Sprawozdania DW

OIS US Olsztyn

Sprawozdania DW

OIS US Olsztyn

Wersja 1.2019.0

Spis treści

1. Wstęp 1
2. Wymagania systemowe 2
3. Instalacja 3
4. Interfejs użytkownika 7
    Menu 7
        Menu Operacje 8
        Menu Edycja 9
        Menu Widok 10
        Menu Sprawozdania 10
        Menu Pomoc 10
    Przyciski 10
    Skróty klawiszowe 11
5. Konfiguracja programu 13
    Dane gminy 14
    Proxy 15
6. Praca z programem 16
    Zakładka Start 16
    Zakładka Historia 17
    Zamykanie zakładek 17
7. Edycja sprawozdania 18
    Otwieranie sprawozdania 18
    Edycja danych sprawozdania 19
    Zapisywanie sprawozdania 19
    Kontrolowanie sprawozdania 20
    Lista błędów sprawozdania 20
    Cofanie zmian 20
    Przywracanie zmian 20
    Eksport danych do pliku XML 20
    Import danych z plików XML, DBF lub TXT 21
    Przekazywanie danych do GUS 22
        Wysyłanie sprawozdania 22
8. Licencje 24
    Licencja/License 24
    Licencje bibliotek, ikon i fontów/Licences of the libraries/icons/fonts 24
9. Autorzy 25

Rozdział 1. Wstęp

Dokument zawiera instrukcję obsługi systemu Sprawozdania DW

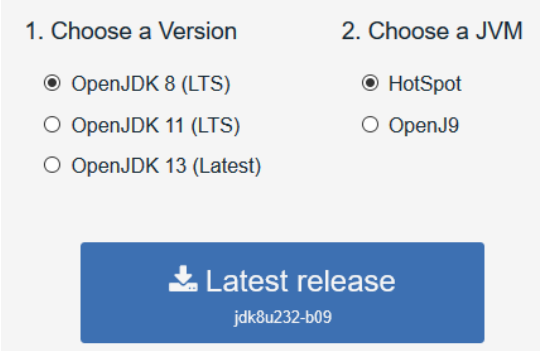
Rozdział 2. Wymagania systemowe

Do uruchomienia aplikacji wymagana jest Java Runtime Environment (JRE) w wersji 1.8 lub nowszej.

Minimalnymi wymaganiami oprogramowania są minimalne wymagania JRE 1.8 dla odpowiedniej platformy sprzętowej.

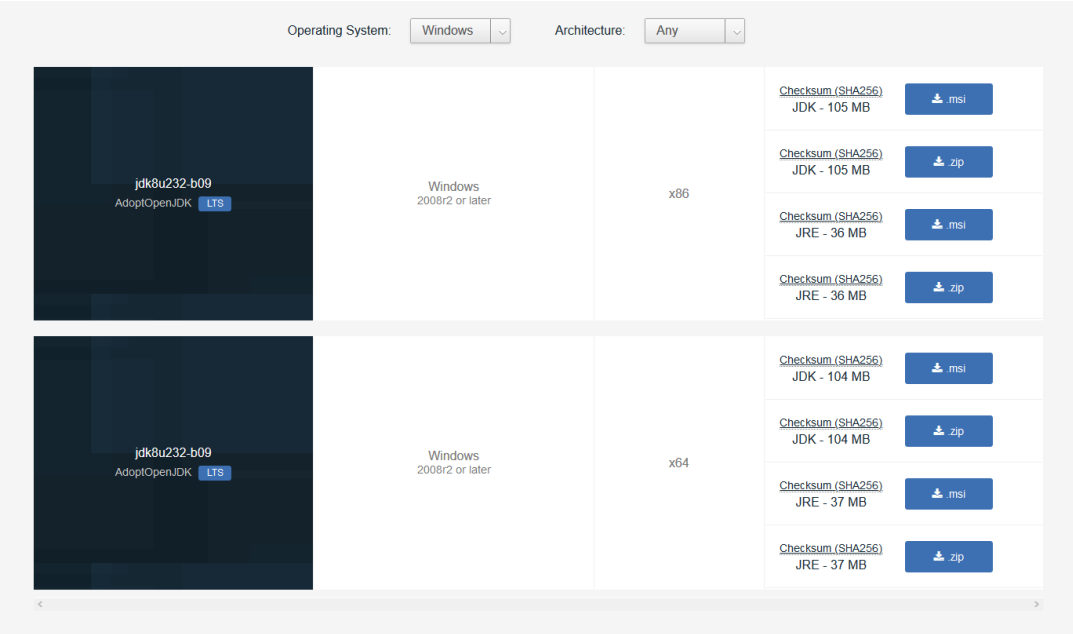
Java Runtime Environment (JRE) można pobrać ze strony: https://adoptopenjdk.net/

Plik instalacyjny można pobrać klikając na przycisk "Latest release". Domyślnie pobierany jest JDK (Java Development Kit), które w sobie zawiera JRE.



Pobranie OpenJDK

Istnieje też możliwość pobrania samej JRE poprzez przejście do opcji "Other platforms". A następnie wybranie odpowiedniego systemu operacyjnego i architektury.

