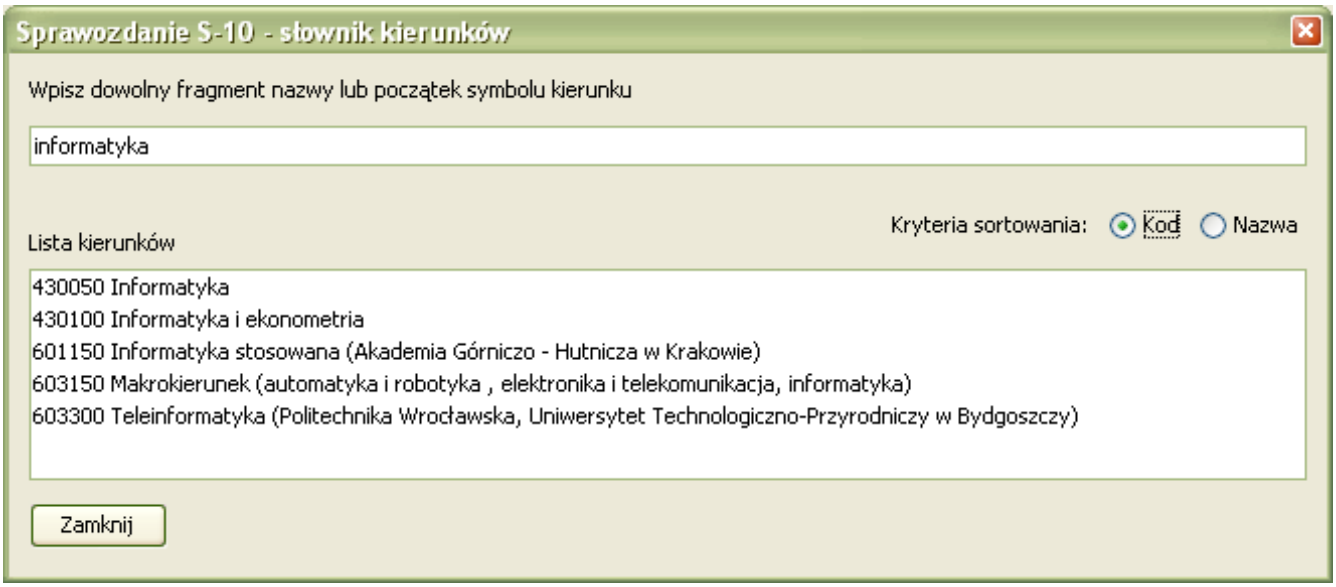
3.2.3. Menu Słowniki

Menu **Słowniki** pozwala na wyświetlenie listy kierunków oraz krajów jakie znajdują się w słownikach bieżącej edycji programu Sprawozdanie S-10. W menu tym znajdują się dwie pozycje:

- Kierunki,
- Kraje.

Rysunek 16 Menu Słowniki

Obie pozycje pozwalają na przeglądanie kierunków w porządku alfabetycznym (nazwy) lub rosnącym (kody). Pozycja **Kierunki** pozwala na przeglądanie kierunków (rysunek poniżej). Aby zawęzić liczbę widocznych kierunków, należy wpisać w oknie tekstowym znajdującym się na górze okna fragment nazwy bądź kodu kierunku. Należy zwrócić uwagę, iż nazwa nie musi rozpoczynać się od podanego ciągu znaków. Może to być również wystąpienie wewnątrz nazwy kierunku.



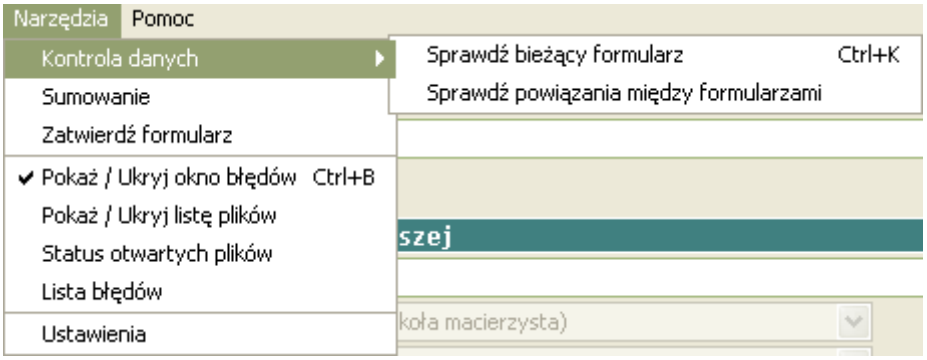
Rysunek 17 Przeglądanie słownika kierunków

W słowniku dostępnym w menu **Kraje** kody są zgodne z ISO 3166. Wyszukiwanie i przeglądanie krajów odbywa się analogicznie jak opisanych powyżej kierunków.

