

Urząd Statystyczny we Wrocławiu

Statystyka powiatu
ST-P

Samorząd / Transport
za rok 2009

Instrukcja obsługi aplikacji off-line ST-P

Wersja 1.0

Wrocław 2010

Spis treści

| | |
|--|---|
| Wstęp | 3 |
| 1. Wymagania | 3 |
| 2. Instalacja i uruchomienie aplikacji | 3 |
| 3. Opis aplikacji | 3 |
| 4. Instrukcja użytkowania aplikacji | 4 |
| 4.1. Pobranie danych z Portalu Sprawozdawczego (PS) ze strony GUS | 4 |
| 4.2. Wczytanie danych do aplikacji off-line | 5 |
| 4.3. Wprowadzenie bieżących danych do aplikacji | 5 |
| 4.4. Kontrola wprowadzonych danych | 5 |
| 4.5. Wydruk formularza i dodatkowych informacji | 6 |
| 4.6. Zapis danych | 6 |
| 4.6.1 Zapis danych w formularzu | 6 |
| 4.6.2 Zapis danych w pliku XML | 6 |
| 4.7. Przekazanie danych ze sprawozdania | 7 |
| 4.7.1. Przesyłanie danych na Portal Sprawozdawczy z aplikacji off-line | 7 |
| 4.7.2. Import danych do Portalu Sprawozdawczego z pliku XML | 7 |
| 4.7.3 Wysyłanie danych pocztą e-mail | 9 |
| 4.7.4 Wysyłanie danych pocztą | 9 |
| 4.8 Archiwizacja danych ze sprawozdania | 9 |
| 5. Lista osób do kontaktów ze sprawozdawcami | 9 |

Wstęp

Dokument opisuje procedurę przetwarzania danych w aplikacji off-line **ST-P**

Aplikacja została przygotowana jako narzędzie pomocnicze wspierające proces pozyskiwania danych ze sprawozdań statystycznych.

Aplikacja off-line umożliwia :

- wprowadzanie i kontrolę danych
- przesłanie poprawnie wprowadzonych danych bezpośrednio do Portalu Sprawozdawczego (PS)
- zapisanie wprowadzonych danych do pliku XML (w celu zrobienia kopii wprowadzonych danych, importu danych do PS)
- wczytanie danych z pliku XML (w celu pobrania danych za obecny okres sprawozdawczy)
- wysłanie danych pocztą e-mail do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu
- wydrukowanie formularza i objaśnień

1. Wymagania

Dostęp do Internetu w celu pobrania/przesłania danych na Portal Sprawozdawczy.

Zainstalowana aplikacja Adobe Reader w wersji 9.0 (lub wyższa).

Program Adobe Reader można pobrać bezpłatnie ze strony:

<http://get.adobe.com/reader/> lub <http://form.stat.gov.pl/formularze/2010/index.htm>.

2. Instalacja i uruchomienie aplikacji

Ze strony <http://form.stat.gov.pl/formularze/2010/index.htm> należy pobrać i zapisać na dysku lokalnym plik z aplikacją off-line ST-P.

Pobrany plik należy rozpakować w dowolnym folderze np. ST-P

Po rozpakowaniu w folderze powinny znaleźć się pliki:

- **ST-P.PDF** – aplikacja off-line z formularzem do wypełnienia danych za rok 2009
- **ST-P_dzielniceW.PDF** – aplikacja off-line z formularzem do wypełnienia danych za rok 2009 dla dzielnic miasta st. Warszawy, tylko dział 4, rubryka 1
- **ST-P_offline_pomoc.PDF** - instrukcja obsługi aplikacji

Aplikację można uruchomić w jeden z poniższych sposobów:

- wskazać na plik z aplikacją ST-P.pdf i dwukrotnie kliknąć myszką
- kliknąć na pliku prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję ‘Otwórz’ za pomocą Adobe Reader
- uruchomić program Adobe Reader i z menu ‘Plik’ wybrać, ‘Otwórz’ i wskazać na plik z aplikacją)

3. Opis aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji pojawi się elektroniczny formularz do wypełnienia danych.