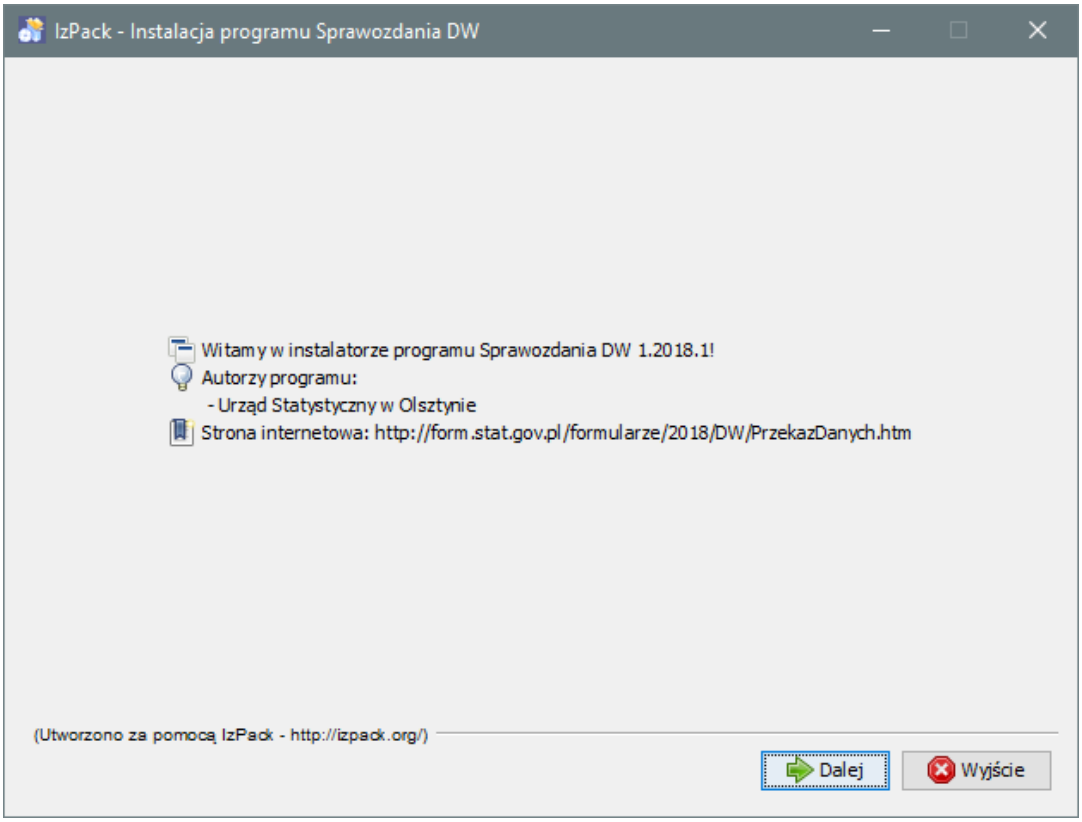


Wybór instalatora JRE

Rozdział 3. Instalacja

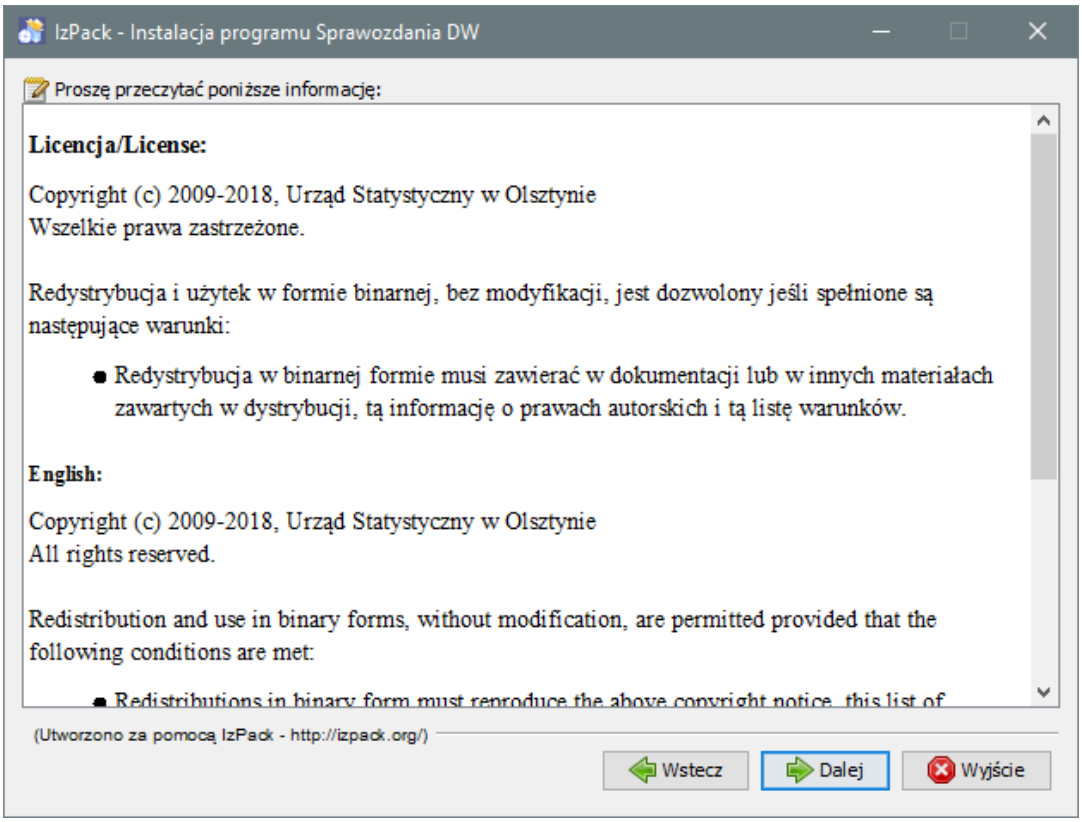
W celu instalacji oprogramowania należy uruchomić plik sprawozdanie_DW_install.jar. Jeśli program się automatycznie nie uruchomi należy go uruchomić bezposrednio z lini poleceń za pomocą komendy: `java -jar sprawozdanie_DW_install.jar`

Pojawi się okno powitalne.



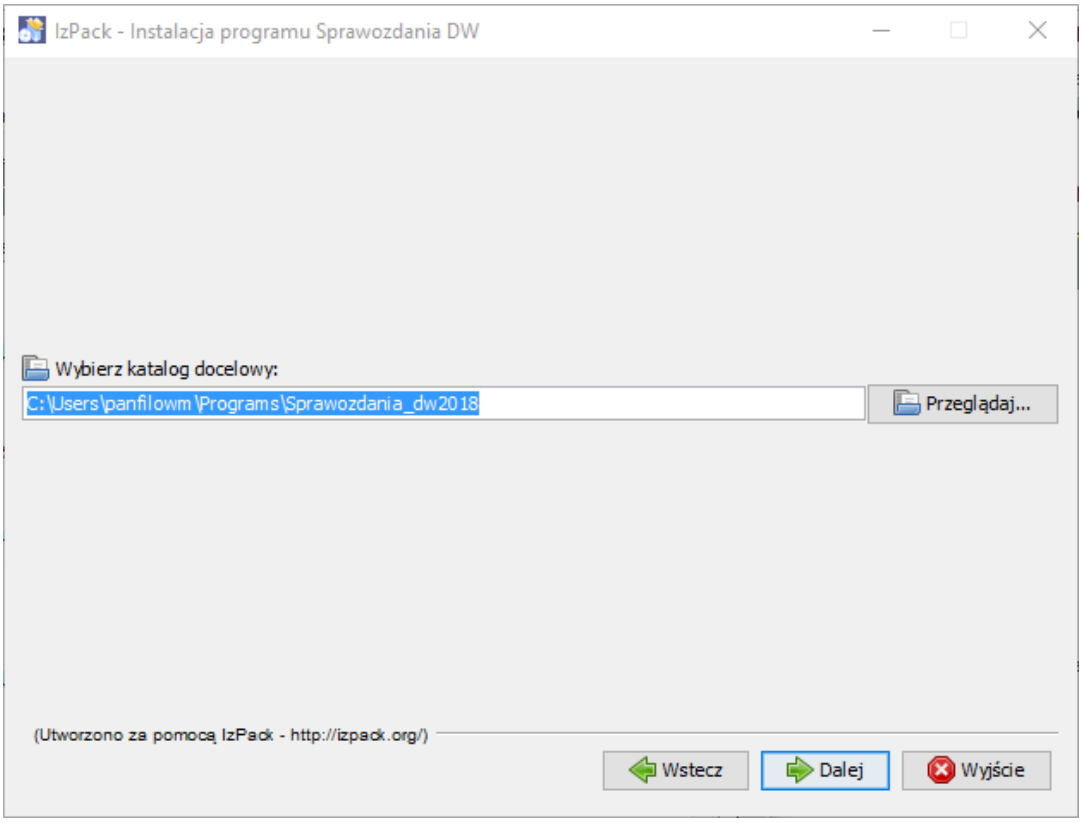
Okno powitalne instalacji

Po naciśnięciu przycisku dalej pojawi się okno z licencją oprogramowania.



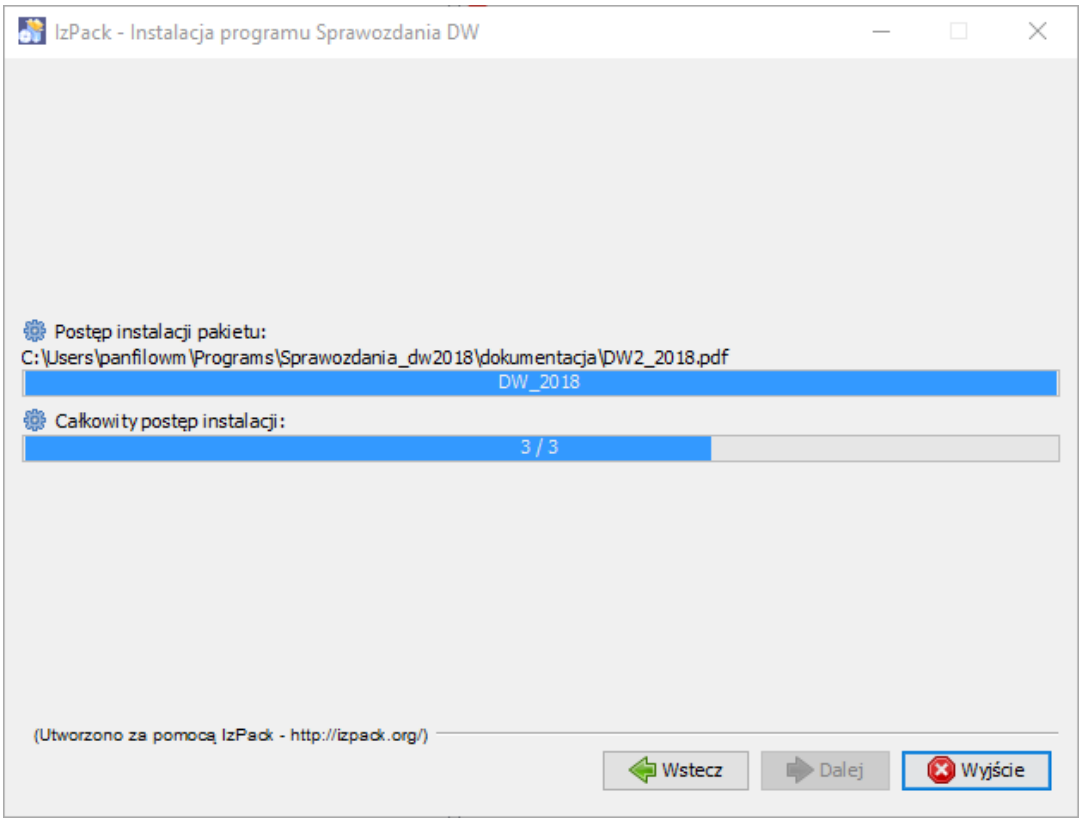
Okno licencji oprogramowania

Po naciśnięciu przycisku dalej pojawi się okno z wyborem katalogu docelowego. Należy wybrać katalog, w którym system ma zostać zainstalowany.