3.2.4. Menu Narzędzia

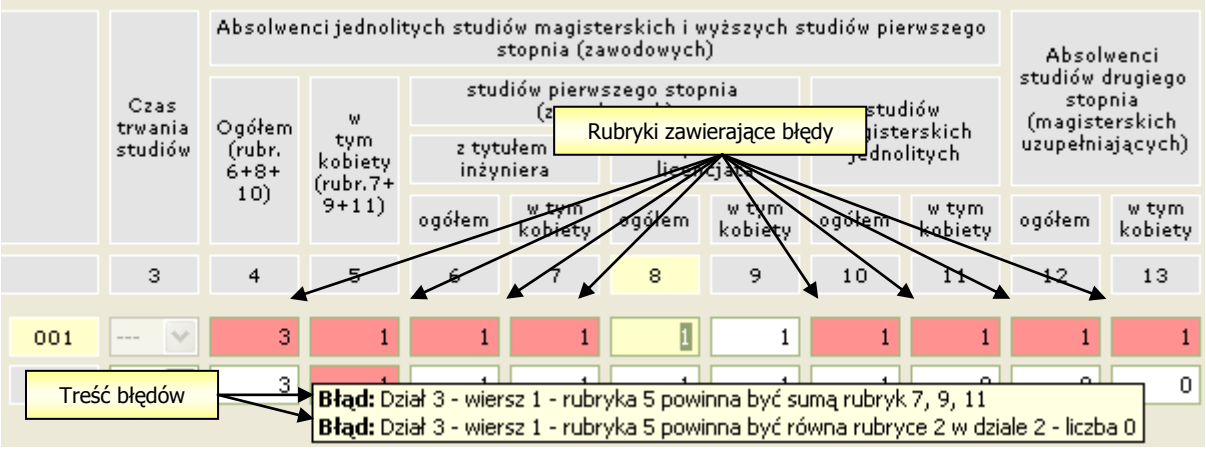
Menu **Narzędzia** jest podzielone na trzy grupy w których występują następujące pozycje:

- Kontrola danych,
  - Sprawdź bieżący formularz,
  - Sprawdź powiązania między formularzami,
- Sumowanie,
- Zatwierdź formularz,
- Pokaż / Ukryj okno błędów,
- Pokaż / Ukryj listę plików,
- Status otwartych plików,
- Lista błędów,
- Ustawienia.



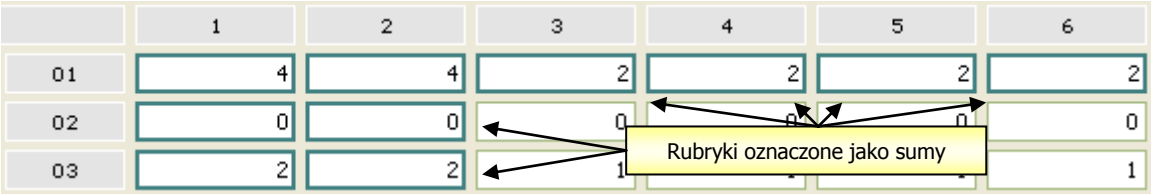
Rysunek 18 Menu Narzędzia

Pozycja **Kontrola danych** umożliwia sprawdzanie formularzy. W zależności od potrzeb można sprawdzić błędy tylko w bieżącym sprawozdaniu (**Sprawdź bieżący formularz**) lub pomiędzy formularzami (**Sprawdź zależności między formularzami**). Lista błędów wyświetlona jest w oknie na dole ekranu a pojedyncze błędy są oznaczane na sprawozdaniu kolorem czerwonym (dla błędów rachunkowych, rysunek poniżej) lub żółtym (dla błędów uznaniowych). Po umieszczeniu wskaźnika myszy na oznaczonej czerwonym lub żółtym kolorem rubryce, następuje wyświetlenie wszystkich błędów do tej rubryki przypisanych. Błędy poprzedzone są słowem „**Błąd:**". W niektórych rubrykach, które nie są oznaczone kolorem czerwonym, mogą być widoczne objaśnienia. Ich treść nie jest poprzedzona słowem błąd.



Rysunek 19 Informacja o błędzie na formularzu

Sumowanie służy do automatycznego wyliczenia sum dla bieżącego działu, w rubrykach gdzie jest to możliwe. Rubryki dla których zostały obliczone sumy są oznaczane zieloną obwódką (rysunek poniżej).



Rysunek 20 Sumowanie rubryk na formularzu

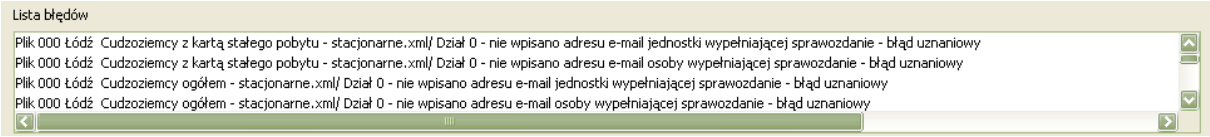
Uwaga! Sumowanie spowoduje automatyczne zastąpienie bieżących wartości nowymi liczbami, w rubrykach będących sumami.