Dostęp do operacji możliwy po wybraniu opcji z górnego menu:

| | | | | | | |
|---------|-------------|--------------|------------------|--------|--------|-------|
| Sprawdź | Zapisz dane | Wczytaj dane | Wyślij na portal | E-mail | Drukuj | Pomoc |
|---------|-------------|--------------|------------------|--------|--------|-------|

Formularz podzielony został na 7 stron w aplikacji ST-P (4 strony w ST-P_dzielniceW).

Dostęp do poszczególnych stron możliwy jest za pomocą :

- przycisków strzałek (następna/poprzednia strona)
- za pomocą menu 'Wybierz' (lista rozwijalna) umieszczonego w nagłówku strony formularza.



Przechodzenie pomiędzy polami wykonuje się za pomocą klawisza 'Tab', oraz poprzez bezpośrednie kliknięcie kursorem myszki w pole.

Po ustawieniu kursora myszki na ikonę  - otrzymamy dodatkową informację lub objaśnienie pola.

Na formularzu znajdują się pola „autosum” – zaznaczone ciemno-szarym kolorem. Wszelkie zmiany dokonane na tych polach będą ignorowane.

W części 'Objaśnienia' znajdują się informacje, jakie dane należy wpisać w poszczególnych polach formularza.

W części 'Opis kontroli błędów' umieszczone są algorytmy kontroli błędów.

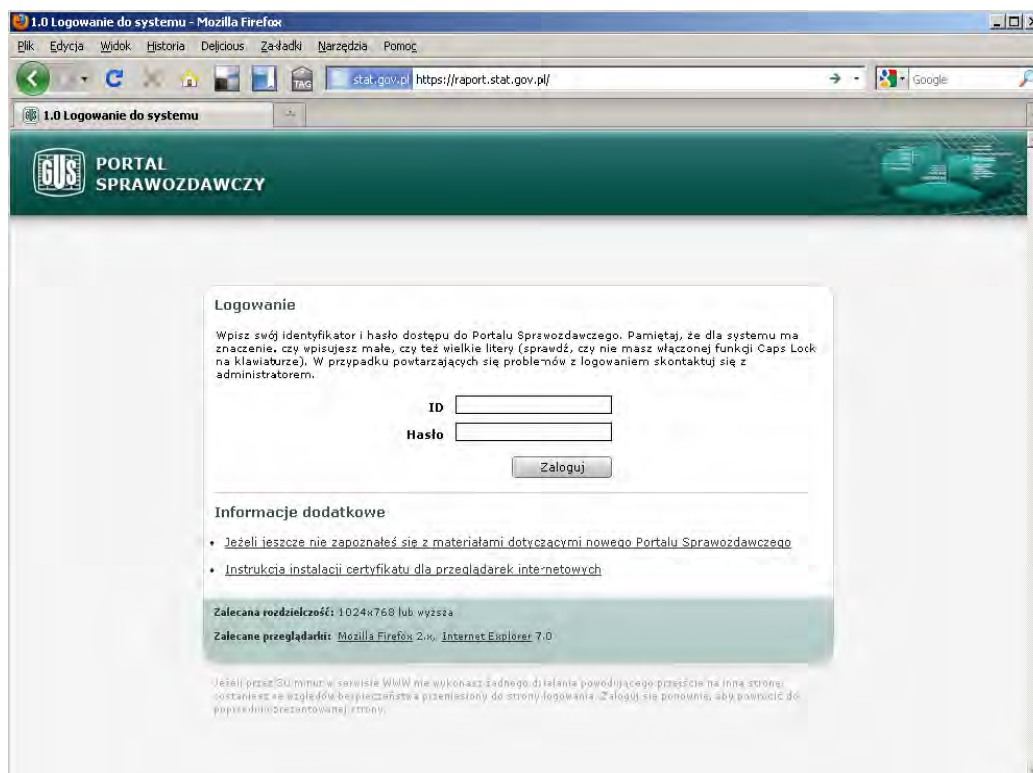
W części 'Lista osób do kontaktu w sprawie sprawozdania' umieszczona jest lista osób, z którymi należy się kontaktować w razie wątpliwości, wraz z numerami telefonów i adresami e-mail.