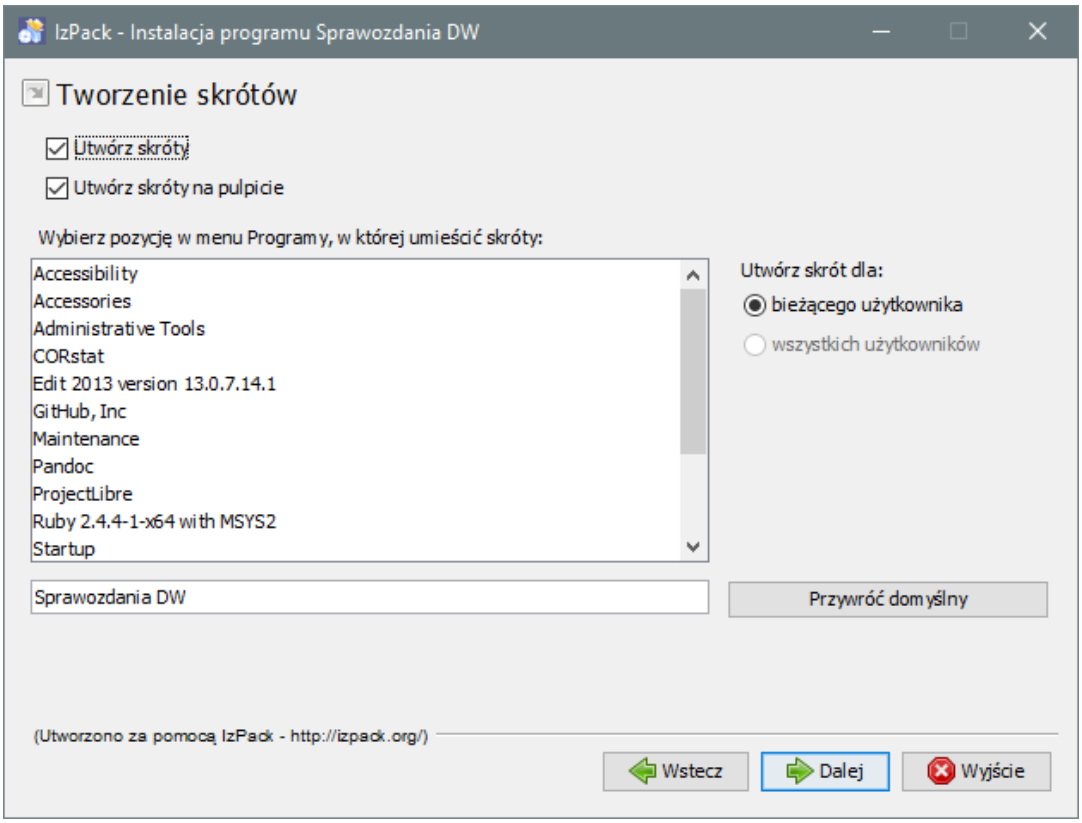
Wybór katalogu docelowego

Po naciśnięciu przycisku dalej pojawi się okno postępu instalacji.



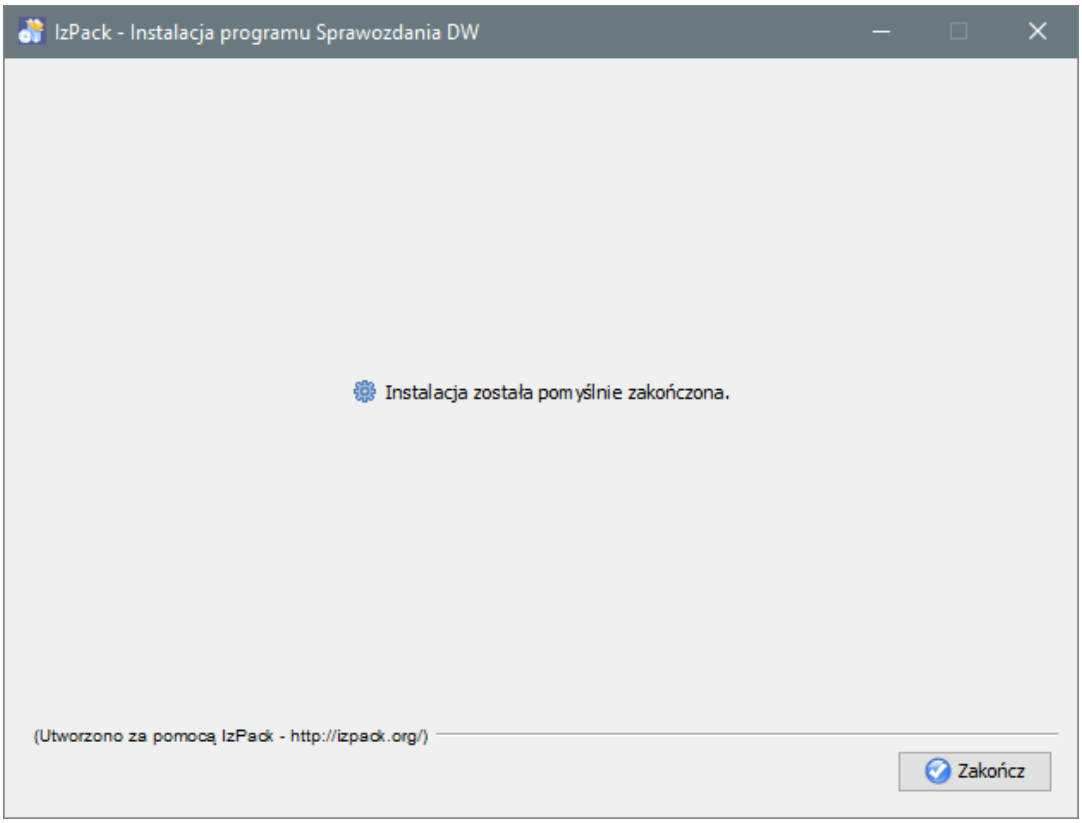
Postęp instalacji oprogramowania

Na systemach Windows (powyżej Windows 98) i systemach z KDE lub GNOME pojawi się okienko z wyborem skrótów do programów.



Tworzenie skrótów

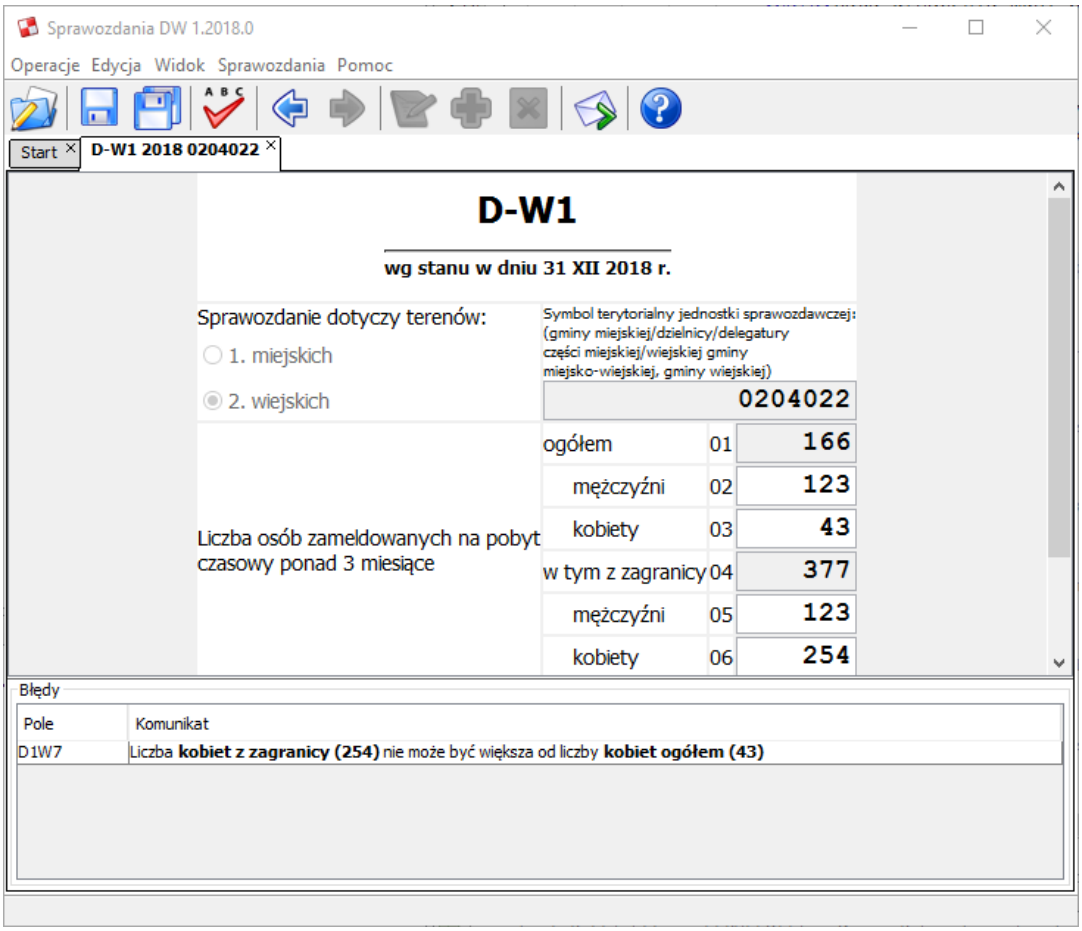
Pojawi się okienko końcowe.



Okienko końcowe

Przycisk zakończono kończy instalację.

Rozdział 4. Interfejs użytkownika



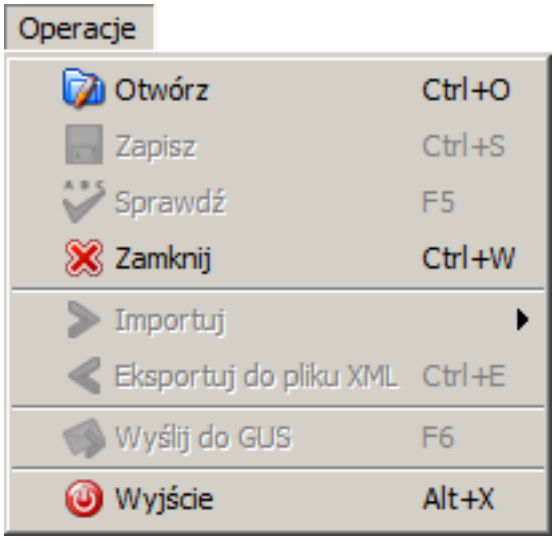
Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika składa się z trzech części: menu, paska przycisków i okna zakładek.