Należy zauważyć, iż wiersz ogółem dla działów od 3 do 9, z wyłączeniem działu 7, nie jest dokładną sumą wszystkich liczb znajdujących się w poszczególnych kolumnach. Sumowanie następuje również w obrębie grup kierunków, co sprawia, iż takie nazwy kierunków jak Filologia ogółem są również

sumowane w obrębie swojej grupy, w zależności od działu również dla danego rodzaju i czasu trwania studiów.

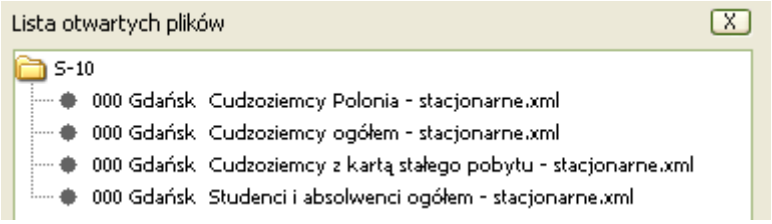
Pozycja **Zatwierdź formularz** służy do zatwierdzenia aktualnie edytowanego formularza. Przed zatwierdzeniem formularza program sprawdzi, czy nie znajdują się w nim żadne błędy. Zatwierdzenie jest możliwe tylko wtedy, gdy formularz został wypełniony (nie jest to tzw. formularz zerowy) oraz gdy nie występują w nim żadne błędy. Po zatwierdzeniu, gdy w formularzu nastąpią jakieś modyfikacje, zmieni on status z zatwierdzony na wypełniany.

Ukrycie lub włączenie okna pokazującego błędy jest możliwe poprzez wybranie pozycji **Pokaż / Ukryj okno błędów**. Po dwukrotnym kliknięciu na błędzie, program automatycznie przejdzie do rubryki w której błąd się znajduje, nawet jeżeli będzie to wymagało zmianę działu i pliku.



Rysunek 21 Okno błędów

Pozycja **Lista plików** otwiera okno z lewej strony ekranu, które zawiera nazwy ostatnio otwartych formularzy. Przejście pomiędzy formularzami następuje poprzez dwukrotne kliknięcie na pliku. Jeżeli bieżący formularz był modyfikowany, to przed otwarciem kolejnego program zapyta o zapisanie lub odrzucenie zmian. Zamknięcie listy plików jest możliwe poprzez ponowne kliknięcie na pozycji **Lista plików**, bądź kliknięcie na przycisku zamknięcia (**X**), znajdującym się w prawej górnej części tego okna.

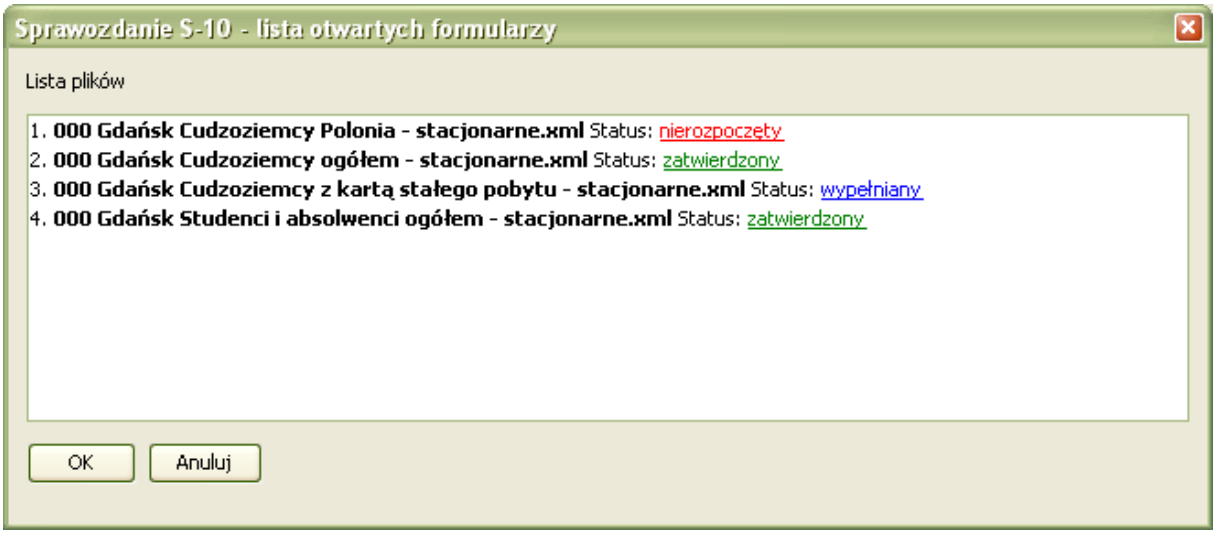


Rysunek 22 Lista plików

Pozycja **Status plików** wyświetla, podobnie jak lista plików, listę otwartych formularzy dodatkowo pokazując ich status. Formularze mogą przyjmować następujące stany:

