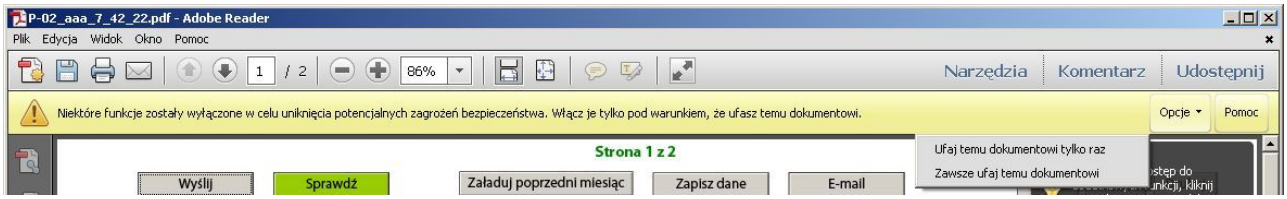
Formularz P-02, wersja off-line

Instrukcja użytkownika

1. Uwagi wstępne

Formularz P-02 został przygotowany w formacie pliku PDF. Aby móc wypełnić formularz należy uruchomić program Adobe Reader 9.3 lub nowszy i otworzyć plik P-02.pdf. Jeśli pojawi się pasek ostrzeżeń dotyczący bezpieczeństwa to dla umożliwienia przesyłania danych do Portalu Sprawozdawczego konieczne jest kliknięcie opcji ‘Ufaj temu dokumentowi’.



2. Wypełnienie formularza

W części nagłówkowej formularza należy wypełnić numer REGON, wybrać miesiąc sprawozdawczy i wpisać adres e-mail jednostki sprawozdawczej, a następnie odpowiedzieć na pytania filtrujące.

W części dotyczącej produkcji i zapasów (Dział1) znajduje się tabela, która przy pierwszym uruchomieniu zawiera tylko jeden pusty wiersz.

Pod tabelą znajdują się dwie listy rozwijane zawierające działy (pierwsza lista) oraz pozycje (druga lista) słownika PRODPOL, a pod nimi klawisz 'Dodaj pozycję słownika’.

Aby wypełnić tabelę należy:

wypełnić pole 'Symbol wyrobu wg PKWiU' wpisując symbol w rubryce 3

lub

wybrać dział słownika PRODPOL z pierwszej listy po tabelą, a następnie pozycję słownika z listy poniżej i nacisnąć klawisz 'Dodaj pozycję słownika'

Wpisanie symbolu i opuszczenie pola (bądź zatwierdzenie klawiszem „enter”) lub wybranie pozycji i dodanie jej do tabeli klawiszem 'Dodaj pozycje słownika' powoduje wypełnienie pól w rubryce 1, 2 oraz 4 zgodnie z zapisem w słowniku PRODPOL (np. dodanie dwu pozycji dla wyrobów, dla których wymagane jest podanie danych dla dwu jednostek miary).

W przypadku pomyłki można usunąć dodaną pozycję klawiszem oznaczonym '-' umieszczonym obok każdego wiersza tabeli.

Po dodaniu jednej bądź wszystkich pozycji należy wpisać odpowiednie wartości w rubryki 5-9.

W dolnej części formularza należy podać dane osoby sporządzającej sprawozdanie: adres e-mail, imię, nazwisko i numer telefonu – dane te są obligatoryjne.

Jeżeli istnieje potrzeba przerwania edycji, formularz można zapisać wybierając opcję 'Zapisz' lub ‘Zapisz jako’ z menu 'Plik'.
Wszystkie dane zostaną zapisane i będą dostępne przy kolejnym otwarciu formularza.

3. Przekazanie danych

Przed przekazaniem danych należy sprawdzić ich poprawność wciskając klawisz 'Sprawdź'.
Ewentualne błędy zostaną wyświetlone w okienku informacyjnym, a pola, w których wystąpiły błędy zostaną zaznaczone na czerwono.
Przy wskazaniu myszką pola zaznaczonego na czerwono zostanie też wyświetlona podpowiedź zawierająca treść komunikatu o błędzie.

Poprawne dane można zapisać wciskając klawisz 'Zapisz dane' i wskazując miejsce zapisu na dysku.

UWAGA: Klawisze 'Zapisz dane', ‘Wyślij’ oraz ‘E-mail’ są nieaktywne do chwili wprowadzenia danych adresowych osoby sporządzającej sprawozdanie, miesiąca sprawozdawczego oraz poprawnego numeru REGON, a także danych w dziale 1, jeśli firma produkuje wyroby.
Dla sprawozdań negatywnych, dla których udzielono odpowiedzi NIE na pytania filtrujące w 1 części formularza warunek wypełnienia danych w tabeli nie jest konieczny.

W kolejnych miesiącach sprawozdawczych należy na początku edycji wcisnąć klawisz 'Załaduj poprzedni miesiąc'.

Dane za zeszły miesiąc, potrzebne do sprawdzenia poprawności, zostaną wczytane z wskazanego pliku.

UWAGA! Jednocześnie z wczytaniem danych za zeszły miesiąc są kasowane aktualnie wyświetlane wartości - czynność wczytania należy wykonać przed wypełnieniem formularza.
Dane potrzebne do sprawdzenia poprawności nie są wyświetlane na formularzu.

Na formularzu dostępny jest klawisz ‘E-mail’ umożliwiający przesłanie danych bez zapisu na dysku. Zapisane dane również można przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariatu Urzędu:

SekretariatUSwro@stat.gov.pl

lub zaimportować do Portalu Sprawozdawczego przy pomocy ikony ‘Importuj’ w Portalu Sprawozdawczym.

Dane można też przekazywać bezpośrednio na portal Sprawozdawczy, korzystając z klawisza ‘Wyślij’. Przed wysłaniem pojawi się okno logowania, w którym należy podać swoje dane logowania do Portalu Sprawozdawczego (użytkownika i hasło).
Po przesłaniu zostaną wyświetlone komunikaty o błędach przesłane z Portalu Sprawozdawczego. Błędy są podzielone na dwie grupy: bezwzględne i uznaniowe, dla każdej grupy wyświetlany jest osobny komunikat. Jeśli wystąpią błędy bezwzględne, dane formularza zostaną zapisane, ale

formularz nie będzie zatwierdzony. W przypadku wystąpienia tylko błędów uznaniowych formularz otrzymuje status „zatwierdzony”.

Plik formularza zapisany w formacie PDF można też przesłać na nośniku elektronicznym na adres:
Urząd Statystyczny we Wrocławiu
ul. Oławska 31
50-950 Wrocław

Uwagi i pytania prosimy kierować telefonicznie pod numer:
071 3716429
lub pocztą elektroniczną na adres:
d.pluta@stat.gov.pl