Menu

Menu

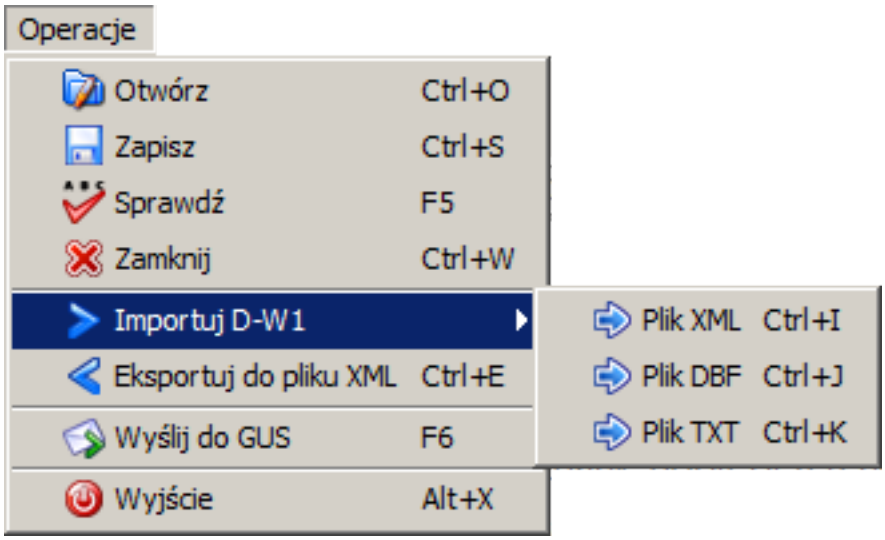
Menu Operacje



Menu Operacje

Otwórz	Otwiera okno wyboru sprawozdania do edycji.
Zapisz	Zapisuje aktualnie edytowane sprawozdanie.
Sprawdź	Sprawdza aktualnie edytowane sprawozdanie.
Zamknij	Zamyka aktualnie edytowane sprawozdanie lub zakładkę.
Importuj	Otwiera podmenu Importuj zawierające możliwość importu plików XML, DBF lub TXT.
Eksportuj plik XML	Eksportuje dane z aktualnie edytowanego sprawozdania do pliku XML
Wyślij do GUS	Wysyła aktualnie edytowane sprawozdanie do GUS
Wyjście	Wychodzi z programu

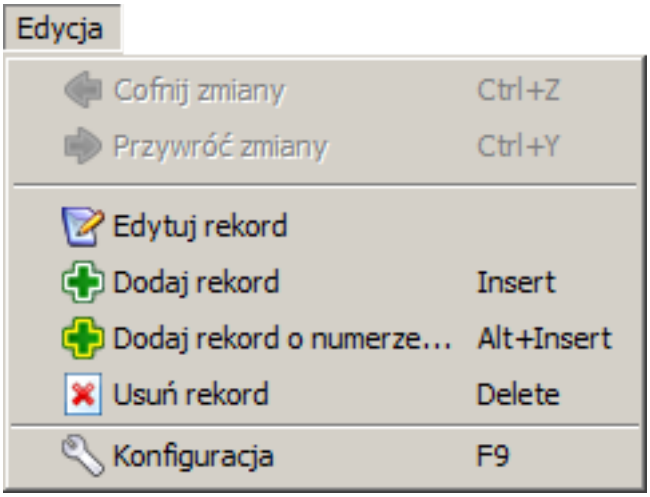
Podmenu Importuj



Podmenu Importuj

Plik XML	Importuje dane z pliku XML do aktualnie edytowanego sprawozdania.
Plik XML	Importuje dane z pliku DBF do aktualnie edytowanego sprawozdania.
Plik XML	Importuje dane z pliku TXT do aktualnie edytowanego sprawozdania.

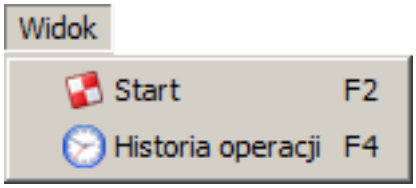
Menu Edycja



Menu Edycja

Cofnij zmiany	Cofa ostatnio dokonane zmiany w aktualnie edytowanym sprawozdaniu.
Przywróć zmiany	Przywraca cofnięte zmiany w aktualnie edytowanym sprawozdaniu.
Edytuj rekord	Otwiera do edycji wybrany na liście rekord.
Dodaj rekord	Dodaje rekord na końcu listy i otwiera okno jego edycji. Rekord otrzymuje pierwszy wolny numer LP. UWAGA: Program pamięta numery LP skasowanych rekordów. Numery te wpływają na numer LP dodawanego rekordu.
Dodaj rekord o numerze...	Dodaje rekord o wybranym numerze LP, jeśli taki rekord już istnieje program otworzy go do edycji, jeśli wybrany numer rekordu jest numerem, którego w tej chwili niema na liście to zostanie on utworzony i otwarty do edycji. Domyślnym numerem rekordu jest pierwszy wolny numer LP. UWAGA: Program pamięta numery LP skasowanych rekordów. Numery te wpływają na numer LP dodawanego rekordu.
Usuń rekord	Usuwa zaznaczony na liście rekord.
Konfiguracja	Otwiera okno konfiguracji oprogramowania

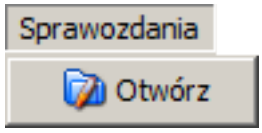
Menu Widok



Menu Widok

Start	Otwiera zakładkę Start
Historia	Otwiera zakładkę Historia

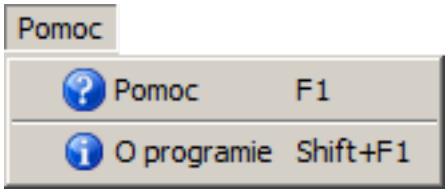
Menu Sprawozdania



Menu Sprawozdania (lista przykładowa)

Zawiera listę sprawozdań aktywnych w danym terminie.

Menu Pomoc



Menu Pomoc

Pomoc	Otwiera pomoc.
O Programie	Otwiera okienko "O programie"

Przyciski

Przyciski

Otwórz	Otwiera okno wyboru sprawozdania do edycji.
Zapisz	Zapisuje aktualnie edytowane sprawozdanie.
Zapisz wszystkie	Zapisuje wszystkie otwarte a niezapisane sprawozdania.
Sprawdź	Sprawdza aktualnie edytowane sprawozdanie.
Cofnij zmiany	Cofa ostatnio dokonane zmiany w aktualnie edytowanym sprawozdaniu.
Przywróć zmiany	Przywraca cofnięte zmiany w aktualnie edytowanym sprawozdaniu.

Edytuj rekord	Otwiera do edycji wybrany na liście rekord.
Dodaj rekord	Dodaje rekord na końcu listy i otwiera okno jego edycji. Rekord otrzymuje pierwszy wolny numer LP. UWAGA: Program pamięta numery LP skasowanych rekordów. Numery te wpływają na numer LP dodawanego rekordu.
Usuń rekord	Usuwa zaznaczony na liście rekord.
Wyślij do GUS	Wysyła aktualnie edytowane sprawozdanie do GUS
Pomoc	Otwiera pomoc