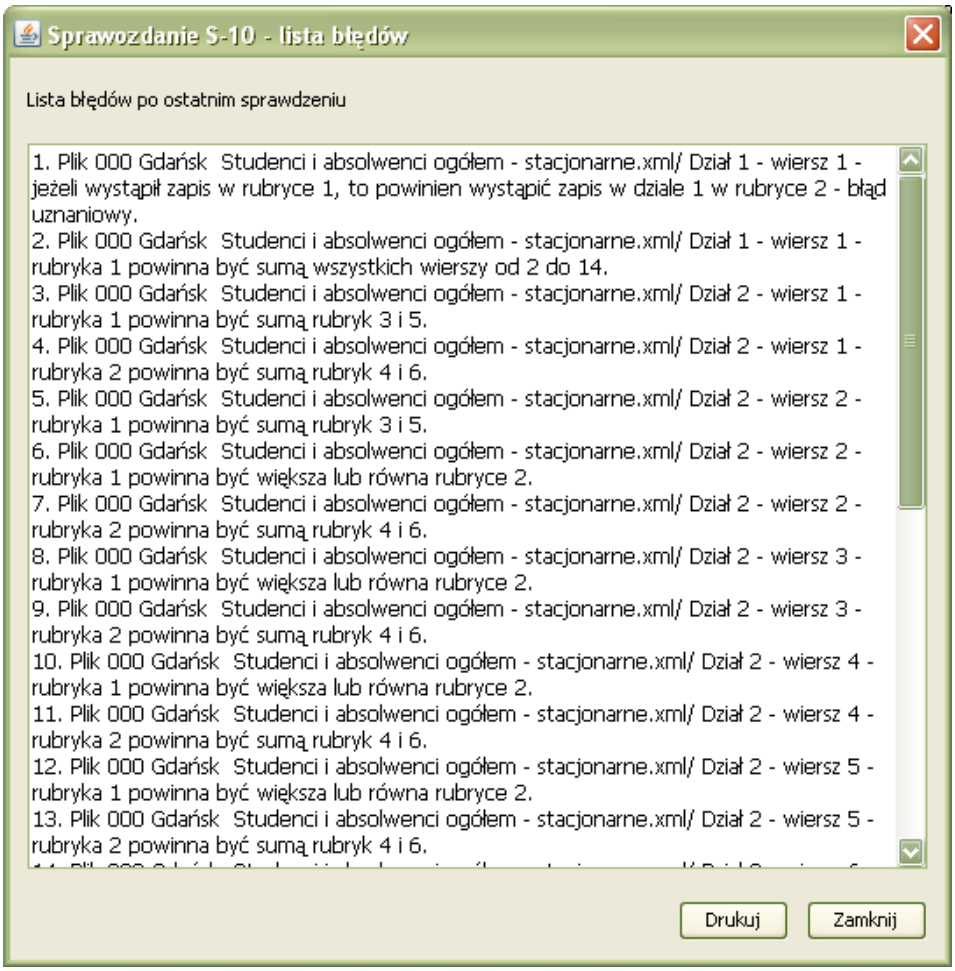
- nierozpoczęty – został włączony do sprawozdania, a nie nastąpiła jeszcze jego edycja,
- wypełniany – został zmodyfikowany przez użytkownika, ale nie został jeszcze zatwierdzony,
- zatwierdzony **–** został zatwierdzony przez użytkownika.

Aby przejść na konkretny formularz należy kliknąć dwukrotnie na jego nazwie, bądź zaznaczyć go klikając jednokrotnie na jego nazwie i wciskając przycisk **OK**. Aby zrezygnować z wyboru pliku należy zamknąć to okno klikając na przycisku **Anuluj**, bądź w prawym górnym rogu na przycisku zamknięcia (X).



Rysunek 23 Status plików

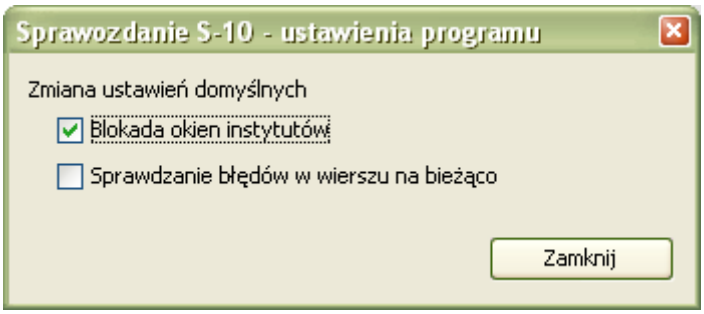
Pozycja **Lista błędów** pokazuje listę wszystkich błędów po ostatnim sprawdzeniu w przystępnej formie, umożliwiając jej wydruk (rysunek poniżej). Aby wydrukować listę błędów należy kliknąć na przycisku **Drukuj**. Z tego miejsca nie jest możliwe bezpośrednie przejście do działu lub pliku zawierającego błąd.



