

INSTRUKCJA OBSŁUGI

Aplikacja offline OS1

Sprawozdanie o emisji zanieczyszczeń powietrza oraz o stanie urządzeń oczyszczających za rok 2010

Spis treści:

1. Wymagania sprzętowe i środowiskowe.....	1
2. Instalacja aplikacji OS-1.....	2
3. Wygląd aplikacji.....	3
4. Przekazywanie danych na <i>Portal Sprawozdawczy</i>.....	5

1. Wymagania sprzętowe i systemowe.

Do prawidłowej pracy aplikacji OS1_offline niezbędne jest zainstalowanie środowiska JAVA JRE Version 6 Update 18 (do pobrania ze strony <http://www.java.com/pl/download/>). System operacyjny z rodziny Windows. Komputer klasy PC z minimalną konfiguracją sprzętową niezbędną do uruchomienia środowiska JRE:

Obsługiwane są procesory Intel lub w 100% zgodne. Zalecany jest procesor Pentium 166 MHz lub szybszy oraz co najmniej 64 MB fizycznej pamięci RAM. Wymagane jest również 98 MB wolnego miejsca na dysku twardym.

Źródło:

http://www.java.com/pl/download/windows_xpi.jsp?locale=pl&host=www.java.com:80

2. Instalacja aplikacji OS1

W celu korzystania z aplikacji OS1 w wersji offline należy pobrać na dysk lokalny plik *OS1_offline.zip* z portalu sprawozdawczego lub ze strony <http://form.stat.gov.pl/formularze/2010/index.htm>

Pobrany plik należy rozpakować do wskazanego katalogu i uruchomić plik *InstalatorOS1.jar* odpowiadając na pytania zawarte w *wizzardzie* aplikacji i/lub klikając przycisk *dalej*. Po wykonaniu domyślnej instalacji w menu *Start -> Programy* tworzy się katalog *GUS Sprawozdania* a w nim znajduje się zainstalowana aplikacja offline.


3. Wygląd aplikacji

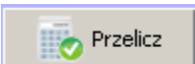
Po uruchomieniu aplikacji OS1 pojawia się okno aplikacji na które składa się **menu**, **przyciski kontrolne** i **obszar roboczy**, **obszar z komunikatami błędów**.


Opcje **menu** znajdują się w górze okna aplikacji offline. W skład **menu** wchodzi następujące opcje:

- *Plik* – w którego podmenu wchodzi przycisk *Wyjście*
 - *Personalizacja* - w którego podmenu wchodzi przyciski *Wczytaj dane* i *Instrukcja*
 - *Widok* – w którego podmenu wchodzi przycisk *Sprawozdanie*
 - *Zarządzanie danymi* - w którego podmenu wchodzi następujące przyciski:
 - *Nowe* – tworzy nowy pusty formularz sprawozdania
 - *Wczytaj dane zapisane w pliku XML* – opcja działa prawidłowo gdy wcześniej zapisało się do pliku XML wypełniony w całości lub częściowo formularz offline
 - *Zapisz dane do pliku XML* – częściowo lub w całości wypełniony formularz można zapisać do pliku XML i w dowolnej chwili przywrócić dane, które zostały zapisane.
 - *Wyślij do PS* - jeżeli sprawozdanie zostanie wypełnione i nie będzie zawierało błędów można wysłać dane na Portal Sprawozdawczy. Po wybraniu tej opcji pojawi się okno z prośbą o wpisanie loginu i hasła jednostki wypełniającej sprawozdanie
 - *Zapis do PDF* (wydruk) – opcja ta pozwala na zapisanie danych sprawozdania do pliku PDF, który można wydrukować
- Uwaga:** opcja *Zapis do pliku pdf* i wyjście ze sprawozdania uniemożliwi przywrócenie wypełnionych danych w aplikacji offline. Aby mieć możliwość przywracania wypełnionych danych należy korzystać z opcji *Zapisz dane do pliku XML*
- *Instrukcja obsługi* – tu znajduje się poniższy dokument z instrukcją obsługi
 - *Objaśnienia* – tu znajdują się objaśnienia do wypełnianego sprawozdania w formacie PDF
 - *Informacja* – tu znajdują się pliki PDF z dodatkowymi informacjami do wypełnianego formularza w skład którego, wchodzi następujące przyciski podmenu:
- *Cel badania*
 - *Podstawa prawna*
 - *Zakres podmiotowy*
 - *Aktywacja konta*
 - *Dane kontaktowe* – lista osób odpowiedzialnych za powyższe sprawozdanie