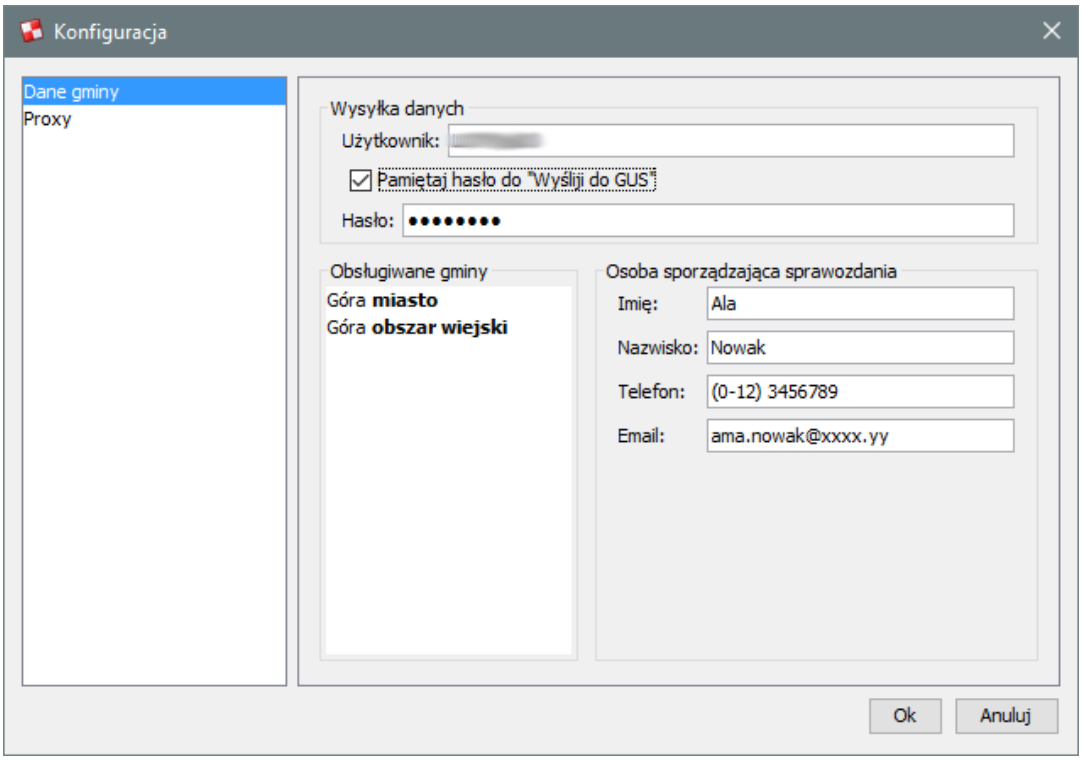
Skróty klawiszowe

Alt-O	Otwiera menu Operacje
Alt-E	Otwiera menu Edycja
Alt-W	Otwiera menu Widok
Alt-S	Otwiera menu Sprawozdania
Alt-P	Otwiera menu Pomoc
Ctrl-O	Otwiera okno wyboru sprawozdania do edycji.
Ctrl-S	Zapisuje aktualnie edytowane sprawozdanie.
F5	Sprawdza aktualnie edytowane sprawozdanie.
Ctrl-W	Zamyka aktualnie edytowane sprawozdanie lub zakładkę.
Ctrl-I	Importuje dane z pliku XML do aktualnie edytowanego sprawozdania.
Ctrl-J	Importuje dane z pliku DBF do aktualnie edytowanego sprawozdania.
Ctrl-K	Importuje dane z pliku TXT do aktualnie edytowanego sprawozdania.
Ctrl-E	Eksportuje dane z aktualnie edytowanego sprawozdania do pliku XML
F6	Wysyła aktualnie edytowane sprawozdanie do GUS
Alt-X	Wychodzi z programu
Ctrl-Z	Cofa ostatnio dokonane zmiany w aktualnie edytowanym sprawozdaniu.
Ctrl-Y	Przywraca cofnięte zmiany w aktualnie edytowanym sprawozdaniu.
Insert	Dodaje rekord na końcu listy i otwiera okno jego edycji. Rekord otrzymuje pierwszy wolny numer LP. UWAGA: Program pamięta numery LP skasowanych rekordów. Numery te wpływają na numer LP dodawanego rekordu.

Alt-Insert	Dodaje rekord o wybranym numerze LP, jeśli taki rekord już istnieje program otworzy go do edycji, jeśli wybrany numer rekordu jest numerem, którego w tej chwili niema na liście to zostanie on utworzony i otwarty do edycji. Domyślnym numerem rekordu jest pierwszy wolny numer LP. UWAGA: Program pamięta numery LP skasowanych rekordów. Numery te wpływają na numer LP dodawanego rekordu.
Delete	Usuwa zaznaczony na liście rekord.
F9	Otwiera okno konfiguracji oprogramowania
F2	Otwiera zakładkę Start
F4	Otwiera zakładkę Historia
F1	Otwiera pomoc
Shift-F1	Otwiera okienko "O programie"

Rozdział 5. Konfiguracja programu

Konfiguracja programu odbywa się poprzez okno konfiguracji. Okno konfiguracji można otworzyć z menu Widok opcją „Konfiguracja” lub za pomocą skrótu klawiszowego F9.



Okno konfiguracji

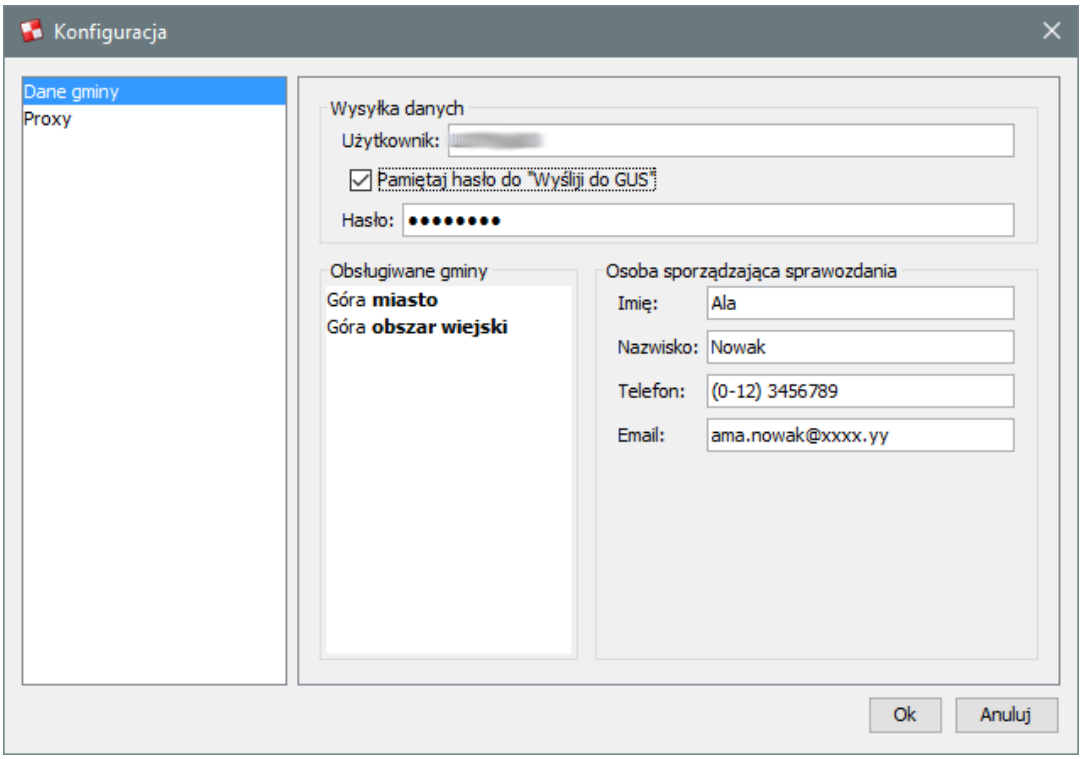
Okno konfiguracji składa się z trzech części. Po lewej stronie znajduję się lista dostępnych kategorii opcji, po prawej stronie znajduje się zawartość danej kategorii opcji a na dole okna znajdują się przyciski zatwierdzenia wybranej konfiguracji lub anulowania wprowadzonych zmian.

Dostępne są dwie kategorie opcji: dane gminy i Proxy.

Przycisk Ok: zapisuje konfigurację i zamyka okno konfiguracji.

Przycisk Anuluj: zamyka okno konfiguracji bez zapisu.

Dane gminy



Dane gminy

W tej kategorii opcji ustawia się dane gminy wypełniającej sprawozdania.

Pola do wypełnienia:

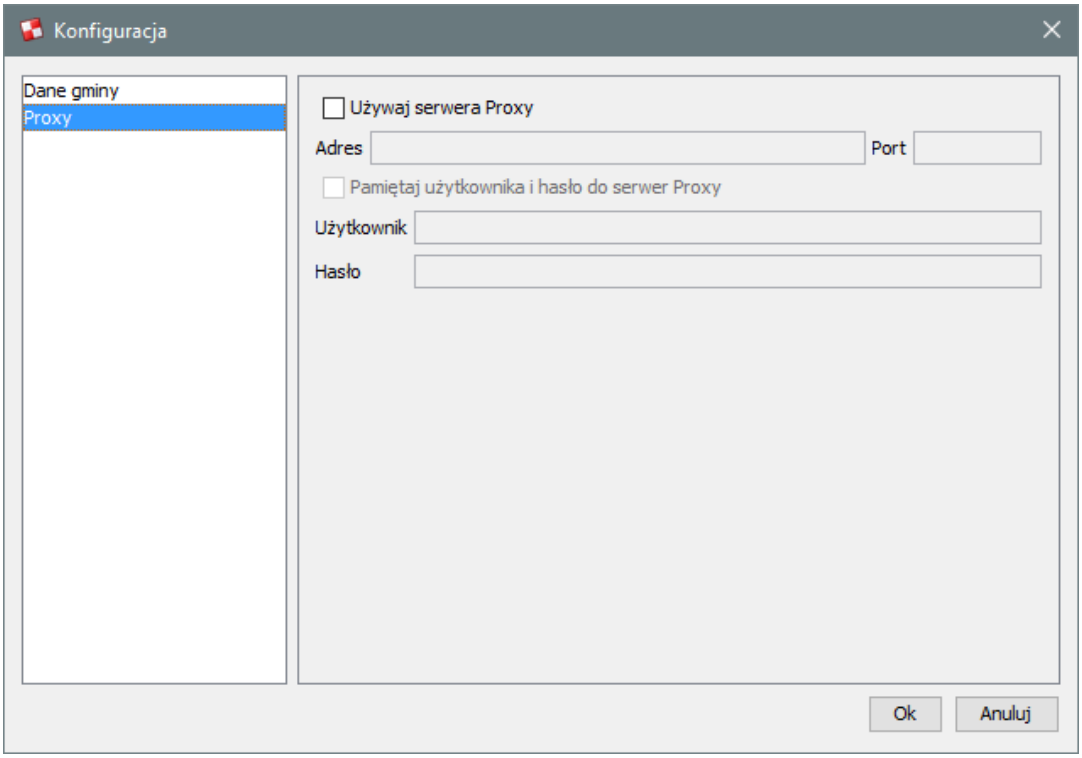
- Użytkownik – nazwa użytkownika potrzebnego w „Wyślij do GUS”. Na podstawie użytkownika rozpoznawane są gminy, które należy wypełnić. Lista gmin pojawi się w „Obsługiwane gminy”
- Pamiętaj hasło do „Wyślij do GUS” – zaznaczenie tej opcji pozwoli na wypełnienie hasła do „Wyślij do GUS”, dzięki czemu przy wysyłce danych program nie będzie się o nie pytał.
- Hasło – hasło do „Wyślij do GUS”.
- Imię – imie osoby sporządzajacej sprawozdania.
- Nazwisko – nazwisko osoby wypełniającej sprawozdania.
- Telefon – numer telefonu jednostki wypełniającej sprawozdania.
- Email – email osoby wypełniającej sprawozdania.