Rysunek 24 Lista błędów

Ustawienia służą do zmian zachowania programu podczas edycji formularzy. Istnieją tam dwie opcje:

- Blokada okien instytutów,
- Sprawdzanie błędów w wierszu na bieżąco.



Rysunek 25 Ustawienia programu

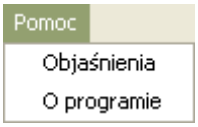
Opcja **Blokada okien instytutów** powoduje zablokowanie możliwości wpisywania danych o liczbie instytutów, katedr, wydziałów i komputerów w formularzach, w których nie jest to wymagane (wszystkie formularze poza dotyczącym jednostki macierzystej: studenci i absolwenci ogółem, studia stacjonarne). W przypadku, gdy jednostka posiada jedynie studia niestacjonarne należy tę opcję wyłączyć, a następnie wypełnić odblokowane wiersze. Przy kolejnym uruchomieniu programu opcja ta zostanie automatycznie włączona, uniemożliwiając modyfikację danych. Dane znajdujące się w zablokowanych wierszach są zapisywane i podlegają kontroli analogicznie, jak pozostałe dane.

Włączenie opcji **Sprawdzanie błędów w wierszu na bieżąco** spowoduje sprawdzanie podstawowych błędów takich jak źle policzone sumy czy nieprawidłowe zależności, w obrębie jednego wiersza w poszczególnych działach. Sprawdzanie to jest wykonywane podczas przejścia pomiędzy rubrykami. Należy zauważyć, iż podczas takiego sprawdzania wiele błędów, zależności pomiędzy działami nie zostanie wykazanych. Do bardziej szczegółowej kontroli służy przycisk **Sprawdź sprawozdanie** w menu **Narzędzia**. Aby włączyć sprawdzanie błędów w wierszu na bieżąco należy zaznaczyć tę opcję w oknie ustawień, widocznym na powyższych rysunku. Opcja ta jest wyłączana automatycznie po zamknięciu programu.

3.2.5. Menu Pomoc

W menu **Pomoc** znajdują się dwie pozycje:

- Objaśnienia,
- O programie.



Rysunek 26 Menu Pomoc

Pozycja **Objaśnienia** umożliwia przeglądanie objaśnień dotyczących wypełniania poszczególnych działów oraz ich wydruk. Zaleca się zapoznanie z objaśnieniami przed rozpoczęciem wypełniania poszczególnych działów. Pozycja **O programie** wyświetla informacje o wersji programu oraz dane kontaktowe.

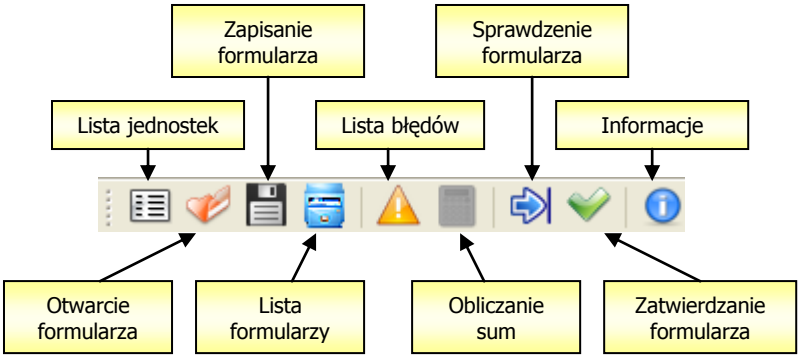
3.3. Pasek narzędziowy

Pasek narzędziowy umożliwia szybkie wybranie najczęściej wykonywanych czynności. Wśród nich znajdują się:

- otwarcie listy jednostek,
- otwarcie formularza,
- zapisanie formularza,
- lista formularzy,

- lista błędów,
- obliczanie sum,
- sprawdzanie formularzy,
- zatwierdzanie formularza,
- informacje.

Powyższe funkcje reprezentowane są przez następujące ikony, widoczne na poniższym rysunku.



Rysunek 27 Pasek narzędziowy

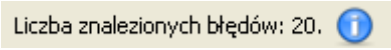
Ikony paska narzędziowego pełnią funkcje analogiczne jak opisane we wcześniejszych punktach elementy menu. Odpowiedniki pozycji menu dla poszczególnych ikon znajdują się w poniższej tabeli.