Przyciski kontrolne znajdują się u góry okna sprawozdania (pod menu). W skład przycisków kontrolnych wchodzi następujące przyciski:

- przycisk cofania i przechodzenia do przodu  - przyciski te umożliwiają przejście pomiędzy poszczególnymi stronami obszaru roboczego sprawozdania

- przycisk  **Przelicz** – przycisk ten umożliwia przeliczenie wszystkich stron, sekcji i pól, które są uzupełniane automatycznie ale wymagają odświeżenia danych wpisanych w formularza

- przycisk  **Sprawdź** - przycisk ten sprawdza wszystkie dane wpisane w sprawozdaniu pod kątem ich poprawności zgodnie z przyjętymi założeniami do sprawozdania. Po uruchomieniu tego przycisku, jeżeli na formularzu zostaną znalezione błędy zostaną one zasygnalizowane w formie obszaru tekstowego znajdującego się poniżej obszaru roboczego sprawozdania. Istnieją 2 rodzaje błędów: błędy twarde, które zaznaczają błędne pola na czerwono i błędy uznaniowe, które zaznaczają błędne pola kolorem żółtym. Błędy twarde należy koniecznie poprawić w sprawozdaniu. W przypadku nie poprawienia w/w błędu i wysłania błędnych danych na *Portal Sprawozdawczy* sprawozdanie to nie zostanie zatwierdzone przez *PS*. Błędy uznaniowe mają na celu zwrócenie szczególnej uwagi na dane wpisywane w polach zaznaczonych tym błędem.

Uwaga: czasem zdarza się, że przycisk *Sprawdź* nie sprawdza poprawności pola, które jest aktualnie wypełniane (pole aktywne) w takim wypadku zalecane jest uruchomienie przycisku *Sprawdź* dwa razy.

Obszar roboczy znajduje się poniżej przycisków kontrolnych. Obszar roboczy jest głównym obszarem wypełniania formularza danymi. W skład obszaru roboczego mogą znajdować się zakładki z działami sprawozdania, sekcje i pola do wpisywania danych. Widoczność zakładek, sekcji i wybranych pól może się zmieniać w zależności od wybranych odpowiedzi i wpisywanych danych w obszarze roboczym (widoczność jest zależna od założeń wypełnianego sprawozdania).

Zalecanym sposobem poruszania się pomiędzy polami w obszarze roboczym jest klawisz TAB.

Obszar z komunikatami błędów znajduje się poniżej obszaru roboczego aplikacji offline. W obszarze tym pojawiają się komunikaty z błędami znalezionymi na formularzu. Niektóre komunikaty błędów mogą pojawiać się dynamicznie w miarę wypełniania pól w obszarze roboczym. Wszystkie błędy zawarte w sprawozdaniu pojawiają się po wciśnięciu przycisku *Sprawdź*. Aby szybko przejść do pola, gdzie znajduje się opisywany błąd należy kliknąć dwukrotnie na opis błędu. Więcej informacji o rodzajach błędów znajdują się w opisie przycisku *Sprawdź* tego rozdziału.

W przypadku dużej ilości komunikatów z błędami obszar z komunikatami błędów można powiększać poprzez „chwycenie i przytrzymanie” myszką górnej ramki tego obszaru i pionowym przesuwaniem kursora myszki.

4. Przekazywanie danych na Portal Sprawozdawczy

Wypełniony formularz należy zapisać do pliku XML w całości archiwalnym.