Wszystkie pola poza polami: `Pamiętaj hasło do „Wyślij do GUS”` i `Hasło` należy wypełnić. Bez poprawnie wypełnionych pól nie jest możliwe wypełnianie sprawozdań. Na podstawie użytkownika rozpoznawane są gminy, które należy wypełnić. Lista gmin pojawi się w „Obsługiwane gminy”. O wprowadzeniu niepoprawnej konfiguracji program informuje za pomoc okienka. Nieprawidłowa konfiguracja niezostanie zapamiętana.

Wypełnienie pól związanych z hasłem nie jest obowiązkowe. Wpisane hasło zostanie zapisane w konfiguracji w formie zaszyfrowanej. UWAGA: zapisywanie

haseł w jakiejkolwiek aplikacji nie jest bezpieczne. Nawet zaszyfrowane hasło osoba z odpowiednią wiedzą informatyczną może rozszyfrować.

Proxy



Proxy

W tej kategorii opcji można ustawić opcje serwer Proxy przy wysyłce danych.

Pola do wypełnienia:

- Używaj serwera proxy – włącza używanie serwera proxy przy wysyłce danych. Zaznaczenie tego pola odblokuje kolejne pola w tej kategorii.
- Adres – adres serwera proxy.
- Port – port serwera proxy.
- Pamiętaj użytkownika i hasło do serwera proxy- zaznaczenie tej opcji pozwoli na wypełnienie użytkownika i hasła do serwera proxy, dzięki czemu przy wysyłce danych program nie będzie o nie pytał.
- Użytkownik – nazwa użytkownika do serwera proxy.
- Hasło – hasło do serwera proxy.

Wypełnienie tych pól nie jest obowiązkowe. Wpisane hasło zostanie zapisane w konfiguracji w formie zaszyfrowanej. UWAGA: zapisywanie haseł w jakiejkolwiek aplikacji nie jest bezpieczne. Nawet zaszyfrowane hasło osoba z odpowiednią wiedzą informatyczną może rozszyfrować.

Rozdział 6. Praca z programem

Przy uruchomieniu program sprawdza jakie sprawozdania zostały zainstalowane i czy są dostępne w danej chwili.

UWAGA: ważne jest by data systemowa była aktualna.

Zakładka Start

Zakładka Start

Zakładka Start jest jedyną zakładką która otwiera się przy starcie programu.

Po lewej stronie zakładki znajdują się dwie listy: lista gmin oraz lista dostępnych sprawozdań. Po wybraniu gminy na liście sprawozdań pojawią się dostępne sprawozdania. Po kliknięciu na któreś sprawozdanie zostanie ono otwarte dla wybranej gminy w nowej zakładce.

Po prawej stronie zakładki znajduje się przestrzeń informacyjna.

Zakładka Historia

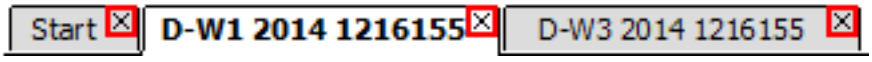
Historia

Data	Godzina	Operacja
30-12-2011	08:30:56	Kontrola poprawności formularza D-W1 2011 1216155
30-12-2011	08:29:51	Uruchomienie aplikacji OFFline
29-12-2011	13:32:15	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
29-12-2011	13:32:15	Zamknięcie formularza D-W2 2011 0208041
29-12-2011	13:32:13	Kontrola poprawności formularza D-W2 2011 0208041
29-12-2011	13:31:51	Zamknięcie formularza D-W3 2011 0208041
29-12-2011	13:31:32	Zamknięcie formularza D-W2 2011 0208041
29-12-2011	13:31:27	Zamknięcie formularza D-W3 2011 0208041
29-12-2011	13:31:13	Uruchomienie aplikacji OFFline
29-12-2011	11:06:01	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
29-12-2011	11:04:58	Uruchomienie aplikacji OFFline
28-12-2011	13:26:04	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
28-12-2011	13:26:04	Zamknięcie formularza D-W3 2011 0208041
28-12-2011	13:26:01	Kontrola poprawności formularza D-W3 2011 0208041
28-12-2011	13:25:32	Uruchomienie aplikacji OFFline
28-12-2011	13:25:12	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
28-12-2011	13:25:12	Zamknięcie formularza D-W3 2011 0208041
28-12-2011	13:25:09	Kontrola poprawności formularza D-W3 2011 0208041
28-12-2011	13:24:36	Uruchomienie aplikacji OFFline
28-12-2011	13:23:07	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
28-12-2011	13:23:06	Zamknięcie formularza D-W3 2011 0208041
28-12-2011	13:22:58	Kontrola poprawności formularza D-W3 2011 0208041
28-12-2011	13:22:00	Uruchomienie aplikacji OFFline
28-12-2011	13:21:16	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
28-12-2011	13:21:16	Zamknięcie formularza D-W3 2011 1218034
28-12-2011	13:21:10	Uruchomienie aplikacji OFFline
28-12-2011	12:38:26	Zakończenie pracy aplikacji OFFline
28-12-2011	12:38:25	Zamknięcie formularza D-W3 2011 1218035
28-12-2011	12:38:25	Zapis formularza D-W3 2011 1218035
28-12-2011	12:38:04	Kontrola poprawności formularza D-W3 2011 1218035

Zakładka Historia

Zakładka historia zawiera informacje o wykonywanych czynnościach. Informacje przedstawiane są w postaci trzech kolumn: data, godzina, operacja.

Zamykanie zakładek



Zakładka Historia

W celu zamknięcia zakładki należy użyć przycisku zamykania zakładki, wybrać z menu Operacje opcję „zamknij” lub użyć skrótu klawiszowego Ctrl-W.

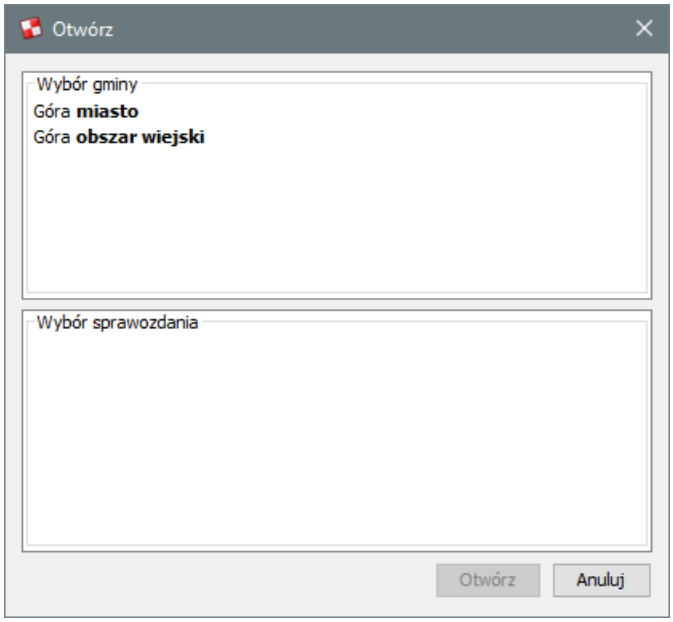
Rozdział 7. Edycja sprawozdania

Otwieranie sprawozdania

Sprawozdanie można otworzyć na trzy sposoby:

Opcja otwórz w menu Operacje, Przycisk Otwórz, Klawisz skrótu Ctrl-O, Opcja otwórz w menu Sprawozdania

Po użyciu jednej z tych możliwości pojawi się okno z listą sprawozdań możliwych do otwarcia.



Okno z listą sprawozdań możliwych do otwarcia (lista przykładowa)

Okno składa się z dwóch list i przycisków Otwórz i Anuluj. W części górnej znajduje się lista gmin oraz lista dostępnych sprawozdań. W celu otworzenia sprawozdania należy wybrać gminę na liście, a po pojawieniu się sprawozdań wybrać sprawozdanie i użyć przycisku Otwórz. Alternatywną metodą jest dwuklik lewym przyciskiem myszy na sprawozdaniu. Użycie przycisku anuluj spowoduje zamknięcie okna bez otwierania sprawozdania.

Zakładka Start

Zakładka Start (lista przykładowa)

Po lewej stronie zakładki znajdują się dwie listy: lista gmin oraz lista dostępnych sprawozdań. Po wybraniu gminy na liście sprawozdań pojawią się dostępne sprawozdania. Po kliknięciu na któreś sprawozdanie zostanie ono otwarte dla wybranej gminy w nowej zakładce.

Jeśli dane sprawozdanie jest już otwarte program automatycznie przeskoczy do zakładki w której znajduje się sprawozdanie.