Tabela 1 Odpowiedniki funkcji z paska narzędziowego w pasku menu

Pasek narzędziowy	Pasek menu	Klawisz skrótu
Lista jednostek	Plik → Lista jednostek	Brak
Otwarcie formularza	Plik → Otwórz	Ctrl+O
Zapisanie formularza	Plik → Zapisz	Ctrl+S
Lista formularzy	Narzędzia → Lista plików	Brak
Lista błędów	Narzędzia → Lista błędów	Ctrl+B
Obliczanie sum	Narzędzia → Sumowanie	Brak
Sprawdzenie formularza	Narzędzia → Kontrola danych -> Sprawdź bieżący formularz	Ctrl+K
Zatwierdzanie formularza	Narzędzia → Zatwierdź sprawozdanie	Brak
Informacje	Pomoc → O programie	Brak

3.4. Pasek stanu

Pasek stanu wyświetla ostatnio wykonywane czynności, takie jak otwarcie formularza, zapisanie formularza czy sprawdzenie błędów.



Rysunek 28 Pasek stanu

Po kliknięciu na pasku stanu, nastąpi otwarcie komunikatu w nowym oknie. Jest to szczególnie przydatne, gdy komunikaty są długie i z tego powodu wyświetlenie całej ich treści w pasku stanu jest niemożliwe.

3.5. Klawisze skrótu

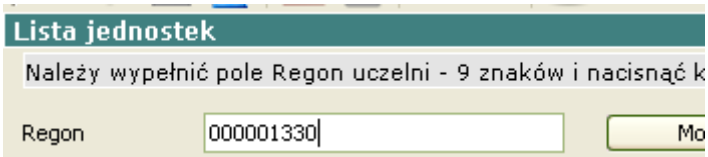
Poniższe klawisze skrótu działają podczas trzymania klawisza Ctrl (Control) na klawiaturze i jednoczesnego wciśnięcia jednego z niżej wymienionych klawiszy alfanumerycznych.

Ctrl+O – otwarcie formularza,
Ctrl+S – zapisanie bieżącego formularza,
Ctrl+P – drukowanie bieżącego formularza,
Ctrl+K – sprawdzanie sprawozdania,
Ctrl+B – wyświetlanie / ukrywanie okna błędów.

4. Obsługa programu

4.1. Wprowadzanie jednostki

Aby wprowadzić nową jednostkę należy na ekranie tytułowym wpisać 9-cyfrowy numer REGON w białym polu widocznym na ekranie tytułowym **Lista jednostek** i nacisnąć klawisz Enter.



Rysunek 29 Dodawanie nowej jednostki

Uwaga! Program traktuje numery REGON o długości innej niż 9 znaków jako błędne.

Po naciśnięciu klawisza Enter pojawi się lista jednostek skojarzona z numerem REGON. Aby rozpocząć wypełnianie danych, należy kliknąć na przycisku **Nowe** i przejść przez pytania sterujące. Po wypełnieniu ich należy kliknąć przycisk **Akceptuj**.

Pytania sterujące:

1. Czy jednostka posiadała w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów (bez cudzoziemców) na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

2. Czy jednostka posiadała w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów (bez cudzoziemców) na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

3. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów (planujących studiować w Polsce przynajmniej rok akademicki) lub absolwentów - cudzoziemców na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

4. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów (planujących studiować w Polsce przynajmniej rok akademicki) lub absolwentów - cudzoziemców na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

5. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców uprawnionych do podejmowania i odbywania studiów na zasadach obowiązujących obywateli polskich[a] na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

6. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców uprawnionych do podejmowania i odbywania studiów na zasadach obowiązujących obywateli polskich[a] na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

7. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców przyjętych na studia na podstawie umów międzynarodowych oraz na podstawie decyzji właściwego ministra[b] na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

8. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców przyjętych na studia na podstawie umów międzynarodowych oraz na podstawie decyzji właściwego ministra[b] na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

9. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców odbywających pełen cykl kształcenia na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

10. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców odbywających pełen cykl kształcenia na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

11. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców polskiego pochodzenia na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

12. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców polskiego pochodzenia na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

13. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców, którzy otrzymali świadectwo dojrzałości lub jego odpowiednik poza Polską na studiach stacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

14. Czy jednostka posiada w roku sprawozdawczym studentów lub absolwentów cudzoziemców, którzy otrzymali świadectwo dojrzałości lub jego odpowiednik poza Polską na studiach niestacjonarnych? ◯ Tak ◯ Nie

Akceptuj Anuluj

Rysunek 30 Pytania sterujące

Wówczas otworzy się pierwszy formularz, który należy wypełnić. Aby zmienić formularz należy z menu **Narzędzia** wybrać **Status otwartych plików**, bądź

Jeżeli jednostka nie posiada żadnych formularzy do wypełnienia, należy kliknąć na przycisku **Brak** i postąpić zgodnie z przedstawioną tam instrukcją.