4. Instrukcja użytkowania aplikacji

Przetwarzanie aplikacji realizowane powinno być w przedstawionych poniżej etapach:

4.1. Pobranie danych z Portalu Sprawozdawczego (PS) ze strony GUS

4.1.1 Należy zalogować się na Portal Sprawozdawczy: <https://raport.stat.gov.pl/> (przy pomocy aktualnych danych uwierzytelniających).



4.1.2 Wskazać na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji ‘Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych’ - badanie ST-P (badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym).

| Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych | | | |
|---|--|------------|------------|
| Symbol formularza | Nazwa badania ▲ | Data od | Data |
| | Statystyka gminy za 2009 rok. Środki trwałe | 2009-11-04 | 2010-01-01 |
| ST-P | Statystyka powiatu - Samorząd / Transport | 2010-01-01 | 2010-01-01 |
| SG-01-4/ZOS | Załącznik do sprawozdania SG-01 - środki trwałe za rok 2009, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych. | 2009-12-23 | 2010-01-01 |

4.1.3 Wybrać ikonę ‘Export do XML’ i wskazać lokalizację zapisu pliku na dysku lokalnym.

4.2. Wczytanie danych do aplikacji off-line

W aplikacji ST-P off-line należy wybrać z górnego menu opcję ‘**Wczytaj dane**’ i wskazać lokalizację pliku XML pobranego z PS.

Opcja ‘Wczytaj dane’ umożliwia pobranie danych za bieżący okres sprawozdawczy.

Jeśli sprawozdawca w tym roku jeszcze nie wprowadzał/wysyłał na PS danych bieżących, będą one puste.

Pobranie danych bieżących ma znaczenie, jeśli poszczególne części/działy sprawozdania wypełniane są w jednostce sprawozdawczej przez różne osoby.

Korzystanie z aplikacji off-line w takim przypadku jest utrudnione, ponieważ kolejne osoby wypełniające poszczególne części sprawozdania mogłyby skasować wcześniej wprowadzone dane. Dlatego należy przekazywać kolejnym osobom ten sam plik z danymi tej jednostki sprawozdawczej lub kontrolować, czy inne działy już nie zostały wypełnione na PS, aby wysyłając dane ze swojej części nie wyzerować pozostałych. Ponadto została wprowadzona kontrola na obowiązkowe wypełnianie danych sprawozdawcy (imię, nazwisko, telefon) dla poszczególnych części/działów, co oznacza, że wymieniona osoba zatwierdziła dane lub ich brak.

Uwaga! Podczas wczytania pliku XML nie zostaną wypełnione odpowiedzi na pytania w Dziale 1: ‘Czy dotyczy Rady m. st. Warszawy?’ oraz w Dziale 6: ‘Rodzaj gminy’. Należy je uzupełnić.

4.3. Wprowadzenie bieżących danych do aplikacji

W części ‘Dane sprawozdawcy’ należy wypełnić numer REGON, wpisać imiona, nazwiska, numery telefonów i ewentualnie adresy e-mail osób sporządzających poszczególne części/działy sprawozdania.

W poszczególnych działach sprawozdania należy wypełnić pola zgodnie z objaśnieniami.

4.4. Kontrola wprowadzonych danych

Przycisk ‘Sprawdź’ umieszczony w górnym menu uruchamia kontrolę wszystkich wprowadzonych danych na formularzu, sprawdza błędy między działami.

Przycisk ‘Sprawdź stronę’ umieszczony u dołu strony kontroluje błędy tylko na bieżącej stronie, nie uwzględnia błędów międzycząłowych.