Podczas otwierania sprawozdania pojawi się okienko informujące o trwającej operacji. Okno zamknie się automatycznie po załadowaniu sprawozdania.

Edycja danych sprawozdania

Edycja sprawozdania odbywa się poprzez wypełnienie odpowiednich pól na sprawozdaniu. Nawigacja po polach sprawozdania odbywa się za pomocą myszki lub klawiatury.

- Przechodzenie do kolejnego pola: tab, enter, strzałka w dół
- Przechodzenie do poprzedniego pola: shift-tab, strzałka w górę, shift-enter
- Cofanie wprowadzonych zmian: Ctrl-Z
- Przywracanie cofniętych zmian: Ctrl-Y
- Kopiowanie danych do schowka: Ctrl-Insert, Ctrl-C
- Wklejanie danych ze schowka: Shift-Insert, Ctrl-V
- Zaznaczenie pola wyboru: spacja

Podczas edycji formularza odpowiednie opcja i przyciski są odblokowywane bądź blokowane. Po załadowaniu sprawozdania aktywne są tylko przyciski sprawdź, wyslij do GUS i pomoc.

Warunki odblokowania/zablokowania przycisków:

Zapisz	W sprawozdaniu muszą być dokonane zmiany żeby opcja się uaktywniła.
Zapisz wszystkie sprawozdania	Jakikolwiek z otwartych sprawozdań musi być niezapisany żeby ta opcja się uaktywniła.
Cofnij zmiany	W sprawozdaniu muszą być dokonane zmiany żeby opcja się uaktywniła.
Przywróć zmiany	Opcja się uaktywnia jeśli cofnięto jakiekolwiek zmiany w sprawozdaniu.

Zapisywanie sprawozdania

Jeśli dokonano jakichkolwiek zmian na sprawozdaniu zapisywanie tych zmian odbywa się poprzez opcję zapisz w menu Operacje, przycisk zapisz lub skrót klawiszowy Ctrl-S.

Podczas zapisywania sprawozdania pojawi się okienko informujące o trwającej operacji. Okno zamknie się automatycznie po zapisaniu sprawozdania.

Kontrolowanie sprawozdania

Sprawozdanie można sprawdzić używając opcji Sprawdź w menu Operacja, przyciskiem Sprawdź lub skrótem klawiszowym F5.

Podczas sprawdzania sprawozdania pojawi się okienko informujące o trwającej operacji. Okno zamknie się automatycznie po sprawdzeniu sprawozdania. Jeśli sprawozdanie zawiera błędy, lista błędów sprawozdania zostanie zaktualizowania.

Lista błędów sprawozdania

Błędy

Pole	Komunikat
00001DATAUR	Pole DATAUR nie może być puste
00001DATAUR	Błędna długość pola daty urodzenia
00001DATAUR	Błędny zapis w polu data urodzenia
00001OD	Pole OD nie może być puste
00001OD	Zla dlugość pola OD
00002DATAUR	Pole DATAUR nie może być puste

Lista błędów sprawozdania

Lista błędów sprawozdania znajduje się w dolnej części zakładki ze sprawozdaniem i zawiera aktualnie wykryte błędy sprawozdania.

Lista wypełniona jest błędami sprawozdania jeśli kontrola sprawozdania wykryła błędy na sprawozdaniu.

Po kliknięciu na błąd na liście błędów pole podejrzane za spowodowanie błędu zostanie ustawione do edycji. UWAGA: nie zawsze możliwe jest jednoznaczne zlokalizowanie pola odpowiedzialnego za błąd np.: w przypadku gdy któreś pole powinno być sumą pól nie wiadomo które pole jest błędne. Może to być pole oznaczające sumę lub któreś z pól składających się na tą sumę.

Cofanie zmian

Jeśli na sprawozdaniu dokonano zmian można te zmiany cofnąć. Cofanie zmian odbywa się za pomocą opcji Cofnij zmiany w menu edycja, przyciskiem Cofnij zmiany lub skrótem klawiszowym Ctrl-Z.

Przywracanie zmian

Jeśli cofnięto jakiekolwiek zmiany dokonane na sprawozdaniu można te zmiany przywrócić. Przywracanie zmian odbywa się za pomocą opcji Przywróć zmiany w menu Edycja, przyciskiem Przywróć zmiany lub skrótem klawiszowym Ctrl-Y.

Jeśli po kilku cofnięciach zmian dokonano edycji kolejnych zmian w sprawozdaniu. To przywrócenie cofniętych zmian staje się niemożliwe.

Eksport danych do pliku XML

Jeśli zachodzi potrzeba przeniesienia danego sprawozdania na inny komputer można wyeksportować dane do pliku XML. Eksport danych do pliku XML do-

stępny jest w menu Operacje w opcji Eksportuj do pliku XML lub pod skrótem klawiszowym Ctrl-E.

Po wywołaniu tej opcji pojawi się okno w wyborem nazwy poliku do którego mają zostać wyeksportowane dane.

Po wybraniu pliku jeśli plik istnieje już na dysku pojawi się pytanie o nadpisanie zawartości pliku. Po potwierdzeniu dane zostaną zapisane do pliku docelowego.

Podczas zapisywania pliku pojawi się okienko informujące o trwającej operacji. Po ukończeniu operacji przycisk Ok w oknie zostanie odblokowany i umożliwi zamknięcie okna. Jeśli podczas zapis pojawi się błąd to opis błędu pojawi się on w zawartości okna.

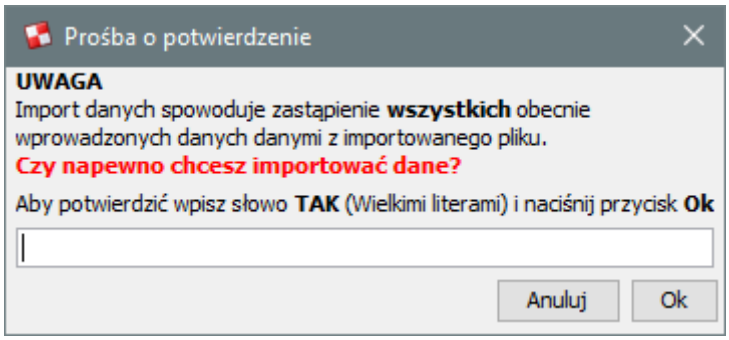
Import danych z plików XML, DBF lub TXT

Pliki powstałe w wyniku eksportu danych do pliku XML, lub z zewnętrznych systemów (formaty XML, DBF i TXT) można zaimportować do otwartego sprawozdania. Import danych z pliku dostępny jest w menu Operacje w opcji Importuj lub pod skrótemi klawiszowymi Ctrl-I(plik XML), Ctrl-J(plik DBF), Ctrl-K(plik TXT).

Po wywołaniu tej opcji pojawi się okno w wyborem nazwy poliku z którego mają być zaimportowane dane.

UWAGA: Import danych jest operacja niebezpieczną, gdyż kasuje obecnie zgromadzone dane i zastępuje je danymi z importowanego pliku. W celu zabezpieczenia danych przed nieprzemyślanym importem aplikacja tworzy kopię bezpieczeństwa danych w katalogu imports_BACKUP w pliku o nazwie SSS_TTTTTTT_DDMMRRRR_ggmmss.xml, gdzie SSS oznacza nazwę systemu (DW1, DW2 lub DW3), TTTTTTT oznacza numer gminy, DDMMRRRR oznacza datę w postaci dzień, miesiąc, rok a ggmmss oznacza czas w postaci godzina, minuta, sekunda. Przykładowo: dw2_3064069_07012010_132019.xml.

Dodatkowo przy próbie importu zadawane jest pytanie z prośba o potwierdzenie chęci importu danych. Zatwierdzenie decyzji odbywa się poprzez wpisanie słowa TAK (wielkimi literami; słowa „tak”, „Tak” nie zadziałają) i użycie przycisku Ok. Użycie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna i rezygnację z importu danych.



Monit o potwierdzenie importu

Po wybraniu pliku i zatwierdzeniu decyzji rozpocznie się import danych.

Podczas importy pliku pojawi się okienko informujące o trwającej operacji. Po ukończeniu operacji przycisk Ok w oknie zostanie odblokowany i umożliwi zamknięcie okna. Jeśli podczas importu pojawi się błąd to opis błędu pojawi się on w zawartości okna.