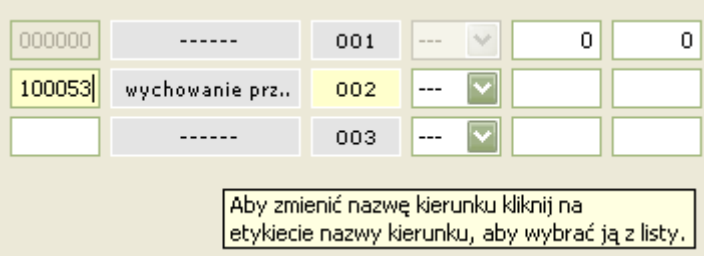
4.2. Wypełnianie danych

Wypełnianie danych następuje poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy w wybranej komórce, a następnie wpisaniu na klawiaturze odpowiedniej wartości. W zależności od typu komórki, wartością tą może być liczba lub tekst. Długość komórek z danymi jest różna i wynosi zwykle od 2 do 6 cyfr dla wartości liczbowych oraz do 50 znaków dla komórek tekstowych. Przejście do następnej komórki następuje po naciśnięciu klawisza 'Tab'.

Rok urodzenia		Ogółem	w tym ogółem wykazywani tylko jeden raz	W tym kobiety	w tym kobiety wykazywane tylko jeden raz
0		1	2	3	4
Ogółem	01	8	8	3	0
1992 i później	02	5	5	3	0
1991	03	3	3	0	0
1990	04	0	0	0	0
1989	05	0	0	0	0

Rysunek 31 Wypełnianie danych w dziale nr 1

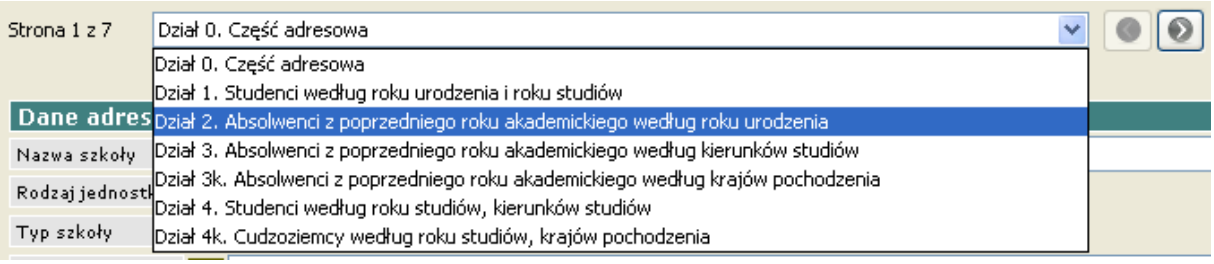
W działach 3, 4, 5, 6, 8 i 9 dodatkowo istnieje możliwość wybrania kierunku z listy. Wówczas należy kliknąć na nazwie kierunku, bądź, jeżeli nie został on wybrany, na symbolu „------”.



Rysunek 32 Zmiana kierunku

Analogicznie jak nazwy kierunków zmienia się nazwy krajów w działach 3k i 4k.

Aby zmienić wypełniany dział należy kliknąć na strzałkach w lewo lub w prawo, widocznych pod paskiem narzędziowym, bądź wybrać go z pola kombi (rysunek poniżej).



Rysunek 33 Zmiana działu

Uwaga! W zależności od typu jednostki liczba działów do wypełnienia jest różna.

4.3. Zatwierdzanie

Formularz można zatwierdzić, jeżeli nie zawiera on błędów. Zatwierdzenie formularza jest możliwe poprzez wybranie z menu **Narzędzia** opcji **Zatwierdź Formularz**. Jeżeli w zatwierdzonym formularzu nastąpi jakakolwiek zmiana, automatycznie zmieniony zostanie status formularza na **Wypełniany**.

4.4. Drukowanie

Aby wydrukować bieżący formularz należy z menu **Plik** wybrać **Drukuj**, a następnie należy wybrać dział do wydruku.

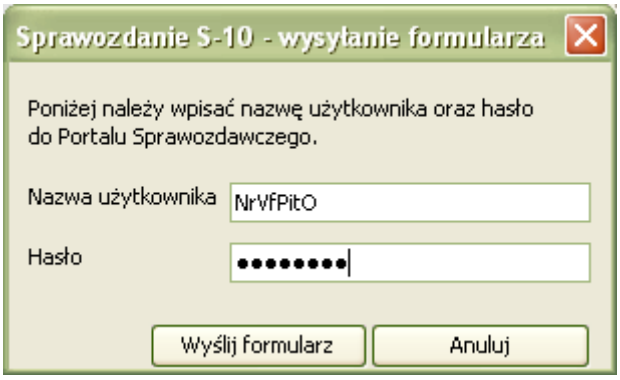
Uwaga! Wydruk w programie Sprawozdanie S-10 ma charakter roboczy. Wydruk zgodny z formatem sprawozdania S-10 z roku 2010 jest możliwy w Portalu Sprawozdawczym, po wcześniejszym przesłaniu zatwierdzonych formularzy.