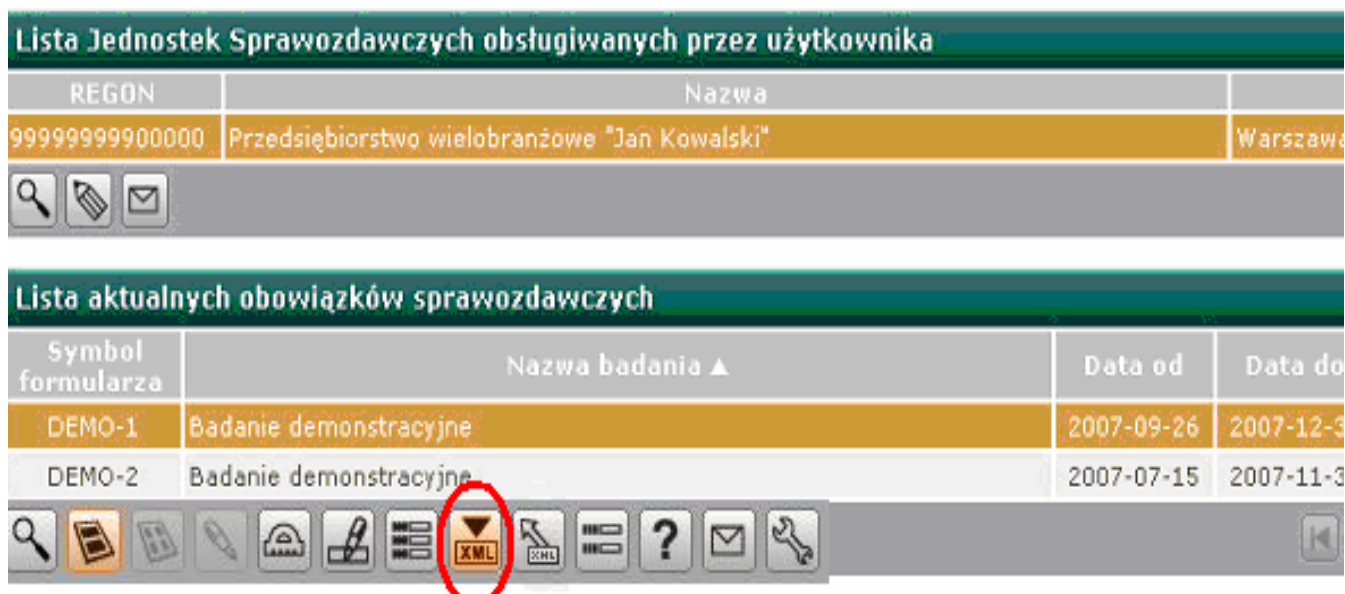
Przekazanie danych do PS można wykonać na trzy sposoby:

- 1) Korzystając z przycisku *Wyślij do PS*
- 2) Import danych do Portalu Sprawozdawczego
- 3) Zapis danych do pliku XML i dostarczenie pocztą lub osobiście do najbliższego Urzędu Statystycznego

Ad.1. Przesłanie danych na portal sprawozdawczy następuje po wybraniu przycisku *Wyślij do PS* (patrz rozdział 3 opis przycisku *Wyślij do PS*). Aby prawidłowo korzystać z tej opcji komputer na którym wypełnia się formularz musi mieć połączenie z Internetem.

Ad.2. Import danych do Portalu Sprawozdawczego. Dane zapisane w pliku można także importować bezpośrednio do portalu wykonując następujące czynności:

1. Po wskazaniu badania na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji „Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych” – badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym - wcisnąć wskazany na poniższym rysunku przycisk „Import”)



2. Wskazanie pliku XML z danymi (zgodnie z lokalizacją, w której zapisany został w aplikacji off-line)



3. Potwierdzenie wyboru pliku (*akceptacja uruchamia automatyczną wysyłkę*)



Proces przekazania kończy się komunikatem :



Sprawozdanie po zaimportowaniu w sytuacji braku błędów bezwzględnych otrzymuje status „zatwierdzone”.