Jeśli wystąpią błędy, to zostaną :

- wyświetlone w okienku komunikatu z opisem i oznaczeniem:
 - X - jeśli błąd bezwzględny, należy go poprawić
 - ! - jeśli błąd uznaniowy, należy go sprawdzić, można pozostawić (wyjaśnienia opisać w polu Uwagi)
 - zaznaczone na formularzu kolorem:
 - czerwonym - jeśli błąd bezwzględny, należy go poprawić
 - zielonym - jeśli błąd uznaniowy
- dodatkowo po ustawieniu kursora myszki na błędne pole zostanie również wyświetlona treść komunikatu o błędzie.

Po poprawieniu błędnych wartości należy ponownie wybrać przycisk 'Sprawdź', kontrola zlikwiduje wcześniejsze zaznaczenie błędnych pól.

UWAGA! Jako błąd bezwzględny traktowany jest brak danych o sprawozdawcy w poszczególnych działach.

Gdy dział jest pusty, a dane sprawozdawcy są wypełnione, to oznacza, że wymieniona osoba zatwierdziła brak danych w tym dziale. Jeżeli całe sprawozdanie wypełnia jedna osoba to na podstawie danych sprawozdawcy wypełniającego dział 1 można automatycznie uzupełnić dane o osobach sporządzających sprawozdanie z pozostałych działów (przycisk *'Wypełnij automatycznie'*).

Kontrola z poprzednim okresem sprawozdawczym wykona się automatycznie dopiero po przesłaniu danych bieżących na Portal Sprawozdawczy.

4.5. Wydruk formularza i dodatkowych informacji

Opcja 'Drukuj' pozwala na wydrukowanie:

- wypełnionego formularza (strony 1-5 dla ST-P, 1-2 dla ST-P_dzielniceW)
- opisu kontrolowanych błędów (strona 5 dla ST-P, 2 dla ST-P_dzielniceW)
- objaśnień do wypełnienia formularza (strona 6 dla ST-P, 3 dla ST-P_dzielniceW)
- listy osób do kontaktu (strona 7 dla ST-P, 4 dla ST-P_dzielniceW)

Można wydrukować wybrane lub wszystkie strony formularza.

4.6. Zapis danych

4.6.1 Zapis danych w formularzu

Wypełnianie formularza można przerwać w dowolnej chwili i zapisać dotychczas wprowadzone dane wybierając, z menu Adobe Reader, polecenie **'Plik' -> 'Zapisz'** (zapisze plik pod bieżącą nazwą) lub **'Zapisz jako'** podając odpowiednią nazwę. Następnie w dowolnym momencie można otworzyć zapisany formularz i dokończyć wypełnianie.

4.6.2 Zapis danych w pliku XML

Dane możemy zapisać w pliku XML na dysku lokalnym wybierając z menu aplikacji off-line opcję: **'Zapisz dane'**

4.7. Przekazanie danych ze sprawozdania

UWAGA ! Jeżeli w bazie Portalu Sprawozdawczego znajdują się już dane za bieżący okres sprawozdawczy (wprowadzone poprzez formularz elektroniczny on-line lub zaimportowany wcześniej), to wysyłka danych na PS, spowoduje usunięcie wszystkich danych już tam istniejących i zapis danych bieżąco importowanych/przesyłanych.

Poprawne dane można przekazać w jeden z poniższych sposobów:

- przesłać bezpośrednio na Portal Sprawozdawczy za pomocą przycisku w aplikacji off-line ‘Wyślij na portal’
- zapisać dane w pliku XML wybierając przycisk ‘Zapisz dane’ i wskazując miejsce zapisu na dysku, a następnie
 - zapisany plik XML zaimportować na Portal Sprawozdawczy korzystając z ikony ‘Import XML’ na Portalu Sprawozdawczym, albo
 - zapisane dane w pliku XML można dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, albo
 - dane w pliku XML wysłać pocztą elektroniczną (lub korzystając z przycisku ‘e-mail’ w aplikacji) na adres Urzędu Statystycznego we Wrocławiu (sekretariatwro@stat.gov.pl).