4.5. Wysyłanie formularza

W celu przesłania więcej niż jednego formularza na Portal Sprawozdawczy, należy wcześniej wygenerować odpowiednią liczbę załączników bezpośrednio w portalu (badanie S-10), a dopiero później przesłać pojedynczo formularze utworzone przez aplikację Sprawozdanie S-10.

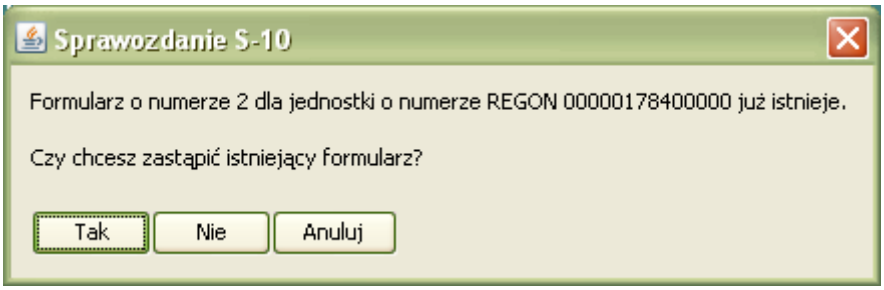
Uwaga! Przed wysłaniem formularz musi zostać otwarty. Formularz, który ma zostać wysłany musi zostać wcześniej zatwierdzony (menu **Narzędzia** → **Zatwierdź Formularz**).

Po oknie informacyjnym wyświetli się okno z pytaniem o nazwę użytkownika oraz hasło. Po ich wpisaniu należy kliknąć **Wyślij formularz**.



Rysunek 34 Wprowadzanie nazwy użytkownika i hasła do Portalu Sprawozdawczego

Jeżeli formularz o danym numerze istnieje w Portalu Sprawozdawczym, program poprosi o akceptację zastąpienia bieżącego formularza nową wersją.



Po kliknięciu przycisku **Tak**, jeżeli wszystko przebiegnie pomyślnie, wyświetli się okno informujące o przesłaniu formularza na portal. W przypadku wystąpienia błędów, stosowne komunikaty poinformują o błędach, jakie wystąpiły.

5. Dane kontaktowe

5.1. Osoby do kontaktu w sprawie sprawozdawczości S-10.

Województwo	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail
Dolnośląskie	Piotr Jaworski	(58) 76-83-136	P.Jaworski@stat.gov.pl
Kujawsko-pomorskie	Danuta Walicka	(58) 76-83-146	D.Walicka@stat.gov.pl
Lubelskie	Teresa Miszke	(58) 76-83-160	T.Miszke@stat.gov.pl
Lubuskie	Maria Klein	(58) 76-83-146	D.Walicka@stat.gov.pl
Łódzkie	Piotr Jaworski	(58) 76-83-136	P.Jaworski@stat.gov.pl
Małopolskie	Aleksandra Bednarska	(58) 76-83-155	E.Grochowska@stat.gov.pl
Mazowieckie	Danuta Walicka Lidia Pilarska	(58) 76-83-146 (58) 76-83-164	D.Walicka@stat.gov.pl
Opolskie	Maria Klein	(58) 76-83-146	D.Walicka@stat.gov.pl
Podkarpackie	Maria Klein	(58) 76-83-146	D.Walicka@stat.gov.pl
Podlaskie	Maria Klein	(58) 76-83-146	D.Walicka@stat.gov.pl
Pomorskie	Maria Klein	(58) 76-83-146	D.Walicka@stat.gov.pl
Śląskie	Teresa Miszke	(58) 76-83-160	T.Miszke@stat.gov.pl
Świętokrzyskie	Mirosława Rutkowska	(58) 76-83-262	M.Rutkowska@stat.gov.pl
Warmińsko-mazurskie	Mirosława Rutkowska	(58) 76-83-262	M.Rutkowska@stat.gov.pl
Wielkopolskie	Mirosława Rutkowska	(58) 76-83-262	M.Rutkowska@stat.gov.pl
Zachodniopomorskie	Aleksandra Bednarska	(58) 76-83-155	E.Grochowska@stat.gov.pl

5.2. Autor programu

Autorami programu są Jacek Maślankowski i Przemysław Ratajczak.

Kontakt z autorami programu:

E-mail: p.ratajczak@stat.gov.pl
Telefon: 58-768-32-07

E-mail: j.maslankowski@stat.gov.pl
Telefon: 58-768-31-90

5.3. Adres

Urząd Statystyczny w Gdańsku
Ul. Danusi 4
80-434 Gdańsk

Dziękujemy za zapoznanie się z powyższymi informacjami.

Mamy nadzieję, że ułatwią one Państwu korzystanie z programu Sprawozdanie S-10.