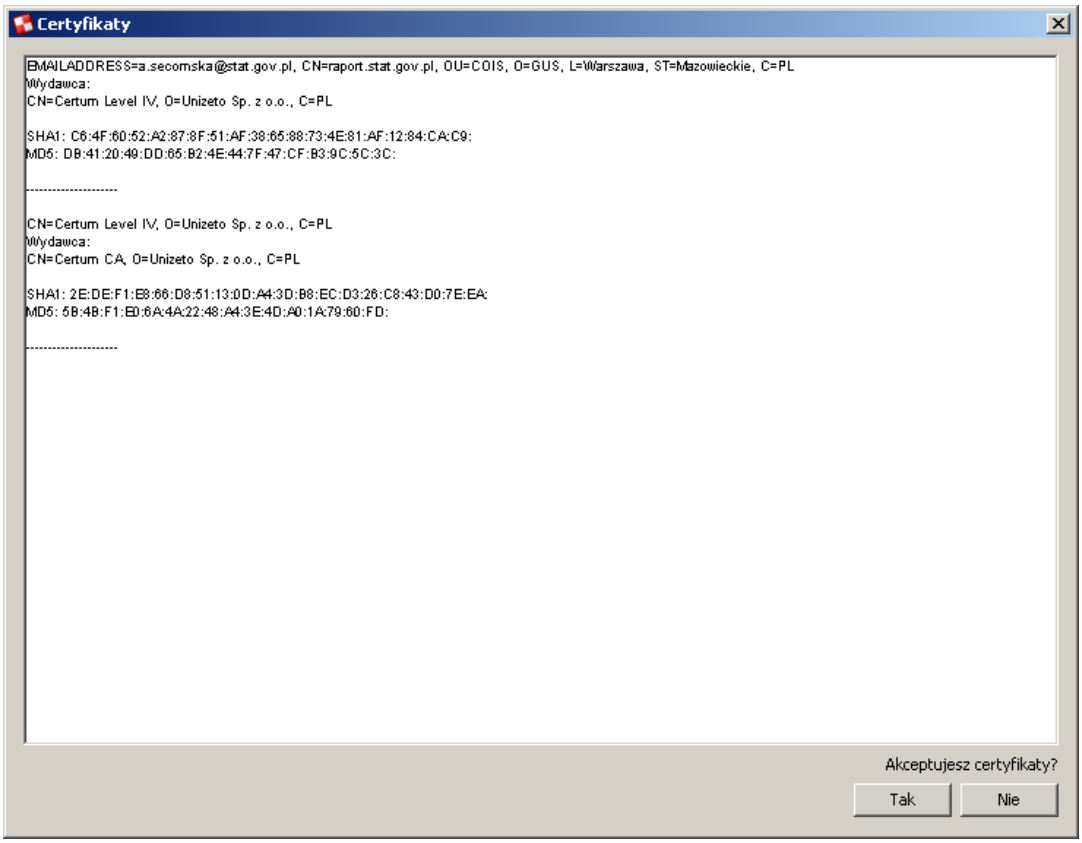
Przekazywanie danych do GUS

Po poprawnym wypełnieniu sprawozdania należy wysłać sprawozdanie do GUS. Do wysyłki danych potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem.

Wysyłanie sprawozdania

Wysyłka danych do GUS dostępna jest w menu Operację w opcji Wyślij do GUS, pod przyciskiem Wyślij do GUS lub pod skrótem klawiszowym F6.

Po wywołaniu tej opcji pojawi się okna informujące o postępie operacji. Jeśli jest to pierwsze użycie opcji Wysyłki do GUS to pojawi się okno z prośbą o akceptację certyfikatów.

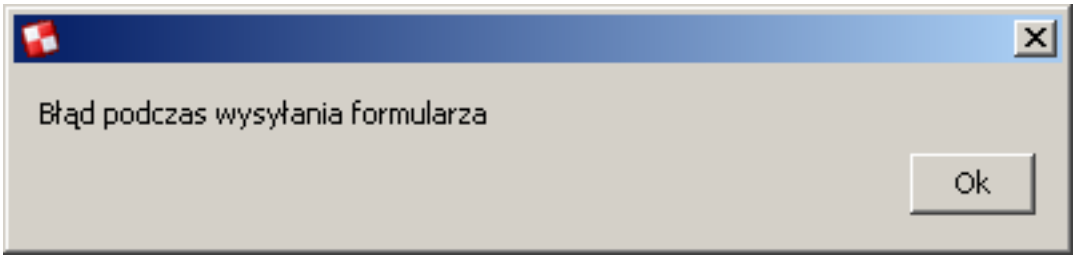


Certyfikaty

Należy uważnie sprawdzić czy na pewno certyfikaty są poprawne. Po akceptacji certyfikatów, nastąpi próba wysyłki danych.

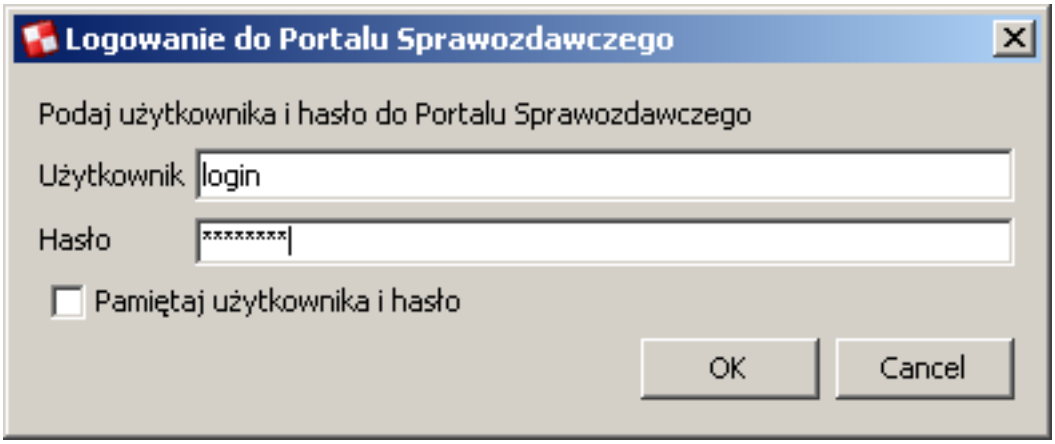
Po ukończeniu operacji przycisk Ok w oknie informującym o postępie operacji zostanie odblokowany i umożliwi zamknięcie okna.

Jeśli podczas wysyłki pojawi się błąd to opis błędu pojawi się on w zawartości okna.



Błąd podczas wysyłania

Jeśli w konfiguracji programu nie ustawiono zapamiętywania hasła lub wpisane dane są niepoprawne to przy wysyłce danych pojawi się prośba o wpisanie użytkownika i hasła do wysyłki.

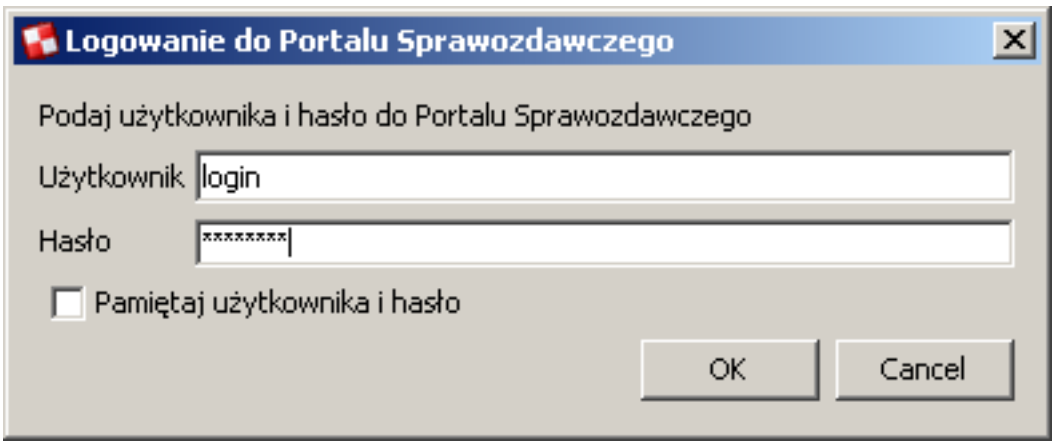


Logowanie do opcji wysyłki

Zaznaczenie opcji Zapamiętaj użytkownika i hasło spowoduje zapisanie użytkownika i hasła w konfiguracji aplikacji.

Przycisk Ok potwierdza wprowadzone dane. Przycisk Anuluj przerywa całą operację wysyłania danych.

Jeśli w konfiguracji programu ustawiono serwer proxy a nie ustawiono zapamiętywania użytkownika i hasła do tego serwera lub wpisane dane są niepoprawne to przy wysyłce danych pojawi się prośba o wpisanie użytkownika i hasła do serwera proxy.



Logowanie do serwera proxy

Zaznaczenie opcji Zapamiętaj użytkownika i hasło spowoduje zapisanie użytkownika i hasła w konfiguracji aplikacji.

Przycisk Ok potwierdza wprowadzone dane. Przycisk Anuluj przerywa całą operację wysyłania danych.

Rozdział 8. Licencje

Licencja/License

Copyright (c) 2009-2019, Urząd Statystyczny w Olsztynie
Wszelkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i użytek w formie binarnej, bez modyfikacji, jest dozwolony
jeśli spełnione są następujące warunki:

- Redystrybucja w binarnej formie musi zawierać w dokumentacji lub w innych
materiałach zawartych w dystrybucji, tą informację o prawach autorskich i tą listę w

English:

Copyright (c) 2009-2019, Urząd Statystyczny w Olsztynie
All rights reserved.

Redistribution and use in binary forms, without modification, are permitted
provided that the following conditions are met:

- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
notice, this list of conditions in the documentation and/or other
materials provided with the distribution.

Licencje bibliotek, ikon i fontów/Licences of the libraries/icons/fonts

Oprogramowanie zawiera materiały osób trzecich.
Licencje bibliotek/ikon/fontów są dostępne w katalogu legal.

English:

This distribution include materials developed by third parties.
The licences of the libraries/icons/fonts are available in the legal folder.

Rozdział 9. Autorzy

Dariusz Bółkowski

Jarosław Chodor

Grzegorz Kaczyński

Małgorzata Pacyńska

Marek Panfiłow

Adam Roman

Wojciech Wasilewski