4.7.1. Przesyłanie danych na Portal Sprawozdawczy z aplikacji off-line

Jeżeli formularz nie zawiera błędów bezwzględnych (wymagających korekty) dane można przesłać na Portal Sprawozdawczy.

Opcja ‘**Wyślij na portal**’ spowoduje rozpoczęcie procedury wysyłki danych poprzedzonej walidacją formularza oraz pojawieniem się okienka do zalogowania.

Należy podać login i hasło użytkownika otrzymane z US w wyniku procesu aktywacji konta (bądź wygenerowania przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w firmie) w celu uwierzytelnienia.

Następnie pojawi się komunikat informujący użytkownika o ewentualnie wykrytych błędach (również związanych z kontrolą danych z rokiem poprzednim) lub o zapisaniu danych w Portalu Sprawozdawczym.

UWAGA! Wysłanie danych na Portal Sprawozdawczy nie oznacza, że formularz uzyska status ‘zatwierdzony’. Aby upewnić się co do statusu wypełnionego formularza, to należy zalogować się na portal i sprawdzić status formularza oraz skorygować ewentualne błędy jakie wyświetlą się na Portalu Sprawozdawczym.

Jest to ważne, ponieważ kontrola z poprzednim rokiem wykonana zostanie dopiero po wykonaniu opcji ‘Wyślij na portal’.

W polu ‘Uwaga’ należy opisać przyczynę różnic, które wystąpiły w porównaniu do roku ubiegłego.

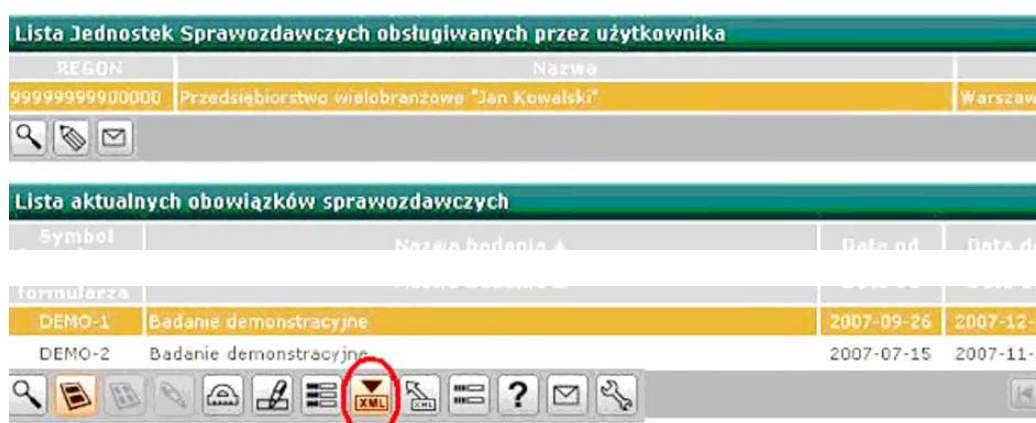
4.7.2. Import danych do Portalu Sprawozdawczego z pliku XML

Dane zapisane w pliku XML można także importować bezpośrednio do Portalu Sprawozdawczego wykonując następujące czynności:

4.7.2.1 Należy zalogować się na Portal Sprawozdawczy: <https://raport.stat.gov.pl/>
(przy pomocy aktualnych danych uwierzytelniających - patrz punkt 4.1.1)

4.7.2.2 Po wskazaniu badania na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji

‘Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych’ - badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym, kliknąć ikonę XML



4.7.2.3 Następnie kliknąć przycisk ‘Przeglądaj...’ w celu wybrania pliku z danymi, do importu na dysk swojego komputera.



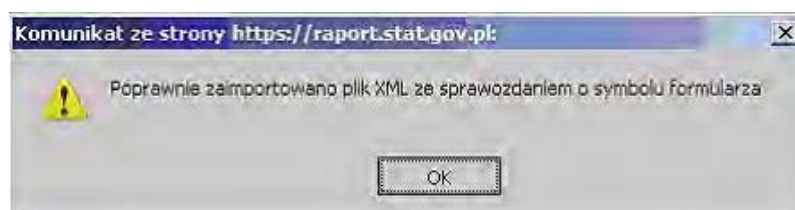
4.7.2.4 Wskazać nazwę pliku XML z danymi (zgodnie z lokalizacją, w której zapisany został w aplikacji off-line), oraz kliknąć przycisk importu



4.7.2.5 Potwierdzić przyciskiem ‘OK’



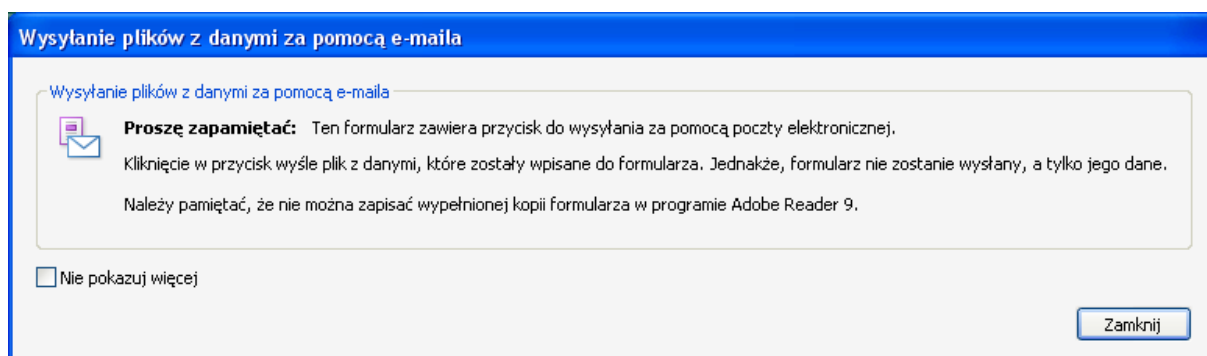
4.7.2.6 Po poprawnym imporcie zostanie wyświetlony komunikat:



4.7.2.7 Sprawozdanie po zaimportowaniu w sytuacji braku błędów bezwzględnych otrzymuje status ‘zatwierdzone’.

4.7.3 Wysyłanie danych pocztą e-mail

Opcja: 'E-mail' umożliwia przesłanie wcześniej zapisanego pliku w formacie XML pocztą elektroniczną na adres Urzędu Statystycznego we Wrocławiu (sekretariat@stat.gov.pl).
Uwaga ! Podczas wpisywania danych może pojawić się poniższe okno informacyjne:



4.7.4 Wysyłanie danych pocztą

Plik należy przekopiować na nośnik magnetyczny i dostarczyć osobiście lub pocztą konwencjonalną do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, gdzie statystyk dokona wczytania danych do zasobów GUS.

4.8 Archiwizacja danych ze sprawozdania

W trakcie całego procesu przetwarzania danych należy systematycznie wykonywać kopie danych. W celu zarchiwizowania informacji dotyczących przetwarzanego sprawozdania wszystkie dane należy przekopiować np. do dodatkowego folderu lub plików.

5. Lista osób do kontaktów ze sprawozdawcami

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie badania w Urzędzie Statystycznym we Wrocławiu jest :

Teresa Kałuża-Jurczyńska (telefon 71 3716 337 email: I.Drabik@stat.gov.pl)

Autor aplikacji off-line:

Anna Antczak (telefon 71 3716 438 email: a.antczak@stat.gov.pl)

Szczegółowa lista osób do kontaktów ze sprawozdawcami w sprawie sprawozdania ST-P :

| Dla jednostek z terenu województwa: | Osoby do kontaktów ze sprawozdawcami | Telefony | E-mail |
|-------------------------------------|---|--|--|
| Dla wszystkich województw | Zdzisława Nowicka Ewa Knopińska Krystyna Kowal Renata Glińska Elżbieta Tomczyk Dorota Pysz | 713 716 348 713 716 495 713 716 392 713 716 383 713 716 482 713 716 481 | k.kowal@stat.gov.pl |